

西安航空学院 网上办事大厅操作手册

网络信息中心

2021 年 9 月

目录

1、登录方式.....	2
2、功能介绍.....	4
2.1 电脑端（综合门户）功能介绍.....	4
（1）“我的大厅”菜单.....	4
（2）“我的待办”菜单.....	5
（3）“事务大厅”菜单.....	6
2.2 移动端（网上办事大厅微应用）功能简介.....	7
（1）“首页”菜单.....	8
（2）“事务”菜单.....	9
（3）“我的”页面.....	9
3、事务流程执行过程.....	11
3.1 电脑端（综合门户）事务流程举例.....	12
（1）申请人提交部门邮箱申请.....	13
（2）部门所在领导人审批事务流程.....	15
（3）网络信息中心领导审批处理.....	16
（4）信息管理科完成邮箱账号开通.....	18
（5）申请人查看事务流程处理结果.....	20
3.2 移动端（网上办事大厅微应用）举例.....	22
（1）申请人提交部门邮箱申请.....	22
（2）部门所在领导完成事务流程审批.....	24
（3）网络信息中心领导完成事务审批.....	25
（4）信息管理科完成邮箱账号开通.....	26
（5）申请人查看事务流程处理结果.....	27
4、结语.....	28

西安航空学院办事大厅操作手册

为进一步提升我校信息化服务水平，为改善用户使用体验，提高网上办事服务能力，“西安航空学院网上办事大厅”已完成升级改版测试工作，即日起将上线试运行。“网上办事大厅”以提供部门业务服务为基础，以学校数据中心为支撑，面向全校师生提供“一站式”在线服务，目前，累计有 13 个职能部门 52 条事务流程上线运行，现将对“网上办事大厅”的登录方式、相关功能、以及使用过程进行详细描述。

1、登录方式

“网上办事大厅”各项事务既可以通过电脑端（综合门户）办理，也可通过“西安航空学院”微门户办理。

(1) 从统一信息平台左上角“网上办事大厅”菜单，免密登入网上办事大厅应用系统，如图 1.1 所示。



图 1.1 从统一信息平台进入网上办事大厅

(2) 输入以下地址 <http://swzx.xaaU.edu.cn/#/>，直接登入网上办事大厅应用系统，账号、密码与统一信息平台相同。

(3) 手机微信登入“西安航空学院”微门户（具体操作过程请查看《关于“西安航空学院”微门户上线试运行的通知》）。首先，打开微信通讯录，在“我的企业”里选中“西安航空学院”，点击进入西安航空学院微门户。然后，在微门户中找到“网上办事大厅”，

点击进入“网上办事大厅”首页，如图 1.2 所示。

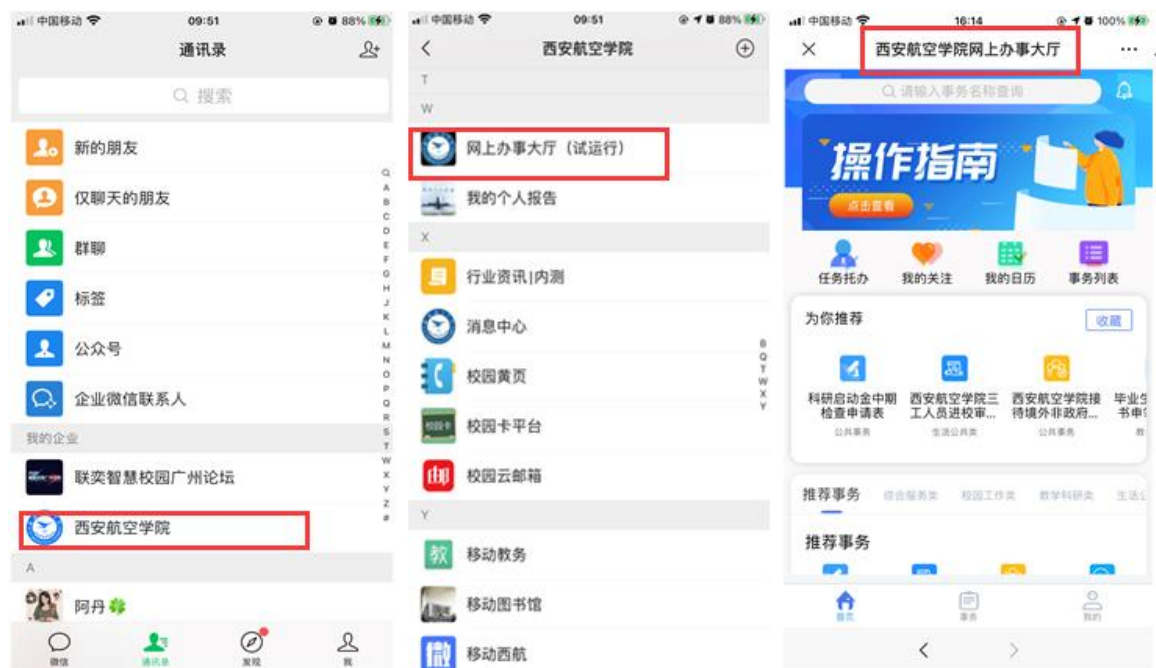


图 1.2 从“西安航空学院”微门户进入移动版“网上办事大厅”

