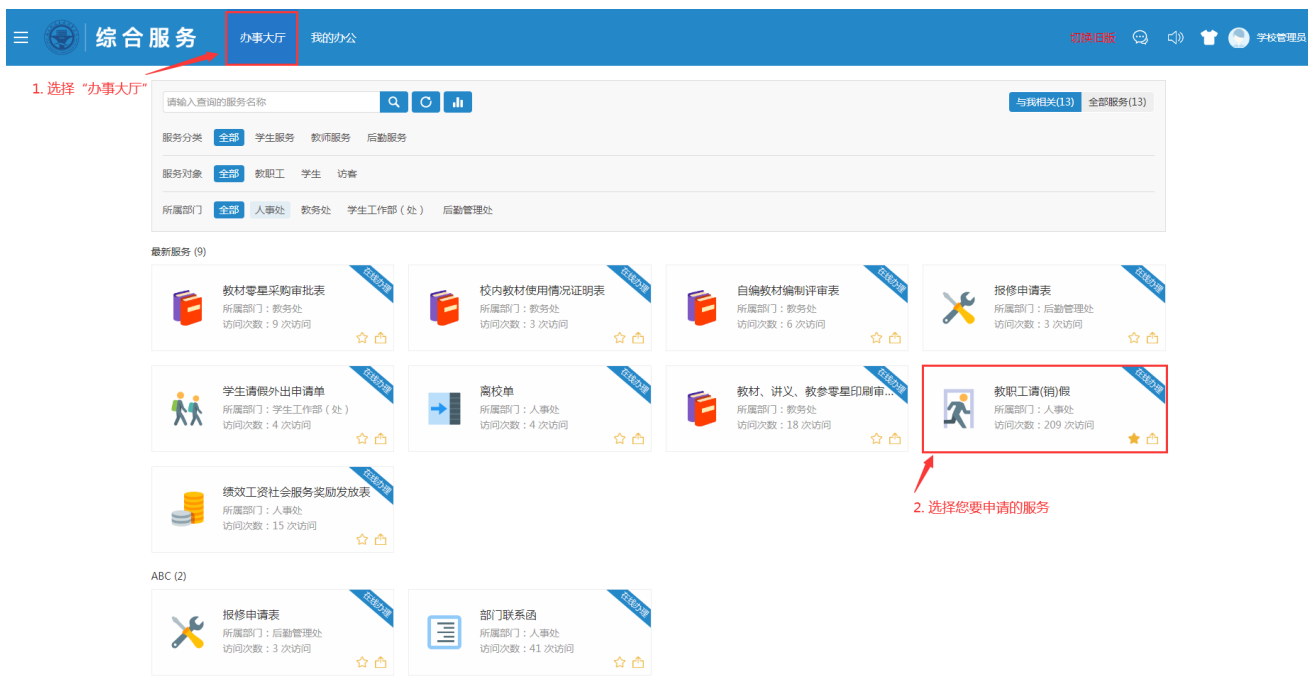


综合服务大厅 FAQ

| | |
|------------------------|----|
| ➤ 办事大厅服务如何申请？ | 2 |
| ➤ 已发起的申请在哪里看？ | 5 |
| ➤ 如何查看已发起的申请进度？ | 7 |
| ➤ 如何取消已发起的申请？ | 8 |
| ➤ 我收到的待处理申请在哪里看？ | 9 |
| ➤ 我管理的流程在哪里看？ | 10 |
| ➤ 如何收藏我常用的服务？ | 13 |
| ➤ 如何使用其他的系统？ | 14 |
| ➤ 如何自定义“我的办公”？ | 14 |

➤ 办事大厅服务如何申请？

1. 登录福建船政交通职业学院综合服务大厅，进入“办事大厅”，查找并选择您需要申请的服务。



2. 进入服务介绍页面，请先认真查看“服务说明”，阅读完毕后，点击页面右侧“办理入口”进入服务申请页面。



3. 填写申请表单

综合服务 办事大厅 我的办公 详细日程 学校管理员

我的办公 教职工请(销)假说明 教职工请(销)假

点这里查看审批流程

提交 流程

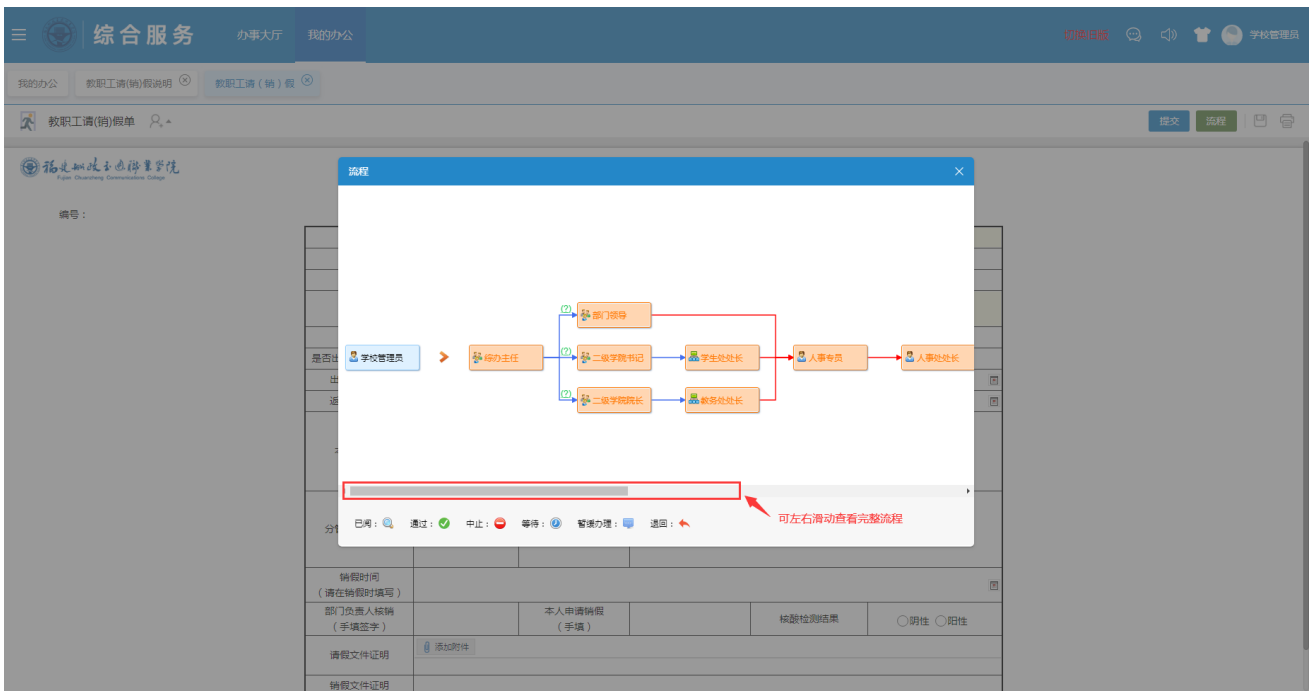
填写完成点这里提交

必填项目都有黄底标识

如果漏填会有感叹号提示

| | | | |
|-------------------|--|------------|--|
| 姓名 | 学校管理员 | 所在部门 | 数据中心 |
| 教师类型 | <input checked="" type="radio"/> 教师 <input type="radio"/> 辅导员 <input type="radio"/> 其他人员 | | |
| 请假类型 | <input type="radio"/> 公出 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 陪产假 <input type="radio"/> 护理假 <input checked="" type="radio"/> 探亲假 | | |
| 请假事由 | 回老家探亲 | | |
| 请假时间 | 自 2023-10-10 至 2023-10-15, 共 6 天 | | |
| 是否出福州市区(五区) | <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 | 是否需开编建管 | <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 |
| 出榕交通工具 | | 出榕公共交通工具班次 | |
| 返榕交通工具 | | 返榕公共交通工具班次 | |
| 本部门意见 | | 教务处/学生处意见 | 人事处意见 |
| 分管院领导意见 | | 院领导意见 | |
| 销假时间 (请在销假时填写) | | | |
| 部门负责人核销 (手写签字) | 本人申请销假 (手写) | 核酸检测结果 | <input type="radio"/> 阴性 <input type="radio"/> 阳性 |
| 请假文件证明 | 添加附件 | | |
| 销假文件证明 | | | |

