中国石油大学
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

# “e服务”平台用户操作手册

信息中心

二〇一九年九月

# 目　录

第 1 章　登录方式 2
1.1　PC 端 3
1.1.1　方式一 3
1.1.2　方式二 3
1.2　手机端（微信） 4
第 2 章　平台功能介绍 6
2.1　功能区简介 6
2.1.1　【服务搜索】 6
2.1.2　【消息提醒设置】 7
2.1.3　【我的收藏设置】 8
2.2　服务大厅简介 8
2.3　我的事项简介 9
2.3.1　【我的发起】 9
2.3.2　【我的任务】 10
2.3.3　【我的督办】 11
2.3.4　【我的知会】 12
2.4　个人中心（个人数据中心） 12
2.5　个人信息（“e 服务”） 13
2.5.1　【通知消息】 13
2.5.2　【登录授权】 14
2.5.3　【委托任务】 15
第 3 章　服务申请流程（PC 端） 18
第 4 章　流程审批（PC 端） 21
第 5 章　流程处理进度 23
5.1　处理记录 23
5.2　流程催办 24
5.3　流程申请撤销 24
第 6 章　表单下载 26

# 引　言

为推进校内业务服务向智能服务转型，为师生提供一站式、人性化业务办理新体验，切实提升办事效率和服务质量，我校“e 服务”平台在信息中心等多部门的努力下，近期已试运行上线。

“e 服务”平台是我校在线一站式服务大厅的简称。和目前在用的 OA 办公系统相似，“e 服务”平台的核心是流程中心，基于此平台可以方便快捷地定制表单、搭建流程，且“e 服务”的定位是全校范围内跨部门、跨系统的流程中心，更好地服务于广大师生。另外“e 服务”平台依托学校的数据中心建设，能够充分利用各业务系统的数据资源，为实现“让数据多跑路、让师生少跑路”的服务宗旨提供了更多可能。学校“e 服务”平台除提供电脑端服务外，还兼具移动式的审批模式，师生可随时随地填写申请、查看审核状态，管理人员可随时审批，大大地提高了办事效率。

# 第 1 章　登录方式

## 1.1　PC 端

### 1.1.1　方式一

中国石油大学（北京）主页——快速通道——“e 服务”。通过校主页下方快速通道栏目入口登录，点击“e 服务”，进入图 3 所示的登录界面，该平台已跟统一身份认证系统打通，用户名、密码同师生的上网账户用户名及密码。




