申报系统

用户使用手册（师生版）

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位** |  |
| **编写人员** |  |
| **编写日期** | 年 月 |

**目 录**

[系统地址：http://172.20.215.86 3](#_Toc32851165)

[推荐使用火狐浏览器和Google Chrome浏览器，用户体验更好。 3](#_Toc32851166)

[一、 系统登录 3](#_Toc32851167)

[二、主页 3](#_Toc32851168)

[2.1我的申请（普通师生重点关注） 4](#_Toc32851169)

[2.2在线申请 7](#_Toc32851170)

[2.2.1教工因公出国出境申请 7](#_Toc32851171)

[2.2.2学生项目申请 8](#_Toc32851172)

[2.2.3学生出国出境申请 10](#_Toc32851173)

[2.2.4出国境计划申请 12](#_Toc32851174)

[2.3 我的信息 13](#_Toc32851175)

[2.3.1 出国境记录 13](#_Toc32851176)

[2.3.2证件信息 14](#_Toc32851177)

[三、审批（审核人员重点关注） 15](#_Toc32851178)

[3.1 我的审批 15](#_Toc32851179)

[3.1.1我的待办 15](#_Toc32851180)

[3.1.2我的已办 18](#_Toc32851181)

[3.2 分类审批 19](#_Toc32851182)

[3.2.1教工出国出境审批 19](#_Toc32851183)

[3.2.2学生出国出境审批 20](#_Toc32851184)

[3.2.3学生项目审批 21](#_Toc32851185)

[3.2.4因公临时出国出境计划审批 21](#_Toc32851186)

# 系统地址：http://172.20.215.86

校外使用请先登录学校VPN（<http://svpn.cqu.edu.cn/>）后再访问系统

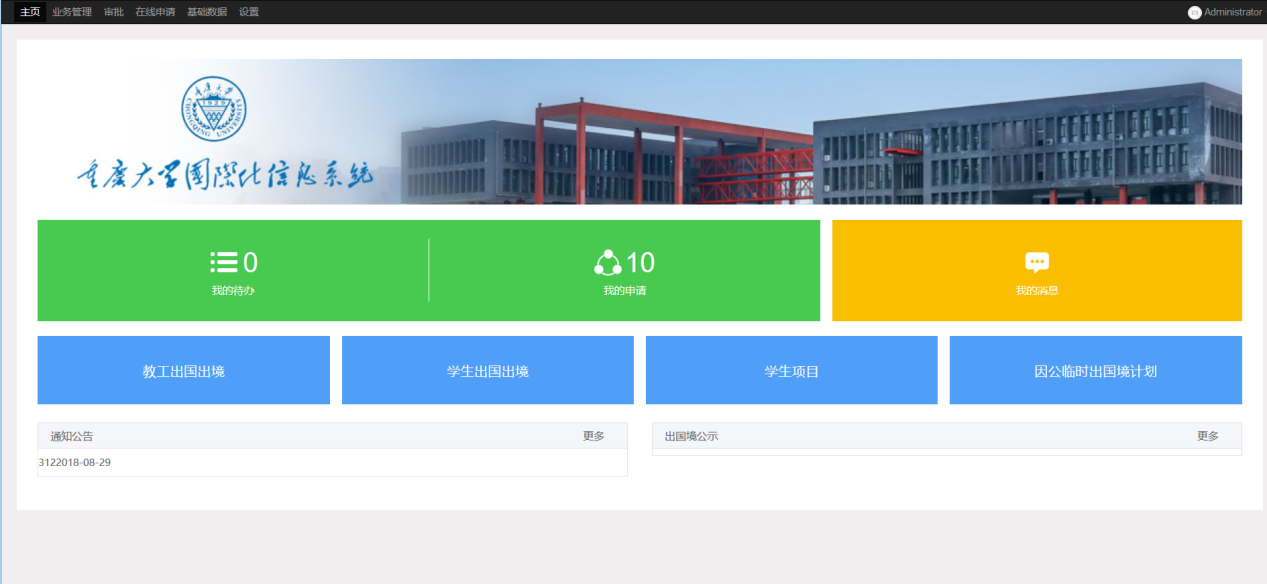
# 推荐使用火狐浏览器和Google Chrome浏览器，用户体验更好。

# 系统登录

系统通过校内统一身份认证方式进行登录。

# 二、主页

用户登录到系统后，在首页显示当前用户所有 我的待办、我的申请、我的信息、以及4个申请业务，如：学生出国境交流学习申请，教工出国申请，出国境计划申请，因公临时出国境计划申请。



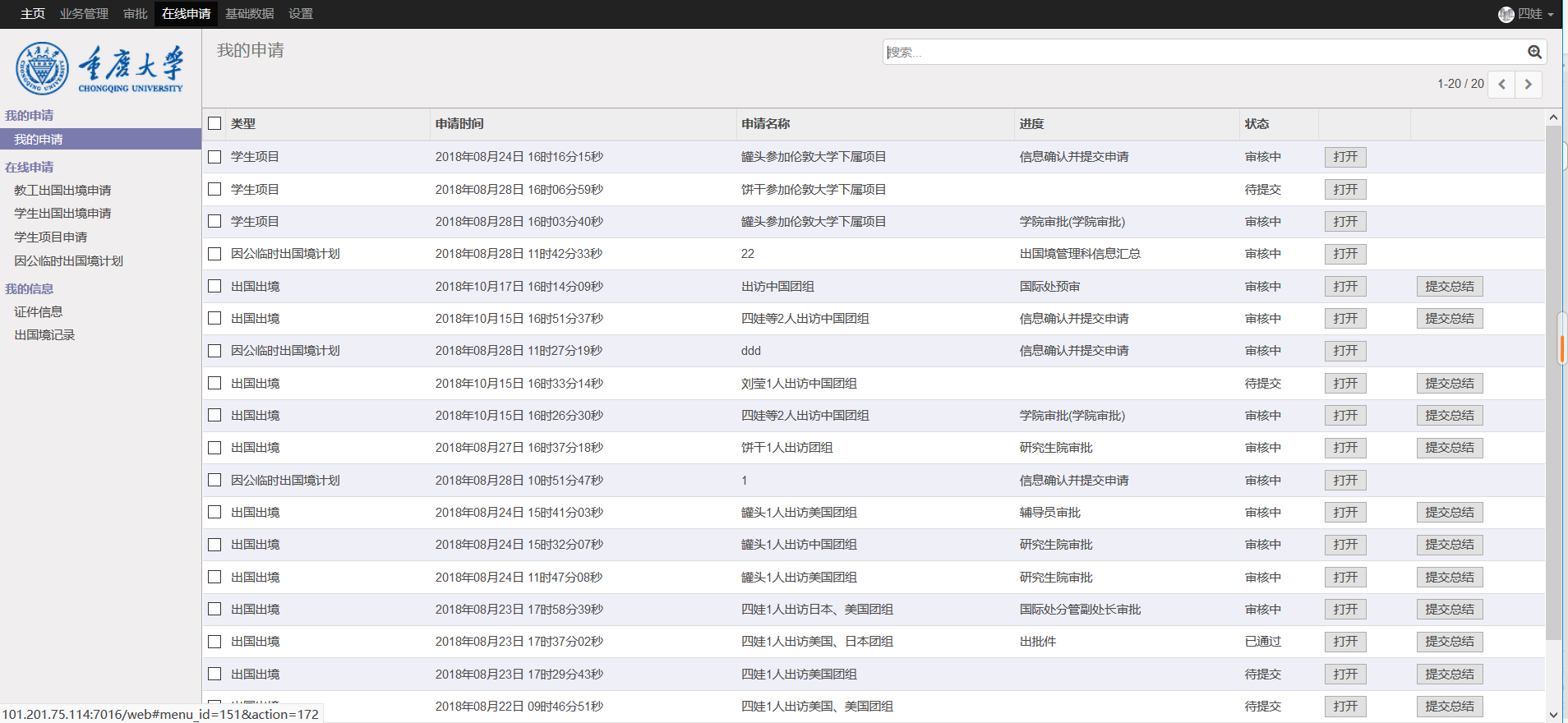
1. 我的待办：展示当前用户待办个数，点击可链接到待办界面进行操作。
2. 我的申请：展示当前用户提交的申请个数。点击可链接到我的申请界面进行查看。
3. 我的信息：点击链接到我的信息界面，可查看当前用户的证件信息，可以快速切换到出访记录查看出国境记录。
4. 教工因公出国出境申请：点击可链接至教工因公出国出境申请，新建维护申请信息并提交都可操作。
5. 学生项目申请：点击可链接至学生项目申请，新建维护申请信息并提交都可操作。
6. 学生出国出境申请：学生出国出境申请，新建维护申请信息并提交都可操作。
7. 出国境计划申请：点击链接至出国境计划申请，新建维护申请信息并提交都可操作。

