

岭南师范学院网上办事大厅 使用手册

目录

1. 阅读指南	4
编写目的	4
使用对象	4
2. 系统的登录与退出	4
浏览器要求	4
2.1 登录	4
2.1.1. 电脑端登录	4
2.1.2. 登录网上办事大厅访问	6
2.1.3. 微信扫码登陆:	7
2.1.4. 移动端	8
2.2 退出	9
3 具体功能操作指南	10
3.1 首页	10
3.1.1 页面结构介绍	10
3.2 服务中心	18
3.3 工作台	19
3.1.1 我的应用	19
3.1.2 任务中心	20

3.1.3 在线服务	20
3.1.4 右边栏	21
3.4 个人中心	23
3.5 账号管理	24
3.5.1 我的应用	24
3.5.2 账号安全	24
3.5.3 认证记录	27
3.5.4 个人资料	29
3.5.5 偏好设置	29
3.6 校园智能机器人	30
3.6.1 智能咨询	30
3.6.2 留言反馈	31
4. 流程服务审批	31
4.1 总体业务流程图	31
4.1.1 操作步骤	31
4.1.1.2 审核	34
5. 个人数据——邮箱绑定	错误！未定义书签。

1. 阅读指南

编写目的

本手册旨在通过界面和操作步骤的说明来指导用户使用网上办事大厅；

使用对象

本手册的读者主要为岭南师范学院网上办事大厅普通用户。

2. 系统的登录与退出

浏览器要求

● 在进入系统之前，请用户参照并下载最新版本浏览器使用本产品：

- ✓ Chrome
- ✓ IE9.0 以上版本
- ✓ 360 极速浏览器
- ✓ 360 安全浏览器（极速模式）
- ✓ Safari 浏览器

2.1 登录

2.1.1 电脑端登录

校园网内访问：上网认证系统(<http://1.1.1.1>)，输入校园网上网账号密码后，点击登陆，自动跳转到“网上办事大厅”首页。从校园网跳转进来后，第一次请记得修改密码。



岭南师范学院
Lingnan Normal University

校园网统一认证系统

学校主页



温馨提示

1. 认证网址: http://1.1.1.1/, 帐号是校园卡号, 初始密码是8888;
2. 如忘记密码且未能通过“修改密码”->“找回密码”找回, 请本人携带校园卡(无卡的带身份证)到综A105-1重置密码;
3. 同一帐号只能同时在一台设备上登录, 在职教工手机请用移动终端专用账号;
4. 为保障校园网络安全, 所有用户的上网行为都会被记录;
5. 如遇校园网络故障, 请拨打报障电话:
校园办公网报障(上班时间): 3174843
校内公众网GIWIFI报障(9:00-21:00): 18312680661/666111/400-038-5858

用户登陆 / LOGIN

使用说明

修改密码

登陆

通知公告

更多...

- 1.关于正式启用电子校园卡的相关通知
- 2.关于开通岭南师范学院云盘的通知
- 3.GIWIFI校内公众网“全员参与, 你找我送”网络优化活动公告
- 4.关于学生宿舍用囊创GIWIFI上网热点问题答疑

岭南师范学院网上办事大厅

崇德 博雅 弘志 信勇

通知公告

校内发文

- 关于印发《岭南师范学院科研业绩认定与计分办法(试行)》的通知
2022-03-01
- 关于印发《岭南师范学院2022年春季高考招生章程》的通知
2022-02-28
- 关于公布2022年度培训进修人员名单的通知
2022-02-28

业务系统

- 图书馆系统
- OA系统
- 实践教学系统
- 财务平台
- 报账系统
- 二期

(1) 校园网认证跳转到网上办事大厅修改密码方式: 右上角点击个人名字, 选择账号管理进入:

岭南师范学院网上办事大厅

崇德 博雅 弘志 信勇

个人中心

- 切换展示方案
- 账号管理
- 应用管理
- 安全退出

业务系统

- OA系统
- 科研系统

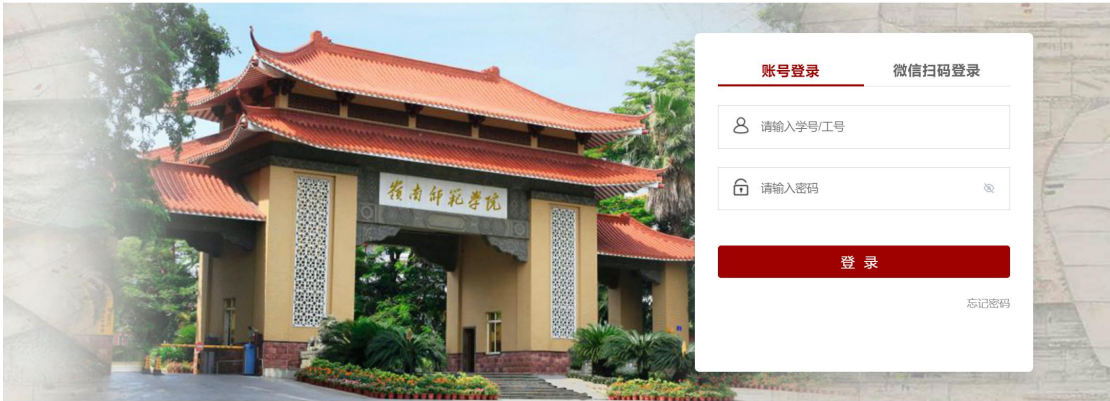
(2) 选择账号安全页面，点击更换密码，输入密码后，确定提交。密码修改后选择绑定邮箱，后期如忘记密码可通过邮箱找回。



