

服务大厅流程 建设/修改申请

移动端操作指南

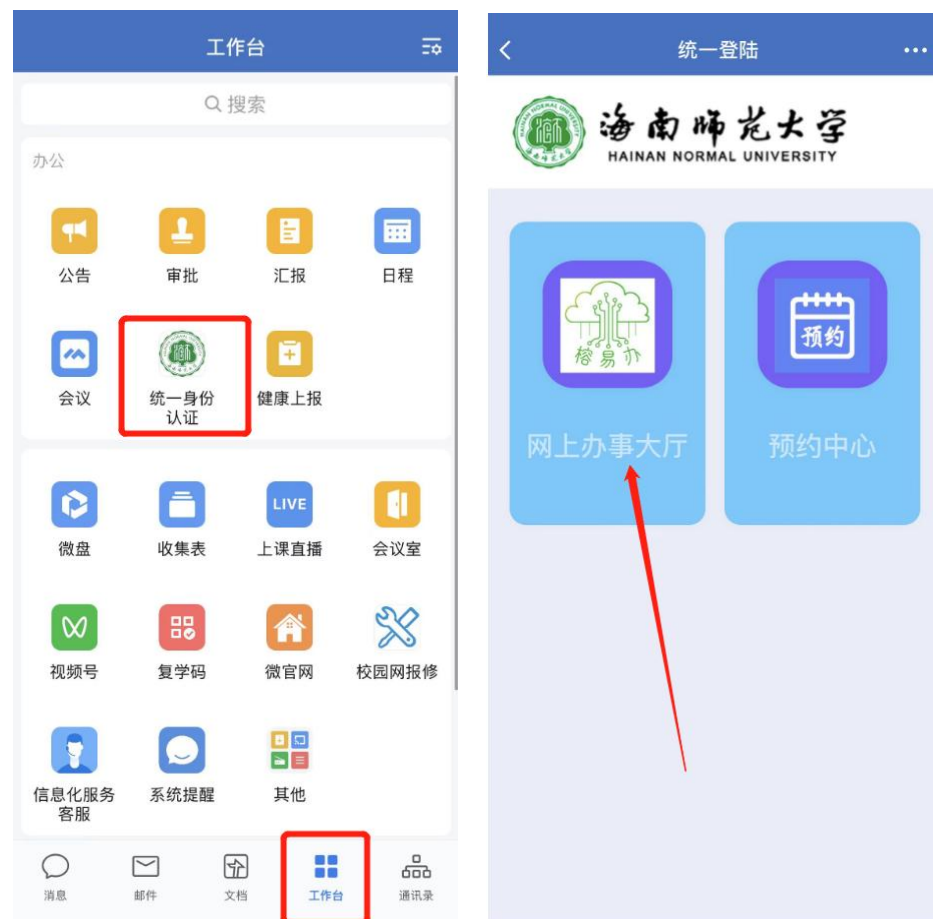
2023 年 3 月

目 录

一、 登陆说明	3
二、 办理申请	3
三、 经办人或领导层审批	7

一、登陆说明

1. 打开企业微信，点击“工作台”，进入“统一身份认证”，选择“网上办事大厅”进入



二、办理申请

1. 通过搜索，可快速定位到“服务大厅流程建设/修改申请”流程，也可以从“推荐服务”或“专题服务”中查找到该流程：



2. 点击进入流程，根据页面填写“流程建设/修改申请”情况，点击下方“提交”按钮：

流程创建/修改申请表流水号: 4832

填表人基本情况

姓名*

蔡杰杰

工号*

ehalltest1

单位*

海南师范大学

联系电话*

18301968302

教职工校内邮箱*

业务类型*

新建

修改

流程信息

流程名称*

流程说明*

教职工

本科生

研究生

校外人员

服务对象

保存草稿

办事指南

终止

提交

3.点击右上角，可查看所有审批环节

流程创建/修改申请表流水号: 4832

填表人基本情况

姓名*

蔡杰杰

工号*

ehalltest1

单位*

海南师范大学

联系电话*

18301968302

教职工校内邮箱*

18301968302@hnu.com

业务类型*

新建

修改

流程信息

流程名称*

物资申请

流程说明*

线上物资申请

教职工

本科生