4. 查看申请审批流程



5. 提交服务申请单

综合服务 办事大厅 我的办公 请假问题 学校管理员

我的办公 教职工请(销)假说明 教职工请(销)假

教职工请(销)假单 提交 流程

福建知政文化传媒学院 Fujian Zhi Zheng Culture Media College

编号:

教职工请(销)假单

| | | | |
|-------------------|--|--------|---|
| 姓名 | 学校管理员 | 所在部门 | 数据中心 |
| 教师类型 | <input checked="" type="radio"/> 教师 <input type="radio"/> 辅导员 <input type="radio"/> 其他人员 | | |
| 请假类型 | <input type="radio"/> 公出 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 陪产假 <input type="radio"/> 护理假 <input checked="" type="radio"/> 探亲假 | | |
| 请假事由 | 提示 [教职工请(销)假单]中填写的内容有误,请检查更正! 开始时间:不能为空;结束时间:不能为空;请假天数:不能为空;是否出福州市区(五区):不能为空;是否出市区:不能为空;... | | |
| 请假时间 | | | |
| 是否出福州市区(五区) | | | |
| 出程交通工具 | | | |
| 返程交通工具 | | | |
| 本部门意见 | 教务处/学生处意见 | 人事处意见 | |
| 分管院领导意见 | 院领导意见 | | |
| 销假时间 (请在销假时填写) | | | |
| 部门负责人核销 (手填签字) | 本人申请销假 (手填) | 核验检查结果 | <input type="radio"/> 阴性 <input type="radio"/> 阳性 |
| 请假文件证明 | 添加附件 | | |
| 销假文件证明 | | | |

6. 选择下一环节办理人

综合服务 办事大厅 我的办公 请假问题 学校管理员

我的办公 教职工请(销)假说明 教职工请(销)假

教职工请(销)假单 提交 流程

福建知政文化传媒学院 Fujian Zhi Zheng Culture Media College

编号:

选择下一环节办理人员

请为流程下 1 个环节指定办理人

环节: 综办主任

已选人员: 郑莉璇

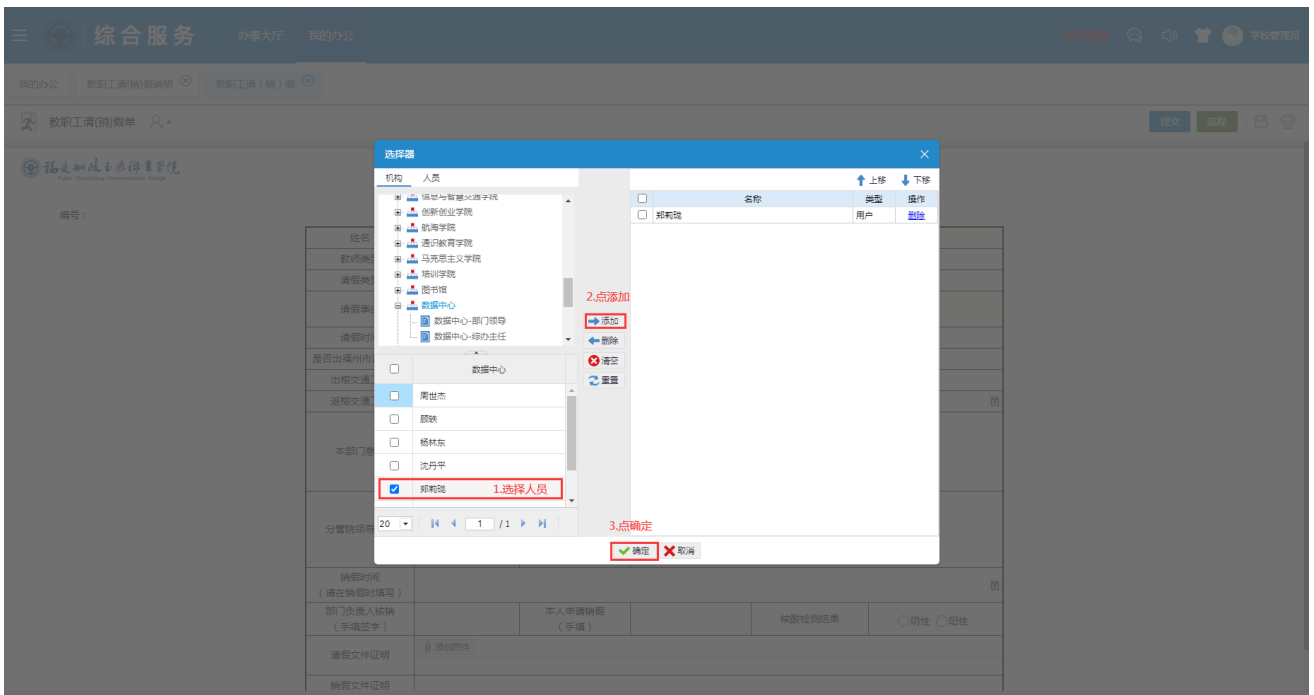
可选人员: 姓名\部门\岗位 查询 选择更多人员

| 姓名 | 部门 | 岗位 |
|-----|------|-----------|
| 郑莉璇 | 数据中心 | 数据中心-综办主任 |

1. 勾选预配置下个环节办理人

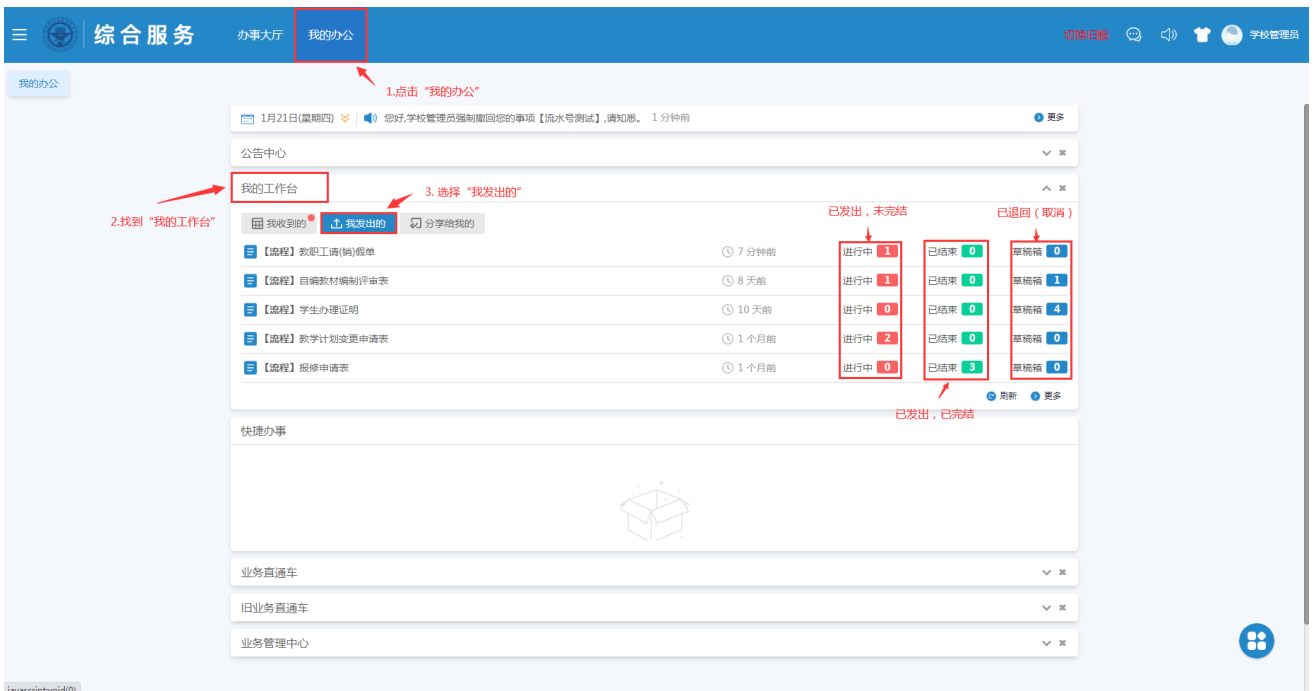
2. 点击确定

确定 取消



➤ 已发起的申请在哪里看？

1. “我的办公”-“我的工作台”中找到“我发出的”



