

北京开放大学

非学历教育项目事前备案操作手册

北京开放大学终身教育处

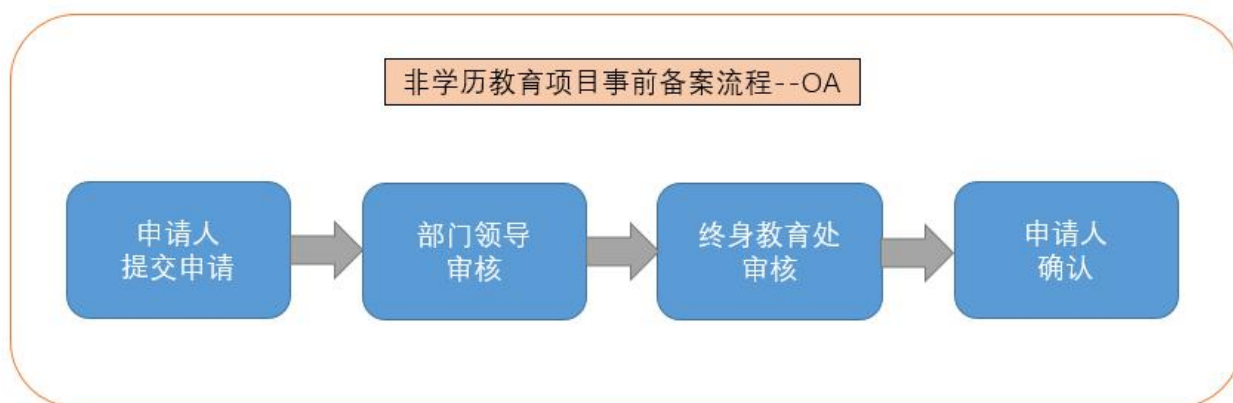
2019年9月

目 录

非学历教育项目事前备案操作手册-PC 端.....	1
1. 事前备案流程.....	1
2. 登录方式.....	1
3. 各环节操作说明.....	1
3.1 申请人提交申请环节.....	1
3.2 部门领导审核环节.....	4
3.3 终身教育处审核环节.....	6
3.4 申请人确认环节.....	6
非学历教育项目事前备案操作手册-移动 APP 端.....	8
1. 事前备案流程.....	8
2. 各环节操作说明.....	8
2.1 申请人提交申请环节.....	8
2.2 部门领导审核环节.....	11
2.3 终身教育处审核环节.....	11
2.4 申请人确认环节.....	12

非学历教育项目事前备案 操作手册-PC 端

1. 事前备案流程



2. 登录方式

登录网址：<http://oa.bjou.edu.cn/>（北京开放大学协同办公系统（OA））

登录方式：需要手机下载 APP 后扫电脑端二维码登录。

3. 各环节操作说明

3.1 申请人提交申请环节

(1) 申请人登录 OA <http://oa.bjou.edu.cn/>，点击图 3-1-1 中【菜单】-【 workflows】-【新建工作】，点击图 3-1-2 中【非学历教育管理】，单击【非学历教育项目事前备案】，并在图 3-1-3 中名称/文号一栏输入具体项目名称后点击【新建并办理】。



图 3-1-1



图 3-1-2



图 3-1-3

(2) 在图 3-1-4 中填写事前备案表中的信息并按要求上传相关附件（填写说明见图 3-1-4 下方）。

The screenshot shows a web-based form titled '北京开放大学非学历教育项目事前备案表'. The form is divided into several sections:

- 基本信息 (Basic Information):** Includes fields for '项目名称' (Project Name), '办学部门' (Department), '项目负责人' (Project Manager), '联系人' (Contact Person), and '申报日期' (Application Date).
- 备案信息 (Filing Information):** Includes fields for '预计开班时间' (Estimated Start Date), '课程名称' (Course Name), '收费标准' (Fee Standard), '培训学时' (Training Hours), and '证书' (Certificate) information.
- 事前备案材料 (Pre-filing Materials):** Includes sections for '项目简介' (Project Introduction) and '协议文本上传' (Upload Agreement Text).

Buttons at the bottom include '转交下一步' (Next Step), '保存' (Save), '保存返回' (Save and Return), and '取消' (Cancel).

