



天津工業大學

TIANJIN POLYTECHNIC UNIVERSITY

严谨 严格 求实 求是

因公出国（境）校内申请、审批 信息化系统操作说明

信息化中心
国际交流与合作处

目 录

一、功能介绍

二、任务申请操作说明（供申请人参考）

（一）申请流程图解

（二）系统登录

（三）申请步骤一：《天津工业大学因公出国（境）申请表》

（四）申请进度查询

（五）申请步骤二：《天津工业大学因公出国（境）预批表》

三、任务审批操作说明（供签批人参考）

（一）签批任务

（二）签批步骤

（三）签批授权

（四）签批流程须说明事宜

一、功能介绍



一、功能介绍

一、本系统用于因公出国（境）任务校内申请和审批。凡是我校在职教职工登陆个人网络办公，即可在线完成因公出国（境）任务的申请和提交

二、申请提交后，校领导及相关部门负责人可在线审核、签批

三、申请人可对任务签批进度及反馈意见进行实时查询

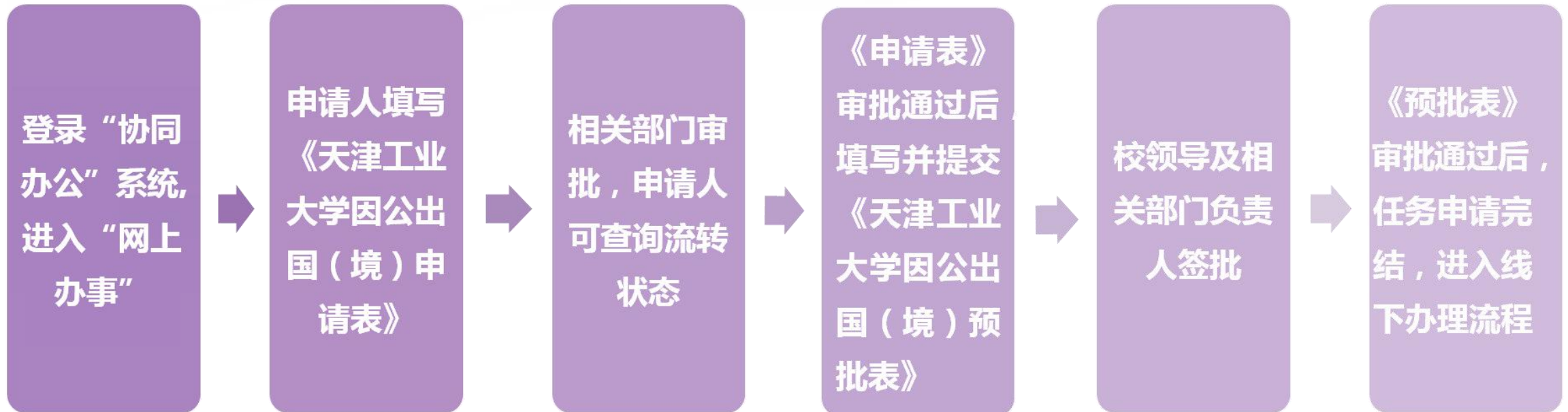
四、在线申请材料可打印存档

二、任务申请操作说明



(一) 申请流程图解

申请人须首先填写并提交《天津工业大学因公出国（境）申请表》，审批通过后再填写并提交《天津工业大学因公出国（境）预批表》。



(二) 申请人登陆系统方法

1. 登陆天津工业大学信息门户，进入“协同办公”系统



用户登录 / LOGIN

用户名:

密码:

[内网自助找回密码](#)
[忘记密码?](#)
[密码找回操作帮助文档](#)

©2009-2019 天津工业大学 版权所有



个人信息 修改密码 注销

我的应用 **协同办公**

协同办公 人事系统 财务系统 邮件系统 科研系统 教务系统 一卡通

固定资产管理 网站群 网站安全审查 实验室考试 教学资源中心 清华在线平台 实验室管理

常用服务

工大校历 正版软件 SCI索引查询 EI索引查询

姓名: [模糊] 类别: 教师 工号: [模糊] 院系/部门: 国际交流与合作处

(二) 系统登录

2. 点击“网上办事”，通过“新建流程”进入“天津工业大学因公出国（境）申请表”填写界面

天津工业大学协同办公系统

首页 办公邮件 **网上办事** 校长信箱 会议 常用 人员 请输入关键词搜索

纪诺 国际交流与合作处

Step 1 网上办事

标题	发布日期
· 保卫处：安全防火工作情况通报 New	2019-04-04
· 人才工作办公室：关于开展2019年百千万人才工程国家级人选 选拔工作的通知 New	2019-04-04
· 纪委办公室：关于清明期间重申“七严禁” 倡导文明祭扫的通知 New	2019-04-03
· 党委学生工作部：关于设立天津工业大学首批辅导员工作室的决定	2019-04-03
· 网络与信息安全工作领导小组：关于加强重要数据和公民个人信息保护的通知	2019-04-03
· 人才工作办公室：关于开展2019年度天津市“131” 创新型人才团队选拔申报工作的通知	2019-04-03
· 人才工作办公室：关于举办天津市“131” 创新型人才和团队创新意识高级研修班的通知	2019-04-03
· 保卫处：安全防火工作情况通报	2019-04-03
· 后勤管理处：2019年清明节开放服务场所的安排	2019-04-02
· 博雅书院：天津工业大学博雅书院招聘兼职教师公告	2019-04-02
· 图书馆：清明节开放时间安排	2019-04-02



天津工业大学协同办公系统

首页 办公邮件 网上办事 校长信箱 会议 常用 人员 请输入关键词搜索

纪诺 国际交流与合作处

新建流程

全部流程 | 我的收藏 | 常用流程

网上办事

待办事宜

新建流程

已办事宜

流程督办

我的请求

流程代理

查询流程

批量打印

流程监控

国际交流处流程 (2)

