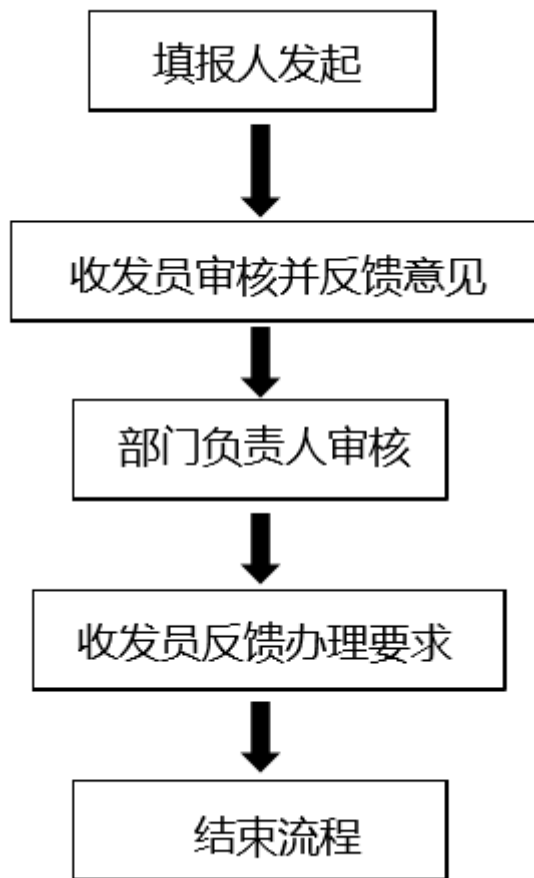


一、管理部门：党政办公室（发展规划处）

二、管理员：刘书漩（0771-5873349）

三、流程图



四、温馨提醒

1. 填报人发起流程后注意在流程左上角条形框内修改流程名称。



2. 带 * 星号为必填项。

