实验室与资产管理处

网上审批系统使用说明

(第一版)

1	系统根	既述	1 -
	1.1	系统功能介绍	1 -
	1. 2	各业务流程	1 -
2	系统登	登录	2 -
3	在线申	月请	4 -
4	我的申	月请	5 -
	4.1	查看申请进度	5 -
	4. 2	完成与申请人相关的操作	7 -
5	业务久	上理1	.0 -
6	台账生	三成1	.2 -

使用本系统中如遇到问题,请与系统管理员联系。

系统管理员: 王琳

联系电话: 86836054

目 录

1 系统概述

1.1 系统功能介绍

网上审批系统可完成"气瓶增置(充装)申购"、"校重点监管危化品申领"、"非校重 点监管危化品申购"及"零星设备/家具申购"等四个业务的在线申请、审核及其它流程的 管理,并能自动生成台账。具体包括:

(1) 在线申请:申请人可在线申请各项业务。

(2) 查看申请进度: 申请人查看所申请业务的审核进度及审核意见,并完成与申请人 相关流程的操作。

(3) 业务处理:包括审核人审核,凭证打印,危化品出、入库等。

(4)台账生成:导出各类业务报表,包括气瓶增置(充装)台账、校重点监管危化品台账、非校重点监管危化品台账、零星设备/家具采购台账等。其中危化品台账根据使用过程跟踪,记录使用完毕时间,方便了危化品管理员管理。

1.2 各业务流程

(1) 气瓶增置(充装) 申购

流程:申请人申请一>分院审核->实验处审核->申请人到实验处领取气瓶凭证->申请人 确认气瓶履历更新。

说明:"气瓶履历更新"是指申请人对气瓶进行履历登记,如为增置气瓶,需将实验室 与资产管理处发放的《中国计量学院气瓶建档卡》挂在新增气瓶上;如为充装气瓶,需申请 人在《中国计量学院气瓶建档卡》上填写本次业务信息。并在网上系统中进行"完成气瓶履 历更新"操作,否则系统将对下一次业务申请作自动驳回处理。

(2) 校重点监管危化品申领

流程:申请人申请->分院审核->实验处审核->保卫处审核(剧毒、易制爆类危化品) ->申请人到实验处领取危化品凭证->申请人到学校仓库领取危化品->申请人确认使用完毕。

说明:此业务针对学校重点监管危险化学品的申购,即易制毒、剧毒、易制爆、国家重 点监管化学品的申购,其中剧毒、易制爆类危化品还需要保卫处审核。具体化学品类别可查 询"校重点监管危化品目录"。

(3) 非校重点监管危化品申购

流程:申请人申请->分院审核->申请人到分院领取凭证->申请人到分院入库->申请人确 认使用完毕。

(4) 零星设备/家具申购

流程:申请人申请->项目负责人审核->实验处审核->采购中心审核。

说明:此业务指非实验室专项的采购,实验室专项的采购仍按目前的手续进行办理。

2 系统登录

方法一:

通过网上审批系统网站地址(http://sbc.cjlu.edu.cn/shenpi/)进入系统,如图2.1。

校内人员点击"校内人员登录",通过中国计量学院的"统一身份认证"登录界面登入, 如图 2.2,校外人员则点击"校外人员登录"。



图 2.1



图 2.2

方法二:

通过实验室与资产管理处门户网站(http://sbc.cjlu.edu.cn/)点击"网上审批系统" 图标进入系统,如图 2.3。



图 2.3

方法三:

登录校信息门户系统,点击"服务平台"中的"危化品及零采"直接进入系统,如图 2.4。



图 2.4

3 在线申请

点击"在线申请",即进入申请业务界面,如图 3.1。申请人选择业务,进入该业务的 申请表填写界面。申请人在填表过程中,系统会自动显示填表项的说明,请务必仔细阅读。

