

校园办事服务指南信息登记表

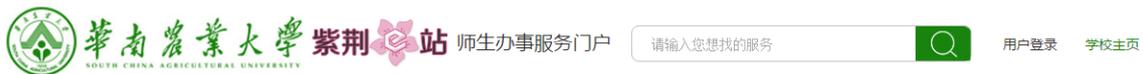
填报操作说明

一、填报入口(请在 PC 端填报):

【温馨提示】推荐浏览器:IE8 以上浏览器、谷歌浏览器、搜狗高速浏览器、360 浏览器极速版、UC 浏览器以及其他基于 webkit 内核的浏览器。

1. 填报网址: http://estop.scau.edu.cn/portal/service_guide.jsp?gid=152

点开上述网址,进入“校园办事服务指南信息登记”办事指南信息页面,直接点击右上方黄色按钮即可“开始办理”。



校园办事服务指南信息登记

我要办理

事项名称	校园办事服务指南信息登记	事项编号	07-1-1020--
主办部门	校长办公室	协办部门	各机关部处/二级单位
办理方式	网上填报	收费标准	免费
受理地点	办公大楼723	咨询电话	85286618 ; 85280019
办理时限		事项类型	即办件
办理条件	面向对外办事服务的所有校园事项均需登记备案。		
服务简介	暂无		
注意事项	暂无		

