

广州校区申请借用教室网上办事大厅操作指南

PC 端登录网上办理大厅 <http://ehall.gdufe.edu.cn>,或手机端进入“广东财经大学企业号”,打开“办事大厅”,可以发起广州校区多媒体教室使用申请。

本事务流程共有 6 个办事节点：

申请人申请——学院审批/团委审批/宣传部审批/招考处审批/就业指导中心审批/二级部门领导审批——教务处审批——后勤处审批——教育技术中心审批——通知楼宇管理员检查多媒体设备——申请人确认——结束（若使用空调后勤办要审批）

1 填写申请表

1.1 PC 端

(1) 进入网上办事大厅后，点击搜索框，输入“广州校区多媒体教室使用申请”，可见“广州校区多媒体教室使用申请”图标。



(2) 单击“广州校区多媒体教室使用申请”图标，打开办事流程说明对话框。请认真阅读“事务详情”的说明，详细了解该办事流程的制度规定、提交材料、需填写内容说明、办事流程等注意事项。

事务详情 ×

广州校区多媒体教室使用申请
教师学生通用事务

应用详情

服务名称:

广州校区教室申请

服务内容:

提供广州校区内各种活动使用教室的申请服务（限广州校区使用，三水校区学生请走三水校区学生生活申请）

服务对象:

广州校区各部门、老师及在校学生

联系方式:

教务处教学管理科（行政楼307,陈老师/叶老师,电话：84096843）
后勤处（校医院楼403后勤处事务科,成老师,电话：84095568）
物业中心（小办公楼一楼,电话：84096382）
教育技术中心（刘老师,电话：84096052）
第一教学楼中控室（4-513A,温老师,电话：84096473）
第一综合楼中控室（2-202,刘老师,电话：84096470）
第二综合楼和第二教学楼中控室（二教307,刘老师,电话：84096838）
第三教学楼（北5）中控室（B5-202,电话：84093942）
办公时间：工作日

满意程度

0					
0	0	0	0	0	
0%	0%	0%	0%	0%	

匿名评论 (0)

收藏

打开

(3) 点击“**打开**”按钮，打开“**广州校区多媒体教室使用申请**”的申请表单。请如实填写表单内容。前面标记“*”号的为必填项，不能为空。

注：申请人的姓名、学号、学院、专业、班级、联系电话等基本信息从教务管理系统读取。**如个人基本信息有误，请联系相关负责人修改。**否则，由于个人信息不真实，带来的一切后果，责任自负。

[查看流程图](#) [查看流转记录](#)

关闭

办理

广州校区多媒体教室使用申请

当前状态:申请人申请

当前处理人:

审批日记:[查看审批日记](#)

申请时间:2019-11-15 09:44

申请人:谭健欣

流程图:[查看流程图](#)

申请单位	网络信息中心	申请日期	2019-11-15
申请人	谭健欣	联系电话	13416162618
时间 (1天)	<input type="text"/> -- <input type="text"/> (教室申请, 需至少提前一天申请)		
时间 (多天)	<input type="text"/> -- <input type="text"/> (教室申请, 需至少提前一天申请)		
教室数量	<input type="text"/> 间		
教室类型	<input type="radio"/> 多媒体 <input checked="" type="radio"/> 不需要多媒体		
是否使用空调	<input type="radio"/> 使用空调 <input checked="" type="radio"/> 不使用空调		
活动类型	<input type="radio"/> 教学活动 <input checked="" type="radio"/> 学生活动 <input type="radio"/> 其它 <input type="text"/>		
人数	<input type="text"/> 人		
活动主题及内容	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		

(4) 填写确认无误后，点击右上角“**办理**”按钮，打开“处理文档”对话框。

申请人提交申请后，默认提交到下一个流程节点审批。

[查看流程图](#) [查看流转记录](#)

关闭

办理

广州校区多媒体教室使用申请

当前状态:申请人申请

申请时间:2019-11-15 09:44

当前处理人:

申请人:谭健欣

审批日记:[查看审批日记](#)

流程图:[查看流程图](#)

申请单位	网络信息中心	申请日期	2019-11-15
申请人	谭健欣	联系电话	13416162618
时间 (1天)	2019-11-16 10:00 -- 2019-11-16 12:00 (教室申请, 需至少提前一天申请)		
时间 (多天)	<input type="text"/> -- <input type="text"/> (教室申请, 需至少提前一天申请)		
教室数量	<input type="text" value="2"/> 间		
教室类型	<input type="radio"/> 多媒体 <input checked="" type="radio"/> 不需要多媒体		
是否使用空调	<input type="radio"/> 使用空调 <input checked="" type="radio"/> 不使用空调		
活动类型	<input type="radio"/> 教学活动 <input checked="" type="radio"/> 学生活动 <input type="radio"/> 其它 <input type="text"/>		
人数	<input type="text" value="30"/> 人		
活动主题及内容	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		

处理文档

提示: 请填写以下信息后再提交(当前节点:申请人申请):

请选择后继节点 学院审批 团委审批 宣传部审批 招考处审批 就业指导中心审批 二级部门领导审批

请选择“二级部门领导审批”的参与者

王忠政/网络信息中心

郑伟发/网络信息中心

谭健欣

办理完成 暂存文档

如果需将申请表内容抄送给相关人员, 单击“抄送”右边的 图标, 在“用户选择”中选择需抄送人员姓名 (具本操作同上)。

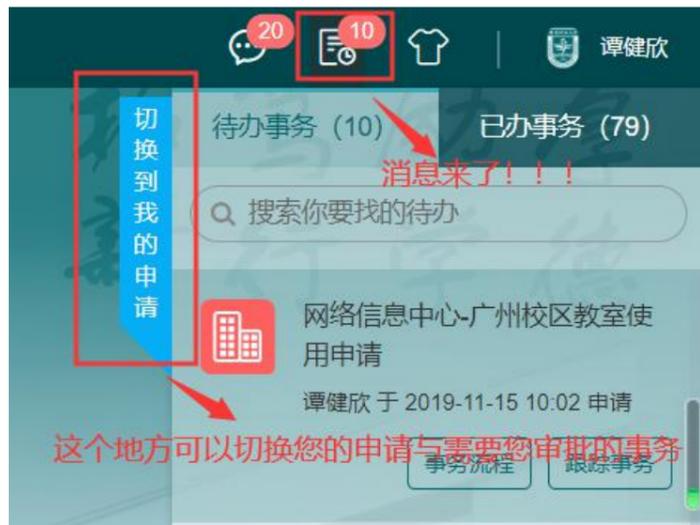
如不需要立刻提交, 需把填写的表单进行暂时保存, 则点击“暂存文档”按钮, 弹出“确认暂存文档”消息框。点击“确定”按钮, 弹出“保存草稿成功!”消息框, 再点击“确定”。则将申请表进行暂时保存。

注: 在“工作台”的“我的申请”找到暂存的申请表单。

(5) 点击“**办理完成**”按钮, 弹出“提交成功”消息框, 说明已成功将申请提交给下一个节点审核。

提交后，在“工作台”的“已办事项”栏目中会出现提交过的申请，点击“关注”，可以将此申请进行重点关注。

提交后，在“我的申请”或“已办事项”中点击打开申请表单，点击表单左上角的“查看审批日记”，可以查看申请的审批记录，以查看事务进展。



查看流程图 查看流转记录
关闭 [办理](#)

广州校区多媒体教室使用申请

当前状态:二级部门领导审批
 当前处理人:谭健欣
 审批日记:[查看审批日记](#) [查看进度](#)

申请时间:2019-11-15 10:02
 申请人:谭健欣
 流程图:[查看流程图](#)