欢迎您:超级管理员	在线申请								
申请管理									
在线申请									
我的申请	3%程: 申項人申項一>方法事款マ头提定事款マ>申項人到头控定初収11歳死止>申項人項以11歳度方更前								
业务处理	校重点监管危化品申领								
台账生成	流程:申请人申请→分院审核→今实验处审核→保卫处审核(剧毒、品制爆类危化品)→申请人到实验处领取危化品凭证→申请人到学校合 库尔政命化品→申请人通认作用来监								
用户管理	<u>牧重点监管性化品目录查询</u>								
用户列表	非校重点监管危化品申购								
添加用户	流程:申请人申请~>分院审核~>申请人到分院视取凭证~>申请人到分院入库~>申请人确认使用完毕								
修改密码									
	琴星设备/家具申购								
注诮	流程:申请人申请→项目负责人审核→实验处审核→采购中心审核								
退出登录	说明:本业务指非实验室专项的采购。								
	<u>()</u> 系绂挹醒您有以下事务特处理								
事件提醒	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	:闭)							
	事务名称	条数							
	我的申请相关事务	11							
友情提示:	气瓶增置(兌裝)申购相关事务	29							
使用本系统中如遇到问题,请与系统管 理员联系。	校重点监管危化品申领相关事务	7							
系统管理员: 王琳	非校重点监管危化品申购相关事务	18							
联系电话: 86836054	零星设备/家具申购相关事务	3							

图 3.1

界面右下角为待处理事务提醒小窗口,显示目前需用户处理的事务类别及其数量,用户 点击后,直接进入"我的申请"或"业务处理"的待处理业务清单的页面。

4 我的申请

4.1 查看申请进度

点击"我的申请",即为所有业务申请的汇总表。可通过"申请类别"、"流水号"、"开 始时间"、"截止时间"、"业务状态"等条件能对业务进行查询,如图 4.1。

水型形: 超数百里页 申请答至	我的申请 中讲###					AS J. addres	JULY NR	+			
	甲调码剂: 一金部	<u>₩8 ¥</u> 307	ka:	71783871月1		980 TE 92 (A):	%R	@::			
在战申谢		全部状态 ▼ [意 摘]									
我的申请											
	流水号	申请类别	申谢日期	已完成业务流程		下一业务流程	操	f¥			
台账生成	FW20120004	非被重点监管危化品申购	2012-11-08 14:06:56	申请人到分院入库		申请人院认使用充毕	进) 务(ヘアー业 充種			
用户管理	520120036	零员设备/家具申购	2012-11-07 11:11:26	项目负责人审核通过 实验处审核		实验处审核	查想	卧申请			
用户判表 添加用户	FW20120003	非校重点监管危化品申购	2012-11-07 11:10:34	分院审核通过		申谢人到分院领取凭证	臺	卧申 请			
像改密码	XW20120001	校重点监管危化品申领	2012-11-07 11:09:51	申谢人到学校全库 品	领取危化	申请人院认使用充毕	进) 务(ヘアー业 危程			
注销	Q20120003	气瓶增置 (充装) 申购	2012-11-07 10:52:14	申谢人到实验处领 证	取气瓶凭	申请人更新气瓶履历	进行	ヘアー业 危機			
	Q20120002	气瓶增置 (充装) 申购	2012-11-07 10:46:29	申诫人提交申诫	▲ 系業	经股份 有以下事务特处	王 乙刷新	8 美闭			
李件提醒	Q20120004	(「瓶增壹 (充装) 申购	2012-11-07 10:54:28	申请人更新气瓶履	会的主法	7 8 2 8	Le vian	\$\$			
发情想示。											
使用本系统中如遇到问题,请与系统管											
理员联系。											
系统管理员: 王琳 联系电话: 86836054					¥反我条,	/ 家具甲购相关事务		1			

图 4.1

点击业务对应的"查看申请"(例如 FW20120003 业务),可进入该业务申请界面查看申请的详细信息,如图 4.2。"业务流程记录"中保存有此次申请的全部历史业务流程记录。

