网上办事大厅使用手册

一、基本情况

网上办事大厅是以我校数据平台为基础,将线下业务搬到线上办理,一期建设共遴选 12项服务流程,包括处级领导干部请假、网络资源申请、一般性设备采购申请、教师调课 申请、产假申请、合同审批等。

二、使用说明

(一) 访问方式

1. PC 端

点击黄淮学院官网上面的【信息门户】链接,在统一认证界面直接登录信息门户

◎ 首页	· 黃淮学院	×	服务大厅 · 黄淮学院	< 📝 处级领导干部清假	×/, 重港	時完直网	×				Θ -	٥	
€ →	× û 🛈 w	ww.huar	nghuai.edu.cn									4	r
应用	答 手机怎么投影	影到电脑。	新开普OA PPT模板						- M		-		
	学生 教	URI (校友 🏫 信息门户						站内搜索		ENGLISH		
	-												
				学校概况	机构设置	人才培养	科学研究	招生就业	合作交流	创新创业	文明创建		
						< _ /	1-1-		1	6			
	A								11				
			114					de 4 ,	h	-		-	
					/han	ウィト	7.7						
	The	25	0-4					JUU	-		10		
				2			200	~					
				75	Enlls	E.	Ver ga	T			FO	8	
				.s.r.s.		-5	1-12	- "7		-		ŝ	
		中华人民共	ANSI PARTITA		学习贯彻	北大福神氏	國网站	-			. and		
	Contraction of the	and the second		A distance					1	all			

热点新闻 / 网络电视

学校要闻 / 综合新闻 / 媒体黄淮

通知公告 Notification announcement

⁽小提示:优先推荐使用谷歌 Chrome 浏览器或 360 浏览器极速模式。)



输入账号及密码登录信息门户

注:教师账号为工号,学生账号为学号,默认密码为:出生年+月,共六位数字(例如:198502)。 进入信息门户后,在重点推荐里面点击【网上办事】服务,进入网上办事服务大厅(若忘记 密码,可点击登录框下方"忘记密码"来找回密码。若无法找回密码,可致电 3728107、3728108 修改,需要提供自己的工号、移动电话、工作部门等信息确认身份)。



资产考试 网上办事服务中 新加速 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	マン	办事大厅	服务中心	个人中心	管理中心	门户管理员
	Onlin	事版务入 ne Service Hall				
┃推荐&最新服务 Recomme	nded & Latest Services					
校内一般性数据服务项目申请	处级领导干部请假	网络资源申请	-	-	般性设备采购申讨	青
生活服务	の公服务		务		资产服务	
▶ 1 人收藏 ♥	● 人收藏 ♥	1)	、收藏 🎔		1人收藏	•
产假申请	合同审批	因公出差审批	Ł	췱	如师调课申请	
115服务	办公服务	SX m	公服务		教学服务	
1人收益 😬	1人收還 🖌	1/	- 收禱 😁	L	1人收還	•

2. 手机端

进入微信企业号【掌上黄淮学院】,点击【网上办事服务中心】,进入后再点击下方【服

务中心】。

中国电信 " 	8 T III 16:20	中国电信 46 山川 36 山川 36 〇 11 日3.3B/s	6:24
く 掌上黄淮学院	+	く 网上办事服务中心	•••
💬 企业会话	A B C	付月月发起网络资源申请需要您审批,请点击办理	a.
宮 顶应用 网上办事服务中心	D E F	3月7日 早上08:38	
日 黄淮学院官网	G H I	待办通知 于磊发起教师调课申请需要您审批,请点击办理…	
」 简准受	J K L	3月7日 早上08:43	
校园地图	M N O P	待办通知 于磊发起处级领导干部请假需要您审批,请点击办 理…	
☆ 校园网络服务	Q R S	3月7日 下午15:06	
教职工综合服务	T U V	待办通知	
系统助手	W X	周鹏友起教师调课申请需要您审批,请点击办理	
▲ 考勤统计	Z #	服务中心	

进入办事大厅首页后,如左图,点击【发起申请】,即可选择相应的服务流程(如右图)进行办理。



(二)、服务流程查找和办理

1. 服务流程查找

可根据流程名称搜索,也可按类别搜索具体服务流程。

在"网上办事大厅"中,选择"处级干部请假"图标,点击进入服务。

	网上办	事服务大厅	
	Online	Service rian	
		and the second second	
推荐&最新服务 Recomm	nended & Latest Services	点击进入服务	
校内一般性数据服务项目申请	处级领导干部请假	网络资源申请	一般性设备采购申请
▲ 生活服务	办公服务	ITIBS	资产服务
2 1 人收職 ♥	1人收藏 🛡 🤇 (进入服务	1 人收職 ♥	1 人收職 🎔
▲ 1 人收益 ◆	1人收業 ♥ (逆入服务) 合同审批	1人收率 ♥	1 人收圖♥ 教师调课申请 55 束 9 0 ♥ 回
 → 1 人收職 ◆ 产假申请 ▲ 生活服务 	1人牧宮 - (田入邸3) 合同审批 (日) か公服务	■ 1人收職 ● 因公出差审批 52	

