

华东理工大学 一站式服务平台 操作说明

2018年12月

目录

一、一站式 PC 端使用说明	4
1. 登录说明	4
1.1. 系统登陆	4
1.2. 系统登出	4
2. 门户简介	5
2.1. 我的首页	5
2.2. 待办通知	8
2.3. 综合服务	9
3. 通用说明	9
3.1. 流程申请	9
3.2. 流程办理	11
3.3. 个人申请	12
4. 使用说明	12
4.1. 教学&学工服务	12
4.2. 办公服务	17
4.3. 生活&财务服务	23
4.4. 网络信息服务	28
4.5. 人事&科研服务	38
4.6. 实验装备服务	39
4.7. 宣传服务	40

4.8. 国际交流服务	41
4.9. 档案服务	42
4.10. 离退休&校友服务	42
4.11. 二级单位服务	43
二、 移动端登录说明	46
1. 关注“华理信息办”	46
2. 华理信息办简介	47
3. 一站式服务平台移动端：微门户	47
4. 微门户周会表	47
5. 移动 OA	48

一、一站式 PC 端使用说明

1. 登录说明

说明：推荐使用谷歌浏览器、360 浏览器（极速模式）。

下载地址：

谷歌浏览器：<https://www.google.cn/chrome/>

360 浏览器（极速模式）：<https://browser.360.cn/ee/>

1.1. 系统登陆

打开浏览器，输入：<http://urp.ecust.edu.cn/> 填写用户名密码登录一站式，用户名密码为统一身份认证帐号密码。



1.2. 系统登出

当用户不再需要操作系统时候，可直接关闭浏览器或点击退出按钮离开系统；



点击退出后，系统自动返回登陆页面



2. 门户简介

2.1. 我的首页

我的首页包含分为左右两列模式，左侧主要以办工作为主，包含：OA 系统文件办理、一站式应用流程文件办理、服务入口，右侧主要以信息查看为主，包含：原信息门户系统、快速查询、周会表、校内发文、快速导航、消息中心、通知公告、最新常用、华理邮箱、日历、友情链接等。

2.1.1. OA 系统办理

一站式服务平台可以进行 OA 文件待办、OA 代阅、OA 控件下载等工作办理。

说明：使用 OA 系统前需要下载安装 OA 控件。



2.1.2. 流程文件办理

一站式服务平台可以进行服务流程的文件审批办理工作。



2.1.3. 服务入口

我的首页，可以对服务进行申请办理，点击服务图标，可以快速进行工作办理。



2.1.4. 原信息门户系统

我的首页，点击原信息门户系统图标，可以跳转到原有信息门户系统。



2.1.5. 快速查询

快速查询，可以根据关键字模糊匹配，快速查询相关服务。




2.1.6. 周会表

周会表展示当前周会议信息。

周会表

[更多>>](#)

2018年12月24日-2018年12月30日会议安排表

2.1.7. 校内发文

在 OA 系统中，已经发布的学校红头文件，可以在我的首页-校内发文快速查看。

校内发文

[更多>>](#)

华东理工大学关于一站式门户校级文件两行展示的测试 2018-12-18

关于印发《上海华东理工大学教学督导工作》 2018-09-20

2.1.8. 华理邮箱

华理邮箱可以快速绑定邮箱信息，首次绑定需要通过邮箱验证。

华理邮箱

[编辑>>](#)

chenxn@ecust.ed...