8、通知公告：公告展示。

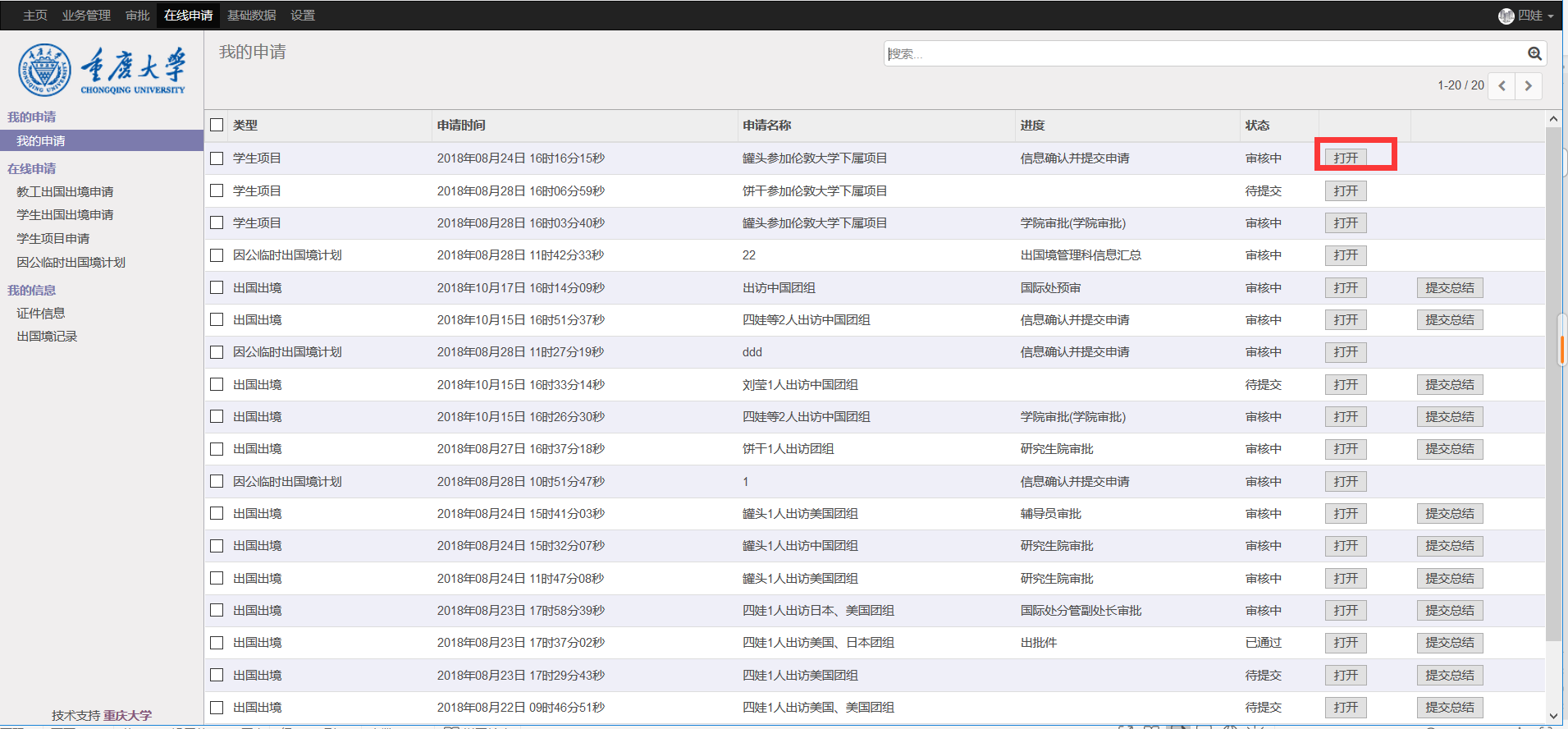
## 2.1我的申请（普通师生重点关注）

**操作路径**：在线申请-我的申请

1. 打开我的申请列表，可以查看到所有当前登录人创建的申请信息。列表中展示申请时间、申请名称、当前审批进度、单据状态。

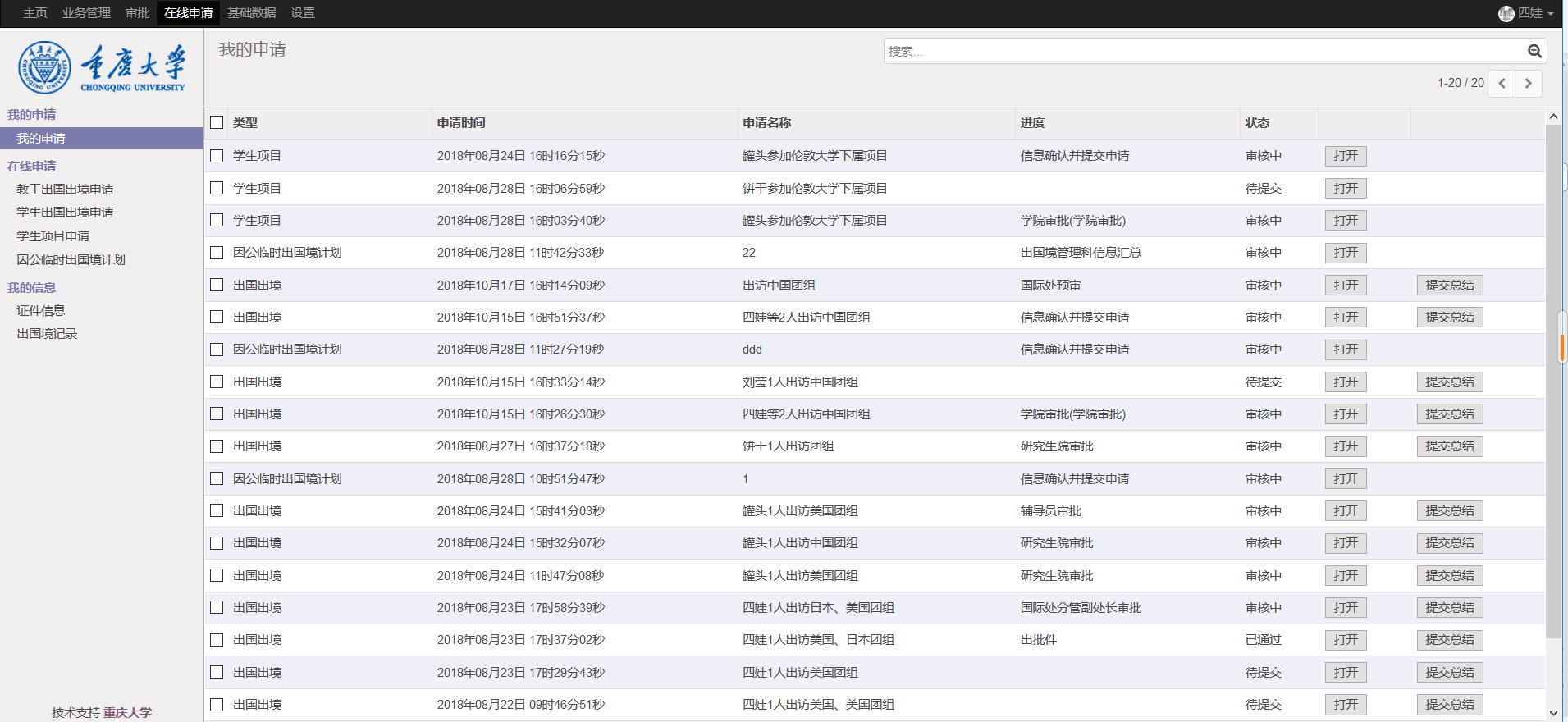


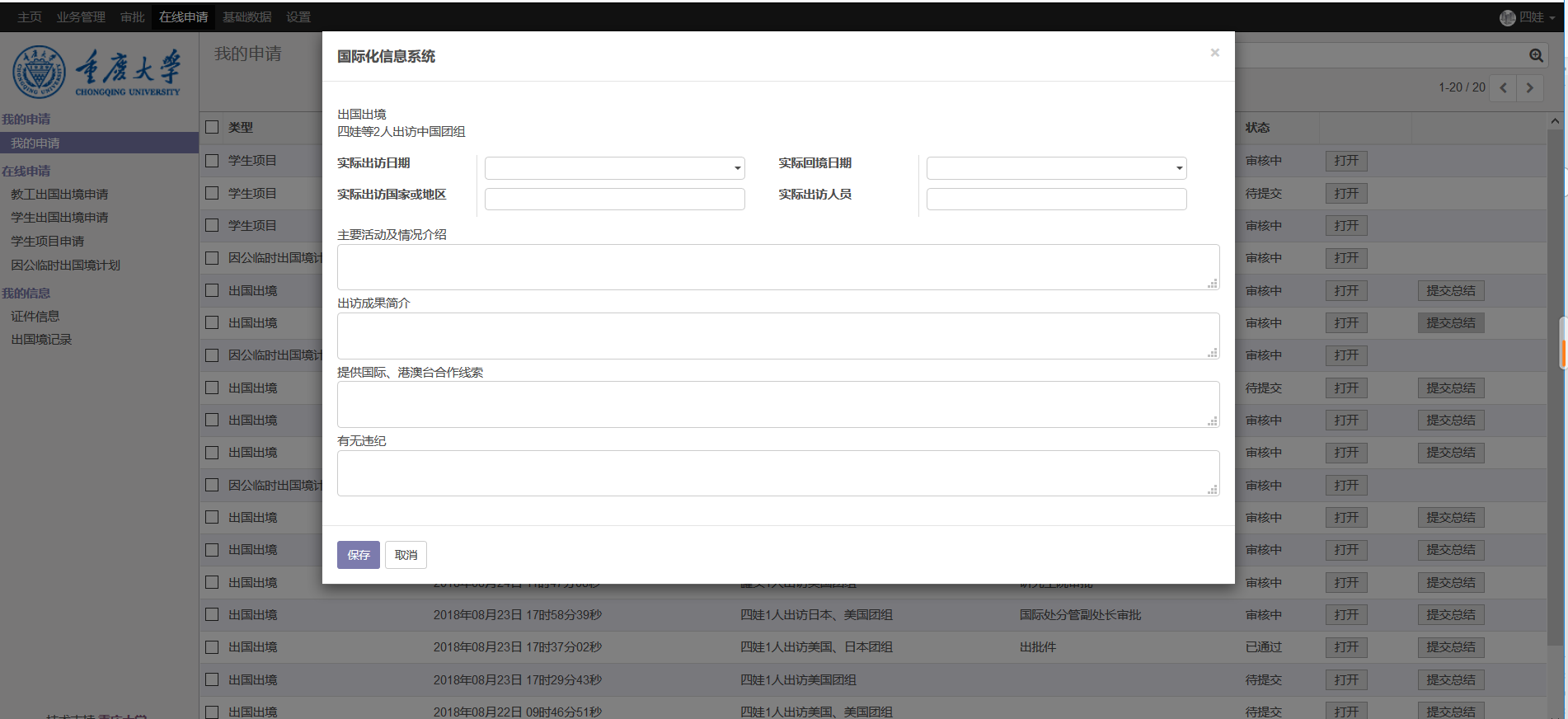
1. 打开：点击对应记录中的【打开】按钮进入详情界面。



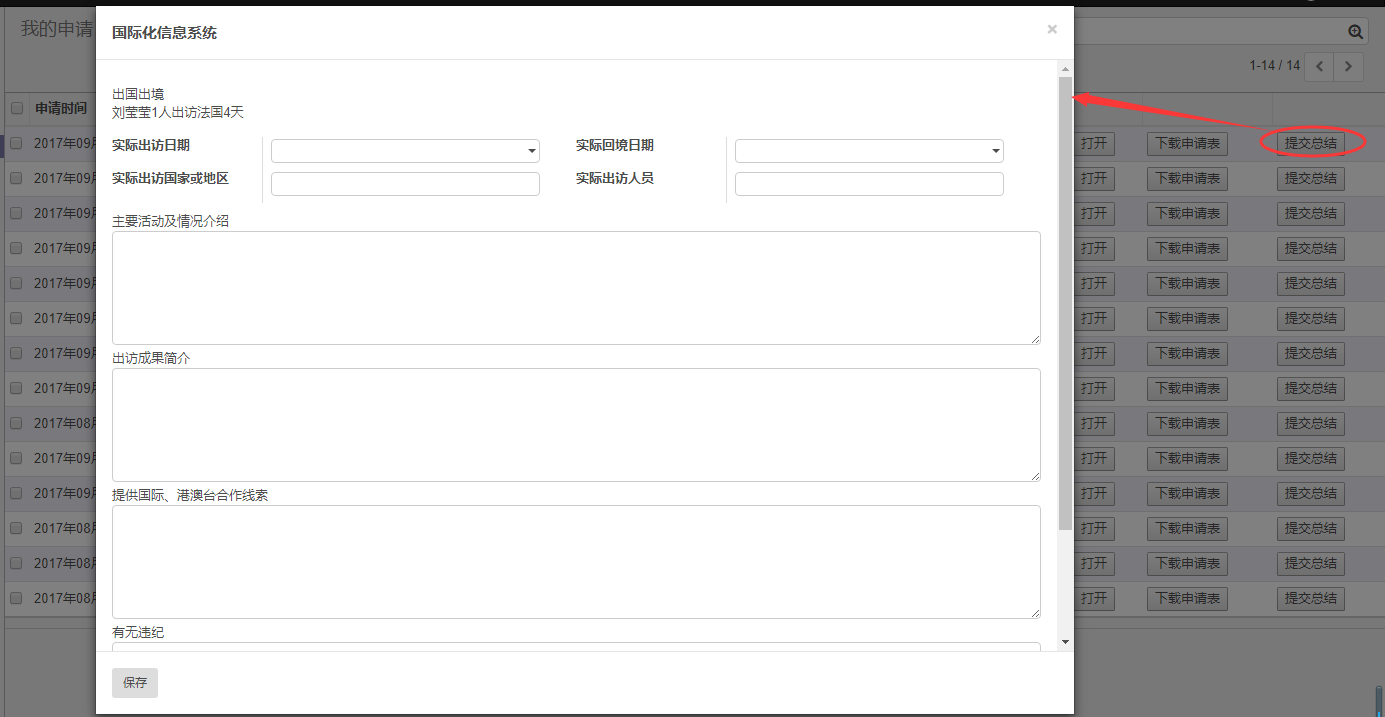


1. 总结：在线审批全部通过后可以维护信息然后提交总结。





1. 提交总结：在线申请保存后就可以编辑总结信息。点击对应记录所在行的【提交总结】弹出总结编辑界面，录入总结等信息点击【保存】即可。

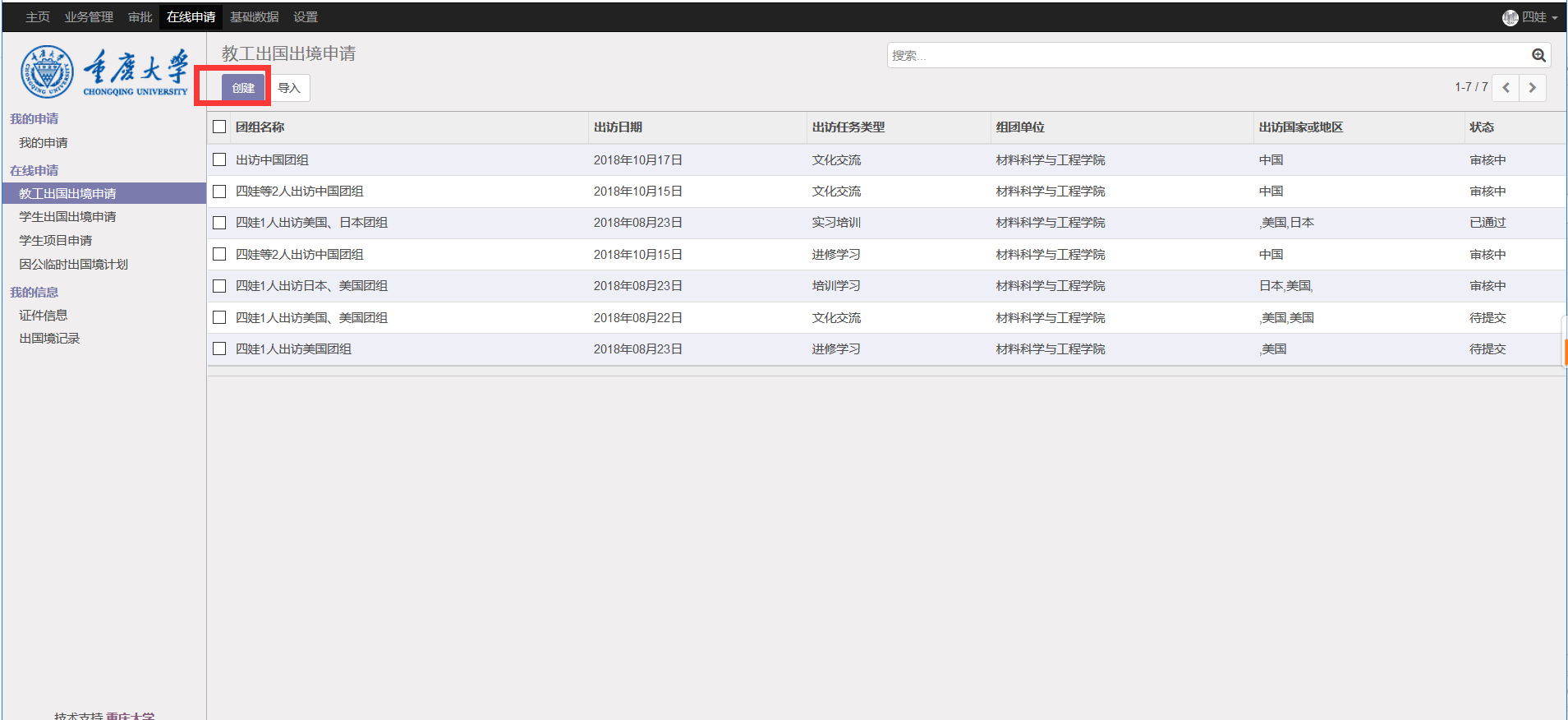


## 2.2在线申请

### 2.2.1教工因公出国出境申请

**操作路径**：在线申请—教工因公出国出境申请

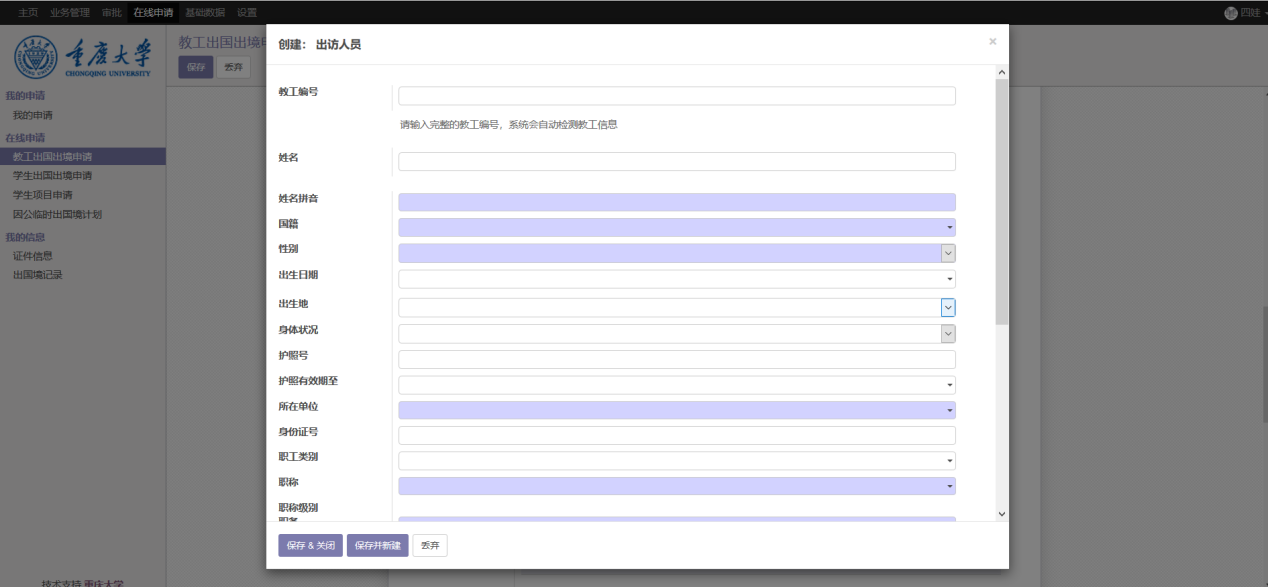
1. 打开教工因公出国出境申请列表，展示所有已创建的记录。点击【创建】录入申请信息。