图 3-1-4

*备案表填写说明:

- ①带*号的内容为必填项，如确实不涉及相关内容可以填“无”。
- ②项目名称填写项目全称，可以将对外宣传的名称作为准确的项目名称。
- ③办学部门需要从下拉列表中选择。
- ④申报日期按控件选择。
- ⑤项目负责人和联系人如实填写。
- ⑥预计开班时间：如果不能确定可以只填写到月份。
- ⑦课程名称：填写本项目的全部课程名称，如果包含多个子项目的需要分别备案。
- ⑧收费标准和课酬标准要根据实际情况进行详细说明，比如有团报优惠的情况，此项备案内容要与财务处入账情况一致。
- ⑨培训学时需要根据实际情况填写（45分钟为一学时，原则上半天不超过4学时）。
- ⑩如为合作办学项目，需要填写合作单位名称、合作单位经办人及电话；如为非合作办学项目，在合作单位名称、合作单位经办人及电话一栏中填写“无”。
- ⑪如果该项目需要申请发放证书，请选择证书类型（原则上8学时以上才能发放证书）。选择其他证书要填写证书名称。证书获得条件一栏详细说明获得证书需要的条件（包括完成课时量、获得成绩等），要与后面证书内容一致；如果该项目不需要申请发放证书，请在证书类型选择“无需证书”，在获得条件中填写“无”。
- ⑫事前备案材料中项目简介一栏上传附件（上传格式为：Word）。
- ⑬协议文本上传包括合作办学签署的已盖章的协议、审签单。

(3) 点击图 3-1-4 中【转交下一步】后，在图 3-1-5 中点击【确定】，申请信息将提交到部门领导处。

填写备案表中信息后如需暂时保存，请点击图 3-1-4 中【保存】或【保存返回】，申请信息将被保存，可在【菜单】-【 workflow】-【我的工作】中操作。

NO. 1804 项目全称

当前步骤为第1步[申请人] (办理中)

请选择下一步骤

- 部门领导审核 (国开业务部) 条件不符
- 部门领导审核 (职业培训部) 条件不符
- 部门领导审核 (社会教育部) 条件不符
- 部门领导审核 (事业发展部) 条件不符
- 部门领导审核 (北开业务部) 条件不符
- 部门领导审核 (终身教育处) 条件符合

部门领导审核 (终身教育处)

主办人: [选择] ×

经办人: [选择] ×

选择人员

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: [选择] 发起人: [选择] 全部经办人: [选择]

提醒指定步骤经办人: [选择] +选择 清空

提醒内容: 您有新的工作需要办理，流水号：1804，工作名称/文号：项目全称

确定 取消

图 3-1-5

3.2 部门领导审核环节

登录 OA，点击图 3-2-1 中【菜单】-【 workflow】-【我的工作】，在图 3-2-2 中点击【项目名称】或【主办】：

(1) 部门领导如果同意申请备案，在图 3-2-3 中部门领导意见一栏签署意见（选填）并在部门领导签字一栏签字（必填）后，点击【一键转交】，申请信息将流转至终身教育处。

