

广东医科大学
网上办事服务大厅
使用手册

目录

1. 阅读指南	5
编写目的	5
使用对象	5
2. 系统的登录与退出	5
浏览器要求	5
登录	5
2.1.1. 电脑端登录	5
2.1.2. 个人微信登录	9
2.1.3. 企业微信 APP 登录	10
退出	11
3. 具体功能操作指南	11
统一门户	11
3.1.1. 我的大学	11
3.1.2. 办事大厅	16
3.1.3. 工作台	18
3.1.4. 应用搜索	20
3.1.5. 右边栏	21
统一认证	24

3.1.6. 用户登录	24
3.1.7. 我的应用	24
3.1.8. 账号安全	24
3.1.9. 认证记录	26
3.1.10. 个人资料	29
3.1.11. 偏好设置	29
服务流程	30
3.1.12. 总体业务流程图	30
3.1.13. 操作步骤	30
4. 教职工信息变更管理	38
4.1 教职工信息变更管理访问	38
4.2 教职工基础信息变更	39
4.2.1 上传照片:	40
4.2.2 变更历史	41
5. 会议管理	41
5.1 总体业务流程图	41
5.2 主要功能菜单	41
5.3 申请 (PC 端)	42
5.3.1 进入会议管理服务, 在门户界面直接搜索会议管理, 点击进入会议管理服务。	

.....	42
5.4 审核（PC 端）	47
5.5 名单组管理	48
5.6 会议室查看	49
5.7 会议通知	50
6. 常见问题及处理方法	51
6.1 统一身份认证登录页面提示账号密码错误	51
6.2 扫描学校微信后，企业微信/个人微信没有出现网办大厅等应用。	52
7. 技术支持联系方式	53

GDMU

1. 阅读指南

编写目的

本手册旨在通过界面和操作步骤的说明来指导用户使用一站式服务大厅；
本手册的用户需掌握 Chrome 或其它浏览器的使用。

使用对象

本手册的读者主要为广东医科大学网上一站式服务平台普通用户。

2. 系统的登录与退出

浏览器要求

- 在进入系统之前，请用户参照并下载最新版本使用本产品：
 - ✓ Chrome
 - ✓ IE9.0 以上版本
 - ✓ 360 极速浏览器
 - ✓ 360 安全浏览器（极速模式）
 - ✓ Safari 浏览器

登录

2.1.1. 电脑端登录

教职工访问方式：

- (1) 在浏览器输入（<http://oanews.gdmu.edu.cn/oa/>）进入办公网，点击右上方“网办大厅”，如图 2.1；
- (2) 进入到网上办事服务大厅访问到“办事大厅”模块，此时点击右上角“登录”

按钮如图 2.3，即可跳转至登录页面；

- (3) 选择账号登录（输入工号和密码）或扫码登录（使用微信扫一扫功能，扫描登录页面展示二维码）进行登录，如下图 2.4，图 2.5。



图 2.1

学生访问方式：

- (4) 在浏览器输入（<https://stu.gdmu.edu.cn/>）进入学生网，点击右上角“网办大厅”，如 2.2；
- (5) 进入到网上办事服务大厅访问到“办事大厅”模块，此时点击右上角“登录”按钮如图 2.3，即可跳转至登录页面；
- (6) 选择账号登录（输入学号和密码）或扫码登录（使用微信扫一扫功能，扫描登录页面展示二维码）进行登录，如下图 2.4，图 2.5。

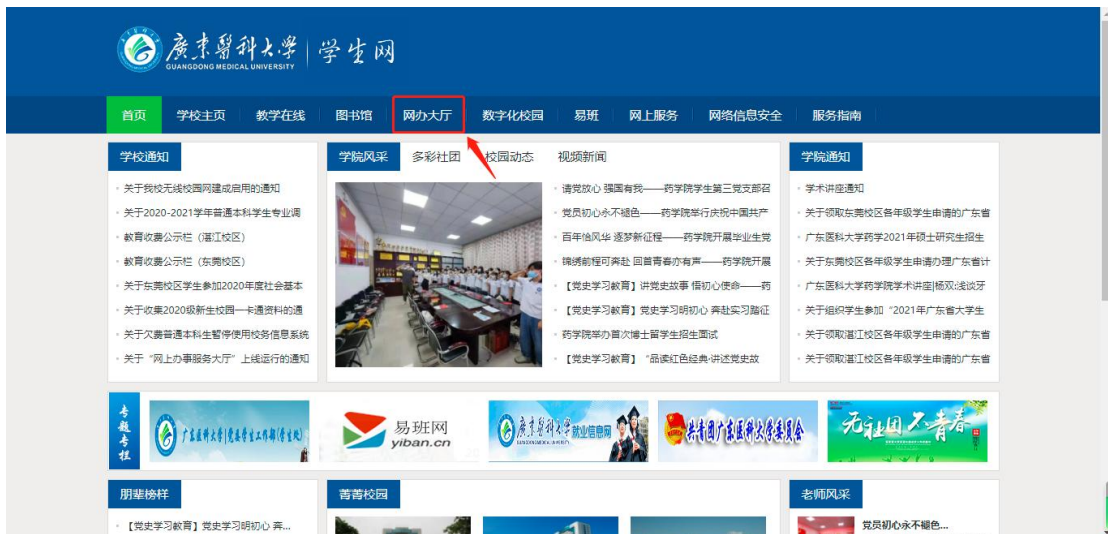


图 2.2

其他方式:

(7) 也可在浏览器中输入网上办事服务大厅地址（<https://ehall.gdmu.edu.cn/>），用户会访问到“办事大厅”模块，如图 2.3，此时点击右上角“登录”按钮即可跳转至登录页面

(8) 选择账号登录（输入学号/工号和密码）或扫码登录（使用微信扫一扫功能，扫描登录页面展示二维码）进行登录，如下图 2.4，图 2.5。



图 2.3



图 2.4



图 2.5

注意：

登录账号为教职工号（教职工）或学号（学生），密码默认为身份证号后 6 位，若身份证最后一位为“X”，则请使用大写输入，登录后立即按要求修改密码；

首次使用微信扫码登录需绑定统一身份认证帐号，输入帐号和密码即可完成绑定。

登录成功后即可进入广东医科大学网上办事大厅我的大学首页，如图 2.6



图 2.6

2.1.2.个人微信登录

当用户扫描关注广东医科大学企业微信二维码后(每周一网办大厅会定时更新),即可在个人微信的通讯录我的企业中看到广东医科大学如图 2.8, 点击后进入, 选择“网上办事服务大厅”即可进入网上办事服务大厅如图 2.9, 图 3.0。



图 2.7

备注：若扫描学校微信提示已过期，请电话联系杨工：13265363984，进行更新。



图 2.8



图 2.9



图 3.0

2.1.3.企业微信 APP 登录

下载企业微信 APP，打开客户端，选择个人微信登录如图 2.10，初次登录需要选择要加入的企业，即广东医科大学，点击进入如图 2.11，在工作台页面点击“网上办事服务大厅”即可访问使用网上办事服务大厅如图 2.12。



图 2.10



图 2.11



图 2.12

退出



用户登录后可以在任意页面点击页面右上角的用户名下拉菜单，点击“安全退出”选项实现退出操作。上述为在办事大厅页面时的操作截图。

3. 具体功能操作指南

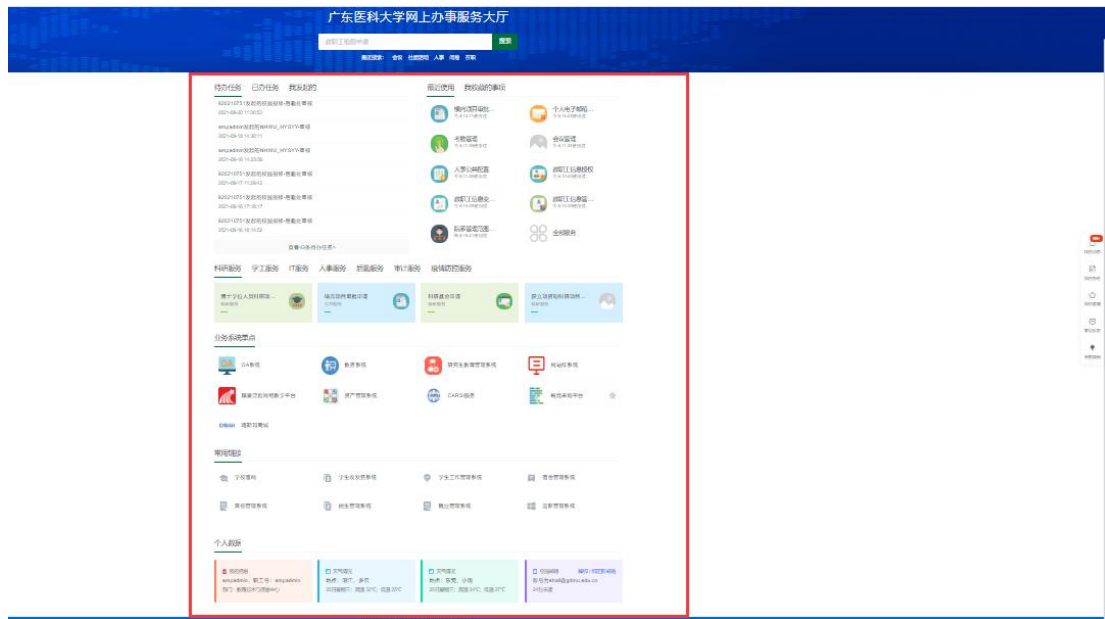
用户登录成功后，可以看到不同的菜单页面，如：我的大学、办事大厅、工作台等；每个学校根据不同业务场景需求，所配置的内容不尽相同，如页面名称可能不一，每个用户所看到的页面权限可能不一，每个用户所看到的页面中内容可能不一。下面根据产品标准页面及内容进行逐一介绍。

