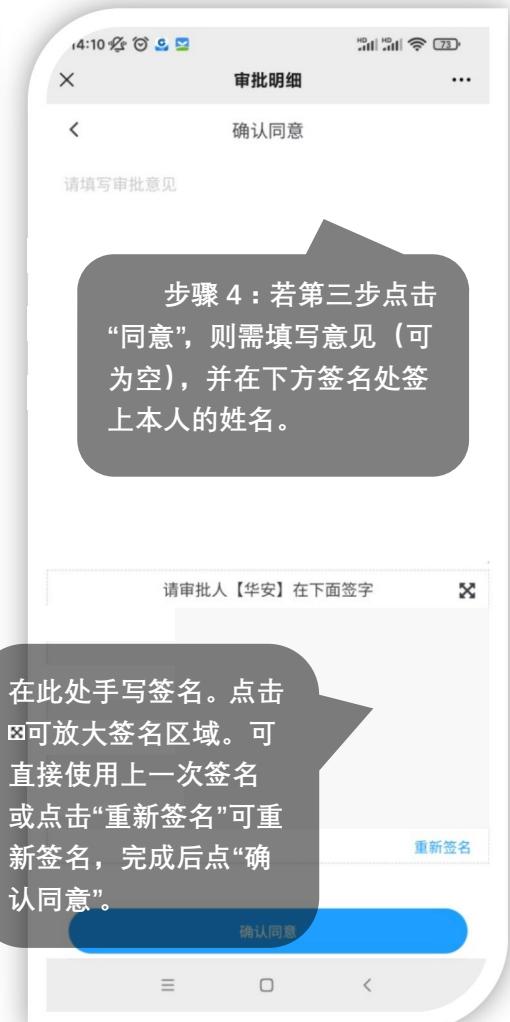


附件：

## 财务系统线上审批电子手签操作说明

### 微信端审批步骤说明





# 网页端审批步骤说明

**步骤 1 : 点击此处可打开待办事项，选择业务单进行处理。**

或者可在待办事项模块对业务单直接操作。

**步骤 2 : 点击“审批”。**

**步骤 3 : 填写意见，根据实际情况，选择“同意”或者其他选项。**

**步骤 4 : 请事先登录好并绑定微信公众号，用微信扫描二维码。剩余步骤参见微信审批步骤 4 到步骤 6。**

**步骤 1 截图描述：**展示了系统首页，左侧是功能菜单，右侧是“我的收藏”模块，包含待办事项、业务单管理、审批记录等。待办事项列表中有一条记录，显示“演示系统-板销事前审批-202128002951”，状态为“待办”，并有“处理”按钮。下方是“待办事项”模块，显示了“演示系统-一般报销-202128006832”和“演示系统-支出预算-2021000539”的待办事项，同样有“处理”按钮。

**步骤 2 截图描述：**展示了“支出申请”模块，上方是“支出单据”列表，显示了“202128006738-DC2100001022”记录，状态为“待批”，并有“审批”按钮。下方是“支出内容”列表，显示了四条报销项，每项都有“费用项编码”、“费用项名称”、“资源编码”、“资源名称”和“任务”列。

**步骤 3 截图描述：**展示了“支出单据”模块，显示了“202128006738-DC2100001022”记录的详细信息。在“意见”输入框中输入了“同意”，并选择了“同意”选项。下方是“处理”按钮。

**步骤 4 截图描述：**展示了“支出单据”模块，显示了“202128006738-DC2100001022”记录的详细信息。右侧弹出了一个二维码扫描框，提示“手机扫描二维码或签名并审核”，下方有“签名审核”按钮。