厚德精业
求实创新

West China School of Medicine and West China Hospital
Sichuan University

四川大学华西医院
升级版远程报销系统操作指南

2026年7月

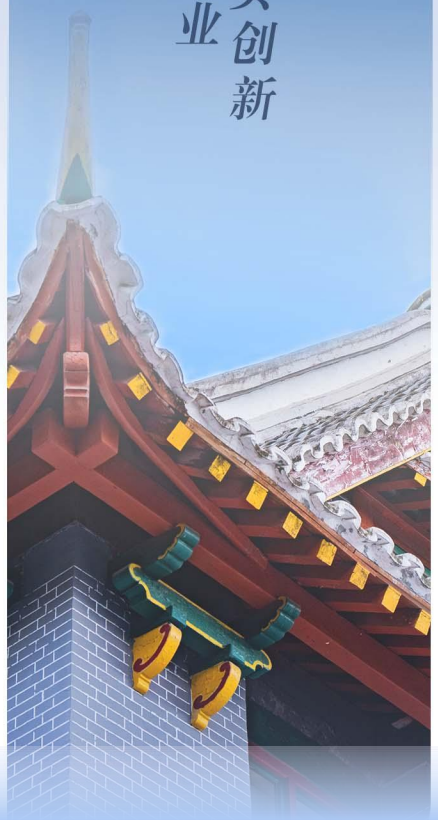
目 录

CONTENTS

- 01 功能介绍
- 02 系统登录方式
- 03 智能填单
- 04 报销审批
- 05 其他功能
  - 基础信息维护
  - 项目经办人授权
  - AI智能问答
  - 劳务费填写

PART 01

厚德精业 求实创新



一、功能介绍

线上报销操作步骤

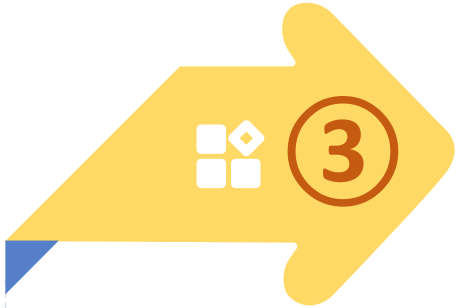
选择费用 上传附件

- ✓ 查看自动归集的发票
- ✓ 补充上传其他附件

自动识别 智能填单

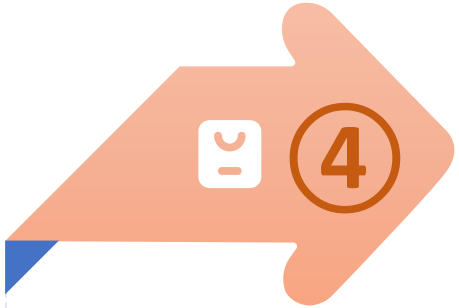
- ✓ 一键填单，核对完善
- ✓ 单据审批进度查看
- ✓ 历史单据查询

自动流转 在线审批



- ✓ 批量审批
- ✓ 待办消息通过企业微信提醒

审核支付 完成报销



- ✓ **电子发票、电子附件无须打印或交单**
- ✓ 若需交单将通过企业微信推送消息提醒，经办人携带报销单面单及纸质附件交至行政楼1035办公室即可。

主要升级优化功能介绍

1.新增【个人票夹】功能，支持发票附件多渠道智能归集

①火车票、机票等含有个人身份信息的电子票据，系统将自动识别并归集至个人票夹，无需手工导入。

②可在手机端对个人收票邮箱进行授权关联，系统将自动获取邮箱内的票据至个人票夹，无需手工导入。（仅限发票抬头为四川大学华西医院的票据，不包含发票抬头为四川大学等外单位的票据。）

③未自动归集的发票及其他附件资料，可通过拍照、微信聊天记录导入、本地上传、短信链接等多种方式上传，支持PDF、JPG/PNG、Excel、Word等多种附件格式。

2.新增【智能填报】功能，自动识别发票附件资料一键智能提报

依托AI大模型与智能OCR识别技术，系统可根据上传的票据及附件资料自动识别、自动提取关键信息，实现**一键智能填单，减少手工填报。**仅需对系统自动填报内容进行**核对或补充**少量缺失的必要信息，即可一键提报。

3.新增【AI小助手】功能，全程在线及时响应智能问答

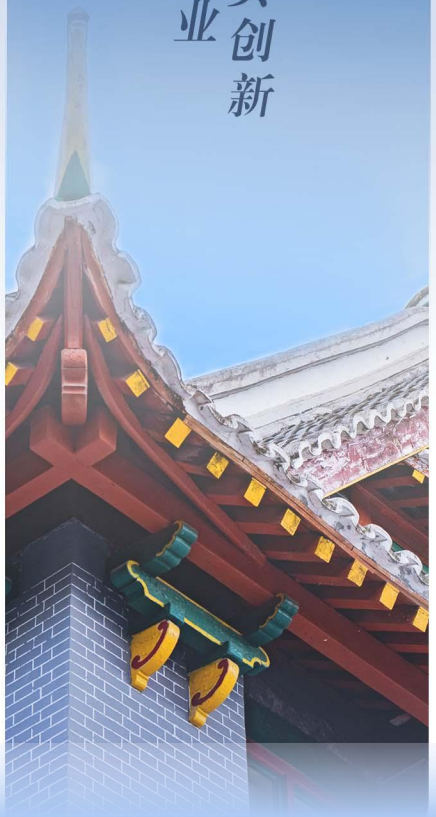
系统已部署财务智能AI小助手，7×24小时在线值守，可对报销政策、报销标准、系统操作等相关内容进行智能问答，后续也将逐步扩大AI服务范围。

