

档案利用审批表

PC 端操作指南

2023 年 3 月

目 录

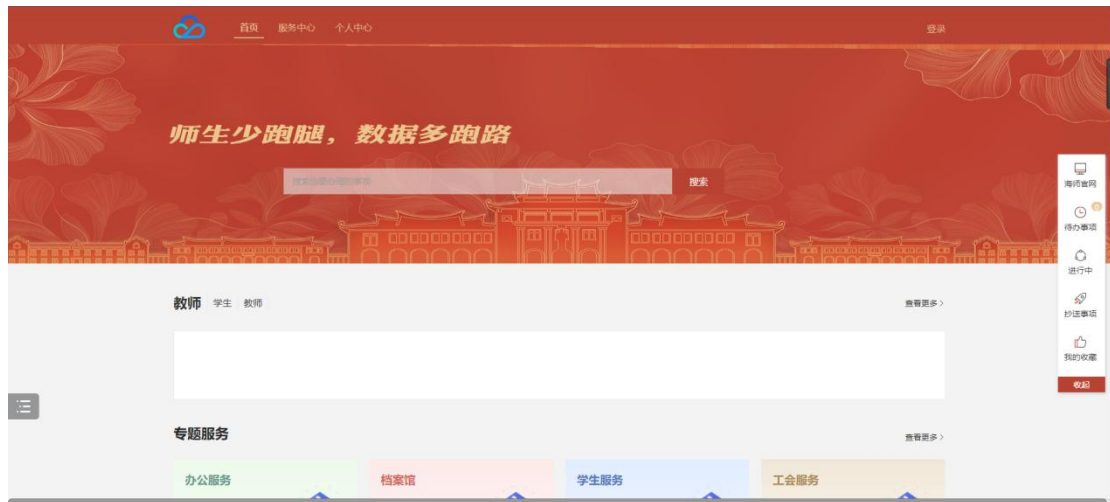
一、办理申请	3
二、所在单位负责人审核	6
三、科研处审核	7
四、基建处审核	7
五、管理员数据查看	8
六、附：快捷审批网页：	9