图 1.1 中国石油大学（北京）主页

### 1.1.2　方式二

中国石油大学（北京）主页——校园门户——“e 服务”。通过校园门户入口登录，登录校园门户后，在系统入口找到“e 服务”平台，点击即可单点登录。




图 1.2 校园门户主页

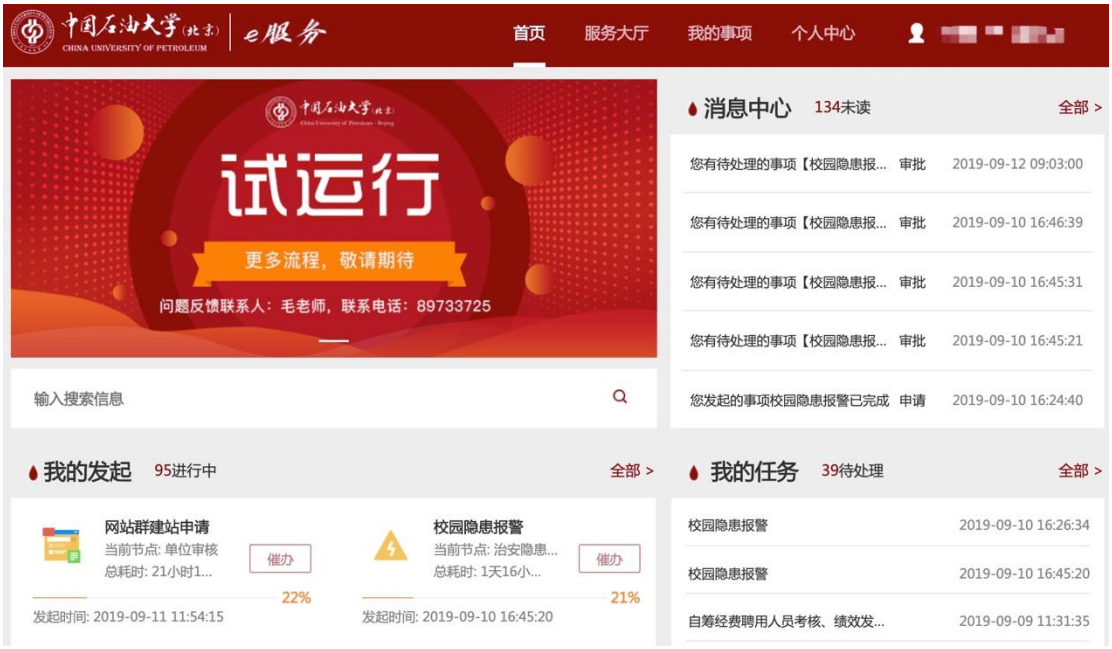



图 1.3 “e 服务”首页

## 1.2 手机端（微信）

中国石油大学北京（微信企业号）——“e 服务”，进入后可直接使用。

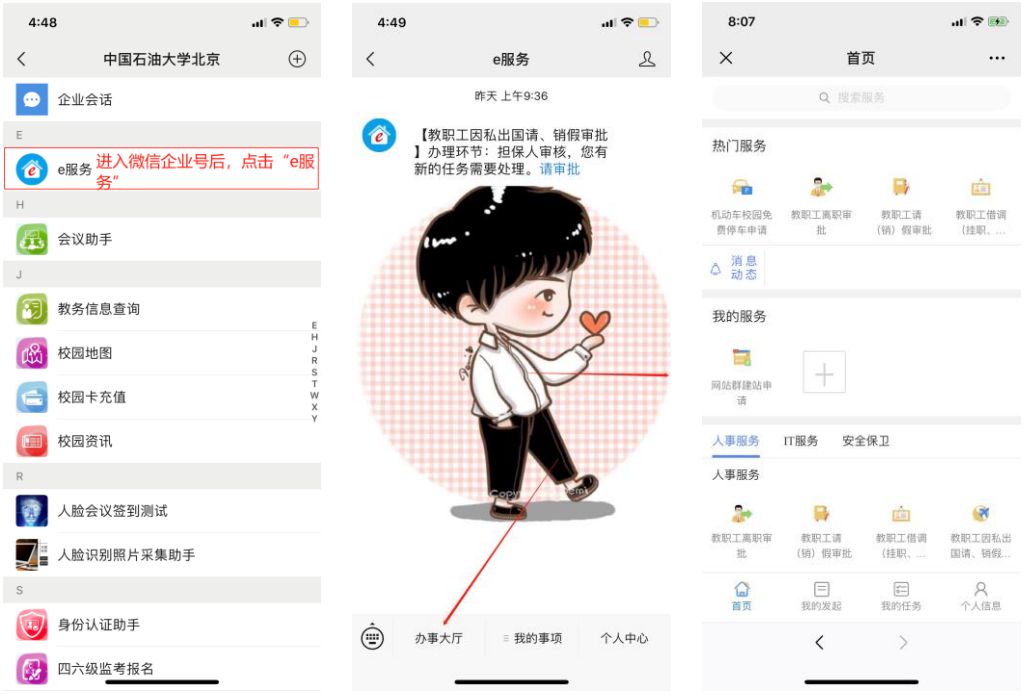



图 1.4 手机端“e 服务”登录界面

# 第 2 章　平台功能介绍

## 2.1　功能区简介

1.导航栏：功能页面切换
2.服务搜索：可根据关键词进行模糊搜索
3.轮播图展示：点击可跳转相应链接
4.消息中心：个人相关事项通知列表
5.我的发起：用户发起的正在进行中的事项列表
6.我的任务：需要我审批的相关事项
7.我的收藏：可添加常用服务
8.热门服务：各用户常用服务




图 2.1 PC 端首页页面

### 2.1.1　【服务搜索】

在搜索框中输入服务名称，点击回车即可搜索，支持模糊查询。

### 2.1.2 【消息提醒设置】

在消息中心模块点击全部，可选择消息提醒开关以及消息通知渠道；支持微信、短信、邮件通知（需对接微信、短信、邮件接口使用），支持多渠道通知，勾选需要的提醒的渠道，填写正确的信息，点击保存即可。




图 2.2 消息提醒设置（1）




图 2.3 消息提醒设置（2）

### 2.1.3 【我的收藏设置】

在我的收藏模块点击添加应用，在弹出页面可以进行服务删减操作，点击减号删除当前服务，点击加号增加新的服务。

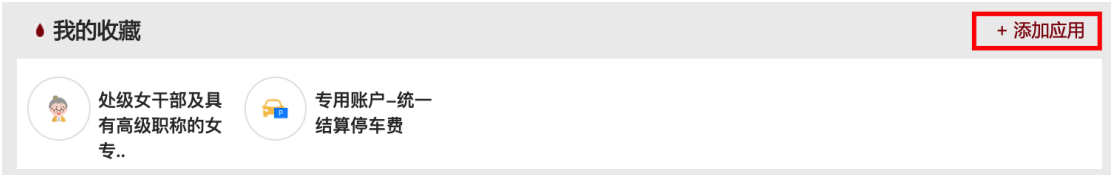



图 2.4 我的收藏设置(1)




图 2.5 我的收藏设置(2)