天津工业大学因公出国(境)申请表

天津工业大学因公出国(境)预批表

Step 2 新建流程

Step 3 《申请表》

信息中心流程 (4)

天津工业大学二级单位信息化建设项目采购硬件备案表

天津工业大学二级域名申请表

天津工业大学教师邮箱申请表

天津工业大学新增二级网站备案审批表

宣传部流程 (5)

天津工业大学举办思想文化类报告会、研讨会、论坛、讲座审批表

天津工业大学涉密对外宣传报道审批表

天津工业大学新媒体账号备案

天津工业大学新媒体账号认证备案

天津工业大学宣传事项登记表

校办流程 (2)

会议室申请流程

天津工业大学用印申请表

(三) 申请步骤一：《天津工业大学因公出国(境)申请表》

按照页面要求填写申请表内容，
红色惊叹号为必填字段

含离、抵我国国境当日

上传邀请函原件扫描件
及邀请函翻译件

“出访人员名单”中包含
申请人信息

流程:创建 - 天津工业大学因公出国(境)申请表 - 创建

天津工业大学因公出国(境)申请表

校内跨部门组团需以部门为单位分别填写并提交该申请表 编号: _____

申请人	纪诺	性别	女	出生日期	!				
所在部门	国际交流与合作处	职务(职称)	讲师(高校)	办公电话	!				
		政治面貌	群众	手机	!				
出生地	!	身份证号码	!						
拟出访期限	自 至 !	出访国家(地区)	!						
在外停留天数	!	出访路线	!						
境外邀请单位	中文	!							
	外文	!							
邀请人及联系方式	!								
出访主要任务或目的	!								
是否列入学校年度计划	!	是否为双跨组团 (若是, 请注明组团单位)	!						
预计支出项目	往返国际旅费	伙食费	住宿费	其他	合计				
预计支出金额 (人民币: 元)	!	!	!	!	!				
经费来源、具体名称 及项目卡号	!		经费主管部门	!					
出访人是否包含涉密 人员	!	出访人是否包含处级 干部	!						
邀请函	此目录下最大只能上传 50M/个的附件 (必填)		此目录下最大只能上传 50M/个的附件 (必填)						
邀请函翻译件	!		!						
出访人员名单	序号	姓名	性别	出生地	政治面貌	职务(职称)	对外身份	是否涉密人员	是否处级干部
	1	!	女	!	!	!	!	!	!
申请人所在院(处) 主要负责人意见									
保密办公室意见									
经费主管部门意见									
人事主管部门意见									
分管/联系校领导意见 (仅限处级干部出访)									

填写完毕后, 点击“提交”进行网上申请;
若只想暂存信息点击“保存”

从国内离境城市起, 依次填写出访经过城市,
至回国进入城市止; 城市间用破折号连接

“其他”包含公杂费、会议注册费等, 需在下一栏
分别注明

经费开支标准根据出访天数分别参照《天津市财政局
天津市人民政府外事办公室关于天津市党政机关
工作人员因公出国(境)经费开支范围和开支标准
的通知》(津财行政[2014]2号)、《财政部 外交部
关于调整因公临时出国住宿标准等有关事项的通知》
(财行[2017]434号)及《国家外国专家局 财政部
关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准
的通知》(外专发[2012]126号)等文件规定的开
支标准;
相关文件详见学校国际交流与合作处网站”因公出国”

点击“+”可以增加出访人员;
点击“-”可以减少出访人员。

(三) 申请步骤一：《天津工业大学因公出国（境）申请表》

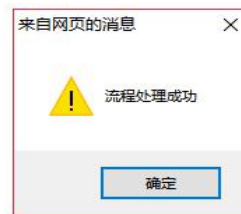
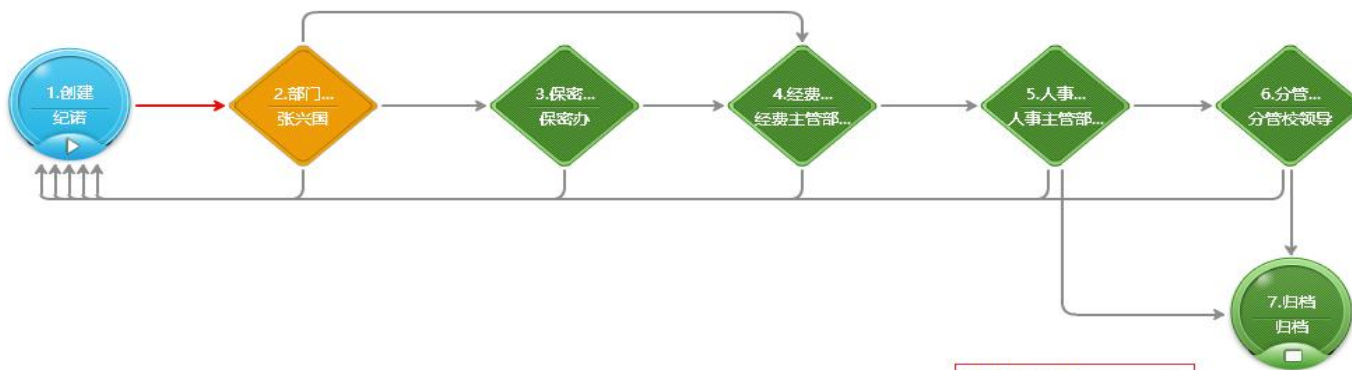
提交《申请表》时，需登录天津工业大学信息门户，点击“人事系统”，填写《教职工短期出国（境）协议书》，审核通过后下载打印协议书（一式两份）签字后交至行政中心301室，如有疑问请咨询人事处：83955565