备注：此修改密码方式为从校园网认证跳转进入后修改，若之前未修改密码，则初始密码为身份证后六位，修改后请保管好密码。

2.1.2 登录网上办事大厅访问

浏览器输入网上办事大厅地址(https://ehall.lingnan.edu.cn), 输入账号密码, 点击登陆, 进行访问。校内网用户可直接登录, 校外网用户在 8: 00-17: 30 时间段内可直接登录, 在 17: 30-23: 30 时间段内需通过 vpn 登录。



账号：学生使用学号，教师使用工号
初始密码：初始密码为证件号码后六位，如遇字母请使用大写
联系方式：0759-3174005

版权所有 岭南师范学院 粤ICP备15053357号

注：用户名为教职工号/学号，密码默认身份证后6位，登陆后请立即按要求修改密码并且绑定邮箱，后期密码如果忘记，可以通过邮箱找回。

2.1.3 微信扫码登陆：

如果是通过第2种方式在浏览器访问网上办事大厅，可选择绑定微信，完成绑定后可通过微信扫码登陆，绑定微信的方式为切换至微信扫码登录框进入扫码页面，使用微信扫码。



账号：学生使用学号，教师使用工号
初始密码：初始密码为证件号码后六位，如遇字母请使用大写
联系方式：0759-3174005

版权所有 岭南师范学院 粤ICP备15053357号

使用微信扫一扫，扫码以上二维码，进行账号绑定。

绑定登录

您登录的微信登录帐号登录: *8*

初次登录必须与学校帐号进行绑定。

统一身份认证用户绑定登录

用户名

密码

绑定登录

2.1.4 移动端

移动端目前通过企业微信 APP 访问网上办事大厅，具体如下：

(1)根据手机版本，扫描下方二维码下载企业微信，安装成功后打开，选择“微信登陆”，在身份界面点击“岭南师范学院”并进入，在下方工作台界面点击“网上办事大厅”即可访问。



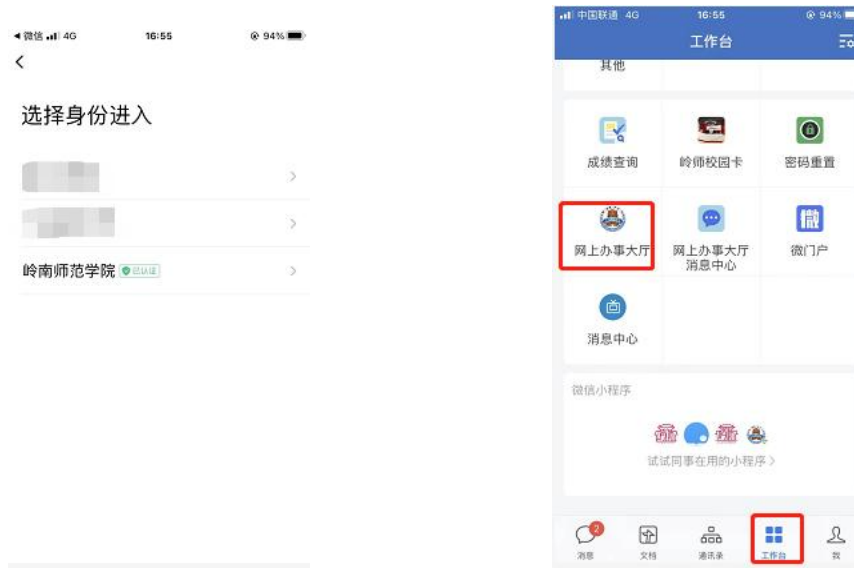
iOS版

扫描二维码下载



Android版

扫描二维码下载



(2) 微信扫描下方二维码关注“岭南师范学院”企业号，在通讯录“我的企业”中找到“岭南师范学院”企业号并点击进入。



校内网（Gwifi）用户认证后可登录，校外网（手机流量）用户在 8：00-17：30 时间段内可直接登录，在 17：30-23：30 时间段内需通过 vpn 登录。

2.2 退出



用户登录后可以在任意页面点击页面右上角的用户名下拉菜单，点击“安全退出”选项实现退出操作。上述为在办事大厅页面时的操作截图。

3. 具体功能操作指南

用户登录成功后，可以看到不同的菜单页面，如：首页、服务中心、工作台等；每个用户所看到的页面权限可能不一，每个用户所看到的页面中内容可能不一。下面根据产品标准页面及内容进行逐一介绍。

3.1 首页

3.1.1 页面结构介绍

(1) 用户登录后，点击顶部“首页”即可进入此页面进行浏览使用：

岭南师范学院 LINGNAN NORMAL UNIVERSITY

首页 服务中心 工作台 10 平台管...