统一门户

3.1.1.我的大学

3.1.1.1. 页面结构介绍

- 用户登录后，点击顶部“我的大学”模块即可进入此页面进行浏览使用，下图为产品 Official 模板中“我的大学”页面的内容区域标识和内容示意（红框标出为内容区域）。



3.1.1.2. 卡片操作指南

3.1.1.2.1. 任务中心

系统显示任务中心接收各系统推送的待办、已办及流程信息。待办任务：应用发来的待办任务，等待用户去处理。已办任务：已经由该用户节点处理过的任务，可查看流转记录。我发起的：用户本人发起的任务，可以查看流转记录的同时还可以查看整体流程。

待办任务 已办任务 我发起的

920210751发起的校园报修-后勤处审核
2021-08-20 11:30:52

ampadmin发起的NHWU_HYSYY-审核
2021-08-18 14:30:11

ampadmin发起的NHWU_HYSYY-审核
2021-08-18 14:23:56

920210751发起的校园报修-后勤处审核
2021-08-17 11:29:42

920210751发起的校园报修-后勤处审核
2021-08-16 17:18:17

920210751发起的校园报修-后勤处审核
2021-08-16 16:14:52

[查看43条待办任务>](#)

待办任务 已办任务 我发起的

ampadmin发起的NHWU_HYSYY-申请
2021-08-18 14:30:11 流转中

ampadmin发起的NHWU_HYSYY-申请
2021-08-18 14:23:55 流转中

ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-人力资源处审核
2021-08-05 18:14:01 已办结

ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-学工处审核
2021-08-05 18:13:40 已办结

ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-教务处审核
2021-08-05 18:13:40 已办结

ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门负责人审核
2021-08-05 18:13:30 已办结

[查看483条已办任务>](#)

待办任务 已办任务 我发起的

ampadmin发起的NHWU_HYSYY-申请

2021-08-18 14:30:11 审核

ampadmin发起的NHWU_HYSYY-申请

2021-08-18 14:23:55 审核

ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门经办人申请

2021-08-05 18:13:29 人力资源处审核

ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门经办人申请

2021-08-05 18:10:32 部门负责人审核

ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门经办人申请

2021-08-05 17:59:59 学工处审核

ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门经办人申请

2021-08-05 17:52:26 部门负责人审核

3.1.1.2.2. 最近使用

系统将用户最近使用过的应用归纳到次卡片内，使用者可以再最近使用的应用中快速找到需要使用的引用。

最近使用 我收藏的事项



横向项目审批...

今天14:11使用过



个人电子邮箱...

今天14:05使用过



考勤管理

今天11:38使用过



会议管理

今天11:33使用过



人事公共配置

今天11:28使用过



教职工信息授权

今天10:40使用过



教职工信息变...

今天10:39使用过



教职工信息管...

今天10:39使用过



院系管理范围...

昨天16:41使用过



全部服务

3.1.1.2.3. 我收藏的事项

提供应用收藏功能，用户可将自己经常需要使用的应用添加到收藏夹，并提供收藏夹的编辑功能。在个人中心页面有我的收藏模块，用户可以更直接方便的获取到自己收藏的应用。



3.1.1.2.4. 各部门服务

提供在平台上业务部门的应用小集合，用户能够点击直接进入应用；有分类的业务部门卡片可以点击切换分类查看。



3.1.1.2.5. 常用链接

使用图标+文字的形式配置导航链接，主要为学校的各类公共资源网站、部门网站或公用系统等链接，鼠标在相应区域后会呈现底色颜色产生变化，点击后在浏览器新页签打开关联链接。



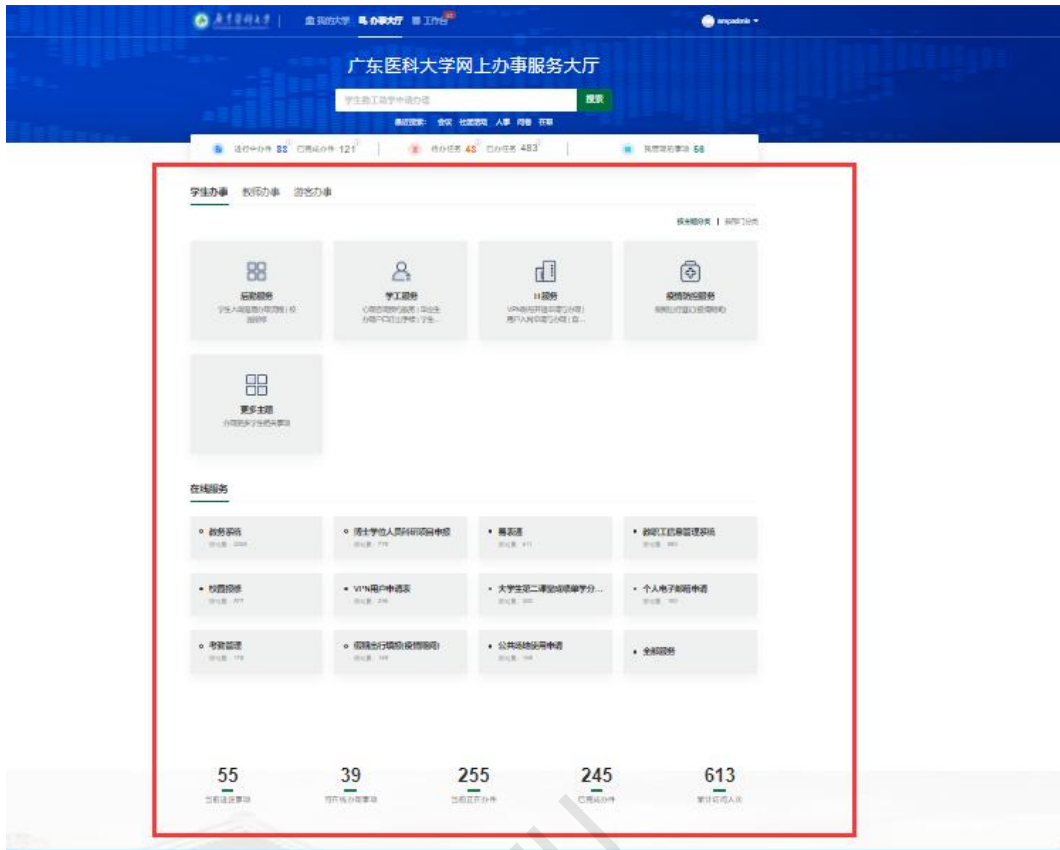
3.1.1.2.6. 个人数据

提供展现个人数据相关的信息，如图书馆借阅数据、邮箱未读数据等。



3.1.2. 办事大厅

提供应用的角色快速入口、服务推荐、应用的业务域快速入口，以服务事项引导的办事服务。



3.1.2.1. 分角色目录页

用户可以通过点击 Tab 页切换不同的角色查看事项导航，不同角色下针对事项有不同的分类，包含按照部门和主题分类，点击某个导航内容可以进入下一级页面查看更多的内容。



