

采购事项申报审批线上流程 操作指南

东软集团股份有限公司

Neusoft

目录

第 1 章 系统登录.....	1
1.1 重置密码.....	1
第 2 章 系统使用.....	4
2.1 各类表单申请填写	4
2.2 已申请的表单撤回	7
2.3 已申请的事项跟进	7
2.4 我的待办事项处理	8
2.5 我的待阅事项查看	10
2.6 我的已办事项查看	11
2.7 已办事项撤回办理	12

第1章 系统登录

1.1 重置密码

教职工首次登陆本系统，需要进行密码重置方可登录（账号为学号/工号/身份证号，密码为您重置之后的密码）。

备注：

- 1) 已经重置过密码的用户，可直接登录，如已进行过微信扫码绑定，可直接扫码登录。
- 2) 如有问题，请联系实验与网络信息中心（0635-8238653）处理

在电脑/手机浏览器输入地址栏输入 <http://sso.lcu.edu.cn/tpass>，可直接打开数字聊大登录页，点击【立刻登录】按钮上方【忘记密码】，进行密码重置，如下图：



图 1-1-1

登录账号输入【工号】【手机号】【验证码】然后点击【下一步】，如下图：

数字聊大 · 找回密码

验证您的账号

验证账号 密码重置

登录账号: 请填写学号/工号/身份证号

信息类型: 手机

手机: 请填写您绑定的手机号

验证码: 7530 换一张

下一步

图 1-1-2

新密码栏位输入【您需要设置的密码】（密码需包含大小写字母、符号、数字，且长度为 8-24 位），并输入手机收到的短信验证码，最后点击【完成】即可。如下图：

设置您的新密码

验证账号 密码重置

新密码: 输入新密码

密码不符合强度要求: 安全性高的密码可以使账号更安全, 请设置一个包含大小写字母、符号、数字且长度超过8-24位的密码, 同时建议定期更换密码。

确认密码: 确认新密码

两次输入的密码不一致

验证码: 输入接收到的动态验证码

上一步 完成

图 1-1-3

密码重置完成，并登录成功后，即可看到如下数字聊大门户页面，点击上方菜单栏【办事大

厅】，即可进入网上办事大厅系统首页。如下图（1-1-4 和 1-1-5）：

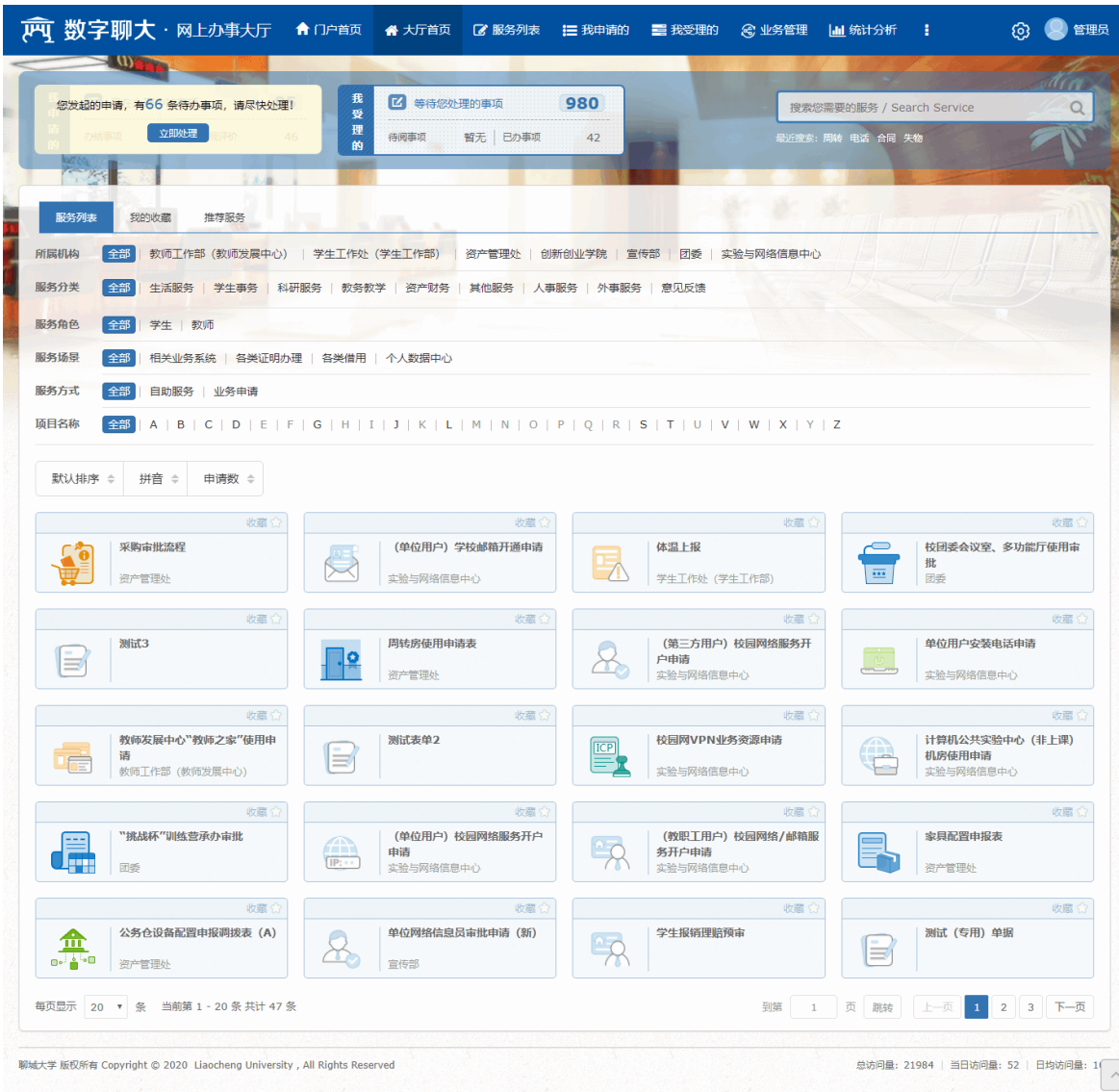



图 1-1-4

第2章 系统使用

2.1 各类表单申请填写

在【网上办事大厅】首页，点击【所属机构】里您所需填写的单据所在部门，如招标相关流程，在资产处，点击【资产管理处】，并在下方找到【采购审批流程】，点击进行填写，如下图（图 2-1-1）。