2. 选择要查询的流程名称进入流程列表

综合服务 办事大厅 我的办公

我的办公 教职工请(销)假单

进行中 已结束 草稿箱

| 标题 | 发起人 | 当前处理人 | 所在部门 | 是否出市区 | 报销交通工具 | 出市区目的地 | 核算检测结果 | 出检日期 | 报销日期 | 报销其他工具 | 报销交通工具 | 报销日期 | 是否出省 | 报销其他工具 | 姓名 |
|------------------|-------|-------|------|-------|--------|--------|--------|------|------|--------|--------|------|------|--------|-------|
| 教职工请(销)假单 | 学校管理员 | 学校管理员 | 数据中心 | 否 | | | | | | | | | | | 学校管理员 |

点击标题进入处理流程查看页面

每页 20 条, 共 1

福建协和外国语学院
福建协和外国语学院

编号: QJ2021006

教职工请(销)假单

| | | | |
|-------------------|--|---------|---|
| 姓名 | 学校管理员 | 所在部门 | 数据中心 |
| 教师类型 | <input checked="" type="radio"/> 教师 <input type="radio"/> 辅导员 <input type="radio"/> 其他人员 | | |
| 请假类型 | <input type="radio"/> 公出 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 护理假 <input checked="" type="radio"/> 探亲假 | | |
| 请假事由 | 回老家探亲 | | |
| 请假时间 | 2021/01/21 21:43:23 至 2021/01/23 21:43:24 , 共 1 天 | | |
| 是否出福州市区(五区) | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 | 是否离开福建省 | 出市区目的地 |
| 出检交通工具 | 出检公共交通工具班次 | 出检日期 | |
| 返检交通工具 | 返检公共交通工具班次 | 返检日期 | |
| 本部门意见 | 教务处/学生处意见 | 人事处意见 | |
| 分管院领导意见 | 院领导意见 | | |
| 请假时间 (请在请假时填写) | | | |
| 部门负责人核销 (手填签字) | 本人申请销假 (手填) | 核算检测结果 | <input type="radio"/> 阴性 <input type="radio"/> 阳性 |
| 请假文件证明 | | | |
| 销假文件证明 | | | |

办理记录

- 学校管... 几秒前 已通过
同意
01-21 22:12:57 用时 17 分钟 回复
- 学校管... 几秒前 已退还
01-21 22:13:02 用时 5 秒

➤ 如何查看已发起的申请进度？

1. 查看流程处理进度

编号: QJ2021006

| 姓名 | 学校管理员 | 所在部门 | 数据中心 |
|-------------------|--|----------------|--|
| 教师类型 | <input checked="" type="radio"/> 教师 <input type="radio"/> 辅导员 <input type="radio"/> 其他人员 | | |
| 请假类型 | <input type="radio"/> 公出 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 护理假 <input checked="" type="radio"/> 探亲假 | | |
| 请假事由 | 回老家探亲 | | |
| 请假时间 | 2021/01/21 21:43:23 至 2021/01/23 21:43:24 , 共1 天 | | |
| 是否出福州市区(五区) | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 | 是否离开福建省 | 出市区目的地 |
| 出榕交通工具 | | 出榕公共交通工具班次 | 出榕日期 |
| 返榕交通工具 | | 返榕公共交通工具班次 | 返榕日期 |
| 本部门意见 | | 教务处/学生处意见 | 人事处意见 |
| 分管院领导意见 | | 院领导意见 | |
| 请假时间 (请在销假时填写) | | 本人申请销假 (手填) | 核验检测结果 <input type="radio"/> 阴性 <input type="radio"/> 阳性 |
| 部门负责人核销 (手填签字) | | | |
| 请假文件证明 | | | |
| 销假文件证明 | | | |

2. 按流程查看处理进度

编号: QJ2021006

| 姓名 | 学校管理员 | 所在部门 | 数据中心 |
|-------------------|--|----------------|--|
| 教师类型 | <input checked="" type="radio"/> 教师 <input type="radio"/> 辅导员 <input type="radio"/> 其他人员 | | |
| 请假类型 | <input type="radio"/> 公出 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 护理假 <input checked="" type="radio"/> 探亲假 | | |
| 请假事由 | 回老家探亲 | | |
| 请假时间 | 2021/01/21 21:43:23 至 2021/01/23 21:43:24 , 共1 天 | | |
| 是否出福州市区(五区) | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 | 是否离开福建省 | 出市区目的地 |
| 出榕交通工具 | | 出榕公共交通工具班次 | 出榕日期 |
| 返榕交通工具 | | 返榕公共交通工具班次 | 返榕日期 |
| 本部门意见 | | 教务处/学生处意见 | 人事处意见 |
| 分管院领导意见 | | 院领导意见 | |
| 请假时间 (请在销假时填写) | | 本人申请销假 (手填) | 核验检测结果 <input type="radio"/> 阴性 <input type="radio"/> 阳性 |
| 部门负责人核销 (手填签字) | | | |
| 请假文件证明 | | | |
| 销假文件证明 | | | |

➤ 如何取消已发起的申请？

在“我的办公”-“我的工作台”-“我发出的”里根据流程标题找到已发出的流程。点击页面右上角的“取回”按钮，撤销申请

编号: QJ2021006

| 姓名 | 学校管理员 | 所在部门 | 数据中心 |
|-------------------|--|----------------|--|
| 教师类型 | <input checked="" type="radio"/> 教师 <input type="radio"/> 辅导员 <input type="radio"/> 其他人员 | | |
| 请假类型 | <input type="radio"/> 公出 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 陪护假 <input checked="" type="radio"/> 探亲假 | | |
| 请假事由 | 回老家探亲 | | |
| 请假时间 | 2021/01/21 21:43:23 至 2021/01/23 21:43:24 ,共1 天 | | |
| 是否出福州市区(市区) | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 | 是否离开福建省 | 出市区目的地 |
| 出榕交通工具 | | 出榕公共交通工具班次 | 出榕日期 |
| 返榕交通工具 | | 返榕公共交通工具班次 | 返榕日期 |
| 本部门意见 | | 教务处/学生处意见 | 人事处意见 |
| 分管院领导意见 | | 院领导意见 | |
| 请假时间 (请在销假时填写) | | | |
| 部门负责人核销 (手写签字) | | 本人申请销假 (手填) | 核酸检测结果 <input type="radio"/> 阴性 <input type="radio"/> 阳性 |
| 请假文件证明 | | | |
| 销假文件证明 | | | |

办理记录

- 学校管理... 6分钟前 已通过
01-21 22:12:57 用时 17 分钟 回复
- 学校管理... 6分钟前 已浏览
01-21 22:13:02 用时 5 秒