岭南师范学院网上办事大厅

崇德 博雅 弘志 信勇

通知公告

校内发文 校务安排 讲话报告 校园信息 教学工作 每周会议

- 关于印发《岭南师范学院科研业绩认定与计分办法（试行）》的通知
2022-03-01
- 关于印发《岭南师范学院2022年春季高考招生章程》的通知
2022-02-28
- 关于公布2022年度培训进修人员名单的通知
2022-02-28

业务系统

最近使用 我的收藏

- 图书馆系统
- OA系统
- 实践教学系统
- 财务平台

OA待办 **待办任务(10)** 我发起的 已办事项

任务来源	任务数	任务名称	任务数	紧急程度	发起人	最近接收时间	操作
全部	10	平台管理员发起的网络信息点报装申请-网络部审核...	1	一般	平台管理员	2021-02-24 10:40	处理
学工	1	平台管理员发起的网络多媒体设备维修申请-办公室...	1	一般	平台管理员	2021-02-02 16:13	处理
OA	1	平台管理员发起的网络信息点报装申请-网络部审核...	1	一般	平台管理员	2021-02-02 10:22	处理
人事	2	平台管理员发起的网络信息点报装申请-网络部审核...	1	一般	平台管理员	2021-01-26 19:04	处理
流程	5	[邮箱]平台管理员发起了电子邮箱账号开通任务, 请...	1	一般	平台管理员	2021-01-26 13:12	处理
其他	1	test_发起请假流程-tstsyst1	1	一般	ampadmin	2018-01-16 15:06	处理
		发起流程-12	1	一般	ampadmin	2018-01-16 15:06	处理

任务中心

任务中心 共10条记录 显示第1 ~ 7

在线服务

公共	12	我的工资	我的工资管理端	消息推送	任务中心
IT服务	5	学生就业材料收集	教职工合理化建议表	校内通讯录	校内投票
预约服务	1	考试安排	会议议程管理	我的课表	百事通管理后台
后勤服务	1				
学生服务	2				
安保服务	3				

3.1.1.1 通知公告

系统目前将校内发文、校务安排、讲话报告、校园信息、教学工作、每周会

议接入到办事大厅，会定时抓取相关网站发布的新闻信息，老师可以通过办事大厅查看。

通知公告

校内发文 校务安排 讲话报告 校园信息 教学工作 每周会议

关于印发《岭南师范学院科研业绩认定与计分办法（试行）》的通知
2022-03-01

关于印发《岭南师范学院2022年春季高考招生章程》的通知
2022-02-28

关于公布2022年度培训进修人员名单的通知
2022-02-28

关于公布2021年度省“教学质量与教学改革工程”建设项目校内结...
2022-02-28

关于成立非学历教育管理办公室的通知
2022-02-25

党委常委会纪要（一届77次）
2022-02-25

[查看更多](#)

3.1.1.2 业务系统

业务系统主要是和学校各系统做统一认证集成，实现免登陆功能，用户可以直接点击相关图标进入系统，目前已经集成校内大部分业务系统。

业务系统 最近使用 我的收藏



个人数据中心



档案系统



科研系统



人事系统



图书馆系统



OA系统



实践教学系统



财务平台



投稿系统



云盘

3.1.1.3 最近使用/我的收藏

系统会自动根据本人近期使用过的应用进行汇总展示，方便快速找到相关应用。提供应用收藏功能，用户可将自己经常需要使用的应用添加到收藏夹，并提供收藏夹的编辑功能。在个人中心页面有我的收藏模块，用户可以更直接方便的获取到自己收藏的应用。

 大型车辆进校... 今天10:45使用过	 VPN申请 ★ 今天10:40使用过
 校内投票 昨天21:07使用过	 校内通讯录 昨天21:06使用过
 教职工合理化... 昨天15:39使用过	 我的课表 昨天15:13使用过
 百事通管理后... 前天17:40使用过	 录课申请 前天16:41使用过
 网络多媒体设... 前天15:45使用过	 全部服务

3.1.1.4 个人数据

提供展现个人数据相关的信息，如个人信息、校园卡数据、邮箱数据等。

个人数据

 我的信息 陈建锐(14024) 部门：网络与信息技术中心	 校园卡 您的余额为:1921.90	 学校邮箱 未绑定邮箱 点击整个区块绑定第一个邮箱	 图书信息 当前借阅图书0册 您借阅图书总数为：104
 我的资产 总资产:29件 总资产:3596510.0元			

3.1.1.4.1 邮箱绑定

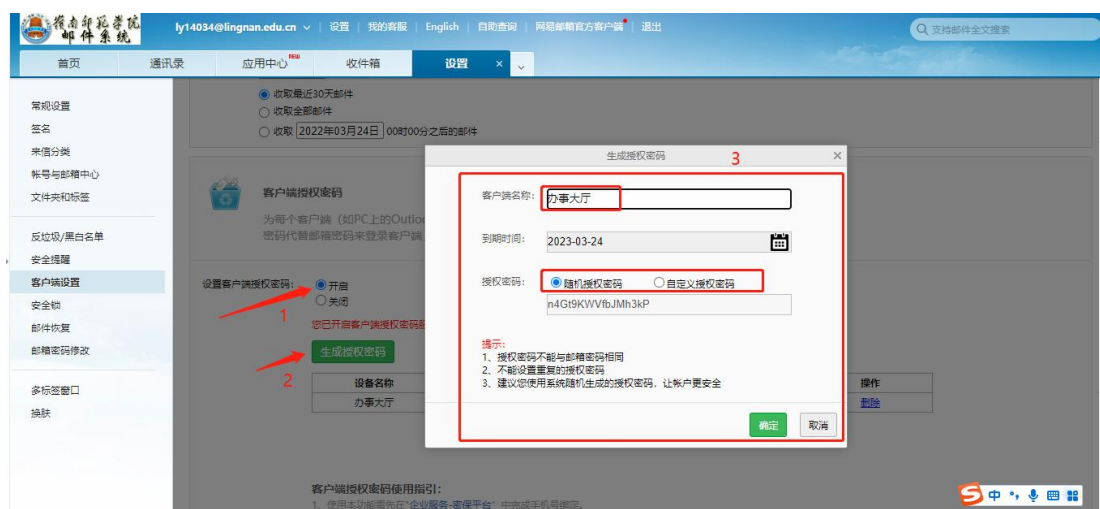
(1)浏览器打开邮箱系统：<http://mail.lingnan.edu.cn/>

