

专属APP出差申请线上审批

系统操作指南

创建出差申请



- 打开大连化物所专属APP
- 点击“工作台--日常审批”
- 创建“出差申请”
- 开始填写



填写出差申请

- 填写出差明细
- 选择报销方式
 - ✓包干
 - ✓实报实销
 - 按当年备案进行选择
- 再添加一个行程
- 按照审批流程选择审批人
- 提交出差申请



Tips小贴士

出差审批单内如需填写多位出差人，需与账号所有人审批流程相同。

城市间交通费标准可通过链接跳转查询。

3 下载/打印——申请报销





Step1. 下载出差申请单
Step2. 上传ARP差旅费报销单--其他附件, 申请报销

出差申请审批成功后，可以通过两种方式打印出差申请。

方式一：工作通知内查找

钉钉“消息”内打开【工作通知：中科院大连化物所】，找到需要打

印的审批,打开后点击右上角【云打印】或者【下载】即可。



方式二：OA 审批内查找

1.打开钉钉工作台，在右上方搜索【OA 审批】并点击打开。



2.方法一：在页面左上角点击【审批中心】，选择【已处理】，输入“出差申请”后点击搜索按钮,找到您要打印的出差审批。



方法二：搜索“出差申请审批流”，并打开。



3. 选择需要打印的出差审批流，点击右上角【云打印】即可打印当前出差审批内容。