点击取回按钮撤销申请

取回后的服务申请进入流程的草稿箱，可以选择进行删除操作。

综合服务 办事大厅 我的办公

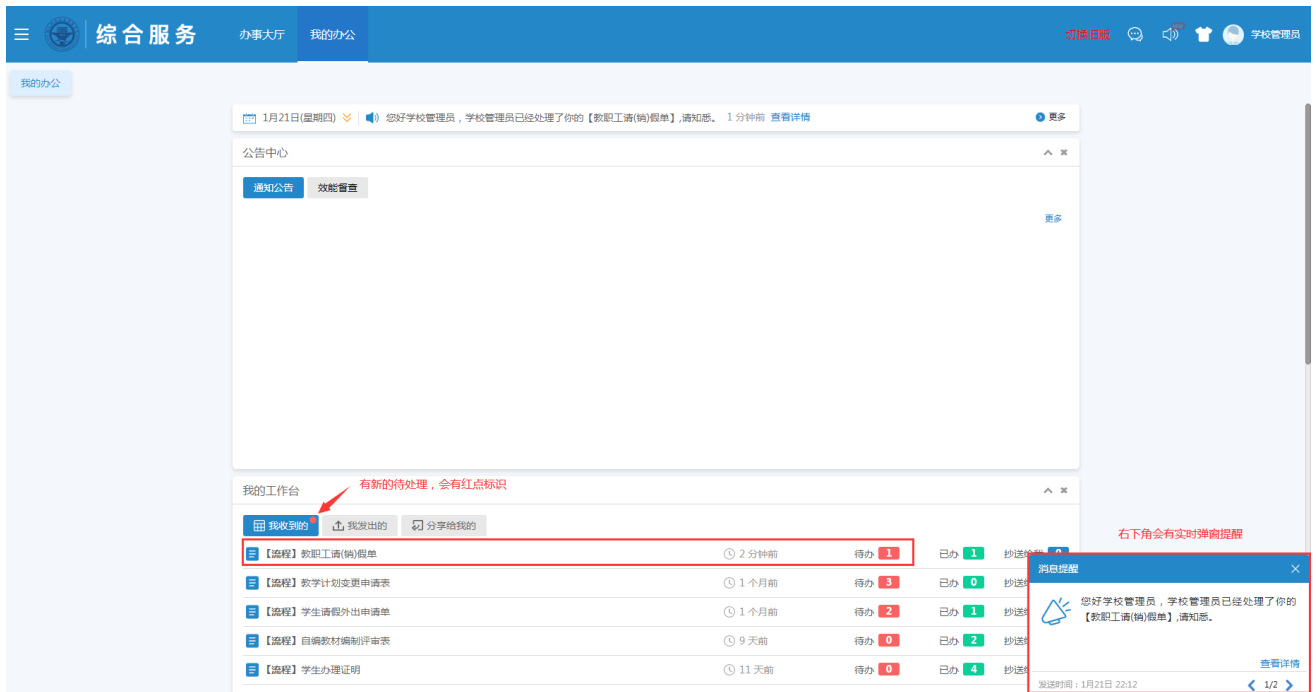
我的办公 教职工工(销)假单-草稿箱

| 删除 | 标题 | 所在部门 | 是否出市区 | 返榕交通工具 | 出市区目的地 | 核酸检测结果 | 出榕日期 | 返榕日期 | 出榕航班 | 返榕其他工具 | 出榕交通工具 | 返榕日期 | 是否出省 | 出榕其他工具 | 姓名 | 教师类型 | 请假类型 |
|--------------------------|-----------|------|-------|--------|--------|--------|------|------|------|--------|--------|------|------|--------|-------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 教职工工(销)假单 | 数据中心 | 否 | | | | | | | | | | | | 学校管理员 | 教师 | 探亲假 |

