财务处印章使用线上申请指南

一、财务处印章类型

财务处印章主要包括财务处公章、财务专用章、财务负责人名章、发票专用章。

★温馨提示★

财务处公章主要用于对外报送材料、出具证明等必须使用公章的情况；

财务专用章主要用于结题、审计、银行回单、工资明细、公积金、住房补贴等财务资料。

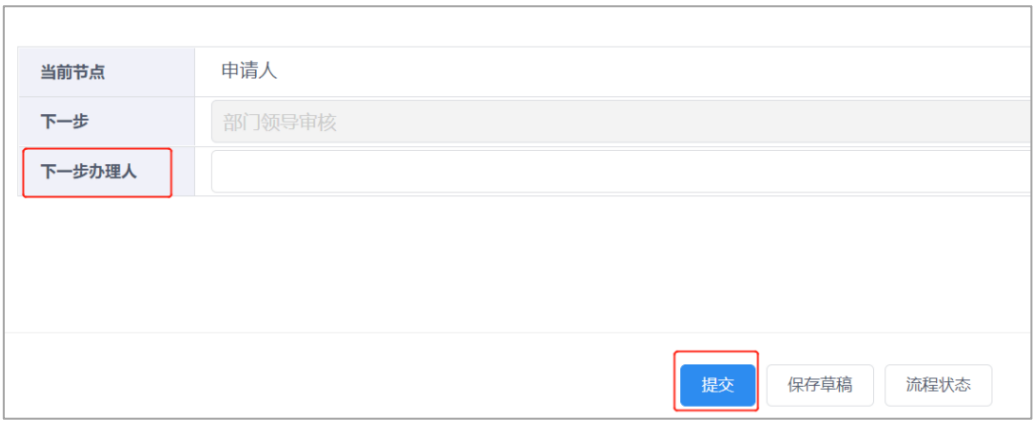
二、电脑端操作流程

第一步：

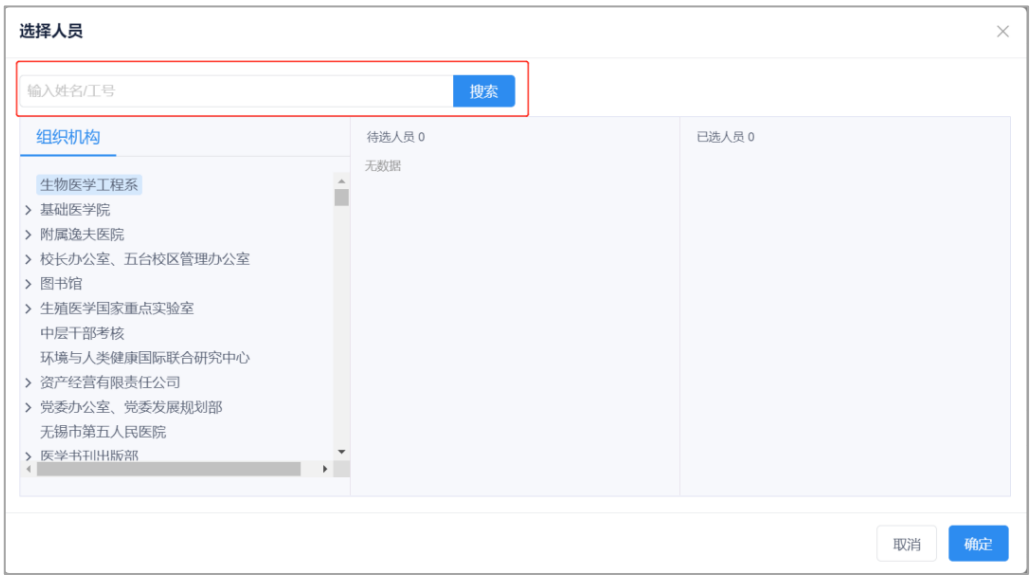
登陆网上办事大厅，在可用应用里搜索“财务服务”，选择“财务处印章使用申请”，点击“财务印章申请”。

第二步：

进入申请页面后，自动弹出申请单位、申请人。填写申请日期、申请人电话、经办人。在需要申请的印章种类后填写盖章数量，填写申请事由，并上传支撑材料，选择部门领导或项目负责人进行审核，点击“提交”。



