

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



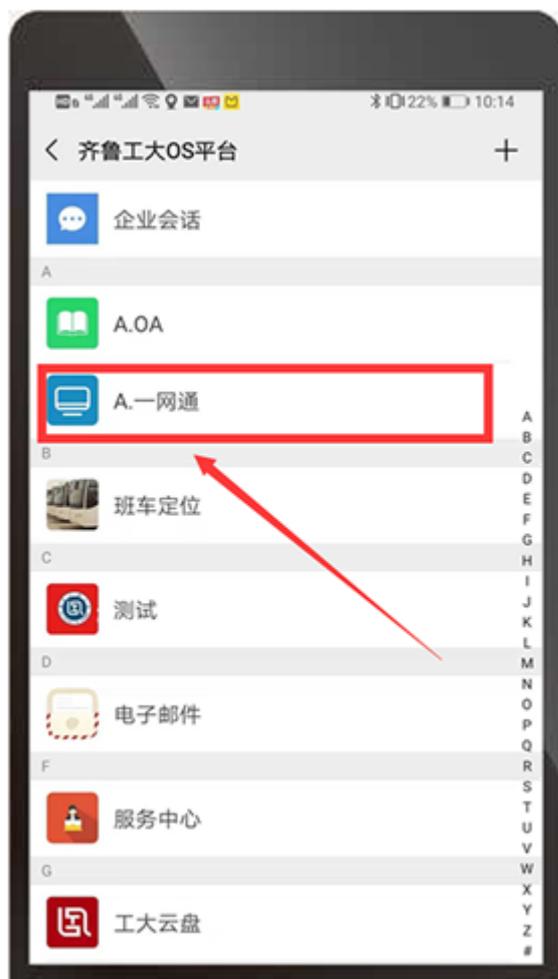
- 3、进入一网通，并登录。（用户名为“工号/学号”，初次登陆密码为“身份证后六位”。老用户忘记密码可根据界面提示通过手机短信找回。）
- 4、访问网上办事服务大厅支持以下浏览器 Chrome（谷歌）、Microsoft IE8+、Edge、Firefox（火狐）、Safari（苹果）、360，优先推荐使用 Chrome 内核的浏览器或采用极速模式访问。

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：



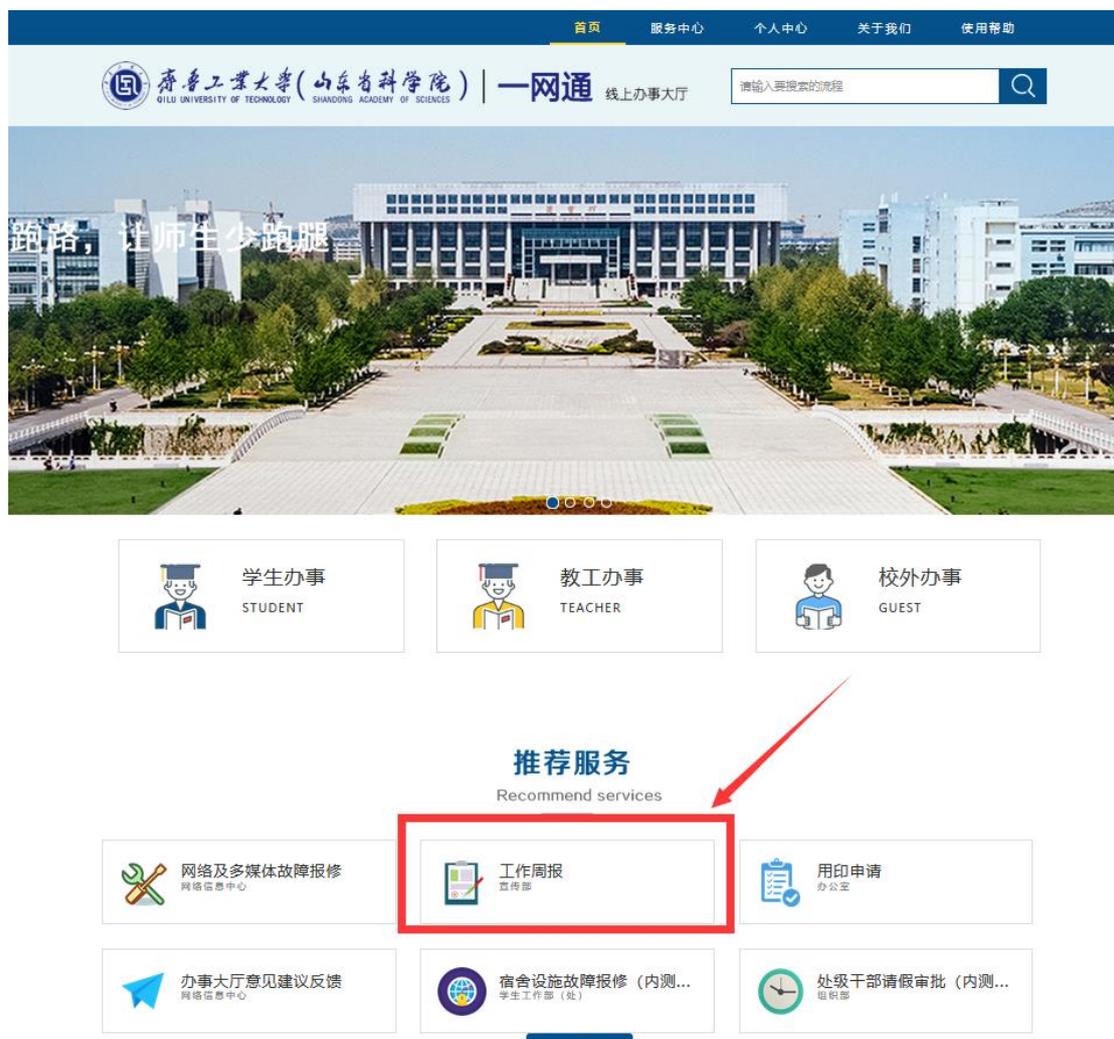
- 3、 从微信企业号中进入“一网通”模块，打开微信以下步骤操作。





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。



首页 服务中心 个人中心 关于我们 使用帮助

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

工作周报

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。		

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

齐鲁工业大学(山东省科学院) 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	1. 一网通平台新上线25项服务流程。 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。				

新增

上移 新增 删除

最多可输入100个

2、 提交后自动转到下一步审批。

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：



微信端进入待办事项同样根据提示操作即可：





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。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*	<input type="text"/>		
项目性质*	<input type="radio"/> 技术开发 <input type="radio"/> 技术服务		
订立单位	甲方:	<input type="text"/>	
	乙方:	<input type="text"/>	
合同金额	<input type="text"/> 万元	其中设备费	<input type="text"/> 万元
合同附件*	<input type="button" value="点击添加附件"/> <input type="button" value="新增"/>		
<p>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。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人已认真阅读，并同意以上全部内容。</p>			

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。

我的事务

- 待办事项 4
- 进行中事项
- 已完成事项
- 抄送事项

事项	时间	当前状态	流水
开具党员证明申请_Alice_CS	2019-10-15 16:37	组织部审批	55012

填写申请表 组织部审批 (您正在此步骤) 完成

任务名	状态	办理时间	办理用户
组织部审批	办理中...		
填写申请表	提交	2019-10-15 16:37	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：



也可以使用手机短信验证或微信扫码登录：

