

内部转账业务

1. 哪些业务可以办理内部转账？需要注意什么？

(1) 校内单位之间发生的实验测试费、场地费、通讯费、复印费等业务可通过内部转账方式办理；

(2) 校内实验测试费转账时应按实验室与资产管理处要求填写分析测试服务收费通知单及测试清单；

(3) 校内通讯费转账时需提供经费负责人签字的电话号码缴费清单；

(4) 单据状态显示处理完成后，需及时联系收款单位，告知付款单位、金额等相关信息：

a) 校内通讯费：将“已完成业务”界面截图打印并携带电话号码缴费清单，到通讯中心营业厅现场办理上账业务；

b) 其他费用：将“已完成业务”界面及“报销单”界面截图发送至对应邮箱，并在邮件“主题”处标明用途。

部门	邮箱	联系电话
期刊中心	投稿邮箱	投稿电话
图书馆	hanlu@mail.lib.xjtu.edu.cn	82668101
校园事务与物业服务处	569864316@qq.com	82665796
国际合作与交流处	892076470@qq.com	82668940
团委（含学生会）	tuanwei@mail.xjtu.edu.cn	82668564 转 201

(注意：缴纳网络费暂不采用内部转账，请前往网络中心办理)