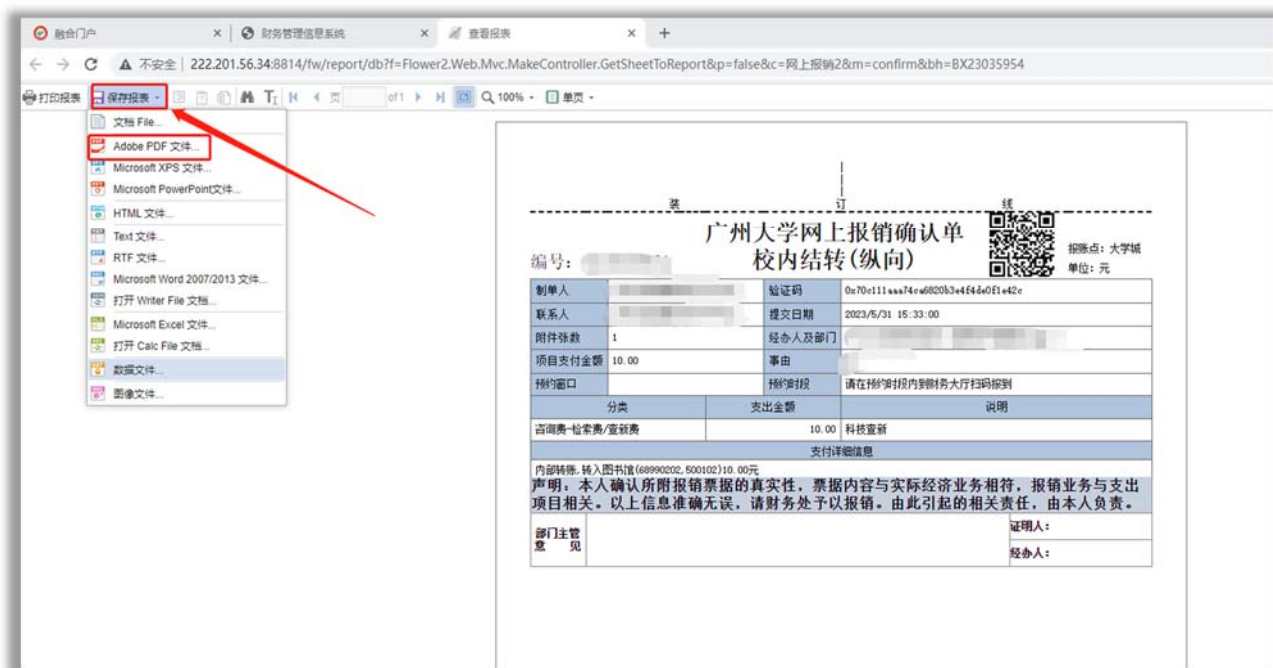


办理校内结转网报单及电子签章流程

1. 生成蓝底 PDF 电子网报单：

承担横向科研项目【5字头】或纵向科研项目【6字头】（**不含校内科研经费**）的课题负责人，请OA登录财务管理信息系统——新网上报销系统——我的报销——新增——选择科研经费项目代码——通用业务——校内结转——图书馆科技查新站信息服务费，从科研经费预算中的【直接经费】结转至图书馆账户589902 / 689902，——提交财务系统——生成蓝底 PDF 结转单（广州大学网上报销确认单校内结转）。



2. 在线完成电子签章：

下载蓝底 PDF 网报单（参见上图示例）【**如下载白底 PDF 网报单则会导致电子签章偏离规定位置**】——上传到网上服务中心系统（论文收录证明申请流程）——选择项目负责人、证明人和经办人（必须是三个不同的名字）及其所在部门——项目负责人、证明人和经办人收到企业微信消息提醒——登录网上服务中心系统，以正楷字体完成电子签章——图书馆审核盖章——申请人下载电子版检索证明。