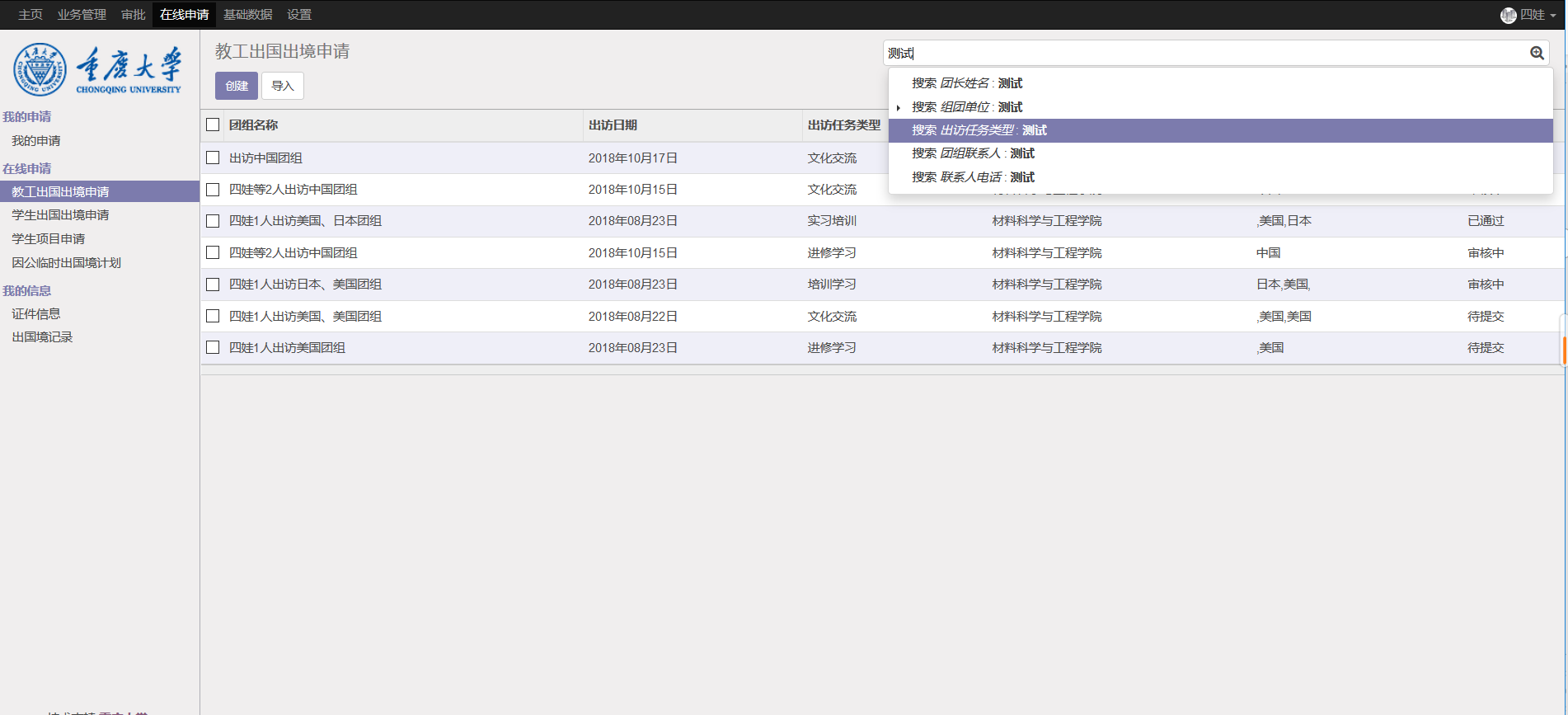
1. 填写人按展示项逐项进行添加，有备注文字说明的可参照备注内容进行填写。



1. 添加出访人员：在出访人员展示框内点击“添加项目”弹出窗口中录入出访人员信息，按实际情况及界面说明进行填写后，点击【保存&关闭】按钮保存后关闭该弹框，点击【保存并新建】按钮保存后重新弹出框继续录入下一个出访人员信息。



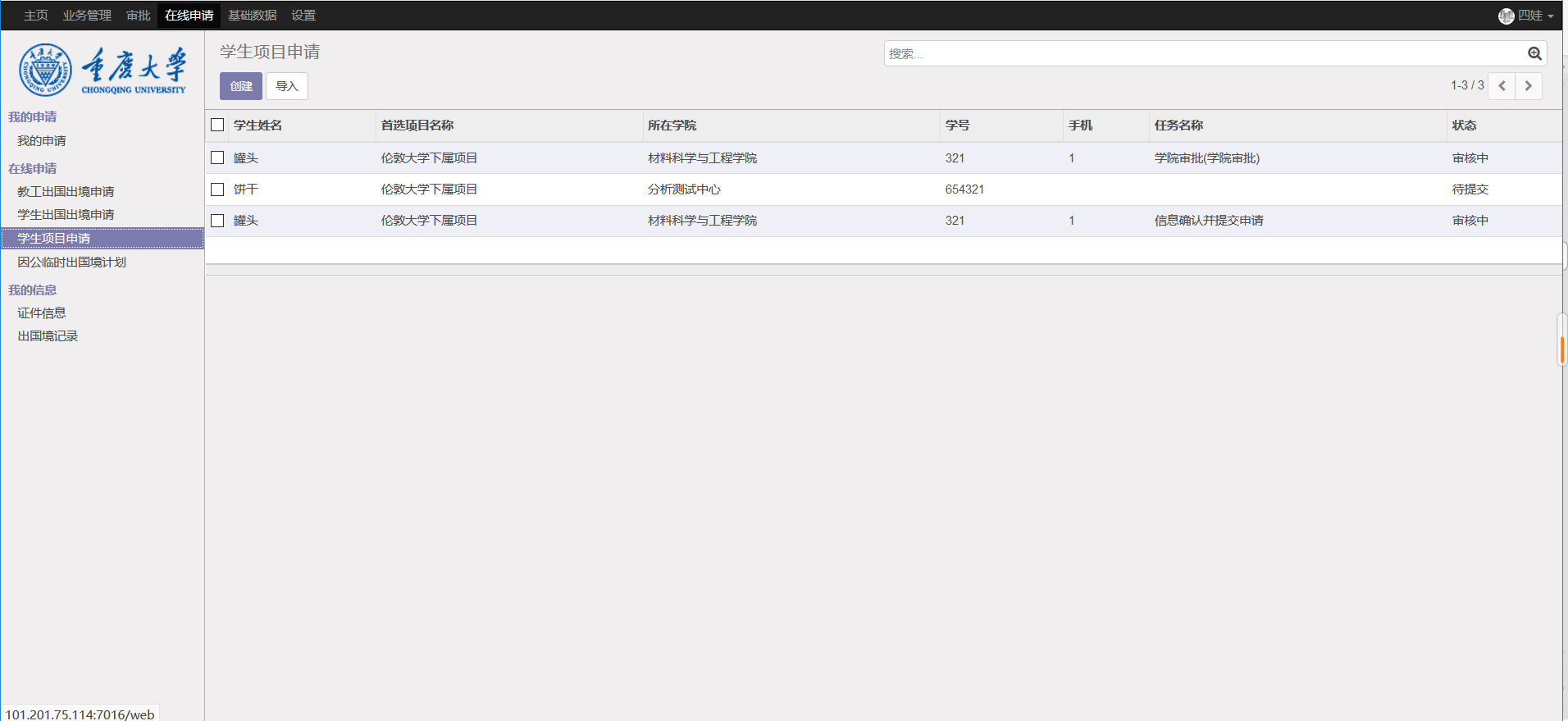
1. 系统字段有蓝色底纹的为保存时的必填项，【保存】后状态为“待提交”可进行编辑。
2. 保存后该申请名称会根据出访日期、出访人员、出访地区自动生成。例如“杨洋等2人出访法国、意大利8天”
3. 查询筛选器：在右上角有个搜索框可以快速查询，也可以自定义筛选条件及分组查询。



