## 承德应用技术职业学院财务系统权限申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门信息** | | | | | | | | | | |
| 部门编码 |  | 部门名称 | | |  | | | | 申请人 |  |
| 申请人 |  | | | 联系手机 | |  | | | 申请日期 | 年 月 日 | |
| **业务类型及系统** | | | | | | | | | | |
| 申请类型 | □权限变更 □业务操作 | | | | | | | | | |
| 模 块 | □预算编制 □指标管理 □经费申请 □网上报销  □其他薪资收入管理 □收费管理 □资产管理 □合同管理 | | | | | | | | | |
| **申请权限或权限变更** | | | | | | | | | | |
| 可申请的权限有：  1.部门负责人审批权限根据学院财务审批制度中规定审批权限申请，非部门负责人开通部门部门负责人审批权限需组织人事处审批）；  2.预算编制密码重置；  3.预算指标查询；  4.经费申请单部门操作人员权限开通；  5.网上报销需要跨部门使用资金，付资金管理部门授权书；  6.其他薪资录入人员权限开通；  7.收费管理减免单录入；  8.资产管理权限开通；  9.合同管理权限开通。 | | | | | | | | | | |
| **部门意见(签字并盖章)**  年 月 日 | | | **部门分管领导意见（签字）**  年 月 日 | | | | | **财务处分管领导意见（签字）**  年 月 日 | | |
| **操作人员：** | | | | | | | **操作时间： 年 月 日** | | | |

备注：1、可申请权限是为了方便大家填写方便罗列处可申请的权限，内容根据实际情况填写。

2、权限变更是用户岗位调整或单位调整需要修改权限信息等。