4.实现全流程线上化、无纸化报销，减少线下交单

系统结合国家会计档案要求对电子发票、电子票据、PDF文件进行结构化归集，相关电子凭证可直接归档，**除少量纸质票据、线下纸质签批单等资料按照国家会计档案管理规定仍需交单归档，其他电子凭证无需交单。**（如有必要系统将在企业微信推送交单提醒）

PART 02

厚德精业 求实创新



二、系统登录方式

支持电脑端+微信小程序+企业微信多种方式

线上报销登录方式——电脑端

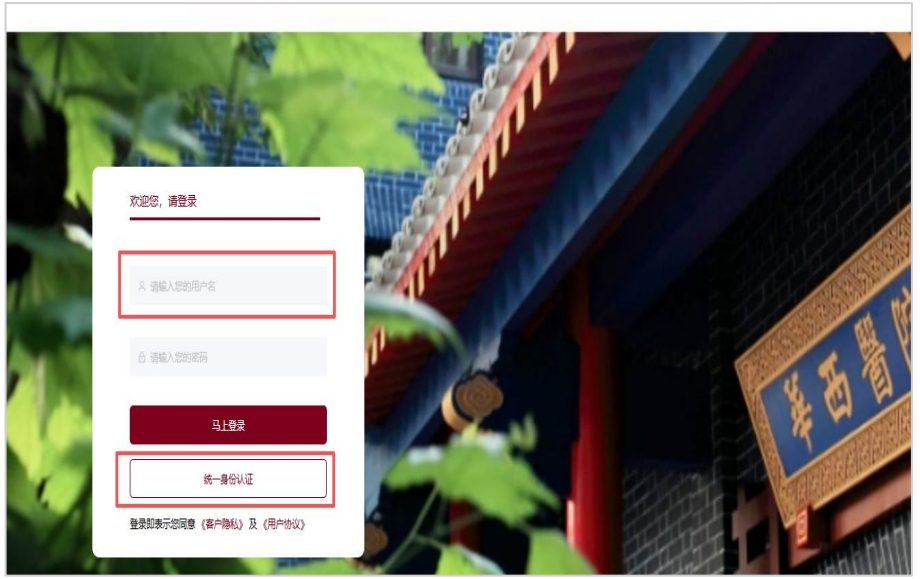
电脑端

1、登录方式：四川大学华西医院官网-员工常用入口-“智慧财务服务平台”
2、入口网址：https://hxcwb.wchscu.cn/zhfw/

登录用户及密码：

1、用户名：胸牌号/大人事系统登记的手机号码/身份证号；初始密码：身份证后六位

2、也可以通过【统一身份认证】进行登录



线上报销登录方式——手机端

手机端

1、企业微信：

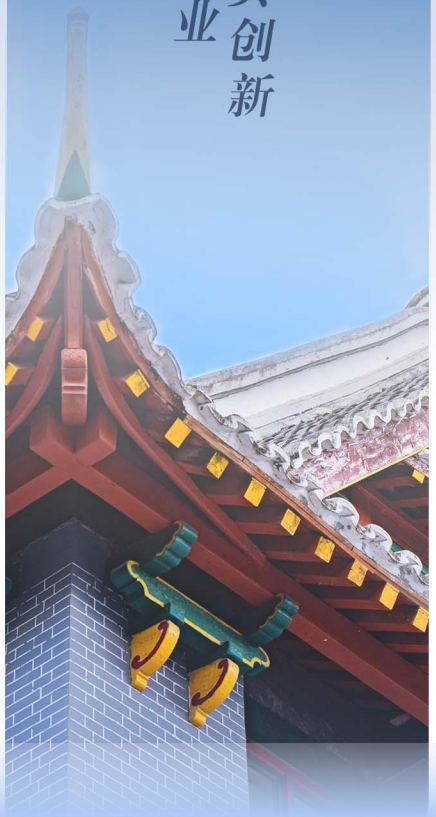
【工作台】搜索【智慧财务服务平台】进入“华西医院智慧财务服务平台”小程序

2、微信：

扫描下方的“二维码”进入“华西医院智慧财务服务平台”小程序

PART 03

厚德精业 求实创新



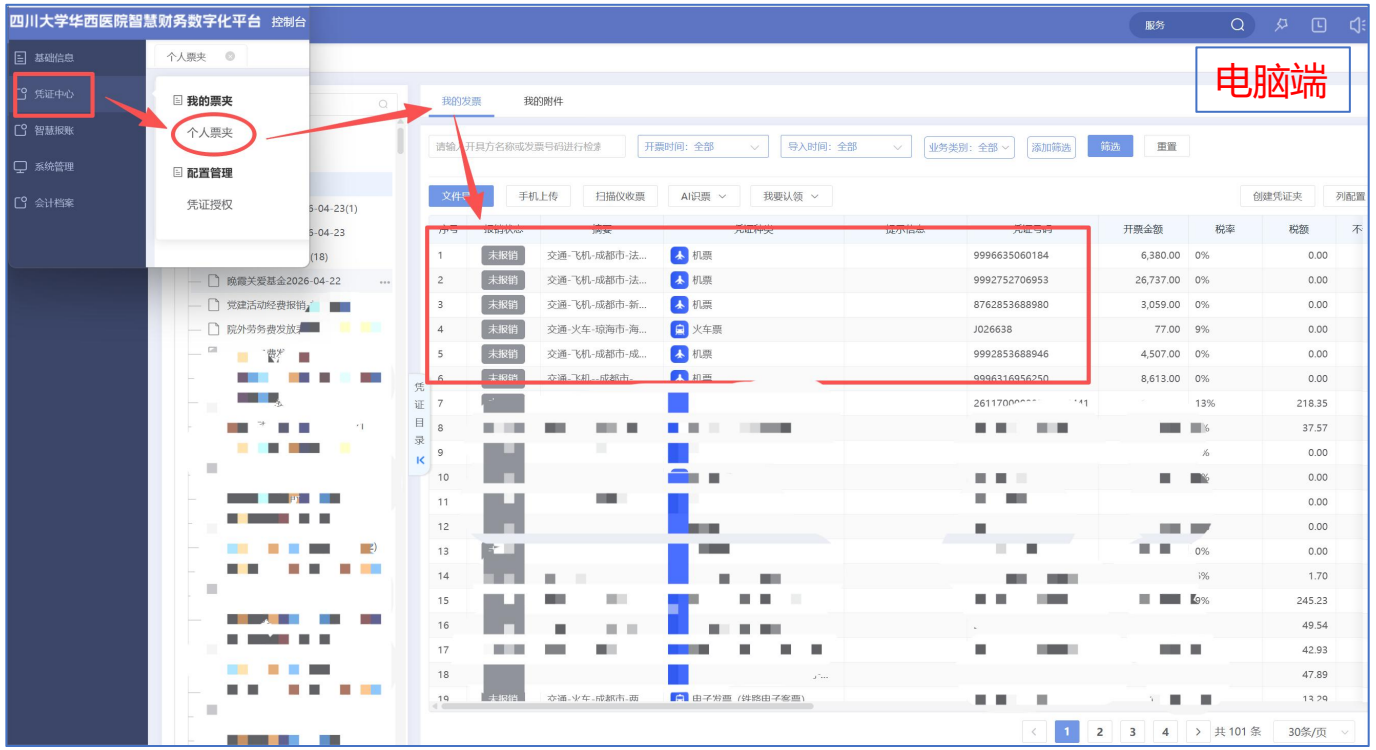