3.1.2.2. 在线服务

“在线服务”是指可通过线上办理的服务，即应用；此部分包含使用平台的所有用户访问应用服务的情况，包含了访问次数最多的应用排名，点击区块直接访问应用服务。



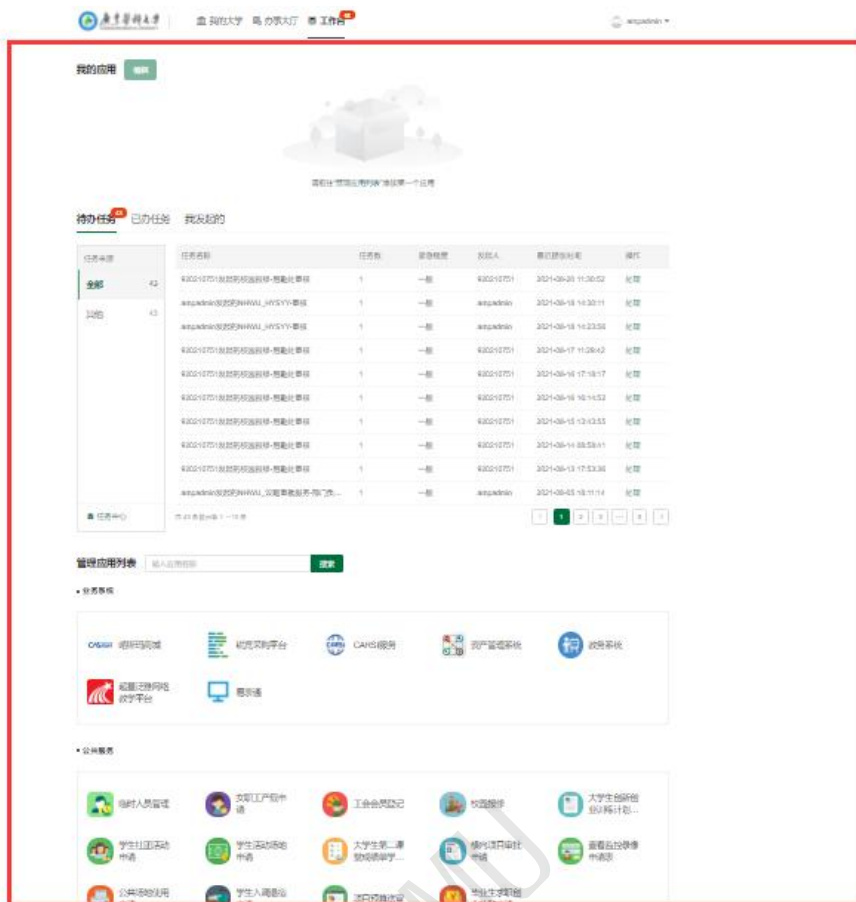
3.1.2.3. 数据统计栏

统计整个办事大厅目前的办理事项数据，包含如下内容：当前进驻事项；可在线办理事项；当前正在办件；已完成办件；累计计服务师生。



3.1.3. 工作台

工作台默认页面是由我的应用、任务中心卡片及管理类应用组成。



3.1.3.1. 我的应用

用户可以通过点击编辑按钮，用户可以针对“我的应用”模块中的应用进行删除、排序操作。

我的应用

编辑



请前往“管理应用列表”添加第一个应用

3.1.3.2. 任务中心

用户可以在此对个人待办、已办、我发起的任务进行详细查看，并对任务处理。

待办任务⁴³ 已办任务 我发起的

任务来源	任务名称	任务数	紧急程度	发起人	最近接收时间	操作
全部 43	920210751发起的校园报修-后勤处审核	1	一般	920210751	2021-08-20 11:30:52	处理
其他 43	ampadmin发起的NHWU_HYSYY-审核	1	一般	ampadmin	2021-08-18 14:30:11	处理
	ampadmin发起的NHWU_HYSYY-审核	1	一般	ampadmin	2021-08-18 14:23:56	处理
	920210751发起的校园报修-后勤处审核	1	一般	920210751	2021-08-17 11:29:42	处理
	920210751发起的校园报修-后勤处审核	1	一般	920210751	2021-08-16 17:18:17	处理
	920210751发起的校园报修-后勤处审核	1	一般	920210751	2021-08-16 16:14:52	处理
	920210751发起的校园报修-后勤处审核	1	一般	920210751	2021-08-15 13:43:55	处理
	920210751发起的校园报修-后勤处审核	1	一般	920210751	2021-08-14 08:58:41	处理
	920210751发起的校园报修-后勤处审核	1	一般	920210751	2021-08-13 17:53:36	处理
	ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门负...	1	一般	ampadmin	2021-08-05 18:11:14	处理

任务中心 共 43 条显示第 1 ~ 10 条

3.1.3.3. 管理应用列表

可查看当前集成业务系统，以及各业务部门提供的应用服务具体有哪些，点击相关应用服务即可跳转到服务界面。

管理应用列表

• 业务系统

• 公共服务

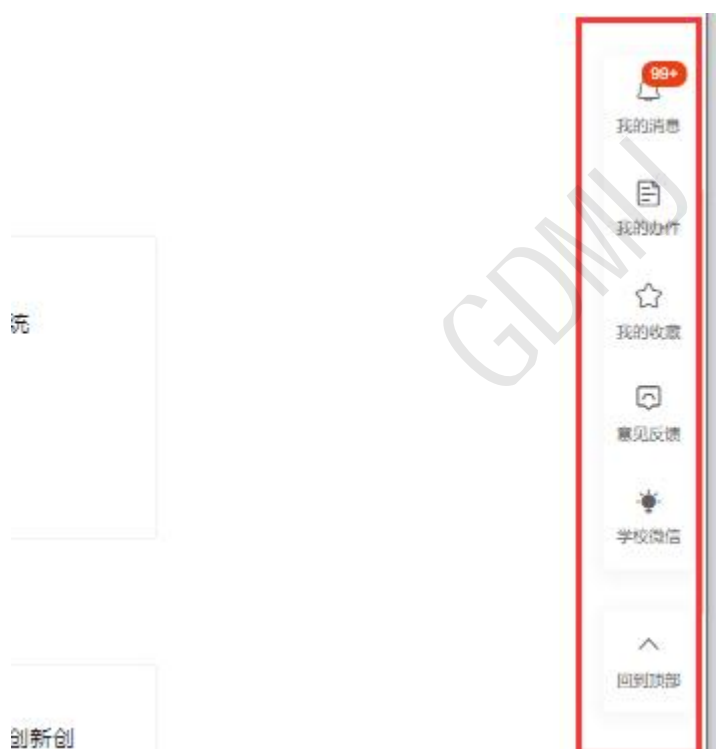
3.1.4. 应用搜索

提供多渠道的应用搜索服务，在平台中可以通过顶部搜索框输入应用名称或关键词即可快速检索到相关应用。



3.1.5. 右边栏

平台提供了个性化的应用边栏服务，侧边栏为用户提供快捷化的访问方式，在不同的页面均显示，侧边栏有：我的消息、我的办件、我的收藏、意见反馈、学校微信。



3.1.5.1. 我的消息

点击以新页签方式打开消息中心页面。集中展现来自各个业务域的各类通知消息。消息以时间轴的形式进行展现，方便用户更直观的查看最近的消息通知。



3.1.5.1.1. 我的办件

“我的办件”模块查看由自己在办事大厅中发起的流程信息，根据流程状态的不同，分为进行中、已完成和已撤销。

我的办件	进行中 已完成 已撤销			
	流程标题	当前节点	发起时间	操作
我的收藏	ampadmin发起的NHWU_HYSYY-申请	审核	2021-08-18 14:30:11	流转记录 查看详情
意见反馈	ampadmin发起的NHWU_HYSYY-申请	审核	2021-08-18 14:23:55	流转记录 查看详情
	ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门经办人申请	部门负责人审核	2021-08-05 18:10:32	流转记录 查看详情
	ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门经办人申请	学工处审核	2021-08-05 17:59:59	流转记录 查看详情
	ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门经办人申请	部门负责人审核	2021-08-05 17:52:26	流转记录 查看详情
	ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门经办人申请	部门负责人审核	2021-08-05 17:51:00	流转记录 查看详情
	ampadmin发起的NHWU_议题审批服务-部门经办人申请	部门负责人审核	2021-08-05 17:49:30	流转记录 查看详情

3.1.5.1.2. 我的收藏

直接点击时使用，我的收藏内容将以弹窗形式展示，以在线服务（应用）和服务事项维度展示。



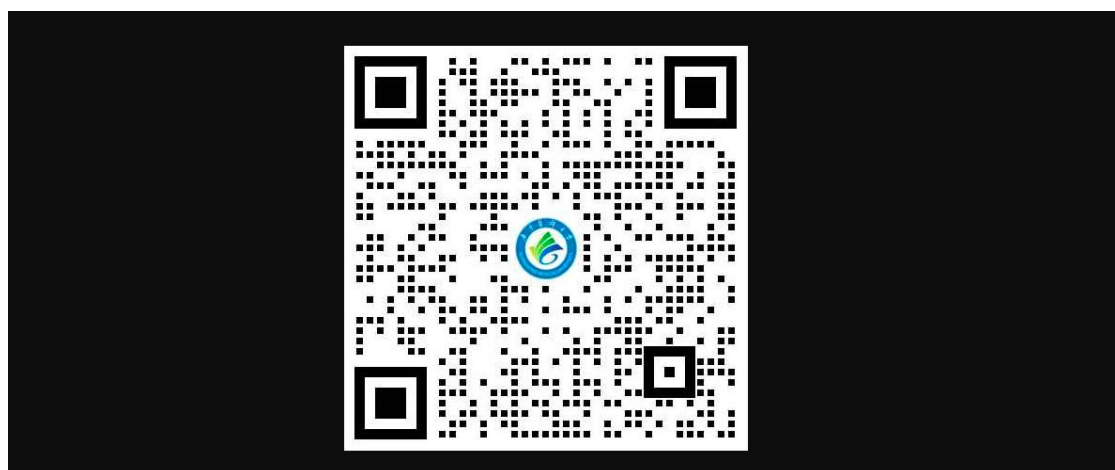
3.1.5.1.3. 意见反馈

进入个人中心的意见反馈模块，可以查看自己的历史反馈以及点击“我要反馈”按钮发起新的意见反馈。



3.1.5.1.4. 学校微信

点击以新页签方式打开学校微信二维码页面。



统一认证

CIAP7 认证系统，旨在为用户提供一个统一的、友好的操作界面，以方便普通用户进行身份的认证，管理用户的账号信息。

3.1.6. 用户登录

浏览器输入身份认证地址 <https://authserver.gdmu.edu.cn/authserver> (已登录一站式服务平台的话会实现自动登录，未登录参看 2.2.1)

3.1.7. 我的应用

我的应用菜单下显示的是该账号所有被授权访问的在线应用。



3.1.8. 账号安全

3.1.8.1. 设置帐号

用户可以修改自己的个人资料，包括如下几项：

- 1、**登录密码**：提供用户修改自己密码的功能；
- 2、**安全问题**：设置自己的密保问题和答案，可用于密码找回；
- 3、**登录别名**：如果您设定了登录别名，您就可以使用登录别名登录系统。多个别名用

