

在线申请校外人员和车辆因公来校

操作说明

一、 电脑版申请

登陆【MIS 系统】——进入【21. 办公自动化】——右上角【个人空间】——【我的模版】——【412 校外机动车因公来校申请】/【413 校外人员因公来校申请】——填写相关表格——点击【发送】，提交申请——选择审批领导——点击【确定】，完成流程提交

查看本人已提交的表单——点击【协同办公】——【已发事项】——点击事项名称进行查看

二、 手机版申请

登陆【移动办公】——点击【工作门户】——进入【我的模版】——点击【全部模版】——【行政审批】——【412 校外机动车因公来校申请】/【413 校外人员因公来校申请】——填写相关表格——点击【发送】，提交申请——选择审批领导——点击【确定】，完成流程提交

三、 申请结果处理

请申请人务必至少提前一天进行申请，提交申请后，请尽快督促所在单位领导在线审批，保卫处将根据申请情况及时进行处理，处理结果由系统进行短信通知。