(三) 申请步骤一：《天津工业大学因公出国（境）申请表》

申请提交成功后会出现该页面，并显示下一节点操作者。同时联系国交处纪诺老师83955667填写《因公临时出国（赴港澳）人员审查表》

http://oa.tjpu.edu.cn/workflow/request/WorkflowDirection.jsp?f_weaver_belongto_userid=1137&f_weaver_belongto_usertype=null&requestid=1631&workflowid=20221&isbill=1&formid=-21



(四) 申请进度查询

申请人在“网上办事”中点击“已办事宜”，具体查看签批流转状态及时间

Step 1 网上办事

天津工业大学协同办公系统

首页 办公邮件 网上办事 校长信箱 会议 常用 人员 请输入关键词搜索

全部类型

已办事宜

全部 未归档 已归档 反馈

Step 3 点击相关文件

请求标题	workflow	创建人	接收日期	当前节点	未操作者
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪清-2019-03-26	天津工业大学因公出...	纪清	2019-03-26 10:18:10	5.人事主管部门...	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪清-2019-03-25	天津工业大学因公出...	纪清	2019-03-25 11:44:51	5.人事主管部门...	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-赵世怀-2019-03-20	天津工业大学因公出...	赵世怀	2019-03-22 15:58:08	7.归档	显示
天津工业大学因公出国(境)预批表-赵世怀-2019-03-25	天津工业大学因公出...	赵世怀	2019-03-25 10:03:33	7.副校长意见	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪清-2019-03-22	天津工业大学因公出...	纪清	2019-03-22 11:17:59	5.人事主管部门...	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪清-2019-03-20	天津工业大学因公出...	纪清	2019-03-20 17:26:05	5.人事主管部门...	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪清-2019-03-20	天津工业大学因公出...	纪清	2019-03-20 17:09:48	2.部门负责人	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪清-2019-03-20	天津工业大学因公出...	纪清	2019-03-20 14:24:00	2.部门负责人	显示

Step 2 已办事宜

天津工业大学因公出国(境)申请表-纪清-2019-03-15

流程处理 - 天津工业大学因公出国(境)申请表 - 出口4 20190002

审批人姓名	序号	姓名	性别	出生地	政治面貌	职称/职务	对外身份	是否涉密人员	是否纪检干部
纪清	1	纪清	女	辽宁	群众	科员	讲师	否	否

申请人所在院(处): 国际交流与合作处

主要负责人意见: 国际交流与合作处: 纪清

保密办意见: 保密工作办公室: 纪清

经审批部门意见: 国际交流与合作处: 纪清

人事管理部门意见:

分管领导审批意见 (仅限处级干部):

Step 4 查询签批意见及状态

审批意见 | 与我相关

纪清	同意	2019-03-15 18:23:16	[4.国际交流与合作处/纪清]
纪清	同意	2019-02-15 18:20:44	[3.保密工作办公室/纪清]

(四) 申请进度查询

申请人亦可点击“流程状态”查看具体签批情况

天津工业大学因公出国(境)申请表-纪诺-2019-02-15

流程:处理 - 天津工业大学因公出国(境)申请表 - 出口4 20190002

流程表单 | 流程图 | **流程状态** | 相关资源

打印

5 总人次

4 已提交

1 未提交

0 已查看

1 未查看

序号	节点	操作情况统计	已提交	已查看	未查看
1	1.创建	操作者总计:1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	纪诺	已提交	2019-02-15 18:09:14	2019-02-15 18:09:14	0秒
2	2.部门负责人	操作者总计:1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	张兴国	已提交	2019-02-15 18:09:14	2019-02-15 18:14:27	5分13秒
3	3.保密办意见	操作者总计:1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	张录全	已提交	2019-02-15 18:14:27	2019-02-15 18:29:13	14分46秒
4	4.经费主管部门意见	操作者总计:1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	张兴国	已提交	2019-02-15 18:29:13	2019-02-15 18:30:05	52秒
5	5.人事主管部门意见	操作者总计:1	已提交: 0	已查看: 0	未查看: 1
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时
	肖强	未查看	2019-02-15 18:30:05		

(四) 申请进度查询——签批完结

《天津工业大学因公出国（境）申请表》任务审批完毕，“当前节点”中显示为“归档”。至此，申请人可点击打印保存，进行第二步《天津工业大学因公出国（境）预批表》填写并提交。

天津工业大学协同办公系统

首页 办公邮件 网上办事 校长信箱 会议 常用 人员 请输入关键词搜索

全部类型

Step 1 网上办事

已办事宜

全部 | 未归档 | 已归档 | 反馈

Step 3 当前节点

请求标题	工作流	创建人	接收日期	当前节点	未操作者
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪诺-2019-03-26	天津工业大学因公出...	纪诺	2019-03-26 10:18:10	5.人事主管部门...	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪诺-2019-03-25	天津工业大学因公出...	纪诺	2019-03-25 11:44:51	5.人事主管部门...	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-赵世怀-2019-03-20	天津工业大学因公出...	赵世怀	2019-03-22 15:58:08	7.归档	显示
天津工业大学因公出国(境)预批表-赵世怀-2019-03-25	天津工业大学因公出...	赵世怀	2019-03-25 10:06:33	7.部长意见	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪诺-2019-03-22	天津工业大学因公出...	纪诺	2019-03-22 11:17:59	5.人事主管部门...	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪诺-2019-03-20	天津工业大学因公出...	纪诺	2019-03-20 17:26:05	5.人事主管部门...	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪诺-2019-03-20	天津工业大学因公出...	纪诺	2019-03-20 17:09:48	2.部门负责人	显示
天津工业大学因公出国(境)申请表-纪诺-2019-03-20	天津工业大学因公出...	纪诺	2019-03-20 14:24:00	2.部门负责人	显示