2、功能介绍

2.1 电脑端（综合门户）功能介绍

(1) “我的大厅” 菜单

登录进入网上办事大厅，默认进入“我的主页”，主要显示个人信息、以及相关事务流程待办信息、本人流程申请处理信息等，如图 2.2 所示



图 2.1 我的主页

“我的主页”中，“个人信息”显示本人姓名、性别、工号/学号，以及所在单位和登录时间，“我的事务流程统计”对本人累计申请办理事务流程进行统计，“部门使用一览”对本人所在单位所有人员申请办理事务流程进行统计。

(2) “我的待办” 菜单

在网上办事大厅我的主页当中，点击事务流程办理模块最右侧或者下方的“更多”，进入“我的待办”菜单栏，查看本人已提交流程情况，以及需要本人审批流程，如图 2.2 所示。

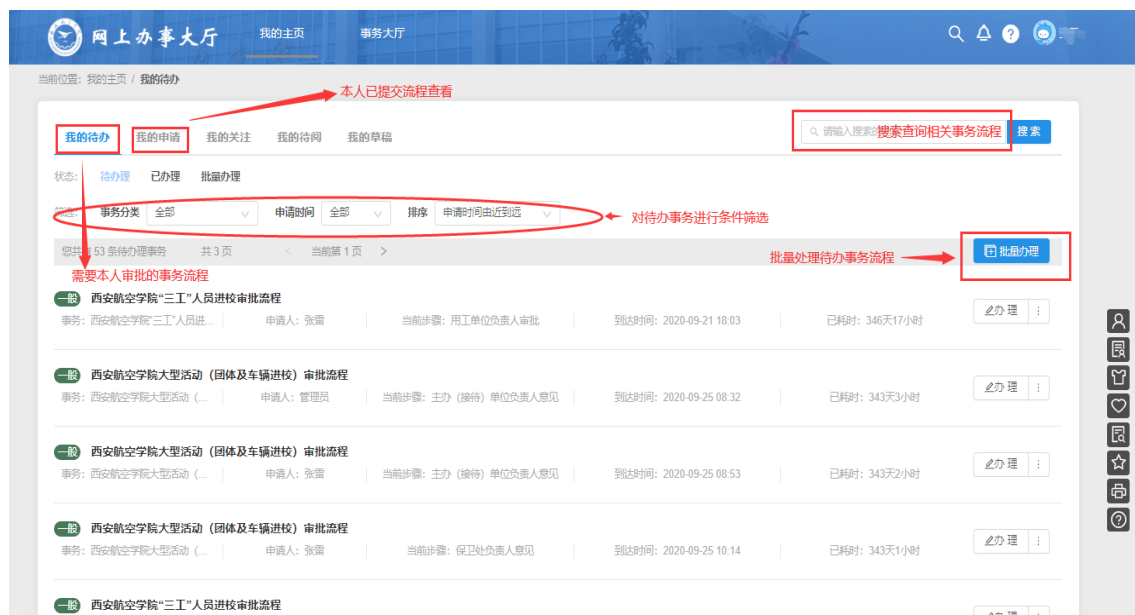


图 2.2 “我的待办” 菜单栏

在“我的待办”中支持查看“待办理”、“已办理”，以及“批量办理”，其中“待办理”是需要本人审批的事务流程；“已办理”是已经完成办理的事务流程；“批量办理”功能需要一定权限才能使用，普通用户暂不开放。“我的申请”中支持用户查看本人提交的事务流程。“我的关注”展示用户自己关注的事务流程，“我的待阅”显示需要本人阅读或办理的事务流程信息，“我的草稿”存放用户还未提交办理的事务流程信息。

(3) “事务大厅” 菜单

登入网上办事大厅，用户可点击“我的大厅”进入事务流程办理中心，进行事务流程查询办理，如图 2.3 所示。



图 2.3 事务大厅主页

“场景导航”是根据用户输入的关键字进行事务流程推荐和搜索；“推荐”栏里是系统推荐使用的事务流程；“常用”栏中是系统列出使用频繁的事务流程；

(4) “个人中心” 菜单

登录网上办事大厅之后，点击右侧头像图标进入“个人中心”，如图 2.4 所示



图 2.4 个人中心主页

“待办委托”是他人委托需本人审批处理事务流程，“任务托办”是将事务流程委托给他人办理，“我的阅办”列出需要本人进行阅读办理的事务流程信息。

2.2 移动端（网上办事大厅微应用）功能简介

“网上办事大厅”移动端是基于“西安航空学院”微门户的一款微应用，所以使用移动版“网上办事大厅”需要先完成“西安航空学院”微门户的认证操作。用户在收到待办事务时，系统会通过“西安航空学院”微门户向用户推送一条消息。

(1) “首页” 菜单

打开网上办事大厅微应用，进入应用首页，默认显示全部的事务流程，点击“操作指南”可以查看移动端网上办事大厅操作指南，点击“任务托办”可以查看本人委托他人审批处理的事务流程，以及他人委托本人需要进行审批的事务流程。如图 2.5 所示



图 2.5 移动端网上办事大厅“首页”