三、智能填单

发票、附件上传：自动归集

【自动归集模式】

- 针对机票、火车票等开具医院抬头信息的发票，将通过姓名、证件尾号、手机号等关键信息，自动归集至个人票夹【我的发票】。
- 在手机端完成邮箱授权后，将自动将邮箱中开具医院抬头信息的发票精准匹配至个人票夹【我的发票】。

1、手机端操作方法：点击最下方的【票夹】，进入后点击【发票】，可看到自动归集的发票信息。
2、电脑端操作方法：选择【凭证中心】，进入【个人票夹】的菜单，打开界面后，点击【我的发票】页签即可查看。



发票、附件上传：手工上传

【支持多种方式上传】

1、电脑端：文件导入上传、手机扫码后上拍照上传、海外发票（INVOICE)、其他票据、录入准确号码批量认领等。

2、手机端：拍照上传、扫码认领、微信卡包、微信导入、聊天导入、相册导入、本地上传等。

发票上传

附件上传

手机端填单

step1：在小程序主界面的【快捷入口】，选择【报销申请】。

step2：选择【日常经费报销】或【项目经费报销】，在展开的内容中选择相应报销单。

step3：选择【业务类型】进入填单界面

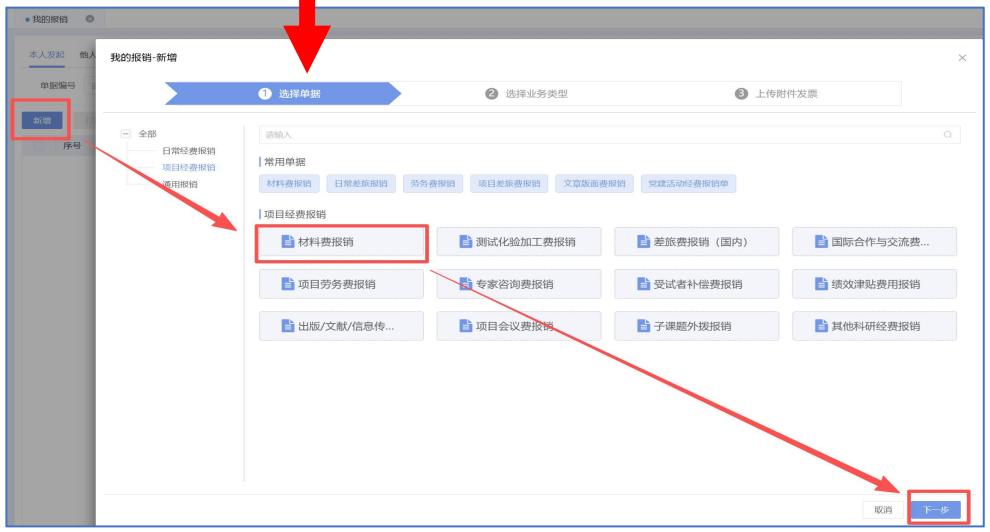
step4：在【项目信息】中【添加】项目，点击**【批量上传发票及附件】**，选择需报销的附件、发票，点击**【智能填单】**，**信息核对完善无误后即可发起报销。**