## 2.2 服务大厅简介

在导航栏处点击“服务大厅”进入服务大厅

1.服务分类：按照服务分类进行查询

2.服务角色：按照服务人群进行查询

3.首字母：按照服务名称首字母进行查询

4.最新/最热：按照最新/最热服务进行查询

5.选择部门：按照服务相关部门进行查询

6.服务列表：当前账号身份可以办理的所有服务




图 2.6 服务大厅页面

## 2.3 我的事项简介

### 2.3.1 【我的发起】

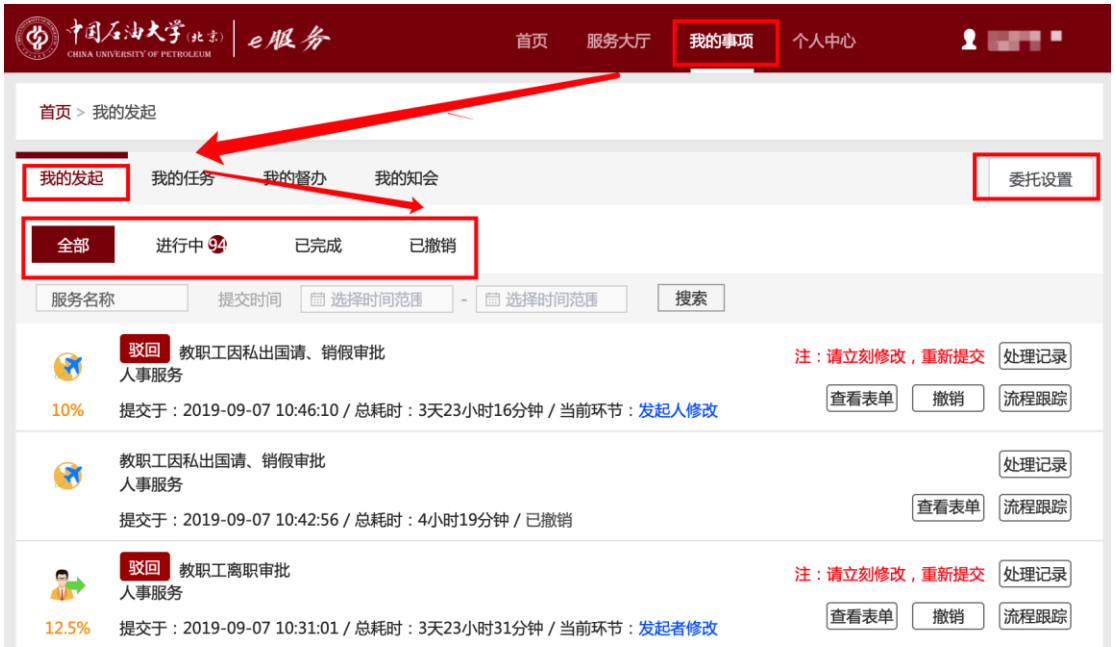


图 2.7 我的事项——我的发起

（1）发起事项成功后，网页会自动跳转到我的事项-我的发起页面或通过点击导航栏我的事项进入页面。

（2）可以查看当前账户下发起的全部、进行中、已完成、已撤销服务，并可根据服务名称、发起时间范围进行搜索。

（3）对进行中的服务可执行催办、撤销操作；撤销会取消当前服务的办理，催办会提高当前服务在审批人任务列表中的显示层级。

（4）被驳回的服务会在列表中有红色驳回标志。

（5）可查看表单，流程跟踪可查看事项执行到流程中的哪个节点。

（6）委托设置，可委托给他人处理事项。




图 2.8 我的事项——搜索、被驳回、催办、撤销、流程跟踪

### 2.3.2 【我的任务】

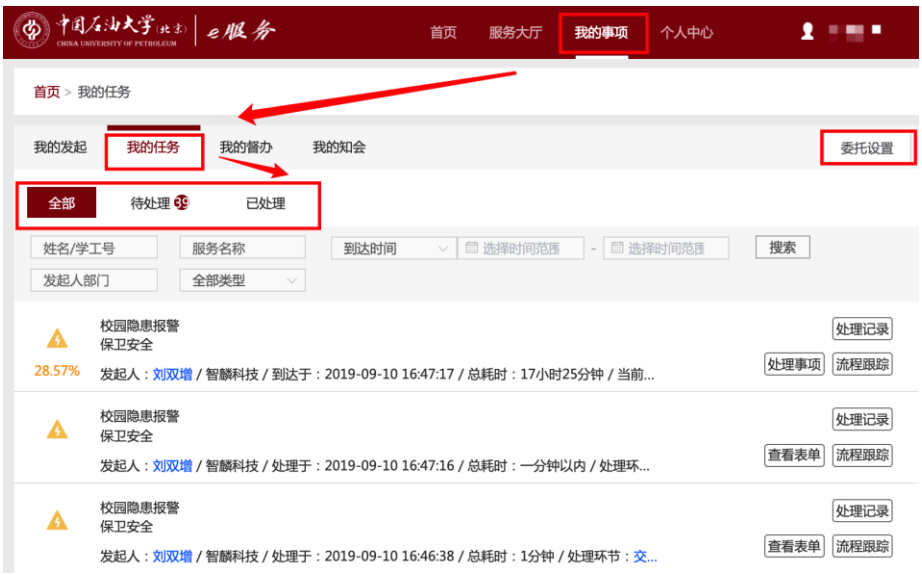



图 2.9 我的任务

点击我的事项-我的任务，可以查看当前账户下的全部、待处理、已处理服务；可根据发起人姓名、学工号、服务名称、任务类型、申请时间区间进行搜索；点击任务右侧处理记录可看到本条任务详细处理信息




图 2. 10 任务搜索、详细处理记录

### 2.3.3 【我的督办】

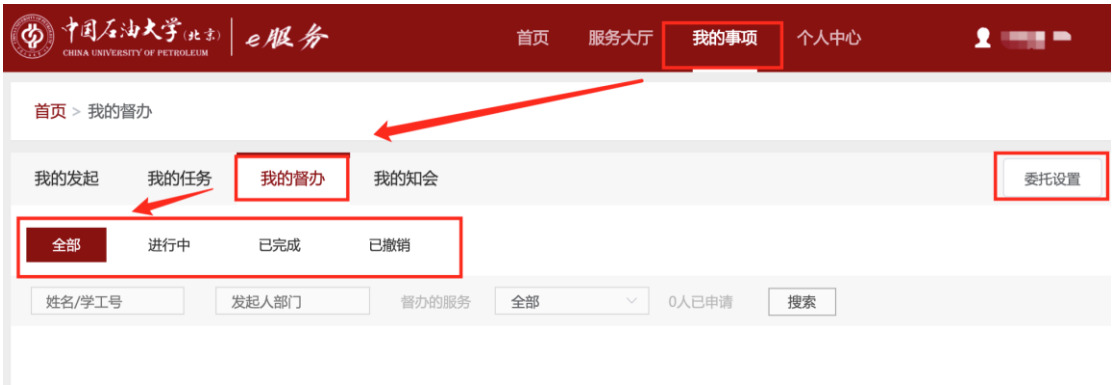



图 2. 11 我的督办

（1）点击我的事项-我的督办，可以查看到当前账户下全部、进行中、已完成、已撤销的督办服务；可根据发起者姓名、学工号、督办事项进行搜索；点击服务右侧处理记录可以查看单条服务的详细处理记录。

