

为了方便校内师生递交预约报销单，计财处组织研发了**报销单智能投递系统**，新增了“**报销单自助投递机**”，老师和同学们除了在财务大厅排队交单，还可以在自助机上自行投递报销单。



为了减少退单率，提高报账效率，目前投递机只为经过培训的**财务秘书**和学生**报销员**开通了投递权限。

投单业务流程：

- (1) 投递人点击首页“单据投递”后，进入单据投递业务
- (2) 点击“统一身份认证方式”，进入电子科大统一身份认证登录页面，通过输入学号/职工号、密码进行登录。

注： 1) 系统提示登陆账户或密码错误时请咨询信息中心；
2) 系统提示无操作权限时请咨询财务处信息科，电话 61831255。

(3) 投递人通过自助终端上的条码扫描器扫描预约单条码，扫描成功后投递机自动弹开投递口，同时提醒用户进行投递。

(4) 将票据装入包装袋，并投进投递口。

(5) 若选择继续投递，则回到步骤(3)扫描预约单页面。

(6) 若不继续投递，投递人取走回执单。

(7) 投递操作完毕。



目前投放了5台报销单投递机，沙河校区2台，清水河校区3台。

沙河校区的2台投递机分别位于以下位置：

①主楼中一楼大厅

②电子通讯大楼一楼



清水河校区的 3 台投递机分别位于以下位置：

①主楼 B2 区二楼大门入口处

②科研楼 B 座一楼

③西二门旁的电科楼一楼



为提高报销效率，减少返单率，请师生投递前检查预约的正确性和资料的完整性。

退单业务流程：

(1) 师生通过统一身份认证登录系统后，选择“取退件”，要求输入短信取件码进行取件。

(2) 输入短信取件码，点击“确认”功能按钮。**注意，短信取件码将发送至该预约单实际预约人在财务信息门户中所留的手机号上。**

A. 若取件码错误，则提示“取件码不存在，请核对后重新输入！”；

B. 取件码核对成功，则会自动弹出对应的退件箱箱门（例如：“退件箱 C08 已打开，请取件”）。师生可从柜中取走退单。

(3) 用户到对应退件箱取件，取完件后关闭箱门！