申请单位	网络信息中心	申请日期	2019-11-15
申请人	谭健欣	联系电话	13416162618
时间 (1天)	2019-11-16 10:00--2019-11-16 12:00(教室申请, 需至少提前一天申请)		
时间 (多天)	--(教室申请, 需至少提前一天申请)		
教室数量	2间		
教室类型	<input type="radio"/> 多媒体 <input checked="" type="radio"/> 不需要多媒体		
是否使用空调	<input type="radio"/> 使用空调 <input checked="" type="radio"/> 不使用空调		
活动类型	<input type="radio"/> 教学活动 <input checked="" type="radio"/> 学生活动 <input type="radio"/> 其它		
人数	30人		
活动主题及内容			
附件上传			
审批意见			

[关注](#) [打印](#) [附件日记](#) [流程监控](#)

审批记录	阅读记录	用户名	所属部门	所在节点	提交至	送达时间	完成时间	时限	是否超时	耗时(分)	本环节积分	操作类型	意见
1		谭健欣	网络信息中心	申请人申请		2019-11-15 10:02	2019-11-15 10:02		无	0	0.0	同意	
2		谭健欣	网络信息中心	二级部门领导审批		2019-11-15 10:02		-无-	无			处理中	已阅(2019-11-15 10:04)

1.2 移动端

(1) 进入“广东财经大学企业号”，打开“办事大厅”。



(2) 在搜索框搜索“多媒体教室”，点击“搜索”，打开“广州校区多媒体教室使用申请”。



(3) 打开“广州校区多媒体教室使用申请”的申请表单。请如实填写表单内容。前面标记“*”号的为必填项，不能为空。

注：申请人的姓名、学号、学院、专业、班级、联系电话等基本信息从教务管理系统读取。如个人基本信息有误，请联系相关负责人修改。否则，由于个人信息不真实，带来的一切后果，责任自负。

广州校区多媒体教室使用申

返回 刷新

当前处理人: 申请时间: 2019-11-15 09:44
 当前状态: 申请人申请 申请者: 谭健欣
 流转记录: [查看流转记录](#) 图形监控: [查看流程图](#)

申请单位: 网络信息中心
 申请日期: 2019-11-15
 申请人: [头像]
 联系电话: 1[头像]8

时间 (1天): 2019-11-18 09:45 -- 2019-11-18 10:50 (教室申请, 需至少提前一天申请)

时间 (多天): [头像] -- [头像] (教室申请, 需至少提前一天申请)

教室数量: 1 间

教室类型: 多媒体 不需要多媒体

是否使用空调: 使用空调 不使用空调

活动类型: 教学活动 学生活动 其它

人数: 50 人

活动主题及内容: 班会活动

附件上传: [添加附件](#)

(4) 填写确认无误后, 按业务选择对应下一审批环节, 选择后点击“**办理完成**”按钮, 确认提交流程。

广州校区多媒体教室使用申

返回 刷新

活动类型: 教学活动 学生活动 其它

人数: 50 人

活动主题及内容: 班会活动

附件上传: [添加附件](#)

审批意见

请填写以下信息后再提交(当前节点: 申请人申请):

下一节点: 学院审批 团委审批 宣传部审批 招考处审批
 就业指导中心审批 二级部门领导审批

二级部门领导审批: [头像] [添加](#)

办理完成 暂存文档

广州校区多媒体教室使用申

返回 刷新

活动类型: 教学活动 学生活动 其它

人数: 50 人

活动主题及内容: 班会活动

附件上传: [添加附件](#)

审批意见

请填写以下信息后再提交(当前节点: 申请人申请):

下一节点: 学院审批 团委审批 宣传部审批 招考处审批
 就业指导中心审批 二级部门领导审批

二级部门领导审批: [头像] [添加](#)

办理完成 暂存文档

如不需要立刻提交, 需把填写的表单进行暂时保存, 则点击“暂存文档”按钮。

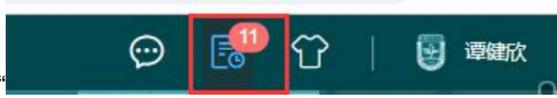
(5) 已提交的流程, 在“**办事大厅**”首页切换到“**事务**”的“**已办事务**”即可查阅办理详情及进度。