研究生

校外人员

服务对象

保存草稿

办事指南

退回修改

通过

流程创建/修改申请表流水号: 4832

历史 保存 打印 下载 填表说明 帮助

流程进度状态 已完成: 11%

提交申请

单位领导审核

信息化中心经办人初审

信息化中心技术部审核

需求调研

需求确认

执行

验收

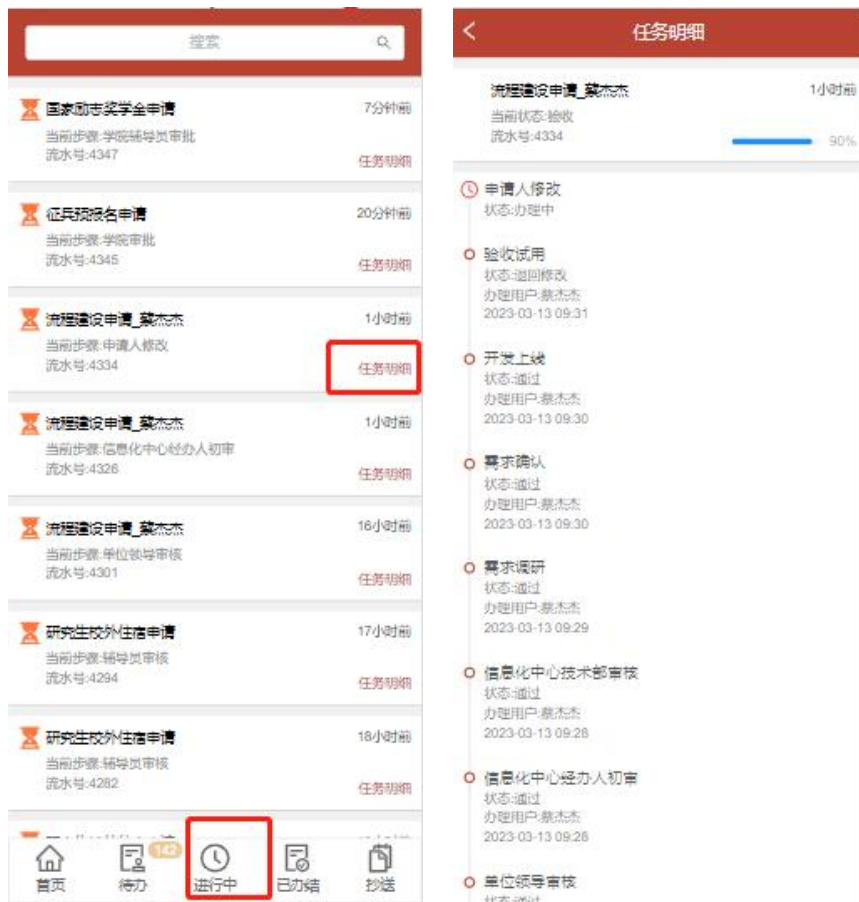
结束

审批历史 查看

保存草稿

办事指南

4.申请提交后，点击底部菜单栏中的“进行中”，可以查看自己的申请记录，点击“任务明细”，可以查看该流程的审批进展。



三、经办人或领导层审批

1.提交后，企业微信可以收到信息推送提醒



2.审批人点击页面下方“待办”模块进入办事大厅待办事项列表，查看本人需要审批的流程



3.点击进入该流程，进入审批页面，填写审批意见，并点击下方“通过”或者“退回”按钮。

流程创建/修改申请表流水号: 4832

填表人基本情况

姓名*

蔡杰杰

工号*

ehalltest1

单位*

海南师范大学

联系电话*

18301968302

教职工校内邮箱*

18301968302@hnu.com

业务类型*

新建

修改

✓

流程信息

^

流程名称*

物资申请

流程说明*

线上物资申请

☐

教职工

☒

本科生

☒

研究生

☐

校外人员

服务对象

保存草稿

办事结束

退回修改

通过

其他审批层级也可通过上述流程审批。