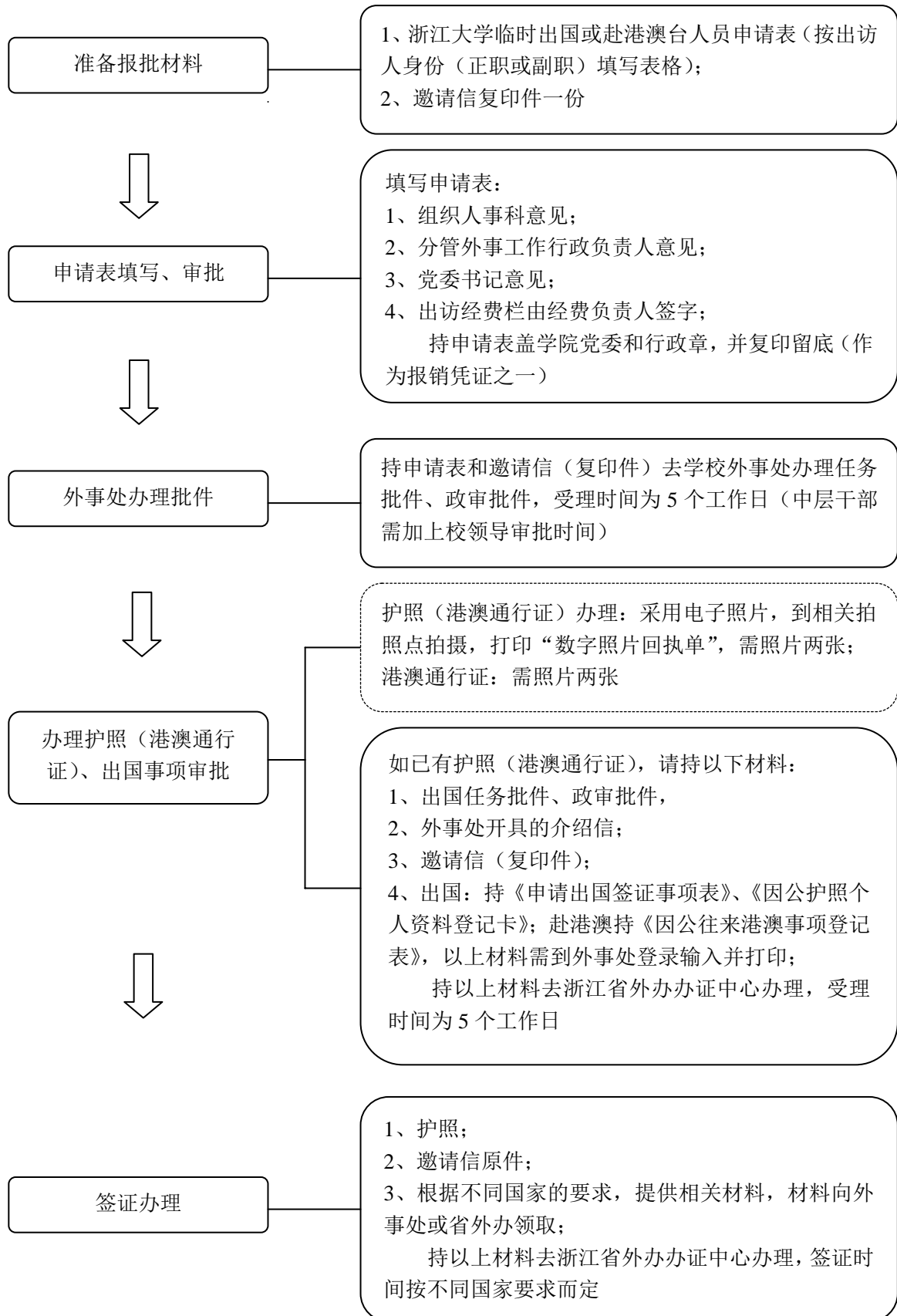
