专利费用校内转账流程

第一步：进入学校财务系统，进行报销单预约，选择“**校内经费转账选项**”，并在摘要里面注明专利负责人，如“**张三专利申请**”。

第二步：点击“**下一步**”，填写转卡的详细信息（可通过下拉菜单选择）。

第三步：点击“**保存**”，选择预约报销校区和时间段即可。