校产综合事务申请流程

步骤(一)

用"360浏览器极速模式"或"谷歌浏览器",在校园网 环境下进入"<u>学校网站主页</u>",点击<u>"信息门户"</u>,登陆后进 入。



步骤(二)

登录"信息门户"后,进入"办事大厅"。

步骤(三)

● 新作識系征 wuhan POLYT	:光孝兑 办事大厅 ГЕСНИТС	信息门户						Q
HALE			aŭ,				A	
已 待办	 	0 8	~] 完成					报家
会部服务	服务类别: 全部 数字部	時 学生服务 事項 校办	生活服务 内部事务 /	人事服务 科研服 教务处 质管	务 IT服务 外事服务 处 学工处 团委 /	公共服务	审计处 信息办 科研	开处
♀ 学生服务	校产处后	勒尔 保卫外	開来館 工会 総数外	外事外 招慰的	15 双创中心			
C · · · · · · · ·			10.000 100 ADM-0	11002				
A 教师服务								
▲ 較师服务 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	校办							
▲ 牧师服务 ペ 访客服务 合 收蔵服务	校办 聚集性活动疫情防	v	印章及法人证书原		用车 (租车) 事前…	φ	场地使用申请	
▲ 教师服务 ペ 访客服务 () 収蔵服务	校办 聚集性活动疫情防	♥ の理べ取: 2	印章及法人证书原	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	用车 (租车) 事前	● の提次数:1	场地使用申请	D32
▲ 秋市服务 ペ 访客服务 ④ 收慮服务 □□ 推存服务	校办 聚集性活动应情防 ●	ම වසිංහ: 2 ම	印章及法人证书原 (2) 校办 本本本本本 法人证书(夏四件	● の理が数: 5 ●	用车 (租车) 事前	• तहरतः । •	场地使用申講	D#22
▲ 秋雨服务 ※ 访喜服务 (文) 収蔵服务 日 推荐服务 ◎ (回販反機	校办 聚集性活动疫情防 (数) (数) (公)	ම වසිරුහු: 2 ම වසිරුහු: 0	印章及法人证书原		用车(祖车)事前 (前の) 松久 松久 松久 松久 松久 松久 松久 松久 松久 松久	아프/2011 1 (아프/2011 1	场地使用申请	の速火
▲ 秋明服务 ※ 访喜服务 ④ 収蔵服务 日 推荐服务 ◎ 何懸反馈 … 平台管理	校办 聚集性活动应情防 (※) & (※) & (公务接待审批 (※) & (※) & (※) & (※) & (※) & (※) & (※) & (※) & (※) & (※) & (※) & (※) &	・ の悪ス歌: 2 の悪ス歌: 0	印章及法人证书原 (注) 約3 法人证书(复印件 (注) 約5 ※*****	● の理が数:5 ● の理が数:0	用车 (祖车) 事前	● の悪が深:1 ● の悪水取:0	场地使用申请 ● たか 印章使用/刻制申… ● たか ● たか	の速久
 	校办 聚集性活动疫情防 ・ <td>・ の悪の歌: 2 の悪の歌: 0</td> <td>印章及法人证书原 (注) 松か ※***** 法人证书(复印件 (上) 松か ※***** 发展対象在校表現</td> <td>や の速水数:5 や の速水数:0</td> <td>用车 (祖车) 事前 (祖本) 事前 松为 松为 松力 松力 本本本本本 松力 本本本本本 本</td> <td>● の度次数:1 ● の理次数:0</td> <td>払助使用申請</td> <td>の連次</td>	・ の悪の歌: 2 の悪の歌: 0	印章及法人证书原 (注) 松か ※***** 法人证书(复印件 (上) 松か ※***** 发展対象在校表現	や の速水数:5 や の速水数:0	用车 (祖车) 事前 (祖本) 事前 松为 松为 松力 松力 本本本本本 松力 本本本本本 本	● の度次数:1 ● の理次数:0	払助使用申請	の連次

进入"办事大厅"后,占击"校产处"

步骤(四)

在"校产处"业务模块中选择点击"校产综合事务申请" 业务模块。

已 街小		~			
		3完成			67.
參 全部服务	服务费用: 全部 数字服务 李生服务 服务部门: 全部 全校性事項 校办	生活服务 内部事务 人事服务 和表 组织部 宣传部 合汉处 教务处	用服务 IT服务 外事服务 公计 质管处 学工处 团委 人语剑	4.服务 2. 财务处 审计处	信息办
分学生服务	科研处 构产处 后副处	保卫处 國书項 工会 巡教处 外雪	政治 化化学 化化学		
▲ 較师服务					
00 访志服装	校产处				
	印刷服务申请 🌳	部门自行采购申请 🖤	取时采购执行计划	♥ 校内招标采	931十切
	印刷服务申请 ·	部门自行采购申请 💚	取時采购执行计划 1000%2	 校内招标采 2008. s 	Wai+tu 9
2) 收藏服务 2] 推荐服务	印刷服装申请 ● やた ・ の形のた 13 校介综合参务中请	部门自行采购申请 (同) N/*处 り取っ致: 57 公共用房	取納采购执行计划 ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ()) ()))) ())) ()))) ()))) ()))) ()))) ())))) ()))) ()))) ()))))) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ())))))))	校内招标采 EXat: 5 防疫物資報	
2) 收藏服务 22 推荐服务 22 问题反馈	印刷服务中语	部门自行采购中国 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	取時采购执行计划 (1) やった の) 回時の)単身公室 (1) 10年代 の)	校内招振業 Exam s Difference Differen	際計划 がた の認知 のでない の のでない のでない のでない のでない のでない のでない のでない のでない のでない のでない のでない のでない のでない のでの のでの のでの の の の の の の の の の の の の の
 N 收藏服务 計 推荐服务 引 加速反馈 10 平台管理 	印刷版的中语 (学) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	部门自行采购申请	取時采熟执行计划 (1) 松ヶ姓 の) 回時房/単身公室 (1) 松ヶ姓 の) 回時房/単身公室 (1) 松ヶ姓 の)	校内招标研	期计划 . 9 かた ききま かほんが、 明中遺 9 かた のほんが、

步骤(五)

进入"校产综合事务"业务模块后,点击"办理"。

	信息门户			
	校产综合事务申请综合管理办公室	负责单位 联系人	校产处	,
办公地点	东三食堂3楼329	联系电话	027-87762445	
■ 專项描述 ■ 【服务对象】 救职工 【 外驾方式 】 低上的理 【服务错述】 校产综合事务申请是为了更方便服 产、招标之外的综合申请程序, 逐用于校内标 理。	务全体教职工, 实现管理信息"有损 版运、办公家具及设备申请及实装、	"而设立的校产处资产、房 信封铁杯领用等校产综合管	<u>カ理</u> — 1 相关资料 ト - 1 相关资料 ト	<u> 返回</u> ◆ 未收職 送料

步骤(六)

按要求**填写"**<u>相关信息</u>",并上传"<u>相关资料</u>"后,点 击<u>"提交"</u>。

1	2 3	(4)(5)	6)	7
真写申请	部门领导意见 校产处	校产处审核 校产处办理	申请人反馈办理 结果	办理完
		—— 办理进度 ————		
		基本信息		
申请部门	校产管理处	申请时间		
申请人姓名		申请人工号		
手机号码		申请单编号		
申办事项				
	简述申请办理的事项,详细情况可	上传附件。		
申请理由	简述申请办理的事项,详细情	況可上传附件。		
上传附件	 ◎ 点击此处上传附件 ◎ 新增 			
		日关事项 加中法办理资本调整		