备注：当表单比较多时，可在页面右上角搜索框输入，并点击框内  按钮，进行搜索。

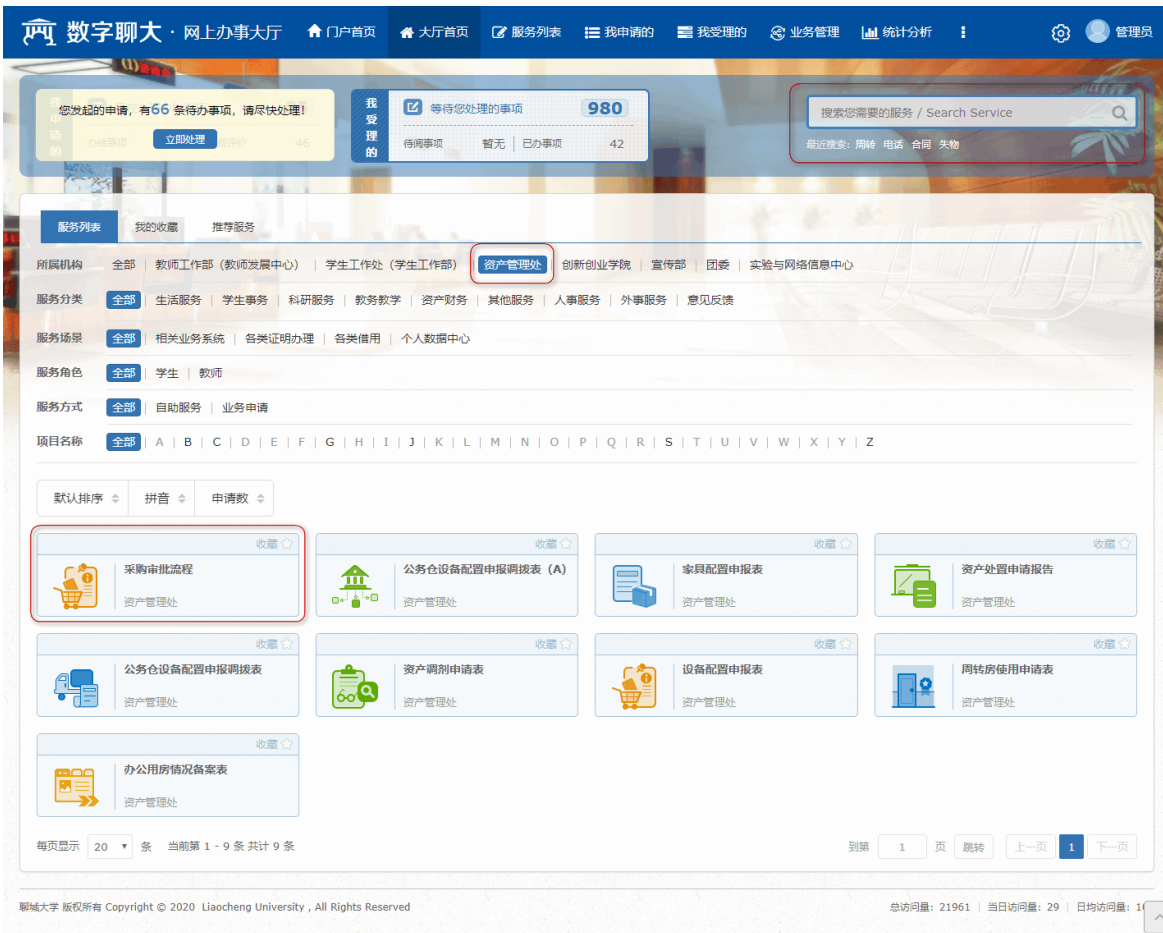


图 2-1-1

根据需要填写的表单要求，填写相关内容，填写完成后，点击页面下方【申请】（如图 2-1-

2)，即可将此表单提交到对应的审核人员处进行审批。

政采项目采购需求（参数）申报表

服务提供部门 资产管理处

服务描述

办理流程

申请表单

政采项目采购需求（参数）申报表	
使用单位	请选择 *
单据编号	
项目类型	请选择 *
填表人	管理员
项目名称	请选择 *
其他项目	如左侧“项目名称”没有您要找的项目，则可在此输入
项目名称	
项目预算（万元）	*
经费列支项目（财务编码）	
实施地点	*
项目负责人	*
联系方式	*
采购联系人	*
联系方式	*
项目概况	*
附件	(项目概况补充) 上传附件 (单位意见及公示情况-申请单位负责人手工签字扫描件) 上传附件 * 参数明细附件 上传附件 *
备注	

申请 暂存 清除暂存 返回

聊城大学 版权所有 Copyright © 2020 Liaocheng University, All Rights Reserved 总访问量: 21961 | 当日访问量: 29 | 日均访问量: 1

图 2-1-2

备注：

1) 申请成功后，页面会自动跳转至【在办事项】页面。如下图（图 2-1-4），并自动给审核人员短信提醒（如点击申请之后报错，可联系实验与网络信息中心 0635-8238653）。