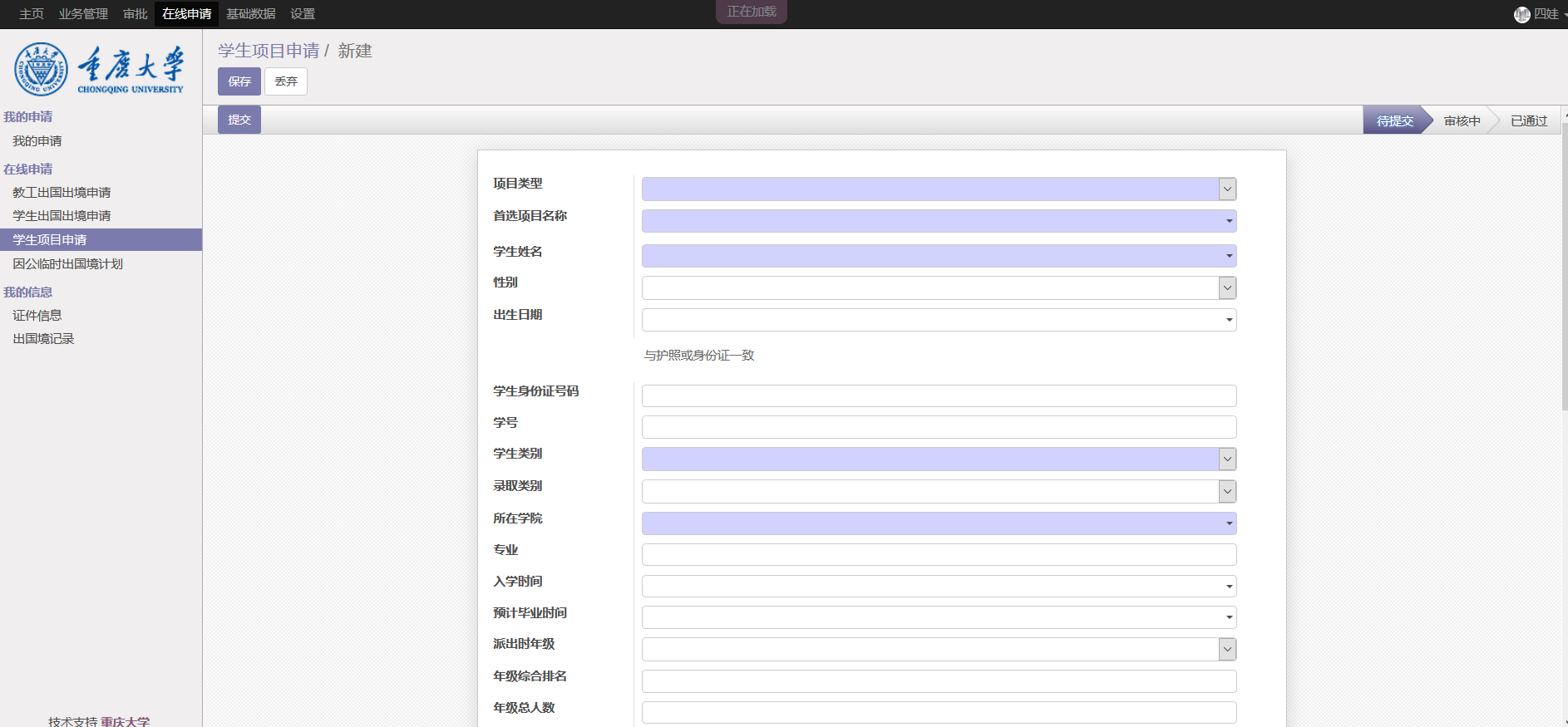
### 2.2.2学生项目申请

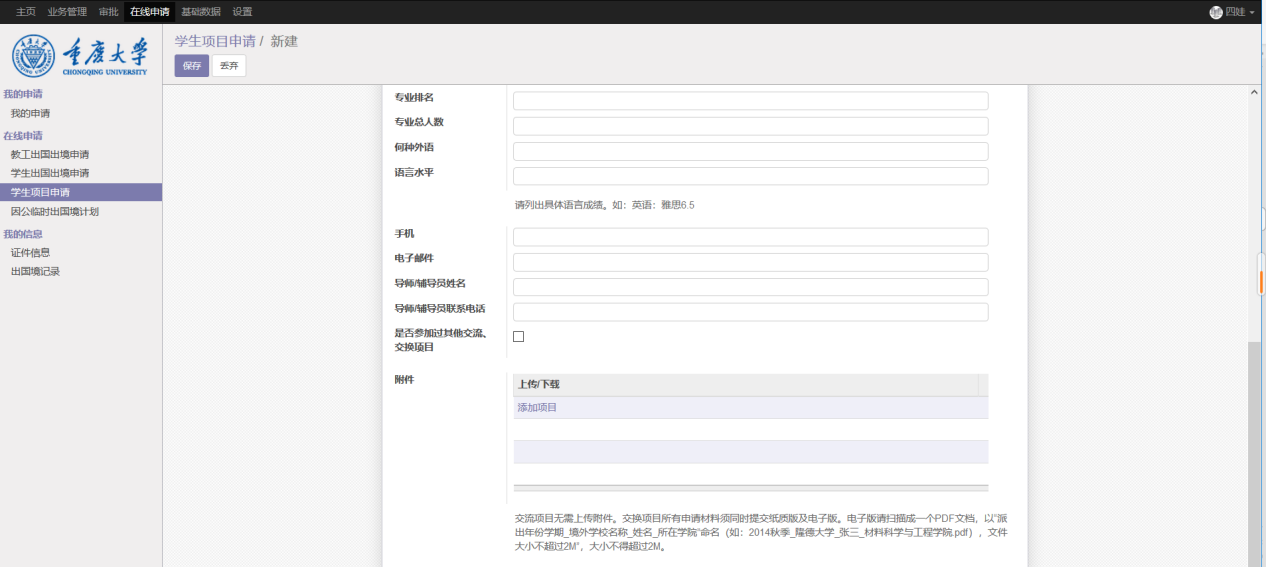
**操作路径**：在线申请—学生项目申请

1. 打开学生项目在线申请列表，展示所有已创建的记录。点击【创建】录入申请信息。

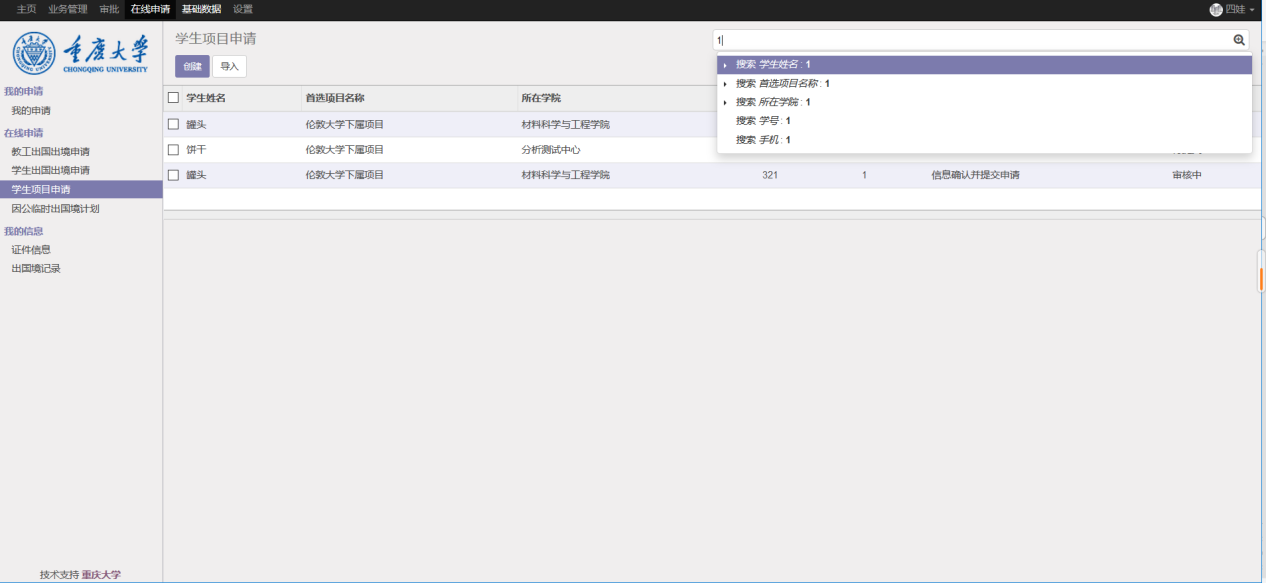


1. 填写人按展示项逐项进行添加，有备注文字说明的可参照备注内容进行填写。





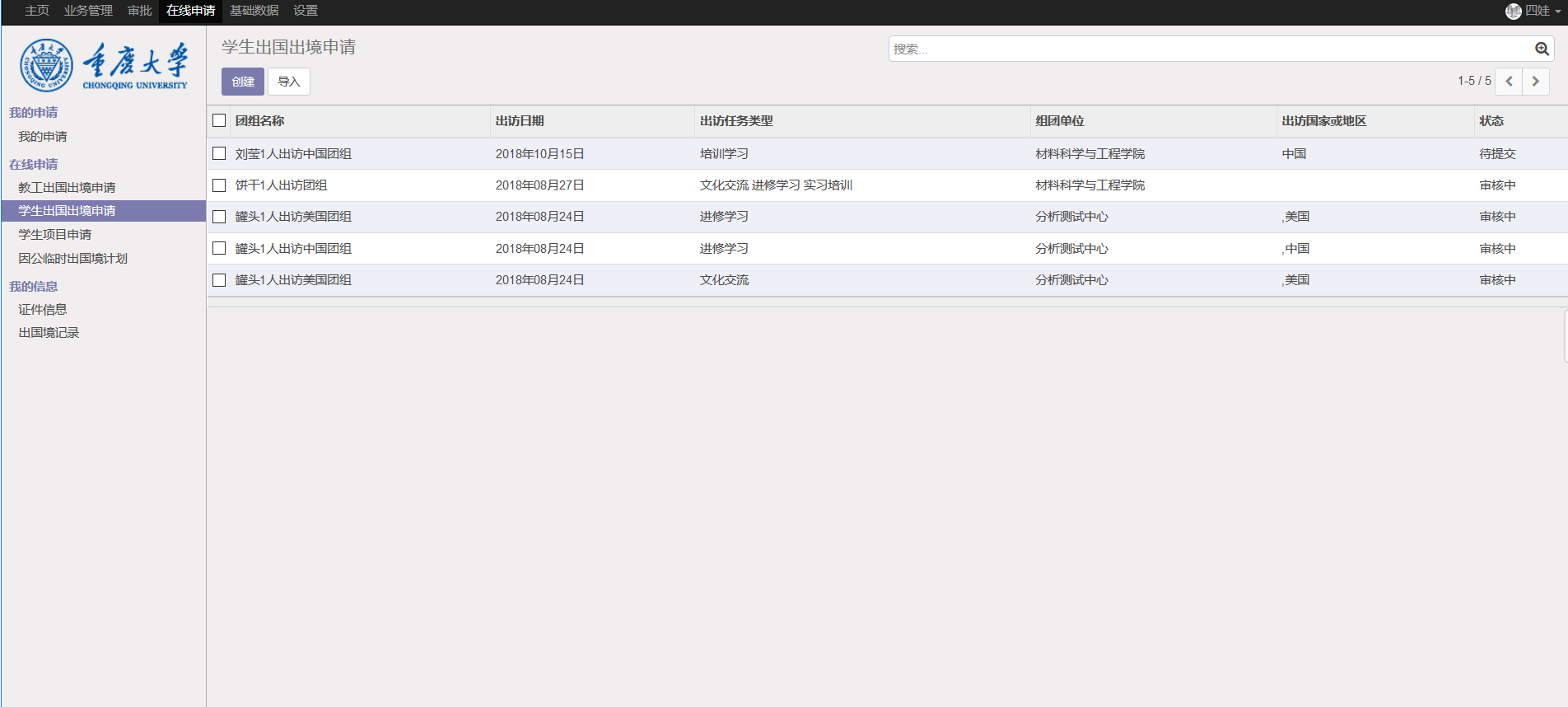
1. 系统字段有蓝色背景的为保存时的必填项。
2. 查询筛选器：在右上角有个搜索框可以快速查询，也可以自定义筛选条件及分组查询。



