

1. 收到编辑“版面费通知单”邮件→截图(图片1)
2. 导师看过的校样，第一页签名、签时间→截图(图片2)
3. 将图片1、图片2放到一个word中及论文投稿流程单作为“报销附件”上传望海系统并打印→望海系统研究生经费报销申请→走OA【导师在课题负责人处填写同意——科教处老师填写课题总负责人意见——财务老师】
4. OA 流程走完之后打印审批单——拿【审批单、授权书、介绍信、已修改校样稿】至科研楼3楼312房间找编辑部负责老师登记并签字，并将授权书、介绍信、校样稿交给编辑部负责老师
5. 财务拿研究生经费记录本，登记找科教处老师签字——将审批单+望海中附件贴到一起——财务老师检查登记——完成！