

北京开放大学

非学历教育项目数据汇总操作手册

北京开放大学终身教育处

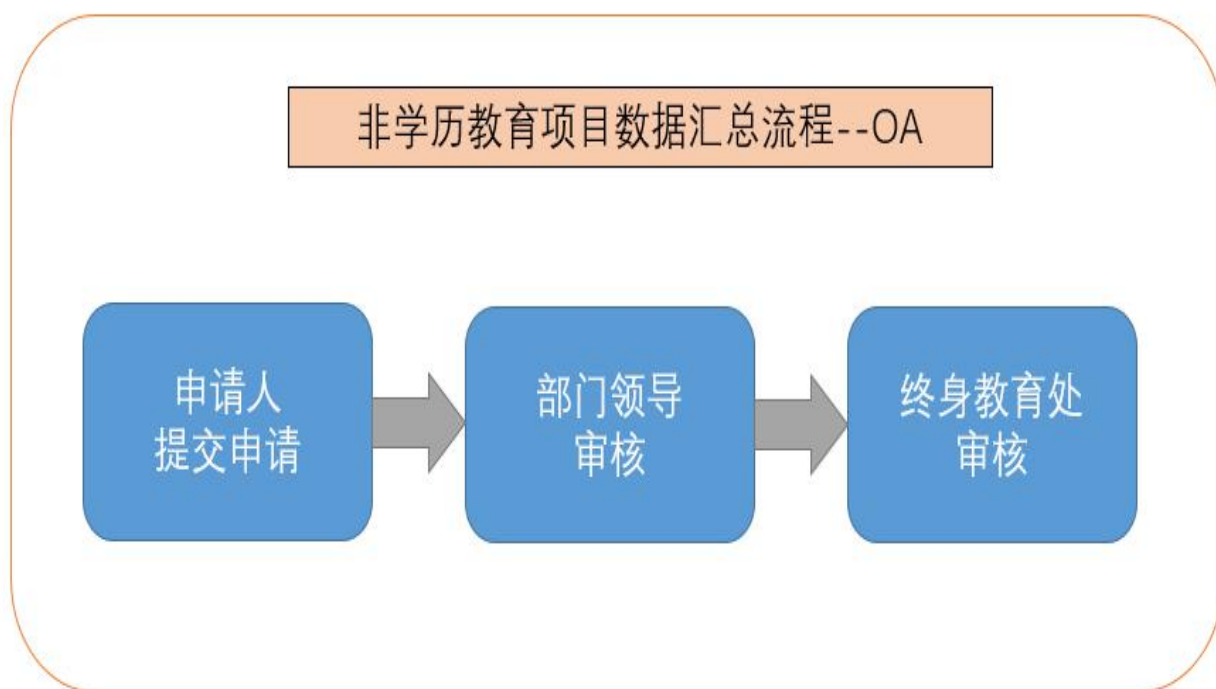
2019年9月

目 录

非学历教育项目数据汇总操作手册-PC 端.....	1
1. 非学历教育项目数据汇总流程.....	1
2. 平台登录方式.....	1
3. 各环节操作说明.....	1
3.1 申请人提交申请.....	1
3.2 部门领导审核环节.....	5
3.3 终身教育处审核环节.....	6
非学历教育项目数据汇总流程操作手册-移动 APP 端.....	7
1. 非学历教育项目数据汇总流程.....	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

非学历教育项目数据汇总 操作手册-PC 端

1. 非学历教育项目数据汇总流程



2. 平台登录方式

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

(1) 申请人登录 OA <http://oa.bjou.edu.cn/>，点击图 3-1-1 中【菜单】-【 workflow】-【新建工作】，点击图 3-1-2 中【非学历教育管理】，单击【非学历教育项目数据汇总】，并在图 3-1-3 中名称/文号一栏输入：部门名称+申请时间（如：终身教育处 2019-09-01）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 中填写数据汇总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

***数据汇总表下载及填写说明:**

- 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数据汇总表请在【菜单】-【信息公开】-【学校文档】-【非学历教育管理】中下载【非学历教育项目数据汇总表】，根据填写说明填写后上传。
数据汇总表下载位置：



(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。

填写汇总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】-【工作流】-【我的工作】中操作。



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】-【 workflows】-【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申报，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申报，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

No. 1790 部门名称+申请日期 (如: 终身教育处2019-09-01) 普通 ▾ 主办 (第2步: 部门领导审核 (终身教育处))