电脑端填单

步骤：工作台首页选择【我要报销】，按向导提示，上传发票、上传附件，进行**【智能填单】**，**待信息核对完善无误后即可发起报销。**

Tips1：报销单界面右侧也支持直接点击【+】上传发票或附件，再点击最右下方的【智能填单】。

Tips2：报销单支持【暂存】（进入草稿箱）、【保存】（进入待提交）、【清空】功能



单据查询

【电脑端】

【手机端】

- **电脑端**：若需查看自己之前已录入的报销单、申请单、借款单等，可以通过在【我的报销】【我的申请】【我的借款】中打开，查看全部的个人历史单据。
- **手机端**：工作台首页【我的单据】可查看历史单据状态；或点击下方【报销】进入【我的单据】列表查看。

审批进度查看、交单

- 单据提交成功后，点开单据，即可查看审批进度。

注：1、本次报销系统升级后，**新提交的单据**若仅为电子发票、电子附件，则无需再打印交单，只要线上报销单提交成功即可。

2、若存在需要提交的纸质附件等，企微会推送提示信息给经办人，请老师在收到消息提醒后，将相应的纸质附件交至财务部（行政楼1035办公室）即可。

手机端

电脑端

【纸质附件参考】

- 纸质发票、行程单
- 材料费纸质出库单
- 营养膳食结算单
- 空间使用费结算单
- 消毒费结算单
- 会议审批表、报告等线下签批单

PART 04

四、报销审批

手机端审批

1、在【我的审批】中，【未审批】可以查看到所有待本人审批的单据。支持单笔审批、批量审批。

2、点开其中待审批的单据后，在【报销信息】页签中，对单据进行审批。支持【审批通过】【退回修改】【拒绝】