(2) “事务” 菜单

“事务” 菜单主要有“我的待办”和“我的申请”，“我的待办”显示需要本人审批处理的流程信息，“我的申请”显示本人申请的事务流程信息。

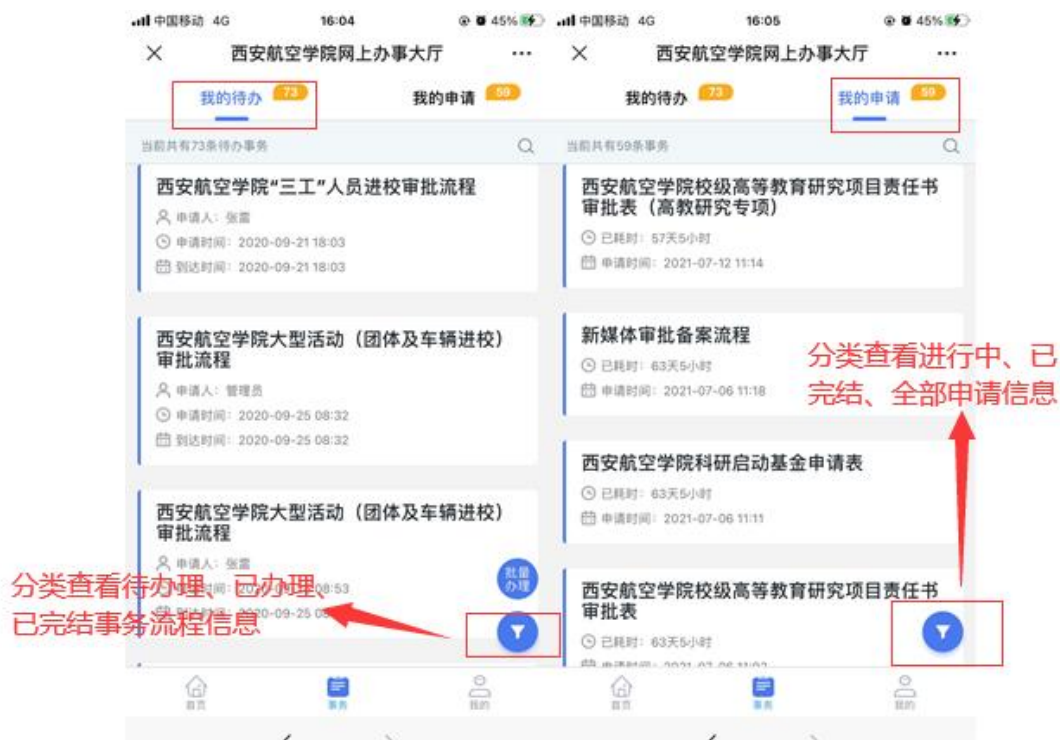


图 2.6 移动端网上办事大厅“事务”菜单页面

(3) “我的” 页面

该页面主要显示与个人事务流程办理相关的信息，“我的草稿”记录个人未完成申请办理的事务流程，“我的阅办”显示需要本人进行阅读办理的事务流程信息，“我的评价”个人对相关事务流程的评价，“我的统计”主要进行审批耗时、申请数量、常办事务、以及日程统计。



图 2.7 移动端网上办事大厅“我的”菜单页面

3、事务流程执行过程

目前，网上办事大厅上线 13 个部门共计 52 项事务流程，如表 3.1 所示，上线流程将随着部门业务需求持续扩充。

表 3.1 已上线事务流程统计

序号	部门	流程名称	运行状态
1	宣传部	西安航空学院形势报告会、研讨会、讲座申请流程	上线
2		西安航空学院二级网站（主页）申请流程	上线
3		西安航空学院校内宣传品布展审批流程	上线
4		新媒体账号审批备案登记流程	上线
5	校工会	工会会员入会申请流程	上线
6	科技处	科研启动金延期申请	上线
7		科研启动基金申请	上线
8		科研启动金中期检查申请	上线
9	招生就业处	毕业生就业协议书申领流程（违约补办）	上线
10		毕业生就业协议书申领流程（遗失补办）	上线
11	对外交流与合作处	因公出国（境）申请流程	上线
12		接待国（境）外来访申请流程	上线
13		西安航空学院接待境外非政府组织活动审批流程	上线
14		西安航空学院“暑期赴美社会实践”项目申请流程	上线
15	保卫处	西安航空学院视频监控录像查询申请流程	上线
16		西安航空学院《公务停车票》申领流程	上线
17		西安航空学院集体户籍落户申请流程	上线
18		西安航空学院消防器材配置申请流程	上线
19		西安航空学院“三工”人员进校审批申请（测试）	上线
20		西安航空学院校方责任险理赔申请流程	上线
21		西安航空学院动火作业审批流程	上线
22		西安航空学院大型活动（团体及车辆进校）审批流程	上线
23		西安航空学院政审申请流程（测试）	上线
24	党政办	统一社会信用代码复印件、法人身份证复印件使用申请	上线
25		场地使用申请	上线
26		印章使用申请（一般性用印）	上线
27	组织部	中层领导干部外出审批流程（正处级用表）	上线
28		中层领导干部外出审批流程（副处级用表）	上线

序号	部门	流程名称	运行状态
29	人事处	教职工请假与销假流程	上线
30		校本培养培训积分申请	上线
31		教职工校内调动流程	上线
32		新进教工入职审批流程	上线
33		教师在职攻读博士研究生申请	上线
34		教职工退休流程	上线
35		后勤处	水电类维修申请
36	大功率用电器报装流程		上线
37	临时用能（水、电）申请		上线
38	国资处	西安航空学院仪器维修申报表	上线
39		西安航空学院家具维修申报表	上线
40	高等教育研究所	西安航空学院校级高等教育研究项目责任书 审批流程（高教研究专项）	上线
41		西安航空学院校级高等教育研究项目责任书 审批（辅导员专项）	上线
42	网络信息中心	网络报修（教师口）	上线
43		事务流程上线建设需求申请	上线
44		校园网上网账号申请	上线
45		校园网络接入申请	上线
46		计划内视频申请	上线
47		VPN 账号申请	上线
48		虚拟机资源申请	上线
49		计划外视频制作申请	上线
50		部门邮箱申请	上线
51		网络资源 IP、域名申请	上线
52		网络报修（学生口）	上线