逗号隔开；

4、**邮箱绑定**：填写用户的私人邮箱，用于密码找回；

5、**手机号绑定**：填写用户的手机号码，用于密码找回。

操作界面如下：



3.1.8.2. 第三方帐号

此部分功能提供给用户进行微信、QQ 登录绑定或解绑，绑定完成后，认证登录页可进行微信或 QQ 联合登录，反之解绑后，失去联合登录功能。

操作界面如下：



3.1.8.3. 关联账号

此部分功能是针对多身份用户的，这里提供用户指定主身份账号。可以自由切换。单身份的，默认账号就是主身份。

操作界面如下：



3.1.8.4. 生物识别

IDS7 支持 fido 方式的生物识别, 此方式依赖于硬件设备, 如微软 surface 电脑以及专门的 fido 设备, 都可以支持。这块功能主要是进行可信设备管理, 对设备进行添加, 开启生物识别。

操作界面如下:



3.1.9. 认证记录

3.1.9.1. 当前登录

记录用户帐号的当前登录情况, 包括客户端 IP、登入时间、客户端类型。同时支持踢出当前登录。

操作界面如下:

统一身份认证 | 我的应用 帐号安全 认证记录 个人资料 偏好设置 简体中文 ampadmin

当前登录

客户端IP	登入时间	客户端类型	操作
47.102.119.117	2021-08-18 10:41:06	unknown unknown/	踢出
47.102.119.117	2021-08-18 10:56:25	unknown unknown/	踢出
61.140.255.32	2021-08-25 14:02:53	windows_10 chrome9/91.0.4472.114	踢出
222.16.96.157	2021-08-25 14:33:00	windows_81 chrome9/92.0.4515.159	踢出
14.122.149.154	2021-06-07 09:05:57	windows_10 chrome9/90.0.4430.85	踢出
222.16.96.157	2021-08-25 14:29:39	windows_81 chrome9/92.0.4515.159	踢出
222.16.96.157	2021-08-25 14:44:42	windows_81 chrome9/92.0.4515.159	踢出

3.1.9.2. 帐号认证

记录用户帐号的登入时间、登出时间、认证类型、客户端类型、客户端 IP、认证结果。方便用户查看什么时间段登录过以及登录结果。

操作界面如下：

统一身份认证 | 我的应用 帐号安全 认证记录 个人资料 偏好设置 简体中文 ampadmin

帐号认证记录

查询时间 全部认证类型 全部认证结果 重置

登入时间	登出时间	认证类型	客户端类型	客户端IP	认证结果
2021-08-25 14:50:41		帐号密码登录	windows_10 chrome9/92.0.4515.159	113.101.103.233	成功
2021-08-25 14:44:42		帐号密码登录	windows_81 chrome9/92.0.4515.159	222.16.96.157	成功
2021-08-25 14:33:00		帐号密码登录	windows_81 chrome9/92.0.4515.159	222.16.96.157	成功
2021-08-25 14:29:39		帐号密码登录	windows_81 chrome9/92.0.4515.159	222.16.96.157	成功
2021-08-25 14:02:53		帐号密码登录	windows_10 chrome9/91.0.4472.114	61.140.255.32	成功
2021-08-25 11:38:18	2021-08-25 13:38:21	帐号密码登录	windows_10 chrome9/92.0.4515.159	113.101.103.233	成功

3.1.9.3. 密码维护

记录对该帐号进行密码的维护时间、操作类型、客户端 IP 以及操作结果。

操作界面如下：



3.1.9.4. 帐号维护

记录所有对该帐号进行维护操作的维护时间、操作类型、客户端 IP 以及操作结果。

操作界面如下：



3.1.9.5. 应用访问

记录对该帐号登录的系统、认证时间和认证结果。

操作界面如下：



3.1.10. 个人资料

个人资料设置，包括昵称和生日的设置。

操作界面如下：



3.1.11. 偏好设置

单处登录(只能在一个浏览器上登录，只保留最新登录页面，其余将退出登录)；

您的密码有变动时将使用以下方式提醒：短信、邮箱；

操作界面如下：



服务流程

本例使用学生社团活动申请进行说明

3.1.12. 总体业务流程图

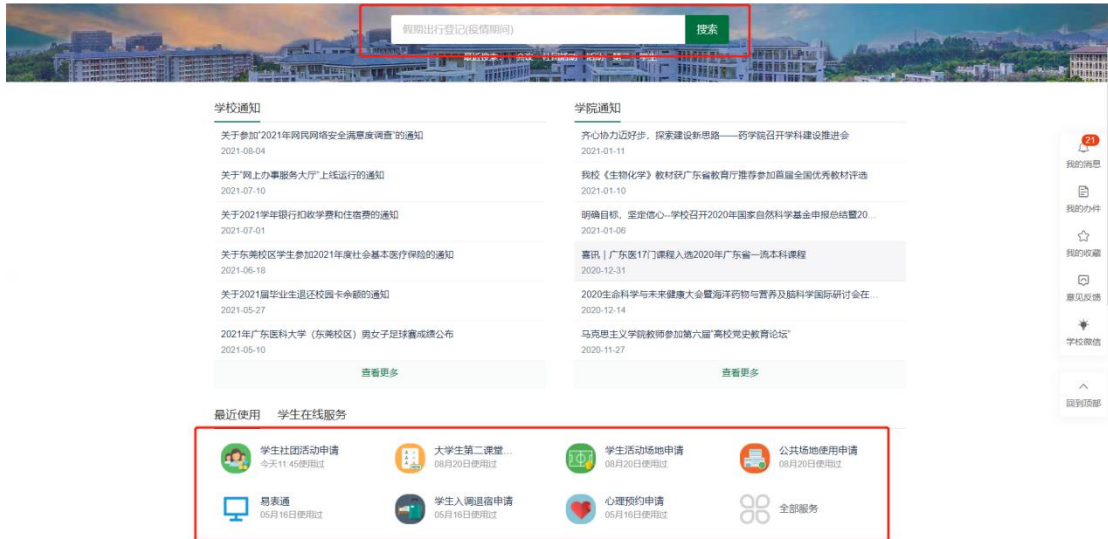


3.1.13. 操作步骤

3.1.13.1. 申请

1.进入门户输入账号密码进行登录。(参看 2.2.1)

2.在网上办事大厅中搜索或是在我的大学页面进行该服务查找



3. 点击学生社团活动申请后进入到服务界面，在界面中可以根据流程状态和任务状态进行分类。





4. 点击发起申请按钮，进入申请界面



5. 其中带*为必填项，申请日期，申请人，联系方式自动带出，指导老师是选人为下一步处理人

广东医科大学 学生社团活动申请

发起

学生社团活动申请

基本信息

申请日期: 2021-09-01

申请人: 丘晋林

申请类别: 社团存档 协会备案

联系方式: 13713648518

社团名称: [输入框]

指导教师: 黄洁球老师

业务指导单位负责人: [输入框]

社团负责人: [输入框]

活动项目名称: [输入框]

活动地点: [输入框]

参加人员: [输入框]

活动内容: [输入框]

活动经费预算

操作	物品名称	数量	单价	预算总额
没有数据				

启动 查看详情

广东医科大学 学生社团活动申请

发起

添加成员

2519

搜索

待选人员 1

已选 1

姓名	账号	单位名称	姓名	账号	单位名称	删除	
<input checked="" type="checkbox"/>	廖力开孔	2519	党委学生工作	<input checked="" type="checkbox"/>	廖力开孔_哈米提2519	党委学生工作	删除

校领导
 党委办公室
 校长办公室(教育发展基金会办公室、校友事务办)
 党委组织部(党委统战部)
 党委宣传部(教师工作部)
 纪检监察室
 发展规划处(学科建设办公室)
 党委学生工作部学生处(大学生就业指导中心、创
 党委安全保卫部(党委人民武装部、安全保卫处)
 人事处(人才工作办公室、教师发展中心)
 教务处(招生办公室)
 科技处
 医院管理处

活动经费预算

操作	物品名称	数量	单价	预算总额
没有数据				

启动 查看详情

发起

学生社团活动申请

申请 查询

学生社团活动申请

基本信息

申请日期	2021-09-01	· 留存类别	<input type="radio"/> 社联存档 <input type="radio"/> 协会留底
申请人	丘若林	· 联系方式	13713548518
· 社团名称		· 指导教师	廖力开扎, 陆米理
· 业务指导单位负责人		· 社团负责人	
· 活动主题名称		· 活动时间	
· 活动地点		· 参加人数	
· 参加人员			
· 活动内容			

099999

活动经费预算

操作	物品名称	数量	单价	预算总额
没有数据				

新增一行

业务流程图

```

graph LR
    Start((开始)) --> A[申请人申请]
    A --> B[指导教师审批]
    B --> C[签名指导单位审核]
    C --> D[社团联审核]
    D --> End((结束))
  
```

流转信息

当前节点	申请人申请
下一步	指导教师审批
下一步办理人	廖力开扎, 陆米理(2519) ×

启动 流程状态

PCQQ2021.exe

全屏显示

6.填写完后以上内容后，下一步办理人已自动带出，并点击启动按钮进行提交

7.启动成功后，可在申请页面中对表单进行查看

申请

流程状态: [全部](#) [审核中](#) [已驳回](#) [已完成](#) [草稿](#) [已终止](#) [已撤回](#) [未知](#)