(2)输入账号、密码，点击登陆。

(3) 点击设置——邮箱设置——客户端设置，进入设置页面。



(4) 在设置客户端授权密码选择开启并点击生成授权密码，进入生成授权密码设置页面



(5) 在生成授权密码页面，客户端名称可定义为“办事大厅”（网易企业邮箱可授权多个第三方客户端授权登陆密码，为方便区分授权码的用途，名称需做好标注），授权密码可选择是随时/自定义生成。

(6) 将生成的授权密码复制，绑定到网上办事大厅邮箱配置处。

生成授权密码

客户端名称: 办事大厅

到期时间: 2023-03-24

授权密码: 随机授权密码 自定义授权密码

n4Gt9KWVfbJMh3kP

将此串密码复制

提示:

- 1、授权密码不能与邮箱密码相同
- 2、不能设置重复的授权密码
- 3、建议您使用系统随机生成的授权密码，让帐户更安全

确定 取消

(7) 打开网上办事大厅，在个人数据找到学校邮箱，进行绑定。

个人数据

<p>我的信息</p> <p>平台管理员(ampadmin)</p> <p>部门: 网络与信息技术中心</p>	<p>校园卡</p> <p>最近金额变动: 0元</p> <p>卡余额: 元</p>	<p>学校邮箱</p> <p>未绑定邮箱</p> <p>点击整个区块绑定第一个邮箱</p>
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------

(8) 点击绑定邮箱，在邮箱账号输入学校邮箱前缀(即工号)，邮箱密码处输入第 6 点所生成的授权密码，点击绑定即可完成。



3.1.1.5 待办区域

待办服务目前集成了 OA 待办、办事大厅待办、我发起的、已办事项，主要展示用户相关系统待办信息及本人在办事大厅发起的相关任务进展。

OA待办(1) 待办任务(1) 我发起的 已办事项

任务名称	任务数	紧急程度	发起人	最近接收时间	操作
实验室安全教育与考试管理系统(一期)采购项目	1	一般	林鹏	2021-07-10 01:02:23	处理

共1条记录 显示第1 ~ 1

< 1 >

3.1.1.6 在线服务

在线服务主要展示办事大厅目前已经做好的相关部门发相关服务，用户可根据自身需要，发起/查看相关事务申请审批。

在线服务

公共服务	8	我的工资	任务中心	学生就业材料收集	教职工合理化建议表
IT服务	5				
预约服务	1	校内通讯录	会议议程管理	我的课表	百事通管理后台
后勤服务	1				
安保服务	3				

