"访校人员管理系统"使用说明

一、电脑端操作

登录"综合事务流程平台" (<u>https://cap.bit.edu.cn/portal/r/w</u>),点击进入"事务 管理""平安校园""访校人员管理",填写访校人员信息。



信息填写完成后,点击"保存"预览,点击"办理"提 交至部门中层领导审批。审批通过后,系统自动与学校管控 系统进行数据互联。

0 \$	宗合事务	流程	平台	2	1				دورور ورو دورور ورو					⊡退出
* *	开始	公文管理	1 会议	管理内	腔管理	事务管理	党代会提	案	事项办理	原平台	系统管理	电子篮		畑沢
访校	人员管理	[┓返回	(访校申	请)【公	务访校】因	公来访人员	登记	(于到校习	来访)	作	废 保存	の理	
🕹 待办		>												
🖸 E.J.		>		因公来访人员入校单										
✓ 发起		>		申请人					联系电话		Ç.			
10 1000		<u> </u>		来访单位		*			700					
A 19040				到功口期		* (毎个年)			附校口期 在動出空格公司		•			
						(0) 1 -1-1	FIRE I GRANTES		- Fillen and a second	ris)				
				来访事由										
				审核意见										
				因公来访人员入校名单							•			
				刷新	新増	保存	参考录入							
				~	姓名	身份证号。		联系电	活	其他信息				
4 4 第 0 页 (共 0 页)														
	审核菜单													
			意见留言											
				49.00DR	**		at da		Alt da maion		433.68-	107-		
				序雪	节点者称	电子	<u>8</u> 名		签名日期		押作	留言		
				_	_									
	\leftarrow													

点击进入"事务管理""平安校园""来访记录查询", 可查看、撤销已登记的来访人员信息。

◎ 综合事务流程平台										
🔒 🌲 开始	ì 公文管	理 会议管理	内控管理	事务管理	党代会提紧	至 事而办理	原平台	系统管理	电子签章管理	知识
访校人员管	會理	新建 刷	新	12 通用审批		🔛 访校人员管理				Q
📥 待办	>	序号	来自	基 协同办公		🔡 来访记录查询		接收	时间 其	朋限
2 已办	>			い 督办管理						
▲ 发記	>			目 提案工作						
~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~ ~~	/			い 信访工作						
♀ 说明	>			3 新媒体公共	、账号备案					
				與 形势报告会	会审批					
				③ 资产管理						
				🗉 教学事务						
			l	器 平安校园						

二、移动端操作

下载安装"i北理"APP。



在工作台页面,协同办公分组,点击"访校人员登记" 参照电脑端方式完成申请和审批。

80 8 %.iii .iii ^{1,1} 1	ন্দ তি 🕸 🕸 হিটা 17:06	© e ⁴⁴ .ıll .ıll ⁵⁹⁰ ∎	ন্দ 🛈 🗱 🗟 17:06
北京理工大学 🗸	80	く 因公来访人	员入校单
		申请人	
		联系电话	
教室信用 空闲教至登询	我的监考安排 至校课表查询	接访单位 网络信息技	术中心
校务管理		来访单位 *	
😰 🤠	+ 31	来访事由	
办公事务 每周会议	事务办理 个人日程		
e +			
公文发布 资源预约	因私出国境 考勤打卡	到访日期 *	
e e	Ð	离校日期 *	
提案申报 提案附议	访校人员登记	来访车辆 (每个车牌	逐个缩紧填写,多个车牌
校园服务		审核意见	
F		➡ 增加因公来;	5人 员 入 校 名 单
校园卡充值 校园卡补卡缴	校园卡挂失 校园卡交易查		
		作废	办理