2) 点击【申请表单】上方的【办理流程】右侧的【展开】按钮，即可看到此流程【全过程流程走向】，如下图（2-1-3）。

3) 如此流程经常使用，可点击【服务提供部门】右侧的【☆收藏】按钮，下次即可在【大厅首页】-【我的收藏】里直接找到此表单，如上图（2-1-2）。

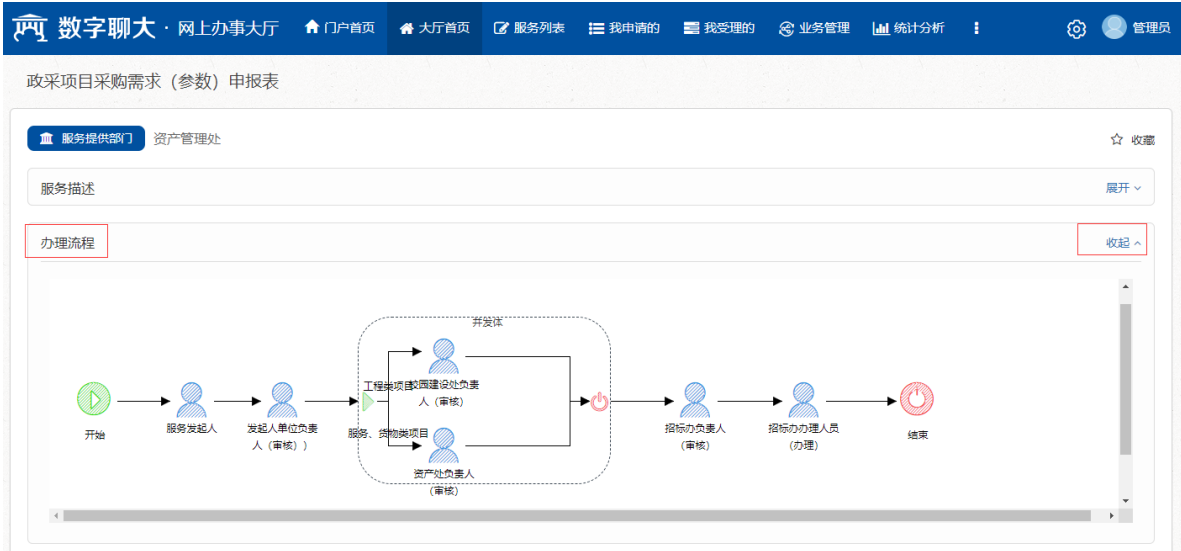


图 2-1-3

任务环节	办理人	办理意见	办理结果	办理时间
服务发起人	管理员		提交申请	2020-06-09 09:07:13
发起人单位负责人 (审核)	高洁 (未读)		正在办理	

图 2-1-4

2.2 已申请的表单撤回

已经申请的表单，在下一节点未审批之前，可手动撤回申请（已撤回的申请，在填写新的表单时，会自动加载出来，无需再次填写，如不需要则直接点击【清除暂存】即可），操作如下：

在办事大厅首页，点击页面上方菜单栏【我申请的】即可打开【在办事项】页面，可按照【事项名称】搜索自己要撤回的事项，然后在查询出的事项条目中，点击右侧【撤回申请】即可撤回（图下图 2-2-1）