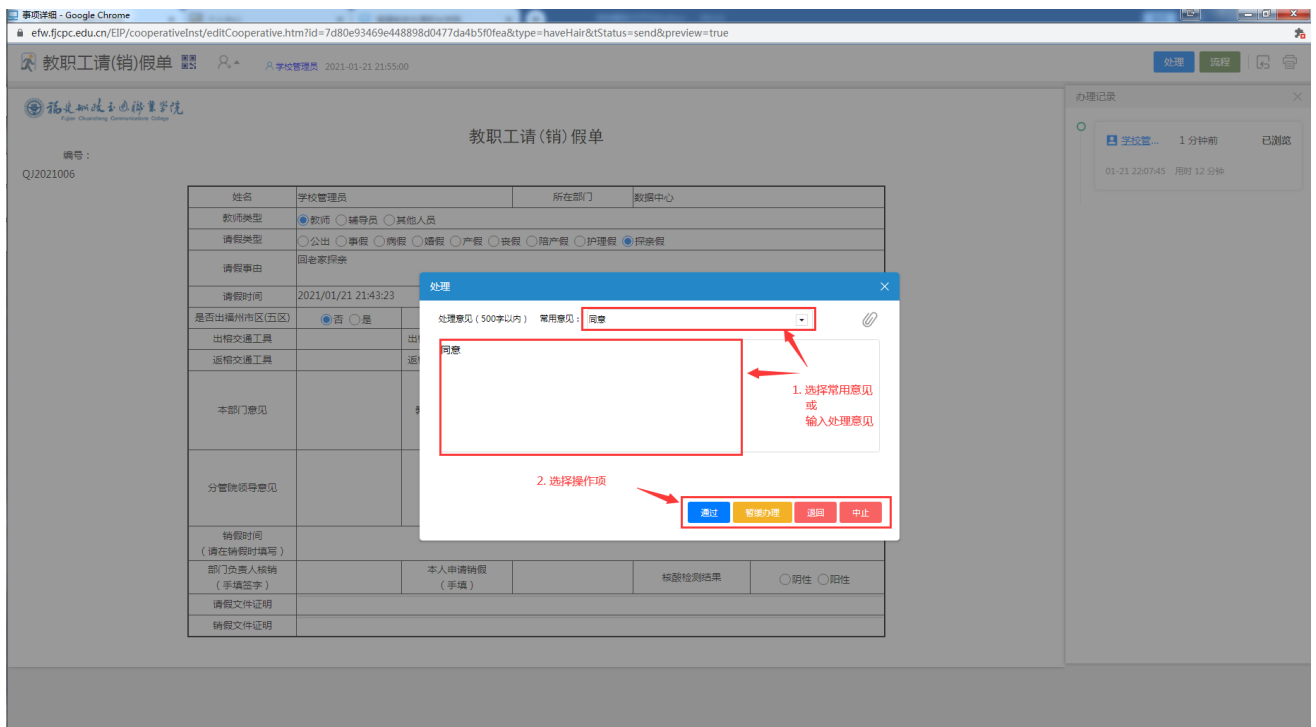
20 / 1 / 1 每页 20 条, 共 1 条

➤ 我收到的待处理申请在哪里看？

1. “我的办公”-“我的工作台”中选择“我收到的”或者在有新待办时，系统右下角会有弹窗提示。

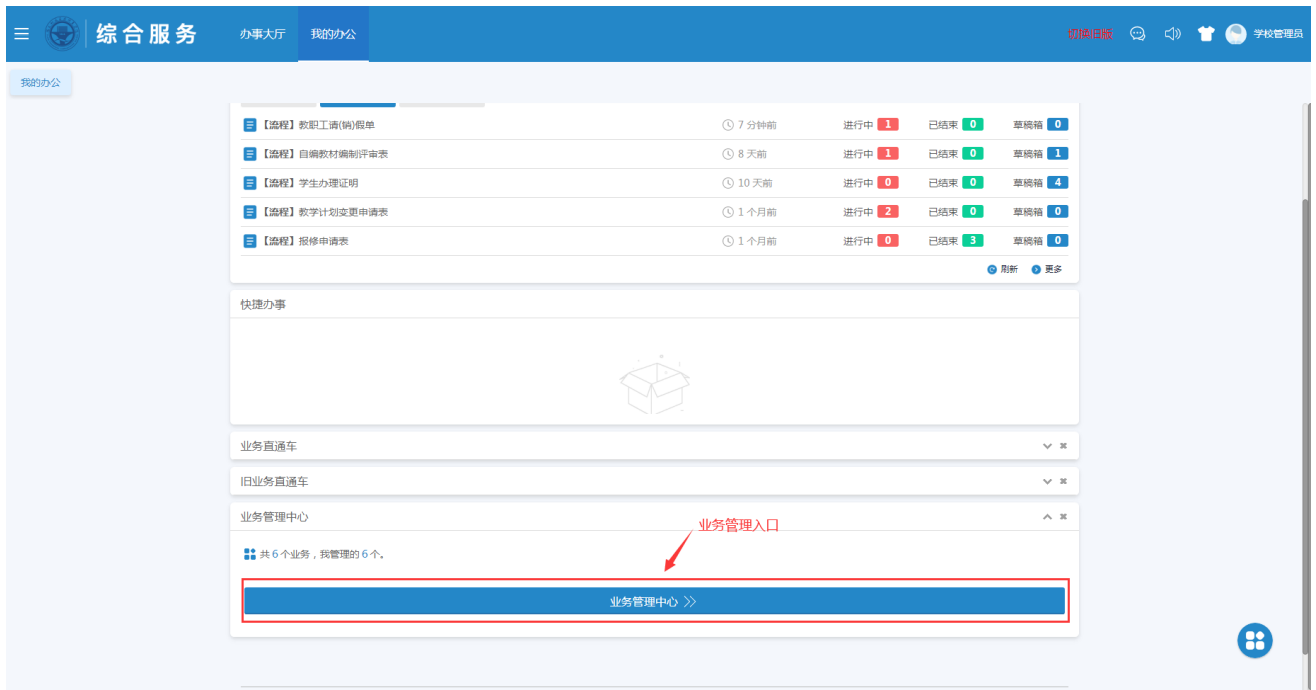


选择流程后即可进行办理操作



➤ 我管理的流程在哪里看？

1. “我的办公”-“业务管理中心”点击“业务管理中心”按钮进入管理中心

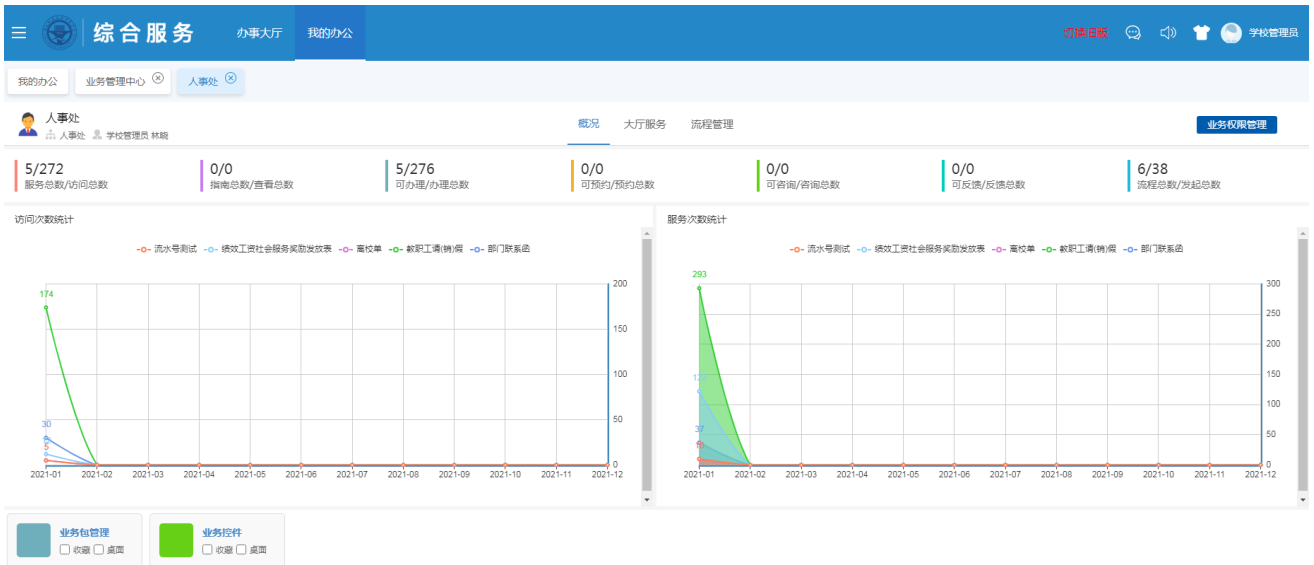


2. 选择业务包



3. 进入业务包管理界面

首页可以查看该业务包下所有流程的使用统计情况



大厅服务可对发布的流程进行管理

| 服务编号 | 服务名称 | 指南 | 支持终端 | 服务分类 | 是否在有效期 | 服务介绍页 | 服务开关 | 授权人群 | 点赞数 | 创建时间 | 操作 |
|--------------------------|--------------------|------|------|------|--------|-------|------|----------|-----|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 1009 就业指导 教职工通(物质) | 上传指南 | | 教师服务 | 是 | 开启 | 在线办理 | 学校管理员 教师 | 0 | 2020-12-23 | 预览 停用 |
| <input type="checkbox"/> | 1012 离校单 | 上传指南 | | 教师服务 | 是 | 关闭 | 在线办理 | 学校管理员 | 0 | 2021-01-12 | 预览 停用 |
| <input type="checkbox"/> | 1008 绩效工资社会服务奖励发放表 | 上传指南 | | 教师服务 | 是 | 关闭 | 在线办理 | 学校管理员 教师 | 0 | 2020-12-23 | 预览 停用 |
| <input type="checkbox"/> | 1004 部门联系函 | 上传指南 | | 教师服务 | 是 | 开启 | 在线办理 | 学校管理员 教师 | 0 | 2020-12-16 | 预览 停用 |
| <input type="checkbox"/> | 1011 高水号测试 | 上传指南 | | 公共服务 | 是 | 关闭 | 在线办理 | 学校管理员 | 0 | 2021-01-12 | 预览 启用 |

Page 20 of 55

流程管理可以查看各个流程的数据统计

综合服务 办事大厅 我的办公 切换日期 学校管理员

我的办公 业务管理中心 人事处

人事处 概况 大厅服务 流程管理

点击数据管理进行数据汇总查看及报表导出

数据管理 流程管理 删除流程 复制流程

累计已发起: 13个 部门累计发起个数 TOP5

航海学院 对外交流中心 经济与管理学院 安全与环境学院 图书馆

进行中

| 流程名称 | 流程版本 | 已发起 | 进行中 | 已办结 | 已中止 | 已撤回 | 办结率 | 流转状态 |
|-------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1 教职工请(销)假单 | 1.0 | 13 | 10 | 0 | 0 | 3 | 0% | 正常 |