[0] 封未读邮件

添加新邮箱

2.2. 待办通知

代办通知展示一站式应用代办事务、个人申请、已办事务、办结事务。

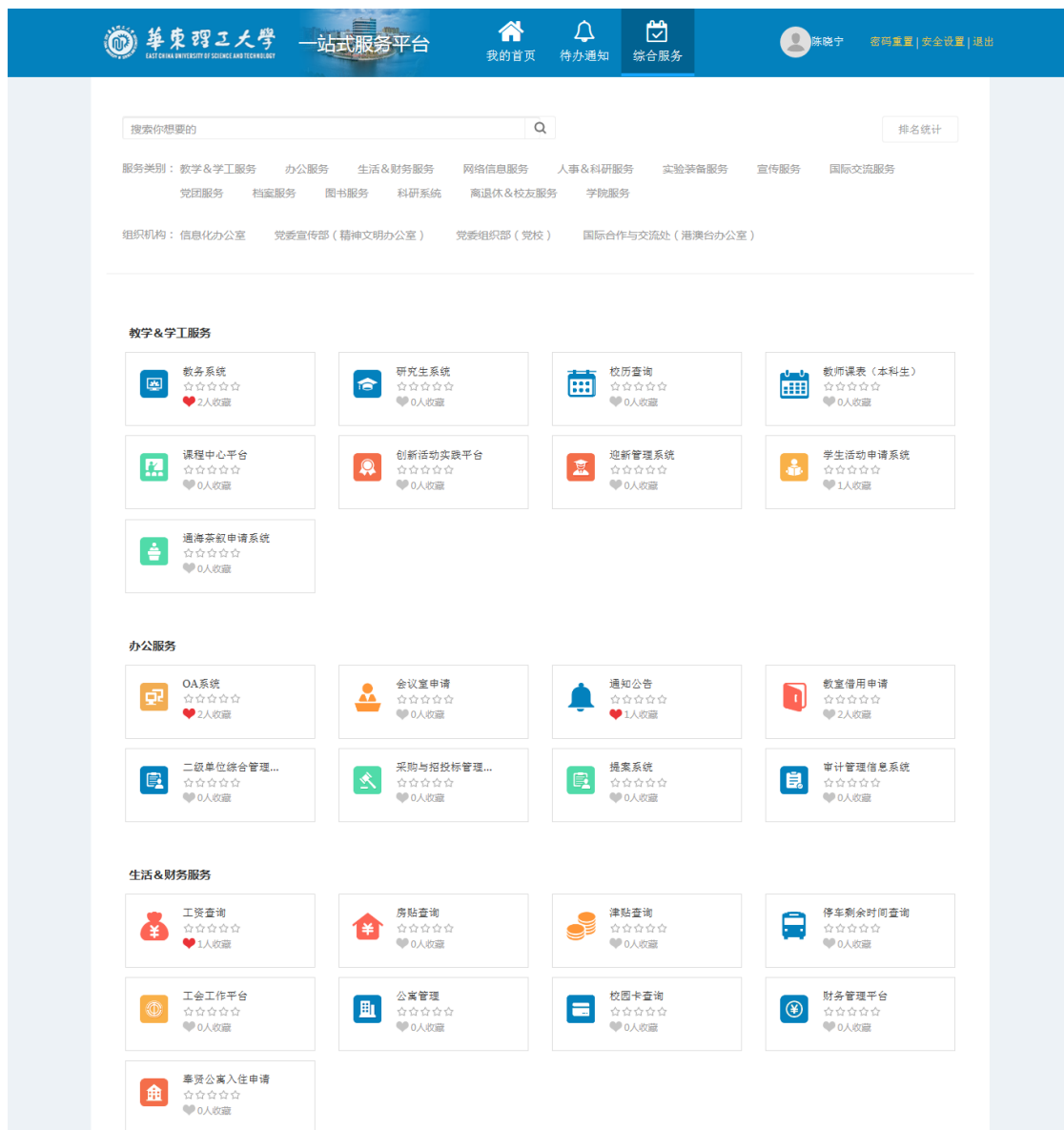
序号	事务名称	事务编号	事务来源	发起人	本节点已用时	整体已用时
1	陈晓宁硕博VPN申请	942	硕博VPN申请	陈晓宁	11时45分	11时45分
2	陈晓宁硕博VPN申请	925	硕博VPN申请	陈晓宁	11时48分	15时23分
3	陈晓宁在校内挂横幅、插彩旗、置放宣传品等申请审批	921	在校内挂横幅、插彩旗、置放宣传品等申请审批	陈晓宁	15时11分	17时20分
4	陈晓宁会议室预约申请	908	会议室预约申请	陈晓宁	1天14时8分	1天14时41分
5	陈晓宁用webmaster发送邮件通知申请	808	用webmaster发送邮件通知申请	陈晓宁	2天22时30分	2天22时30分
6	蔡源硕博VPN申请	804	硕博VPN申请	蔡源	2天23时20分	2天23时20分
7	2018-12-20陈晓宁公共邮箱申请	761	公共邮箱申请	陈晓宁	7天13时16分	7天13时18分
8	陈晓宁教室借用申请	674	教室借用申请	陈晓宁	16天	16天
9	陈晓宁教室借用申请	668	教室借用申请	陈晓宁	22天	22天
10	陈晓宁出国(境)人员申请	503	出国(境)人员申请	陈晓宁	32天	32天

显示第 1 到 10 项结果, 共 10 项

上页 1 下页

2.3. 综合服务

综合服务展示所有一站式平台相关系统入口，同时支持快速检索、分类查找等功能。



3. 通用说明

3.1. 流程申请

进入【一站式服务平台】首页，首页系统推荐使用频繁应用图标。或者在综合服务模块中查看。



点击流程应用图标，弹出服务说明。

说明：服务类服务，有服务说明



1. 点击右上角“我要办理”可以直接发起申请。
2. 点击右上角“我的申请”可以查看申请记录。

3.2. 流程办理

进入一站式服务平台，在我的首页中，可以看到待办事宜、个人申请、已办事项、办结流程。

待办事宜	个人申请	已办事项	办结流程	更多>>
89	0			
序号	来源	标题	发送人	
1	会议室预约申请	陈晓宁会议室预约申请	陈晓宁	
2	各单位官方微信年检...2018-12-28	陈晓宁各单位官方微信年检申请	夏春明	
3	各单位官方微信年检...2018-12-28	陈晓宁各单位官方微信年检申请	夏春明	
4	设备ip地址申请	测试部门审核人设备IP地址申请	测试部门审核	

点击需要办理文件，进入审核界面，进行文件查看，意见填写。

说明：办理页面默认弹窗形式，点击右上角可以最大化

文件查看没有问题，可以进行下一步环节办理，若需要修改，可以直接退回给申请人。

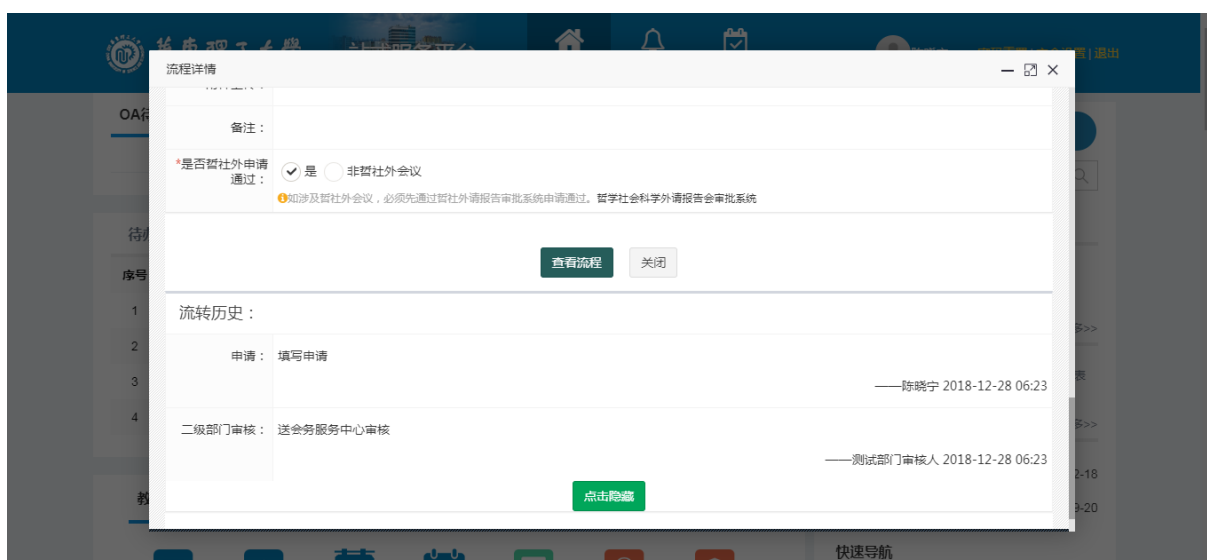
说明：填写意见后，点击“保存为常用意见”可以进行常用意见添加。点击常用意见，可以设置默认意见。