2 学院审批/团委审批/宣传部审批/招考处审批/就业指导中心审批/二级部门领导审批

2.1 PC 端

(1) 进入办事大厅首页后，有两种方式可以进入“待办事项”。

方法一：办事大厅首页点击快捷图标“”切换到“我的审批”

方法二：办事大厅首页点击“工作台”，在“工作台”页面中“待办事项”栏目中需要审批的事务申请。



(2) 点击“立即办理”，打开申请人提交的申请表单。

(3) 认真查看申请人填写的内容和提交的相关附件，点击右上角“办理”按钮，打开“处理文档”对话框，在“办理意见”处填写审核意见。

查看流程图 查看流转记录关闭 **办理**

广州校区多媒体教室使用申请

当前状态:二级部门领导审批
当前处理人:谭健欣
审批日记:查看审批日记

申请时间:2019-11-15 10:02
申请人:谭健欣
流程图:查看流程图

申请单位	网络信息中心	申请日期	2019-11-15
申请人	谭健欣	联系电话	13416162618
时间 (1天)	2019-11-16 10:00--2019-11-16 12:00(教室申请, 需至少提前一天申请)		
时间 (多天)	--(教室申请, 需至少提前一天申请)		
教室数量	2间		
教室类型	<input type="radio"/> 多媒体 <input checked="" type="radio"/> 不需要多媒体		
是否使用空调	<input type="radio"/> 使用空调 <input checked="" type="radio"/> 不使用空调		
活动类型	<input type="radio"/> 教学活动 <input checked="" type="radio"/> 学生活动 <input type="radio"/> 其它		
人数	30人		
活动主题及内容			
附件上传			
审批意见			

关注 打印 附件日记 流程监控

处理文档

提示: 请填写以下信息后再提交(当前节点:二级部门领导审批):

请选择后继节点	<input checked="" type="checkbox"/> 教务处审批
请选择“教务处审批”的参与者	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">陈发健 叶永新 谭健欣</div>
转他人处理	<input type="checkbox"/> 是
抄送	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">测试通过</div>
办理意见	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">测试通过</div>

[加入常用意见](#)

办理完成 转他人处理 回退首环节 暂存文档

点击“办理完成”按钮，当前节点审核提交申请后，默认流向下一个节点的审批人员。

(4) 点击“确定”按钮，弹出文档流向提示框。

2.2 移动端

(1) 进入“广东财经大学企业号”，打开“办事大厅”，打开需要进行审批的流程；



或进入“办事大厅”界面切换到“事务”，打开需要进行审批的流程。



(2) 填写审批意见，如同意下一步审批则点击“办理完成”，否则回退上一环节。

中国移动 上午10:03 6%

< 返回 关闭 网络信息中心-广州... 刷新

返回 刷新

活动类型 教学活动 学生活动 其它

人数 50人

活动主题及内容 班会活动

附件上传

审批意见

请填写以下信息后再提交(当前节点:二级部门领导审批):

下一节点 教务处审批

教务处审批 同意

转他人处理 是

抄送

办理意见

---选择常用处理意见---

同意

3 教务处审批

(1) 进入办事大厅首页后，有两种方式可以进入“待办事项”。

方法一：办事大厅首页点击快捷图标“”，切换到“我的审批”

方法二：办事大厅首页点击“工作台”，在“工作台”页面中“待办事项”栏目中需要审批的事务申请。

广东财经大学办事大厅 | 搜索您要找的应用

我的桌面

个人信息

 工号: 20091658
姓名: 谭健欣
部门: 网络信息中心
邮箱地址: tjx@gdufe.edu.cn
上次登录: 2019-11-15 09:41:00
上次登录IP: 202.116.48.56