### 2.2.3学生出国出境申请

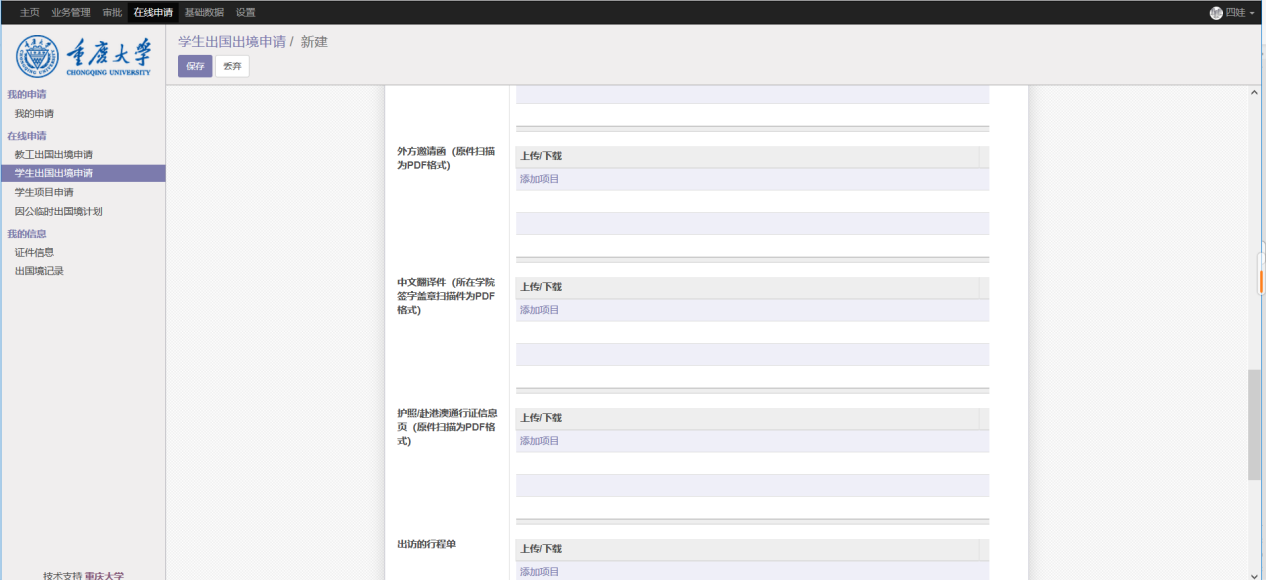
**操作路径**：在线申请—学生出国出境申请

1、打开学生出国出境单申请列表，展示所有已创建的记录。点击【创建】录入申请信息。



2、填写人按展示项逐项进行添加，有备注文字说明的可参照备注内容进行填写。



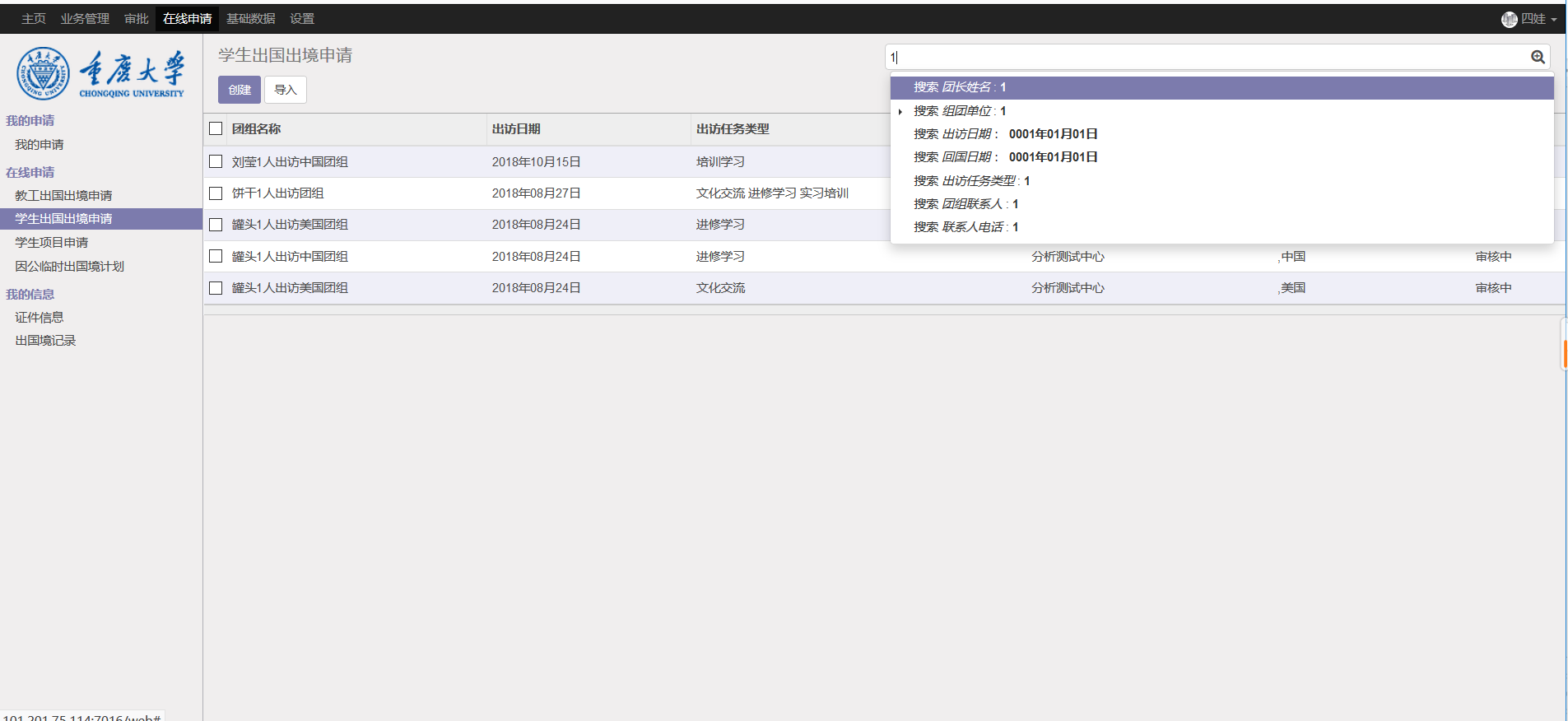


3、系统字段有蓝色背景的为保存时的必填项。

4、保存后的申请信息表头可生成，如图：



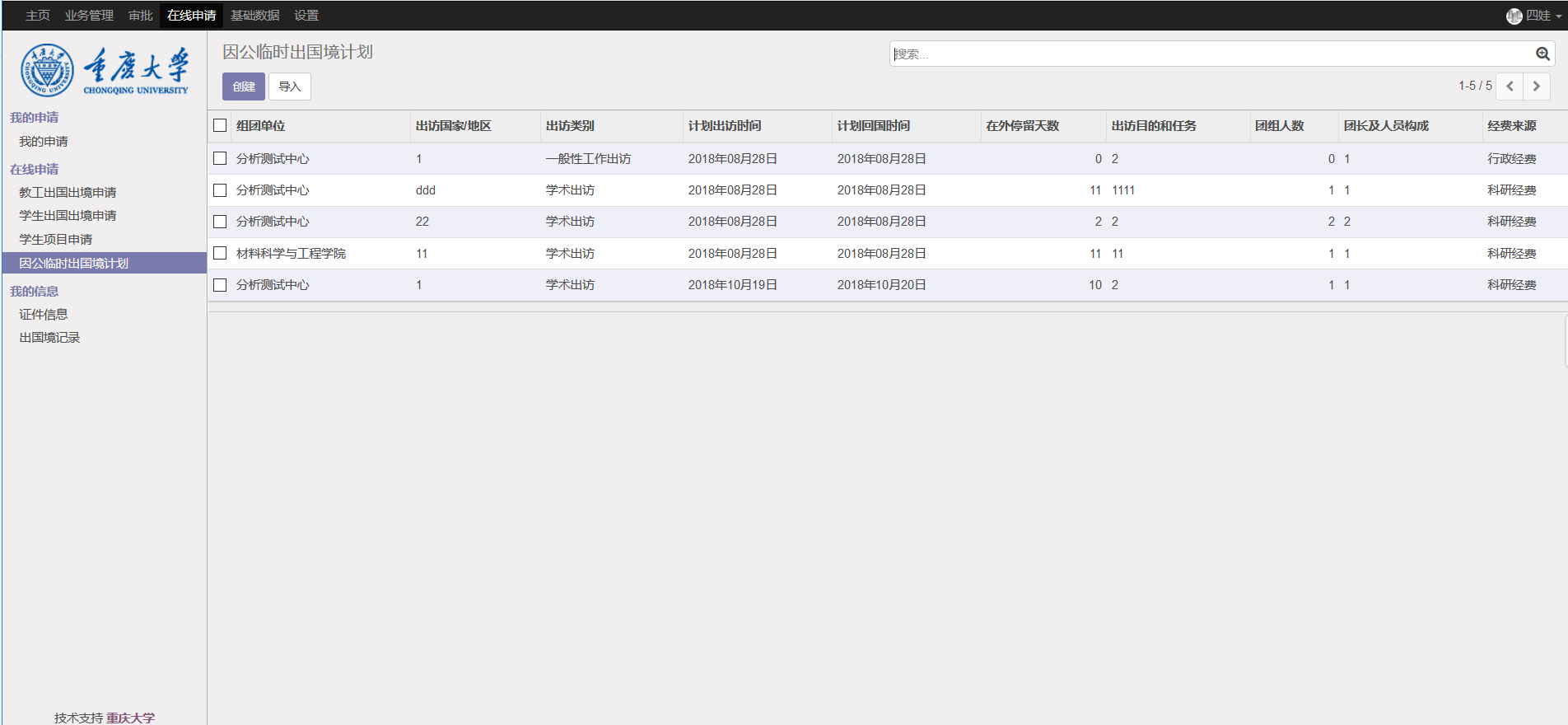
5、查询筛选器：在右上角有个搜索框可以快速查询，也可以自定义筛选条件及分组查询。