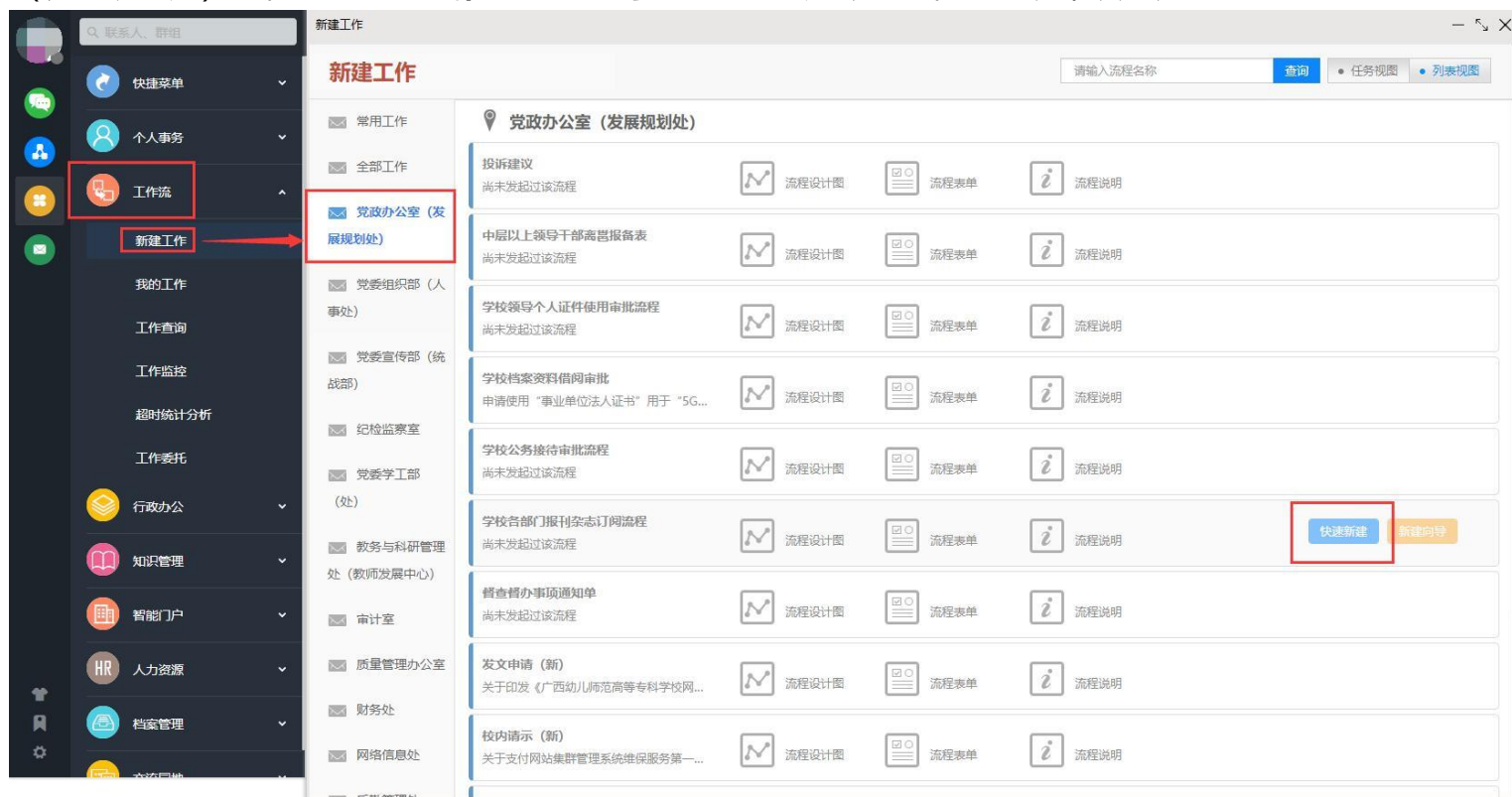
3. 办理过程中，点击表单左侧“流程图”中可查看流转信息。

4. “转交下一步”后，可在【 workflows 】 - 【 我的工作 】 - 【 办结工作 】找到您所提交的审批流程，点击对应的【我经办的步骤（流程图）】可查看审批流程的流转情况和当前办理情况，及时跟进审批办理。