待办事项

搜索你要找的待办

 网络信息中心-广州校区教室使用申请
谭健欣 于 2019-11-15 10:02 申请

(2) 点击“立即办理”，打开申请人提交的申请表单。

(3) 认真查看申请人填写的内容和提交的相关附件，点击右上角“**办理**”按钮，打开“处理文档”对话框，在“**办理意见**”处填写审核意见。

[查看流程图](#) [查看流转记录](#) 关闭 **办理**

广州校区多媒体教室使用申请

当前状态:教务处审批
当前处理人:谭健欣
审批日记:[查看审批日记](#)

申请时间:2019-11-15 10:02
申请人:谭健欣
流程图:[查看流程图](#)

申请单位	网络信息中心	申请日期	2019-11-15
申请人	谭健欣	联系电话	13416162618
时间 (1天)	2019-11-16 10:00--2019-11-16 12:00(教室申请, 需至少提前一天申请)		
时间 (多天)	--(教室申请, 需至少提前一天申请)		
教室数量	2间		
教室类型	<input type="radio"/> 多媒体 <input checked="" type="radio"/> 不需要多媒体		
是否使用空调	<input type="radio"/> 使用空调 <input checked="" type="radio"/> 不使用空调		
活动类型	<input type="radio"/> 教学活动 <input checked="" type="radio"/> 学生活动 <input type="radio"/> 其它		
人数	30人		
活动主题及内容			
附件上传			
审批意见	测试通过 二级部门领导审批 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:20		

处理文档

提示: 请填写以下信息后再提交(当前节点:教务处审批):

请选择后继节点 后勤处

请选择“后勤处”的参与者

成敏盈
 谭健欣

办理意见

请尽快办理!

加入到常用意见

办理完成 暂存文档

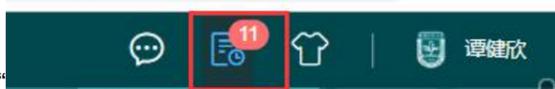
点击“**办理完成**”按钮，当前节点审核提交申请后，默认流向下一个节点的审批人员。

(4) 点击“确定”按钮，弹出文档流向提示框。

4 后勤处审批

(1) 进入办事大厅首页后，有两种方式可以进入“待办事项”。

方法一：办事大厅首页点击快捷图标“



切换到“我的审批”

方法二：办事大厅首页点击“工作台”，在“工作台”页面中“待办事项”栏目中需要审批的事务申请。



(2) 点击“立即办理”，打开申请人提交的申请表单。

(3) 认真查看申请人填写的内容和提交的相关附件，点击右上角“办理”按钮，打开“处理文档”对话框，在“办理意见”处填写审核意见。

广州校区多媒体教室使用申请

当前状态:后勤处
当前处理人:谭健欣
审批日记:[查看审批日记](#)

申请时间:2019-11-15 10:02
申请人:谭健欣
流程图:[查看流程图](#)

申请单位	网络信息中心	申请日期	2019-11-15
申请人	谭健欣	联系电话	13416162618
时间 (1天)	2019-11-16 10:00--2019-11-16 12:00(教室申请, 需至少提前一天申请)		
时间 (多天)	--(教室申请, 需至少提前一天申请)		
教室数量	2间		
教室类型	<input type="radio"/> 多媒体 <input checked="" type="radio"/> 不需要多媒体		
是否使用空调	<input type="radio"/> 使用空调 <input checked="" type="radio"/> 不使用空调		
活动类型	<input type="radio"/> 教学活动 <input checked="" type="radio"/> 学生活动 <input type="radio"/> 其它		
人数	30人		
活动主题及内容			
附件上传			
审批意见	<p>测试通过</p> <p>请尽快办理!</p> <p>二级部门领导审批 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:20</p> <p>教务处审批 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:27</p>		

处理文档

提示: 请填写以下信息后再提交(当前节点:后勤处):

请选择后继节点 不使用多媒体

请选择"申请人确认"的参与者
谭健欣

转他人处理 是

抄送

办理意见
请尽快办理!