任务状态: [全部](#) [已办](#) [待办](#)

[发起](#)

操作	申请日期	申请人	联系方式	社团名称	活动项目名称	指导教师	社团负责人	业务指导单位负责人	参团人员	活动内容	流程状态	任务
查看 编辑	2021-09-01	丘芸林	13713548518	流程服务说明	流程服务说明	廖力开扎, 喻...			某某某	流程服务说明	审核中	已办
查看 编辑	2021-09-01	丘芸林	13713548518	测试	测试	廖力开扎, 喻...			测试	测试	审核中	已办

1-2 总记录数 2 总页数 1 跳转 1

每页 10

8. 点击查看可查看改申请表单的流程状态，当表单流转状态为审核中时可进行催办，通过何种方式通知审核老师

学生社团活动申请

申请 查询

流转信息

环节	姓名(工号)	处理人所在部门及上级部门	意见	处理结果	开始时间	结束时间	耗时
开始					2021-09-01 16:12:00	2021-09-01 16:12:00	少于1秒
申请人申请	丘芸林 (20209050153)	生物医学工程学院		完成	2021-09-01 16:12:00	2021-09-01 16:12:02	1秒
指导教师审批	廖力开扎, 喻米捷 (2519)				2021-09-01 16:12:02		

[催办](#) [流程状态](#)

版权信息: © 2021 广东医科大学教育技术与信息中心

学生社团活动申请

申请 查询

催办

* 催办内容

* 催办消息 PC门户 移动校园 邮件 短信 微信 PC门户和移动校园 钉钉

[取消](#) [确定](#)

流转信息

环节	姓名(工号)	处理人所在部门及上级部门	意见	处理结果	开始时间	结束时间	耗时
开始					2021-09-01 16:12:00	2021-09-01 16:12:00	少于1秒
申请人申请	丘芸林 (20209050153)	生物医学工程学院		完成	2021-09-01 16:12:00	2021-09-01 16:12:02	1秒
指导教师审批	廖力开扎, 喻米捷 (2519)				2021-09-01 16:12:02		

[催办](#) [流程状态](#)

版权信息: © 2021 广东医科大学教育技术与信息中心

3.1.13.2. 审核

9.当启动申请后审核老师可以在门户的待办信息中看到服务申请，进入服务在审核页面可以看到申请的表单信息为只读（或是在进入流程服务点击审核页面，进行表单审核）



广东医科大学 学生社团活动申请

学生社团活动申请

基本信息

申请日期	2021-09-01	留存类别	社联存档
申请人	丘芸林	联系方式	13713548518
社团名称	流程服务说明	指导老师	娜力开扎·哈米提
业务指导单位负责人	请选择人员	社团负责人	
活动项目名称	流程服务说明	活动时间	2021-09-15 00:00:00
活动地点	流程服务说明		
参加人员	某某某	参加人数	5
活动内容	流程服务说明		

活动经费预算

操作	物品名称	数量	单价	预算总额
没有数据				

新增一行

业务流程图

10. 输入审核意见选择同意或不同意（同意继续流转到下一个节点处理人，不同意返回给申请人）并点击提交，审核成功

广东医科大学 学生社团活动申请

流转信息

环节	姓名(工号)	处理人所在部门及上级部门	意见	处理结果	开始时间	结束时间	耗时
开始					2021-09-01 16:12:00	2021-09-01 16:12:00	少于1秒
申请人申请	丘芸林(20209050153)	生物医学工程学院		完成	2021-09-01 16:12:00	2021-09-01 16:12:02	1秒
指导老师审批	娜力开扎·哈米提(2519)				2021-09-01 16:12:02		

审核意见

审核意见 同意 不同意

保存为常用意见

当前节点: 指导老师审批

下一步: 业务指导单位审批

下一步办理人: 唐旭阳(1022)

广东医科大学 学生社团活动申请

流转信息

环节	姓名(工号)	处理人所在部门及上级部门	意见	处理结果	开始时间	结束时间	耗时
开始					2021-09-01 16:12:00	2021-09-01 16:12:00	少于1秒
申请人申请	丘芸林(20209050153)	生物医学工程学院		完成	2021-09-01 16:12:00	2021-09-01 16:12:02	1秒
指导老师审批	娜力开扎·哈米提(2519)				2021-09-01 16:12:02		

审核意见

审核意见 同意 不同意

保存为常用意见

当前节点: 指导老师审批

下一步: 申请人申请

下一步办理人: 丘芸林(20209050153)

11. 提交成功后，可在审核页面中对已完成的表单进行查看



12. 当最后一个流程节点负责人审核完，流程结束，申请人可以再流程服务的申请页面中，查看到该表单的流程状态为已完成



4. 教职工信息变更管理

4.1 教职工信息变更管理访问

登录后在办事大厅搜索“教职工信息变更管理”应用，搜索后点击进入。



4.2 教职工基础信息变更

点击教职工信息变更后，教职工个人可查看到自己的个人信息，对自己权限内的信息可进行修改，可以看到哪个字段是审核中的，哪些是审核通过的，哪些是需要确认的等，如下图所示：



编辑信息完成后，“暂存”只是保存草稿，信息确认后点击“整体提交”按钮，信息才会提交审核或更新到系统中

起始年月	截止年月	国家(地区)	请选择...
所在单位名称	从事工作内容	曾任党政职务	
曾任专业技术职务	证明人	备注	
是否海外经历	备用02	单位性质类别	请选择...

4.2.1 上传照片：

点击修改证件照：

头像仅支持 JPG,PNG,JPEG,图片文件大小不超过 5M

图片命名格式：“职工号.JPG”



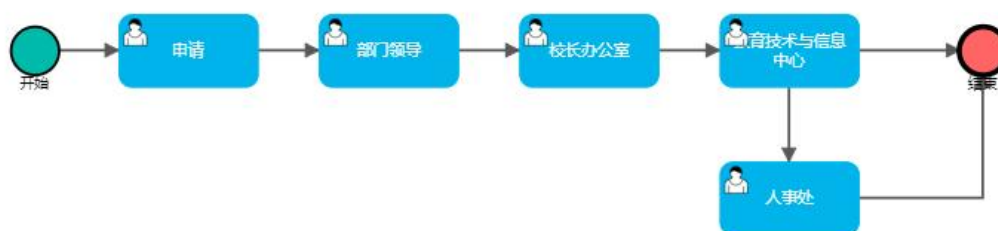
4.2.2 变更历史

教职工本人可以查看个人信息的历史变更记录，通过高级检索/常规检索查询某段时间的变更历史。

The screenshot displays the 'Change History' interface. At the top, there is a search bar with the text '请输入被变更人/职工号/变更属性/变更人' and a '搜索' button. Below the search bar are several filter options: '变更时间' (Change Time) with a dropdown menu, '审核状态' (Audit Status) with buttons for '全部', '草稿', '待审核', '已通过', and '不通过', '变更方式' (Change Method) with buttons for '全部', '个人发起', and '学校发起', and '变更类型' (Change Type) with buttons for '全部', '修改', '新增', and '删除'. A '导出' (Export) button is also present. The main content is a table with the following columns: '操作' (Action), '被变更人' (Person Being Changed), '职工号' (Employee ID), '原始值' (Original Value), '变更值' (Changed Value), '变更人' (Changer), '变更时间' (Change Time), '变更属性' (Change Attribute), and '变更类型' (Change Type). The table contains several rows of audit logs for various fields like '籍贯' (Hometown), '出生日期' (Date of Birth), '婚姻状况' (Marital Status), '毕业年月' (Graduation Year), '从教年月' (Years of Teaching), '年龄' (Age), '来校年月' (Years at School), and '编制类别' (Staffing Category).

5. 会议管理

5.1 总体业务流程图

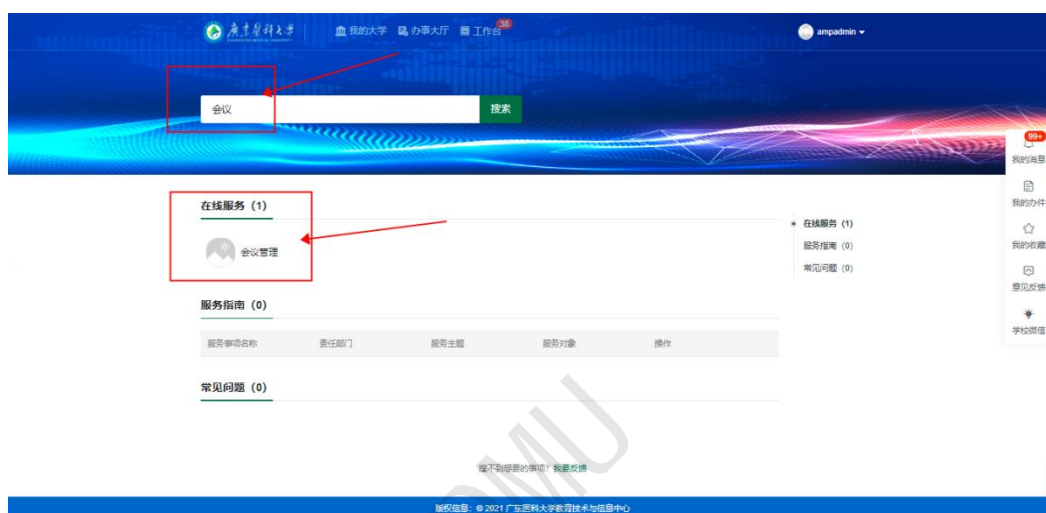


5.2 主要功能菜单

主要功能菜单	说明
会议管理申请	主要用于会议室申请
会议管理审核	主要用于对会议室的申请审核
会议室查看	主要用于会议室查看

5.3 申请（PC 端）

5.3.1 进入会议管理服务，在门户界面直接搜索会议管理，点击进入会议管理服务。



1. 进入到服务界面，在界面中可根据所属人工号、申请人及会议名称进行搜索，并可以根据申请日期和任务状态进行分类。



2. 点击申请按钮，进入申请界面

广东财经大学 会议管理

审核 申请 名单管理 基础信息管理 会议总管理 会议空查看 会议通知 超管管理组

申请

请输入所属人工号/申请人/会议名称 提交 [高级搜索]

