

北京开放大学

非学历教育项目证书申请操作手册

北京开放大学终身教育处

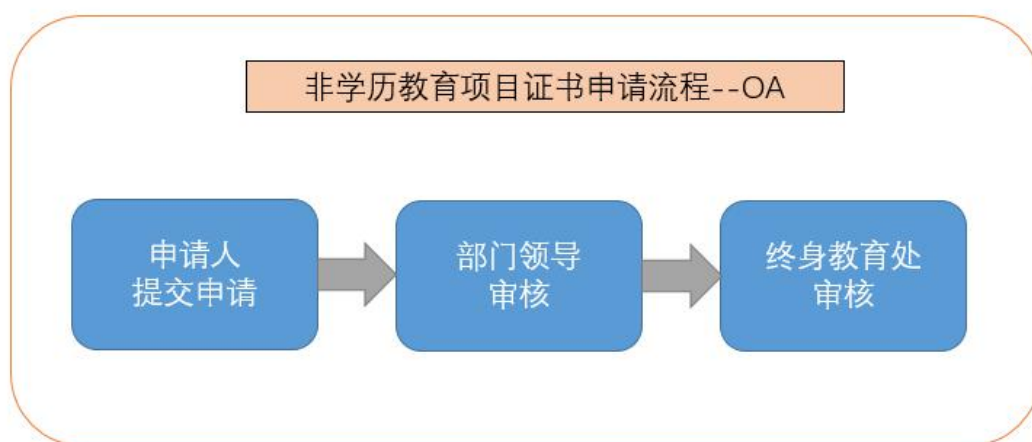
2019年9月

目 录

非学历教育项目证书申请操作手册-PC 端.....	1
1. 证书申请流程.....	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
非学历教育项目证书申请操作手册-移动 APP 端.....	7
1. 证书申请流程.....	7
2. 各环节操作说明.....	7
2.1 申请人提交申请环节.....	7
2.2 部门领导审核环节.....	10
2.3 终身教育处审核环节.....	10

非学历教育项目证书申请 操作手册-PC 端

1. 证书申请流程



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【非学历教育项目证书申请】, 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 中填写申请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）。

图 3-1-4

*申请表填写说明:

①带*号的内容为必填项，必须是事前备案的项目才能申请证书，证书内容要与事前备案一致。

②证书类型请按实际需求选择。

③证书学员信息：学员信息表请在【菜单】-【信息公开】-【学校文档】-【非学历教育管理】中下载【非学历教育项目证书申请-学员信息表】，根据需求选择结业证书或其他证书学员信息表填写，上传填写完整的证书学员信息表及照片。

备注：学员信息表模板下载位置：



(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。

填写申请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. 1806 项目名称02

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 (社会教育部) 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 (北开业务部) 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 (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

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，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】，申请信息将流转到终身教育处。

(2) 部门领导如果不同意申请，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

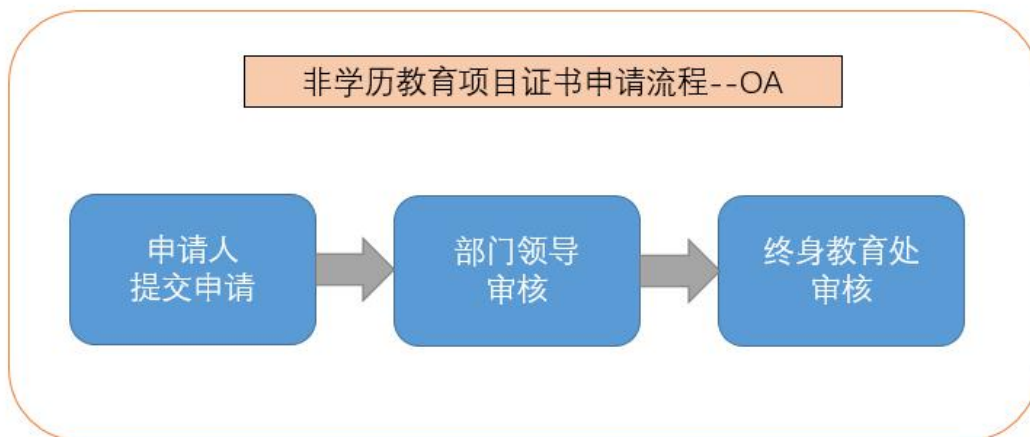
经部门领导审批同意的项目信息将流转到终身教育处，终身教育处对申请信息进行审核、备案。

