**一站式办事大厅用户操作手册**

**2019年11月**

**目录**

[1. 登陆 4](#_Toc24356549)

[**2.** **进入服务大厅** 4](#_Toc24356550)

[2.1 3D服务大厅 5](#_Toc24356551)

[2.2进入服务大厅 5](#_Toc24356552)

[2.3搜索 6](#_Toc24356553)

[3.发起服务 8](#_Toc24356554)

[3.1点击想要申请的服务进入服务详情页 8](#_Toc24356555)

[3.2点击"立即申请"进入表单填写页 9](#_Toc24356556)

[3.3表单填写 9](#_Toc24356557)

[3.4查看申请历史（我发起的） 12](#_Toc24356558)

[3.5驳回 13](#_Toc24356559)

[4.审批流程 14](#_Toc24356560)

[4.1 待处理 14](#_Toc24356561)

[4.2 审批页（审批操作） 15](#_Toc24356562)

[4.3 已处理 16](#_Toc24356563)

[4.4 我的督办 16](#_Toc24356564)

[5. 其他设置 17](#_Toc24356565)

[5.1 消息提醒设置 17](#_Toc24356566)

[5.2科研项目授权 18](#_Toc24356567)

[6. 移动端申请 18](#_Toc24356568)

[6.1 移动端访问 18](#_Toc24356569)

[6.2 提交申请 19](#_Toc24356570)