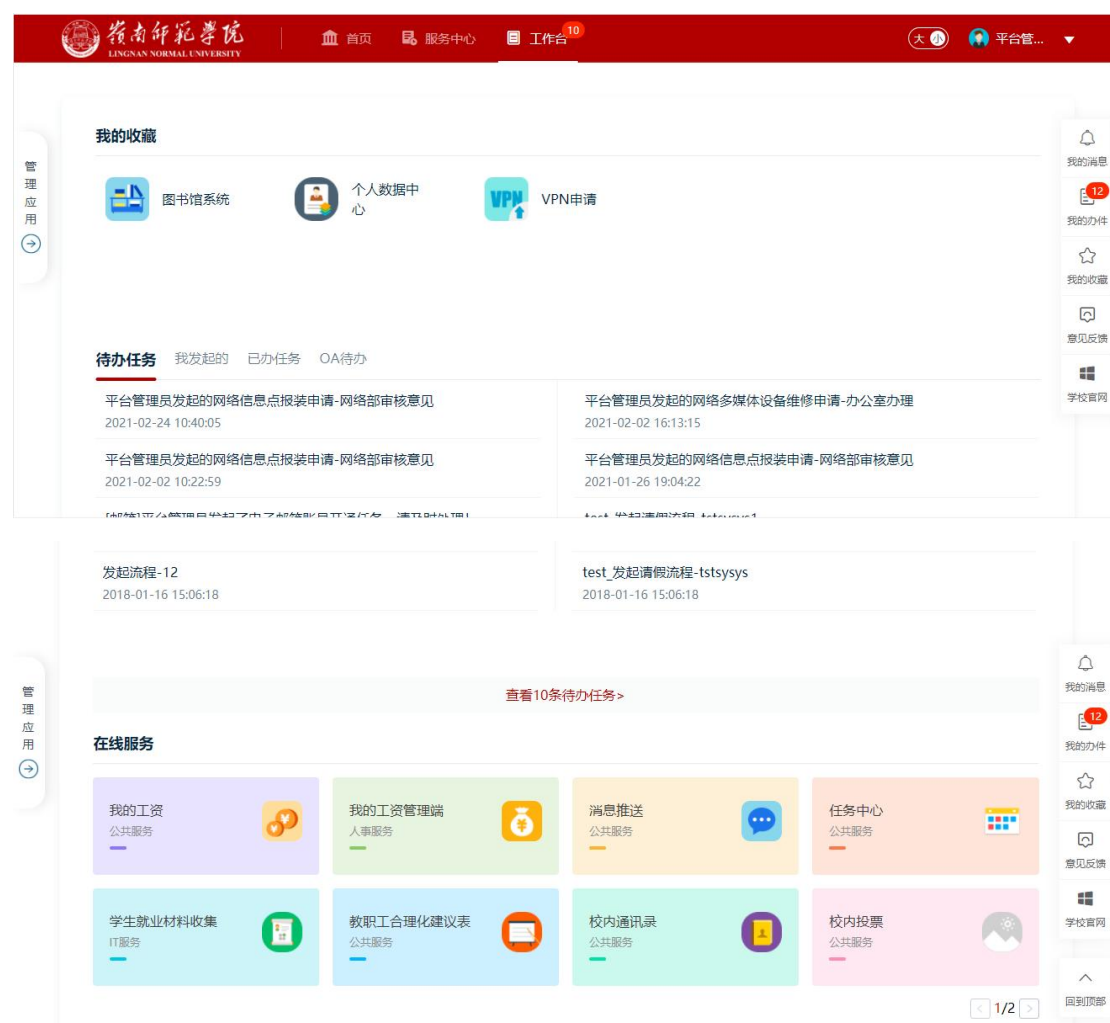
3.2 服务中心

提供应用的角色快速入口、服务推荐、应用的业务域快速入口，以服务事项引导的办事服务。

The screenshot shows the '服务中心' (Service Center) interface. At the top, there is a navigation bar with '服务中心' and '工作台' (10 items). Below the navigation bar, there is a search bar with the text '在“全部服务”中搜索' and a '搜索' button. To the right of the search bar, there are statistics: '正在办理中' (12 items), '待办任务' (10 items), '已完成' (11 items), and '我管理的事项' (6 items). Below the search bar, there is a section titled '与我相关 (6)' with filters for '服务主题' (全部, 线上办理, 安保服务), '服务对象' (全部, 学生, 教师, 游客), and '责任部门' (全部, 网络与信息技术中心, 安全保卫处). The main content area displays a grid of service cards. The cards are organized by letter groups: ABC, DEF, and JKL. The ABC group includes '办理校园临时出入证' (16 visits) and '毕业生分配入户业务...' (19 visits). The DEF group includes '大学生应征入伍' (3 visits), '电动车人脸识别授权...' (20 visits), and '电子邮箱账号开通申...' (7 visits). The JKL group includes '教职工调动入户业务...' (8 visits). On the right side of the page, there is a vertical navigation menu with icons for '我的消息' (12), '我的办件' (12), '我的收藏', '意见反馈', and '学校官网'.

