**慕课建设经费申请OA流程**

课程负责人发起“校内行政请示”OA，将电子版合同发至单位教学副职审批（也可由院办统一操作。主送财务处，抄送教务处）

单位负责人（院长、系主任等）审批

课程负责人**会签**至教务处（接收人：卫玉）

教务处审核后传阅至财务处（接收人：蔡惟音）

财务处确认后，课程负责人打印好OA，带上签好的合同（要与OA上审批的合同内容一致）及其它材料（发票、财务预约报销单、大额资金审批表等）去财务处办理转账

单位教学副职审批