注：退回修改：退回经办人或其他节点；

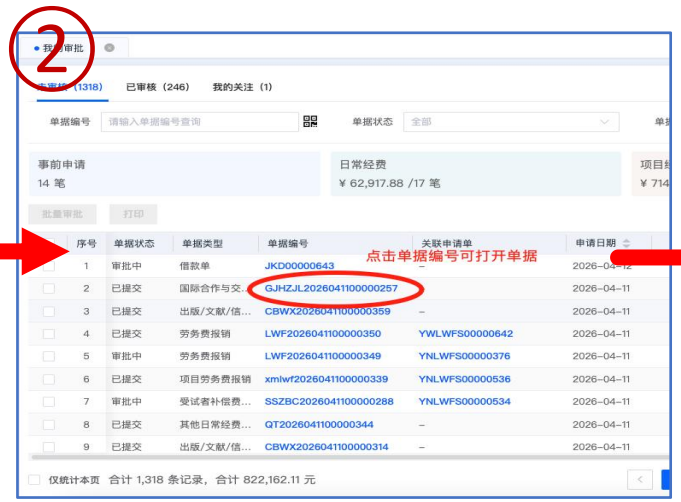
拒绝：不允许报销该单据。

3、在【发票、附件】页签中，可以点击某一个发票或附件，查看该发票或附件的具体的内容与样式。

4、在报销单的右上角的【稽核详情】中，打开可以查看该单据系统智能稽核的结果。

电脑端审批

【审批步骤】



【智能稽核】

1、主界面左上方点击【我的审批】查看【未审核】单据，进入列表中选择单据后，可查看单据内容、支持【审批通过】【退回修改】【拒绝】等。

注：退回修改：退回经办人或其他节点；

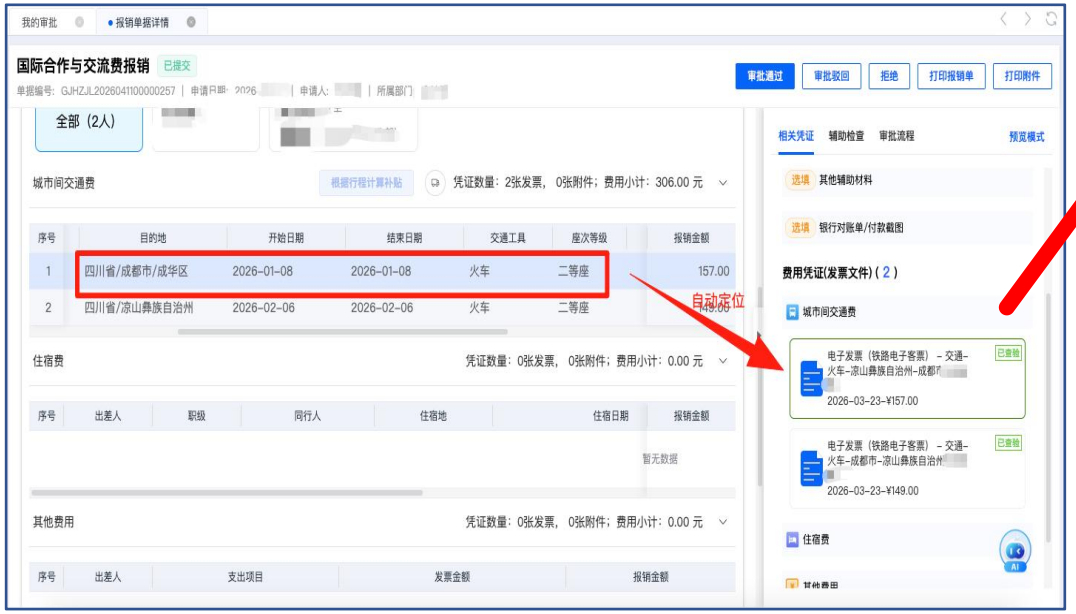
拒绝：不允许报销该单据。

2、审批列表可查看系统智能稽核结果，稽核通过将显示【无风险】、稽核预警则显示【有风险】，方便辅助审核。

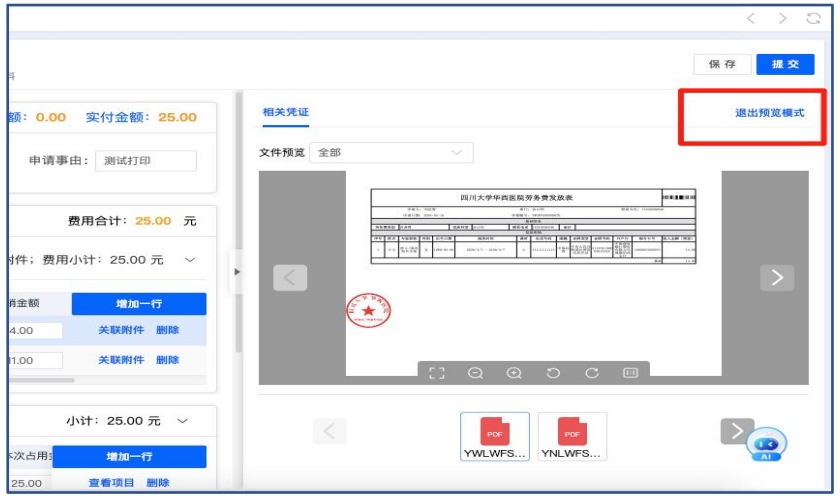
电脑端报销单查看

使用小技巧：

1、点击报销单的各项费用支出，如果有对应的发票等，则右侧会自动框定对应的发票，方便审核人进行附件核对。



2、点击右侧的某发票或附件，将自动弹窗直观的显示该文件的影像文件，并支持看其各项数据信息、验真情况、稽核结果等。



3、查看附件时，支持分屏【预览模式】。

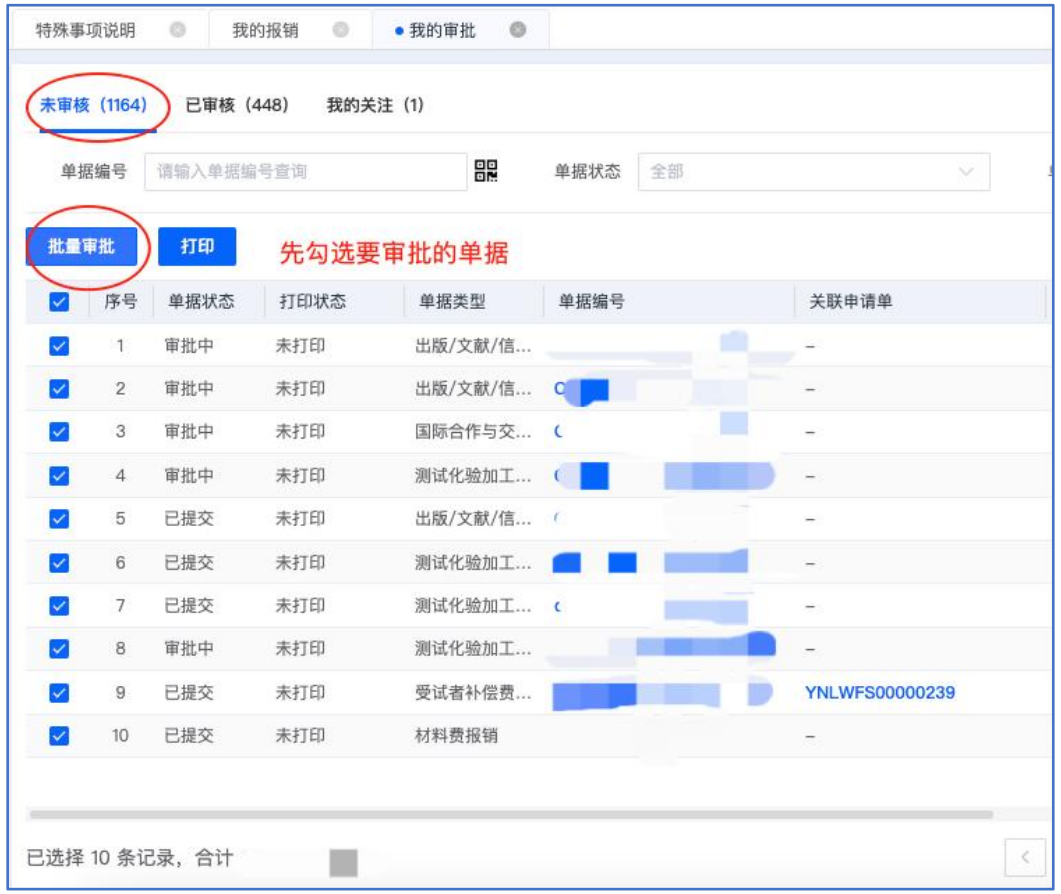
报销单的右上角点击【预览模式】即可打开分屏模式，中间的分隔条支持拖动，可根据个人习惯调整。