北京开放大学非学历教育项目数据汇总表

办学部门	终身教育处 ▾	项目负责人	姓名
联系人	姓名	联系方式	手机号/办公电话
非学历教育项目数据汇总表 (请下载模板填写后上传)		非学历教育项目数据汇总表.xlsx (11.73KB) 添加附件 从文件柜和网络硬盘选择附件 批量上传	
部门领导意见	同意	部门领导签字	姓名 *
项目反馈 (由终身教育处填写)			

公共附件区

会签意见区

转交下一步 一键转交 退回 增加会签人 保存 保存返回 返回

图 3-2-3

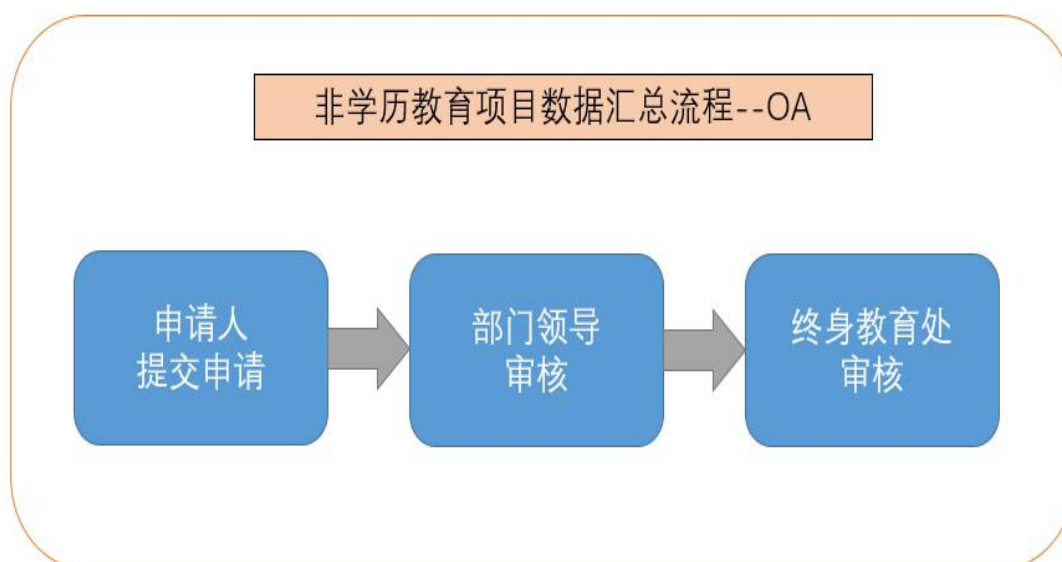
3.3 终身教育处审核环节

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。
- (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。

非学历教育项目数据汇总 操作手册-移动 APP 端

1. 非学历教育项目数据汇总流程



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【**工作流**】-【**操作**】-【**新建工作**】-【**非学历教育管理**】-【**非学历教育项目数据汇总**】，在名称或文号一栏输入：部门名称+申请时间（如：终身教育处 2019-09-01）后点击【**确认**】。按照北京开放大学非学历教育项目数据汇总流程操作手册-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。

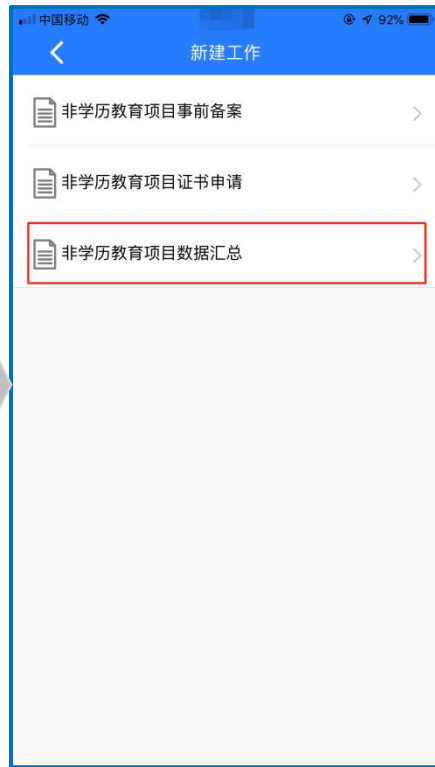
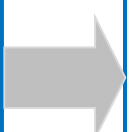




图 2-1-1

2.2 部门领导审核环节

登录 OA，按照图 2-2-1 中所示，点击【**工作流**】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【**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【**退回**】，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反馈，点击【**转交**】，完成备案、办结。

(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。