**自助投单流程**

第一步：点击 “网上自助投递”按钮



第二步：扫描单据二维码



第三步：打印投递凭条



第四步：凭证入袋投递



第五步：点击“投递完成”，投递口关闭



投递完成后，请关注财务办公平台网上自助报账系统中单据审核情况，如有失败业务请及时到财务处取回单据。