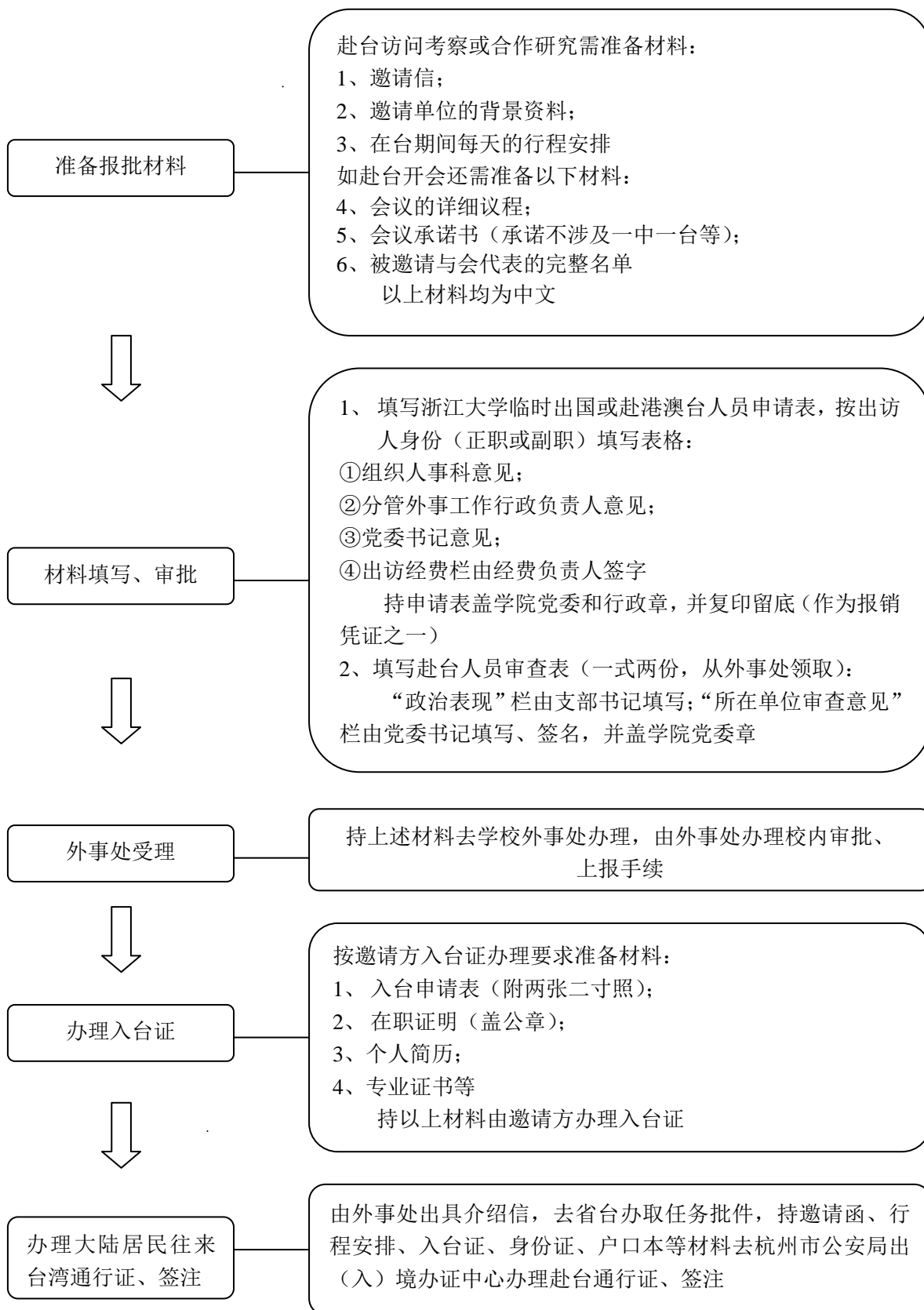


