

# 办事大厅—流程预览页尺寸/规范

## 网页端

### 因公出国(境)报销申请

★★★★★ (120次评分)  
主管部门: 国际交流处  
联系方式: 姜老师 34207946 cgk@sjtu.edu.cn

#### 办理须知

为合理合规开展因公出国(境)的管理工作,在此温馨提醒各位出访人和填报人:

\* 我校的因公出国(境)工作按照规范要求实行全过程管理,故所有曾经网上申请并已完成申请流程的,系统已经锁定您处于按期出访状态,所以无论最终是否出访、是否要求报销,都请务必完成该流程,这样您就可以正常发起下次出国(境)任务申请。

- 如未出访,请将批件文号输入,勾选“未出访”,报销流程即可完成;如未出访但仍需要报销,可以选择“未出访”后,再选择需要报销,再按页面提示进行财务报销预约流程。
- 如完成出访,请按要求上传所有附件材料之后,请不要忘记下一步为“团长确认”,请及时提醒本团团团长(单人成团即本人)回到“我的数字交大”的“待办任务”中确认。
- 顺利完成前序步骤即可进入财务报销系统进行预约。如在财务报销时需要重新预约,无需再次总结,直接进入报销流程,再次点击“预约报销”按钮即可。
- 如您回国后经费发生变更,需要更改批件,请不要急于在此处预约报销,需先进入更改批件流程完成更改以后,再进入此流程进行总结报销。如果已经发起了总结报销流程,发现尚未更改批件,必须先将报销流程终止,再进入更改批件流程更改完成后方可进行新出访数据的报销。

5. “单独报销”指团组中的出访人员各自单独报销自己的费用,第三人无法替其报销。如是第三人帮助出访人报销费用,请不要选择“单独报销”,且如团组中为2人以上出访人员,第三人请将整个团组中成员的费用一并报销,否则其他人员将无法报销。

6. 一旦顺利进入财务预约,有问题请直接咨询我校财务计划处,地址为闵行校区新行政楼一楼大厅。有关文件和报销流程请垂询财务计划处网站http://www.jdcw.sjtu.edu.cn/WFManager/login.jsp。

7. 填写总结和上传附件期间有任何问题欢迎垂询我们,获得相关信息以便于顺利总结报销。我校受理因公出国(境)业务部门为国际合作与交流处出境管理与服务中心,地址为闵行校区新行政楼二楼B200号。联系电话及电邮:(审批窗口) 021-34207946, cgk@sjtu.edu.cn。

我已经仔细阅读、并理解上述各项条款,同意遵守有关的外事管理规定。如出现与申报内容不同所引起的后续问题与风险,将由本人自行承担有关责任。

开始办理

## 网页端

- 说明框——宽度: 860px, 上下内边距30px, 左右内边距10px。
- 说明框标题——字号: 20pt, 颜色: 黑色, 字体: 微软雅黑, 居中对齐(可以没有标题, 请结合业务部门具体需求而定)
- 说明框正文——字号: 11.5pt, 颜色: 黑色, 字体: 微软雅黑, 行间距2倍, 左对齐。
- 说明加强文字——字号: 11.5pt, 颜色: 红色, 字体: 微软雅黑, 行间距2倍, 左对齐。
- 序列项——每一序列项之间空一行
- 复选框文字——行距2倍, 颜色如图:
- 公文文档——请按照公文原格式(颜色和字体)显示即可。
- 表格样式——预览页中使用表单, 全部按照web端流程规范的样式设置。
- 联系方式填写规范——请按照联系人姓名、电话、邮箱的顺序填写, 以英文空格分隔; 多个联系人的信息以英文逗号分隔。上线流程必须提供联系人及其电话、邮箱信息。  
例: 王梦梦 1388888888 mengmeng111@sjtu.edu.cn, 吴塔塔 1366666666 tata1234@sjtu.edu.cn

## 排版二

### 表单样式预览页

★★★★★ (120次评分)  
主管部门: 网络信息中心  
联系方式: 姜老师 34206060 service@sjtu.edu.cn  
尹老师 34206060 service@sjtu.edu.cn

标题右对齐		标题右对齐	
标题右对齐		标题右对齐	

开始办理

### 没有详情的预览页

★★★★★ (120次评分)  
主管部门: 网络信息中心  
联系方式: 姜老师 34206060 service@sjtu.edu.cn  
尹老师 34206060 service@sjtu.edu.cn

开始办理

## 手机端

### 因公出国(境)报销申请

★★★★★ (120次评分)  
主管部门: 国际交流处  
联系方式: 姜老师 34206060 service@sjtu.edu.cn

#### 流程须知

为合理合规开展因公出国(境)的管理工作,在此温馨提醒各位出访人和填报人:

\* 我校的因公出国(境)工作按照规范要求实行全过程管理,故所有曾经网上申请并已完成申请流程的,系统已经锁定您处于按期出访状态,所以无论最终是否出访、是否要求报销,都请务必完成该流程,这样您就可以正常发起下次出国(境)任务申请。

- 如未出访,请将批件文号输入,勾选“未出访”,报销流程即可完成;如未出访但仍需要报销,可以选择“未出访”后,再选择需要报销,再按页面提示进行财务报销预约流程。
- 如完成出访,请按要求上传所有附件材料之后,请不要忘记下一步为“团长确认”,请及时提醒本团团团长(单人成团即本人)回到“我的数字交大”的“待办任务”中确认。
- 顺利完成前序步骤即可进入财务报销系统进行预约。如在财务报销时需要重新预约,无需再次总结,直接进入报销流程,再次点击“预约报销”按钮即可。
- 如您回国后经费发生变更,需要更改批件,请不要急于在此处预约报销,需先进入更改批件流程完成更改以后,再进入此流程进行总结报销。如果已经发起了总结报销流程,发现尚未更改批件,必须先将报销流程终止,再进入更改批件流程更改完成后方可进行新出访数据的报销。
- “单独报销”指团组中的出访人员各自单独报

我已经仔细阅读、并理解上述各项条款,同意遵守有关的外事管理规定。如出现与申报内容不同所引起的后续问题与风险,将由本人自行承担有关责任。

开始办理

### 表单样式预览页

流程名称  
★★★★★ (120次评分)  
主管部门: 网络信息中心  
联系方式: 姜老师 34206060 service@sjtu.edu.cn  
尹老师 34206060 service@sjtu.edu.cn

标题靠左	
标题名称靠左	

开始办理

### 超长标题超长标题超长标题超长标题...

超长标题超长标题超长标题超长标题  
★★★★★ (120次评分)  
主管部门: 此处是部门名称  
联系方式: 姜老师 34206060 service@sjtu.edu.cn

开始办理

## 移动端

- 说明框标题——标题规范请参照移动版表单规范
- 说明框正文——字号: 12.5pt, 颜色: 黑色, 字体: 微软雅黑, 行间距2倍, 左对齐。间距参考左图标注
- 序列项间距——每一序列项之间空一行
- 表格样式——参照流程表单手机端规范设置。
- 联系方式填写规范——请按照联系人姓名、电话、邮箱的顺序填写, 以英文空格分隔; 多个联系人的信息以英文逗号分隔。上线流程必须提供联系人及其电话、邮箱信息。  
例: 王梦梦 1388888888 cgk@sjtu.edu.cn, 吴塔塔 1366666666 tata1234@sjtu.edu.cn