数据汇总以及导出数据报表（可使用自定义模板）

综合服务 办事大厅 我的办公 切换日期 学校管理员

我的办公 业务管理中心 人事处 教职工请(销)假单-数据

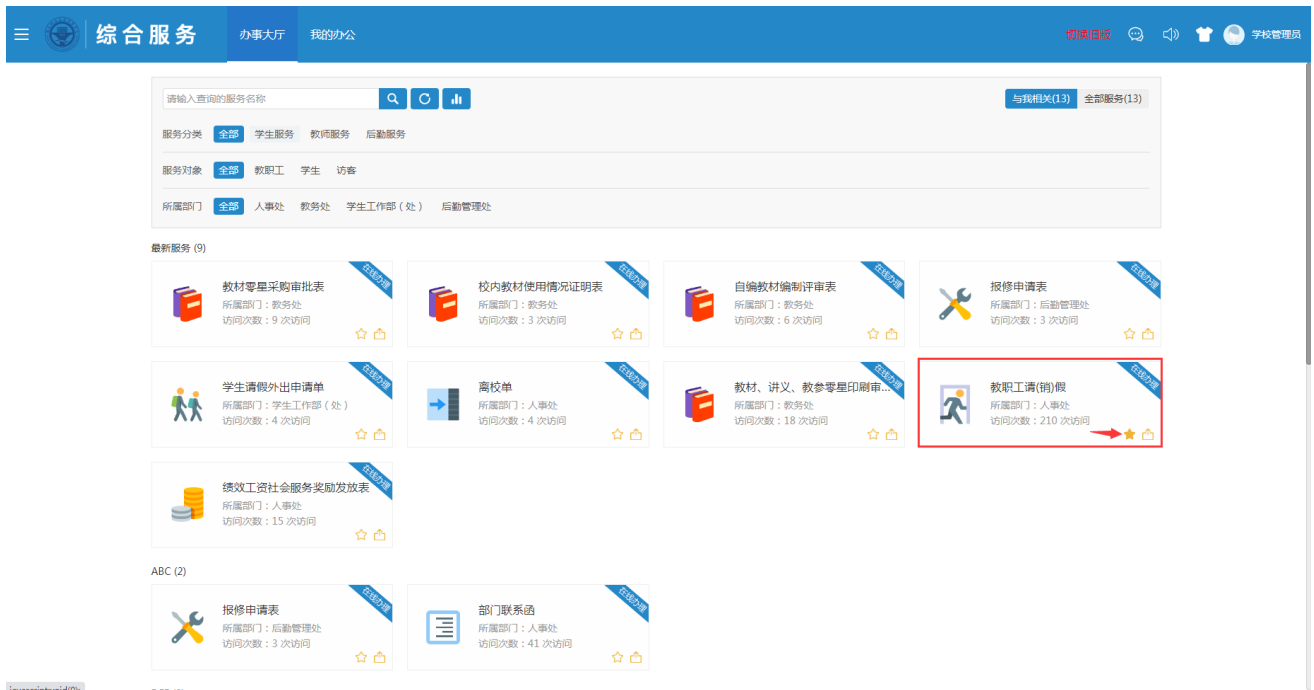
模板数据导出 下载默认模板 自定义模板设置 流程统计 附件导出

| 流程 | 标题 | 发起人 | 所在部门 | 是否出市区 | 返程交通工具 | 出市区目的地 | 核算检测结果 | 出柜日期 | 返程航班 | 出柜航班 | 返程其他工具 | 出柜交通工具 | 返程日期 | 是否出省 | 出柜其他工具 | 姓名 |
|--------------------------|---------------|-----|---------|-------|--------|--------|--------|-------|------|------|--------|--------|------|------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 数据中心 | 否 | | | | | | | | | | | | 学校管理员 |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 图书馆 | 否 | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 图书馆 | 否 | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 航海学院 | 是 | | 江西省宜春市 | | 2021- | | | | 动车 | | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 航海学院 | 是 | | 江西省宜春市 | | 2021- | G | | | 动车 | | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 对外交流中心 | | | 广东省深圳市 | | | | | | | | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 对外交流中心 | | | 广东省深圳市 | | | | | | | | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 对外交流中心 | 是 | | 广东省深圳市 | | 2021- | D | | | 动车 | | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 航海学院 | | | 江西省宜春市 | | | | | | | | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 经济与管理.. | | | 江西省宜春市 | | | | | | | | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 航海学院 | | | 江西省宜春市 | | | | | | | | 是 | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 安全与环境.. | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 教职工请(销)假单v1.0 | | 安全与环境.. | | | | | | | | | | | | | |

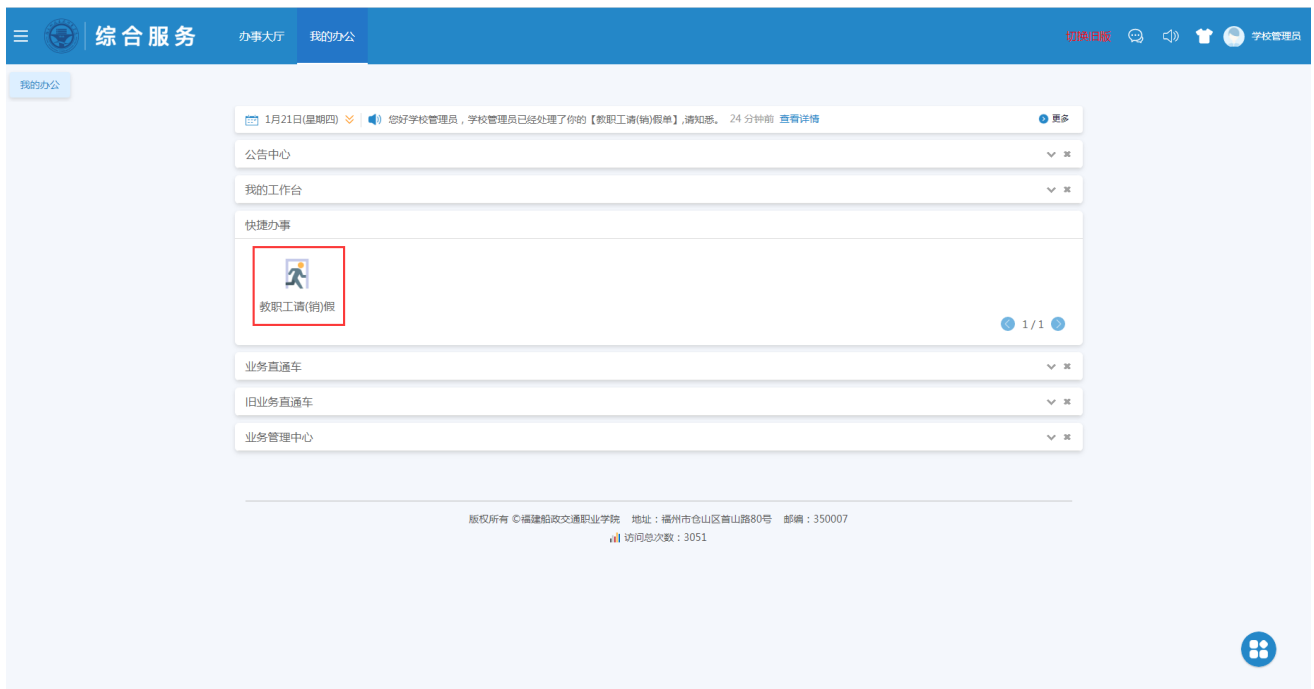
20 1 / 1 每页 20 条, 共 13 条

➤ 如何收藏我常用的服务？

1. “办事大厅”中选择需要收藏的服务，点击卡片右下角的五角星按钮



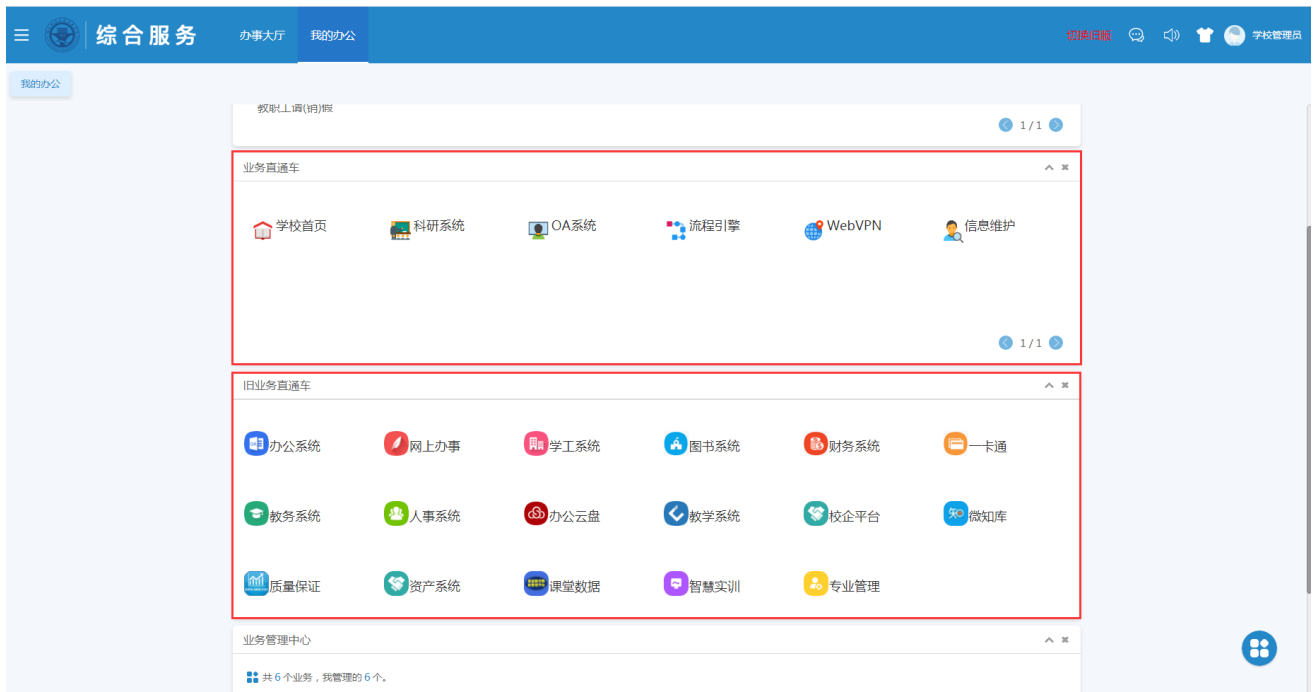
2. 收藏成功后，五角星变为实心。在“我的办公”-“快捷办事”中可以查看收藏的服务，方便日常快速使用。



