

智能报销单上一般需要至少两个人签字，如果项目负责人自己预约报销，就需要分发给其他人。如果是给项目负责人自己发酬金或项目负责人自己出差的，就要分发给所在学院或部门的领导。

项目负责人与经办人为同一人的，需要对预约单进行分发审批，举例如下：
(分发给能证明您报销业务的老师审批 [同事或项目团队成员])



报销单号:6633409

摘要:计划财务处王兵报长期聘用人员-绩效奖励

报销金额: 1.00

该预约单将线上递交财务部门处理，无需线下投递。

提交完成

[返回首页](#)

继续报错

查看列表

育看明细

报销单号	报销大类	填报时间	经办项目号	摘要	状态	凭证号	凭证日期	报销金额	业务经办人信息
6633409	租金申报	2025-03-24	TEST	计划财务处王兵报长期聘用人员-绩效奖励	分发审核			1.00	320220-王兵

提交预约单后，预约单进入【分发审批】状态，在【我的审批】下有一个【待我分发】功能



待我分发

报销单号	项目代码	报领人姓名	报销大类
审核类型 <请选择>	项目属性 <请选择>	开始时间 yyyy-mm-dd	结束时间
金额	至		

是否记住查询内容

刷新 **导出**

	报销单号	审批类型	报领人	报销项目	报销摘要	报销总金额	状态	提交时间	操作
1	6633589	分发审批/审批(3201133-王兵)	王兵	TEST-系统测试 2025/3/28 14:28:33-王兵	计划财务处王兵报长期聘用人员-绩效奖励	1.00	分发审批	2分钟前	

点击需要分发的预约单，点最后一列的【操作】栏点印章按钮，进入审批界面

审批意见填写

审批意见

电子科技大学酬金申报预约单

报销单号: 6633589

基本信息							
报领人	3201133-王兵	实际报领人	3201133-王兵	联系电话	13701111148	申请日期	2025-03-24
经费项目	TEST/系统测试2025/校本级(2999)/王兵						
摘要	计划财务处王兵报长期聘用人员-绩效奖励						

相关附件 (双击放大图片)

1 审批时间: 2025-03-24 17:12:33, 审批节点: 报的流程-分发审批, 审批执行人: 3201133-王兵

2 审批时间: 2025-03-24 17:12:32, 审批节点: 报的流程-执行人签字, 审批执行人: 3201133-王兵, 审批人姓名: 3201133-王兵, 审批意见: 通过

如果审核后，觉得没问题，点【转发】，进入【待我分发人员选择】界面，人员类型选【全部人员】，输入工号或姓名查询需要分发审批的人员（注意：分发审批人员不能是学生）

待我分发人员选择

工号 6100049	姓名
人员类型 <input type="radio"/> 常用分发名单 <input type="radio"/> 本部门人员 <input checked="" type="radio"/> 全部人员	
是否保存为常用人员 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	

查询

搜索 工号, 姓名, 部门, 职务, 其他属性 **快速查询** **高级查询**

刷新

	工号	姓名	部门	职务
1	6100049	王栋	2066/计划财务处	

保存 **返回**

选中分发人员后点【保存】

被指定的分发人员，可在【待我处理】模块下的【待我审批】中进行审批操作



分发审批完成后，该预约单就预约成功了！