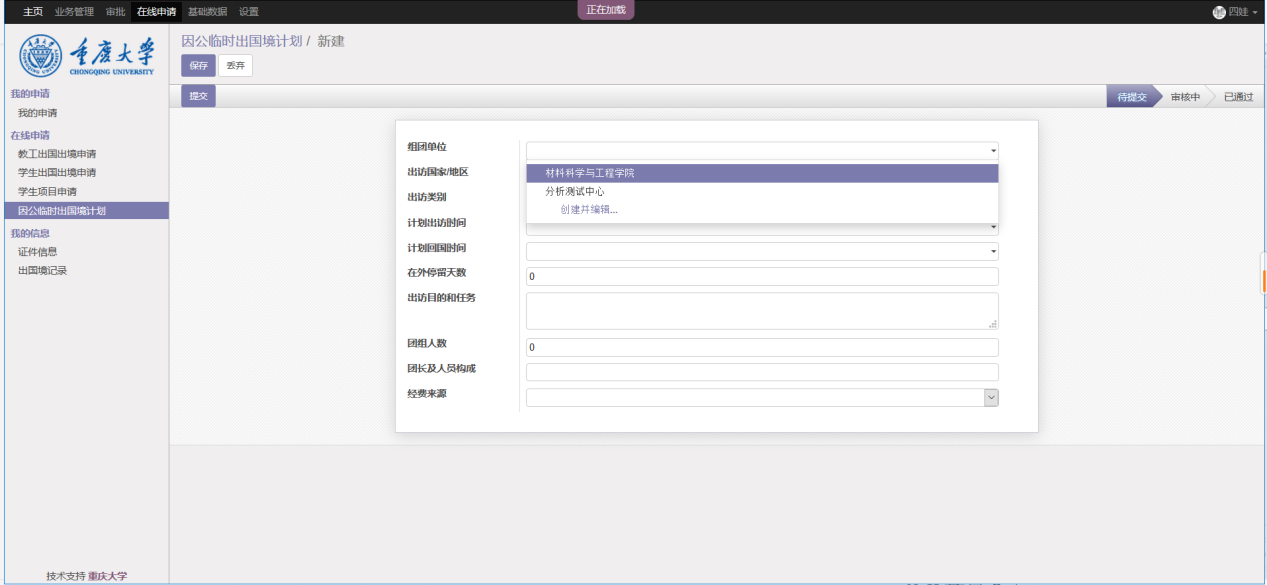
### 2.2.4出国境计划申请

**操作路径**：在线申请—因公临时出国境计划申请

1、打开因公临时出国境计划在线申请列表，展示所有已创建的记录。点击【创建】录入申请信息。

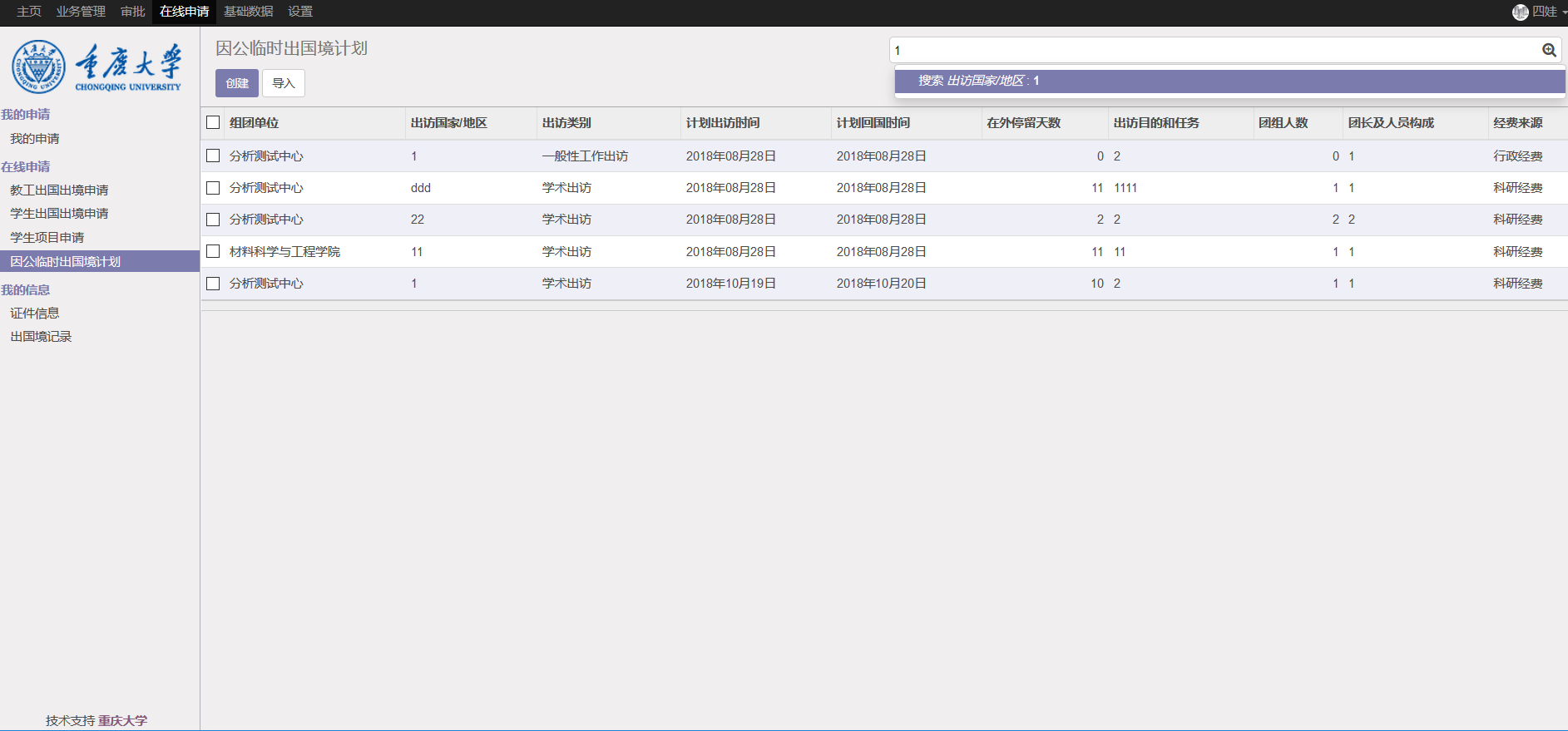


1. 填写人按展示项逐项进行添加，有备注文字说明的可参照备注内容进行填写。



4、系统字段有蓝色背景的为保存时的必填项。

5、查询筛选器：在右上角有个搜索框可以快速查询，也可以自定义筛选条件及分组查询。

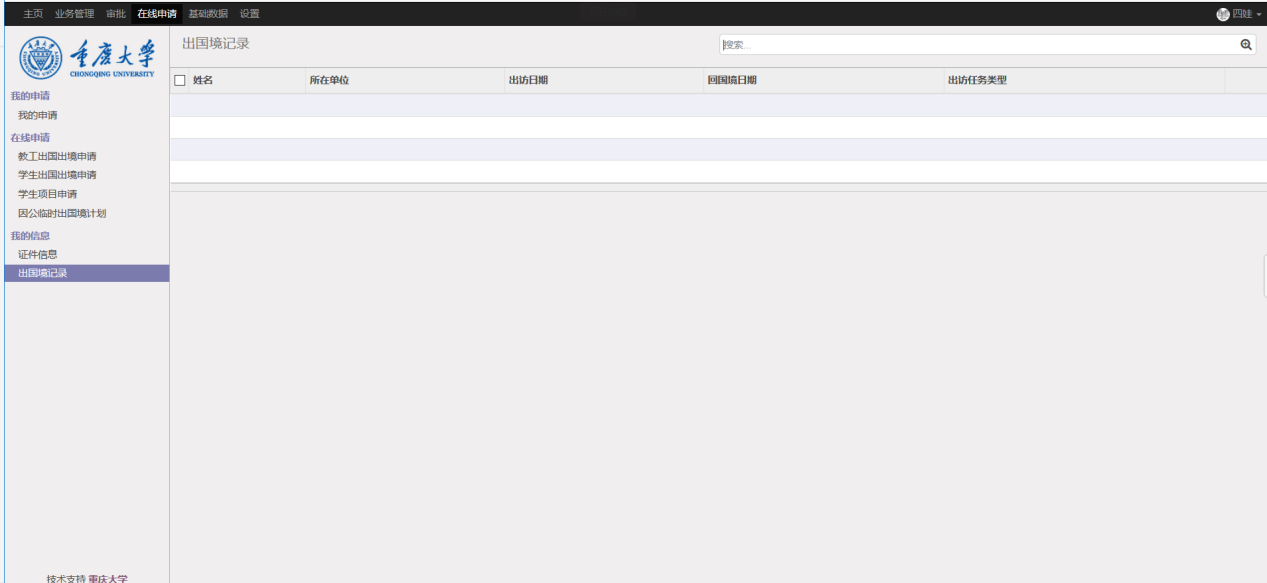


## 2.3 我的信息

### 2.3.1 出国境记录

**操作路径**：我的信息—出国境记录

1. 打开我的信息列表，展示当前用户的出国境记录信息。



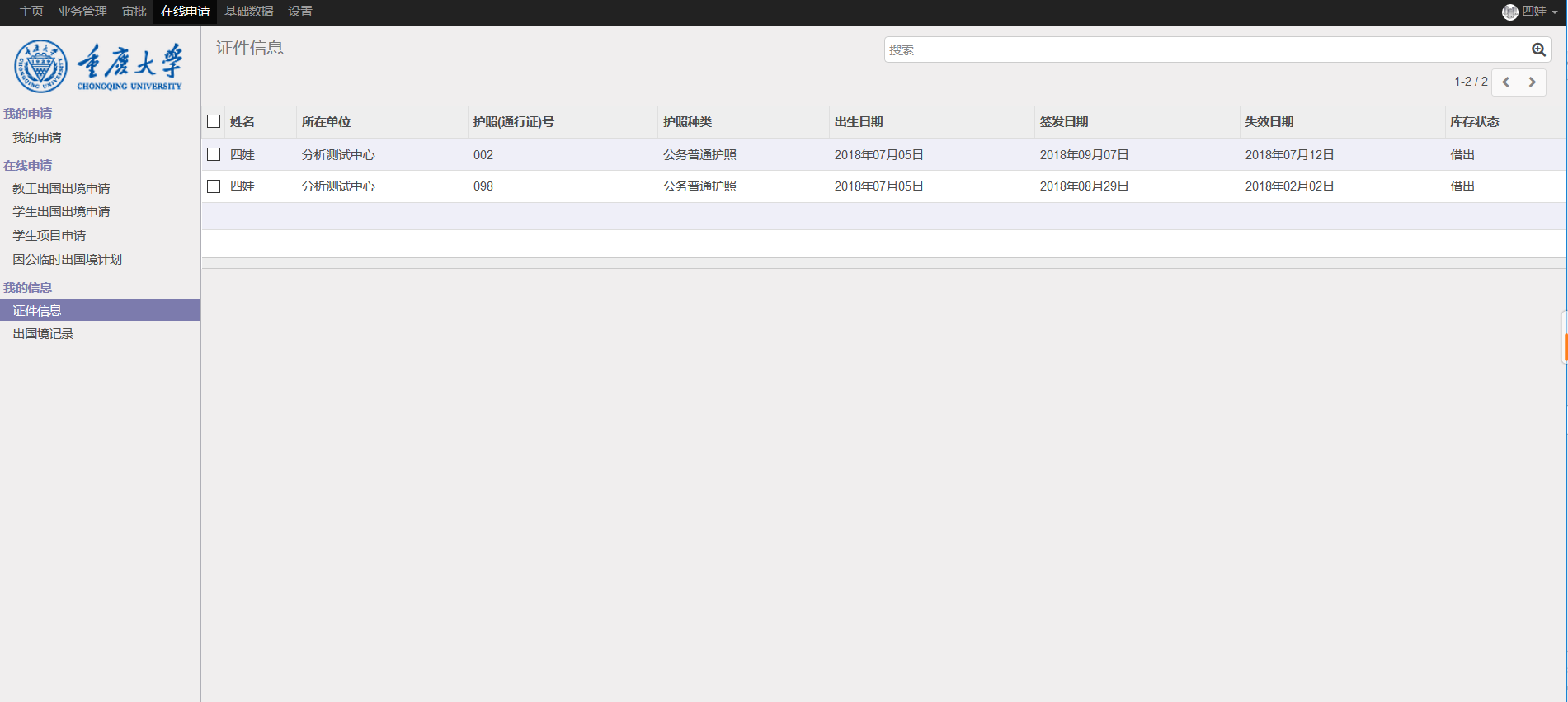
1. 点击一条记录可进入详情界面进行查看。



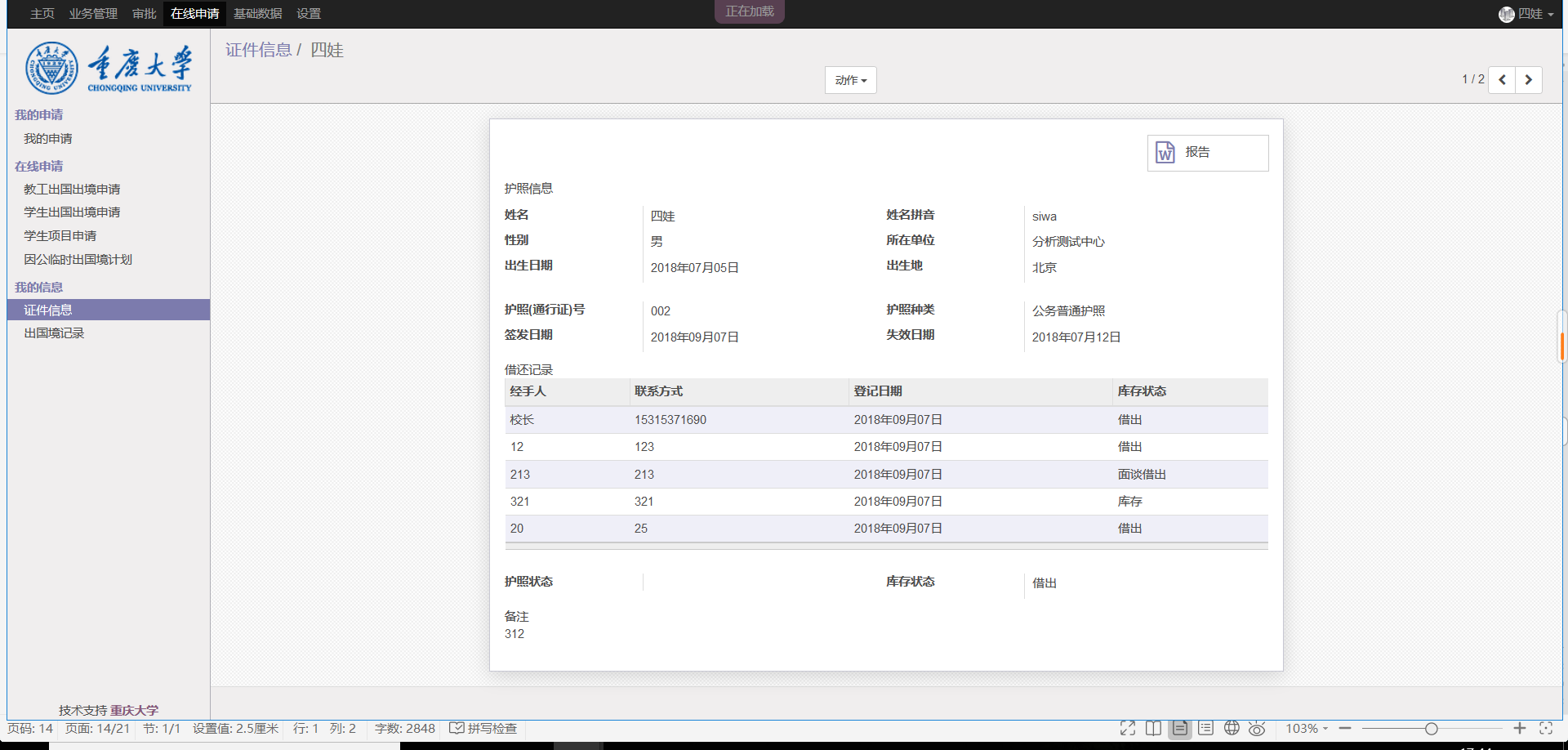
### 2.3.2证件信息

**操作路径**：我的信息—出国境记录

1. 打开我的信息列表，展示所当前用户的证件信息。



1. 点击要查看记录所在行后面的【详情】操作可进入详情界面进行查看。



