

校级物品申领操作指引

一、申请人操作流程

1.登陆 OA ，“审批中心” 点击 “校级物品申领”



2.点击 “申请”



3. 填写申领表单内容.①用途说明，②点击“新建”，③点击下拉键选物品

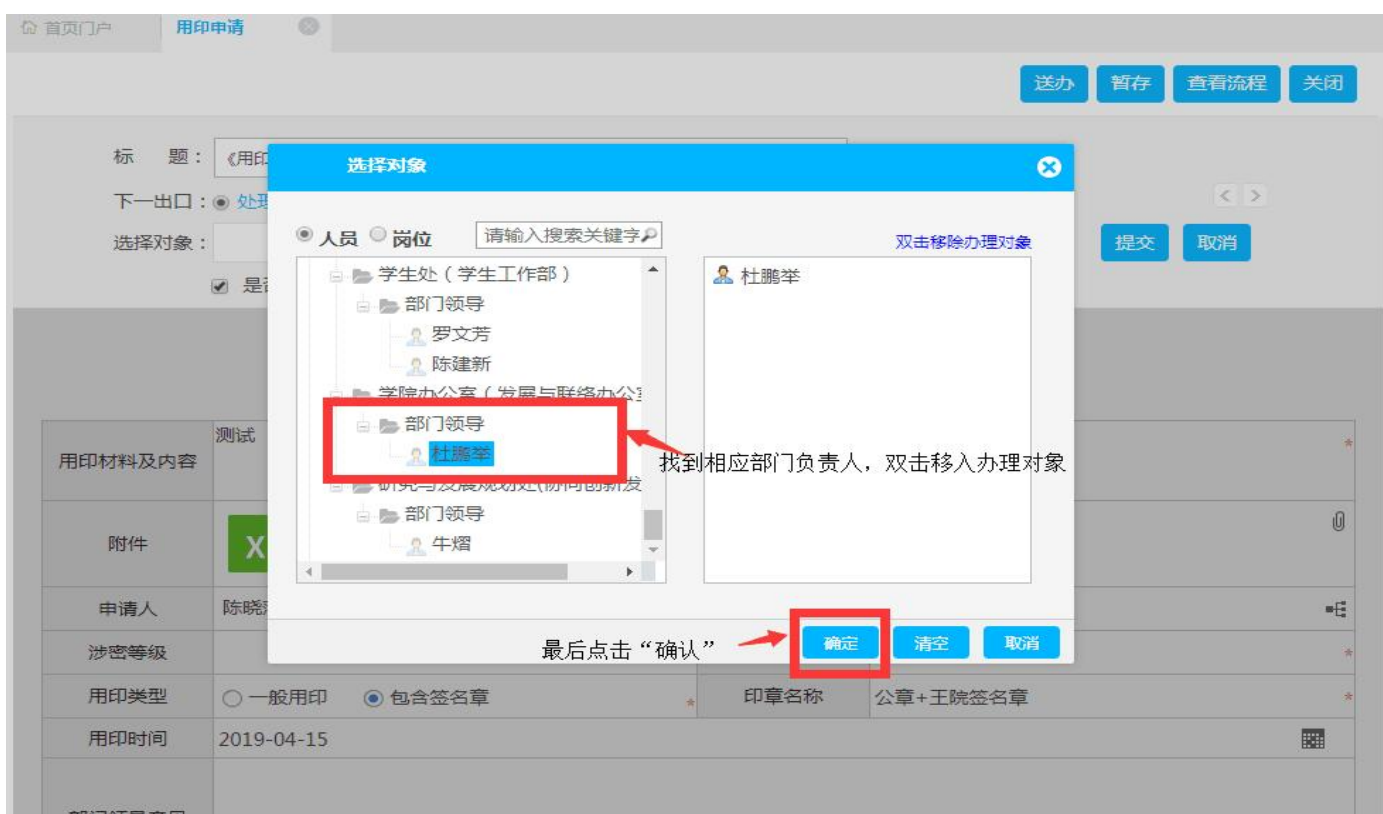
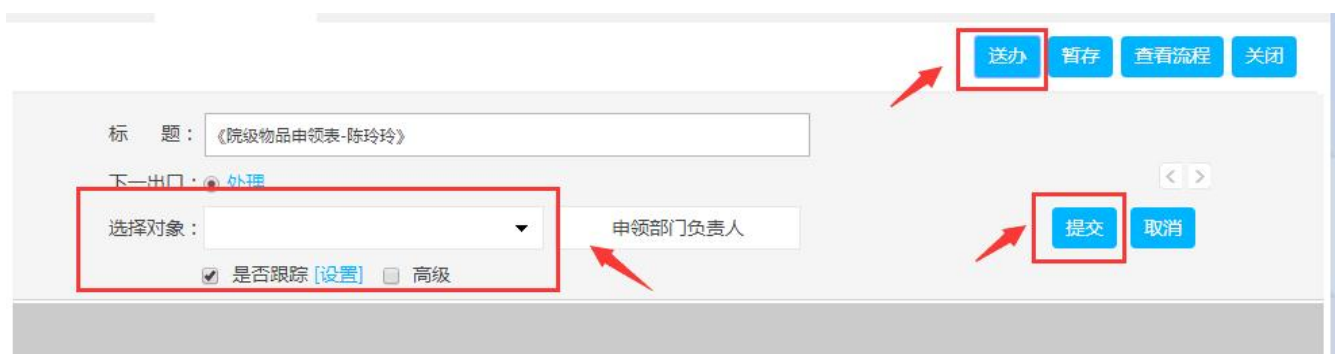
院级物品申领表

