OA 系统"中国药科大学年鉴报送表" 模块操作说明

一、电脑端操作方法

1.进入校园网首页,点击并登录"信息门户"

信	急门户 学生邮箱	教师邮箱 校	长信箱 VPN 新VPN
		精	業濟群
招生就业	药大经纬	信息公开	English
2.点击并进入	"新办公系统"		
服务专区	所有服务 财务服	送务 · 人事服务	后勤服务 网络
入馆教育	国邦投票		
校内应用			
「日本日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本	「「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の	アンドロション	28 人事系统

3.在表单模板中找到"中国药科大学年鉴报送表"



4.进入工作流程





- 2 -

第一步: 撰稿人填写本单位撰稿人、审稿领导信息。

第二步: 撰稿人所在单位正职领导审批撰稿人、审稿领导身份。

第三步: 撰稿人填写本部门编写的栏目、类目,并上传附件。

第四步: 审稿领导审核通过后, 流程转至本部门分管(联系)校领导处。 第五步: 本部门分管(联系)校领导审批结果分3种情况: 第一种, 审 批不通过, 将退回上一节点, 撰稿人应按要求重新上传材料; 第二种, 审批 通过且无修改意见, 撰稿人应及时将流程转至下一环节; 第三种, 审批通过 但有修改意见, 撰稿人应按要求重新上传材料,并及时将流程转至下一环节。

撰稿人的工作贯穿整个流程,应做好各环节的转办、提醒工作。

5.进度查询

中国药科大学	ž.											<u>^</u> .	心空心
2 34人	۸	常用操作…	公文	知识社	会议	抓落实相关…	外出审批	新闻稿件	讲座报告	年鉴	历史公文数	文化	ŧ
日本 新建 超期 名													
待办工作(0项)	待发事项 招	张系统(0项)				更多跟	宗事项 (0项)					Ţ	8

二、手机端操作方法

1.APP 安装方法

地址: 202.119.191.164; 端口: 9999; 用户名密码: 统一身份认证平台账号。



2.表单位置

	个人信息门户	28 应用
b 同		
我的收藏	文档中心 公3	
【我的模板		>
中国药科大学学	F鉴报送表	
中国药科大学用	用印单	
中国约科大子机	文内1言思发布甲批单	2
最新新闻		>
TNEWS	三号公告 中国	药科大学关于进一 期间江宁校区管…
	02-24 16:39 单位	位-单位新闻
消息 持	小小 工作台	通讯录 我
<返回	表单模板	Q
最近使	用	全部模板
人事审批	;	з >
一 行政审批	;	6 >
<返回	行政审批	Q
田 中国药科	大学用印单	
1 外出审批	报备单	
田 法人证件	使用申请表	
1 外报文稿	审阅单(无文号类))
世 查档审批	表	
田 中国药科	大学年鉴报送表	

3.进度查询



		6	10	2
1996 - 198	55.00-	11 to	1.35. 375. 395.	-196