

## 查收查引报告领取流程

有查收查引需求的老师，请至图书馆官网——常用服务——查收查引栏目下载并填写查收查引委托单（附件1），发送至邮箱：[hgdcx@haut.edu.cn](mailto:hgdcx@haut.edu.cn)。信息部工作人员通过邮件通知检索报告完成及金额后，请完成以下流程后至图书馆信息部 1004 领取检索报告。

第一步：网上预约单填写

1. 点击网上报账系统，选择日常报销，新业务填报，选择要转出的项目编号，点击下一步；

2. 在办公费一栏填写查收查引费用、单据数及金额，点下一步支付方式；

3. 选择项目转账填写部门编号：0001，项目编号：10100032及金额，然后提交并打印。

第二步：内部转账单填写

财务处网站或图书馆——常用服务——查收查引栏目下载“河南工业大学校内项目经费转账结算单”（附件2），填写相关内容（如图示），并签字。

### 河南工业大学校内项目经费转账结算单

收款部门	图书馆	付款部门	
项目号	10100032	项目号	
转账事由	查收查引		
转账金额（大写）：	零元整		
单位负责人（签字）：	项目负责人（签字）：	经办人（签字）：	
经办人电话：		日期：	

第三步：检索报告的领取

携带第一步打印的网上预约单及第二步填写的内部转账单至图书馆信息部 1004 领取报告。

注：如无需报账，请直接至图书馆信息部 1004 交费并领取报告。