➤ 如何使用其他的系统？

“我的办公”中“业务直通车”和“旧业务直通车”均为学校其他业务系统快捷入口。

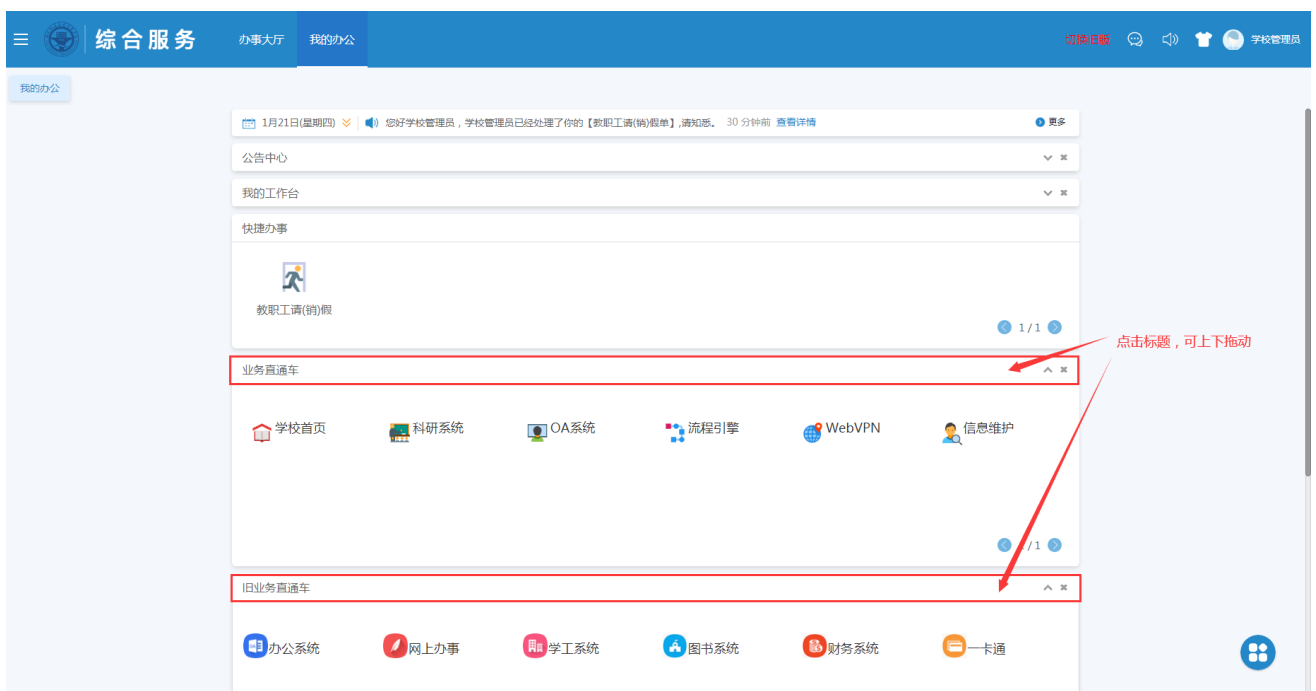
“业务直通车”中为已经开通单点登录的业务系统，“旧业务直通车”中其他尚未开通单点登录服务的业务系统。未开通单点登录的业务系统将会陆续开放单点登录服务。

