**教职工校外兼职申请**

**【审核人】**

目录

[流程走向 3](#_Toc26916)

[审批入口 3](#_Toc27810)

[一、审核流程 4](#_Toc18973)

[1.登录校务服务网 4](#_Toc16251)

[2.办理审批 6](#_Toc9443)

[第二步：院系人事科办理 6](#_Toc5971)

[第三步：系所审核 6](#_Toc15997)

[第四步：院系人事科审核 7](#_Toc23102)

[第五步：院系领导审核 7](#_Toc27952)

[第六步：聘用中心审核 7](#_Toc29670)

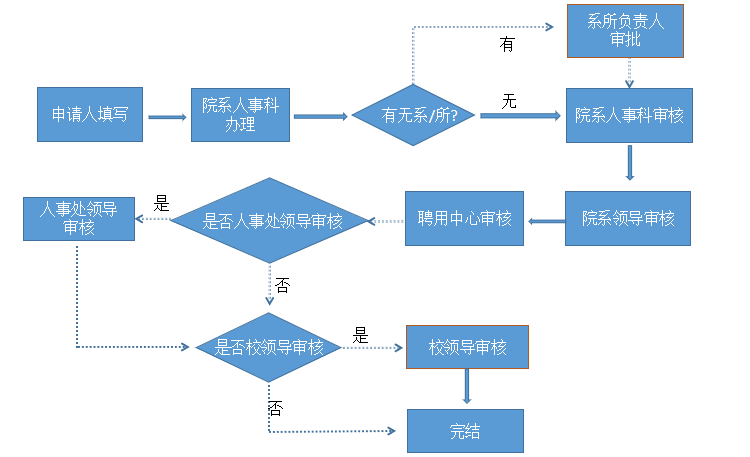
[二 . 移动客户端审批 9](#_Toc2705)

[1.安装“我的浙大”移动客户端 9](#_Toc18905)

[2.找到待审核流程 10](#_Toc14104)

[三.问题反馈 10](#_Toc3911)

# 流程走向



# 审批入口

PC端：

1.校务服务网

首页->网上办事大厅->需要我审批的事项《<http://xwfw.zju.edu.cn>》

2.协同办公系统

首页->校务->待办审批《<http://oa.zju.edu.cn>》

移动端：

1.我的浙大APP：

我的浙大APP->网上办事大厅->待办

2.微信端：

关注“浙大校务服务”微信公众号，通过网上办事大厅->待办

# 一、审核流程

## 1.登录校务服务网

#### 1.1通过浙江大学综合服务网或者输入网址“<http://xwfw.zju.edu.cn>”找到校务服务网。



图1 浙江大学综合服务网页面

#### 1.2进入校务服务网后登录，输入统一身份认证帐号密码。如不能登录，请联系彭老师，联系电话：87951551。



图2 登录校务服务网

1.3通过校务服务网的“办事大厅”，点击 “需要我审批的事项” 可以找到所有待审批事项，如图 3 所示，同时系统也会以邮件和短信的形式通知有待办事项。格式一般为：浙江大学校务服务网提醒您有1项新的审批任务，请登录校务服务网http://xwfw.zju.edu.cn/bsdt.php【网上办事大厅】办理审批任务。此通知由系统发送，请勿直接回复。



