

齐鲁工业大学（山东省科学院）

“一网通” 办事大厅操作指南

目 录

一、 电脑端访问	2
二、 手机端、微信端访问.....	3
三、 办事流程发起.....	5
四、 审批操作.....	7
五、 常用功能.....	9
六、 账号密码修改、找回.....	14

网络信息中心

2019.11

一、电脑端访问：

- 1、一网通线上办事大厅访问网址：<http://os.qlu.edu.cn>
- 2、可从学校网站首页进入



3、进入一网通，并登录。（用户名为“工号/学号”，初次登陆密码为“身份证后六位”。

老用户忘记密码可根据界面提示通过手机短信找回。）

4、访问网上办事服务大厅支持以下浏览器 Chrome（谷歌）、Microsoft IE8+、Edge、Firefox（火狐）、Safari（苹果）、360，优先推荐使用 Chrome 内核的浏览器或采用极速模式访问。

二、移动端、微信端登录：

- 1、一网通线上办事大厅支持手机浏览器直接访问，在手机端输入<http://os.qlu.edu.cn>即可。
- 2、一网通线上办事大厅已经集成到微信“齐鲁工大 OS 平台”企业号中。需要关注微信企业号“齐鲁工大 OS 平台”，未关注的可扫描下方二维码：



- 3、从微信企业号中进入“一网通”模块，打开微信以下步骤操作。





三、办事流程发起（以工作周报填报为例）

1、网页端或微信移动端找到“工作周报”服务，根据提示填写即可。

The screenshot shows the homepage of the Qilu University of Technology (Shandong Academy of Sciences) website. At the top, there is a navigation bar with links for '首页' (Home), '服务中心' (Service Center), '个人中心' (Personal Center), '关于我们' (About Us), and '使用帮助' (Usage Help). The university's logo and name are displayed on the left. A search bar is located on the right. Below the navigation bar is a large banner image of the university campus. Underneath the banner, there are three main service categories: '学生办事' (Student Affairs), '教工办事' (Staff and Faculty Affairs), and '校外办事' (External Affairs). In the center of the page, there is a section titled '推荐服务' (Recommended Services) with a red arrow pointing to the '工作周报' (Work Report) option. This option is highlighted with a red box and includes the text '宣传部' (Propaganda Department).

推荐服务	
网络及多媒体故障报修 网络信息中心	工作周报 宣传部
办事处意见建议反馈 网络信息中心	宿舍设施故障报修 (内测... 学生工作部 (处)
	用印申请 办公室
	处级干部请假审批 (内测... 组织部

齐鲁工业大学(山东省科学院) | 一网通 线上办事大厅

请输入要搜索的流程

我要办理

事项名称	工作周报	事项编号	59
服务类别	综合服务	收费标准	0
主办部门	宣传部	协办部门	办公室、网络信息中心
服务对象	教职工	预计时限	2周
办理时间		办理地点	
办理方式		咨询电话	
办理条件	校(院)各部门、单位均可填报工作进展。		

三 工作周报:提出意见 流水号: 56924

提交 终止

填写周报 所在单位领导审批 完成

新增、删除、提交工作周报

齐鲁工业大学工作周报

单位	网络信息中心	周次	15周-16周	时间	2019-12-03
内容	<p>1. 一网通平台新上线25项服务流程。</p> <p>2. 网络信息中心分批次到二级学院、研究所讲解信息化应用使用，解答师生关心的问题。</p> <p>新增</p> <p>最多可输入100个字</p> <p>上移 新增 删除</p>				