3.3 工作台

工作台默认页面是由我的收藏、任务中心及在线服务组成。用户可以查看自己所收藏的应用、待办事项及在线的流程服务，根据实际需要完成相关应用数据处理。



3.3.1 我的应用

用户可以通过点击编辑按钮，用户可以针对“我的应用”模块中的应用进行删除、排序操作。



3.3.2 任务中心

用户可以在此对个人待办、已办、我发起的、OA 待办任务进行详细查看，并对任务处理。



3.3.3 在线服务

可查看当前系统已完成的应用，以及各业务部门提供的应用服务具体有哪些，点击相关应用服务即可跳转到服务界面。



3.3.4 右边栏

平台提供了个性化的应用边栏服务，侧边栏为用户提供快捷化的访问方式，在不同的页面均显示，侧边栏有：我的消息、我的办件、我的收藏、意见反馈、学校微信。



3.3.4.1 我的消息

点击以新页签方式打开消息中心页面。集中展现来自各个业务域的各类通知消息。消息以时间轴的形式进行展现，方便用户更直观的查看最近的消息通知。



3.3.4.2 我的办件

“我的办件”模块查看由自己在办事大厅中发起的流程信息，根据流程状态的不同，分为进行中、已完成和已撤销。



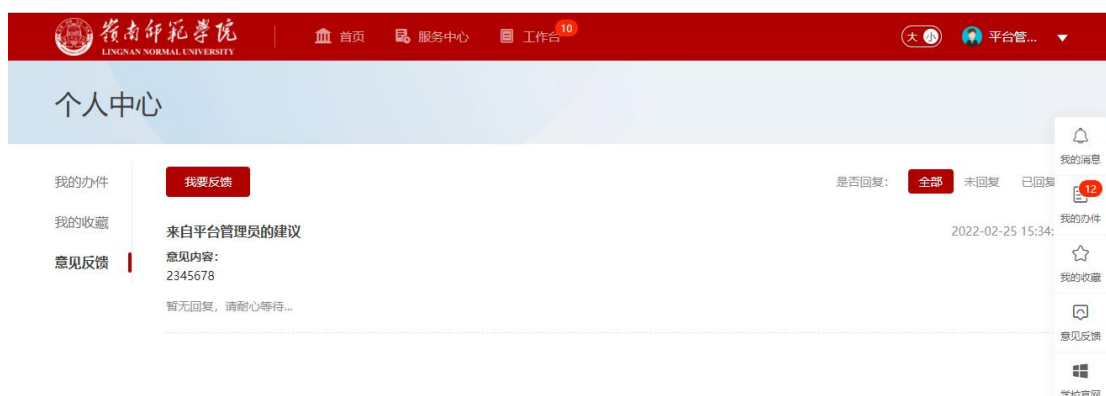
3.3.4.3 我的收藏

直接点击时使用，我的收藏内容将以弹窗形式展示，以在线服务（应用）和服务事项维度展示。



3.3.4.4 意见反馈

进入个人中心的意见反馈模块，可以查看自己的历史反馈以及点击“我要反馈”按钮发起新的意见反馈。



3.3.4.5 学校官网

点击以新页签方式打开学校官网。

3.4 个人中心

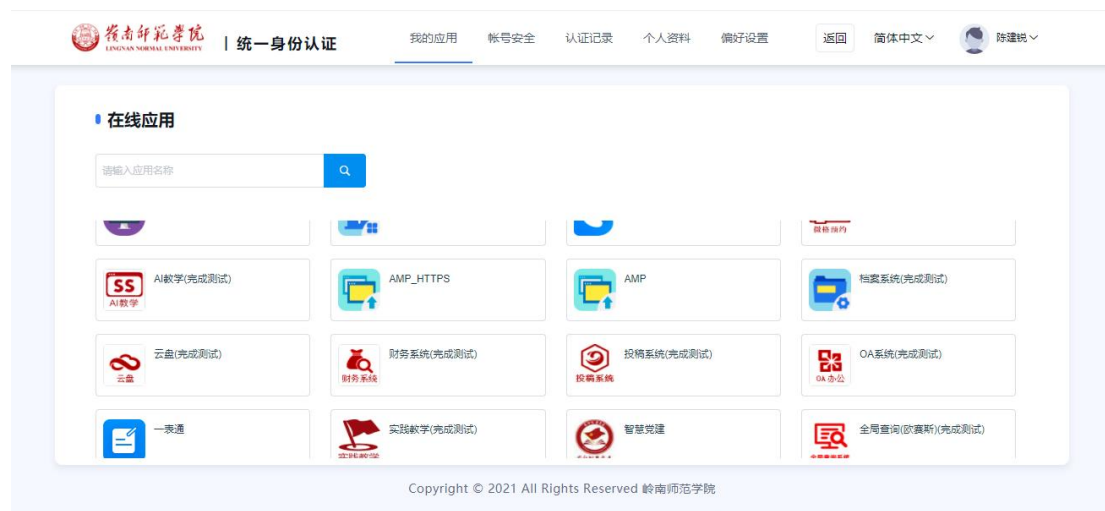
个人中心展示我的办件、我的收藏、意见反馈，用户可根据需要完成相关模块使用。



3.5 账号管理

3.5.1 我的应用

我的应用菜单下显示的是该账号所有被授权访问的在线应用。



3.5.2 账号安全

3.5.2.1 设置帐号

用户可以修改自己的个人资料，包括如下几项：

- (1) 登录密码：提供用户修改自己密码的功能；
- (2) 安全问题：设置自己的密保问题和答案，可用于密码找回；

- (3) 邮箱绑定：填写用户的私人邮箱，用于密码找回；
 - (4) 手机号绑定：填写用户的手机号码，用于密码找回。
- 操作界面如下：



3.5.2.2 第三方帐号

此部分功能提供给用户进行微信登陆、绑定或解绑，绑定完成后，认证登录页可进行微信登录，反之解绑后，失去联合登录功能。

操作界面如下：



3.5.2.3 关联账号

此部分功能是针对多身份用户的，这里提供用户指定主身份账号。可以自由切换。单身份的，默认账号就是主身份。

操作界面如下：



3.5.2.4 生物识别

IDS7 支持 fido 方式的生物识别，此方式依赖于硬件设备，如微软 surface 电脑以及专门的 fido 设备，都可以支持。这块功能主要是进行可信设备管理，对设备进行添加，开启生物识别。