五、电脑端操作指南

第一步：登录进入智慧移动办公系统，新建【各部门报刊杂志订阅】流程

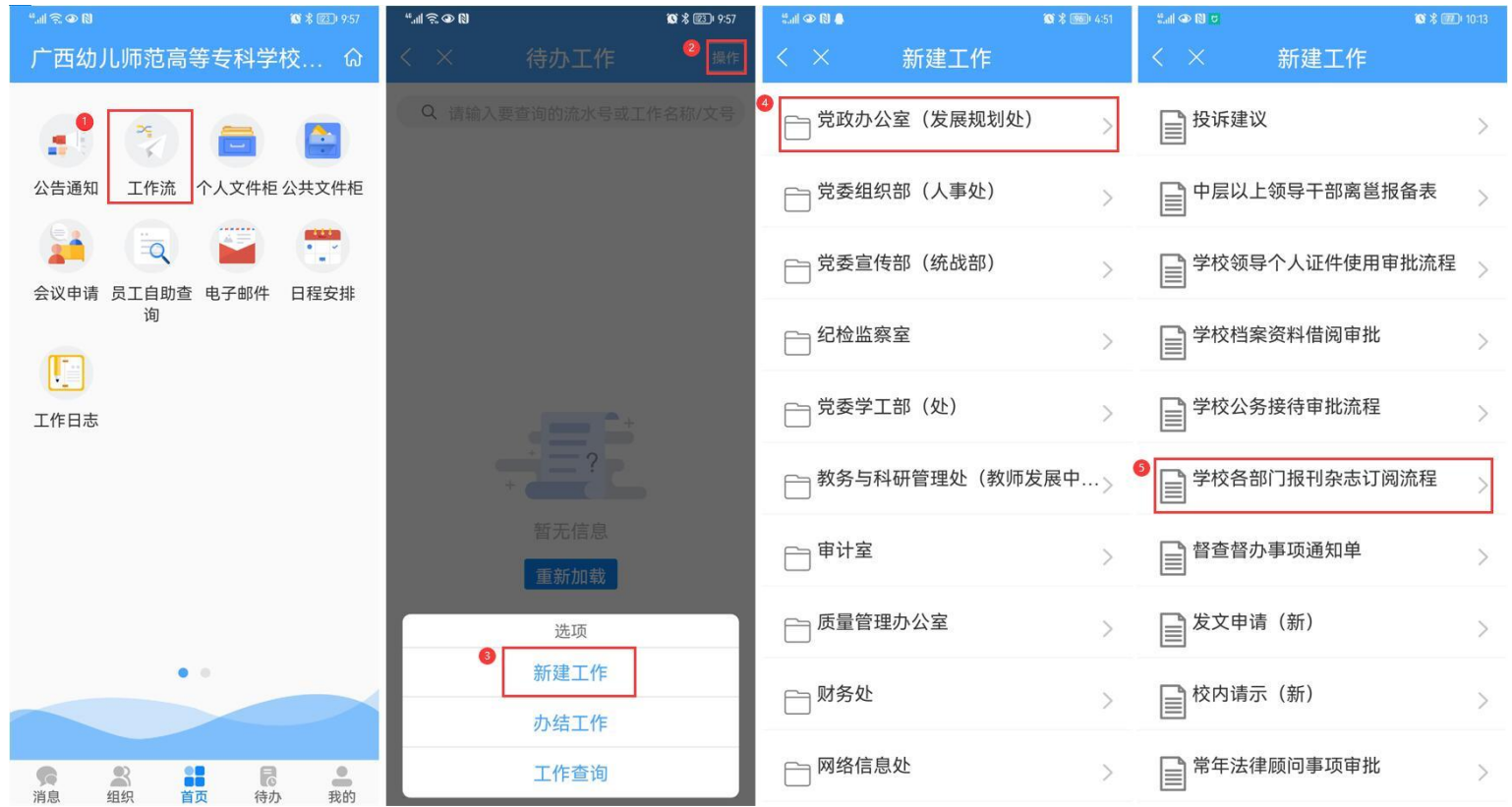
电脑客户端：打开【通达 OA】电脑客户端，点击“ workflow ” - “新建工作” - 在左侧栏目找到“党政办公室（发展规划处）”，在“各部门报刊杂志订阅”点击【快速新建】，进入表单填写界面。