2、 提交后自动转到下一步骤审批。

微信端操作同电脑端，提交审批更便捷。

四、审批操作

1、有需要审批或办理的业务，一网通平台会通过短信和微信的方式通知代办人。

短信提醒：



微信提醒：



网页端从个人中心进入待办事项打开后根据提示办理即可：

个人中心

我的任务

待办事项 1

进行中事项 已完成事项 抄送事项

宿舍设施故障报修_梁震鲁_5号楼301 2019-10-17 23:30 公寓 55049

每页 10 条, 共1条 上一页 1 下一页

我的收藏

技术服务、技术开发... ★★★★★

办事大厅意见建议反馈 网络信息中心 ★★★★★

热门服务

微信端进入待办事项同样根据提示操作即可：

A.一网通

处级干部请假

您的请假申请已通过，请及时查看。

用印申请

您的用印申请已办结，请查收。

待办通知

尊敬的梁震鲁，您好：
您有：1条待办事项需要处理
网络报修

办事大厅 信息门户 使用说明

× 服务大厅

服务中心 您可以申请的所有事项

个人中心 您有1项待办理的事项

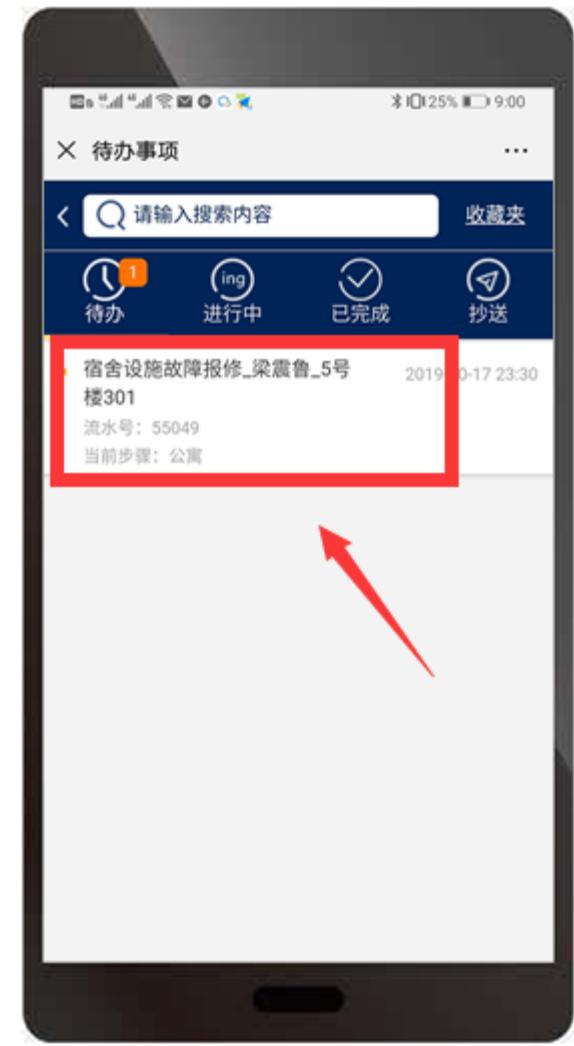
推荐服务

工作周报 ★★★★★

热门服务

处级干部请假审批（内测） ★★★★★

办事大厅意见建议反馈



五、常用功能

1. 首页介绍

访问网址直接会进入到网上办事服务大厅首页，未登录状态教职工及学生可看到网上办事服务大厅所有流程，若点击流程则进入流程指南页界面，页面都将跳转到统一身份认证界面。如果未登录状态发起流程，页面将跳转至统一身份认证登录界面，登录后发起没有权限的流程，平台会提示没有权限发起流程，请关闭浏览器页签。

首页默认显示推荐服务、服务分类等模块：

【推荐服务】：学校会根据服务的特性，动态的推荐常用或主要的业务在该模块下；

【服务分类】：学校会根据服务的功能特性，将服务分类放置在该模块下；

2. 服务中心

服务中心用户可根据流程的多维度标签进行检索，快速定位流程，可通过服务对象、服务类别、服务部门，流程首字母及在搜索框输入关键字快速定位流程。

3. 个人中心

个人中心主要提供了与当前登录用户相关事项的审核、查询及收藏功能：

【待办事项】：主要为您需要处理的事项的展示；

【进行中事项】：主要是指您个人发起或您已经审核的未办结事项，您可以在此查询“进行中”事项的办理进度明细；

【已完成事项】：主要是指您个人发起或您已经审核的已办结事项，您可以在此查询“已完成”事项的办理结果及明细；

【抄送事项】：主要是指相关需要让您知晓的事项但是无需审核的事项；

【我的收藏】：您可对常用及关注的事项进行收藏，方便您登录后快速的找到您关心的事项；

【搜索功能】：可通过关键字查询及流水号查询。

4. 功能区介绍：

图标/平台关键指数	说明
	菜单
	导出功能。灰色：无权限导出；黑色：点击可导出Word 或 PDF。
	打印功能。灰色：无权限打印；黑色：点击可打印表单。
	存草稿。可保存当前表单，在“我的申请”中找到继续填写。
	功能按钮。可点击对流程进行流转。
流水号:26683,	流水号。平台唯一 ID，可通过流水号进行查看及运维。