Step 2 已办事宜

Step 4 显示“归档”

Step 5 点击打印

高级搜索

< 1 > 第 1 页 10 条/页 | 共8条

(五) 申请步骤二：《天津工业大学因公出国（境）预批表》

申请人在《天津工业大学因公出国（境）申请表》签批完结后，通过“新建流程”进入《天津工业大学因公出国（境）预批表》填写

The screenshot displays the '天津工业大学协同办公系统' (Tianjin University of Technology Collaborative Office System) interface. The top navigation bar includes '首页', '办公邮件', '网上办事' (highlighted with a red box), '校长信箱', '会议', '常用', and a search bar. The left sidebar contains various menu items, with '新建流程' (highlighted with a red box) selected. The main content area shows a '新建流程 Step 1 网上办事' section. Underneath, there are three columns of process lists: '国际交流处流程 (2)', '信息化中心流程 (4)', and '宣传部流程 (5)'. In the '国际交流处流程' list, '天津工业大学因公出国(境)预批表' is highlighted with a red box and labeled 'Step 3 《预批表》'. In the '宣传部流程' list, '新建流程' is highlighted with a red box and labeled 'Step 2 新建流程'.

天津工业大学协同办公系统

首页 办公邮件 **网上办事** 校长信箱 会议 常用 人员 请输入关键词搜索

纪诺 国际交流与合作处

网上办事

待办事宜

新建流程

已办事宜

流程督办

我的请求

流程代理

查询流程

批量打印

流程监控

新建流程 Step 1 网上办事

全部流程 | 我的收藏 | 常用流程

国际交流处流程 (2)

- 天津工业大学因公出国(境)申请表
- 天津工业大学因公出国(境)预批表** Step 3 《预批表》

信息化中心流程 (4)

- 天津工业大学二级单位信息化建设项目采购硬件备案表
- 天津工业大学二级域名申请表
- 天津工业大学教师邮箱申请表
- 天津工业大学新增二级网站备案审批表

宣传部流程 (5)

- 天津工业大学举办思想文化类报告会、研讨会、论坛、讲座审批表
- 天津工业大学涉密对外宣传报道审批表
- 天津工业大学新媒体账号备案
- 天津工业大学新媒体账号认证备案
- 天津工业大学宣传事项登记表

校办流程 (2)

- 会议室申请流程
- 天津工业大学用印申请表

(五) 申请步骤二：《天津工业大学因公出国（境）预批表》

http://oa.tjpu.edu.cn/workflow/request/AddRequest.jsp?workflowid=20222&isagent=0&beagenter=0&f_weaver_belongto_userid=

流程:创建 - 天津工业大学因公出国(境)预批表 - 创建

流程表单 | 流程图 | 流程状态

天津工业大学因公出国(境)预批表

编号:

团长	纪清	所在部门	国际交流与合作处	联系方式
出访人员		组团部门		
申请表	此目录下最大只能上传 50M/个的附件 (必填)	出访日程	此目录下最大只能上传 50M/个的附件	
邀请函	此目录下最大只能上传 50M/个的附件	邀请函翻译件	此目录下最大只能上传 50M/个的附件	
出访必要性及意义	此目录下最大只能上传 50M/个的附件	身份证	此目录下最大只能上传 50M/个的附件 (必填)	
其他	此目录下最大只能上传 50M/个的附件			
出访时间	日至			
国家或地区				
出访任务				
费用预算总额及来源				
是否需要统战部审批	▼	是否需要组织部审批	▼	
备注				

信息核实无误后, 点击“提交”按钮进行网上申请; 若只想暂存信息, 点击“保存”

出访人员包含团长

申请人将签批完毕的《天津工业大学因公出国（境）申请表》打印扫描上传至此

申请人填写信息并上传相关附件至“其他”一栏以上; 附件模板参考学校国际交流与合作处网站——因公出国

身份证正反扫描件

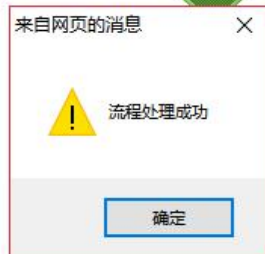
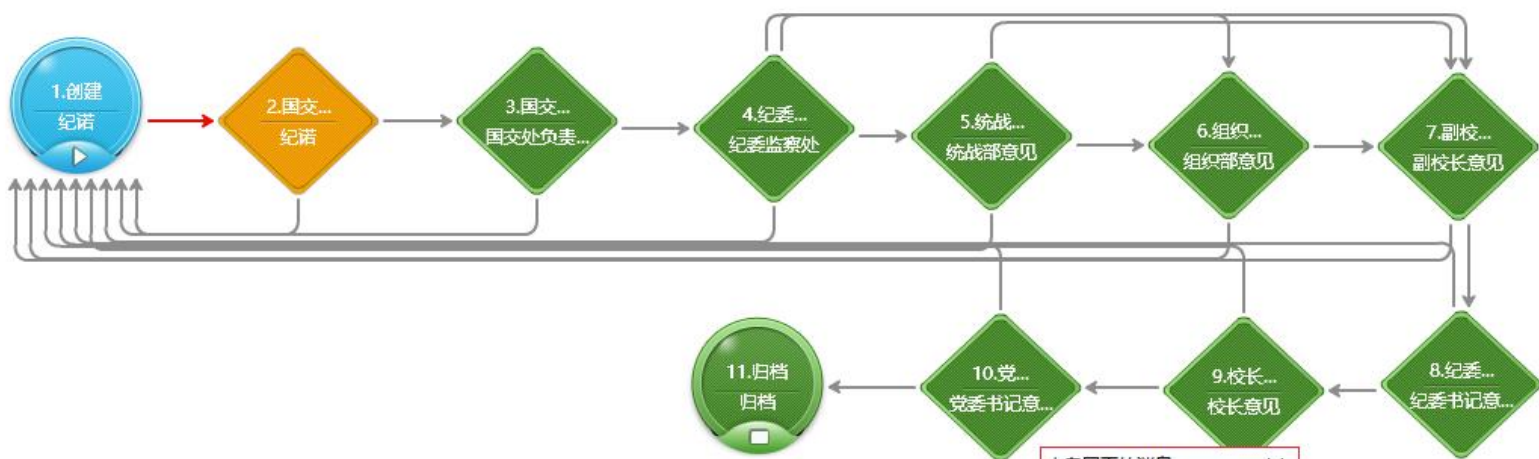
相关部门填写、签批