批量审批

Tips：系统支持批量审批，通过批量选择，可以全部审批或勾选后进行批量审批

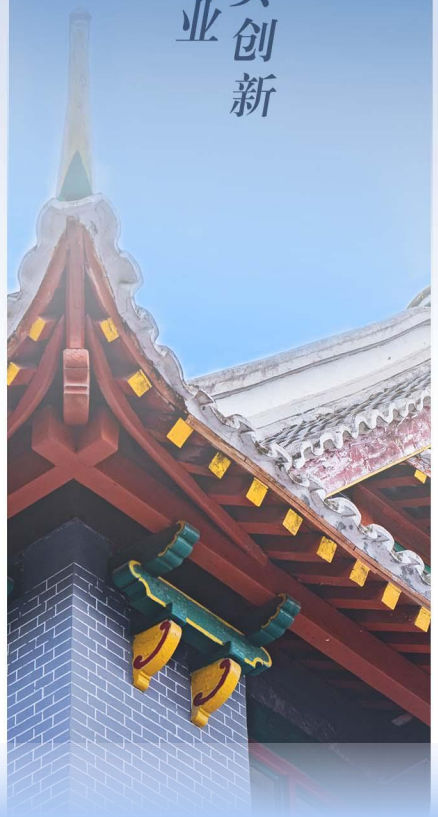
手机端

电脑端



PART 05

厚德精业 求实创新



五、其他功能

- 基础信息维护
- 项目经办人授权
- AI智能问答
- 劳务费填写

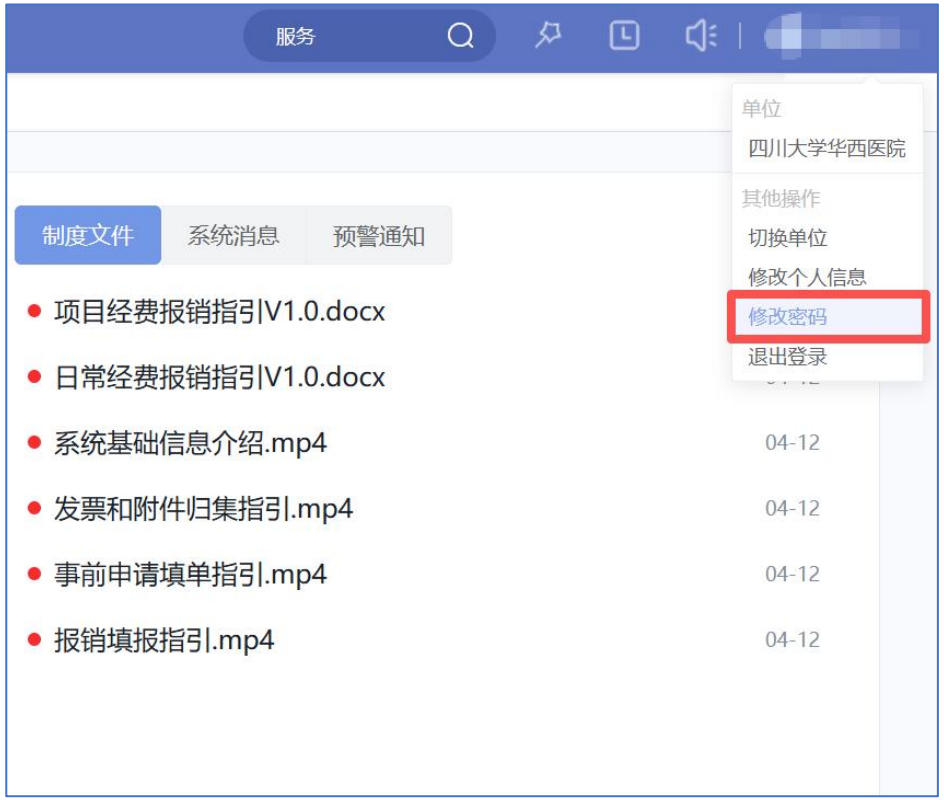
（一）基础信息——修改初始密码

修改初始密码：

首次登录后请修改初始密码。

1、手机端：【我的】-【安全中心】-【修改密码】

2、电脑端：右上角-姓名下拉-【修改密码】



（一）基础信息——录入个人签名

录入个人签名：

为便于后续报销、审批等环节，登录后可修改录入个人签名。

手机端：进入【我的】-【个人信息】，在【点击签字】弹窗中，一次性完成个人签名的录入，后续报销单中将直接引用该签名信息。

（二）项目经办人授权——经办人发起项目使用申请

申请项目使用权限：

进入【我的项目】成员/经办人可主动申请项目的使用权限，经项目负责人在线审批后，完成授权。（企业微信将推送授权审批消息提醒，审批通过后经办人也将收到通过消息提醒）

手机端

进入【我的项目】-点击【授权申请】

电脑端