(2) 部门领导如果不同意申请备案，在部门领导意见一栏签署意见（选填）并在部门领导签字一栏签字（必填）后，点击【退回】，申请信息将被退回至申请人。

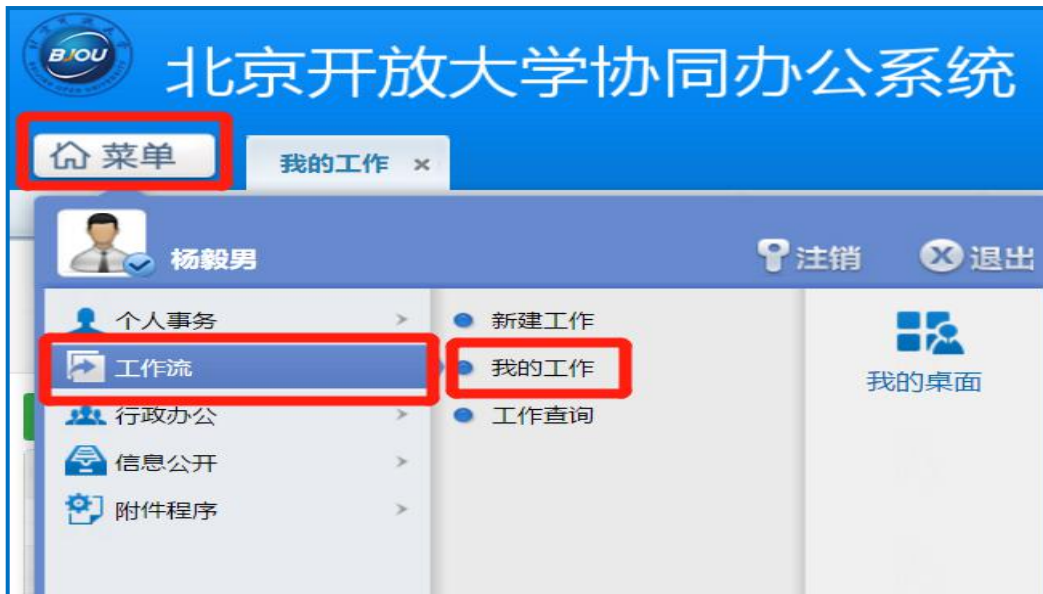


图 3-2-1



图 3-2-2

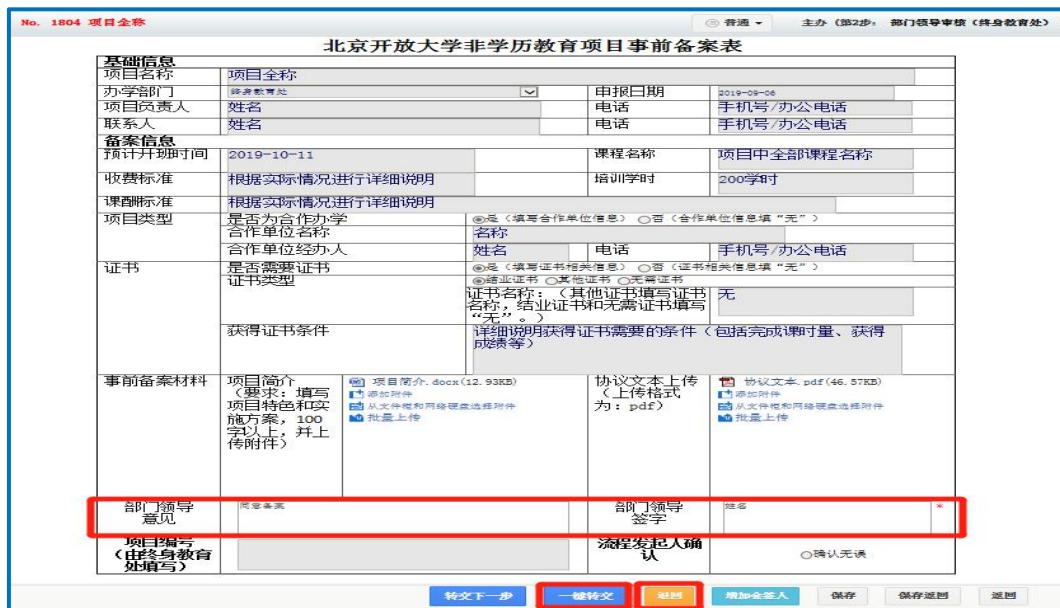


图 3-2-3

3.3 终身教育处审核环节

经部门领导审批同意的项目信息将流转至终身教育处，终身教育处对申请信息进行审核、备案。

(1) 经审核后，终身教育处填写项目编号后点击【一键转交】，该项目编号将反馈至申请人。

(2) 如未能通过审核，终身教育处点击【退回】，填写意见并反馈至申请人，申请人进行修改后按照流程进行二次申请。

3.4 申请人确认环节

经终身教育处备案的项目信息将反馈至申请人，申请人点击【菜单】-【 workflow】-【我的工作】相应的项目，在图 3-4-1 中流程发起人确认一栏点击【确认无误】后，点击【转交下一步】，在图 3-4-2 中点击【确定】进行流程办结。

No. 1804 项目全称		普通		主办 (第4步: 申请人确认)	
项目类型	根据实际情况进行详细说明				
	是否为合作办学	<input checked="" type="radio"/> 是 (填写合作单位信息) <input type="radio"/> 否 (合作单位信息填“无”)			
	合作单位名称	名称			
	合作单位经办人	姓名	电话	手机号/办公电话	
证书	是否需要证书	<input checked="" type="radio"/> 是 (填写证书相关信息) <input type="radio"/> 否 (证书相关信息填“无”)			
	证书类型	<input checked="" type="radio"/> 结业证书 <input type="radio"/> 其他证书 <input type="radio"/> 无需证书			
	证书名称	证书名称: (其他证书填写证书名称, 结业证书和无需证书填写“无”。)			
	获得证书条件	详细说明获得证书需要的条件 (包括完成课时量、获得成绩等)			
事前备案材料	项目简介 (要求: 填写项目特色和实施方案, 100字以上, 并上传附件)	项目简介.docx (12.93KB)	协议文本上传 (上传格式为: pdf)	协议文本.pdf (46.57KB)	
部门领导意见	同意备案	部门领导签字	姓名		
项目编号 (由终身教育处填写)	20190001	流程发起人确认	<input checked="" type="radio"/> 确认无误 *		

