

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”



2.点击并进入“新办公系统”

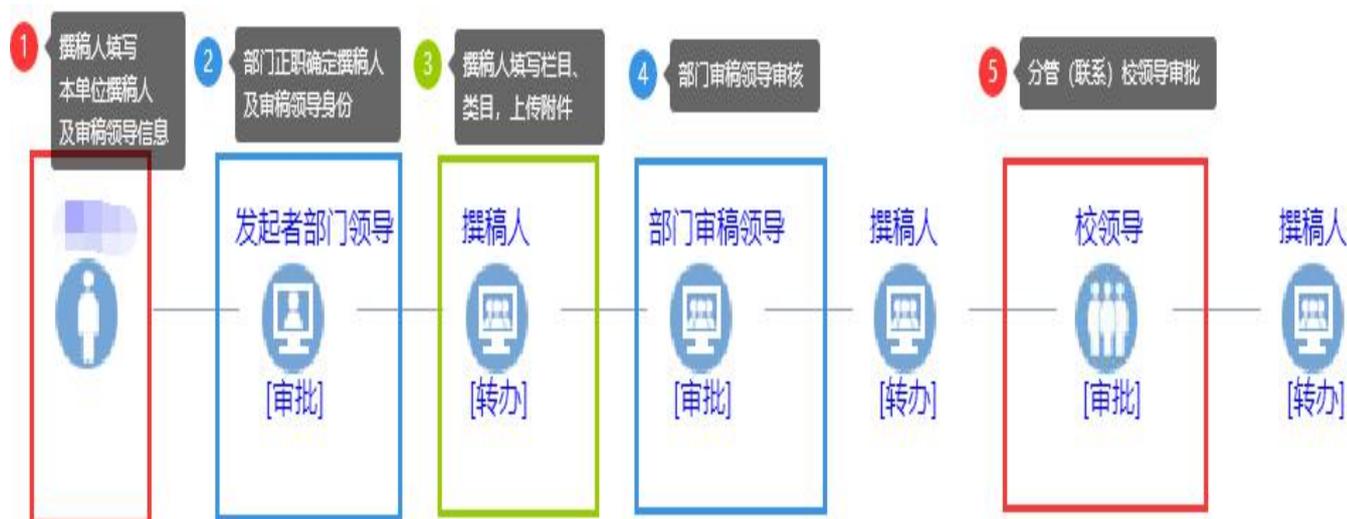


3.在表单模板中找到“中国药科大学年鉴报送表”



4.进入工作流程

 中国药科大学 部门年鉴报送表							
部门	[Redacted]						
部门撰稿人	姓名	[Redacted]	电话	[Redacted]	职务	[Redacted]	工号
部门审稿领导	姓名	[Redacted]	电话	[Redacted]	职务	[Redacted]	工号
部门撰稿人、审稿领导身份确认	[Redacted]						
本部门编写的栏目、类目	[Redacted]						
附件上传	[Redacted]						
备注：表彰奖励栏目必须上传excel表，其余栏目应合并在一个word文档中。							
审批意见							
部门审稿领导审批意见	[Redacted]						
分管（联系）校领导审批意见	[Redacted]						



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



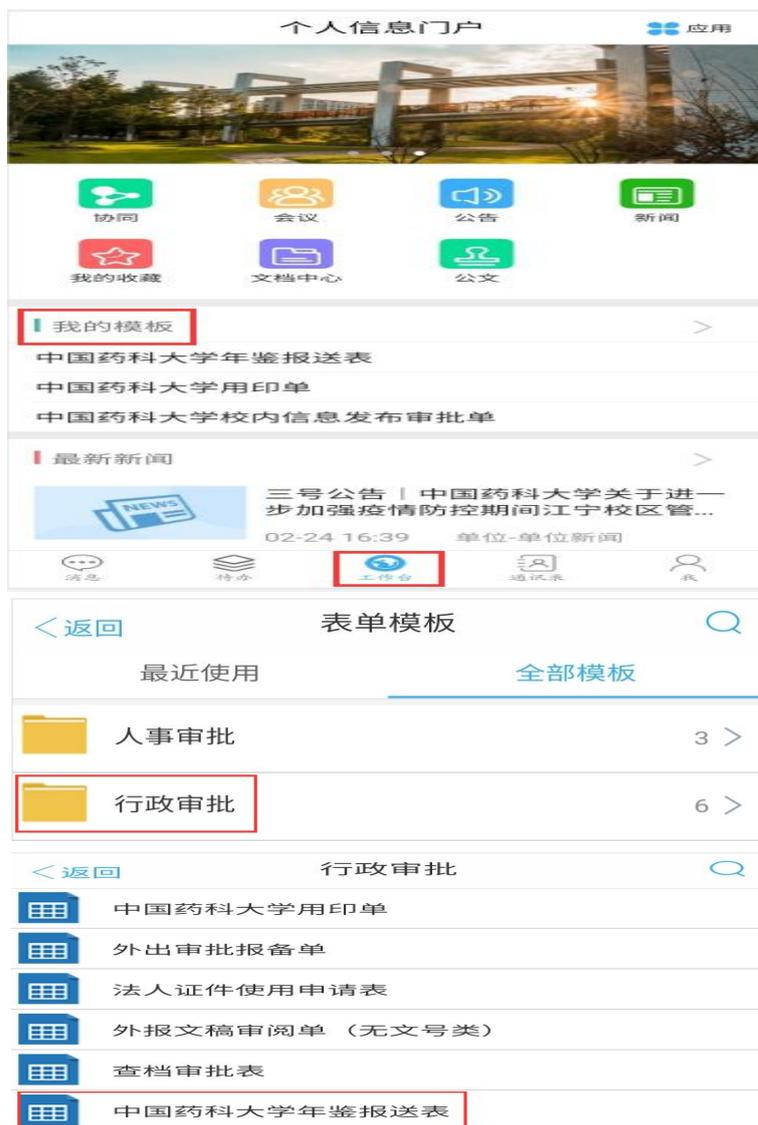
二、手机端操作方法

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



3. 进度查询