一、办理申请

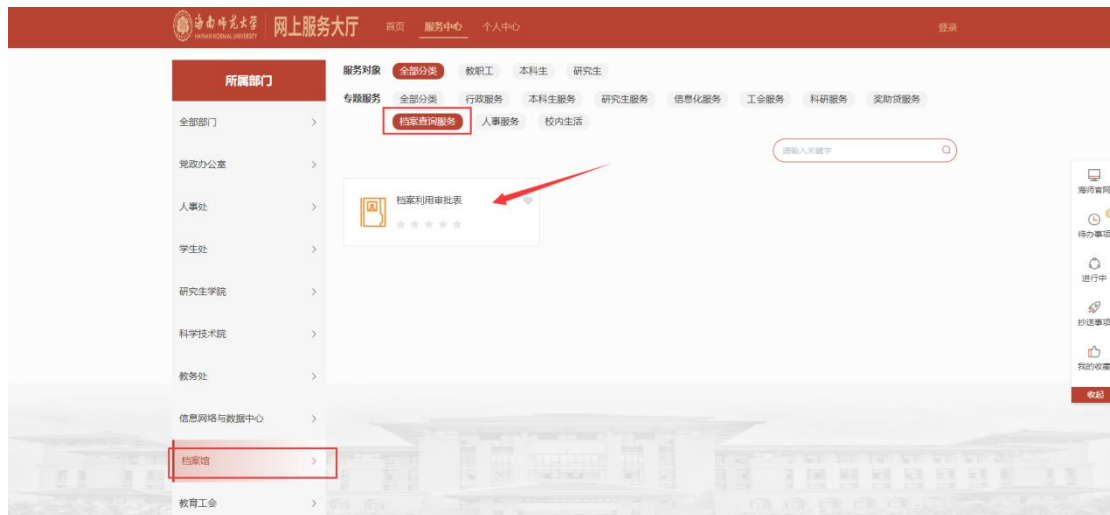
1. 登录网上办事大厅：

<https://ehall.hainnu.edu.cn:4430/taskcenter-v4/workflow/index>

X



通过服务中心的查找，快速定位到“档案利用审批表”流程，点击进入流程：



2. 填写统一身份认证的账号密码：



3. 根据页面填写档案利用审批表。

流程审核规则：

(1) 选择档案利用类型为“科研类”，并且查询类型选择为“自己查自己科研档案”或“让他人代查自己科研档案”时，点击下方“提交申请”按钮就办结了。

(2) 选择档案利用类型为“科研类”，并且查询类型选择为“查询他人档案”或“查其他档案”时，点击下方“提交申请”按钮，提交后需所在单位审核人审核、科研处审核，均审核通过后，流程结束。

(3) 选择档案利用类型为“设备类”，点击下方“提交申请”按钮，提交后需所在单位负责人审核，通过后流程结束。

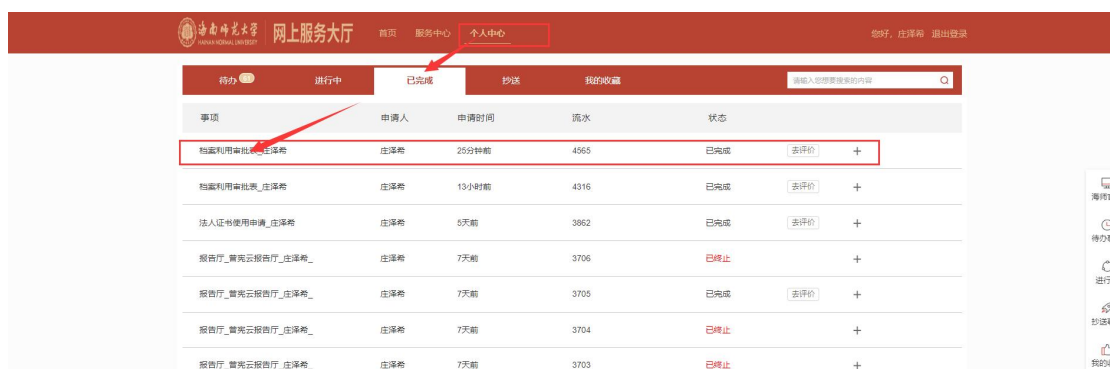
(4) 选择档案利用类型为“基建类”，点击下方“提交申请”按钮，提交后需所在单位负责人审核、基建处审核，审核均通过后，流程结束。



4. 待审批状态：申请提交后，可在“个人中心”页面，“进行中”模块中，查看到自己的申请。



5. 审核通过后，可在“个人中心”页面中，“已完成”模块下，查看到自己的申请，可点击左侧事项名称，进行查看。



二、所在单位负责人审核

作为单位负责人，需要对申请人进行审核；单位负责人可进入办事大厅，在“个人中心”页面中，“待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据，点击左侧事项名称进行审批。



三、科研处审核

作为科研处审核人，需要对学院审批通过的申请人申请内容进行审批；科研处审核人可进入办事大厅，在“个人中心”页面中，“待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据，点击左侧事项名称进行审批。