< 2 >

转交下一步 增加会签人 保存 保存返回 返回

图 3-4-1

NO. 1804 项目全称

当前步骤为第4步[申请人确认] (办理中)

请选择下一步骤

结束流程

▶ 向以下人员发送事务提醒消息

发起人:   全部经办人:  

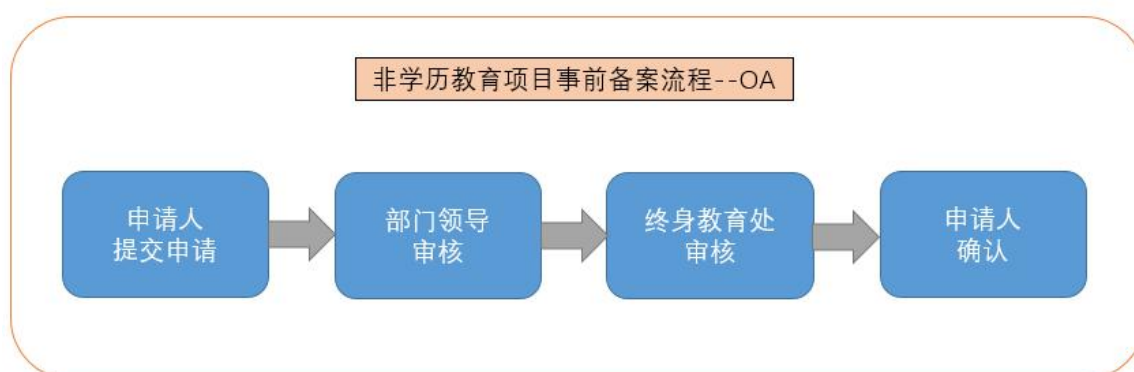
提醒指定步骤经办人: +选择 ↗ 清空

提醒内容:

图 3-4-2

非学历教育项目事前备案 操作手册-移动 APP 端

1. 事前备案流程



2. 各环节操作说明

2.1 申请人提交申请环节

申请人在移动 APP 端登录 OA，按照图 2-1-1 中所示，按顺序点击【 **workflow** 】-【 **操作** 】-【 **新建工作** 】-【 **非学历教育管理** 】-【 **非学历教育项目事前备案** 】，在名称或文号一栏输入项目全称后点击【 **确认** 】。

按照北京开放大学非学历教育项目事前备案流程操作手册-PC 端中的要求填写相关信息后，点击【 **转交** 】-【 **提交** 】，申请信息提交至部门领导处。

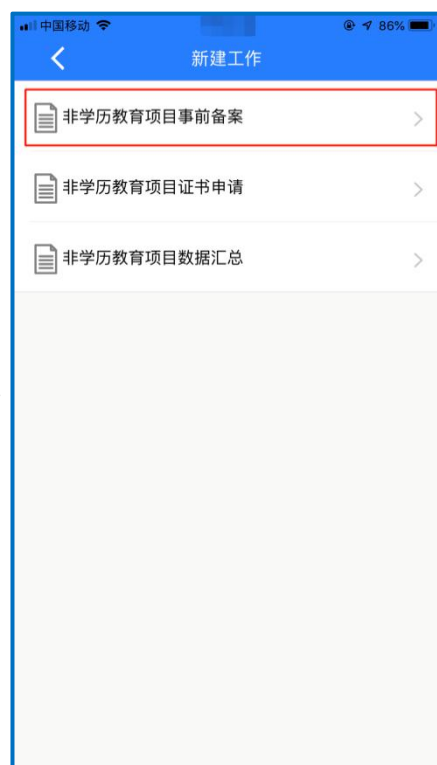
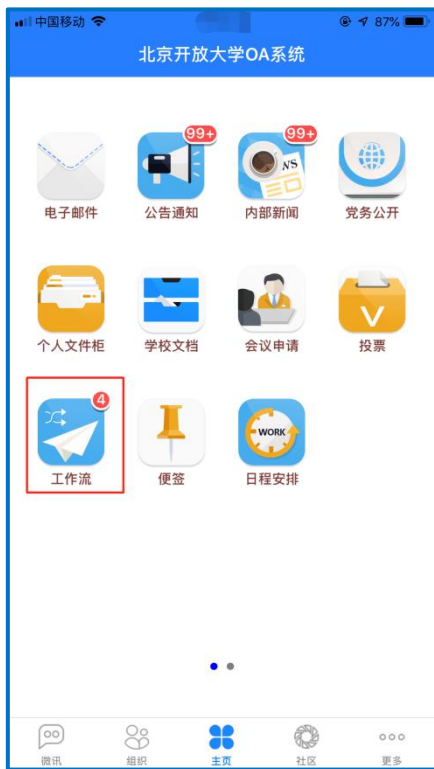