申请日期:

[申请](#)

操作	申请单位	申请日期	申请人	联系电话	主持人	联系电话	记录人	会议名称	所在校区	会议内容	参会人数	参会人
详情	教育技术与信...	2021-08-27	ampadmin	110	徐国伟	13423304022	费浩波	8.27交流会	湛江校区, 东...	的	2	未
详情	教育技术与信...	2021-08-26	ampadmin	110	李同博	15999709969	梁明忠	嘟嘟嘟嘟嘟嘟	湛江校区	我去	3	仍无法
详情 签到详情 会议取消	教育技术与信...	2021-08-26	ampadmin	110	徐国伟	13423304022	张瑞英	2021迎新晚会	湛江校区	实际到会场	3	职能部门全
详情	教育技术与信...	2021-08-26	ampadmin	110	徐国伟	13423304022	费浩波	座谈会	东校区	参加吗	3	人事处全体
详情 签到详情 会议取消	教育技术与信...	2021-08-26	ampadmin	13265363984	ampadmin	15007546007	徐国伟	开学前会议	湛江校区, 东...	参会啦	3	各职能部门
详情 签到详情 会议取消	教育技术与信...	2021-08-25	ampadmin	12	费浩波	13827269293	费浩波	test	东校区	1	3	1
详情 签到详情 会议取消	教育技术与信...	2021-08-24	ampadmin	12	ampadmin	15007546007	zsjadmin	test	湛江校区	ceshi		d111

1-7 总记录数 7 总页数 1 页 每页显示 10

版权信息: © 2021 广东财经大学教育技术与信息中心

GDMU

申请

基本信息

申请单位	教育技术与信息中心	申请日期	2021-09-01
申请人	ampadmin	* 联系电话	<input type="text"/>
* 主持人	<input type="text"/>	* 联系电话	<input type="text"/>
* 记录人	<input type="text"/>	* 会议名称	<input type="text"/>
* 所在校区	请选择...		
* 会议内容	<input type="text"/>		
参会人数			0/333
* 参会人员范围	<input type="text"/>		
			0/666

会议地点	<input type="text"/>
其他会议地点	<input type="text"/>

技术支持

* 主讲人	请选择...	* 图像	请选择...
* LED屏幕内容	<input type="text"/>	* 会议提醒方式	请选择...
* 会议提醒时间	请选择...	* 二维码类型	请选择...
* 会议签到开始时间	<input type="text"/>	* 会议签到结束时间	<input type="text"/>
附件	<input type="button" value="批量上传"/>		

参会时间信息

<input type="checkbox"/>	开始时间	结束时间
没有数据		

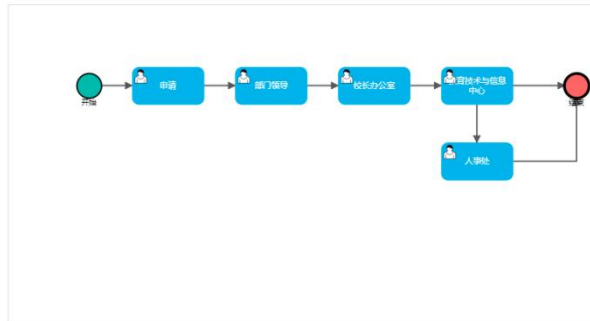
每页显示 10

参会人员信息

<input type="checkbox"/>	工号	姓名	部门代码	部门	联系电话	签到状态
没有数据						

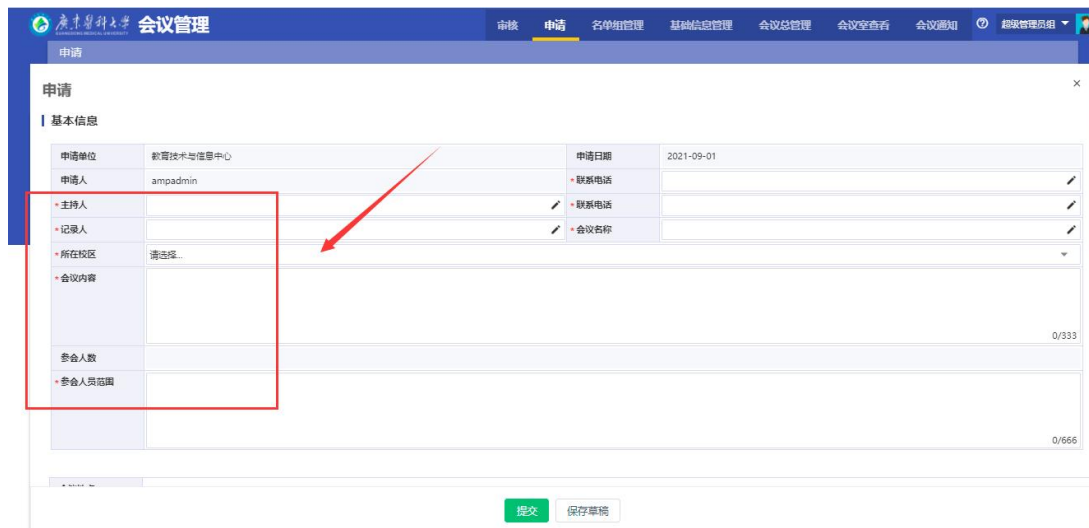
每页显示 10

流程图



下一步	部门领导
下一步办理人	ampadmin

1. 其中带星号*的为必填项，申请单位、申请日期、申请人和参会人数自动带出（参会人数根据参会人员自动带出）。



会议管理

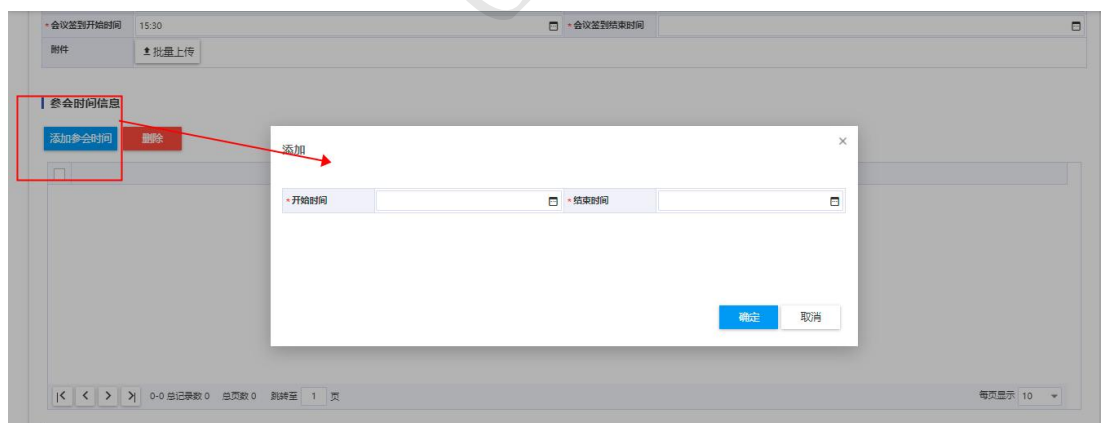
申请

基本信息

申请单位	教育技术与信息中心	申请日期	2021-09-01
申请人	ampadmin	*联系电话	
*主持人		*联系电话	
*记录人		*会议名称	
所在校区	请选择...		
会议内容			0/333
参会人数			
*参会人员范围			0/666