进入【我的项目】-点击【申请授权】

（二）项目经办人授权——项目负责人批准申请

批准项目使用申请：

项目负责人在【我的项目】-【授权审批】中，可以对项目成员发起的申请进行审批，也可点击【批量选择】进入批量审批。（企业微信将推送授权审批消息提醒）

手机端

进入【我的项目】-点击【授权审批】

电脑端

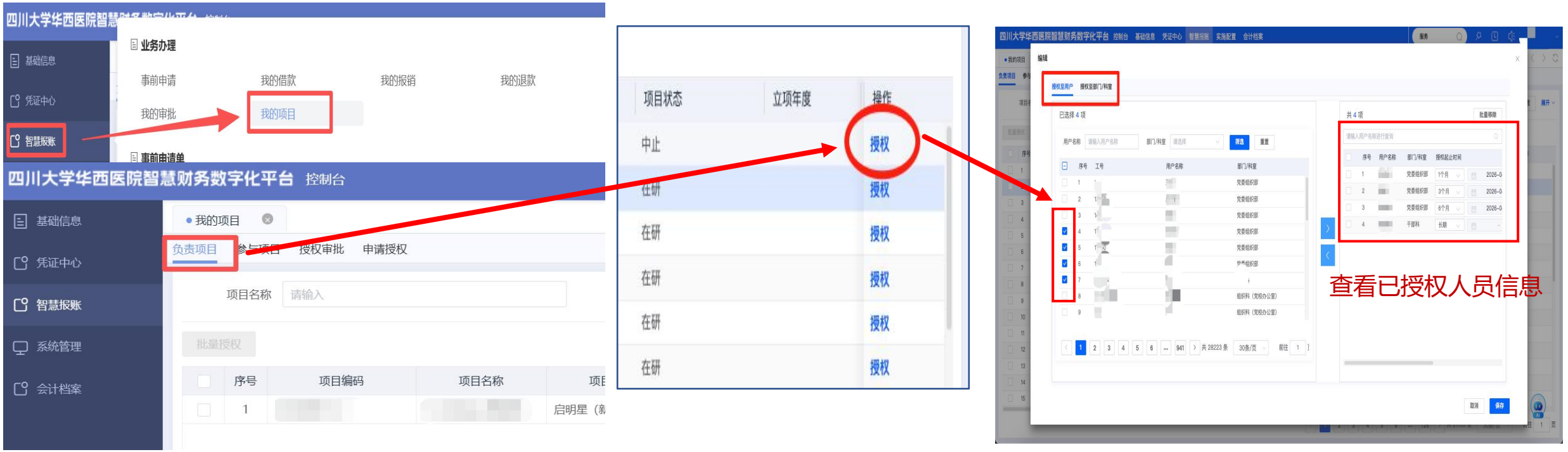
进入【我的项目】-点击【授权审批】

（二）项目经办人授权——项目负责人直接授权

项目负责人直接授权（PC端）：

1、项目负责人无须授权即可直接使用本人账号进行项目经费报销。

2、项目负责人可以对项目组成员/经办人进行批量授权（批量授权项目、批量授权人员）。



进入【我的项目】-点击【负责项目】-选择相应的项目进行授权

（二）项目经办人授权——项目负责人直接授权

项目负责人直接授权（手机端）：

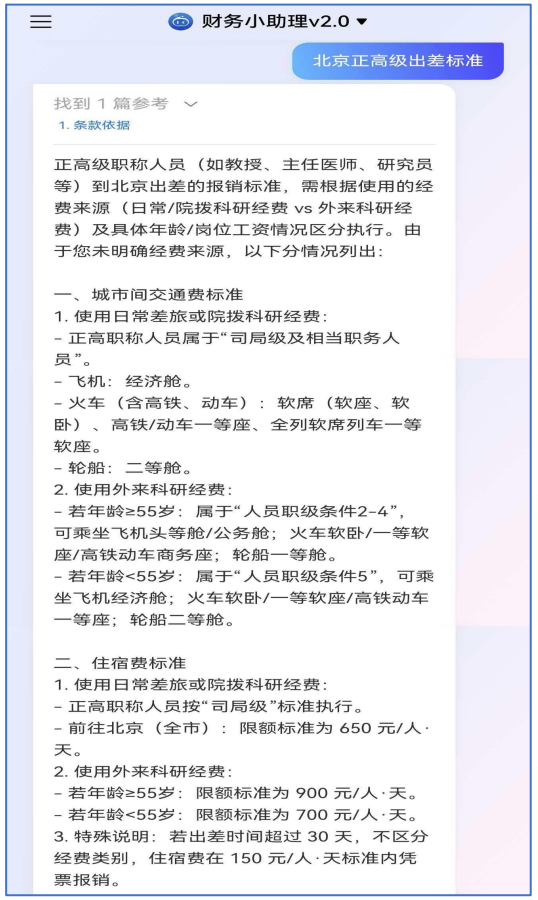
1、项目负责人无须授权即可直接使用本人账号进行项目经费报销。

2、项目负责人可以对项目组成员/经办人进行直接授权，进入【我的项目】-点击【负责项目】-选择相应的项目点击添加进行授权。

（三）AI智能问答

