

市外因公出差报销凭证打印指南

在电脑端登录企业微信，点击左侧的“工作台”，找到“审批”并点击，在“审批”窗口的左侧点击“抄送我的”，然后找到《河北对外经贸职业学院教职工市外公出审批卡》并点击，在弹出窗口的右上角点击“打印”图标进行打印，作为因公出差报销凭证。纸质单据左下角有查询二维码（如图所示），申请人或者业务受理部门可通过企业微信扫描二维码随时查阅审批情况。

其他报销流程没有变化。

教职工市外公出审批			
河北对外经贸职业学院		审批编号: [REDACTED]	
申请人	[REDACTED]	申请人部门	[REDACTED]
提交时间	[REDACTED]	当前审批状态	已通过
申请内容			
姓名	[REDACTED]	出差地点	[REDACTED]
出差事由	[REDACTED]		
拟离校时间	[REDACTED]	拟出差天数	3
拟乘坐交通工具	[REDACTED]		
审批流程-已通过			
审批节点	审批人	操作记录	
部门中层领导 已同意	[REDACTED]	已同意 4/1 [REDACTED]:35	
审批人 已同意	[REDACTED]	已同意 4/1 [REDACTED]:39	
院长审批 已同意	[REDACTED]	已同意 4/2 [REDACTED]:40	
抄送人 已抄送	魏娜、蔡巍巍、[REDACTED] 共3人 已抄送 4/2 [REDACTED]:40		
备注信息	[REDACTED]		

使用手机企业微信
扫一扫

打印日期: 2024/4/[REDACTED]:58
打印人: [REDACTED]