

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



（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)。





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】。



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。

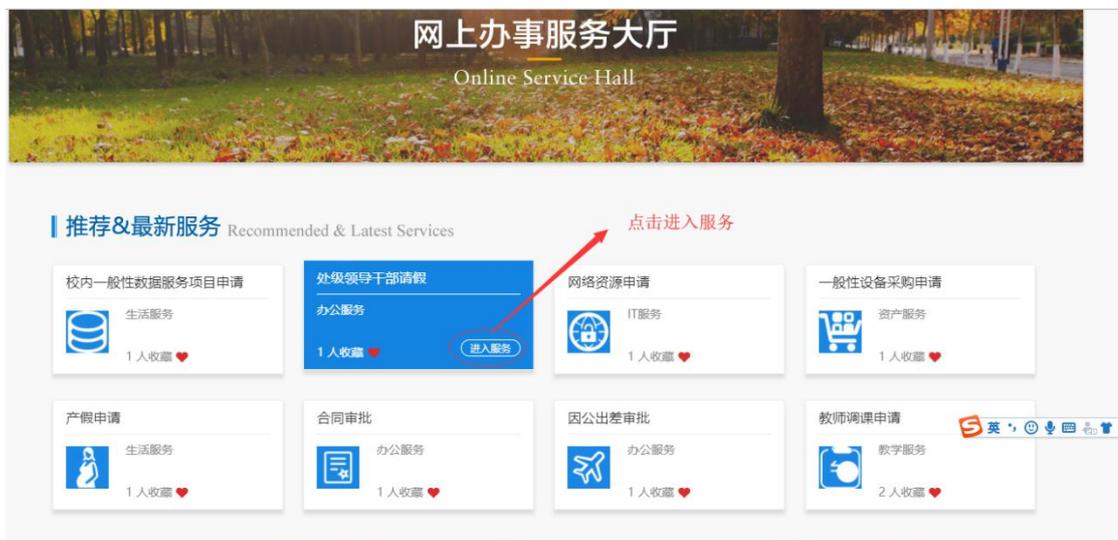


(二)、服务流程查找和办理

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。



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。

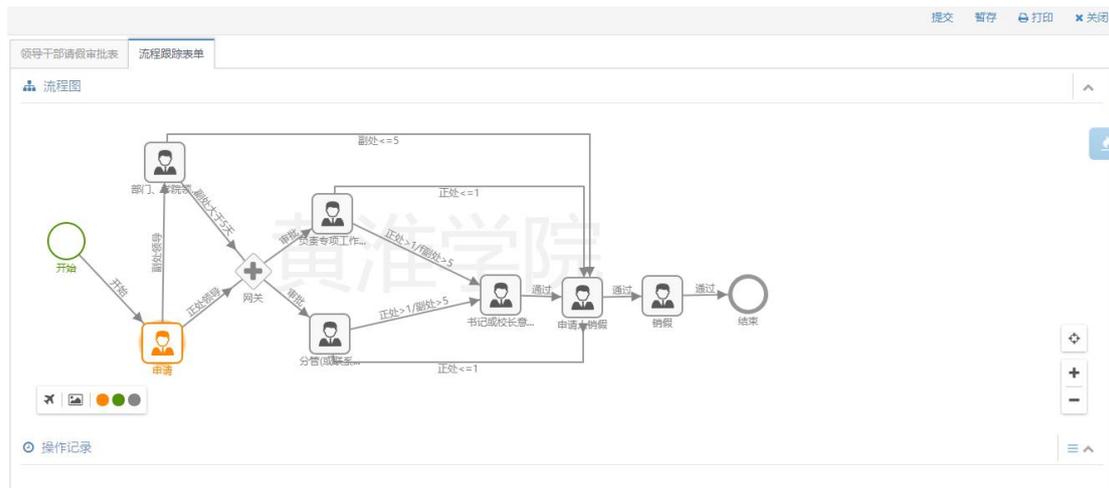


2. 填写申请表单

根据表单要求填写申请各项内容：



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



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。

提交 暂存 打印 关闭

领导干部请假审批表 流程跟踪表单

黄淮学院处级领导干部请假审批表

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	2019-04-08	请假结束时间	2019-04-08
请假类型	因公	请假天数	1
部门、学院领导意见			
分管(或联系)校级领导意见	同意		
负责专项工作校级领导意见			
书记或校长意见			
申请人意见			

同意 不同意

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

黄淮学院 网上办事服务中心 办事大厅 服务中心 个人中心 2 周鹏

流程中心

待办事宜 OA待办 已办事宜 已办结事宜 我发起的

我发起的 2

事项标题	流程名称	创建时间
处级领导干部请假	处级领导干部请假	2019-04-08 14:16:45
处级领导干部请假	处级领导干部请假	2019-04-03 17:42:25

当前第 1 / 1 页 共 2 条

<< 1 >>

我的收藏

- 校内一般性数据服务项目申请 自助服务 1
- 教师调课申请 自助服务 2

点击事项标题，查看办理情况

提交 暂存 打印

领导干部请假审批表 流程跟踪表单

申请 分管(或联系) 正处 <= 1

操作记录

2019-04-03

17:42:25 周鹏 开始 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:周鹏(网络信息管理中心 (信息化办公室))

17:44:09 周鹏 申请 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:耿红琴(校领导室)

2019-04-04

05:24:20 周鹏 在 分管(或联系) 校级领导意见 节点进行了 提交 操作, 操作内容: 提交到节点(申请人请假)处理人:周鹏

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。

The screenshot shows the '网上办事服务中心' (Online Service Center) interface. The '流程中心' (Process Center) tab is active, displaying a list of completed items under '已办结事宜' (Completed Items). The first item, '处级领导干部请假' (Approval for leave of a county-level leader), is highlighted with a red box and labeled '1、点开一个事项' (Click on an item). To the right, the '我的收藏' (My Favorites) section lists various services like '维修申请' (Maintenance application) and '教职工请假审批' (Approval for leave of staff and teachers).

Below the list, the '打印' (Print) button is highlighted with a red box and labeled '2、点击打印' (Click print). The print preview window shows the '黄淮学院处级领导干部请假审批表' (Approval form for county-level leaders' leave at Huangzhai University). The form contains the following information:

姓名	portaladmin	单位职务	副处级
组团外出人员名单	付月月		
请假事由	外出考察		
起止时间	2019-03-05	请假结束时间	2019-03-12
请假类型	因公	请假天数	7
部门、学院领导意见	同意		

The print dialog box on the left shows '打印' (Print) and '取消' (Cancel) buttons, with '打印' highlighted by a red box and labeled '3、点击打印' (Click print). The dialog also shows settings for the printer (Huawei Document F), page range (全部), and other options.

三、其他事项

1. 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。