里程碑介绍：

申请表上方展示一个流程的简单步骤及业务走向；



表单区域介绍：

申请人填写区域，网上办事服务大厅会将部分表单字段信息自动填写到表单；



齐鲁工业大学技术合同审批表

合同编号:

单位*	CS	项目负责人*	Alice
项目名称*			
项目性质*	<input type="radio"/> 技术开发 <input type="radio"/> 技术服务		
订立单位	甲方:		
	乙方		
合同金额	万元	其中设备费	万元
合同附件*	点击添加附件 新增		
1.保证合同技术成果法律状况的真实性。2.严格遵守《合同法》，并按照学校有关规定签订、履行合同。3.同意合同全部条款。4.同意按有关规定缴纳印花税、技术市场认定费等。5.愿意承担因主观原因造成的损失。6.维护齐鲁工业大学的名誉，保护学校的知识产权。			
<input type="checkbox"/> 本人已认真阅读，并同意以上全部内容。			

流转记录区域：

可查看流程的流转记录，包括操作人、操作步骤、操作动作及操作时间。

您(Alice) 正在填写/办理填写申请

5.审核人审批。审核人根据申请人所填写的申请表，按照相关规定进行审核，在审核意见栏里填写审核意见，然后根据审核结果选择操作按钮。

审核人员一般具备 2 种权限；

- “通过”：该申请符合标准，通过；
- “退回”：该申请符合标准，但是表单存在填写错误等因素，点击“驳回”返回给申请人修改，申请人可重新提交；

6. 申请人、审核人查看办理进度。

The screenshot shows the 'My Affairs' section of a web application. At the top, there are four tabs: '待办事项' (4), '进行中事项', '已完成事项', and '抄送事项'. The '待办事项' tab is selected. Below the tabs is a table with columns: '事项', '时间', '当前状态', and '流水'. A single row is shown: '开具党员证明申请_Alice_CS', '2019-10-15 16:37', '组织部审批', and '55012'. To the right of this row is a small icon. Below the table is a horizontal timeline with three circular nodes: a green node on the left labeled '填写申请表', an orange node in the center labeled '组织部审批' with the number '2' above it and the text '您正在此步', and a grey node on the right labeled '完成'. Underneath the timeline is another table with columns: '任务名', '状态', '办理时间', and '办理用户'. It contains two rows: one for '组织部审批' (status '办理中...') and one for '填写申请表' (status '提交', time '2019-10-15 16:37', user 'Alice').

7. 申请人查看结果，并可以对本次服务进行评价。网上办事服务大厅期待您的 评价，
为我们优化服务提出宝贵意见。

评价确认

评分：



评价备注：

确认

关闭

六、密码修改、找回：

“一网通”账号密码统一接入学校“一号通”平台，初次登录账号为工号/学号，密码为身份证后六位。



登录后可修改密码：

忘记密码可通过密保问题或手机短信找回密码：



A screenshot of a password recovery page titled "密保找回密码" (Security Question Recovery). At the top, there are two red rectangular boxes with white text: "通过密保问题找回密码" (Find password through security question) and "通过电话找回密码" (Find password through phone). Two red arrows point upwards from the bottom left towards these two boxes. Below the title, there are five input fields labeled "帐号:" (Account number), "密保问题:" (Security question), "密保答案:" (Security answer), "新密码:" (New password), and "确认密码:" (Confirm password). The "新密码:" field has a note: "*密码必须由英文字母、数字组成并且密码长度必须大于6位" (*The password must consist of English letters and numbers, and the password length must be greater than 6 digits). At the bottom, there are two buttons: "返回登录" (Return to login) and "修改密码" (Change password).

也可以使用手机短信验证或微信扫码登录：