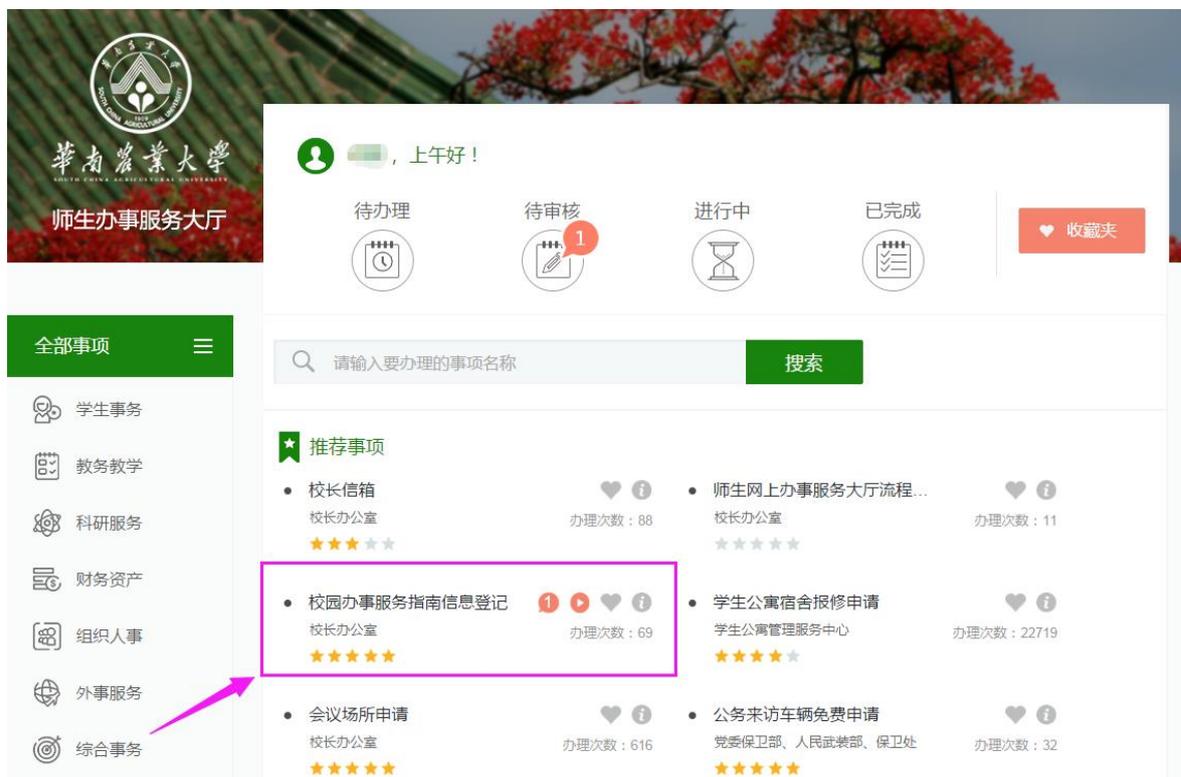


关于更新校园办事服务指南信息的通知

2017-06-01

注:网办大厅登录账号:工号(工号是学校统一身份认证账号),密码:与信息门户统一身份认证密码一致。

另一种方式也可直接登录网办大厅，在系统首页推荐事项也可直接发起流程。



点击流程名称进入开始办理界面:



点击“开始办理”进入填报页面:

填表说明：

1. 事项主题：

目前分为：学生事务、教务教学、科研服务、财务资产、组织人事、外事服务、综合事务、生活服务、校园活动、网络服务、图书档案 11 大类。请根据事项的服务主题归类，**单选**，若按上述所列主题无法归类，请选择“其他”，填写符合用户理解的主题名称。

事项主题	<input type="radio"/> 学生事务	<input type="radio"/> 教务教学	<input type="radio"/> 科研服务	<input type="radio"/> 组织人事	<input type="radio"/> 财务资产	<input type="radio"/> 外事服务
	<input type="radio"/> 综合事务	<input type="radio"/> 校园活动	<input type="radio"/> 生活服务	<input type="radio"/> 网络服务	<input type="radio"/> 图书档案	<input checked="" type="radio"/> 其他
若上述选项未覆盖，请填写其他更为符合用户理解的主题描述						

2. 事项类型：

目前分为：即办件、承诺件、联办件、上报件 4 种基本类型，单选，若上述所列无法归类，请选择“其他”，填写符合业务实际的事项类型名称。

事项类型	<input type="radio"/> 即办件	<input type="radio"/> 承诺件	<input type="radio"/> 联办件	<input type="radio"/> 上报件	<input checked="" type="radio"/> 其他
	若上述选项未能覆盖，请填写可相对应的类型				

- 即办件：一般即办即收，是指程序简便，凡申请材料齐全、符合规定形式，按规定应当场或当天办结的审批和服务事项。办结时限一般限定为“即时”或“当天”。
- 承诺件：是指属于本部门职权范围，凡申请材料齐全、符合规定形式，在规定期限内应当办结的审批事项。办结时限一般限定在本部门所承诺的办结时间。
- 联办件：是指需要经学校多个部门（单位）联合审批的事项。办结时限一般限定为各个审批环节所承诺的办结时间之和。
- 上报件：是指经学校业务部门初审后，需要报经上一级政府部门（或校外单位）审批的事项。办结时限仅限定为校内审批环节所承诺的办结时间之和。

3. 服务对象：

主要分为：教职工、学生、各单位/学院、外部人员、其他、不限。
可多选，分别说明如下：

- “教职工”选项下提供“在编”、“人才租赁”、“合同制”、“离退休”四种人员类型，勾选“教职工”默认全选此四种类型，可根据业务受理对象勾选相应选项；

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工	<input type="checkbox"/> 学生	<input type="checkbox"/> 各单位/学院	<input type="checkbox"/> 外部人员	<input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 不限
	<input checked="" type="checkbox"/> 在编	人才租赁	<input checked="" type="checkbox"/> 合同制	<input checked="" type="checkbox"/> 离退休		

- b) “学生”选项下提供“本科生”、“研究生”、“留学生”、“成教生”、“校友”五种人员类型，勾选“学生”默认全选此五种类型，可根据业务受理对象勾选相应选项；

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工	<input checked="" type="checkbox"/> 学生	<input type="checkbox"/> 各单位/学院	<input type="checkbox"/> 外部人员	<input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 不限
	<input checked="" type="checkbox"/> 本科生	<input checked="" type="checkbox"/> 研究生	<input checked="" type="checkbox"/> 留学生	<input checked="" type="checkbox"/> 成教生	<input checked="" type="checkbox"/> 校友	