3.1 电脑端（综合门户）事务流程举例

我们以“部门邮箱申请”为例演示电脑端事务流程的申请、审核与归档的过程。

(1) 申请人提交部门邮箱申请

申请人登录电脑端网上办事大厅，在默认首页“我的主页”最右侧点击搜索图标，搜索“部门邮箱申请”，或者进入“办事大厅”菜单页面，进行事务流程选择查找，如图 3.1 所示

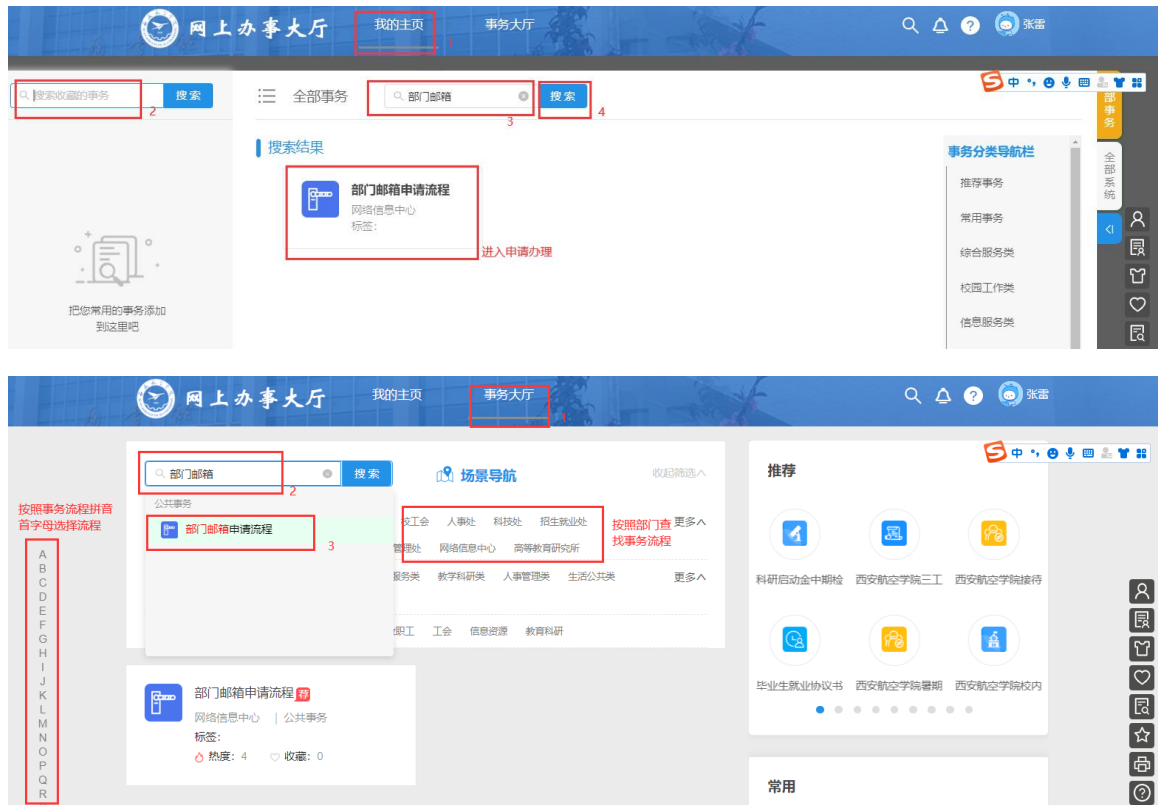


图 3.1 事务流程查找

找到需要办理的事务流程之后，点击办理，进入事务流程申请办理，如图 3.2 所示

部门邮箱申请流程

完成内容填写之后，点击办理

当前状态:填写部门邮箱申请表
 当前处理人:
 审批日记:查看审批日记

申请时间:2021-09-08 08:54
 申请人:张雷
 流程图:查看流程图

申请人信息		部门邮箱管理员信息	
部门	网络信息中心	职务	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="干事"/> 4
姓名	张雷	电话	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="18710811590"/> 3
申请的邮箱账号	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="ceshi@xaau.edu.cn"/> 1	申请的邮箱密码	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="ceshi0156"/> 2
<p style="font-size: small;">注：账号为16位以字母或数字的组合，建议为部门中文简拼或全拼。密码组成为8至16位的字母与数字组合。非连续或重复的字母数字且不包含账号信息。</p> <p style="font-size: small;">认真阅读《西安航空学院网络与信息安全管理办法（试行）》、《西安航空学院校园云邮箱使用管理办法（试行）》以及学校其他相关规定。</p> <p style="text-align: center;">5 <input checked="" type="checkbox"/> 同意并遵守学校相关规定</p>			
附件上传	<input style="border: 1px solid red;" type="button" value="上传附件"/>		
部门领导意见			
网信中心审核意见			
事务执行反馈信息			

图 3.2 事务流程申请填写

处理文档 x

提示：请填写以下信息后再提交(当前节点:填写部门邮箱申请表):

请选择后继节点 部门领导审核 流程默认提交申请人所在部门领导

请选择“部门领导审核”的参与者

申请人可以自主更换部门领导审批人员

提交该申请 提交办理 暂存文档 暂不提交，自动保存草稿箱

swzx.xaau.edu.cn 显示

文档成功给环节(部门领导审核)用户(张雷)进行处理!