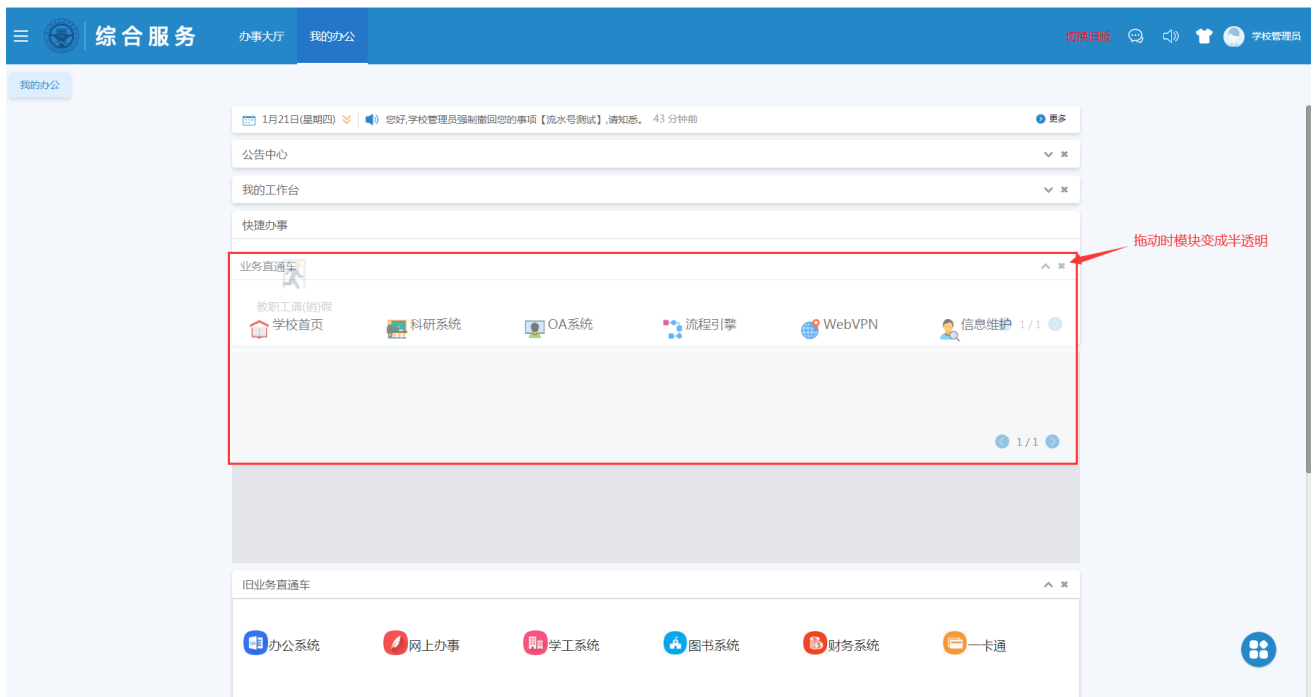


➤ 如何自定义“我的办公”？

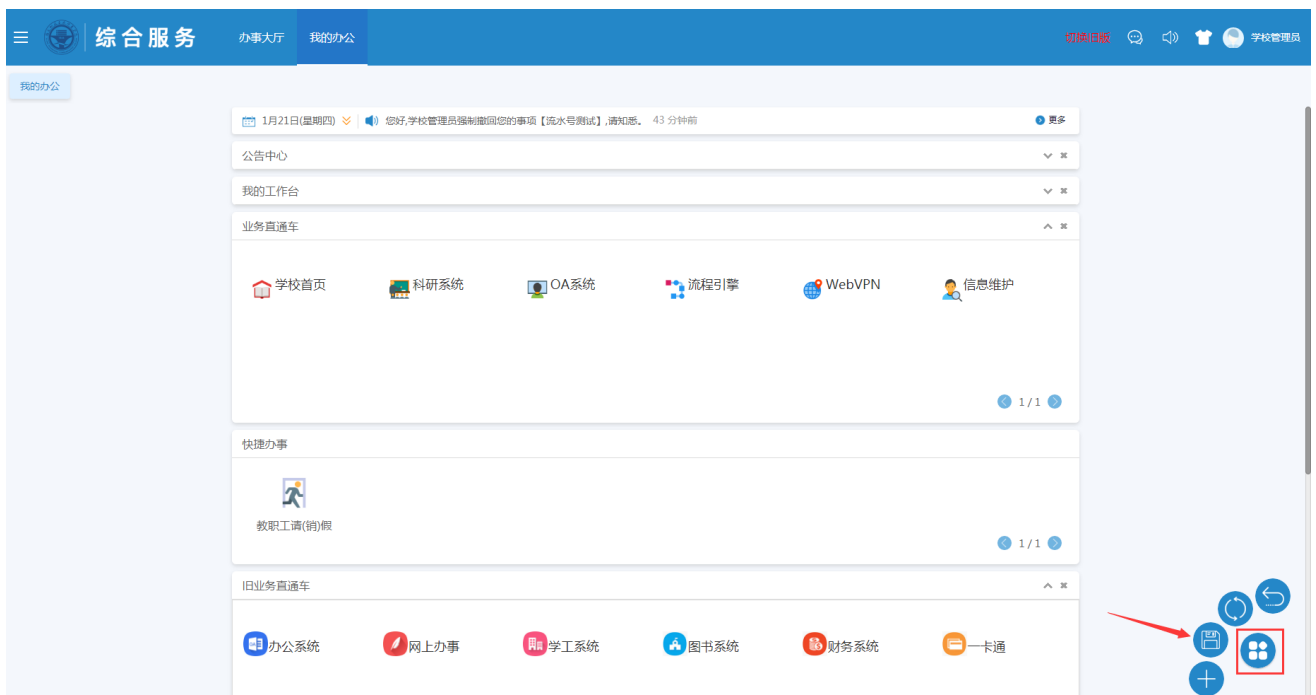
“我的办公”中各模块可根据个人使用习惯进行重新排序。

1. 鼠标左键长按选中“我的办公”中的模块标题，可进行上下拖动

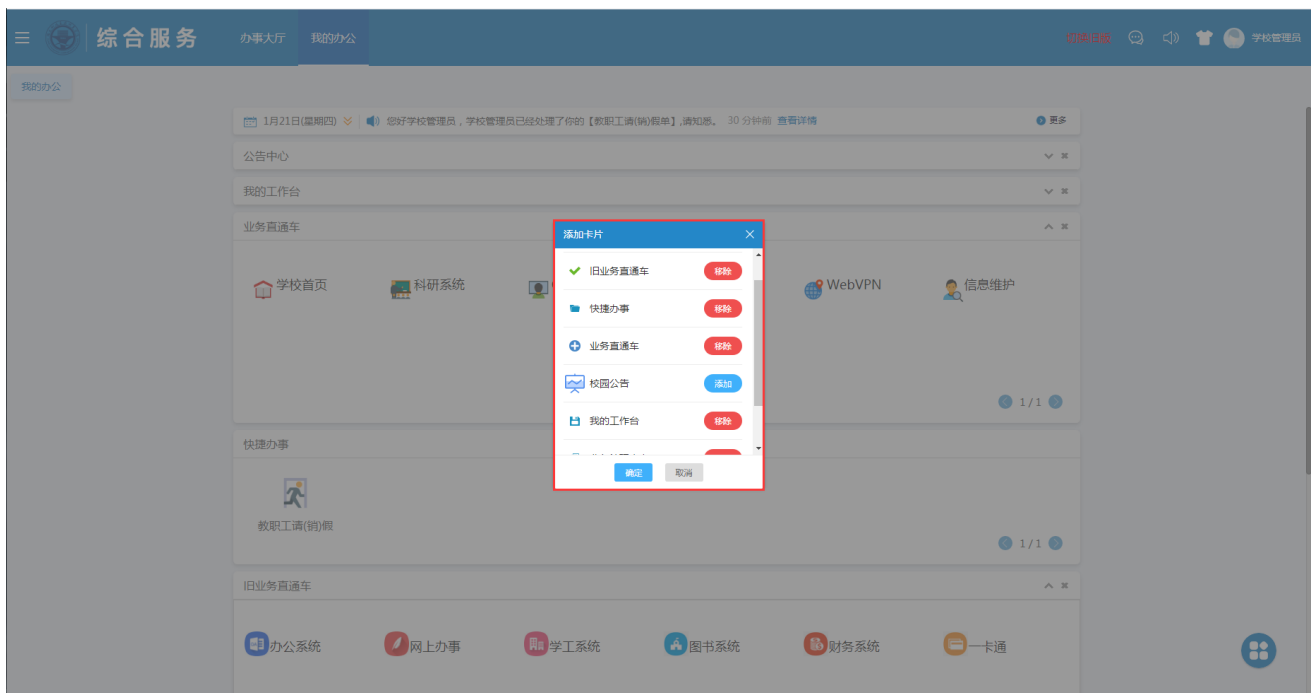
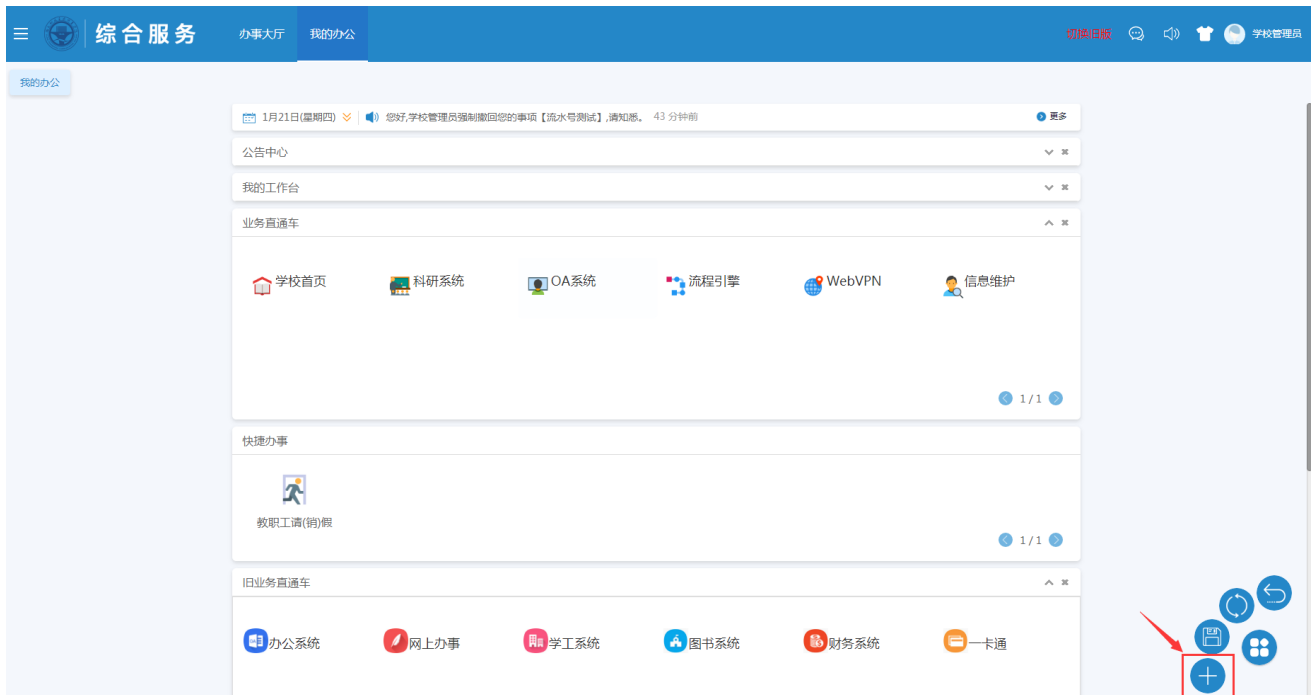




2. 调整完毕, 点击右下角“自定义”图标, 选中“保存当前设置”即可保存设置



3. 还可以点击“自定义”功能中的“添加卡片”按钮，进行模块的显示隐藏操作。



操作完成后记得点击“保存当前设置”按钮进行设置的保存。