**一站式办事大厅用户操作手册**

## 登陆

登陆地址：



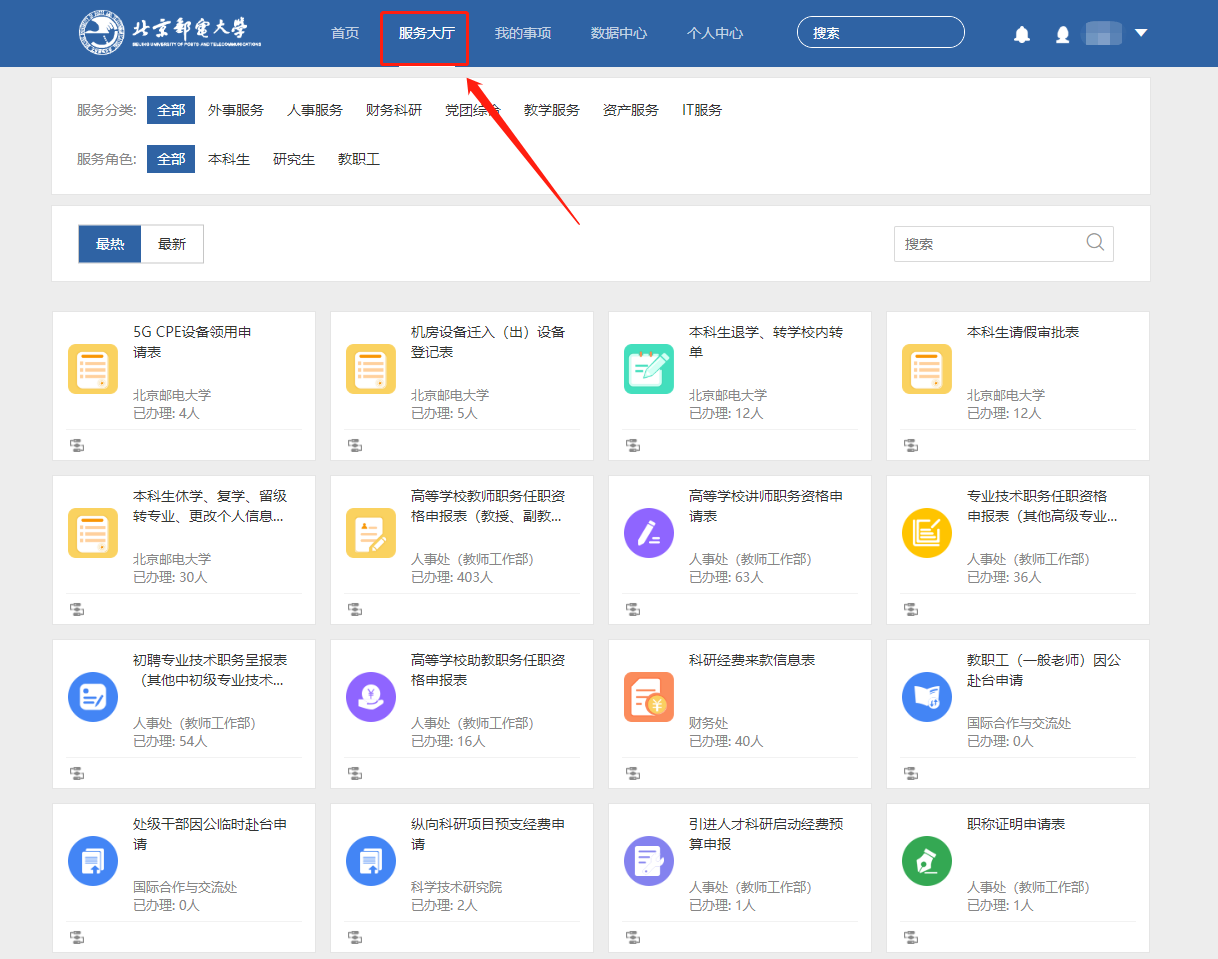
1. **进入服务大厅**

### 2.1 3D服务大厅



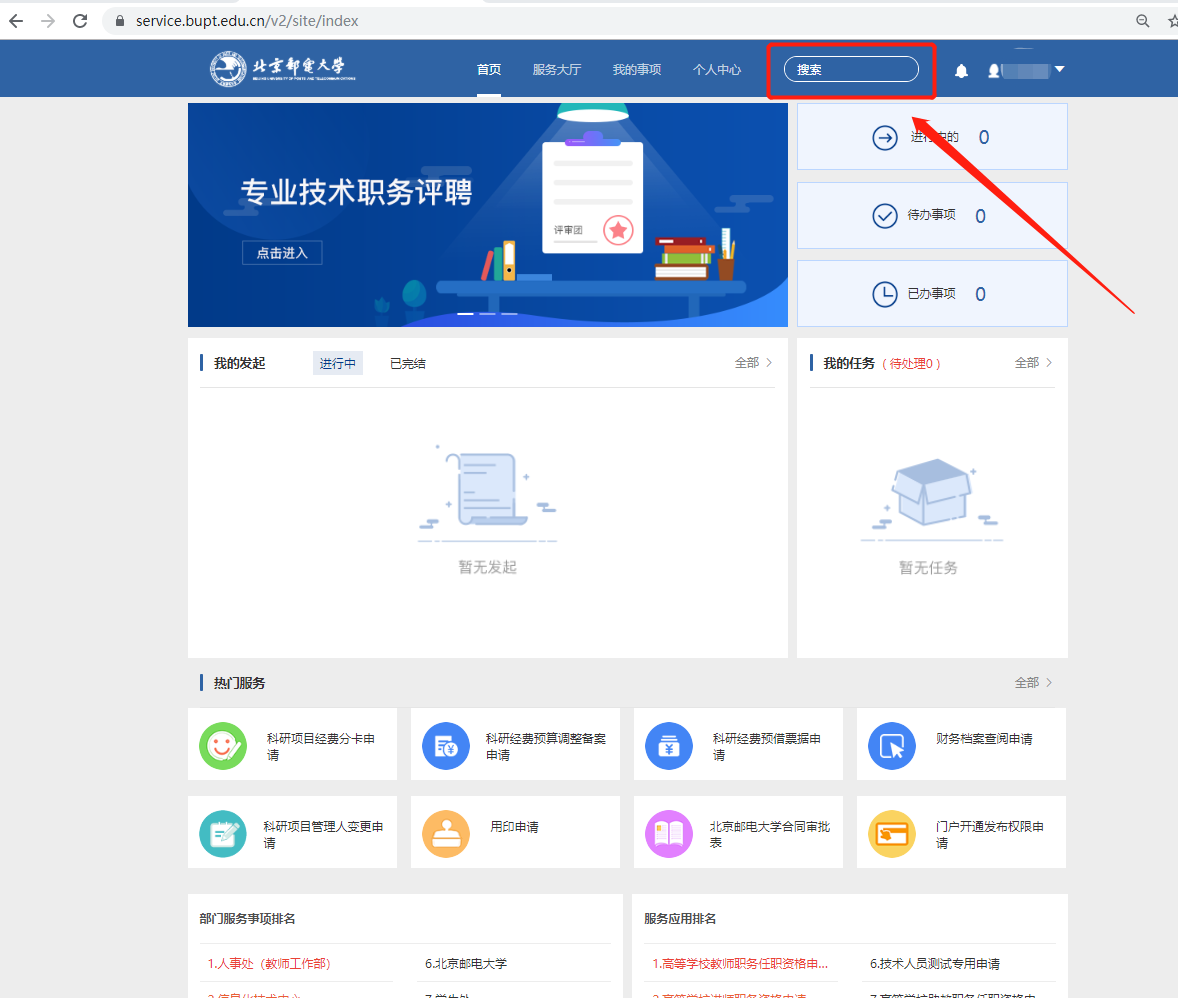
### 2.2进入服务大厅

【点击进入办理】，如图所示进入网上办事大厅首页，可看到：我发起的流程、热门服务及进行中、待办事项、已办事项的总数等。点击上端【服务大厅】，可根据"服务分类" "服务角色" "服务名称首字母"进行筛选，根据最热（办理人数）最新（上线时间）排序。