提交 保存

(五) 申请步骤二：《天津工业大学因公出国（境）预批表》

申请提交成功后会出现该页面，并显示下一节点操作者。至此，申请人任务发起完毕，等待校内签批结果。《预批表》签批完结，因公出国（境）任务转入线下办理流程。

http://oa.tjpu.edu.cn/workflow/request/WorkflowDirection.jsp?f_weaver_belongto_userid=1137&f_weaver_belongto_usertype=null&requestid=1632&workflowid=20222&isbill=1&formid=-22



三、任务审批操作说明



(一) 签批任务说明

申请人发起的因公出国（境）任务需签批的有：

《天津工业大学因公出国（境）申请表》

《天津工业大学因公出国（境）预批表》

任务提交后，将流转至校领导及相关部门主要负责人签批。



(一) 签批任务—《申请表》

1. 《申请表》需申请人所在院（处）、经费主管部门、人事主管部门主要负责人签批；涉密人员另需保密办公室签批；
2. 团组成员中如有处级干部（含正、副处级）需分管或联系的校领导签批。

天津工业大学因公出国(境)申请表

申请人	纪诺	性别	女	出生日期	1981-03-10				
所在部门	国际交流与合作处	职务(职称)	讲师	办公电话	83955667				
		政治面貌	群众	手机	13920940066				
出生地	辽宁	身份证号码	21010*****						
拟出访期限	自2019-04-16至2019-04-20		出访国家(地区)	俄罗斯					
在外停留天数	5天		出访路线	北京—莫斯科—北京					
境外邀请单位	中文	莫斯科罗蒙诺索夫国立大学							
	外文	Lomonosov Moscow State University							
邀请人及联系方式	Evgeny Telephone: (495) 939-10-00 Fax: (495) 939-01-26								
出访主要任务或目的	参加国际会议								
是否列入学校年度计划	是		是否为双跨团组(若是,请注明组团单位)	否					
预计支出项目	往返国际旅费	伙食费	住宿费	其他	合计				
预计支出金额(人民币:元)	6000.00	2000.00	3000.00	30000.00	41000.00				
	会议注册费: 2000 公差费: 1000								
经费来源、具体名称及项目卡号	因公出国专项经费(卡号: 520128)		经费主管部门	国际交流与合作处					
出访人是否包含涉密人员	否		出访人是否包含处级干部	否					
邀请函	空白(测试用).doc 11K		邀请函翻译件	空白(测试用).doc 11K					
出访人员名单	序号	姓名	性别	出生地	政治面貌	职务(职称)	对外身份	是否涉密人员	是否处级干部
	□ 1	纪诺	女	辽宁	群众	讲师	讲师	否	否
申请人所在院(处)主要负责人意见									
保密办公室意见									
经费主管部门意见									
人事主管部门意见									
分管/联系校领导意见(仅限处级干部出访)									

申请人所在院（处）、
保密办、经费主管部门、
人事处主要负责人签批

处级干部需分管/联系
校领导签批

(一) 签批任务—《预批表》

《预批表》将由4位校领导（分管外事副校长、纪委书记、校长、党委书记）及国际交流与合作处、纪委监察处、统战部、组织部主要负责人按顺序签批（统战部签批范围：非中共党员；组织部签批范围：中共党员及处级干部）

主表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源

天津工业大学因公出国(境)预批表

团长		纪诺	所在部门	国际交流与合作处	编号：	2019031902
出访人员		纪诺		组团部门	联系方式	13920940066
申请表		空白（测试用）.doc	11K	出访日程	空白（测试用）.doc	11K
邀请函		空白（测试用）.doc	11K	邀请函翻译件	空白（测试用）.doc	11K
出访必要性及意义		空白（测试用）.doc	11K	身份证	空白（测试用）.doc	11K
其他						
出访时间		自 至				
国家或地区						
出访任务						
费用预算总额及来源						
是否需统战部审签			是否需组织部审签			
备注						
国际交流与合作处审查意见						
纪委监察处审查意见						
统战部审查意见						
组织部审查意见						
副校长意见						
纪委书记意见						
校长意见						

(二) 签批步骤说明—系统登陆

1. 登陆学校主页：www.tjpu.edu.cn信息门户——输入个人工号和密码——
点击“协同办公”

The screenshot displays the '信息门户' (Information Portal) of Tianjin Polytechnic University. The page features a navigation bar with the university's logo and name. Below the navigation bar, there is a '个人信息' (Personal Information) section on the left, which includes a user profile picture and details such as '姓名: 张兴国' (Name: Zhang Xingguo), '类别: 教师' (Category: Teacher), '工号: [redacted]', and '院系/部门: 国际交流与合作处' (Department: International Exchange and Cooperation Office). The main content area is titled '我的应用' (My Applications) and is divided into several sections. The '协同办公' (Collaborative Office) application icon is highlighted with a red box and a blue arrow. Other applications listed include '人事系统' (HR System), '财务系统' (Finance System), '邮件系统' (Email System), '科研系统' (Research System), '教务系统' (Teaching System), '一卡通' (One Card), '固定资产管理' (Fixed Asset Management), '网络教学平台' (Network Teaching Platform), '网站群' (Website Group), '网站安全审查' (Website Security Review), '实验室考试' (Laboratory Exam), '教学资源中心' (Teaching Resource Center), and '实验室管理' (Laboratory Management). Below these, there is a '清华在线平台' (Tsinghua Online Platform) and a '常用服务' (Common Services) section, which includes '工大校历' (TJPU Calendar), '正版软件' (Genuine Software), 'SCI索引查询' (SCI Index Query), 'EI索引查询' (EI Index Query), and '本科评估网' (Undergraduate Evaluation Network). At the bottom of the page, there are two QR codes: '微校园 App' (WeCampus App) and '技术支持QQ群' (Technical Support QQ Group).