（2）督办人拥有本节点所有的处理权限。




图 2. 12 我的督办-服务搜索、详细处理记录

### 2.3.4 【我的知会】

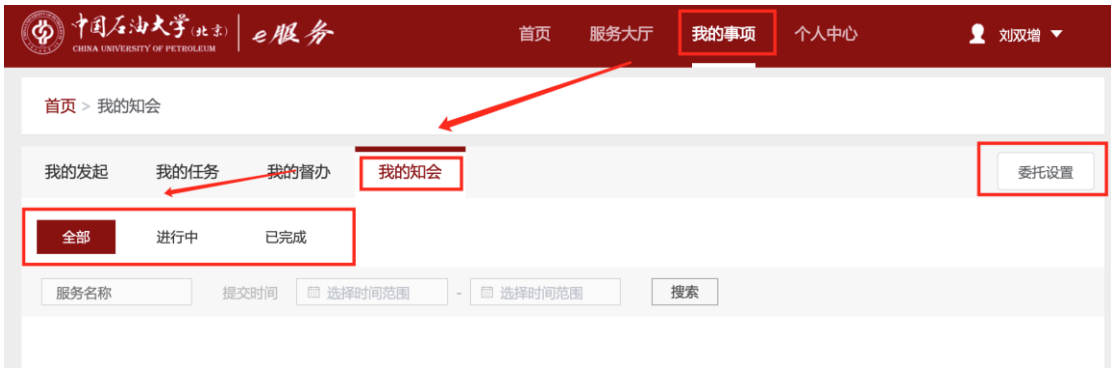



图 2. 13 我的知会

点击我的事项-我的知会，可以查看到当前账户下全部、进行中、已完成的服务知会；可根据任务名称、申请时间进行搜索；点击服务右侧处理记录可以查看单条服务的详细处理记录。

