

网上办事大厅使用教程（移动版）

一、系统介绍

网上办事大厅是指将学校各类面向师生办理的审批、管理与服务业务流程（以下统称为“业务流程”）数字化，并进行集成管理的综合信息平台，可实现师生网上业务办理、办理进度查询和服务评价，单位网上处理、统计查询等功能。真正做到方便师生办事，让信息多跑路，师生少跑腿！

移动版集成在学校企业微信-工作台。

二、系统登录

通过企业微信-工作台-办公应用找到“网上办事大厅”



三、找到需要的服务

网上办事大厅会根据用户当前身份（教职工、学生）、角色自动匹配显示所能申请办理的服务。

搜索服务：直接通过在右下角搜索框搜索关键字查找对应的服务



三、 表单填写

找到对应流程服务后，系统会自动关联用户基础信息并填写到表单中，提高用户填写效率。

在职证明	
工号	■■■■■55
姓名	■■■
姓名拼音	■■■■■■G
校内单位	网络与信息化
出生日期	■■■■■■8
证件号码	4■■■■■■■■■■6
来校时间	■■■■■■4
性别	男
状态	在职
年工资收入	
用途	
单位人事干事审核	
审核人	
审核日期	

四、 审批办理

用户通过登录网上办事大厅后，点击待办进入待办列表，查看所有需要自己审批办理的事项，并进入表单填写好审批意见或者直接选择常用意见后，点击左上角按钮进行办理和审批，流程自动流转提交到下一个节点。