3.3. 个人申请

申请人在个人申请，可以查看自己申请的文件办理情况，点击进入查看页面；

待办事宜	个人申请	已办事项	办结流程	更多>>
10	60			
序号	来源	标题	创建时间	流程状态
1	公共邮箱申请	2018-12-28陈晓宁公共邮箱申请	2018-12-28	申请人申请
2	会议室预约申请	陈晓宁会议室预约申请	2018-12-28	会务服务中心审核
3	各单位官方微信年检...	2018-12-28陈晓宁各单位官方微信年检申请	2018-12-28	宣传部审核
4	各单位官方微信年检...	2018-12-28陈晓宁各单位官方微信年检申请	2018-12-28	宣传部审核

流转历史，点击查看，可以查看到具体办理信息及办理意见。



4. 使用说明

4.1. 教学&学工服务

4.1.1. 教务系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【教学&教工服务】类别下的一【教务系统】，则进入到教务业务系统。



4.1.2. 研究生系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【教学&教工服务】类别下的一【研究生系统】，则进入到研究生业务系统。



4.1.3. 校历查询（查询类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【教学&学工服务】类别下的一【校历查询】，则进入查看校历。



4.1.4. 教师课表（本科生）（查询类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【教学&学工服务】类别下的一【教师课表（本科生）】，则进入查看教师课表（本科生）。



4.1.5. 课程中心平台（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【教学&教工服务】类别下的一【课程中心平台】，则进入到课程中心品台业务系统。



4.1.6. 创新活动实践平台（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【教学&教工服务】类别下的一【创新活动实践平台】，则进入到创新活动实践平台业务系统。



4.1.7. 迎新系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【教学&教工服务】类别下的一【迎新系统】，则进入到迎新业务系统。



4.1.8. 学生活动申请系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【教学&教工服务】类别下的一【学生活动申请系统】，则进入到学生活动申请系统业务系统。



4.1.9. 通海茶叙申请系统（应用类）

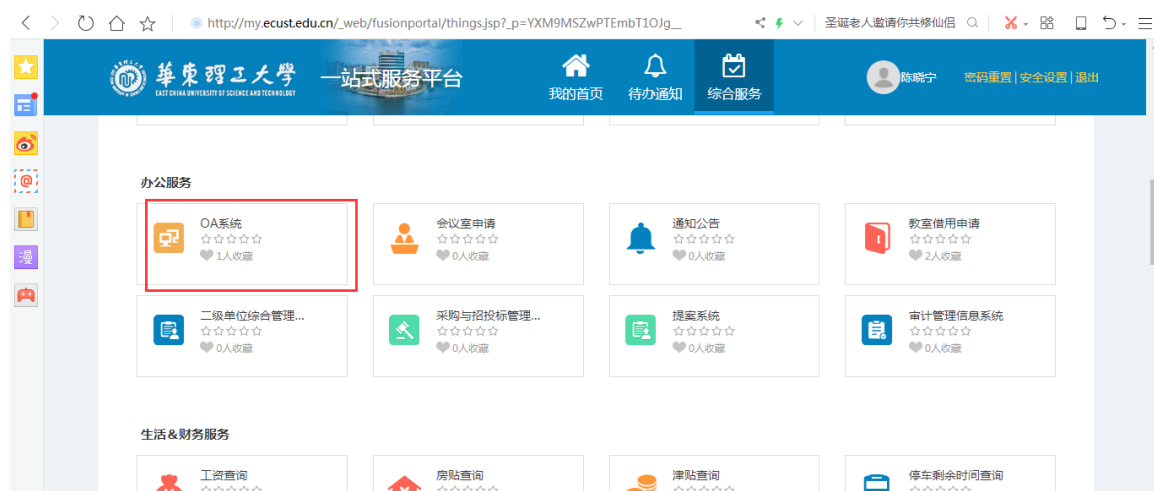
进入【一站式服务平台】综合服务，点击【教学&教工服务】类别下的一【通海茶叙申请系统】，则进入到通海茶叙申请系统业务系统。



4.2. 办公服务

4.2.1. OA 系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【办公服务】类别下的一【OA 系统】，则进入到 OA 系统业务系统。



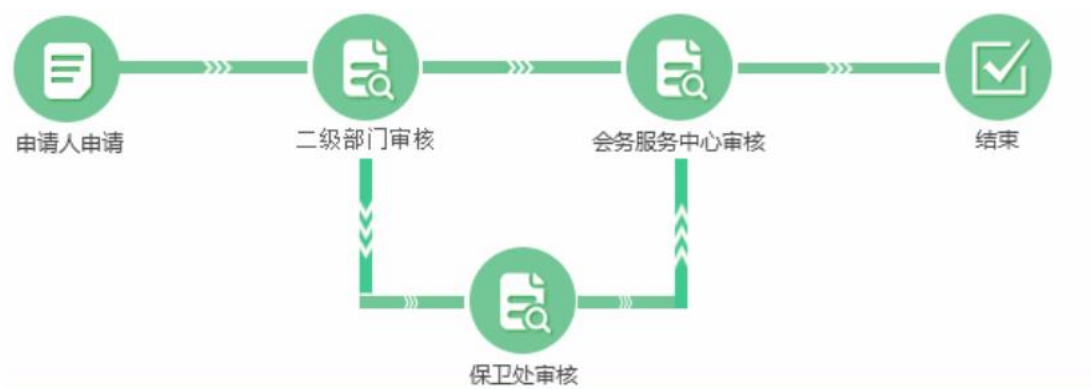
4.2.2. 会议室预约（服务类）

业务描述：

1、参会人数未超过 200 人；教职工发起申请—二级部门审核—会务服务中心审核——结束。

2、参会人数超过 200 人；教职工发起申请—二级部门审核—保卫处—后勤服务中心审核—结束。

流程图：



1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【办公服务】类别下的一【会议室预约】，进入会议室预约申请界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：