(1) 经审核后，终身教育处填写项目反馈，点击【一键转交】完成备案、办结，申请人按照反馈信息提示领取证书。

(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。

非学历教育项目证书申请 操作手册-移动 APP 端

1. 证书申请流程



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【 **workflows**】-【 **operations**】-【 **new work**】-【 **non-degree education management**】-【 **non-degree education project certificate application**】，在名称或文号一栏输入项目全称后点击【 **confirm**】。

按照北京开放大学非学历教育项目证书申请流程操作手册-PC 端中的要求填写相关信息并提交填写完整的《非学历教育项目证书申请-学员信息表》后，点击【 **transfer**】-【 **submit**】，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

登录 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**，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**】，申请信息将流转到终身教育处。

(2) **部门领导如果不同意申请**，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。

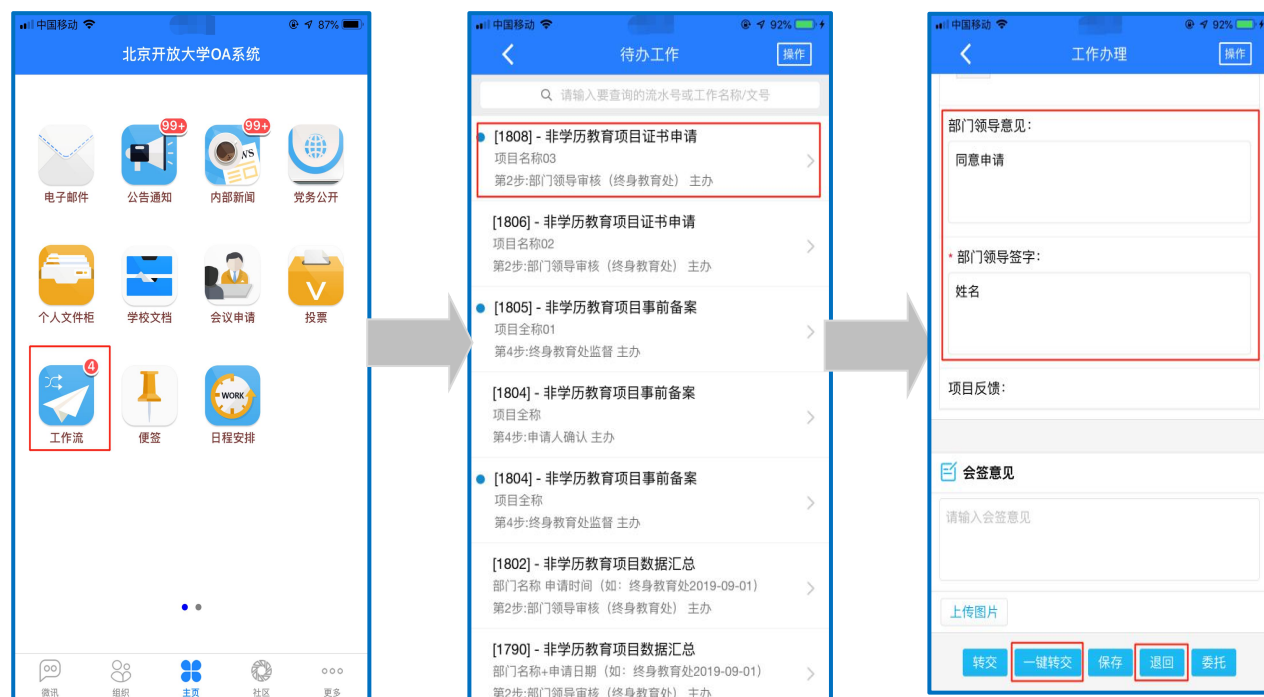


图 2-2-1

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到终身教育处，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反馈, 点击【 **workflows**】，完成备案、办结。

(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。