## 领导短期出国、赴港澳校内审批、签证流程



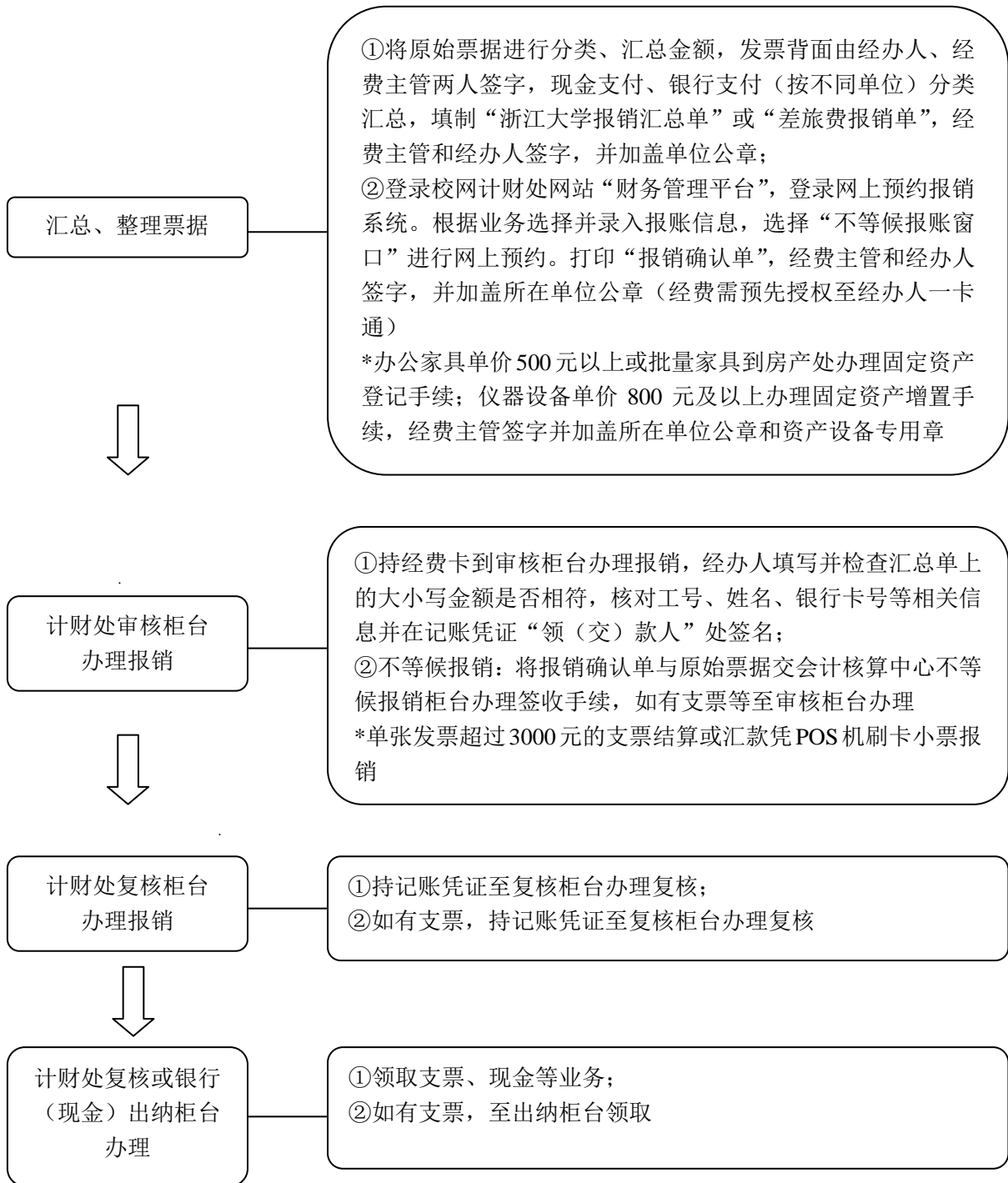
注：虚线表示办理护照（港澳通行证）所需步骤。

## 领导因公赴台湾手续流程



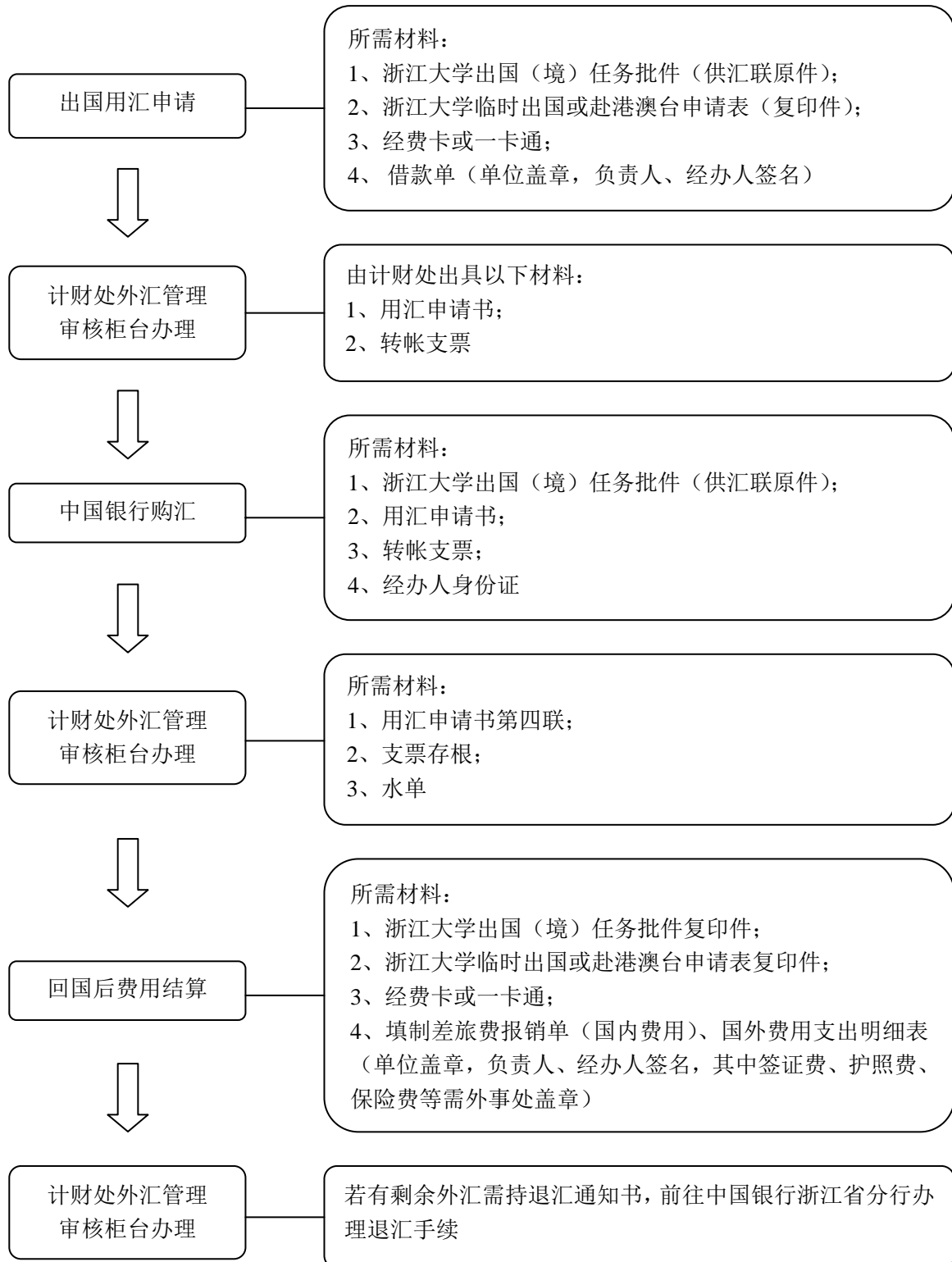
\*请在行前3个月以上时间提交上述材料，以便及时报请上级有关部门审批。

## 日常业务报销流程



注：①②为两种报销途径，①为经费卡报销，②为不等候预约报销。

## 外汇核算流程



注：中国银行浙江省分行地址：凤起路 321 号二楼

## 网上申请使用会议室、报告厅的确认等操作流程

用学校统一身份认证系统登录浙江大学公共场馆共享服务平台，  
网址<http://10.203.3.40/ggcg>。



系统登录后，进入资源管理后台，对资源进行设置与操作（查看详细、开放设置、添加会议等）



场地确认，点击“我的确认”进入场地确认页面，对申请者的预约活动进行包括时间和场地的确认操作，场地确认后将会以短信的形式通知申请者。



通知物业提前 15 分钟开门，使用部门如需使用多媒体，由物业协助操作。使用结束后由物业整理场地、打扫卫生、关闭门、窗和全部设备电源，做好安全检查。

注：目前综合楼 205、307、410、701、712、713 会议室和科研辅楼报告厅需登录学校公共场馆共享平台申请。