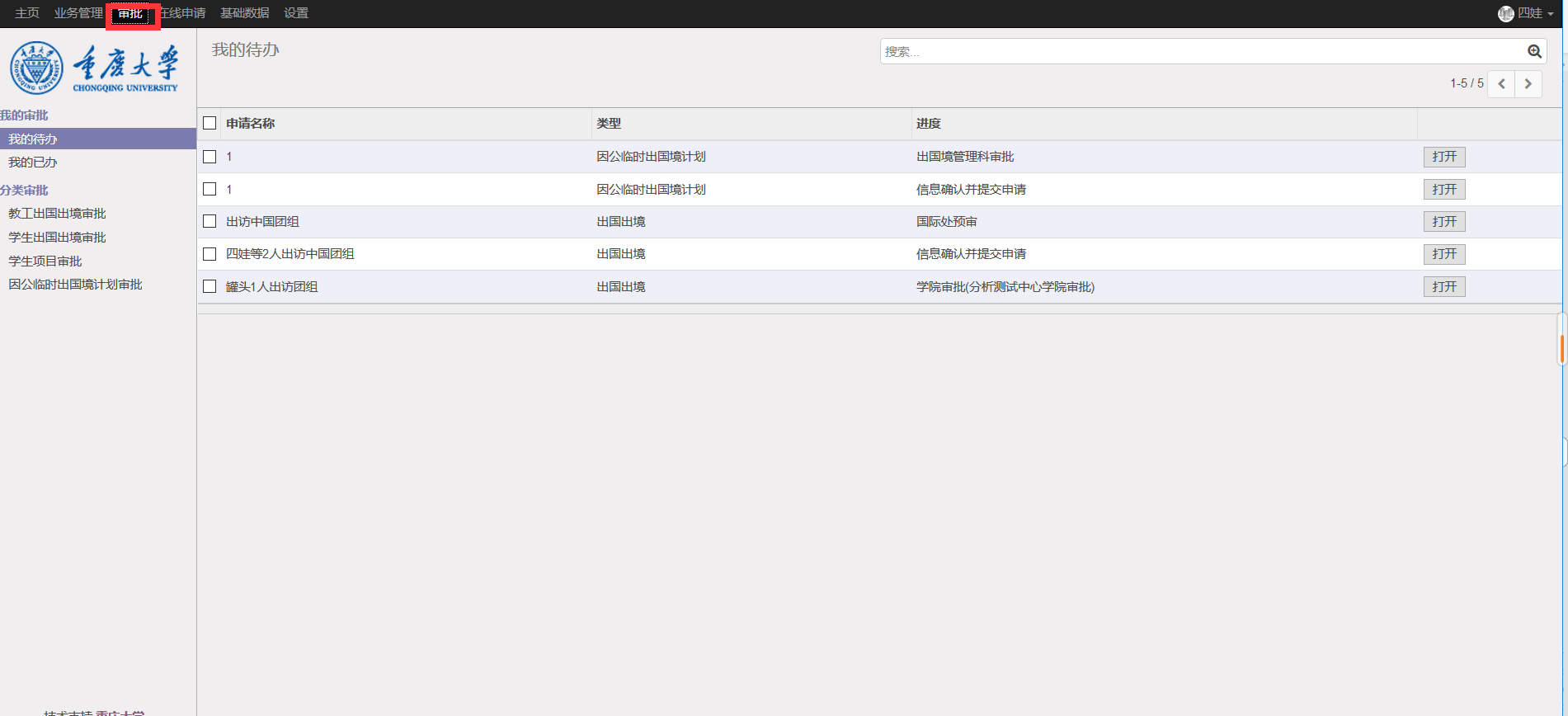
# 三、审批（审核人员重点关注）

## 3.1 我的审批

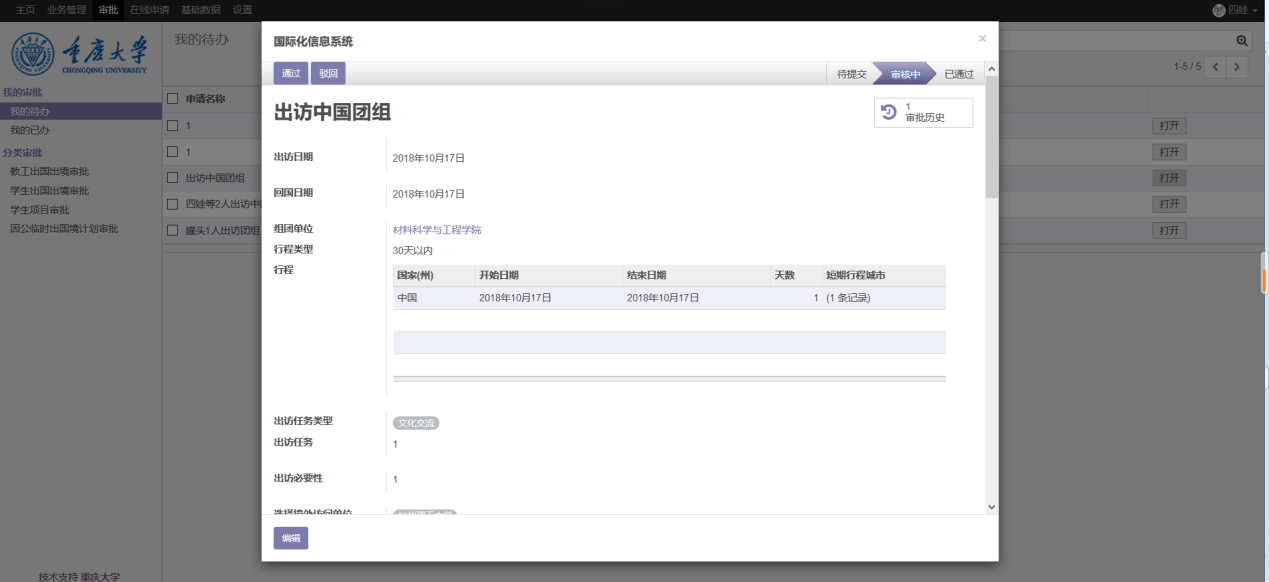
### 3.1.1我的待办

**操作路径**：审批—我的审批—我的待办

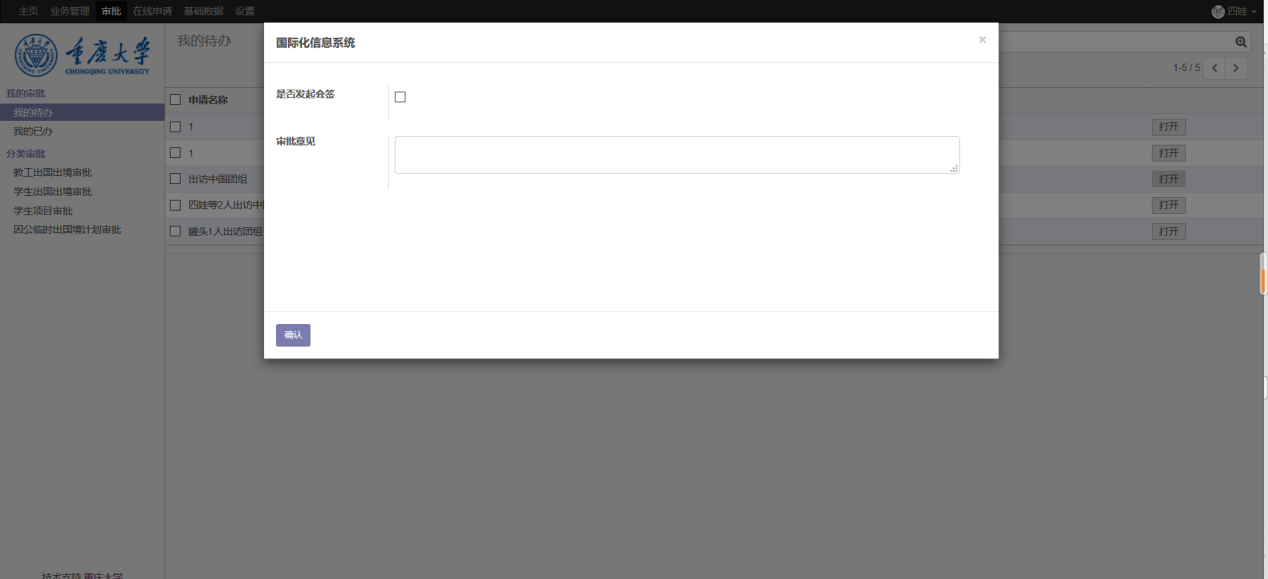
1. 审批人进入我的待办可以查看所有待当前用户审批的单据。



1. 点击要审批的记录所在行后面的【打开】操作弹框显示详情界面，有审批【通过】和【驳回】操作。



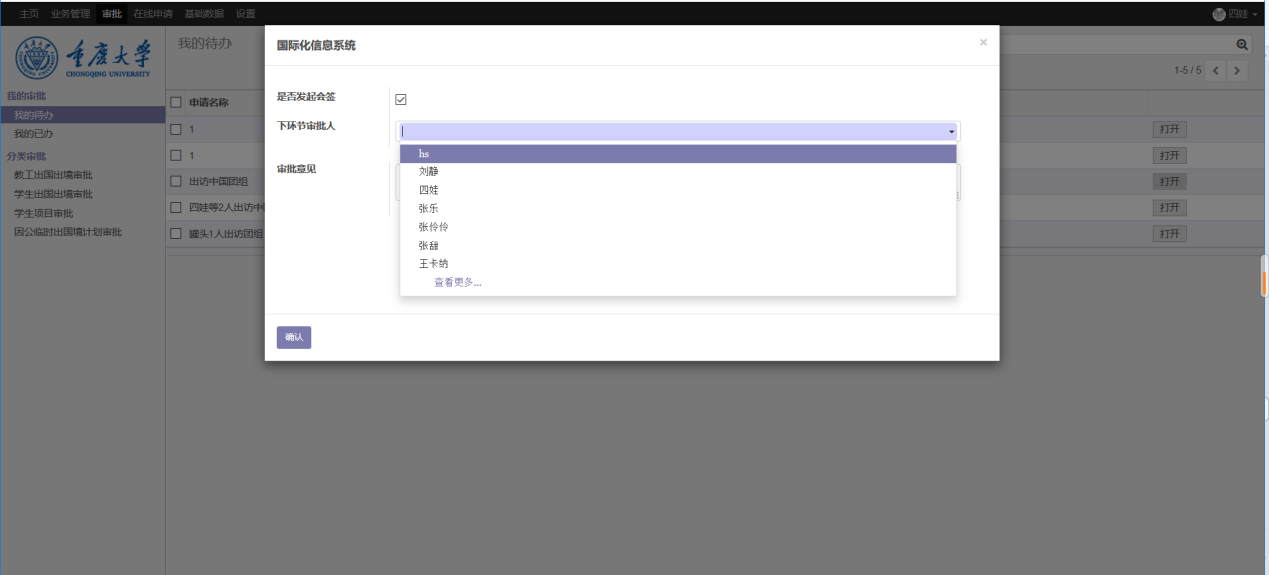
1. 若审批人同意可以点击【通过】按钮，在弹出窗口中可以填写审批意见后点击【确认】完成审批，待下一环节审批人继续审批。



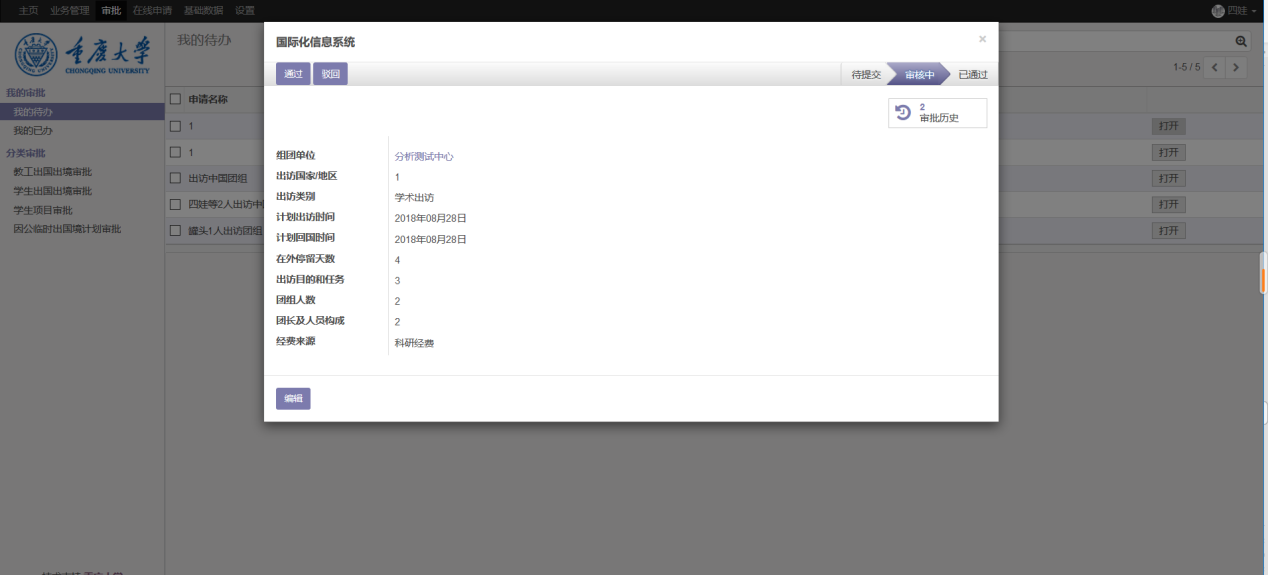
如果当前审批环节可以发起指定相关会签的，则在弹出窗口中勾选‘是否发起会签’框，在‘下环节审批人’框选择审批人，可指定多人。

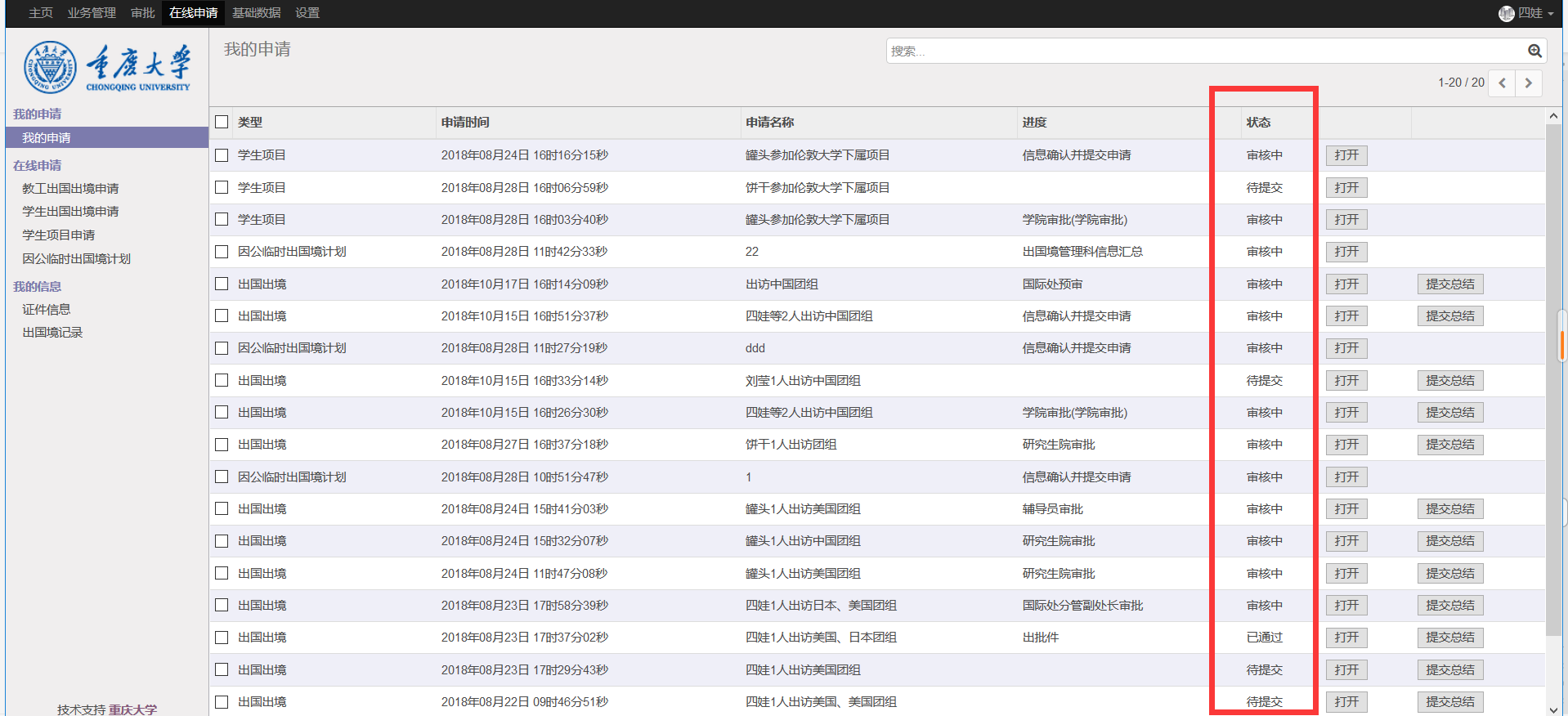


1. 若审批人不同意可以点击【驳回】按钮，在弹出的中选择要驳回的流程节点及审批意见。还可以勾选‘是否重走流程’，默认不勾选则直接回到本环节，若勾选，则驳回到之前节点之后的所有环节都需要重新审批。