会议室预约申请 >> 申请

基本信息

*标题: 测试申请人会议室预约申请

*申请人姓名: 测试申请人 *申请人单位: 信息化办公室

是否上开会表: 是 否 申请时间: 2018-12-04 21:14

*联系人: 测试申请人 联系电话: _____

*手机号码: _____ 电子邮箱: _____

*会议室情况: [查看会议室使用情况](#)

*预约开始时间: _____ 始 *预约结束时间: _____ 止

*“预约开始时间”为会议正式开始时间,技术人员会提前半小时到场,电话联系人64253012

*会议室: _____ 选择会议室 *会议负责人: _____

*会议主题: _____

电子屏内容: _____

*参会人数: _____

有线话筒: 需要 不需要

无线话筒: 需要 不需要

电脑: 自备 音响: 需要 不需要

外借设备: 有 无

投影机: 有 无 会场布置: 校内人员 外包人员

桌椅布置: 另附图纸 现场安排 席卡摆放: 另附图纸 现场安排

茶歇: _____

借用人/主持人: _____ 借用部门: _____

附件上传:

备注: _____

是否暂社外申请通过: 是 否 非暂社外会议

下一步: 学院管理员审核 经办人: 部门领导(信息化办公室)(同一类,测试部门审核人,夏春明)

特别提示:

填写申请信息界面,打*的字段为必填,其余为选填。

4.2.3. 通知公告（服务类）

业务描述: 全体教师发起申请---二级部门审核---信息办审核---结束;

流程图如下:




1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【办公服务】类别下的一【通知公告】，进入通知公告申请界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：

特别提示：

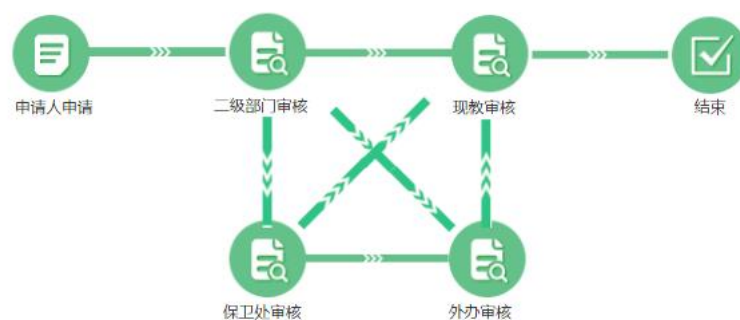
 填写申请信息界面，打*的字段为必填，其余为选填。

4.2.4. 教室借用（服务类）

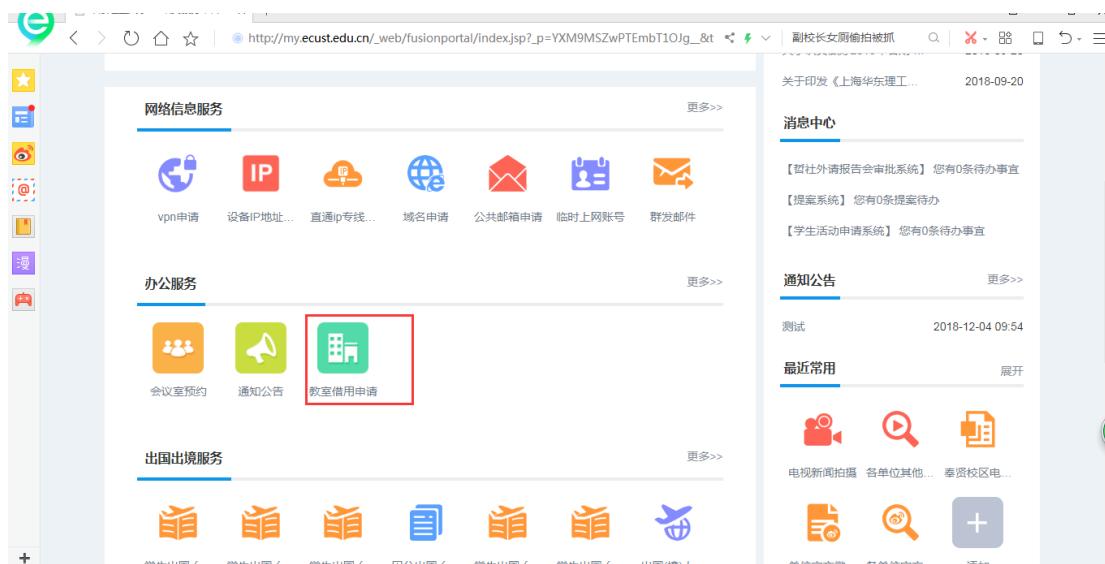
业务描述：全体教师发起申请---二级部门审核---现教审核---结束

备注：申请页面表单“预计人数”字段大于 200 人的活动需要保卫处审批，“是否有外籍老师”选择“是”需要外办审核。

流程图：



1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【办公服务】类别下的一【教室借用】，进入教室借用申请界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：