非核重点监管危化品申购信息

入床单号。									8	(水号)	FW201200
宇购人	包袋	管理员		所在单位 实验室与这产管理处							
税系也 - 13	系々 で 1					半磅目類 2012-11-07 11:10:34					
经安息 称	1			经安代号 1			1				
报采购 单位	1 学校	<u>定点采购点查询</u>			最容为学校: 位	记为学校定点来改革 在					
	序号	長名 (例如,乙醇)	规格 (例如, SOOml/ 紙)		数量	保存房间	用途前送		报计何时规尽		使用完毕 认
中败培 单	1	1	1	1		1	1		2012-11-21 00:00:00		[特徴:)
	2										
	3										
增加中夺 中购人 产明	訪加申培行数[添加] 中政人 劳税 党级证明中政的危险化学品完全在实验室使用,并保证仓选用于数学和科研实验中,如有遗活行为由本人员完全责任, 中政人等名, 图数管理员										
	[± 2]										
26 <u>8</u> 8	23	:					,		,		
E	完成	业务实现		fit E	5 8 8		操作人		政策속근	1	1881.
	宇守人	报交中语	2012-11	-07	11:10:34		短级管理员		13805710022		
	分院で	宇核通过	2012-11	-08	15:30:41		超级管理员		13805710022		1

图 4.2

4. 2 完成与申请人相关的操作

当有需要申请人操作的时候,系统将会显示"进入下一业务处理"按钮(例如 FW20120004 业务),只需点击此按钮,可快速进入需要处理的业务操作界面,如图 4.3。也可通过事务 待处理提醒小窗口点击"我的申请相关事务"进入进行业务操作。



图 4.3

根据业务流程要求,有以下两项内容需要申请人操作:

(1) 气瓶增置(充装) 申购业务中的"气瓶履历更新"

气瓶增置(充装)申购业务的最后流程需申请人确认气瓶履历更新。通过"我的申请", 点击业务右侧的"进入下一业务流程" 按钮进入该业务申请表界面,点击界面下方的"完 成气瓶履历更新"按钮即可进行确认,申请人务必完成这一操作,否则系统对下一次业务申 请作自动驳回处理,如图 4.4。

下一业务: 申请人更新气瓶履历

申请人更新气瓶履历	说明: 1、如气瓶増置后,请将《中国计里学院气瓶建档卡》挂在新增气瓶上;如气瓶充装后,请在《中国计 里学院气瓶建档卡》上填写本次业务; 2、点击下方"完成气瓶履历更新"按钮,否则系统将对下一次业务申请作自动驳回处理。
	完成气瓶履历更新

图 4.4

(2)校重点监管危化品申领业务和非校重点监管危化品申购业务中的"使用完毕确认"

校重点监管危化品申领业务的最后流程需申请人确认危化品使用完毕。通过"我的申 请",点击业务右侧的"进入下一业务流程" 按钮进入该业务申请表界面,点击界面右侧的 "待确认"按钮即可进行确认,申请人务必完成这一操作,否则实验处管理员将驳回申请人 重复申领危化品的申请,如图 4.5。申请人需要对所购买的各危化品逐个确认,确认后,危 化品台账自动更新,待本次申请的所有危化品均使用完毕后,此业务完成。

非校重点监管危化品申购业务同上,如图4.6。

校重点监管危化品申领信息

领用单号: 002012001 流水号: <u>XW20120001</u>													
领用人	超级律	部運員			联系电话				1				
领用单位	实验	复与资产管理处	ł	~		申请日期				2012-11-07 11:09:20			
	序号	品名 (例如:丙酮)	(例如:	规格 AR500ml)	保存房间	申领数	核发数		货物类别	计划用途	使用完毕确认		
领用清单	1	氯化汞	AR	250g	1	1	1	剧	寺 🗸	1	待确认		
	2							-18	选择- ∨				
	3							-19	选择- >				
增加申请行资	t 添加	1											
	領用ノ	(1 (截工)		12A08031	12-张晓飞				联系电话 [1			
	徳用ノ	(2 (截工)		12A08021	11-李有梅				联系电话 [1			
领用人申明	领用人申明 裁保证所领取的化学品完全在实验宣使用,并保证合法用于教学和科研实验中,如有违法行为由本人负完全责任。 领用人签字: 11												
	返回												