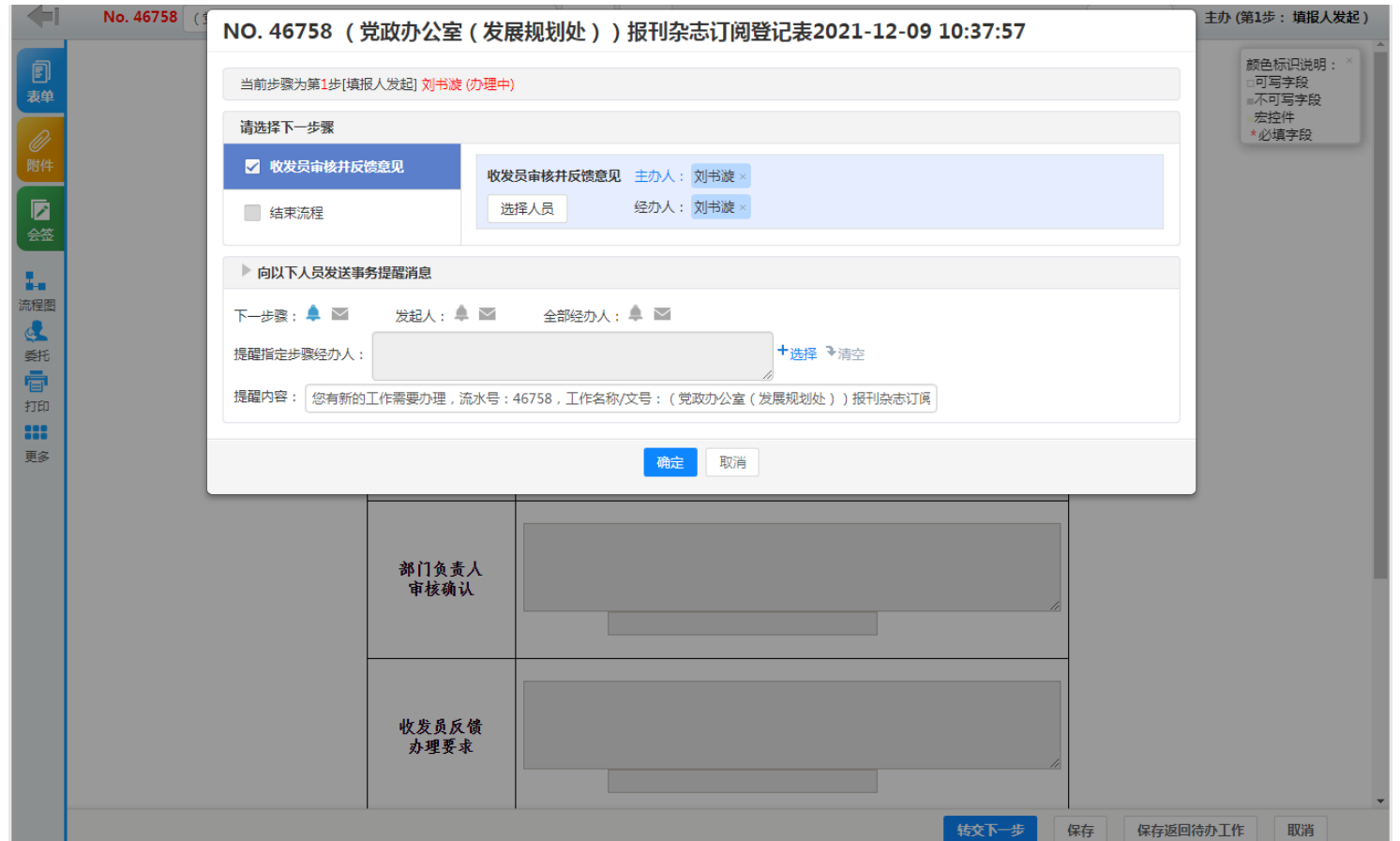
电脑网页端：在学校首页点击登录【智慧校园基础平台】，在“业务系统”卡片点击进入【智慧移动办公系统】，点击“菜单” - “ workflow ” - “新建工作” - 在左侧栏目找到“党政办公室（发展规划处）”，在“各部门报刊杂志订阅”点击【快速新建】，进入表单填写界面。



手机移动端：打开【今日校园】APP-【服务】-【业务系统】- 点击进入【智慧移动办公系统】，或打开【通达 OA】APP，点击“工作流”-“新建工作”- 在左侧栏目找到“党政办公室（发展规划处）”，点击进入【各部门报刊杂志订阅】。



第二步：填报人填写【各部门报刊杂志订阅】表单，并将报刊杂志订阅信息有关文件（部门、信箱号、联系电话、报纸杂志名称、份数、年价、备注等）上传至公共附件区。填写完毕后，点击流程界面下方的“转交到下一步”按钮，点击“确定”按钮，表单即可流转给收发员审核。



第三步：收发员审核并反馈意见。收发员在“ workflow - “我的工作” - “待办工作” 列表中打开流程，对申请人发起的申请做审核。若表单填写杂志订阅情况及费用正确、清楚，则可以点击“转交到下一步按钮”，在弹出的对话框中点击“确定”提交给部门负责人；反之，收发员应将流程退回给申请人修改，申请人待修改完成后可再提交或退回给收发员再次审核。

第四步：部门负责人审核。部门负责人在“ workflow - “我的工作” - “待办工作” 列表中打开流程，对收发员发起的申请提出反馈意见，并填写表单中的“部门负责人审核确认”一栏，部门负责人根据反馈意见审核本部门报刊杂志订阅种类、数量和价格并确认是否订阅。完成后点击“转交到下一步”按钮，在弹出的对话框中点击“确定”按钮，即可转交到下一步。

第五步：收发员反馈办理要求。收发员在“ workflow - “我的工作” - “待办工作” 列表中打开流程，办理订阅手续并填写办理要求，完成后点击“转交到下一步”按钮，在弹出的对话框中点击“确定”按钮，即可结束流程。

温馨提醒：申请人可在办结工作中查询进度（查询工作进展情况、打印表单均可以此方式查询）。