操作界面如下：



3.5.3 认证记录

3.5.3.1 当前登录

记录用户帐号的当前登录情况，包括客户端 IP、登入时间、客户端类型。同时支持踢出当前登录。

操作界面如下：

Copyright © 2021 All Rights Reserved 岭南师范学院

3.5.3.2 帐号认证

记录用户帐号的登入时间、登出时间、认证类型、客户端类型、客户端 IP、认证结果。方便用户查看什么时间段登录过以及登录结果。

操作界面如下：

Copyright © 2021 All Rights Reserved 岭南师范学院

3.5.3.3 密码维护

记录对该帐号进行密码的维护时间、操作类型、客户端 IP 以及操作结果。
操作界面如下：



3.5.3.4 帐号维护

记录所有对该帐号进行维护操作的维护时间、操作类型、客户端 IP 以及操作结果。

操作界面如下：



3.5.3.5 应用访问

记录对该帐号登录的系统、认证时间和认证结果。

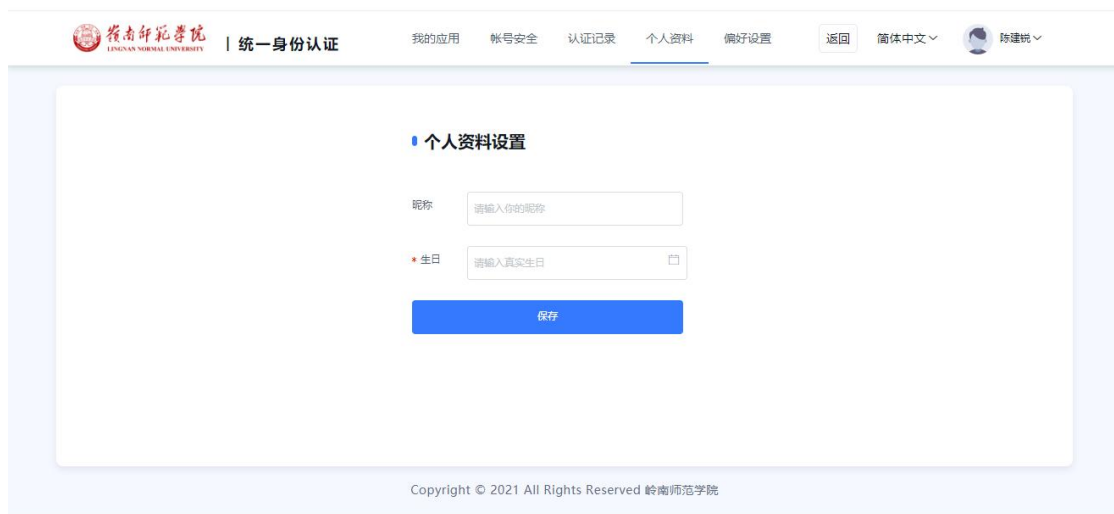
操作界面如下：



3.5.4 个人资料

个人资料设置，包括昵称和生日的设置。

操作界面如下：



3.5.5 偏好设置

单处登录(只能在一个浏览器上登录，只保留最新登录页面，其余将退出登录)；

您的密码有变动时将使用以下方式提醒：短信、邮箱；

操作界面如下：

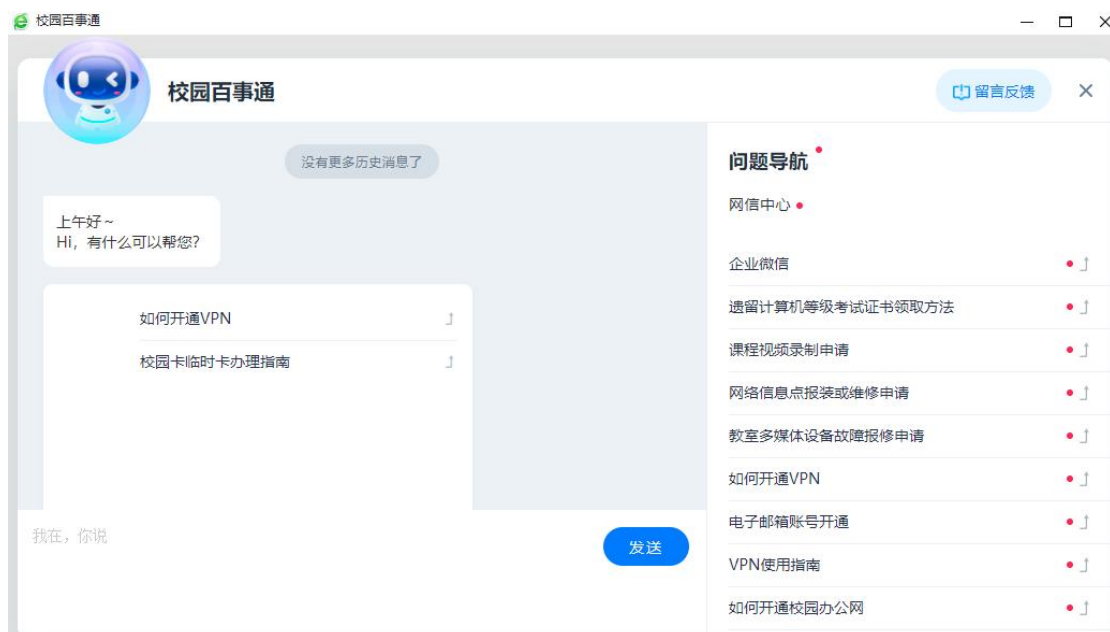


3.6 校园智能机器人

校园智能机器人主要提供智能问答服务，包含智能咨询和留言反馈；

3.6.1 智能咨询

系统预制了部分教职工、学生相关事务咨询，用户进行提问，系统会根据用户提问信息做出智能回复；如果没有相关问题，会进行相关反馈；



3.6.2 留言反馈

我们珍视您的每一条反馈
问题描述越精确越容易得到准确解答哦~

0 / 500

手机: 请输入...

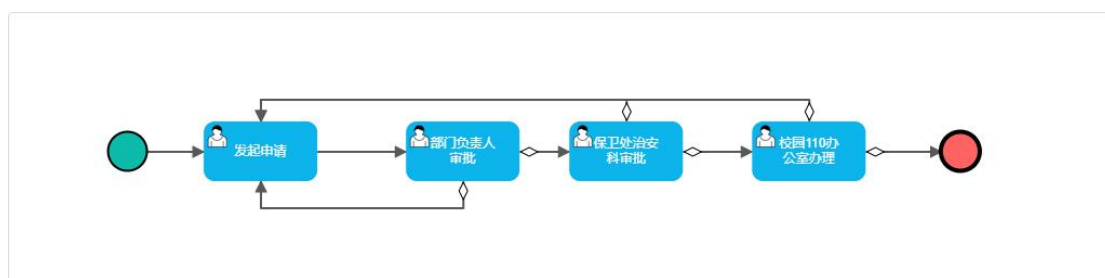
邮箱(必填): 请输入...