加入到常用意见

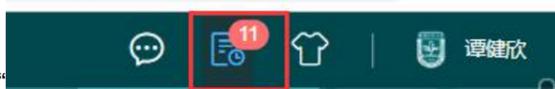
点击“**办理完成**”按钮，当前节点审核提交申请后，默认流向下一个节点的审批人员。

(4) 点击“确定”按钮，弹出文档流向提示框。

5 申请人确认

(1) 进入办事大厅首页后，有两种方式可以进入“待办事项”。

方法一：办事大厅首页点击快捷图标“



切换到“我的审批”

方法二：办事大厅首页点击“工作台”，在“工作台”页面中“待办事项”栏目中需要审批的事务申请。



(2) 点击“立即办理”，打开申请人提交的申请表单。

(3) 认真查看申请人填写的内容和提交的相关附件，点击右上角“办理”按钮，打开“处理文档”对话框，在“办理意见”处填写审核意见。

广州校区多媒体教室使用申请

当前状态:申请人确认
当前处理人:谭健欣
审批日记:[查看审批日记](#)

申请时间:2019-11-15 10:02
申请人:谭健欣
流程图:[查看流程图](#)

申请单位	网络信息中心	申请日期	2019-11-15
申请人	谭健欣	联系电话	13416162618
时间 (1天)	2019-11-16 10:00--2019-11-16 12:00(教室申请, 需至少提前一天申请)		
时间 (多天)	--(教室申请, 需至少提前一天申请)		
教室数量	2间		
教室类型	<input type="radio"/> 多媒体 <input checked="" type="radio"/> 不需要多媒体		
是否使用空调	<input type="radio"/> 使用空调 <input checked="" type="radio"/> 不使用空调		
活动类型	<input type="radio"/> 教学活动 <input checked="" type="radio"/> 学生活动 <input type="radio"/> 其它		
人数	30人		
活动主题及内容			
附件上传			
审批意见	测试通过 二级部门领导审批 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:20		
	请尽快办理! 教务处审批 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:27		
	请尽快办理!		

点击“**办理完成**”按钮，完成归档。

6 申请人事务跟踪

申请人可以查看事务办理过程审核情况。

具体操作：申请人登录网上办事大厅点击“**工作台**”

- 1、未办理完成的事务：在“工作台”的“**我的申请**”栏目中“**查看进度**”可以看到已提交在办事项。



2、已办理完成的事务：工作台—已办事项，点击“查看详情”查看。有可能您的选项卡代办事项栏目在下面，不要急，往下拉，如

图：



7 表单完成状态

广州校区多媒体教室使用申请

当前状态: 已结束

当前处理人:

审批日记: [查看审批日记](#)