教室借用申请 >> 申请

基本信息

*标题: 测试申请人教室借用申请

*申请人: 测试申请人

*联系电话:

*手机号码:

*电子邮箱:

*教室借用日期: 2018-12-04

周次选择: 周次模式

*开始节次:

*结束节次:

*负责人: 请选择 选择人员

*负责人电话:

*预计人数:

*是否有外籍老师: 是 否

备注:


下一步: 部门领导审核

经办人: 部门领导_正职 (信息化办公室) (测试部门审核人,夏春明)

提交 关闭

Copyright © 2018 华东理工大学 版权所有

特别提示:

 填写申请信息界面，打*的字段为必填，其余为选填。

4.2.5. 二级单位综合管理系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【办公服务】类别下的一【二级单位综合管理系统】，则进入到二级单位综合管理系统业务系统。



4.2.6. 采购与招投标管理系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【办公服务】类别下的一【采购与招投标管理系统】，则进入到采购与招投标管理系统业务系统。



4.2.7. 提案系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【办公服务】类别下的一【提案系统】，则进入到提案系统业务系统。



4.3. 生活&财务服务

4.3.1. 工资查询（查询类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【生活&财务服务】类别下的一【工资查询】，则进入查看工资。



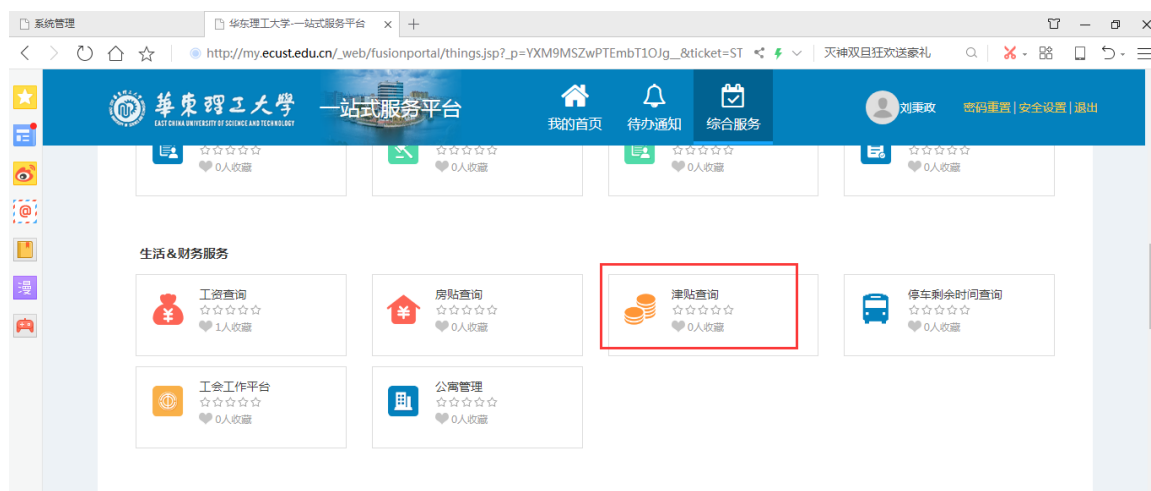
4.3.2. 房贴查询（查询类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【生活&财务服务】类别下的一【房贴查询】，则进入查看房贴。



4.3.3. 津贴查询（查询类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【生活&财务服务】类别下的一【津贴查询】，则进入查看津贴。



4.3.4. 停车剩余时间查询（查询类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【生活&财务服务】类别下的一【停车剩余时间查询】，则进入查看停车剩余时间。



4.3.5. 工会工作平台（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【生活&财务服务】类别下的一【工会工作平台】，则进入到工会工作平台业务系统。



4.3.6. 公寓管理（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【生活&财务服务】类别下的一【公寓管理】，则进入到公寓管理业务系统。



4.3.7. 校园卡查询（查询类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【生活&财务服务】类别下的一【校园卡查询】，则进入校园卡查询。



4.3.8. 财务管理平台（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【生活&财务服务】类别下的一【财务管理平台】，则进入财务管理平台。



4.3.9. 奉贤公寓入住申请（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【生活&财务服务】类别下的一【奉贤公寓入住申请】，则进入奉贤公寓入住申请。



4.4. 网络信息服务

4.4.1. 群发邮件（服务类）

业务描述：全体教师发起申请---二级部门审核---信息办运维服务中心审核---信息办负责人审核---结束；

流程图：



1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【网络信息服务】类别下的一【群发邮件】，进入群发邮件界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：



特别提示：

填写申请信息界面，打*的字段为必填，其余为选填。

4.4.2. 公共邮箱申请（服务类）

业务描述：全体教师发起申请---二级部门审核---信息办运行服务中心审核---结束；

流程图：



1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【网络信息服务】类别下的一【公共邮箱申请】，进入公共邮箱申请界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：

公共邮箱申请 >> 申请人申请

基本信息

- * 申请人: 陈晓宁
- * 学院/部门: 信息中心
- * 申请日期: 2018-12-04 20:30
- * 标题: 华东理工大学公共邮箱申请陈晓宁
- * 邮箱账号: []
- * 邮箱账号 (备用): []

邮箱管理员信息

- * 工号: 08069
- * 姓名: 陈晓宁
- * 电话: 64252810-117
- * 手机: 18917102089
- * 申请理由: 请填写申请理由

附件上传: [上传]

下一步: 送学院/部门审核

经办人: 部门领导_汪职 (信息化办公室) (测试部门审核人_夏春...)