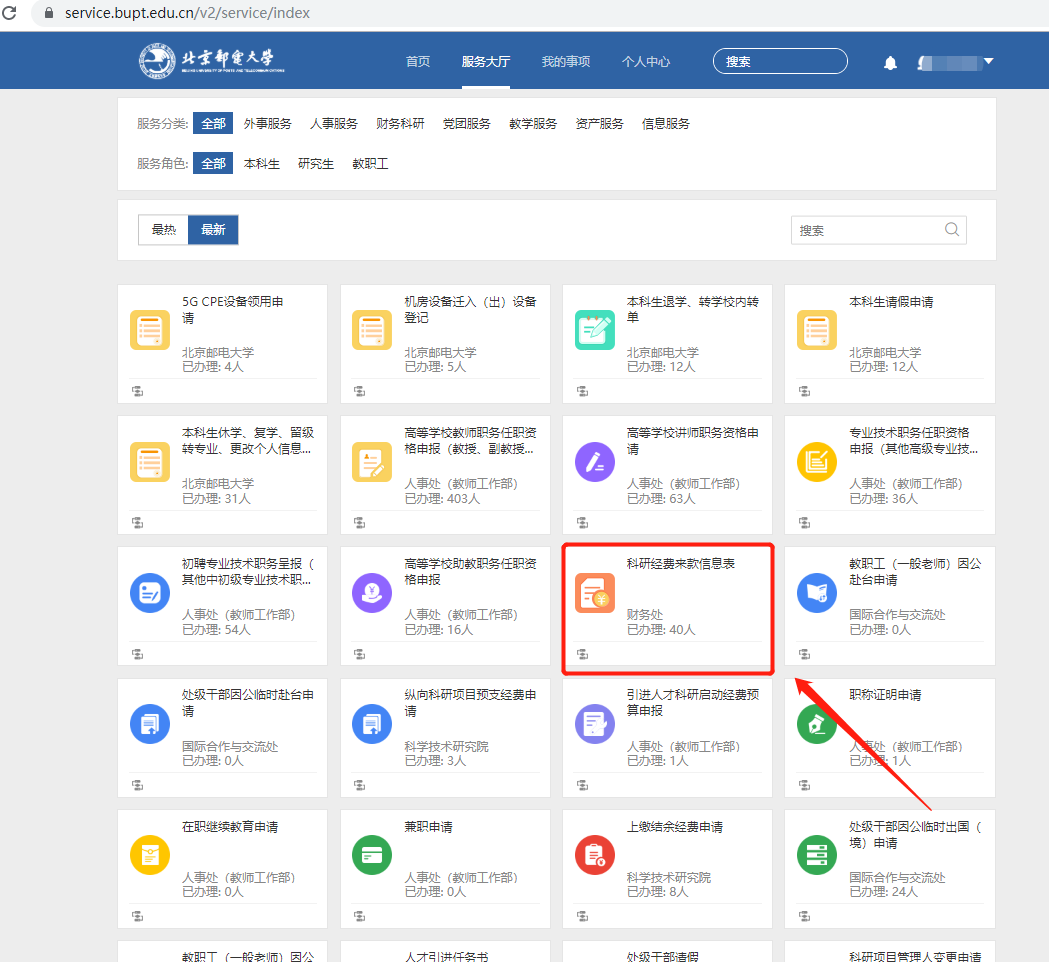
### 2.3搜索

在搜索框直接输入服务名称，可进行模糊查找。

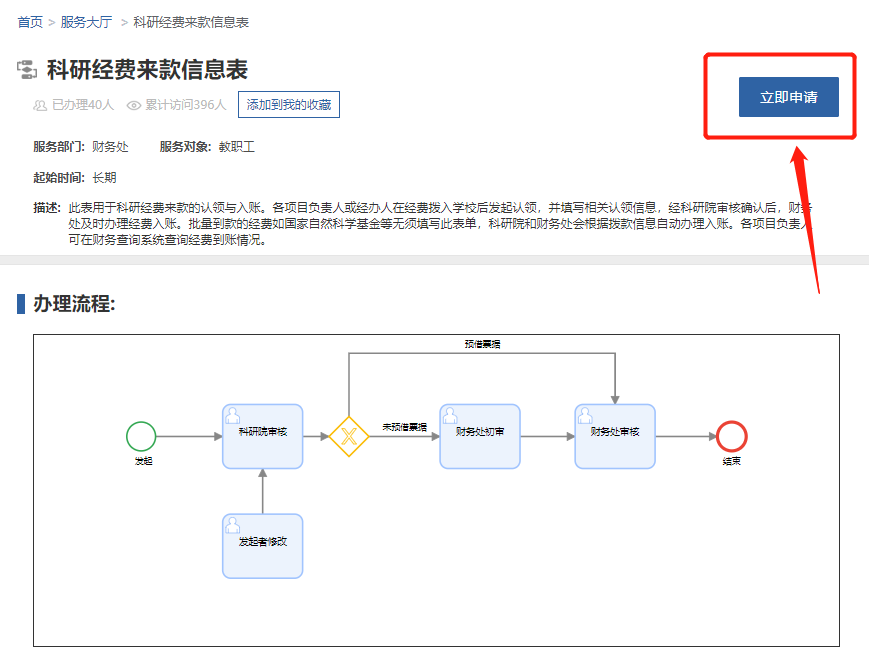


## 3.发起服务

### 3.1点击想要申请的服务进入服务详情页



### 3.2点击"立即申请"进入表单填写页



### 3.3表单填写

①黄色边框为必填项，不填写无法提交，灰色为不可填写项。

②部分信息（如，姓名、单位、工号、民族、性别等）为系统带出且不可修改，若有带出错误请联系信息化技术中心。

③填写信息后，点右上角的‘正式提交’。



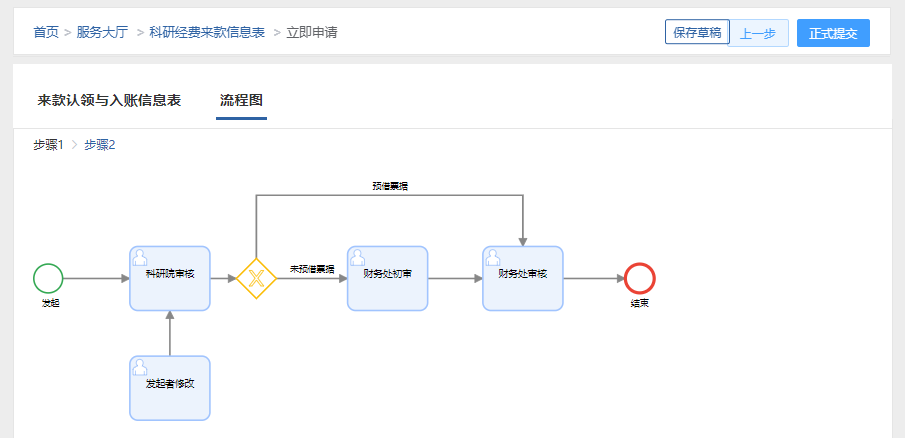
④保存/调用草稿：

填写表单可将信息存为草稿方便下次填写调用。点击“我的事项—我的发起—全部”中选择要调用的草稿。





⑤“流程图”可以看到服务的整个办理流程



### 3.4查看申请历史（我发起的）

申请提交后会跳转到【我的发起】页，可进行以下操作：

①可以根据申请状态进行筛选：全部、进行中、已完成、已撤销、草稿

②可根据 事项名称进行搜索

③可根据 发起时间进行筛选

④点击【撤销】可撤销申请，该次申请结束

⑤点击【催办】后在审批人列表会显示催办状态



⑥点击任意一条记录可进入查看“已申请的详情”和“处理记录”



