滴滴打车平台与薪资劳务发放平台

线上审批报销操作指南

1、个人电子签章制作步骤:

1.1: 打开/下载 "企业微信 "APP-"工作台"-" 电子签章系统"

1.2: 制作个人电子签章。依次点击"个人"栏-"个人签名"(选择最粗字体)

○○○ ○○○ ●○○ ●○○ ●□□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□ ●□□□□□ ●□□□□□ ●□□□□□□□ ●□□□□□□□ ●□□□□□□		工作台	Q #		●已认证
aTrust扫码 认证 侍办消息 电机留言板 常用服务 ● <td< td=""><td></td><td></td><td>*</td><td>普通</td><td>成员</td></td<>			*	普通	成员
 	aTrust扫码 认证	待办消息	电机留言板	常用服务	
电机+通		日		▲ 大公公式 100000000000000000000000000000000000	2 2 文权管理 账号与安全
いいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい	电机一卡通	统	就业系统	其他服务	
OADJAC (A) JP 新闻中心 切换身份 系统语言 ① 退出登录 学工工作平 学校公告 移动考勤 ① ● ● ● <t< td=""><td></td><td></td><td>「日本日本</td><td>4</td><td></td></t<>			「日本日本	4	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			前闻中心	切换身件	刀 杀缆说
台 F(X) 移动考勤 ● ● </td <td>学工工作平</td> <td>受けの生</td> <td>日本</td> <td></td> <td>① 退出登录</td>	学工工作平	受けの生	日本		① 退出登录
● ● 一卡通小程 智能财务 周会表	台				
	「「「」	Eo	i		
	序	智能财务	周会表		

2、滴滴出行平台(试运行)使用步骤

2.1: 登录使用 VPN

使 用 VPN 操 作 说 明 : https://zwgk.sdju.edu.cn/2018/0918/c3867a48534/page.htm 下载自己所 需的客户端类型。

2.2: 打车出行

打开/下载"企业微信"APP-"工作台"-"智能财务"-"滴滴打车"栏目-"滴 滴用车"-"因公用车"-个人结算支付(注意个人无需开发票)



2.3: 报销打车费

打开/下载"企业微信"APP-"工作台"-"智能财务"-"财务服务平台"栏目-"网上报销"-选择"预算项目"及上传票据(点击"从已上传发票中选择"-勾选"出行订单"即可)-提交报销申请(注意个人无需开发票)

2.4: 线上审批/审核 (<mark>审批前请务必先完成上述 1、个人电子签章制作</mark>)。

打开/下载"企业微信"APP-"工作台"-"智能财务"-"线上审批"栏目-" 待办事项"-完成提交/审批

备注: 1、" 滴滴出行平台"试运行期间, 需连接学校 VPN 使用;

2、个人全程无需开发票、无需查验;

3、全程线上审批投递,无需打印纸质稿线下投递报销单。

< १	智能财务	•••	<	×	财务服务平台	•••
			<		网上报销	
			经费	预算信息		
			*请选择预算项目		项目	添加
			3 授 <i>す</i>	救 B1-0286 权金额: ■	8-24-009 19.501.00 1务处	财务处
	票据影像(请选择票据) 提示:请在此地选择所有需要报销的发 发票、交通费发票、定额发票等。					
			Ŀ	6 图片		
③线上审批						
②打车费线上报	^{财务线上审批} ①因公 ^{滴滴打车}	〉用车			上传新的发票	
					从已上传发票中选择	
	财务服务平台			L	取消	
	三 智能财务			★ 工作台		我的

3、薪资劳务发放平台线上报销审批流程

在原有薪资劳务发放平台上创建报销单,勾选"线上审批"(审批方法操作见 2.4),无需打印、投递纸质稿报销单。

备注:发放校外人员劳务费时,需上传 PDF 格式附件

《上海电机学院校外人员劳务费发放相关信息表》 下载地址:https://cwc.sdju.edu.cn/1746/list.htm)。