[提交] [关闭]

特别提示:

 填写申请信息界面，打*的字段为必填，其余为选填。

4.4.3. 临时上网账号申请（服务类）

业务描述：全体教师发起申请---二级部门审核---信息办运维服务中心审核---结束

流程图：



1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【网络信息服务】类别下的一【临时上网账号申请】，进入临时上网账号申请界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：

华东理工大学
ECUST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

校园网认证计费系统临时账号申请 >> 申请人申请

基本信息

*标题: 华东理工大学校园网认证计费系统临时账号申请陈晓宁 *申请时间: 2018-12-05 11:15

*申请单位: 信息化办公室 *申请单位负责人: [选择]

*申请人姓名: 陈晓宁 *申请人工号: 08069

*申请人联系电话: 18917102089 *申请人邮箱: chenxn@ecust.edu.cn

*使用人姓名: *使用人电话:

*申请理由:

附件上传: [上传]

下一步: 学院部门审核 经办人: 部门领导 (信息化办公室) (房一泉,测试部门审核人,夏春明)

短信通知后续处理人

[提交] [关闭]

特别提示:

填写申请信息界面，打*的字段为必填，其余为选填。

4.4.4. VPN 申请（服务类）

业务描述：硕/博士发起申请---导师审核---学院审核---信息办运维服务中心---信息化办公室负责人---信息办网络中心填写反馈材料---结束；

流程图：




1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【网络信息服务】类别下的一【vpn 申请】，进入 vpn 申请界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：

特别提示：

 填写申请信息界面，打*的字段为必填，其余为选填。

4.4.5. 域名申请（服务类）

业务描述：全体教师发起申请---二级部门审核---宣传部审核---宣传部负责人审核---信息办运维服务中心审核---网络中心审核---信息化办负责人审核---网络中心填写反馈材料---结束；

流程图：



1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【网络信息服务】类别下的一【域名申请】，进入域名申请界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：

域名申请 >> 申请人申请

基本信息

* 标题: 华东理工大学二级域名申请陈晓宁

* 申请人: 陈晓宁

* 申请时间: 2018-12-04 20:26

* 申请人电话: 64252810-117

* 申请人Email: chenxn@ecust.edu.cn

* IP地址:

* 申请人工号: 08069

* 单位: 信息化办公室

* 申请人手机: 18917102089

* 网站名称:

* 网站域名:

主管领导人信息

* 姓名: 严峻

电话: 64252850-106

手机: 13816703334

Email: yanjuncn@ecust.edu.cn

网页维护人信息

* 姓名:

* 电话:

* 手机:

* Email:

* 申请理由: 申请理由、拟开设的栏目名称和具体内容等（若开设论坛、留言板等需另附相应的管理制度）


附件上传:

* 提醒: 我单位将遵守《华东理工大学网络信息安全管理规定（修订稿）》中的各项条款。如有违法，愿意承担由此引起的一切后果，并接受相应的处罚。

下一步: 送学院审核

经办人: 部门领导（信息化办公室）(唐一泉,测试部门审核人夏...)

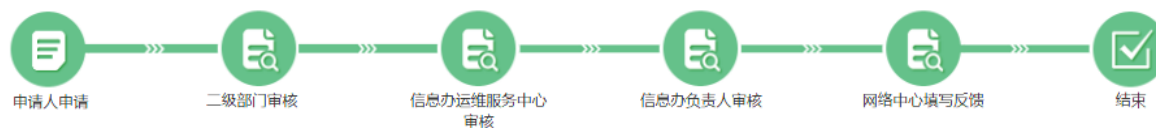
特别提示:

 填写申请信息界面，打*的字段为必填，其余为选填。

4.4.6. 设备 ip 地址申请（服务类）

业务描述：全体教师发起申请--二级部门审核-信息办运维服务中心--信息办负责人审核--网络中心填写反馈；

流程图：



1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【网络信息服务】类别下的一【ip 地址申请】，进入 ip 地址申请界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：

特别提示：

 填写申请信息界面，打*的字段为必填，其余为选填。

4.4.7. 直通 IP 专线申请（服务类）

业务描述：全体教师发起申请---二级部门审核---信息办运维服务中心审核---信息化负责人审核---信息办网络中心填写反馈材料---结束；

流程图：



1. 进入【一站式服务平台】首页，点击【网络信息服务】类别下的一【直通 IP 专线申请】，进入直通 IP 专线申请界面。如下图：



2. 进入申请界面填写相关字段并提交申请，如下图：



直通IP专线申请>>申请人申请

基本信息

学校直通IP专线主要为学校部门网站提供服务，并要求申请用户遵守以下管理规定：

- 1.用户不可利用该IP地址开展其它服务，不可用于多人上网或提供大流量下载服务。
- 2.直通的网站必须配置防火墙等，实行访问控制，必须设置安全规则，防止黑客对网站的攻击；采用适当的防篡改技术，确保网站内容不被篡改。
- 3.必须安装正规的反病毒软件，确保网站不被病毒侵害，并定期对网站进行杀毒查毒。
- 4.发现直通IP存在异常流量、病毒或恶意程序，信息办有权关闭该直通IP。

* 各单位严格遵守上述各项规定，如有违反，愿意承担由此引起的一切责任和后果，并接受相应的处罚。

* 标题： <input type="text" value="华东理工大学直通IP专线申请陈晓宁"/>	
* 申请人： <input type="text" value="陈晓宁"/>	* 部门： <input type="text" value="信息中心"/>
* 申请时间： <input type="text" value="2018-12-04 20:24"/>	
* 申请人Email： <input type="text" value="chenxn@ecust.edu.cn"/>	* 申请人电话： <input type="text" value="18917102089"/>
* 服务器位置： <input type="text"/>	
IP地址： <input type="text"/>	* 开通方式： <input type="radio"/> 单向访问 <input type="radio"/> 双向访问
开通日期： <input type="text"/>	收回日期： <input type="text"/>
* 安全说明： <input type="text"/>	
网站的开发方： <input type="text"/>	
防火墙（规格型号）： <input type="text"/>	
设置的安全规则： <input type="text"/>	
防篡改措施： <input type="text"/>	
反病毒软件： <input type="text"/>	
备注： <input type="text"/>	
附件上传： <input type="button" value="上传"/>	