## 2.4 个人中心（个人数据中心）

此处的个人中心作为个人数据中心的登录方式之一，首次进入需要登录，用户名及密码与“e 服务”一致。个人数据中心的使用办法请见《关于启用教职工个人数据中心的通知》。




图 2. 14 个人数据中心——个人信息

## 2.5 个人信息（“e 服务”）




图 2. 15 个人信息

### 2.5.1 【通知消息】

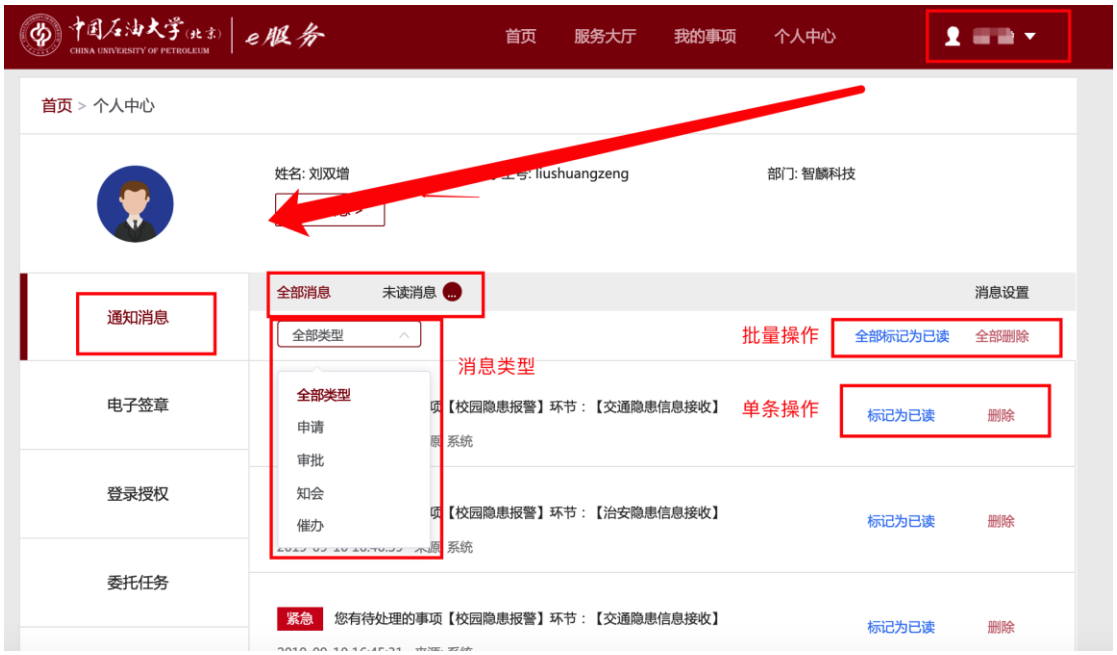



图 2. 16 通知消息

（1）在个人中心下，可以查看当前账户下的全部消息与未读消息，且可以根据消息类型进行消息筛选。

（2）消息设置可以将消息标记为已读也可以删除选中消息，系统支持批量消息设置。

### 2.5.2 【登录授权】




图 2. 17 登录授权

（1）点击个人中心-登录授权可查看当前账户授权用户信息，包括授权用户、学工号、授权时间，可以对当前的授权信息进行编辑与删除，可以添加新授权。

（2）编辑授权信息可以更改授权用户，授权起始时间；删除授权信息可以删除所选授权用户。

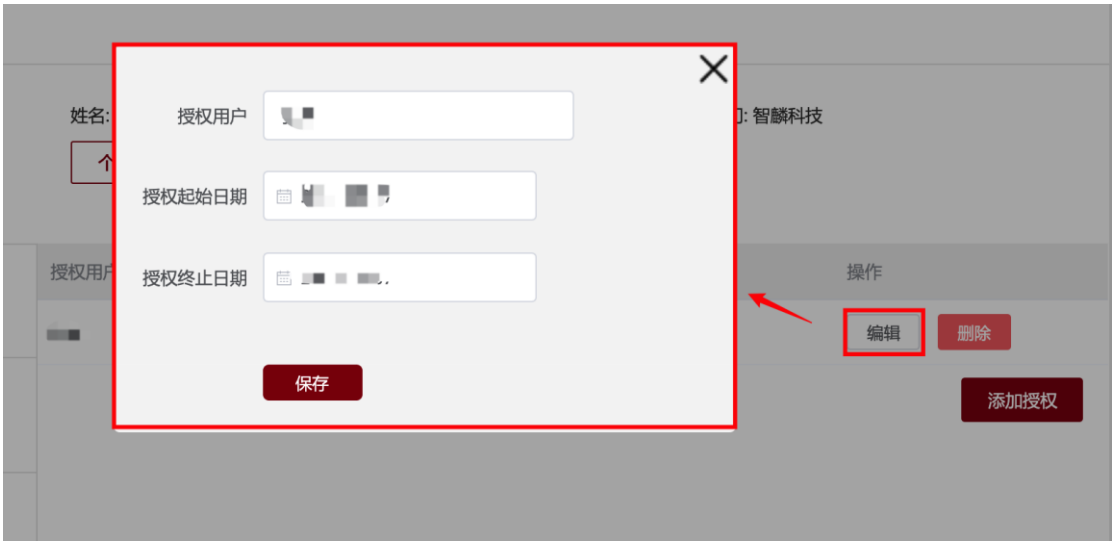



图 2. 18 编辑登录授权

（3）点击添加授权可以新增授权用户，授权用户可根据学号、姓名进行搜索，授权起始时间可自由设置。

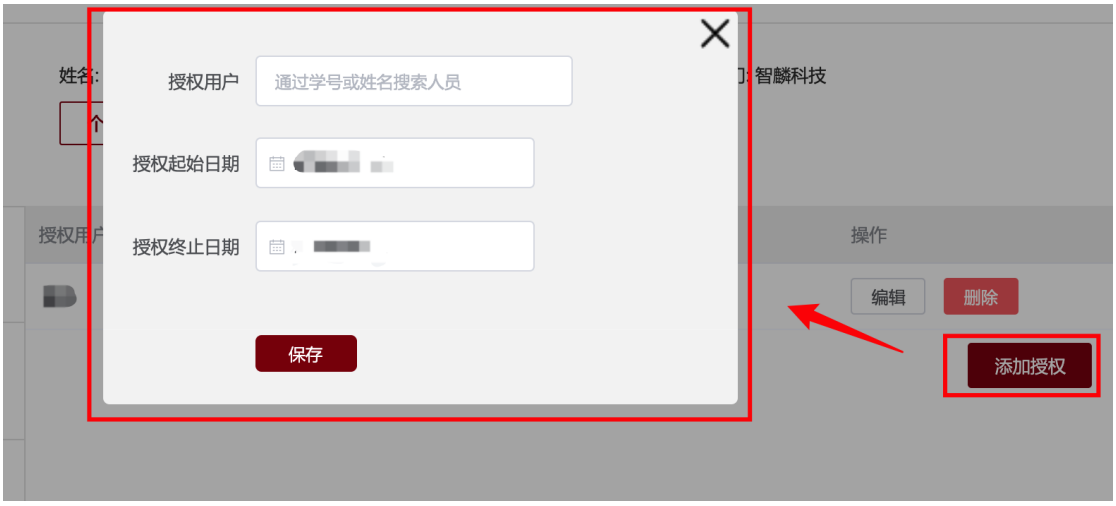