点击确定即可

图 3.3 事务流程申请

(2) 部门所在领导人审批事务流程

部门所在领导人登录电脑端网上办事大厅，在默认首页“我的主页”菜单栏中，点击“我的待办”栏目最右侧或者最下册的更多，进入事务审批办理页面，如图 3.4 所示

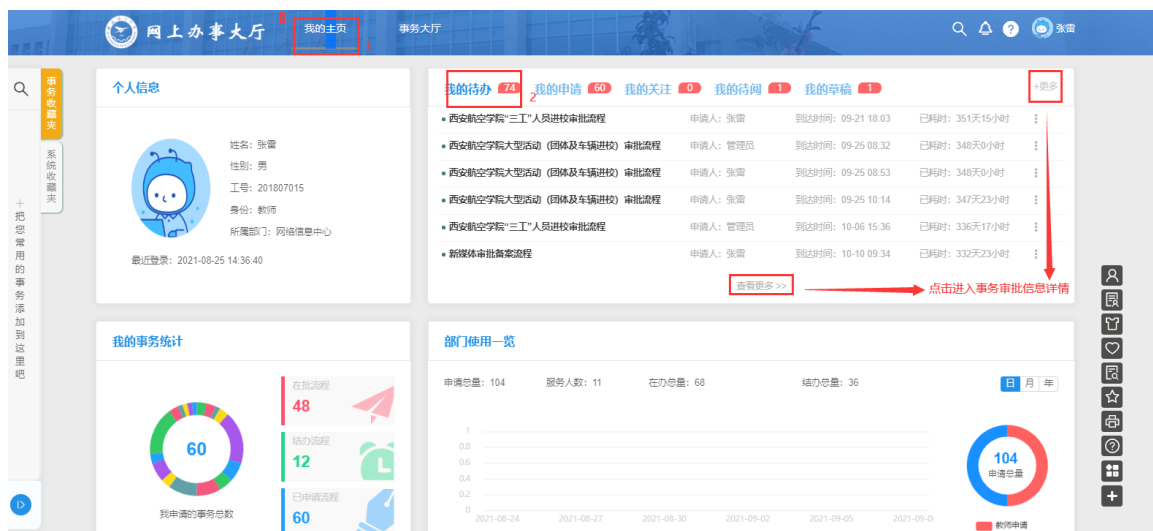


图 3.4 事务流程审批信息详情

进入事务流程审批信息详情页面之后，选择“我的待办”栏目下，点击待办理，找到需要审批的事务流程，如图 3.5 所示。



图 3.5 查找办理待审批事务流程

部门所在领导点击办理，对事务流程进行审批，如图 3.6 所示。

当前节点： 关闭 **办理**

部门邮箱申请流程

当前状态: **部门领导审核** 领导人审核状态 申请时间: 2021-09-08 09:15 申请人姓名: **张雷**
 当前申请人: **王建军** 审批日记: [查看审批日记](#) 申请人: **张雷** 流程图: [查看流程图](#)

申请人信息		部门邮箱管理员信息	
部门	网络信息中心	职务	干事
姓名	张雷	电话	18710811590
申请的邮箱账号	ceshi@xaau.edu.cn	申请的邮箱密码	@Dmin_345

注: 账号为16位以字母或数字的组合, 建议为部门中文简拼或全拼。密码组成为8至16位的字母与数字组合, 非连续或重复的字母数字且不包含账号信息。

认真阅读《西安航空学院网络与信息安全管理办法(试行)》、《西安航空学院校园云邮箱使用管理办法(试行)》以及学校其他相关规定。

同意并遵守学校相关规定

附件上传	
部门领导意见	
网信中心审核意见	
事务执行反馈信息	

处理文档 x

提示: 请填写以下信息后再提交(当前节点:部门领导审核):

请选择后继节点: 同意 不同意 是否同意该申请

---选择常用处理意见---

办理意见:

加入到常用意见

提交办理 提交办理

打印

附件日记

图 3.6 部门所在领导人审批事务流程

(3) 网络信息中心领导审批处理

申请人部门领导审批完成之后, 提交至下一个节点, 就是网络信息中心领导审核, 如图 3.7 所示。

当前节点： 关闭 **办理**

1. 点击办理

部门邮箱申请流程

当前状态: 网信中心领导审核 申请时间: 2021-09-08 09:15
 当前处理人: 王建军 申请人: 张雷
 审批日期: 2021-09-08 09:45 流程: 点击查看流程图

查看事务流程审批记录

申请人信息		部门邮箱管理员信息	
部门	网络信息中心	职务	干事
姓名	张雷	电话	18710811590
申请的邮箱账号	ceshi@xaau.edu.cn	申请的邮箱密码	@Dmin_345

查看事务处理流程图

注: 账号为16位以字母或数字的组合, 建议为部门中文简称或全拼, 密码组成为8至16位的字母与数字组合, 非连续或重复的字母数字且不包含特殊信息。

认真阅读《西安航空学院网络与信息安全管理办法(试行)》、《西安航空学院校园云邮箱使用管理办法(试行)》以及学校其他相关规定。

同意并遵守学校相关规定

附件上传

部门领导意见 部门领导审核 王建军/网络信息中心 2021-09-08 09:45

网信中心审核意见

事务执行反馈信息

打印
附件日记

处理文档 2

提示: 请填写以下信息后再提交(当前节点: 网信中心领导审核):