申请时间: 2019-11-15 10:02

申请人: 谭健欣

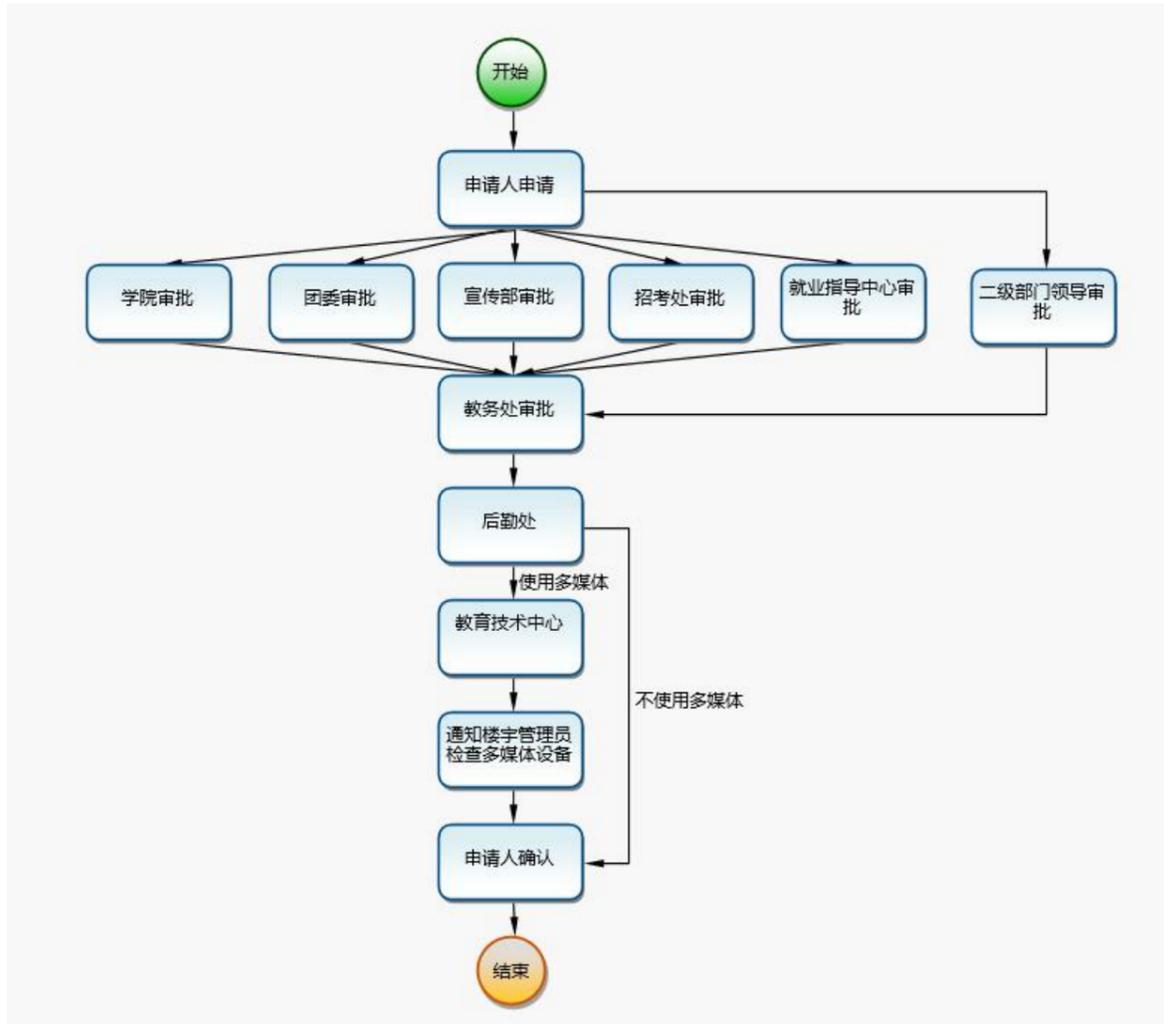
流程图: [查看流程图](#)

申请单位	网络信息中心	申请日期	2019-11-15
申请人	谭健欣	联系电话	13416162618
时间 (1天)	2019-11-16 10:00--2019-11-16 12:00(教室申请, 需至少提前一天申请)		
时间 (多天)	--(教室申请, 需至少提前一天申请)		
教室数量	2间		
教室类型	<input type="radio"/> 多媒体 <input checked="" type="radio"/> 不需要多媒体		
是否使用空调	<input type="radio"/> 使用空调 <input checked="" type="radio"/> 不使用空调		
活动类型	<input type="radio"/> 教学活动 <input checked="" type="radio"/> 学生活动 <input type="radio"/> 其它		
人数	30人		
活动主题及内容			
附件上传			
审批意见	测试通过 二级部门领导审批 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:20		
	请尽快办理! 教务处审批 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:27		
	请尽快办理! 后勤处 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:30		
审批意见	请尽快办理! 后勤处 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:30		
	测试通过 申请人确认 谭健欣/网络信息中心 2019-11-15 10:45		

[关注](#) [打印](#) [附件日记](#)

8 流程图完成状态 (绿色为完成, 红色为当前所卡在的环节)

原始流程图:



审批完成流程图：