图 2.19 添加授权

### 2.5.3 【委托任务】

（1）点击个人中心-委托任务可查看当前账户授权用户信息，包括授权委托时间以及委托事项，可以对当前的授权信息进行编辑与删除，可以添加新授权。

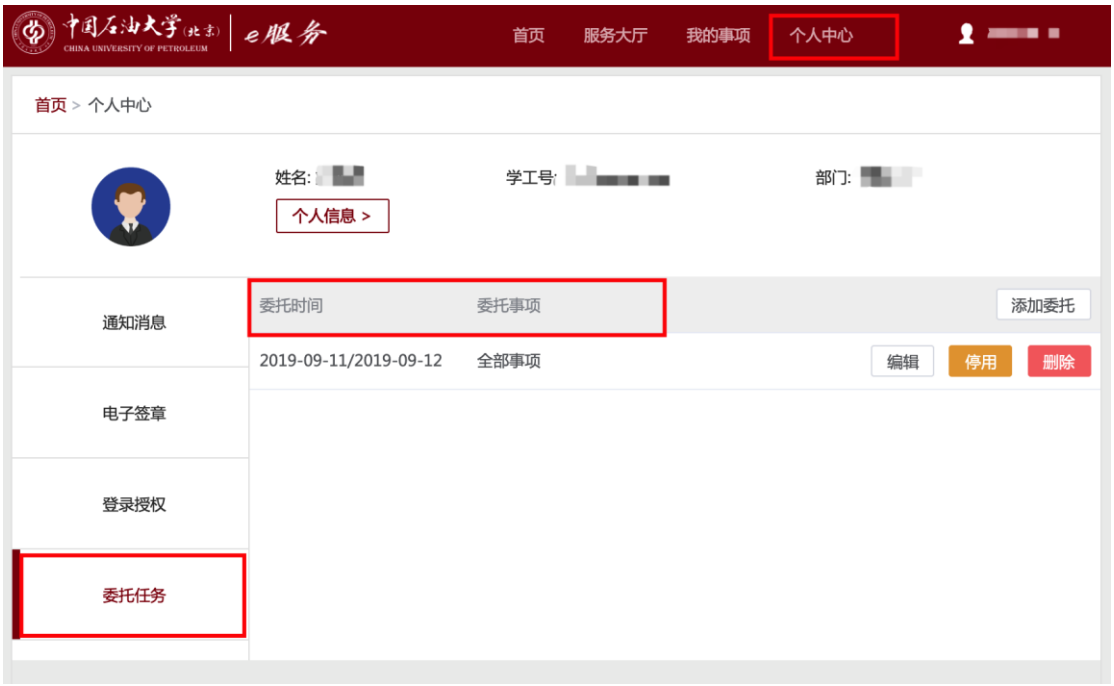



图 2.20 委托任务界面

（2）通过点击编辑可以变更委托任务的委托时间，委托事项以及委托人员。还可以选择委托全部事项或部分事项（可自选委托事项），也可以选择多个委托人。

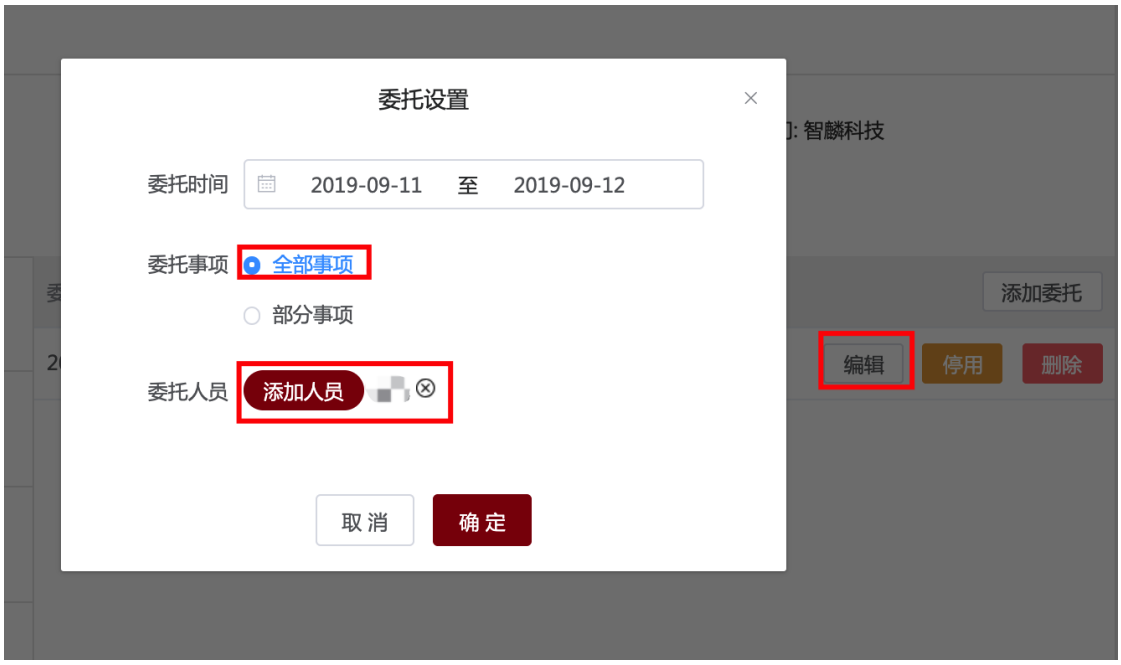



图 2.21 编辑委托任务（1）




图 2.22 编辑委托任务（2）

（3）点击添加委托可以增加新的委托任务，添加委托任务界面与编辑委托任务界面相同，可以选择委托时间，委托事项以及委托人员。还可以选择委托全部事项或部分事项（可自选委托事项），也可以选择多个委托人。




图 2.23 添加委托任务

# 第 3 章　服务申请流程（PC 端）

在服务大厅中可通过搜索或筛选服务类别来选择自己需要办理的服务，这里以来访车辆预约申请为例展开流程使用说明：

第一步：点击来访车辆预约申请服务图标，网页自动跳转到办理界面，跳转界面包括服务名称、服务详情、办理流程，点击服务详情中的展开可以查看完整服务详情，点击办理流程图可查看完成流程图。

