

科研内部转账（线上）操作流程：

1. 进入 OA 系统→我的流程→新建流程→报账管理→13 院内转账申请
2. 进入院内转账，如图：

院内转账申请

申请日期： 2023-11-30 流程ID

标题			申请人工号
申请人			申请人电话
申请人科室			
报销事项	院内转账		
执行科室		执行科室经办人	
服务明细			
金额（小写）	0.00	金额（大写）	
附件	上传附件 最大36M/个		

若无经费权限，请点击此处向导师/经费卡负责人申请经费授权。

序号	经费类型	经费预算名称	课题预算名称	课题预算	经费卡号	预算编码	经
1	课题预算						
		金额(合计)					

3. 流程到**财务科审核完归档**, 找老师课题组充值(报**流程 ID** 即可)

充值时间		经办老师
周一	13:00-16:00	周丽莎(620 室)
周三	13:00-16:00	
周五	13:00-16:00	

注：

1. 转账申请只能经费卡负责人或授权人操作
2. 经费类型：课题预算
3. 课题预算： 老卡：测试化验加工费 新卡：业务费或直接经费

实验医学研究中心

2025 年 6 月 9 日