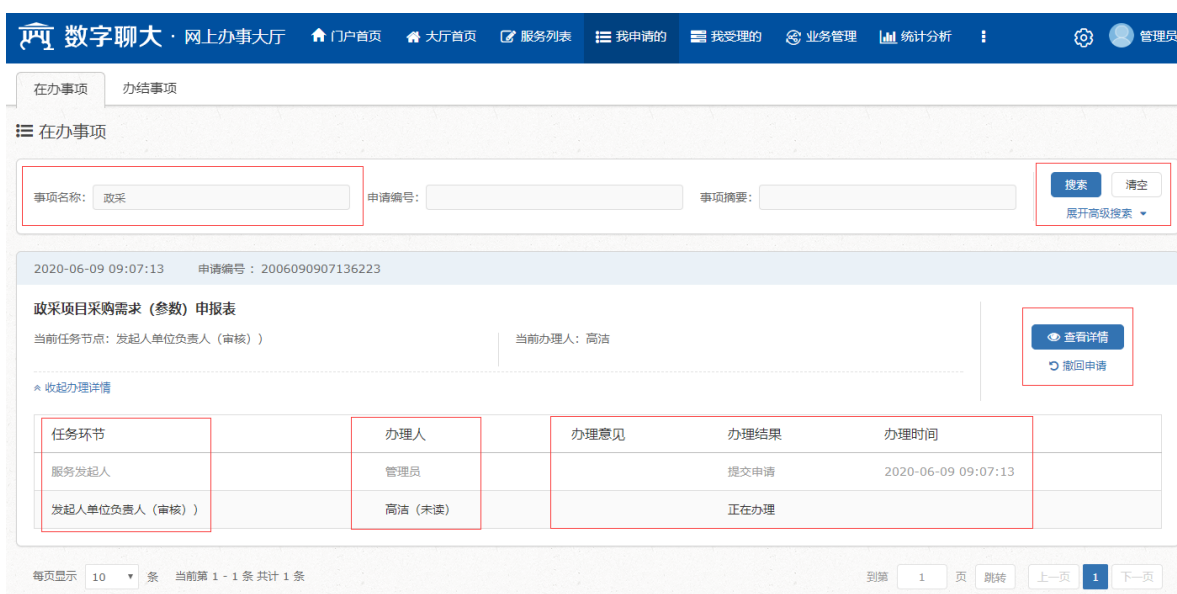


图 2-2-1

2.3 已申请的事项跟进

已经申请的表单，如需跟踪审批进度，则操作如下：

在办事大厅首页，点击页面上方菜单栏【我申请的】即可打开【在办事项】页面，可按照【事项名称】搜索自己要跟进的事项，然后在查询出的事项条目中，点击条目下方【展开办理详情】即可查看此事项审批记录，及当前所处节点（如下图 2-3-1，2-3-2）。