下一步：
经办人：

特别提示：

填写申请信息界面，打*的字段为必填，其余为选填。

4.5. 人事&科研服务

4.5.1. 人事系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【人事&科研服务】类别下的一【人事系统】，则进入到人事系统业务系统。



4.5.2. 科研系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【人事&科研服务】类别下的一【科研系统】，则进入到科研系统业务系统。



4.6. 实验装备服务

4.6.1. 实验室装备管理平台（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【实验装备服务】类别下的一【实验室装备管理平台】，则进入到实验室装备管理平台业务系统。



4.6.2. 测试中心预约（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【实验装备服务】类别下的一【测试中心预约】，则进入到测试中心预约业务系统。



4.7. 宣传服务

4.7.1. 哲社外请报告会审批系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【宣传服务】类别下的一【哲社外请报告会审批系统】，则进入到哲社外请报告会审批系统业务系统。



4.8. 国际交流服务

4.8.1. 国际交流系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【国际交流服务】类别下的一【国际交流系统】，则进入到国际交流系统业务系统。



4.9. 档案服务

4.9.1. 档案管理（应用类）

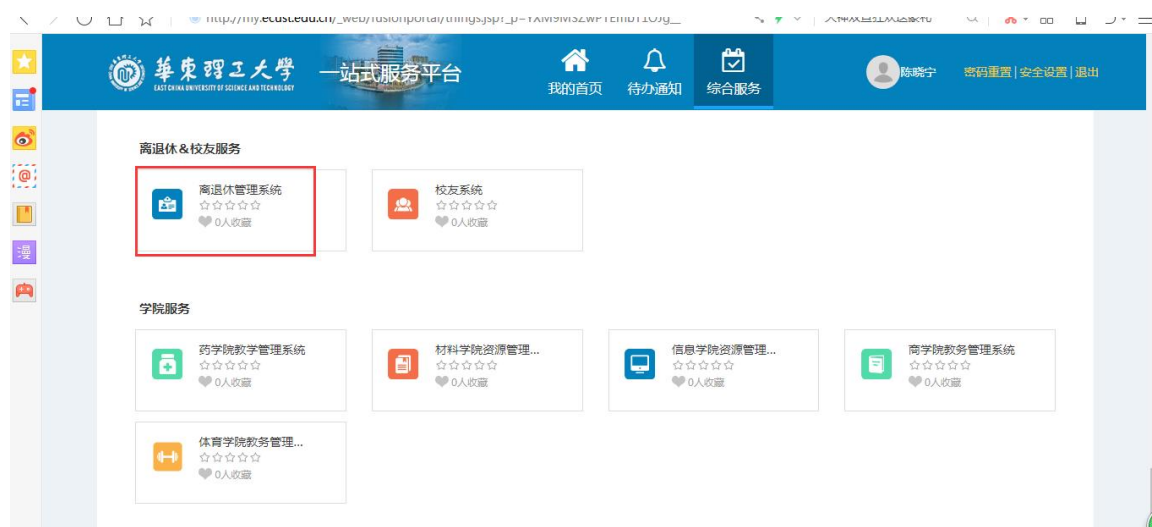
进入【一站式服务平台】综合服务，点击【档案服务】类别下的一【档案管理】，则进入到档案管理服务系统。



4.10. 离退休&校友服务

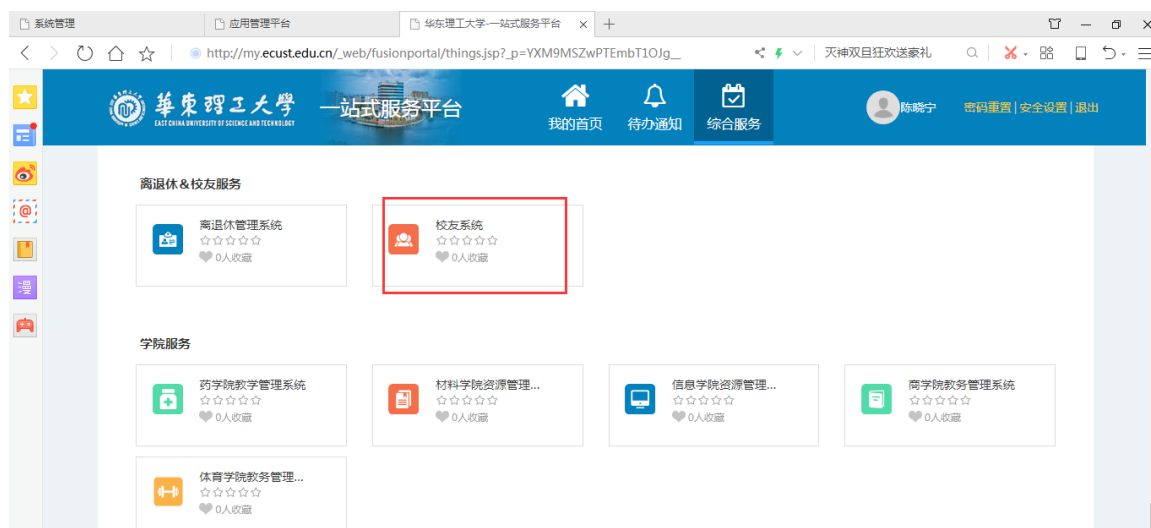
4.10.1. 离退休管理系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【离退休&校友服务】类别下的一【离退休管理系统】，则进入到离退休管理系统业务系统。