(二) 签批步骤一查看签批任务

2. 在“**流程中心**”栏——查看“**待办事宜**”，逐条点击请求任务，查看具体申请或预批信息及相关附件，并进行签批操作。

The screenshot displays the '天津工业大学协同办公系统' (Tianjin University of Technology Collaborative Office System) interface. The top navigation bar includes '首页', '办公邮件', '网上办事', '校长信箱', '会议', '常用', '人员', and a search bar. The left sidebar shows '张兴国 国际交流与合作处' and '我的门户' with '通知公告' selected. The main content area is divided into four panels:

- 通知公告**: A list of notices with columns for '标题' (Title) and '发布日期' (Release Date). Items include safety reports and organizational activities.
- 我的邮件**: A list of emails with columns for '发件人' (Sender) and '时间' (Time). Items include '发信方已撤回邮件...' and '领导参阅'.
- 本周会议安排**: A section for '18—19学年(下)第八周(4月8日----4月12日)重要会议及活动安排'.
- 公文**: A list of official documents with columns for '文号' (Document Number), '标题' (Title), and '批示日期' (Approval Date). Items include various university regulations and notices.

Red annotations highlight the workflow process:

- Step 1 流程中心**: A red arrow points to the '流程中心' (Workflow Center) tab in the bottom right panel.
- Step 2 待办事宜**: A red arrow points to the '待办事宜 (1)' (Pending Tasks) sub-tab.
- Step 3 点击查看签批任务**: A red arrow points to a specific task entry: '天津工业大学因公出国(境)申请表-纪诺-2019-04-11'.

【注】1.红点表示新到达流程；

2.签批人亦可通过：“网上办事”——“待办事宜”具体查看需签批任务。

(二) 签批步骤一签批

3. 点击该任务后，在**签字意见处**填写签字意见；填写完成后，若同意则点击右上角**“批准”**按钮；若有修改意见则点击**“退回”**或**“转发”**指定人员；**“退回”**指退回至前一流程操作者；**“转发”**指流转至所指定人员处理。（《申请表》《预批表》签批方法相同。）

Step 2: 批准 保存 退回 转发 打印

批准 保存 退回 转发 打印

申请人		性别	女	编号:	20190004			
所在部门	国际交流与合作处	职务(职称)	讲师	出生日期	1981-03-10			
		政治面貌	群众	办公电话	83955667			
出生地	辽宁			手机	13920940066			
拟出访期限	自2019-04-16至2019-04-20	身份证号码	21010*****					
在外停留天数	5天	出访国家(地区)	俄罗斯					
境外邀请单位	中文: 莫斯科罗蒙诺索夫国立大学 外文: Lomonosov Moscow State University	出访路线	北京—莫斯科—北京					
邀请人及联系方式	Evgeny Telephone: (495) 939-10-00 Fax: (495) 939-01-26							
出访主要任务或目的是否列入学校年度计划	参加国际会议	是否为双跨团组(若是,请注明团组单位)	否					
预计支出项目	往返国际旅费	伙食费	住宿费	其他	合计			
预计支出金额(人民币:元)	6000.00	2000.00	3000.00	30000.00	41000.00			
经费来源、具体名称及项目卡号	会议注册费: 2000 公杂费: 1000							
经费来源、具体名称及项目卡号	因公出国专项经费(卡号: 520128)	经费主管部门	国际交流与合作处					
出访人是否包含涉密人员	否	出访人是否包含处级干部	否					
邀请函	空白 (测试用) .doc 11K	邀请函附件	空白 (测试用) .doc 11K					
出访人员名单								
序号	姓名	性别	出生地	政治面貌	职务(职称)	对外身份	是否涉密人员	是否处级干部
1	纪进	女	辽宁	群众	讲师	讲师	否	否
申请人所在院(处)主要负责人意见								
保密办公室意见								
经费主管部门意见								
人事主管部门意见								
分管/联系校领导意见(仅限处级干部出访)								

