

关于启用 OA 系统发票开具申请流程的通知

全校教职工：

为进一步规范发票开具管理，简化办事流程，提升财务服务效率，我校 OA 系统发票开具申请功能已正式上线。现将相关办理流程及要求通知如下：

自本通知发布之日起，发票开具申请取消纸质申请件，统一通过 OA 系统线上办理。请申请人在 OA 系统中准确提交开票申请信息，并按要求上传合同等相关附件，如有相关疑问，可咨询财务处工作人员。

待 OA 系统开票审批流程全部办结后，申请人须在 3 个工作日内将以下纸质件提交至财务处 206 办公室张研（0991-3785323）：

- （1）审批完整的流程页面打印件；
- （2）合同原件。

附件：《OA 系统开票申请操作流程》

财务处

2026 年 3 月 17 日

附件：《OA 系统开票申请操作流程》

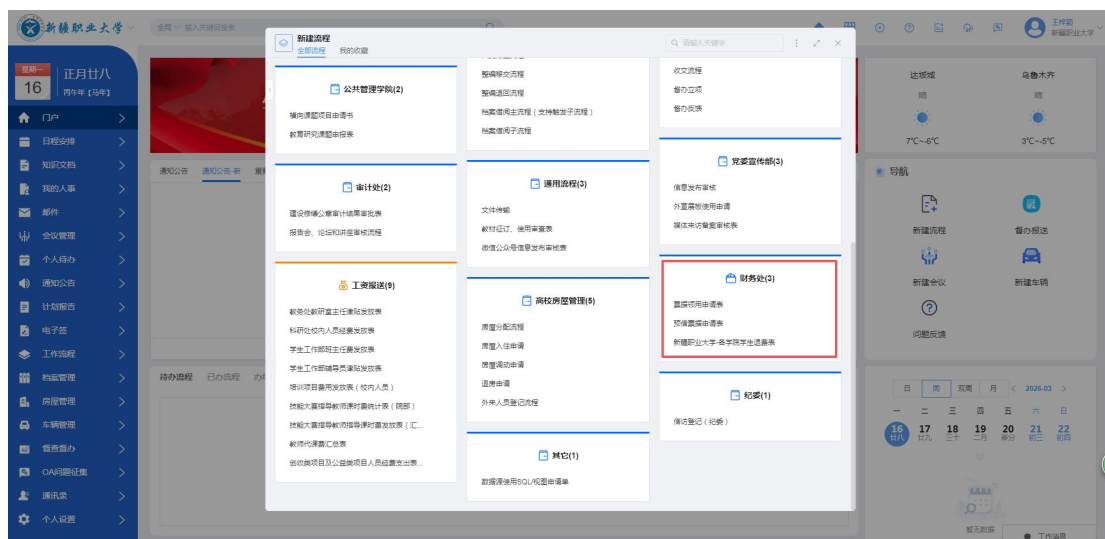
第一步：新建流程



第二步：找到财务处模块—票据领用申请表/预借票据申请表

已打款至学校基本户：填写票据领用申请表

未打款至学校基本户：填写预借票据申请表



第三步：按要求填写所有带*号内容

票据领用申请表

申请信息

申请部门(请填写) * *

部门负责人 * *

联系电话 * *

经办邮箱 * *

发票类型 * *

发票领用事由 * *

付款信息

对方单位名称 * *

纳税人识别号 * *

发票金额 * *

开票内容 * *