请选择后继节点 同意 不同意 进行事务审批处理

请选择“信息管理科开通邮箱”的参与者

王建军 系统默认下一节点审批人

选择下一节点审批人, 一般情况不需要认为选择

转他人处理 是 选择是否抄送

抄送 如果抄送, 需要选选择对应的抄送人

办理意见

同意! 下拉选择办理意见

提交办理该事务流程

加入到常用意见

提交办理 将该事务流程转他人处理

图 3.6 网络信息中心领导人审核

点击查看流程图, 其中红色部分为当前事务流程审批所在节点, 如图 3.7 所示。

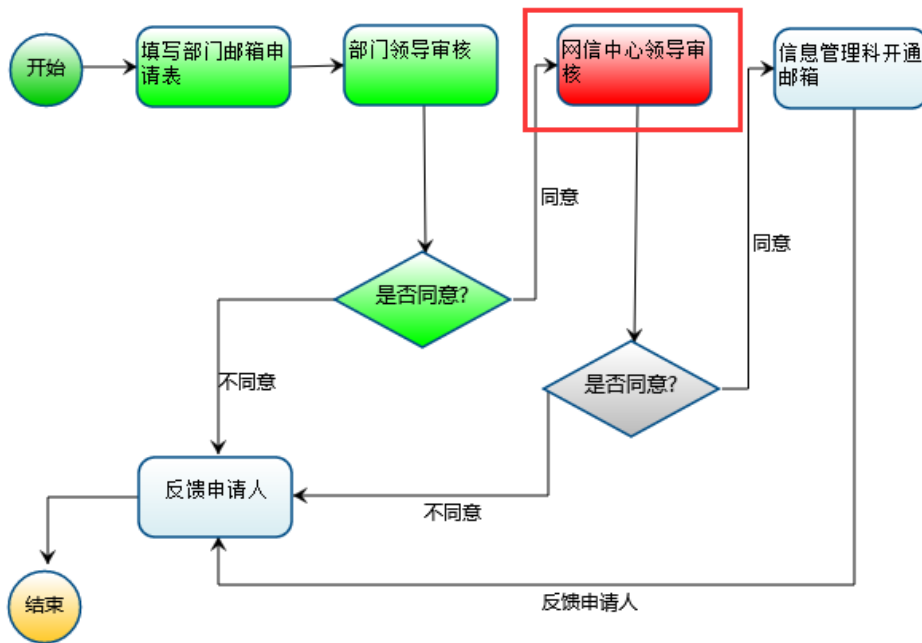


图 3.7 事务流程处理流程图

查看事务流程审批记录，如图 3.8 所示。

查看流转记录会审批和阅读 — Mozilla Firefox

swzx.xaau.edu.cn/bpm/page?wf_num=P_S003_001&ProcessId=f9901a1d03eb8044b70a7c09a7be042ce80&DocUnid=4c9bb15f0587104b5b0b65b051763544d115

关闭窗口

审批记录	阅读记录	用户名	所属部门	所在节点	提交至	送达时间	完成时间	时限	是否超时	耗时(分)	本环节积分	意见
1		张雷	网络信息中心	填写部门邮箱申请表	王建军	2021-09-08 09:15	2021-09-08 09:15		无	0	0.0	
2		王建军	网络信息中心	部门领导审核	张雷	2021-09-08 09:15	2021-09-08 09:45		无	30	0.0	同意!
3		张雷	网络信息中心	网信中心领导审核		2021-09-08 09:45		-无-	无			已阅(2021-09-08 10:09)

图 3.8 事务流程审批记录

(4) 信息管理科完成邮箱账号开通

审批处理人员登录网上办事大厅，在默认主页-“我的主页”中点击“我的待办”栏目最右侧或者最下册的更多，进入事务审批处理页面，如图 3.9 所示。



图 3.9 “我的待办” 栏目

在待办事务里，查询需要办理的事务流程，如图 3.10 所示。



图 3.10 查看需要办理的事务流程

完成邮箱账创建之后，点击“办理”将该事务流程反馈至申请人，如图 3.11 所示。



图 3.11 完成事务流程审批

(5) 申请人查看事务流程处理结果

申请人登录网上办事大厅，在默认首页我的待办栏目下，即可看见刚刚审批过的部门邮箱申请事务，点击进入事务审批，如图 3.12 所示。



图 3.12 申请人执行事务流程的审批归档

申请人完成事务流程的处理归档，如图 3.13 所示。

当前节点： 关闭 办理

审批该事务流程

部门邮箱申请流程

当前状态:反馈申请人 当前事务审批所在节点 申请时间:2021-09-08 09:15
当前处理人:张雷 申请人:张雷
审批日记:查看审批日记 事务审批记录 流程图:查看流程图

申请人信息		部门邮箱管理员信息	
部门	网络信息中心	职务	干事
姓名	张雷	电话	18710811590
申请的邮箱账号	ceshi@xaau.edu.cn	申请的邮箱密码	@Dmin_345

