

免费检查单财务用章 OA 流程



我的办公桌

系统导航

财务处部门章用印...

新建 - 新财务...

暂存

下一步

表单

附件预览

第四步：如实填写相关信息

财务处部门章用印审批单

第六步：选择下一步，默认财务老师审核，直接点击下一步

材料名称			
部门科室		申请人	
申请人电话		申请日期	
材料简要说明	上传文件 扫描 预览		
财务审核意见			
部门(科室)负责人意见			
职能部门意见			
分管院领导意见			
财务处意见			
承办人			

第五步：上传需盖章文件，免检单第一联、第二联

第七步：由财务老师审核后跳转到科室主任审核

第八步：需注意提醒科室主任，选择职能部门负责人：张传排主任