图 4.5

非校重点监管危化品申购信息

入摩単号: 20120003 流水号: <u>FW20120003</u>											
申购人	超级管	會理员		所右	所在单位		实验室与资产管理处 💌				
联系电话	1			申诉	青日 期	2012-11-07 1	2012-11-07 11:10:34				
经费名称	1			经费	银代号	1	1				
拟采购单 位	1 学校3	包点采购点查询		是否为学校	是否为学校定点采购单位 是 💌						
	序号	品名 (例如:乙醇)	品名 如:乙醇) 规 规 规 规 格 (例如:500ml/ 瓶)		保存房 间	用途简述	振计何时耗尽	使用完毕确 认			
申购清单	1	1	1	1	1	1	2012-11-21 00:00:0	待确认			
	2										
	3										
增加申请行	数 添	ba									
申购人声 明	申购人声 我保证新申购的危险化学品完全在实验室使用,并保证合法用于教学和科研实验中,如有违法行为由本人负完全责任, 明 申购人签名: 短级管理员										
	[返回]										

图 4.6

5 业务处理

业务处理包括审核人审核,凭证打印,危化品出入库等。点击"业务处理",进入需用 户处理的业务汇总界面,如图 5.1。通过"申请类别"、"流水号"、"开始时间"、"截止时间"、 "业务状态"等条件能对业务进行查询,点击"导出"按钮能以 Excel 格式导出查询结果。

点击需处理的某条业务右侧"进入下一业务流程"按钮即可进入该业务操作界面,也可 通过事务待处理提醒小窗口点击需处理的业务类别,进入该类业务汇总界面进行业务处理。

图 5.1

业务处理详细说明如下:

(1)关于业务审核操作,包括分院审核、实验处审核、保卫处审核、项目负责人审核、 采购中心审核等,由各级审核人执行此操作。

需选择审核结果和填写审核意见,如图 5.2。如此次审核结果为"审核通过",则业务 进入下一业务流程;如审核结果为"审核不通过",则申请人需修改申请信息再次提交申请。

审核结果	请选择	
审核意见		
		//

图 5.2

2、关于打印凭证操作,包括气瓶增置(充装)申购凭证打印、校重点监管危化品申领 凭证打印、非校重点监管危化品申购凭证打印等,由各级管理员执行此操作。

点击"打印"按钮进入凭证界面,可采取网页方式直接打印,也可下载凭证 Word 版至

本地电脑打印。最后需在"完成打印"框打钩,并点击"提交"按钮,才完成打印操作流程, 否则系统判定此流程未结束,如图 5.3。

千一业务:申请)	人到分院领导	「先星」		
	打印		✓ 完成打印	
			援交	送回

3、关于校重点监管危化品出库操作,由学校危化品出库员执行此操作。

在"仓库出库状态"中选择"出库",其中领用单号由系统自动生成,填写每样危化品的核发数,最后点击"提交"按钮即可,如图 5.4。

下一业务:申请人到学校全库领政危化品						
全岸出岸状态						
全岸出岸填写领用单号	002012001					
全库出库填写核发数	1-氯化汞的橡泼数: 1					
援交 返回						

图 5.4

4、关于非校重点监管危化品入库操作,由分院危化品管理员执行此操作。

在"仓库入库状态"中选择"入库",入库单号与《中国计量学院危险化学品验收/入库 单》中的单号相同,由分院危化品管理员编号,最后点击"提交"按钮即可。如图 5.5。

仓库入库状态	入库 -
分院库管填写入库单号	
4	<u>設</u> 返回

图 5.5

6 台账生成

下一业务:申请人到分院入库

点击"台账生成",进入业务台账管理界面,如图 6.1。可通过"台账类别"、"申请人"、"开 始时间"、"截止时间"等条件能对各业务台账进行导出,导出的台账为 Excel 格式,方便管 理员进行业务数据统计管理。

欢迎您:超级管理员	台账生成	
申请管理	台账类别: 气瓶堆置 (克装) 💌 申请人: 开始时间: 截止时间: 특出	
在线申请		
我的申请		
业务处理		
台账生成		
用户管理		
用户列表		
添加用户		
修改密码		
注销		
退出登录	◇ 采标田和供子川工書を低从30	
		关闭
事件提醒	事务名称	条数
	我的申请相关事务	11
友情提示:	气瓶坩置(充装)申购相关事务	29
使用本系统中如遇到问题,请与系统管 理员联系。	校重点监管危化品申领相关事务	7
系统管理员: 王琳	非纹重点监管危化品申购相关事务	19
联系电话: 86836054	零星设备/家具申购相关事务	4

图 6.1