4.10.2. 校友系统（应用类）

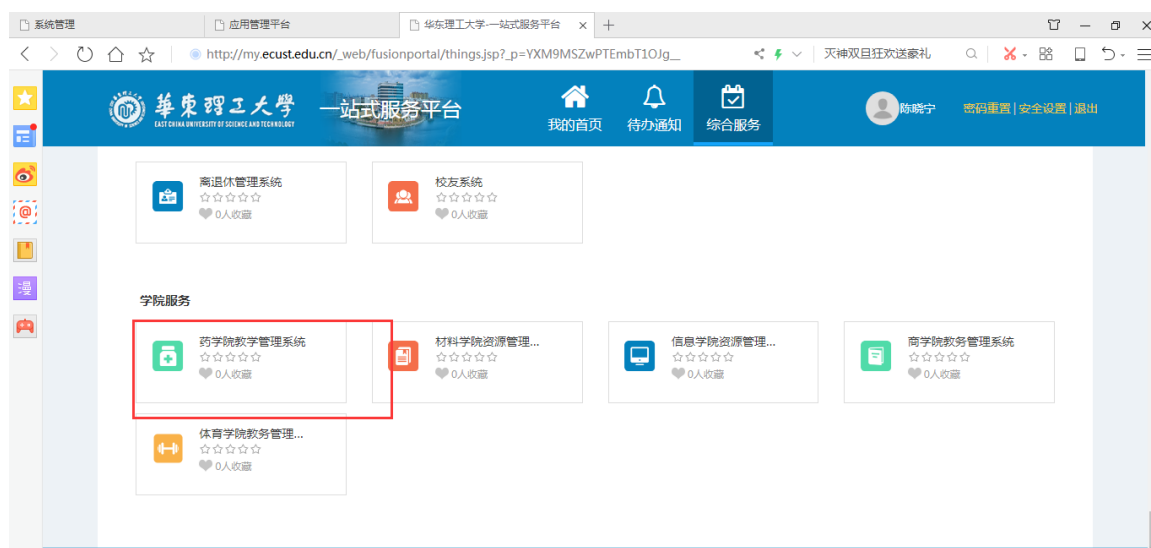
进入【一站式服务平台】综合服务，点击【离退休&校友服务】类别下的一【校友系统】，则进入到校友系统业务系统。



4.11. 二级单位服务

4.11.1. 药学院教学管理系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【学院服务】类别下的一【药学院教学管理系统】，则进入到药学院教学管理系统业务系统。



4.11.2. 材料学院资源管理系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【学院服务】类别下的一【材料学院资源管理系统】，则进入到材料学院资源管理系统业务系统。



4.11.3. 信息学院资源管理系统（应用类）

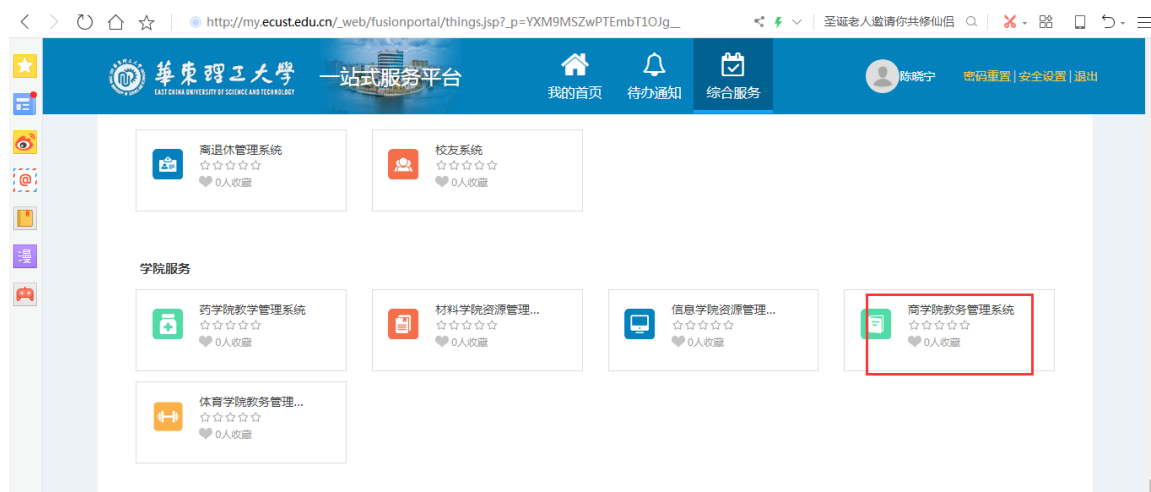
进入【一站式服务平台】综合服务，点击【学院服务】类别下的一【信息学院资源管理系统】，则进入到信息学院资源管理系统业务系统。



4.11.4. 商学院教务管理系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【学院服务】类别下的一【商学院教务管理系统】，

则进入到商学院教务管理系统业务系统。



4.11.5. 体育学院教务管理系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【学院服务】类别下的一【体育学院教务管理系统】，则进入到体育学院教务管理系统业务系统。



4.11.6. 审计管理信息系统（应用类）

进入【一站式服务平台】综合服务，点击【办公服务】类别下的一【审计管理信息系统】，则进入到审计管理信息系统业务系统。



二、移动端登录说明

1. 关注“华理信息办”

在微信消息界面右上角点击添加，选择添加朋友，选择公众号进行搜索“华理信息办”，进行关注。



2. 华理信息办简介

关于我们：部门介绍、党建专栏、通知公告、咨询方式，主要以展示信息为主。

服务大厅：微门户、校园卡、移动 OA、邮箱入口、解除绑定。

问题咨询：知识库、网络安全，主要展示知识及网络安全信息。

说明：“华理信息办”不仅有以上功能，还有每周最新动态，记得关注推荐。

3. 一站式服务平台移动端：微门户

微门户在服务大厅中，点击服务大厅，同时包含校园卡（查询充值等）、移动 OA（OA 系统移动版）、邮箱入口（师生邮箱登录）等功能，方便快捷办公。



4. 微门户周会表

微门户登录成功后，同时可以查看周会表，点击周会表标题，打开查看会议明细。



5. 移动 OA

服务大厅，点击移动 OA，可以进行 OA 系统移动端办公。