备注：如该事项已经全部节点审批完成，则会显示在【我申请的】-【办结事项】页面中。



图 2-3-1

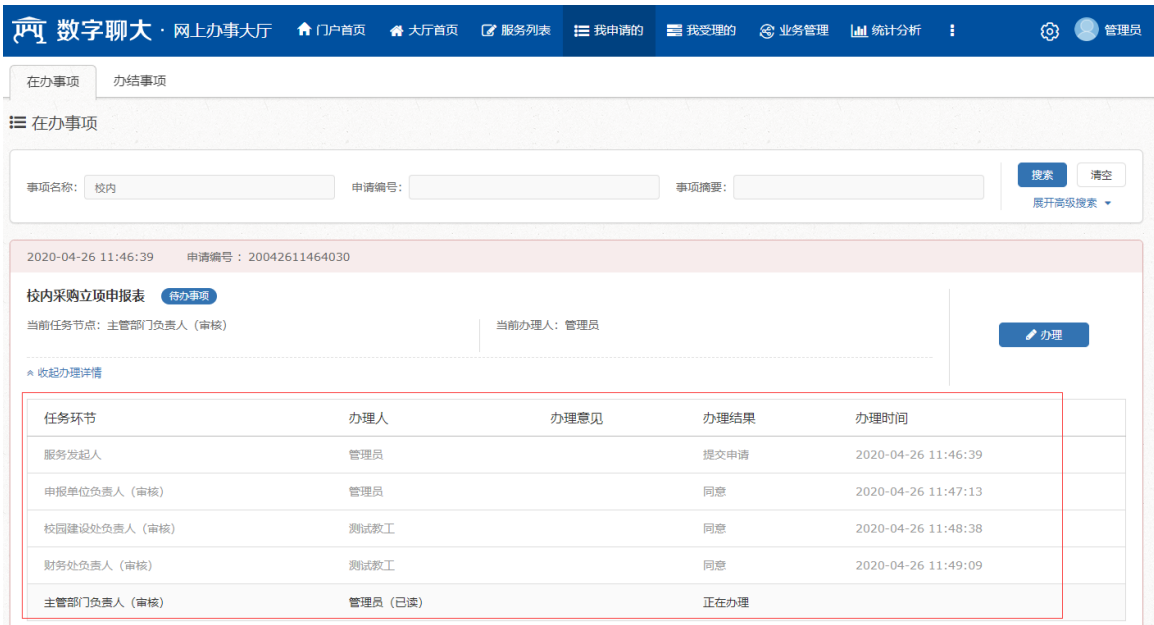


图 2-3-2

2.4 我的待办事项处理

在【大厅首页】页面上方【我受理的】栏位处【等待您处理的事项】右侧的数值，即为“您的待办事项总数量”。点击即可跳转至【待办事项】列表。如下图（2-3-3）



图 2-3-3



图 2-3-4

点击【需要处理的事项】右侧的【办理】按钮，即可打开审批页面，查看发起人填写的单据内容，如同意，则点击页面下方【同意】即可完成审批，如不同意，则点击【终止】，如需退回修改，则点击【回退】，如下图（图 2-3-5）：