点击财务AI小助手的图标，将弹出对话页面，可实时解答报销政策、费用标准、单据填写、审批流程等相关问题

手机端



电脑端

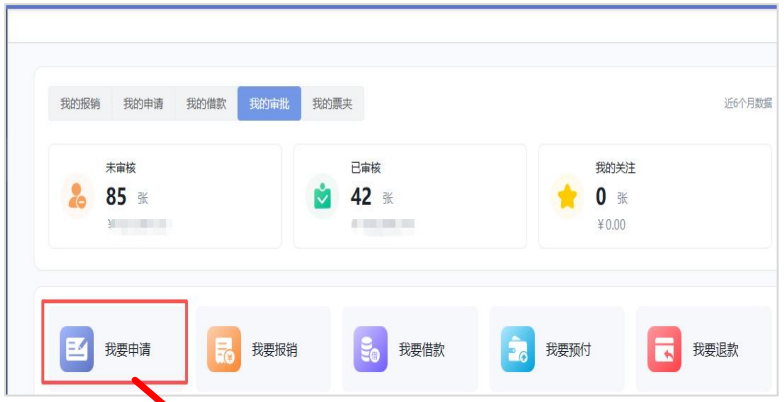
（四）劳务费填写

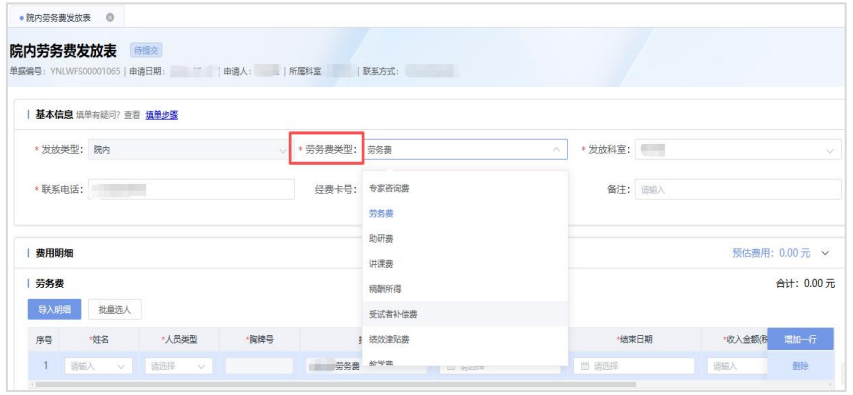
温馨提醒：院内/院外劳务费发放表均需在本系统填写，填写后选择相应的报销单据发起报销。

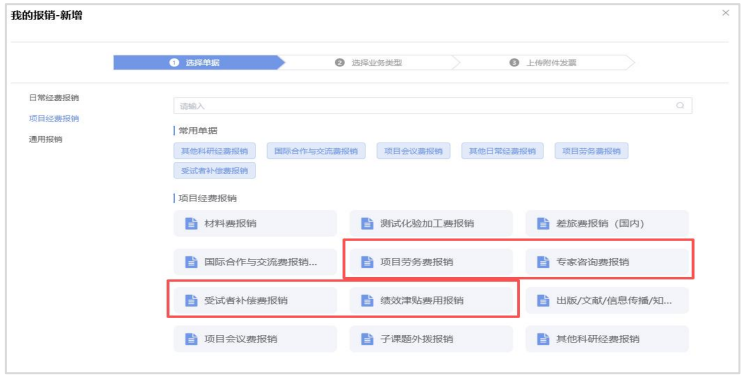
STEP1：工作台首页“我要申请”选择院内/院外劳务费发放表

STEP2：选择相应的劳务费类型：如劳务费、助研费、专家咨询费、受试者补偿费、绩效津贴（仅项目间接费涉及）等；明细可直接系统中增加行填写或点击导入明细下载模板填写

STEP3：填写完毕后系统会生成一份劳务费发放表单，进入我要报销选择相应的报销单据发起报销即可选择到发放表单附件。







注：若已线下完成劳务费签批，请选择劳务费单据中特殊通道补充填写人员信息后予以提交发放。

厚德精业
求实创新

West China School of Medicine and West China Hospital
Sichuan University

谢　谢

THANK YOU