事务处理流程图

注：账号为16位以字母或数字的组合，建议为部门中文简拼或全拼。密码组成为8至16位的字母与数字组合。非连续或重复的字母数字且不包含账号信息。

认真阅读《西安航空学院网络与信息安全管理办法（试行）》、《西安航空学院校园云邮箱使用管理办法（试行）》以及学校其他相关规定。

同意并遵守学校相关规定

附件上传	
部门领导意见	同意! 部门领导审核 王建军/网络信息中心 2021-09-08 09:45
网信中心审核意见	同意! 网信中心领导审核 张雷/网络信息中心 2021-09-08 11:02
事务执行反馈信息	同意! 信息管理科开通邮箱 王建军/网络信息中心 2021-09-08 14:38

打印
附件日记

图 3.13 申请人处理归档该事务流程

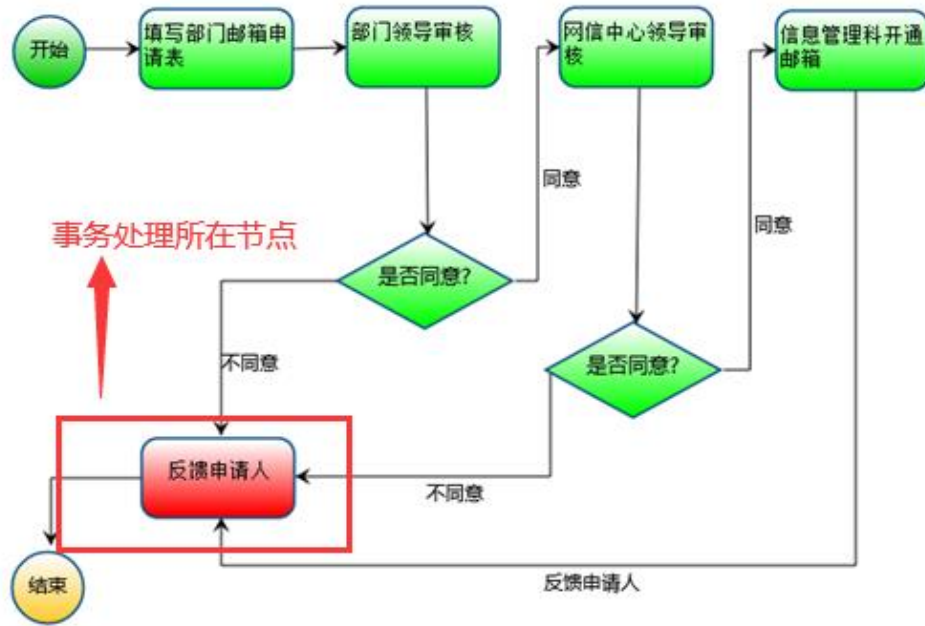


图 3.14 该事务处理流程图

查看流转记录会审批和阅读 — Mozilla Firefox

swzx.xaau.edu.cn/bpm/page?wf_num=P_S003_001&ProcessId=f9901a1d03eb8044b70a57c09a7be042ce80&DocUnid=4c9bb15f0587104b5b0b65b051763544d115

审批记录	网络记录										
用户名	所属部门	所在节点	提交至	送达时间	完成时间	时限	是否超时	耗时(分)	本环节积分	意见	
张雷	网络信息中心	填写部门邮箱申请表	王建军	2021-09-08 09:15	2021-09-08 09:15		无	0	0.0		
王建军	网络信息中心	部门领导审核	张雷	2021-09-08 09:15	2021-09-08 09:45		无	30	0.0	同意!	
张雷	网络信息中心	网信中心领导审核	王建军	2021-09-08 09:45	2021-09-08 11:02		无	77	0.0	同意!	
王建军	网络信息中心	信息管理科开通邮箱	张雷	2021-09-08 11:02	2021-09-08 14:38		无	216	0.0	同意!	
张雷	网络信息中心	反馈申请人		2021-09-08 14:38		-无-	无			已阅(2021-09-08 14:59)	

图 3.15 查看该事务审批记录信息

申请人点击办理，完成该项事务的归档工作，如图 3.16 所示。



图 3.16 申请人完成事务流程的归档

3.2 移动端（网上办事大厅微应用）举例

在移动端网上办事大厅微应用中，我们继续以“部门邮箱申请”为例演示移动端事务流程的申请、审核与归档的过程。

(1) 申请人提交部门邮箱申请

打开微信，进入“西安航空学院”企业微信号，点击进入“网上办事大厅”，在首页搜索栏输入“部门邮箱”查找相关事务流程，或者点击事务列表，按照部门查找事务流程，如图 3.17 所示。