★部门领导或项目负责人可以通过姓名或工号进行搜索。



第三步：

部门领导或项目负责人可在“待办任务”中收到审核提醒（今日校园中会同时推送提醒），同意则点击“同意”，由财务处进行最终审核；不同意则点击“退回”，由申请人根据退回原因修改后重新提交。

第四步：

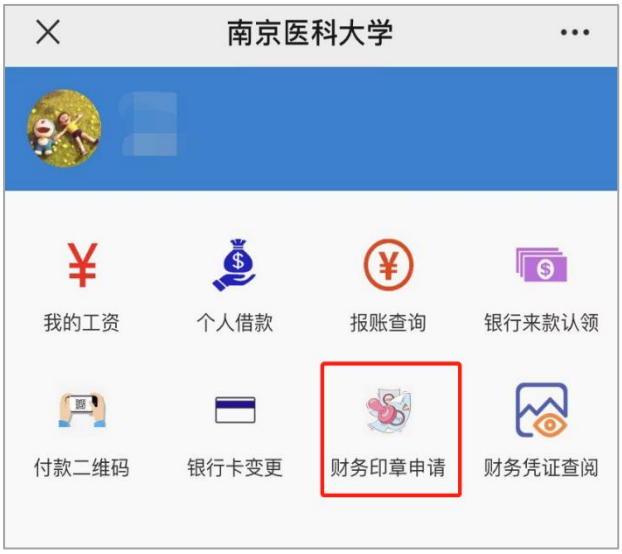
财务处审核通过后，申请人会在消息提醒中收到“已办结”的提示，点击“我发起的任务”查看最终审批信息。届时请携带相应的纸质材料到德馨楼 B228 财务服务大厅联系最终审核人办理用印。

环节	姓名(工号)	处理人所在部门及上级部门	意见	处理结果
开始				
申请人				完成
部门领导审核			同意	完成
财务处审核	曹老师	财务处	同意	转办
财务处审核	潘老师	综合办公室-财务处	同意	完成
结束				

三、手机端操作流程

第一步：

关注微信企业号“南京医科大学微门户”，在“我的财务”里选择“财务印章申请 ”，点击“发起”。

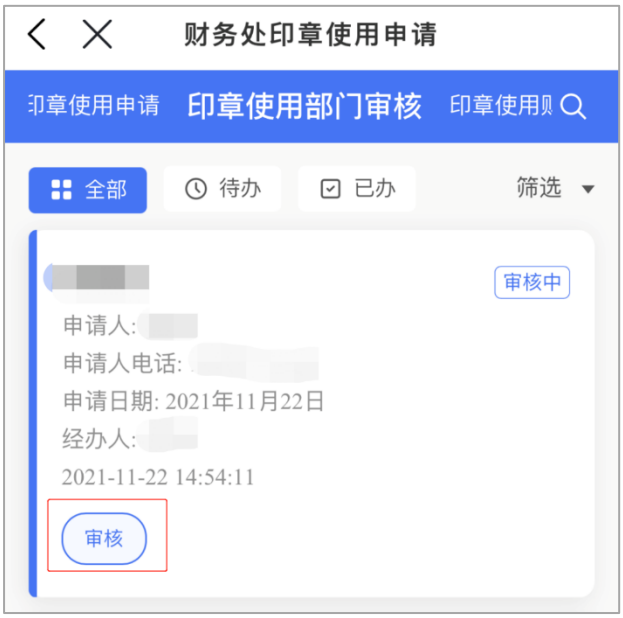


第二步：

进入申请页面后，根据需求填写申请表，并上传支撑材料，选择部门领导或者项目负责人进行审核，点击“提交”。

第三步：

部门领导或项目负责人审核。



第四步：

财务处审核通过后，申请人可通过“查看流转记录”获取最终审核信息，届时请携带相应的纸质材料到德馨楼 B228 财务服务大厅联系最终审核人办理用印。

★温馨提示★

今日校园 APP 同步上线了财务处印章使用申请功能，老师同学们可以通过多种途径办理，如有疑问，可拨打电话 025-86869265 咨询。