1. 查看审批历史：在表单详情界面的右上角“审批历史”可以查看已审批过环节、审批人、审批时间、审批意见等历史记录信息。

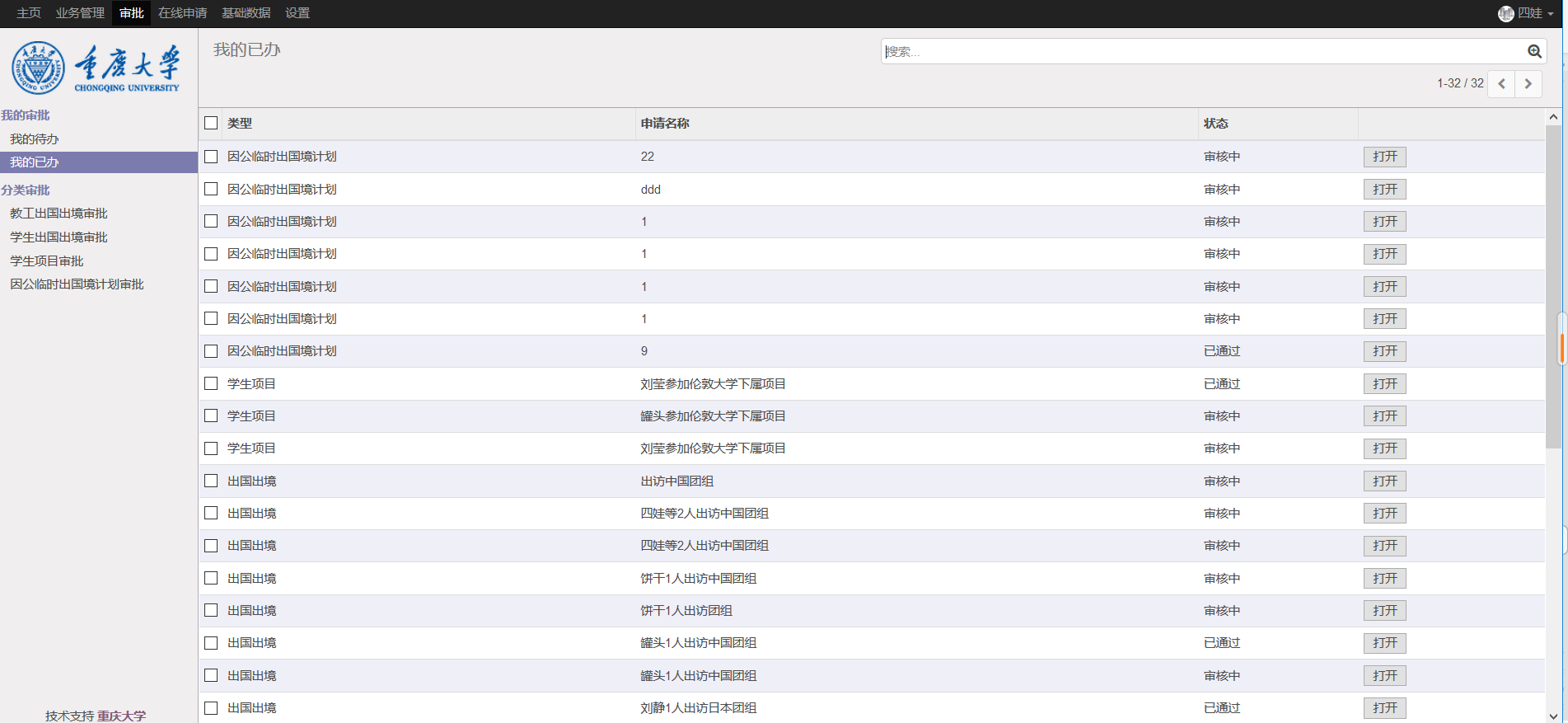




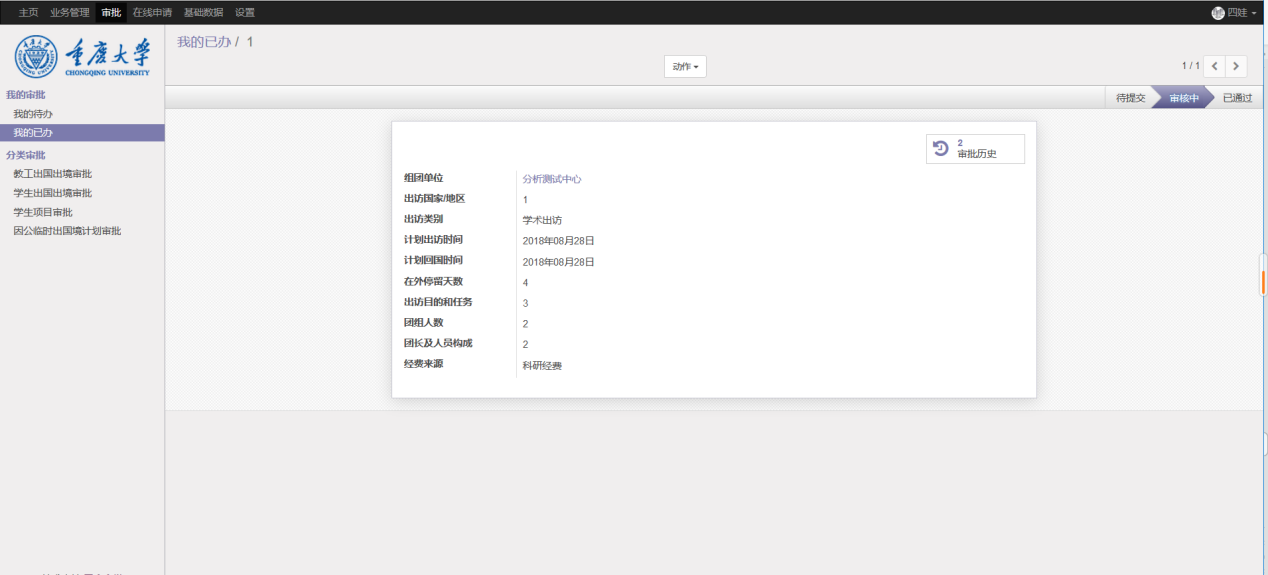
### 3.1.2我的已办

**操作路径**：审批—我的审批—我的已办

1. 审批人进入我的已办可以查看所有当前用户已经审批过的单据。



1. 点击要查看的记录所在行后面的【打开】操作进入详情界面，可以查看当前用户已经审批过的申请单信息。

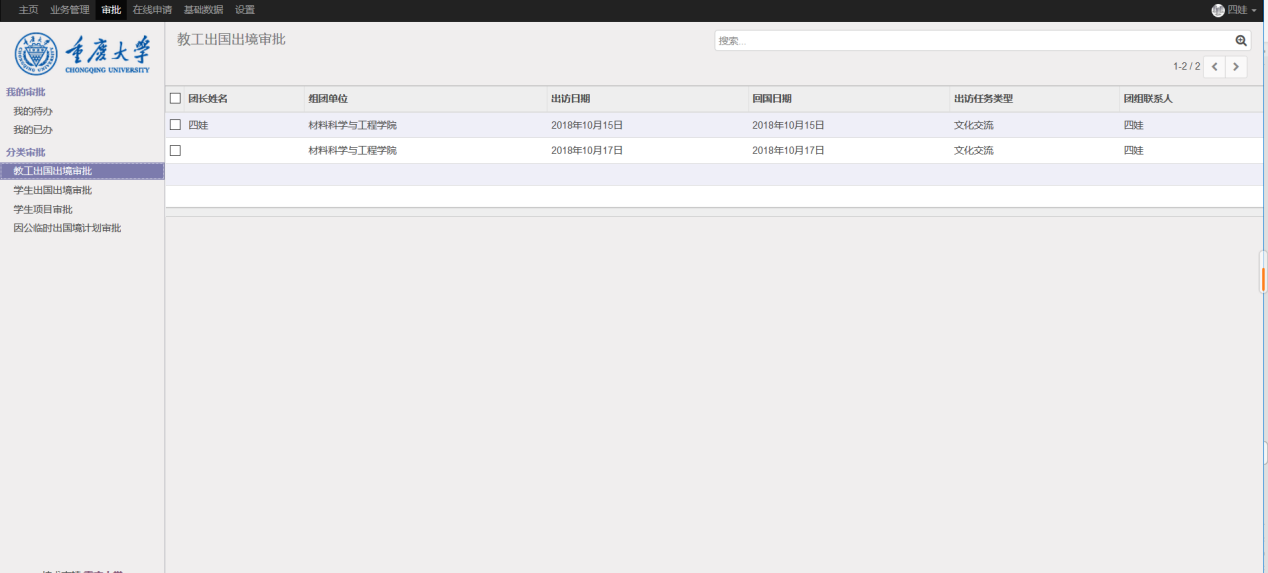


## 3.2 分类审批

### 3.2.1教工出国出境审批

**操作路径**：审批-分类审批-教工出国出境审批

1. 审批人进入可以查看所有待当前用户审批的教工出国境单据。

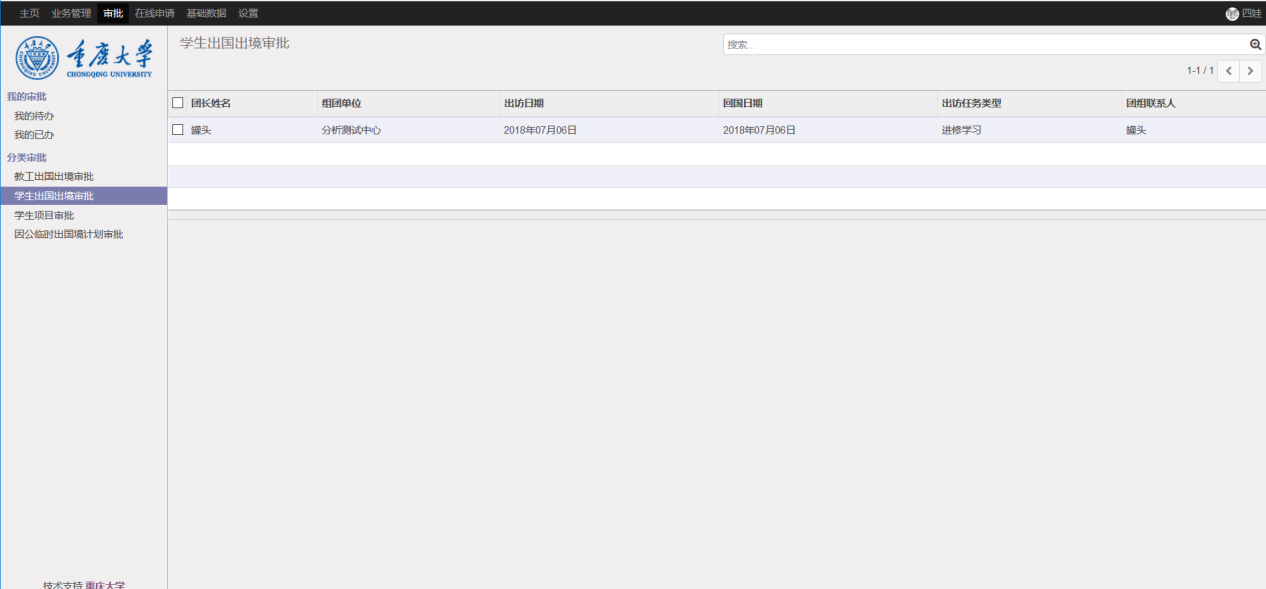


1. 点击要审批的记录所在行操作进入详情界面，有审批【通过】和【驳回】操作。

### 3.2.2学生出国出境审批

**操作路径**：审批-分类审批-学生出国出境审批

1. 审批人进入可以查看所有待当前用户审批的学生出国境单据。目前只有国际处审批人可查看待办。

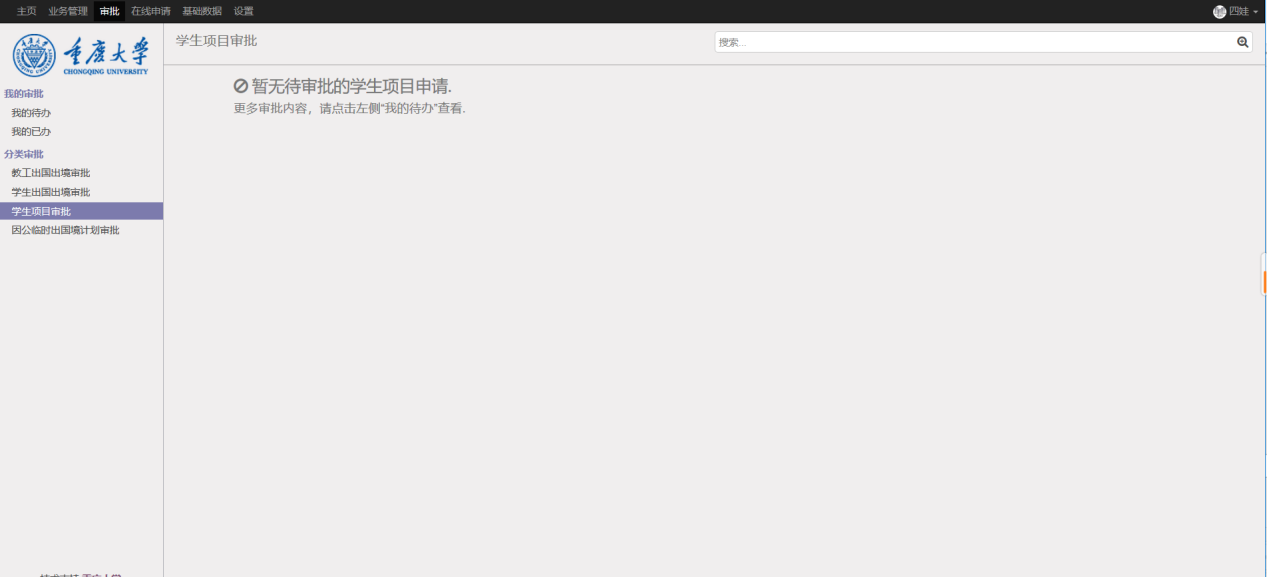


1. 点击要审批的记录所在行后面的【打开】操作进入详情界面，有审批【通过】和【驳回】操作。具体说明同5.1.1介绍。

### 3.2.3学生项目审批

**操作路径**：审批-分类审批-学生项目审批

1、审批人进入可以查看所有待当前用户审批的学生出国境单据。目前只有国际处审批人可查看待办。

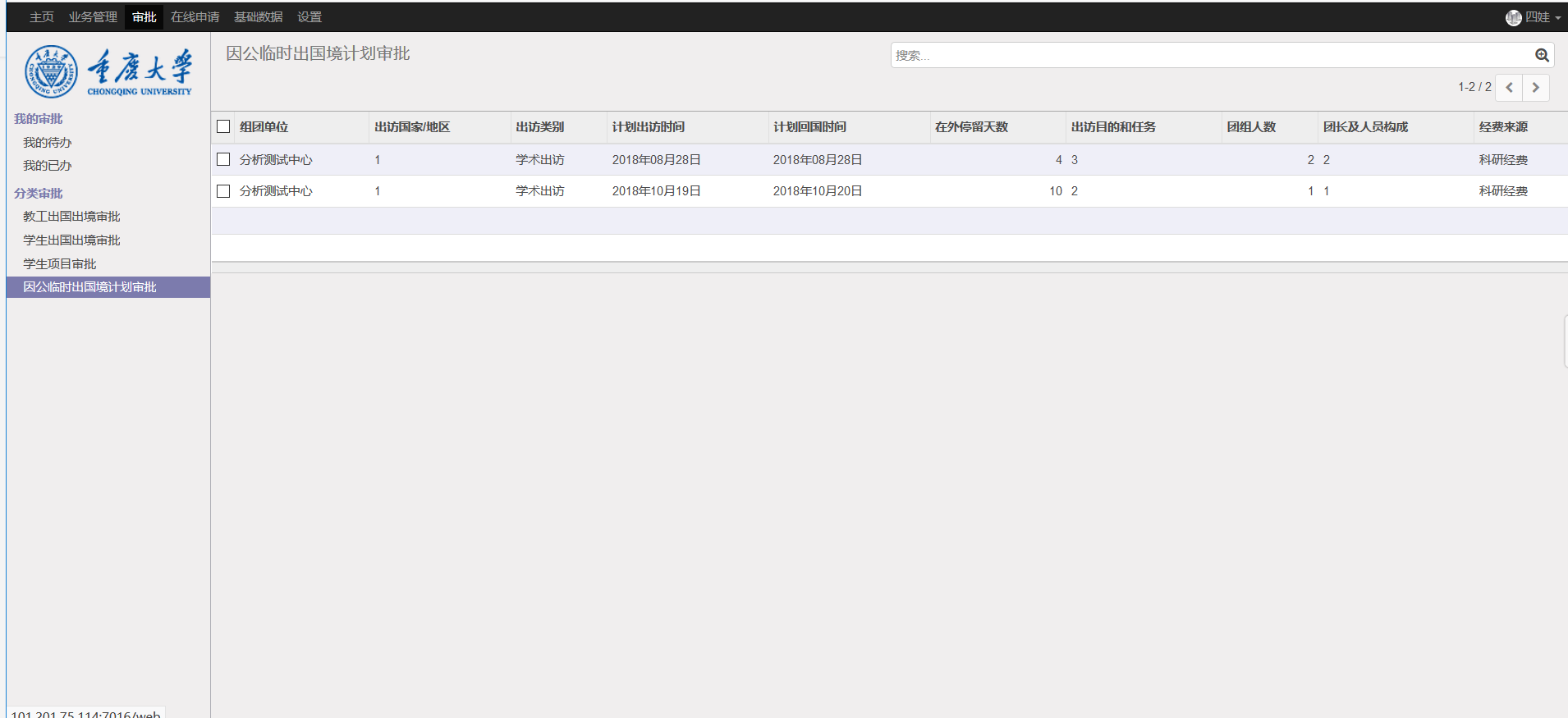


2、点击要审批的记录所在行后面的【打开】操作进入详情界面，有审批【通过】和【驳回】操作。具体说明同5.1.1介绍。

### 3.2.4因公临时出国出境计划审批

**操作路径**：审批-分类审批-因公临时出国出境计划审批

1. 审批人进入可以查看所有待当前用户审批的学生出国境单据。目前只有国际处审批人可查看待办。



1. 点击要审批的记录所在行后面的【打开】操作进入详情界面，有审批【通过】和【驳回】操作。具体说明同5.1.1介绍。