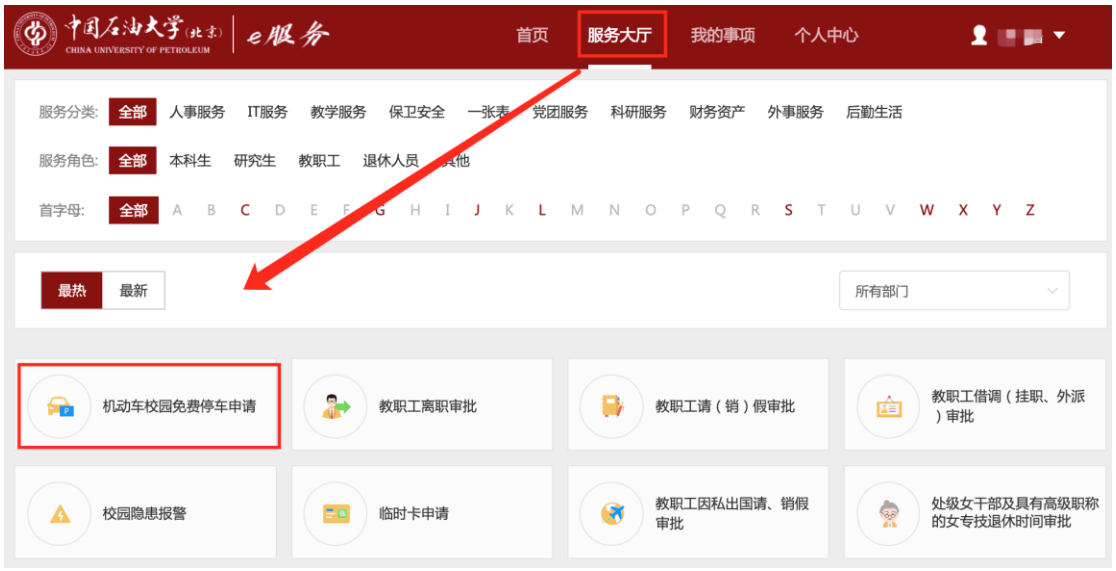



图 3.1 服务申请-选择服务

第二步：详细阅览服务详情后点击立即申请，网页跳转到申请填表页面，表格黄框内容为必填，其他内容根据实际情况填写，填写完成后可直接提交也可保存草稿。

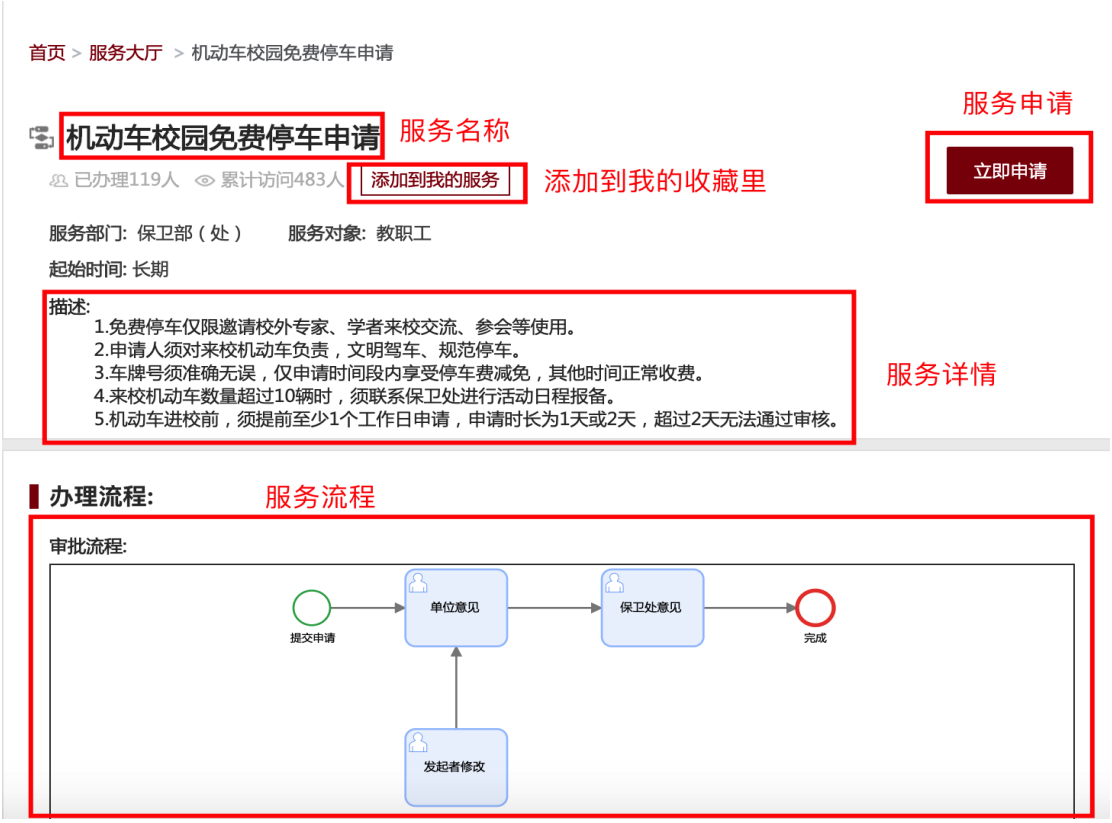



图 3.2 服务申请-服务详情

第三步：保存草稿与草稿箱。点击保存草稿，输入草稿名称点击保存即可，也可选择已有草稿进行覆盖；点击草稿箱可以查看当前已有草稿，选中草稿点击确定使用草稿，点击放弃删除草稿。如无问题，则可点击“正式提交”来提交申请。