- c) “各单位/学院”选项是指面向校内单位办事，说明该事项面向校内单位开放；
- d) “外部人员”选项下提供“在校住户”“学生家长”“其他社会人士”三种人员类型，勾选“外部人员”默认全选此三种类型，可根据业务受理对象勾选相应选项；

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工	<input type="checkbox"/> 学生	<input type="checkbox"/> 各单位/学院	<input checked="" type="checkbox"/> 外部人员	<input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 不限
	<input checked="" type="checkbox"/> 在校住户	<input checked="" type="checkbox"/> 学生家长	<input checked="" type="checkbox"/> 其他社会人士			

- e) “其他”选项是指所列选项以外的其他服务对象，请根据事项受理要求，填写符合受理对象范围的人员类型名称；

服务对象	<input type="checkbox"/> 教职工	<input type="checkbox"/> 学生	<input type="checkbox"/> 各单位/学院	<input type="checkbox"/> 外部人员	<input checked="" type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 不限
	若上述选项未覆盖，请填写其他对象描述					

- f) “不限”选项是指该事项不作服务对象限制，面向全部人员开放。
- g) 举例：面向全校师生办理的事务，只需要勾选“教职工”、“学生”两个选项即可，如下图。如不包含某些下一级选项人员类型可直接勾除。

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工	<input checked="" type="checkbox"/> 学生	<input type="checkbox"/> 各单位/学院	<input type="checkbox"/> 外部人员	<input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 不限
	<input checked="" type="checkbox"/> 在编	<input checked="" type="checkbox"/> 人才租赁	<input checked="" type="checkbox"/> 合同制	<input checked="" type="checkbox"/> 离退休		
	<input checked="" type="checkbox"/> 本科生	<input checked="" type="checkbox"/> 研究生	<input checked="" type="checkbox"/> 留学生	<input checked="" type="checkbox"/> 成教生	<input checked="" type="checkbox"/> 校友	

4. 服务频次：

目前分为周期性工作与日常工作两类，必填。请根据业务受理情况，可按每周/每月/每学期进行服务量评估。如每学期/每学年规定某个时间（段）办理的事项归属为周期性工作，勾选后填写服务周期起始时间、持续时间等信息。

服务频次	<input checked="" type="radio"/> 周期性工作	<input type="radio"/> 日常工作	服务人次	请按单位时段的受理量大小评估
服务高峰期	请描述高峰周期，一般填写高峰起始时间、持续时间等			

5. 办理方式:

请选择事项的办理方式，可多选。有以下几种情况：

- a) 已提供线上办理方式的，请勾选“线上办理”。其中，已在网上办事大厅上线流程的事项，则选择“网上办事大厅”选项；通过其他业务系统办理的事项则填写该业务系统的名称及网址。如合同审批已上 OA 系统，则可填写“OA 协同办公系统：<http://oa.scau.edu.cn>”见下图：

办理方式	<input checked="" type="checkbox"/> 线上办理	<input type="checkbox"/> 线下办理	<input type="checkbox"/> 自助服务端办理
	<input type="radio"/> 网上办事大厅	<input checked="" type="radio"/> 业务系统	
	业务系统名称	OA协同办公系统	业务系统网址

- b) 未提供线上办理方式的，如学生证补办目前还要到教务处提交照片填表办理，则勾选“线下办理”；
- c) 已提供自助办理方式的，如校园卡补办现可在校园卡管理中心大厅自助服务终端办理，则勾选“自助服务终端办理”。

注：目前已开通线上办理方式的事项，仍存在线上申请后需线下取件才能办结的，请同时勾选“线上办理”、“线下办理”。

6. 办理依据:

可通过上传附件，或提供已发布网址两种方式填报办理依据。若相关文件不止一个，可点击下方“添加信息”增加。

办理依据	是否有文件规定或管理办法？		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
	相关文件名称	<input type="text"/>	
	附件	<input type="text"/>	
	文件发布网址	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="添加信息"/>		

7. 收费标准:

可通过上传附件，或提供已发布网址两种方式填报收费标准。

收费标准	<input type="radio"/> 免费	<input checked="" type="radio"/> 收费	<input type="radio"/> 暂无
	收费说明	<input type="text"/>	
	附件		
	收费标准网址	<input type="text"/>	
+ 添加信息			

8. 办理条件/资格/受理范围：

请根据办理依据明确描述该事项的办理条件、资格、受理范围。不可为空。

9. 所需材料、附件：

根据事项办理要求，如需办事人携带相关证明材料方可受理的，请列举。若相关材料不止一个，可点击下方“新增”。

所需材料、附件	所需材料	附件
	<input type="text" value="单位盖章授权书一式两份"/>	<input type="text" value="单位授权书(模板).docx(17.7K) 上传成功"/>
<input type="text" value="身份证复印件一份"/>	<input type="text" value="上传所需附件"/>	
+ 新增		

10. 注意事项：

办事人需要重点关注，一般填写该事项办理的常见问题。必填。

11. 流程说明：

可上传流程图，或可填写文字描述。二选一必填。届时将导出到登记表中。

12. 关联事项：

关联事项是指某个办事服务过程中，不仅需要办理当前事项，还需要同时办理关联事项才可办结的情况，需将关联事项一并上报。如本科生请假流程，按学生管理规定，超过 15 天的请假需要办理休学申请，则休学申请为学生请假流程的关联事项。

不存在关联事项的，不需要点开“添加关联信息”；存在关联事项的，请填写关联事项名称、主办部门，必填。若关联事项不止一个，可点击表格下方“添加关联信息”，或鼠标上移到表格方框上，会浮现“新增”按钮增加即可。

关联事项	事项名称	一卡通挂失	主办部门	财务处	新增
	办理方式	<input checked="" type="radio"/> 线上办理 <input type="radio"/> 线下办理 <input type="radio"/> 自助服务端办理			删除
		<input type="radio"/> 网上办事大厅 <input checked="" type="radio"/> 业务系统			
		校园一卡通系统			

添加关联信息

13. 提交、终止与撤回：

填报人填写完毕后，请点击操作界面左上方的“提交”按钮进行提交，或点击“终止”按钮终止当前办事指南登记操作：

校园办事指南信息登记:提交登记表 流水号: 134796, 主管部门: 校长办公室, 联系方式: 85280019

提交 终止

提交登记表 单位审批 校办审批 填报人确认

华南农业大学
South China Agricultural University

校园办事指南信息登记表

事项名称	请填写办理事项名称	备案时间	2017-11-29
事项主题	<input type="radio"/> 学生事务 <input type="radio"/> 教务教学 <input type="radio"/> 科研服务 <input type="radio"/> 组织人事 <input type="radio"/> 财务资产 <input type="radio"/> 外事服务 <input type="radio"/> 综合事务 <input type="radio"/> 校园活动 <input type="radio"/> 生活服务 <input type="radio"/> 网络服务 <input type="radio"/> 图书档案 <input type="radio"/> 其他		

注意：提交后发现有问题，在未执行下一步审批之前，允许将已提交填报表单“撤回”，或通知下一步审批用户执行“退回修改”。

14. 填报人确认及打印：

在通过校长办公室审核通过后，填表人须在“填报人确认”步骤界面的左上方点击“确认”后，方可执行打印操作。

校园办事服务指南信息登记表

事项名称	合同审批	备案时间	2017-11-29
事项主题	<p>办理成功！ 本步骤可以打印、下载，请点击相应按钮或以后从进行中任务页面中再次打开并打印或下载 请打印或下载后通过浏览器的关闭功能关闭本页</p> <p>下载 打印</p>		
事项类型			
主办部门			
是否涉及外部单位			
服务对象			