取消 提交反馈

4. 流程服务审批

本例使用电动车人脸识别授权申请进行说明

4.1 总体业务流程图



4.1.1 操作步骤

4.1.1.1 申请

(1) 进入门户输入账号密码进行登录。(参看 2.2.1)

(2) 在网上办事大厅——首页——在线服务——安保服务选择“电动车人脸

识别授权申请”，点击进入，打开申请表单；



(3) 点击发起申请按钮，进入申请界面



(4) 基本信息中：申请日期，申请人，联系方式自动带出，标“*”为必填字段，申请人根据申请要求填写并上传相关信息；

发起申请

电动车人脸识别授权申请

基本信息

申请人: 平台管理员 申请部门: 网络与信息技术中心 (网络与信息技术中心党委)

申请日期: 2022-02-20 联系电话: 1591922590 身份证号码: 410301198901123249

车辆信息

购车发票编号: 车辆识别码: 购车发票:

身份证正反面: 车辆行驶证:

车辆合格证: 车辆照片:

人脸识别照片:

备注:

099999

启动 流程状态 保存草稿

(5) 填写完后以上内容后，选择下一步办理人，并点击启动按钮进行提交

发起申请

部门负责人审批

提交给上级审批

上级审批

结束

下一步办理人:

当前节点	发起申请
下一步	部门负责人审批
下一步办理人	请选择

- 李忠(50013)
- 陈俊杰(24006)
- 黄雷洪(18002)
- 温英薇(18006)

(6) 启动成功后，可在申请页面中对表单进行查看

请输入申请人/申请部门 [高级搜索]

申请日期:

流程状态: 全部 审核中 已驳回 已完成 草稿 已终止 已退回 未知

操作	申请人	申请部门	申请日期	联系电话	身份证号码	购车发票编号	车辆识别码	流程状态
<input type="checkbox"/> 查看		安全保卫处 (与党...	2021-11-26	122		123	123	审核中

(7) 点击查看可查看改申请表单的流程状态，当表单流转状态为审核中时可进行催办，通过何种方式通知审核人员；



催办消息

标题: [提交的电动车进出校园报备]

* 内容: [提交的电动车进出校园报备, 请您及时处理!]

* 消息类型: PC门户 移动校园 邮件 短信 微信

PC门户和移动校园 钉钉 微信服务号

取消 确定

4.1.1.2 审核

当启动申请后审核老师可以在门户的待办信息中看到服务申请, 进入服务在审核页面可以看到申请的表单信息为只读 (或是在进入流程服务点击审核页面, 进行表单审核)

任务来源	任务名称	任务数	紧急程度	发起人	最近接收时间	操作	
全部	9	平台管理员发起的网络信息点报装申请-网络部审核意...	1	一般	平台管理员	2021-02-24 10:40	处理
学工	1	平台管理员发起的网络多媒体设备维修申请-办公室办...	1	一般	平台管理员	2021-02-02 16:13	处理
OA	1	平台管理员发起的网络信息点报装申请-网络部审核意...	1	一般	平台管理员	2021-02-02 10:22	处理
人事	2	平台管理员发起的网络信息点报装申请-网络部审核意...	1	一般	平台管理员	2021-01-26 19:04	处理
流程	4	test_发起请假流程-tstsys1	1	一般	ampadmin	2018-01-16 15:06	处理
其他	1	发起流程-12	1	一般	ampadmin	2018-01-16 15:06	处理
		发起流程-12	1	一般	ampadmin	2018-01-16 15:06	处理

(1) 输入审核意见选择同意或不同意（同意继续流转 to 下一个节点处理人，不同意返回给申请人）并点击提交，审核成功

审核意见

同意 不同意

保存为常用意见

查看其它意见 ^

暂无数据

提交 流程状态

(2) 提交成功后，可在审核页面中对已完成的表单进行查看

申请 审核 查询

审核

流程状态: 全部 审核中 已驳回 已完成 草稿 已终止 已退回 未知

任务状态: 全部 已办 待办

导出

操作	申请日期	申请人	联系方式	社团名称	指导老师	社团负责人	业务指导单位负责人	活动项目名称	活动时间	活动地点	流程状态	任务
查看 审核	2021-09-01	丘芸林	13713548518	流程服务说明	娜力开扎 姐...			流程服务说明	2021-09-15	流程服务说明	审核中	已办
查看 审核	2021-09-01	丘芸林	13713548518	测试	娜力开扎 姐...			测试	2021-09-01	测试	审核中	待办

每页: 10

(3)当最后一个流程节点负责人审核完，流程结束，申请人可以再流程服务的申请页面中，查看到该表单的流程状态为已完成。

学生社团活动申请

申请 查询

申请

流程状态: [全部](#) [审核中](#) [已驳回](#) [已完成](#) [草稿](#) [已终止](#) [已退回](#) [未知](#)

任务状态: [全部](#) [已办](#) [待办](#)

[发站](#) 自定义列

操作	申请日期	申请人	联系方式	社团名称	活动题目名称	指导教师	社团负责人	业务指导单位负责人	参加人员	活动内容	流程状态	任务
查看 编辑	2021-09-01	丘若林	13713548518	流程服务说明	流程服务说明	廖力开扎 站...			某某某	流程服务说明	已完成	已办
查看 编辑	2021-09-01	丘若林	13713548518	测试	测试	廖力开扎 站...			测试	测试	审核中	已办

1-2 总记录数 2 总页数 1 页码 1

每页: 10

版权所有: © 2021 广东科技学院数信技术与信息中心