提交 保存草稿

2. 点击添加参会时间，选择会议开始和结束时间，注意需要提前一个小时发起申请，当有用户选择会议时间后，其他人发起则该时间段无法选中。



会议签到开始时间 15:30

会议签到结束时间

附件 批量上传

参会时间信息

添加参会时间 删除

添加

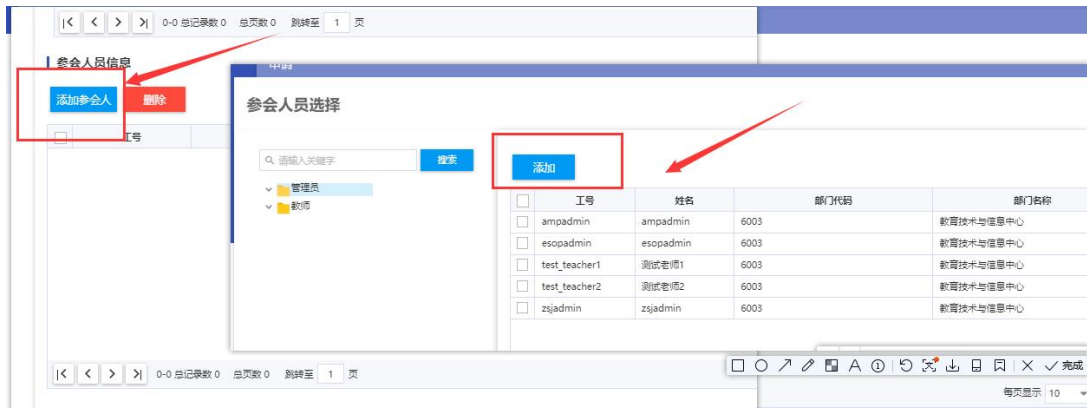
*开始时间

*结束时间

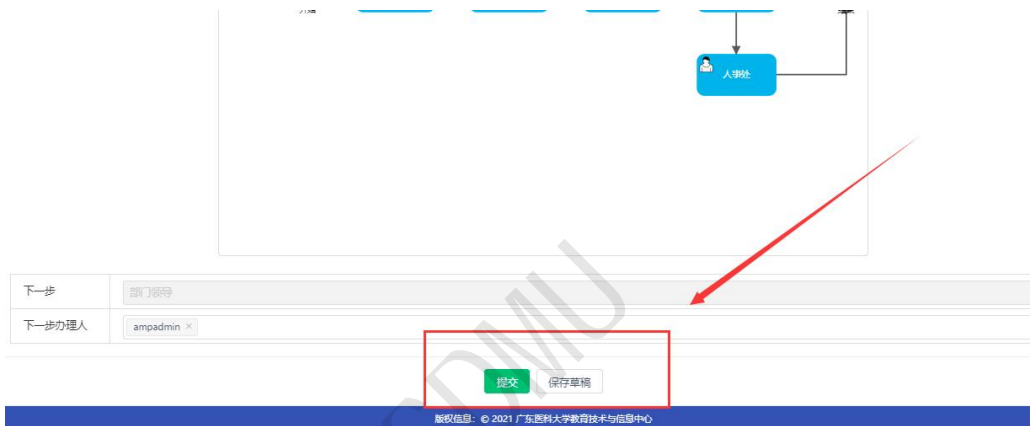
确定 取消

0-0 总记录数 0 总页数 1 页 每页显示 10

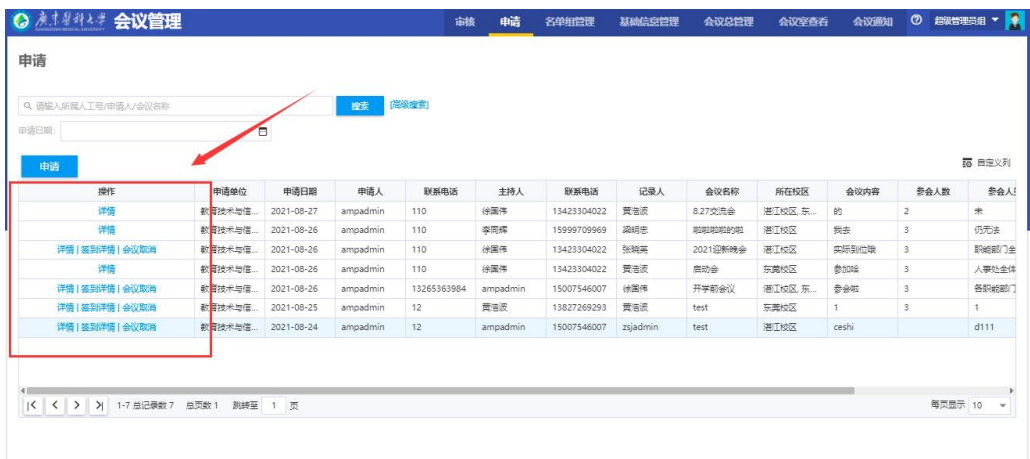
3. 点击添加参会人员，选择需要参会人员添加。



4. 填写完后以上内容后，会自动带出下一步办理人，并点击提交按钮进行提交



5. 提交申请后流程启动，可在申请页面中对表单进行详情查看，会议申请审核结束后，可以进行签到详情查看和会议取消



6. 点击签到详情，可在规定时间进行扫描二维码进行签到和查看签到情况

会议管理

会议：测试22

会议时间：2021-09-04 15:17~2021-09-05 15:17

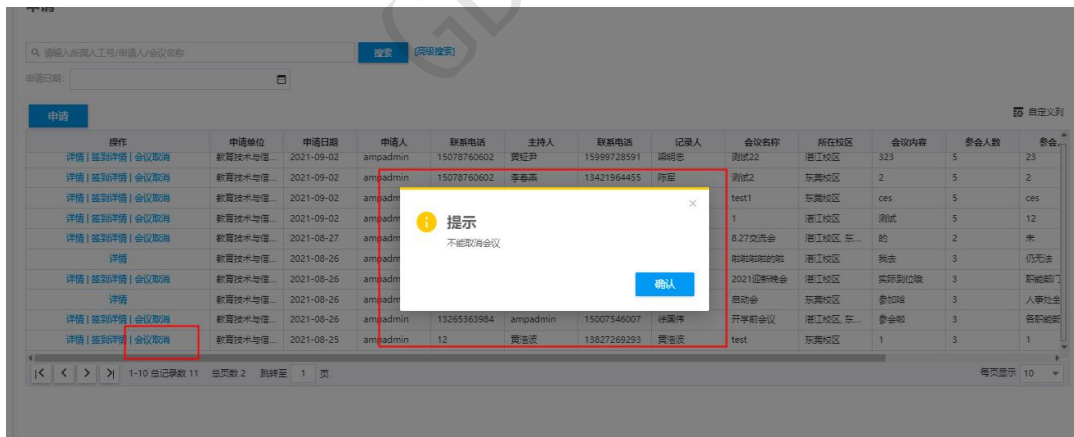
签到二维码：



签到情况：

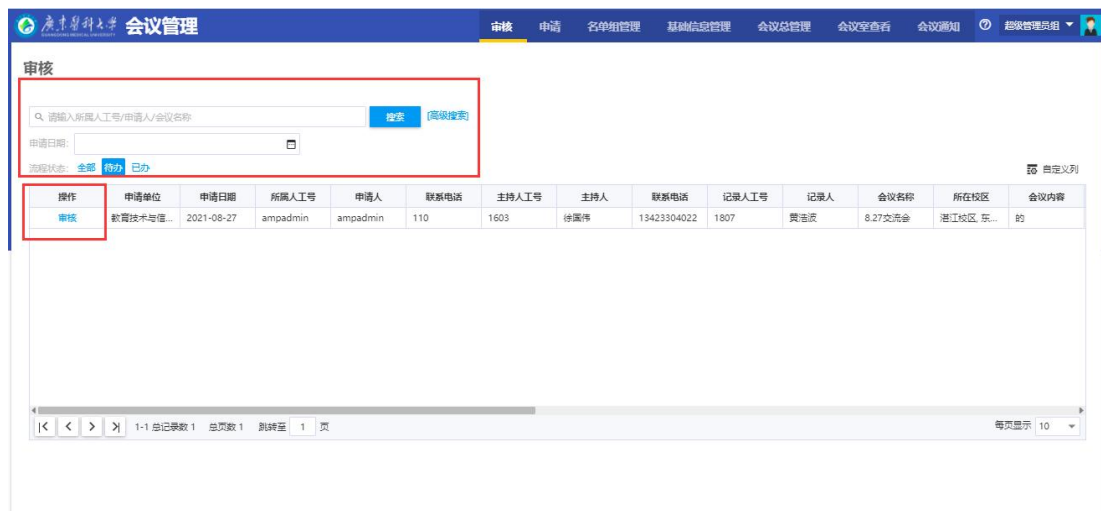
姓名	签到时间	签到状态
ampadmin		未签
esopadmin		未签
zsjadmin		未签
测试老师2		未签
测试老师1		未签