### 3.5驳回

①若有事项被驳回可在【我的发起】中查看



②点击进入详情页后根据审批意见重新填写提交。



## 4.审批流程

### 4.1 待处理

①有新的任务需要办理时会收到一条消息。

②可在【我的任务——待处理】查看全部未完成任务。

③可通过服务名称进行搜索、可通过发起时间进行筛选，点击任务进入审批页。



### 4.2 审批页（审批操作）

①根据业务填写表单。

②在右侧填写审批意见。

③选择一种审批操作（仅能选一个）。

【驳回】驳回给发起者或者驳回给上一级。

【终止】强制结束流程，申请人需要重新发起服务。

【代处理】把审批任务转给他人代办。



④处理意见：可显示过往审批记录。



### 4.3 已处理

处理过的事项可在【我的任务——已处理】中查看，列表按照申请时间排序，最新处理的在最上面。



## 4.4 我的督办

督办权限需后台添加，每个服务都可以有督办管理员（一人或多人，一人也可督办多个服务）。督办员可以看到自己管理内服务的所有申请（包括申请时间、申请人、表单内容、审批记录等信息）。



## 其他设置

### 5.1 消息提醒设置

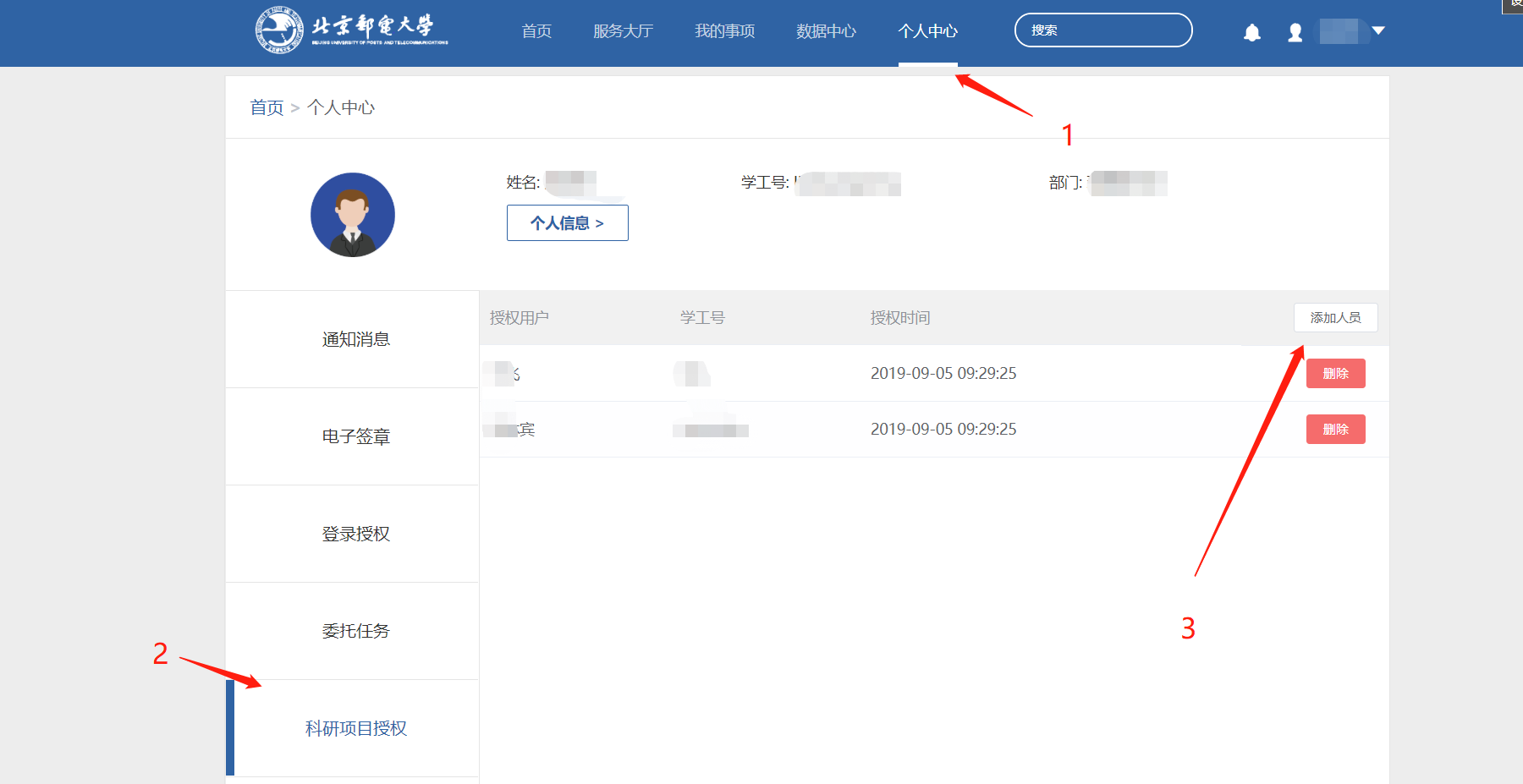
①点击【个人中心】可看到通知消息页，点击【消息设置】可选择接收消息的渠道：微信，邮箱等。