编号	201904- 0006	填表时间	2019-04-16				
申请单位	教务处（督导办公室）	申请人	陈玲玲				
用途说明	(测试)理工教务处来访交流						
申请物品具体内容							
新建 删除							
☐	#	物品名称	规格要求	单位	单价	数量	小计
☐	1	定制U盘	▼ 9*6cm	个	98.00	10.0	980.00
合计金额	980.00			大写	玖佰捌拾元整		
拟领取时间	2019-04-16						

4.点击“送办”



5. 选择“部门负责人”



6. 点击“提交”

送办

暂存

查看流程

关

标题：《院级活动呈批表-陈玲玲》

下一出口：

● 处理

选择对象：赵书山

申领部门负责人

☒ 是否跟踪 [\[设置\]](#)

☐ 高级

提交

取消

点击“提交”

二、部门领导操作流程

1.进入 OA，点击“待办事项”

首页门户

赵书山
处长
Tel : 13925799637

1
任务消息

0
待阅消息

0
系统消息

我的工作圈子

赖忠孝 鞠晓红 添加..

我的事项

待办事项

已办事项

已发事项

跟踪事项

《院级活动呈批表流程》

《院级活动呈批表-陈玲玲》

陈玲玲

19-04-16

AM 10:35

MO TU WE TH FR SA SU

15 16 17 18 19 20 21

我的日程

日 一 二 三 四 五 六

14 15 16 17 18 19 20

2. ①部门负责人点击“快捷回复”，②点击“同意”，③点击“提交”完成部门审批意见

合计金额	980.00	大写	玖佰捌拾元整
拟领取时间	2019-04-16		
申请单位意见	快速回复 + 关联附件 + 关联流程 同意 已阅		
学院办公室意见	请输入常用语 保存		

三、申请人操作流程

1. 申请人登陆账号，点击“待办事项”，查看此项活动审批结果。

我的事项	待办事项 ⁴	已办事项	已发事项	跟踪事项	+	⊗
[院级物品申领表流程]	《院级物品申领表-陈玲玲》				韦晓霞	19-04-16
[院级物品申领表流程]	《院级物品申领表-陈玲玲》				韦晓霞	19-04-12
[院级物品申领表流程]	《院级物品申领表-陈玲玲》				韦晓霞	19-04-12
[收文登记流程]	《收文呈批-测试收文》				吴娜	19-03-11

2. 点击“送办”“提交”结束流程，将申领表打印出来到 406 办公室领取。

首页门户

《院级物品...》

当前环节：发起人领取

发起电话会议

送办

暂存待办

退回

加签

查看流程

办理详情

打印

关闭

院级物品申领表

编号	201904-0006	填表时间	2019-04-16
申请单位	教务处（督导办公室）	申请人	陈玲玲
用途说明	(测试)理工教务处来访交流		
申请物品具体内容			
☐	# 物品名称	规格要求	单位 单价 数量 小计

东莞城市学院

请输入搜索关键字

Hi,陈玲玲

当前环节：发起人领取

发起电话会议

送办

暂存待办

退回

加签

查看流程

办理详情

打印

关闭

下一出口：● 处理

结束

☐ 是否跟踪 [设置] ☐ 高级

提交 取消

院级物品申领表