7. 点击会议取消可以取消会议，已经过了时间的会议不能取消

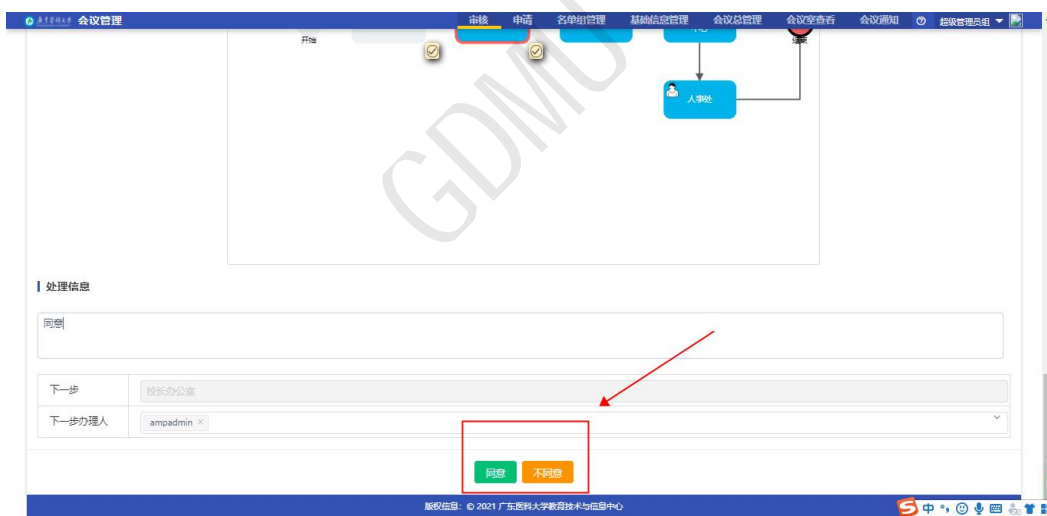


5.4 审核（PC端）

1. 当提交申请后在审核页面可以看到申请的表单
2. 在搜索框可以根据所属人工号、申请人、会议名称进行搜索，并可以根据申请时间、流程状态、任务状态进行分类查看。

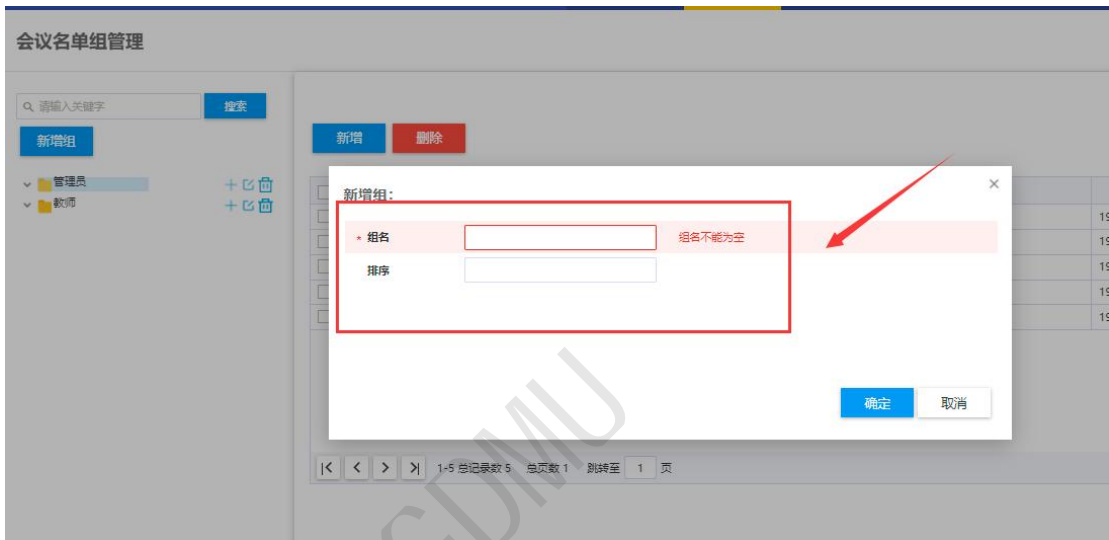
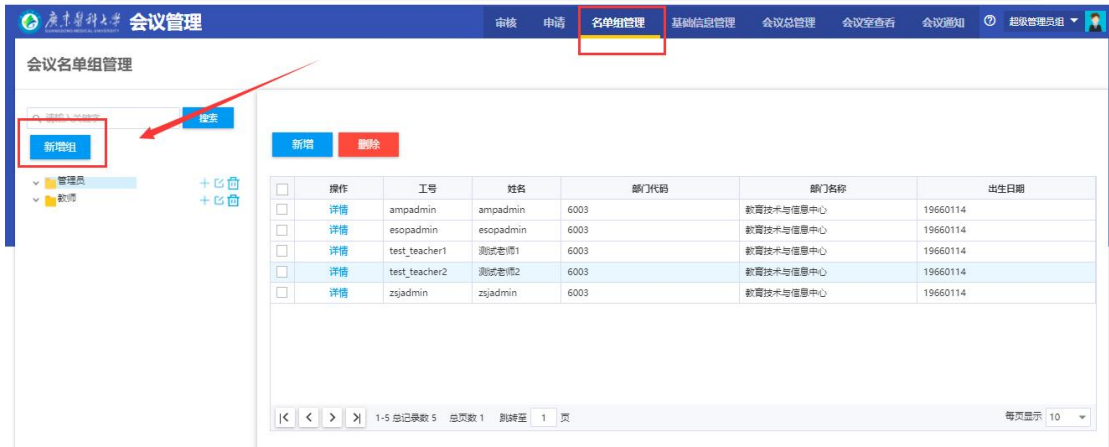


3. 点击审核按钮可以看到审核表单
4. 输入审核意见并点击同意或者不同意，审核成功

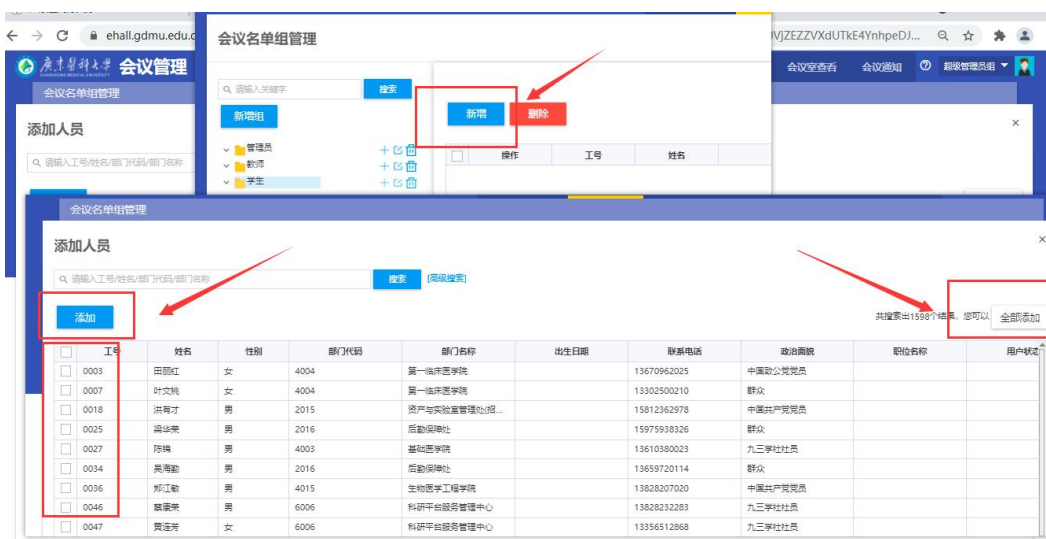


5.5 名单组管理

1. 点击名单组管理可以对参会人员名单进行管理
2. 选择新增组，填写组名

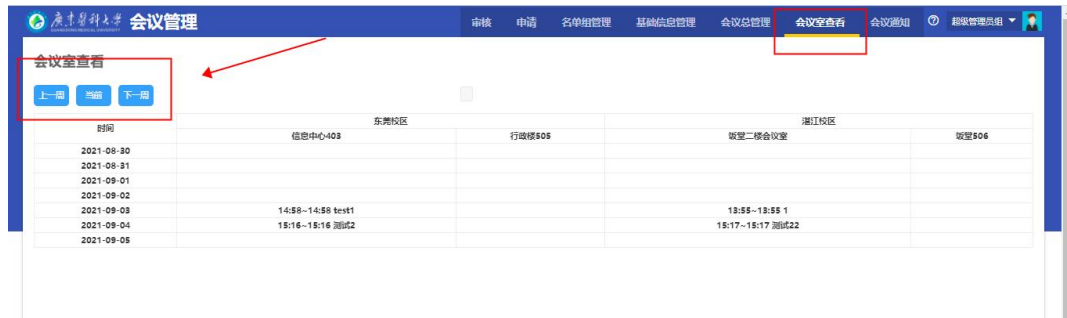


3. 点击刚刚新增的组名，点击新增，在新跳出的页面选择要添加的人员点击添加，也可以选择全部添加



5.6 会议室查看

1. 点击会议室查看可以查看上周、当前及下一周的会议室使用情况



5.7 会议通知

1、点击会议通知，查看需要参加的会议



2、如申请时选择了微信提醒，在微信端会收到消息提醒



6. 常见问题及处理方法

6.1 统一身份认证登录页面提示账号密码错误

现象：网上办事服务大厅登录页面提示账号密码错误。

情况如图所示：



原因：没有使用正确的账号密码进行登录。

解决方案：

网上办事服务大厅用户帐号是教职工号（教师）/学号（学生），若您不清楚您的账号，教职员联系人事处，学生联系教务处。

如果您不记得您的密码，可以点击忘记密码，使用邮箱找回密码。如果您之前没有绑定过邮箱，可以联系技术人员吴南辉，手机号+86-15007546007。

6.2 扫描学校微信后，企业微信/个人微信没有出现网办大厅等应用。

原因：微信绑定手机号与人事系统/教务系统手机号不对应导致。

解决方法：

教职工请联系人事处更新手机。

学生请联系教务处更新手机号。

更新后系统会在每日凌晨自动进行数据同步，请于第二天登录/扫描再次查看。

7. 技术支持联系方式

若您在使用网上办事服务大厅的过程有任何技术问题或者不熟悉的地方,可以联系以下技术人员为您解决问题:

吴南辉: 15007546007;

杨 戈: 13265363984;

关继夫: 0769-22896734;

何 磊: 0759-2388123;

GDMU