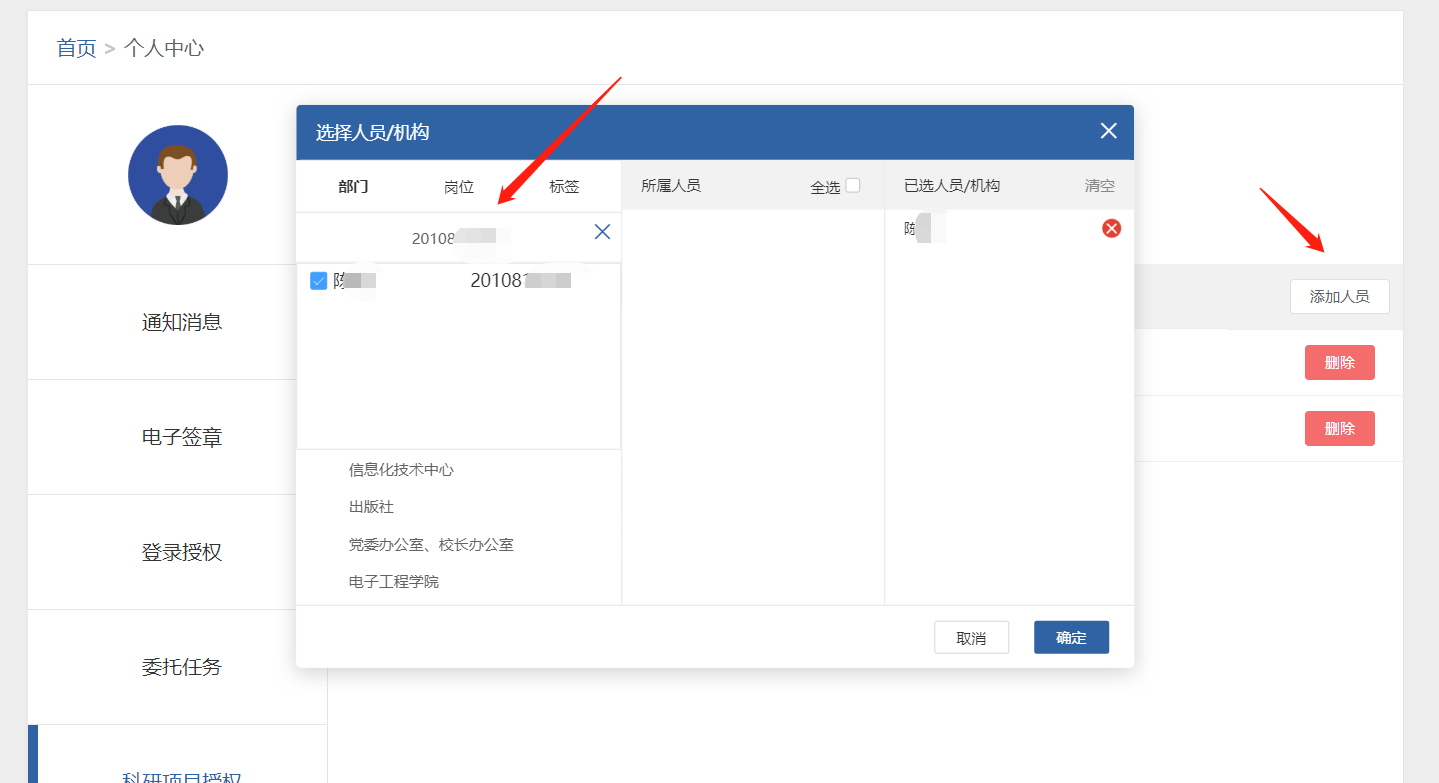
②平台会在以下情况推送站内消息：发起者发起的事项完结或被终止，会给发起者推送消息；审批人收到新的审批任务，会收到提示消息。



### 5.2科研项目授权

添加被授权用户，被授权用户可操作当前用户的科研项目。（科研项目管理人变更、科研经费来款信息表等）





## 移动端申请

### 6.1 移动端访问

进入【北京邮电大学】企业号，选择“网上服务大厅”。

### 6.2 提交申请

点击 【立即申请】 填写表单后 点击 【正式提交】