Step 1: 请在此处填写签字意见

↓

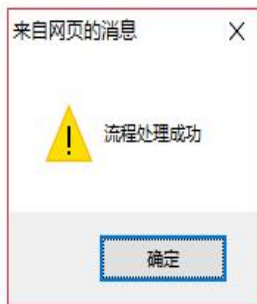
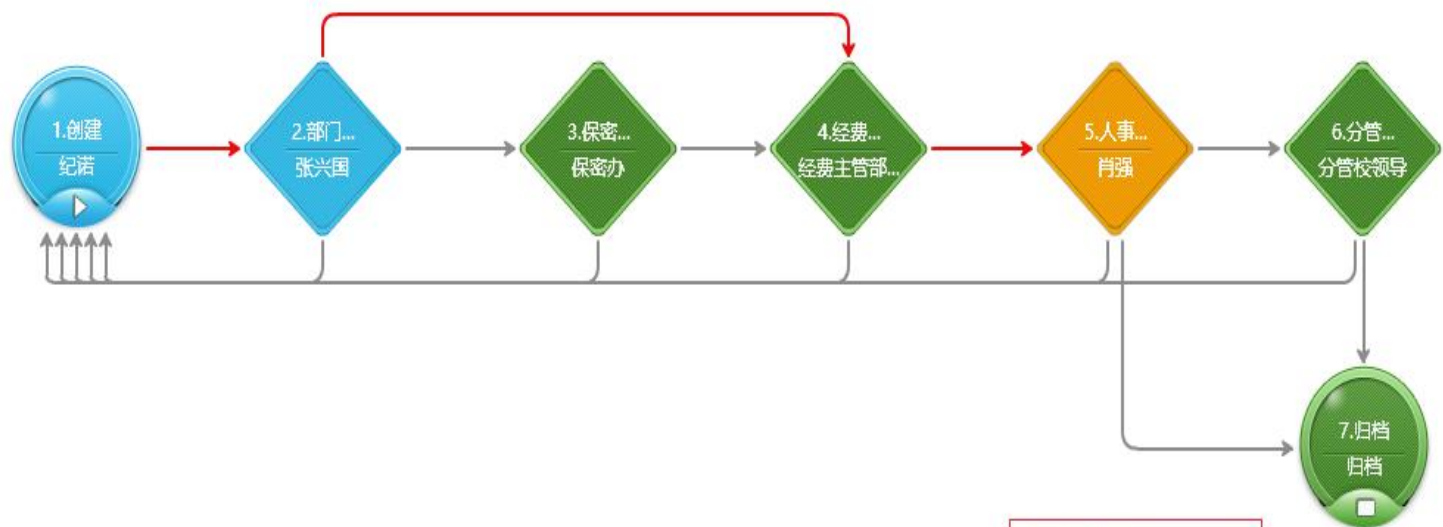
签字意见

2019-03-12 11:50:40 [1.66KB / 预览]

(二) 签批步骤—签批完成

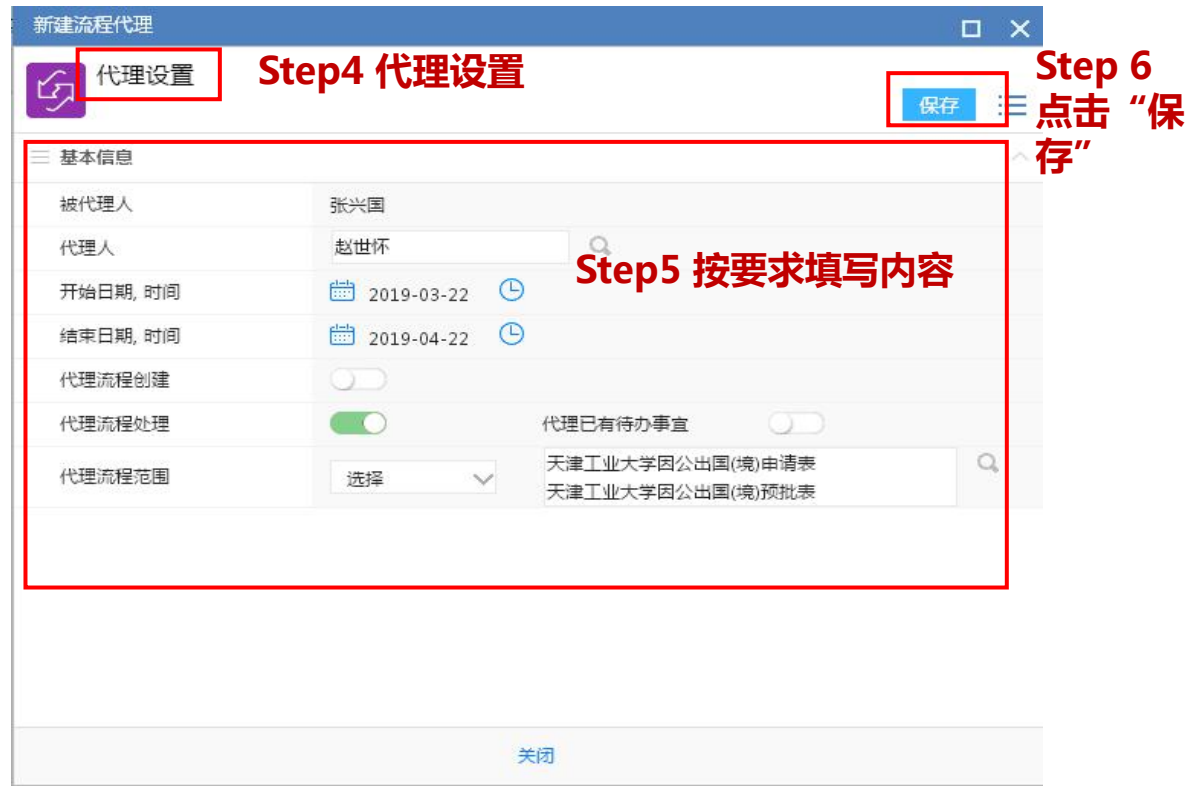
4. 签批意见提交后会出现该页面，并显示下一节点操作者。

http://oa.tjpu.edu.cn/workflow/request/WorkflowDirection.jsp?f_weaver_belongto_userid=1125&f_weaver_belongto_usertype=0&requestid=1631&workflowid=20221&isbill=1&formid=-21