图 2-1-1

2.2 部门领导审核环节

办学部门指定领导登录移动 APP 端 OA，按照图 2-2-1 中所示，点击【 **workflows**】后选择相应的项目：

(1) 部门领导如果同意申请备案，在图 2-2-1 中部门领导意见一栏签署意见（选填）并在部门领导签字一栏签字（必填）后，点击【 **workflows**】，申请信息将流转至终身教育处。

(2) 部门领导如果不同意申请备案，在图 2-2-1 中部门领导意见一栏签署意见（选填）并在部门领导签字一栏签字（必填）后，点击【 **workflows**】，申请信息将被退回至申请人。



图 2-2-1

2.3 终身教育处审核环节

经部门领导审批同意的项目信息将流转至终身教育处，终身教育处对申请信息进行审核、备案。

(1) 经审核后，终身教育处填写项目编号后点击【 **workflows**】，该项目编号将反馈至申请人。

(2) 如未能通过审核，终身教育处点击【 **workflows**】，填写意见并反馈至申请人，申请人进行修改后按照流程进行二次申请。

2.4 申请人确认环节

经终身教育处备案的项目，信息将反馈至申请人，申请人在图 2-4-1 中点击【 **workflows**】后选择相应的项目，在图 2-4-2 中流程发起人确认一栏点击【 **confirm no error**】后，点击【 **transfer**】-【 **continue**】进行流程办结。

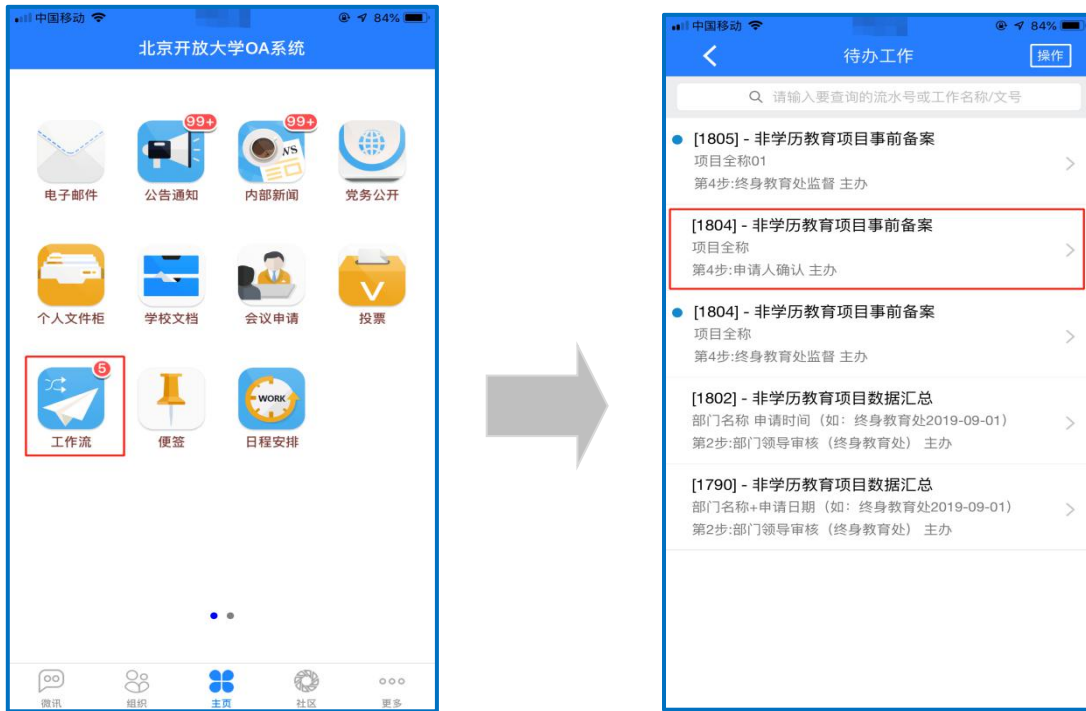


图 2-4-1



图 2-4-2