查看办事指南

进入该服务后,将弹出该事项的"申请指南"页面,可以查阅该流程的办理须知、负责 人及办理流程图。点击最下方蓝色按钮"办理"正式进入申请页面。

服务介绍	
申请指南	-
========本事务说明由【党委办公室、校长办公室】提供并负责解释=========	
一、 服务对象 处级及以上干部	
二 、用户须知 领导干部凡是因公出差(包括开会、参观、考察、学习、培训、学术研讨交流等)和私事离岗(包括事假、病假、婚假、丧假、产假、探亲假等) 手续。	, 请提前履行相关
1、正处级领导干部(包括主持工作的副处级干部)离岗请假1天以内的,由分管或联系领导批准;离岗请假超过1天的,经分管或联系领导签批后 书记审批,行政干部报校长审批。	,党群干部报党委
2、副处级领导干部离岗请假5天以内的(含5天),根据党政分工,由本单位正职(包括主持工作的副处级干部)批准,请假5天以上的经本单位正 或联系领导审批。	职签批后, 报分管 、

2. 填写申请表单

根据表单要求填写申请各项内容:

领导干部请假审批表	跟踪流程办理流程图			提交 暂存 員打印 ×关闭
	黄淮学院处级领导	导干部请假审	批表	李 冉撰55字[14]
姓名		单位职务	■ 请选择	- 后提交
组团外出人员名单	请输入内容			2
请皖軍由	请输入内容			
起止时间	🏥 请输入内容	请假结束时间	🋗 请输入内容	
请假关型	■ 请选择 ▼	请假天数	浦输入内容	∼
部门、学院领导意见				
分管(或联系) 校级领导 意见				
负责专项工作校级领导 意见				
书记或校长意见				
销假人意见				

点击"流程跟踪表单"如下图所示,查看流程办理节点步骤及走向:



申请表中的个人基本信息部分,由系统从数据中心自动读取并填写,核对无误并填写 完必需信息后,可以点击"提交"按钮,进行提交申请(点击"暂存"按钮,系统会自动保 存当前填写状态;点击"关闭"表示放弃该服务的申请,流程结束)。提交后,下一步将转 到单位负责人审核环节。

正处级干部,需要选择分管校级领导



3. 选择办理人

请选择		TK#I	a	
	可以	从搜索相应办理 <i>)</i>	<u></u>	
■ 组织机构	O 请选择	已选择		
 ●部门导航 ●計詳组导航 ● 岗位导航 	○ 耿红琴(校领导室)			
1	<u>.</u>	确定	关闭	
🛔 请选择节点				×
O 审批(负责专项工作校级领导意见)				
● 审批(分管(或联系) 校级领导意见)				
主办				
(秋红琴(枝领导室)			營 选择	物理人
			▼确定	X 关闭

4. 审核人审批

审核人会根据我们所填写的申请表,按照相关规定进行审核,他们会在审核意见栏里填 写审核意见,然后根据审核结果选择操作按钮。

页导干部请假审批表	流程跟踪表单								
			黄	淮学院处级领	硕导干部请假审批表				
		姓名		周鹏	单位职务	正处级			
		组团外出人员名单							
		请假事由			因公出差				
		起止时间	20	19-04-08	请假结束时间	2019-04-08			
		清假类型		因公	请假天数	1			
		部门、学院领导意见							
		分曾(或联系) 校级领导 意见	同意			▼ ▼盖章			
		负责专项工作校级领导 意见				同意]		
		书记或校长意见				不同意			
		销假人意见							

5. 查看办理进度

发起人可以在个人中心,"我发起的"页面查看流程办理进度

③ 素准孝龙 网上办哥	事服务中心		办事大厅	服务中心	个人中心 2	周鹏	•
流程中心			劧	的收藏			
待办事宜 OA待办 我发起的 2	已办事宜 已办结事宜 我	发起的	- [日 校内— 自助服务	<u> </u>	请	1
事项标题	流程名称	创建时间		教师调谐 自助服务	果申请		2
处级领导干部请假	处级领导干部请假	2019-04-08 14:16:45					
<u>处级领导干部清假</u> 当前第1/1页共2条	处级领导干部清假 点击查看办理进度	2019-04-03 17:42:25					

点击事项标题, 查看办理情况

	提交 暫存 日打印
 ○ 操作记录 	
2019-04-03	
17:42:25 〇 周, Fhà 节点进行了启动流程操作,操作内容:提交到节点(申请)处理人;周期(网络信息管理中心(信息化办公室)) ② 意见:	
17:44:09 〇 申請 节点进行了提交操作,操作内容:提交到节点(分管(或联系)校级领导意见)处理人教红革(校领导室) 『意见:	
2019-04-04	
05:24:20 · 左 分管(或联系) 校级很导意见 市点进行了 提交 操作, 操作内容: 提交到市点(申请人销商)处理人词题 [2] 复见:	

6. 打印审批表

如因报账等其它原因,办理完流程之后需输出已完成全部审批的纸质表,可以在'已办 结事宜'里面,选择要打印输出的事项,进行打印输出。



三、其他事项

各流程应用中呈现的数据是来自于各部门的业务系统,可能会出现少量数据差错的
 现象。如有差错,可与数据归口管理部门联系,通过业务源头系统进行更正。

2. 网上办事大厅系统建设是一项长期性、系统性工程,涉及面广,系统间技术耦合深, 需要不断完善优化。希望广大师生能将使用中遇到的问题,通过电子邮件 nic@huanghuai.edu.cn或致电 3728107、3728108 反馈给我们,以便系统不断优化完善。

3. 校长办公室负责平台运行的总体协调,网络管理中心负责平台运行的技术支撑。