(三) 签批授权

如签批负责人因出差、网络等原因不具备签批条件，可在一定时间段内授权部门其他1名负责人代为签批：在“网上办事”中点击“流程代理”，在“代理设置”中进行填写。



(三) 签批授权

签批负责人设置“代理人”后，可通过“协同办公—网上办事—流程代理”查看或收回“代理权”。

天津工业大学协同办公系统

首页 办公邮件 **网上办事** 校长信箱 会议 常用 人员 请输入关键词搜索

张兴国 国际交流与合作处

Step 1 网上办事

流程代理 我的代理 | 其他人的代理

选中代理人前“”后，点击“批量收回”可收回代理权

<input type="checkbox"/>	代理人	创建人	类型	路径	开始时间	结束时间	当前状态
<input type="checkbox"/>	赵世怀	张兴国	国际交流处流程	天津工业大学因公出国(境)申请表	2019-04-17	2019-04-18	未开始
<input type="checkbox"/>	赵世怀	张兴国	国际交流处流程	天津工业大学因公出国(境)预批表	2019-04-17	2019-04-18	未开始

新建代理 **批量收回** 高级搜索

Step 3 点击查看代理设置

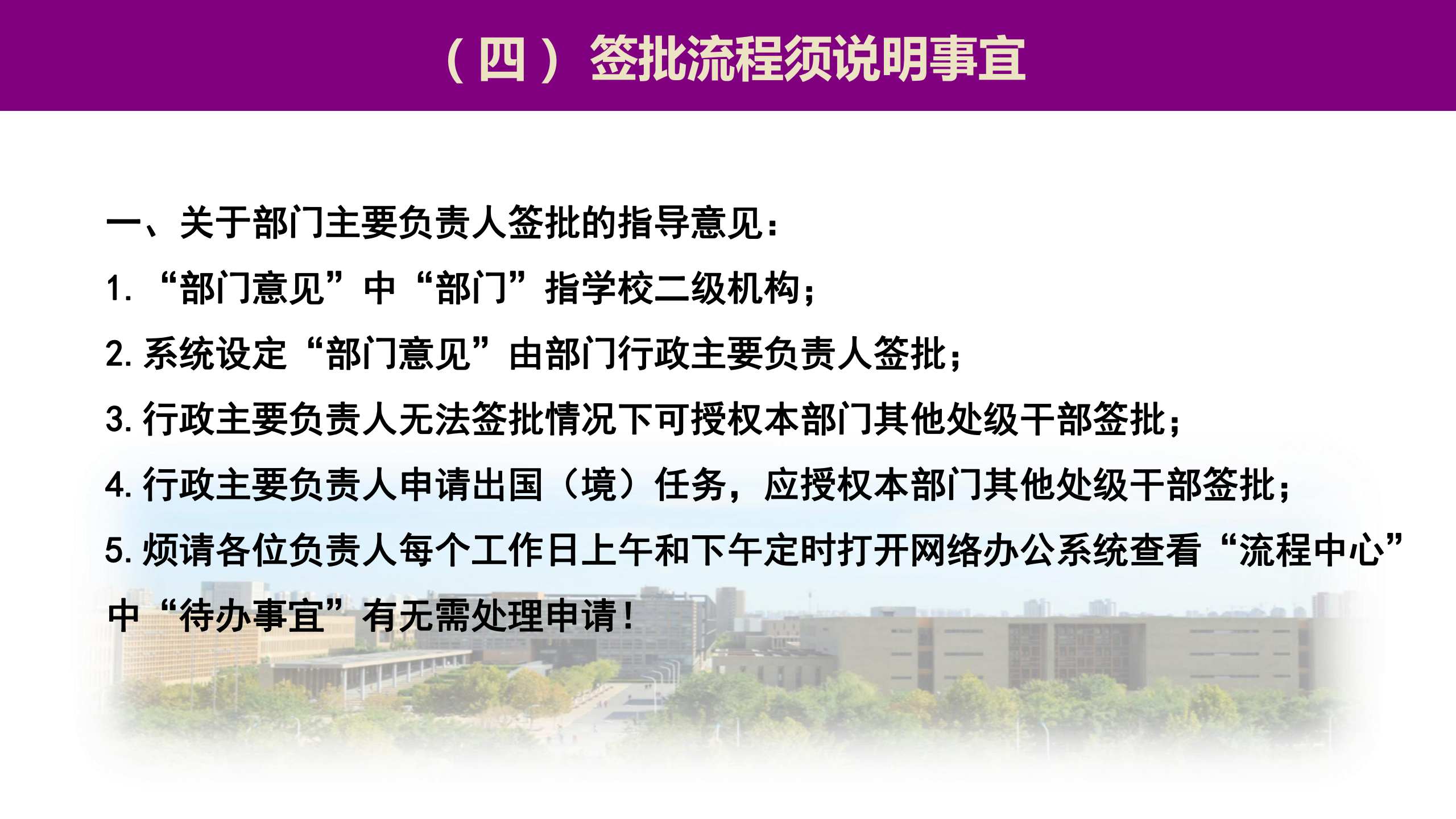
Step 2 流程代理

待办事宜 新建流程 已办事宜 流程督办 我的请求 流程代理 查询流程 批量打印 流程监控

1 第 1 页 10 条/页 | 共 2 条

（四）签批流程须说明事宜

一、关于部门主要负责人签批的指导意见：

- 1. “部门意见”中“部门”指学校二级机构；**
 - 2. 系统设定“部门意见”由部门行政主要负责人签批；**
 - 3. 行政主要负责人无法签批情况下可授权本部门其他处级干部签批；**
 - 4. 行政主要负责人申请出国（境）任务，应授权本部门其他处级干部签批；**
 - 5. 烦请各位负责人每个工作日上午和下午定时打开网络办公系统查看“流程中心”中“待办事宜”有无需处理申请！**
- 

(四) 签批流程须说明事宜

二、网上申请、签批系统使用过程中，出现问题可联系：

技术问题咨询：信息化中心 韩抒真老师，办公电话：83955509

出国（境）业务问题咨询：国交处 纪诺老师，办公电话：83955667



谢 谢 ！