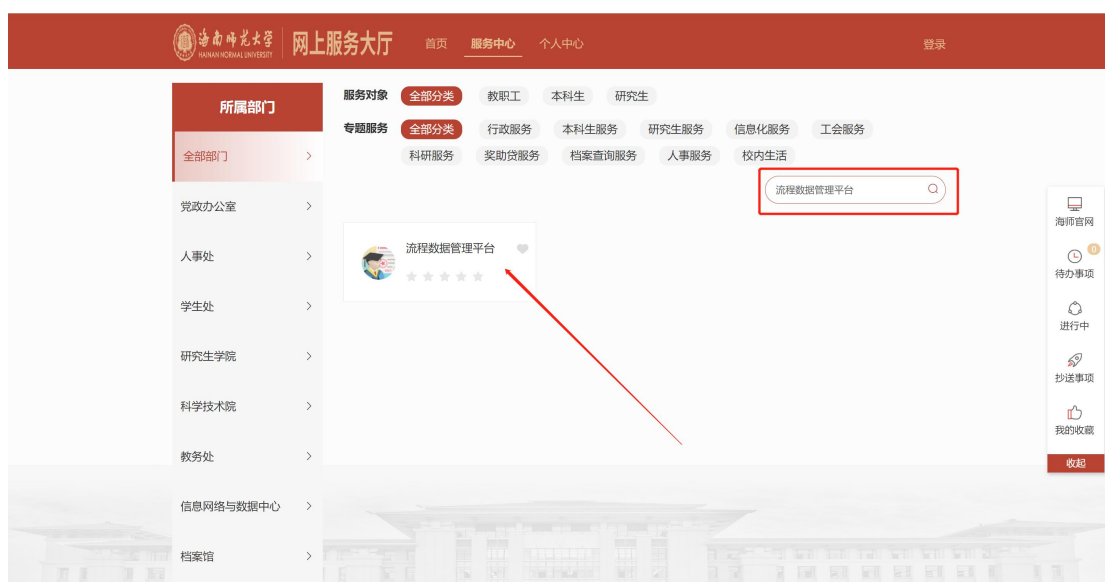
四、基建处审核

作为基建处审核人，需要对学院审批通过的申请人申请内容进行审批；基建处审核人可进入办事大厅，在“个人中心”页面中，“待办”模块查看到申请人提交的待审批的数据，点击左侧事项名称进行审批。



五、管理员数据查看

作为人事处管理员，整体的申请数据，可在后台管理模块中查看到，可以从办事大厅进入后台管理系统：



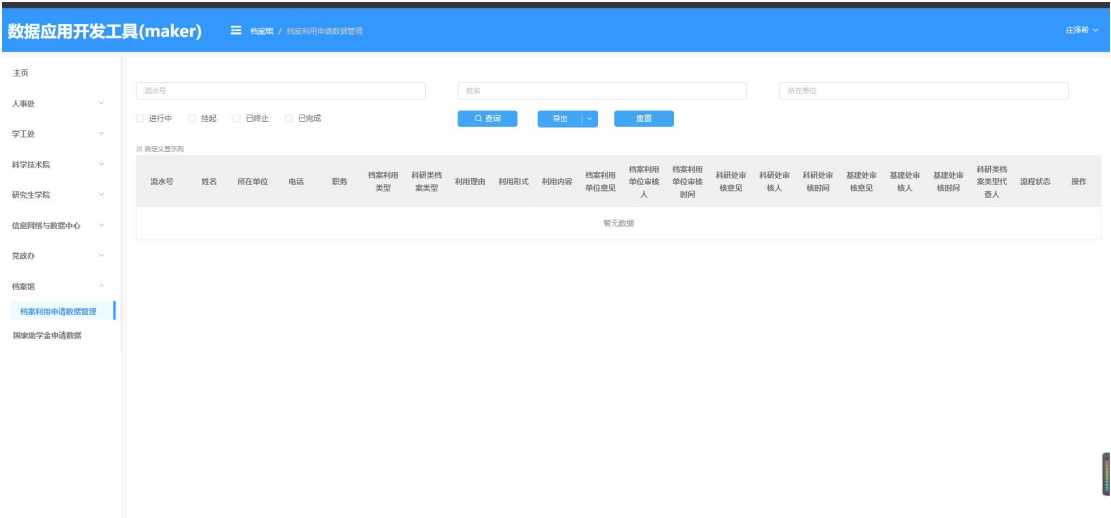
或者登录后台地址：

<https://ehall.hainnu.edu.cn:4430/canvas/#/app/WcKayTTcQ8w51Ljvvjnl/>

登录统一身份认证账号，进入页面后，点击左侧“档案馆”、“档案利用申请数据管理”，即可查看到流程数据。

该模块为“档案馆”管理员才可进入查看，需要配置人事处哪位

老师权限，需要提供账号给到信息中心，进行权限配置。



六、附：快捷审批网页：

融合门户待办事项整合了所有的代办流程，可通过进入 <https://ehall.hainnu.edu.cn:4430/portal/home> 网址进行审核，点击左侧“代办中心”，可看到自己需要处理的所有流程。