图3 网上办事页面

## 2.办理审批

点击按钮进行办理。

### 第二步：院系人事科办理

审核通过：代表同意申请

退回修改：填写有问题，填写上原因，退回至申请人修改

是否系所审核：选择“是”则下个审核步骤由下列指定的人审核，可选择多个



### 第三步：系所审核

由院系人事科指定的人审核

审核通过（点击后请耐心等待）：代表同意申请

退回修改：填写有问题，填写上原因，退回至申请人修改



### 第四步：院系人事科审核

审核通过：代表同意申请

退回修改：填写有问题，填写上原因，退回至申请人修改

选择院系领导：下个步骤的审核人



### 第五步：院系领导审核

审核通过：代表同意申请

退回修改：填写有问题，填写上原因，退回至申请人修改



### 第六步：聘用中心审核

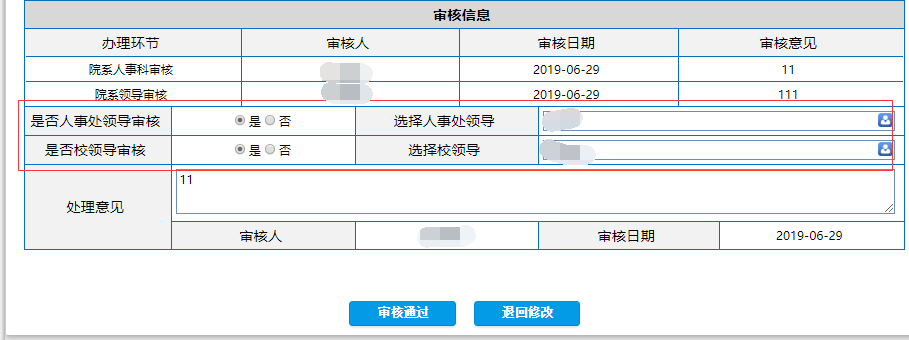
审核通过：代表同意申请

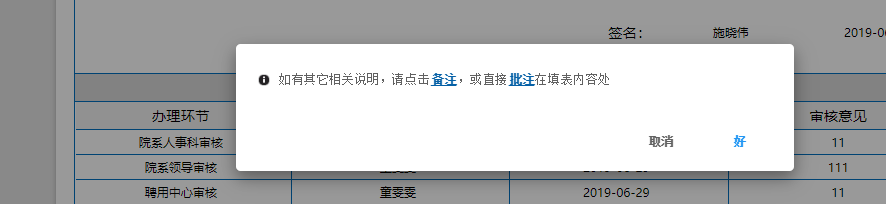
退回修改：填写有问题，填写上原因，退回至院系人事科审核修改

是否人事处领导审核：选择“是”，则聘用中心审核完成后流转至该步骤由指定的人审核。

是否校领导审核：选择“是”，则聘用中心审核完成后流转至该步骤由指定的人审核

人事处领导,校领导二者或其中一者，审核完成后流程结束





### 第七步：人事处领导审核

审核通过：代表同意申请

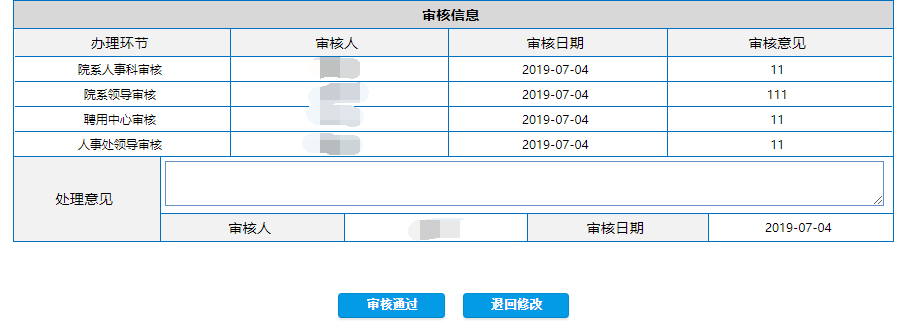
退回修改：填写有问题，填写上原因，退回至聘用中心审核



### 第八步：校领导审核

审核通过：代表同意申请

退回修改：填写有问题，填写上原因，退回至聘用中心审核



# 二 . 移动客户端审批

## 1.安装“我的浙大”移动客户端

1.1输入网址“http://m1.zju.edu.cn:8080”进入浙江大学移动门户。

1.2用微信扫如图13所示的二维码，在浏览器中下载“我的浙大”APP。

图12 移动门户页面

## 2.找到待审核流程

2.1点击首页的“校务服务网”，如图13所示。

2.2点击“网上办事”，如图15所示。

图13 APP首页 图14 校务服务网页面

2.3在“办事中心”栏目下，点击“需要我审批的事项“”即可办理。

# 三.问题反馈

使用过程中的任何问题与建议请与信息技术中心联系，联系人： 彭老师，联系电话：87951551。