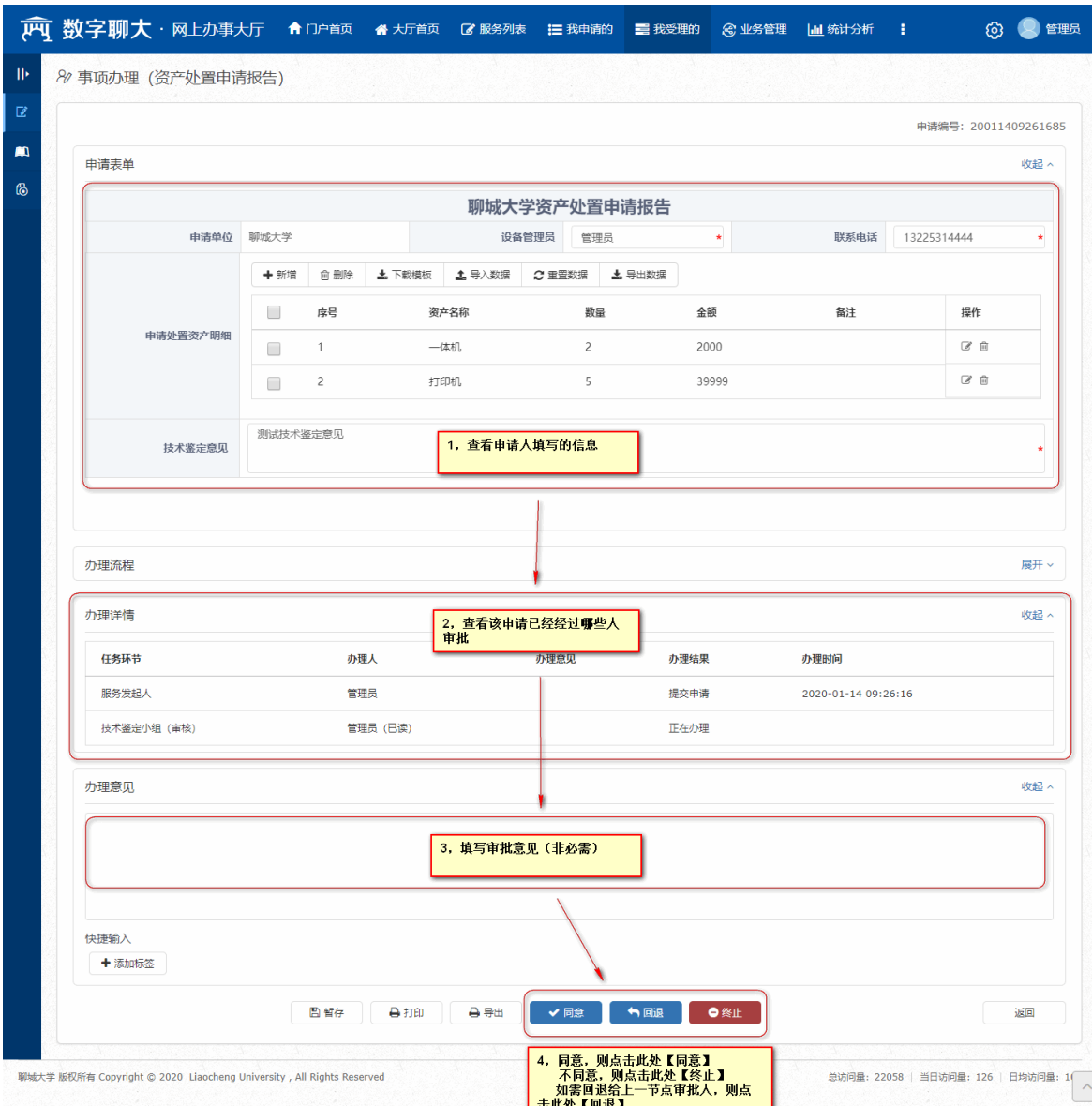


图 2-3-5

2.5 我的待阅事项查看

当流程中有需要您知晓, 但并不需要您审批的事项, 会出现在【我受理的】-【待阅事项】栏目中, 您只要查看即可, 不影响流程审批走向和审批结果。(如下图 2-4-1, 2-4-2)



图 2-4-1

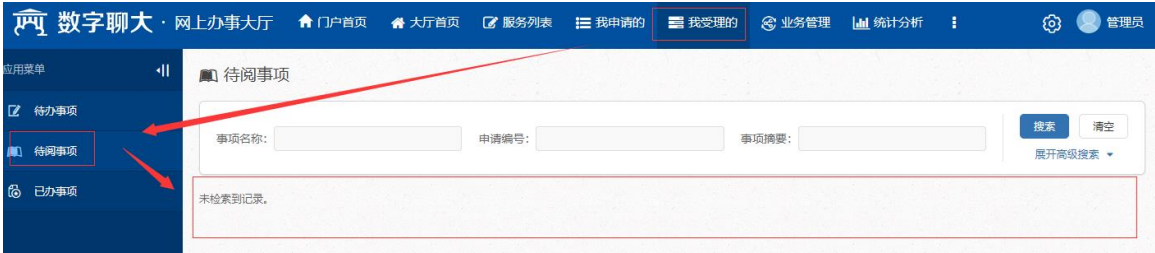


图 2-4-2

2.6 我的已办事项查看