图 3.17 查找事务流程

申请人在部门邮箱申请页面直接填写相关内容，并进行提交，如图 3.18 所示。



图 3.18 完成事务申请提交

(2) 部门所在领导完成事务流程审批

部门所在领导登录移动端网上办事大厅，在“事务”菜单栏，单击“我的待办”查询需要本人审批的事务流程，如图 3.19 所示。



图 3.19 部门所在领导人审批事务流程

部门领导人查看事务审批记录和事务流程图，如图 3.20 所示。

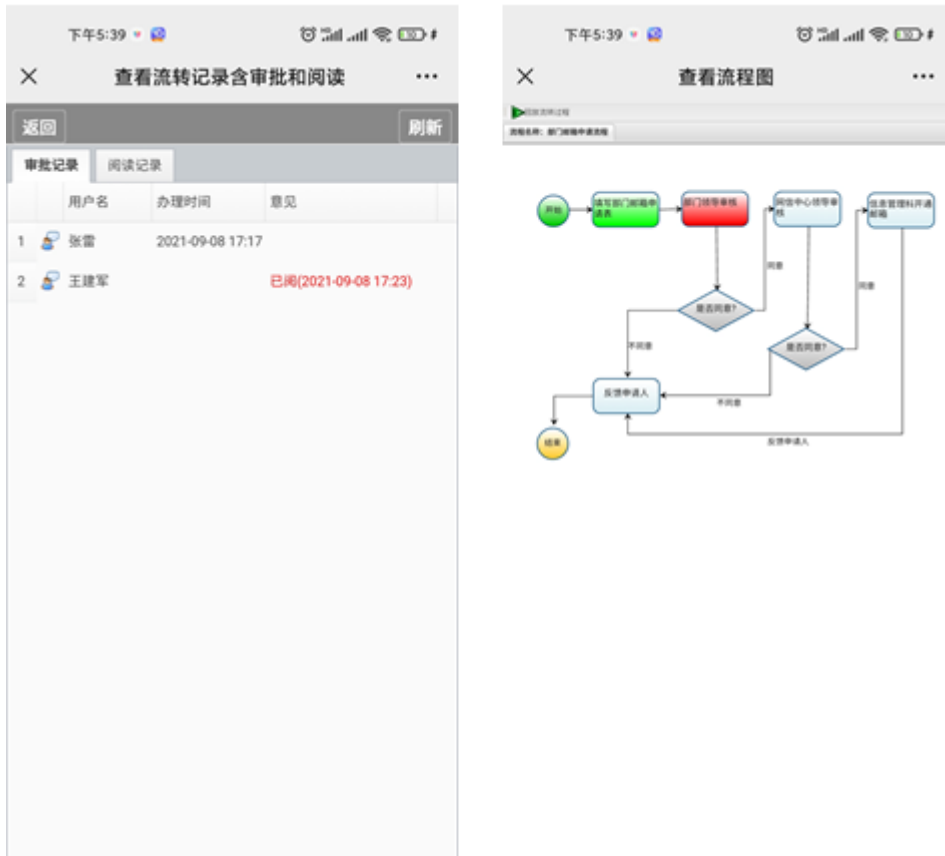


图 3.20 事务审批记录和事务流程图

(3) 网络信息中心领导完成事务审批

网信中心领导登录移动端网上办事大厅，在“事务”菜单栏，单击“我的待办”查询需要本人审批的事务流程，如图 3.21 所示。



图 3.21 网信中心领导完成事务审批

(4) 信息管理科完成邮箱账号开通

信息科管理人员登录账号，在“我的待办”中查看部门邮箱申请事务，开通相应的邮箱账号，并反馈给申请人，如图 3.22 所示。



图 3.22 信息管理科完成事务审批

(5) 申请人查看事务流程处理结果

申请人登录“我的待办”菜单栏，在我的申请里面查看流程办理情况，并提交办理，完成该流程的归档，如图 3.23 所示。

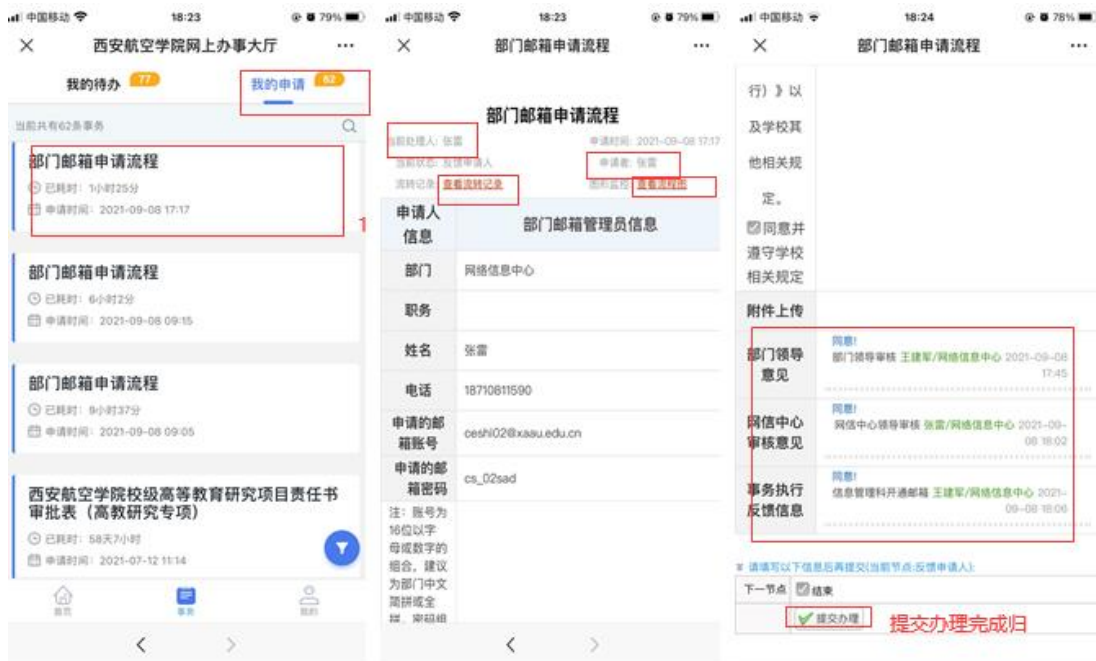


图 3.23 完成事务流程并归档

4、结语

“西安航空学院网上办事大厅”是学校管理提升的重要举措，为进一步提升我校管理水平和信息化应用水平，达到“让信息多跑路，让师生少跑腿”的目的，期望各部门积极建设、推广网上事务办理工作的开展。