图 3.3 服务申请-填写表单

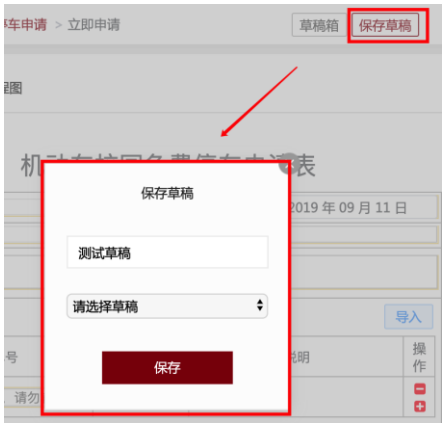



图 3.4 保存草稿图




3.5 草稿箱

# 第 4 章　流程审批（PC 端）

第一步：点击我的事项-我的任务可以查看当前全部/待处理/已处理的任务，点击待处理会显示未处理的任务，在待处理中选择要处理的任务单击会自动跳转到审批页面。（注：当有服务申请提交时，审核人会收到一条微信消息提醒，审核人可自由选择使用手机或电脑进行审核操作。）

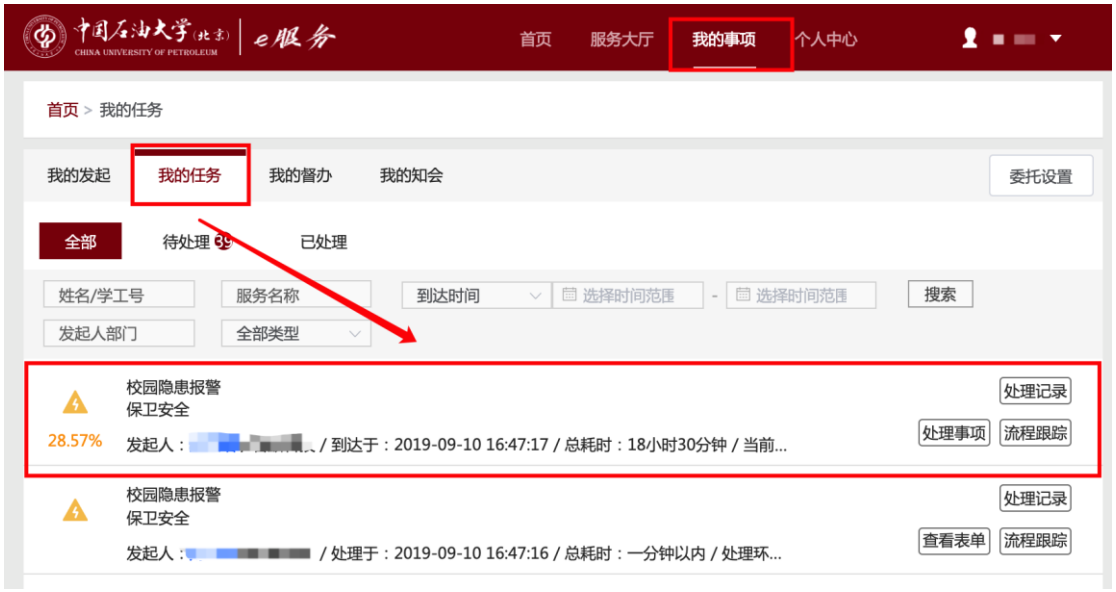



图 4.1 审批（1）

申请资料名称：申请人提交的资料名称。

申请资料详情：申请人提交的资料详情，可在申请资料名称处单机击切换不同资料。

选择知会：部分审批流程中可设置当前节点的审批结果的知会机构或人员。

我的意见①：文本输入框，可手填意见，选填。

我的意见②：选中审批意见点击确定即可。


首页
服务大厅
我的事项
个人中心
刘双增
首页 > 我的事项-我的任务 > 校园隐患报警
申请资料名称
查看修改
打印
暂存
审批操作
处理记录
隐患报警
流程图
申请流程
我的意见1
我的意见2
我的意见
上传附件
保存为常用
设置
提交
确定
隐患报警
部门
智麟科技
填报日期
2019-09-10
申请人
刘双增
手机号
44
隐患地点
444
隐患类型
治安
消防
交通
隐患描述
44
import_error_information_6921 (7).xls
处理过程反馈
处理人:
处理时间:
处理结果
处理人:
处理时间:
申请资料详情

图 4.2 审批（2）

# 第 5 章　流程处理进度

正式提交服务申请后可在我的事项-我发起的中可以查看当前账户下发起的全部、进行中、已完成、已撤销服务。

## 5.1　处理记录

1、选择需要查看的服务处理记录，点击右侧处理记录




图 5.1 处理记录（1）

2、选择需要查看的服务处理记录，点击左侧服务名称会跳转到服务详情页面，可在左侧查看申请详情，右侧查看处理记录




图 5.2 处理记录（2）




图 5.3 处理记录（3）

## 5.2 流程催办

选择需要催办的服务，点击右侧的催办按钮，在弹窗中选择催办人员点击确定即可。




图 5.4 催办

## 5.3 流程申请撤销

选择需要撤销的服务，点击右侧撤销按钮，在弹窗中点击确定即可，已经撤销的服务可在已撤销中查看。


首页 > 我的发起
我的发起
我的任务
我的督办
我的知会
委托设置
全部
进行中 94
已完成
已撤销
服务名称
提交时间
选择时间范围
选择时间范围
搜索
人事服务
4.35%
提交于：2019-09-04 09:27:46
催办
处理记录
查看表单
撤销
流程跟踪
提示
确定要撤销这条事项?
取消
确定

图 5.5 撤销

# 第 6 章　表单下载

已经完成的服务支持 PDF 下载，点击需要打印的服务表单，在跳转页面点击打印；已经完成的服务还可以查看表单修改记录。




图 6.1 打印表单（1）




图 6.2 打印表单（2）