已经审批过的事项，在【大厅首页】-【我受理的】-【已办事项】里即可查看，如图（2-5-1, 2-5-2）



图 2-5-1



图 2-5-2

2.7 已办事项撤回办理

当下一节点审批人还未办理时，当前节点审批人，可将已经审批过的事项，进行撤回重新审批，操作如下：

点击【已办事项】页签，找到需要撤回的流程，点击右侧【撤回办理】，撤回后该流程将会重新出现在【待办事项】页签处，可再次审批，如图（2-6-1，2-6-2）



图 2-6-1

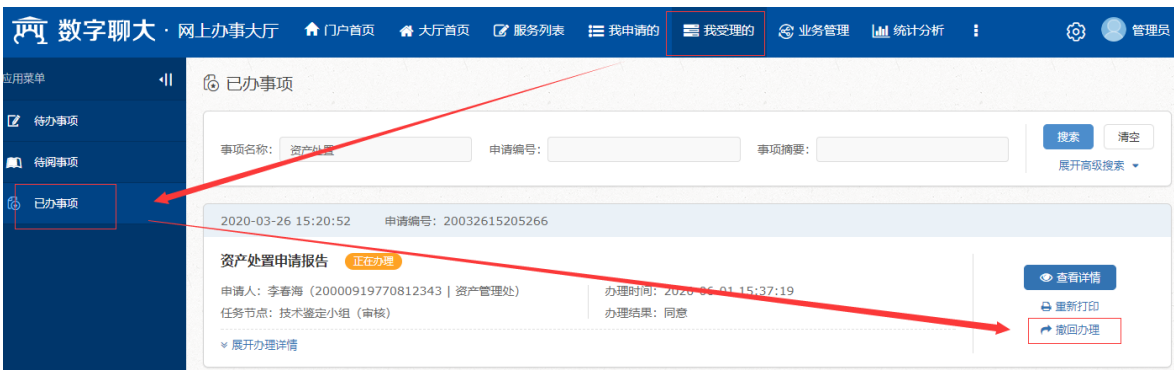


图 2-6-2

