# 综合服务大厅简介

1. 登录地址

[**https://ehall.fjcpc.edu.cn**](https://ehall.fjcpc.edu.cn)

1. 登录账号

账号均为**工号**，初始密码为**身份证后6位**。

1. 访问方式

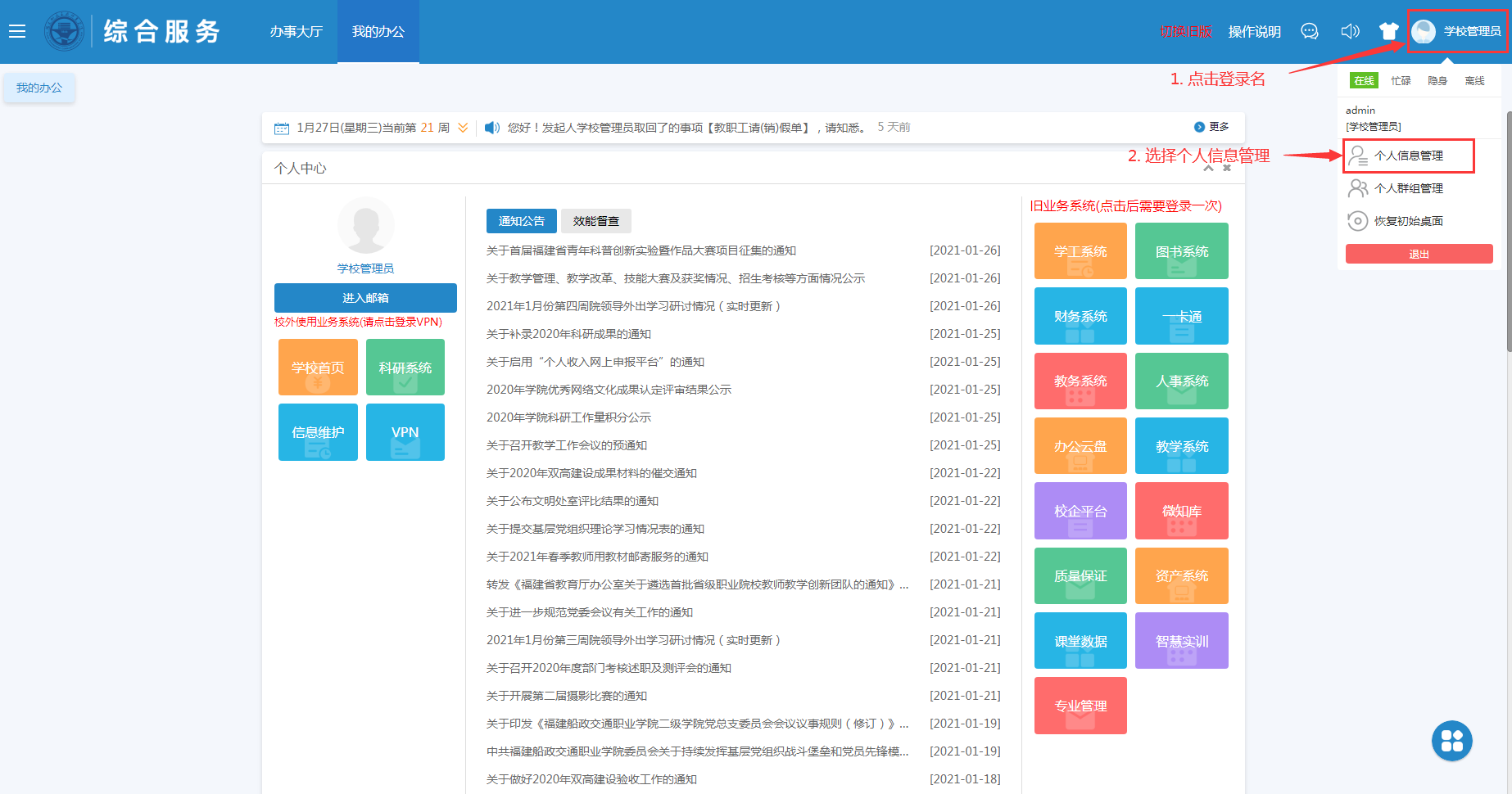
**强烈建议**使用Chrome（谷歌）浏览器、360安全浏览器（切换到极速模式），360极速浏览器访问系统。

360安全浏览器浏览器切换极速模式操作说明：点击地址栏后的IE或闪电图标，切换到极速模式。

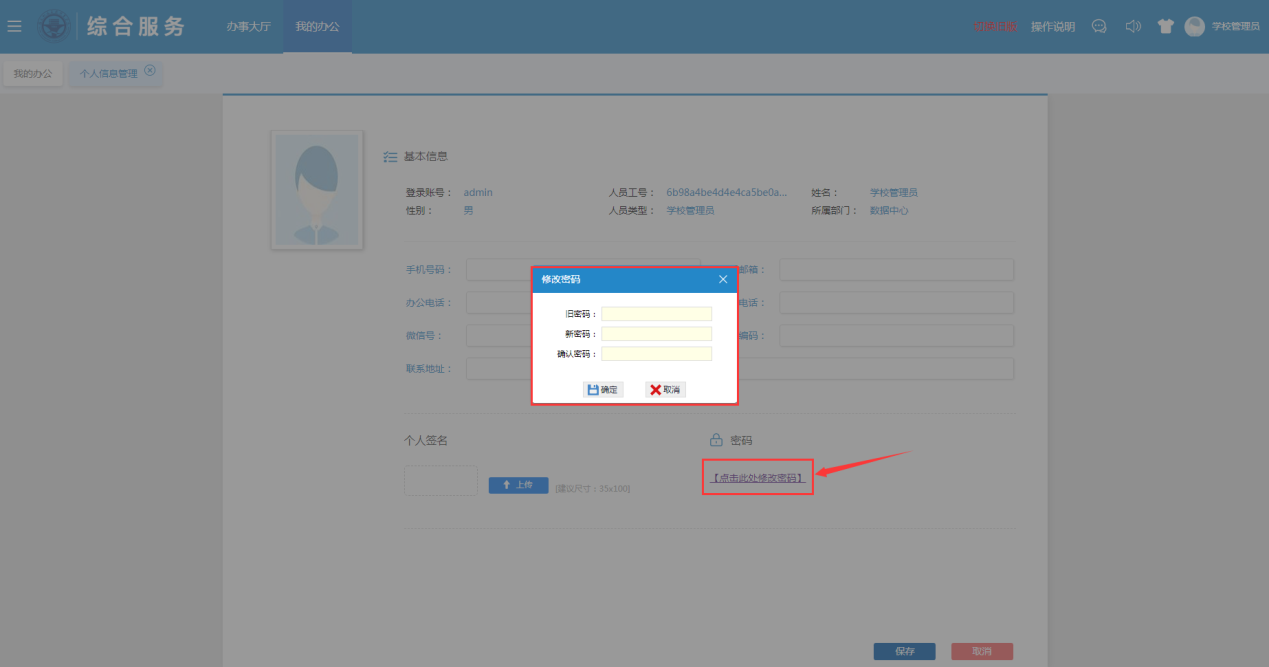


1. 密码修改

点击页面右上角登录名，选择“个人信息管理”



在“密码”区域点击“点击此处修改密码”



1. 办事大厅

用于日常业务流程申请。已开放流程请使用本系统进行办事流程申请。

已开放流程：

人事处：《教职工请（销）假》、《部门联系函》、《绩效工资社会服务奖励发放表》、《离校单》、《部门考勤情况统计表》

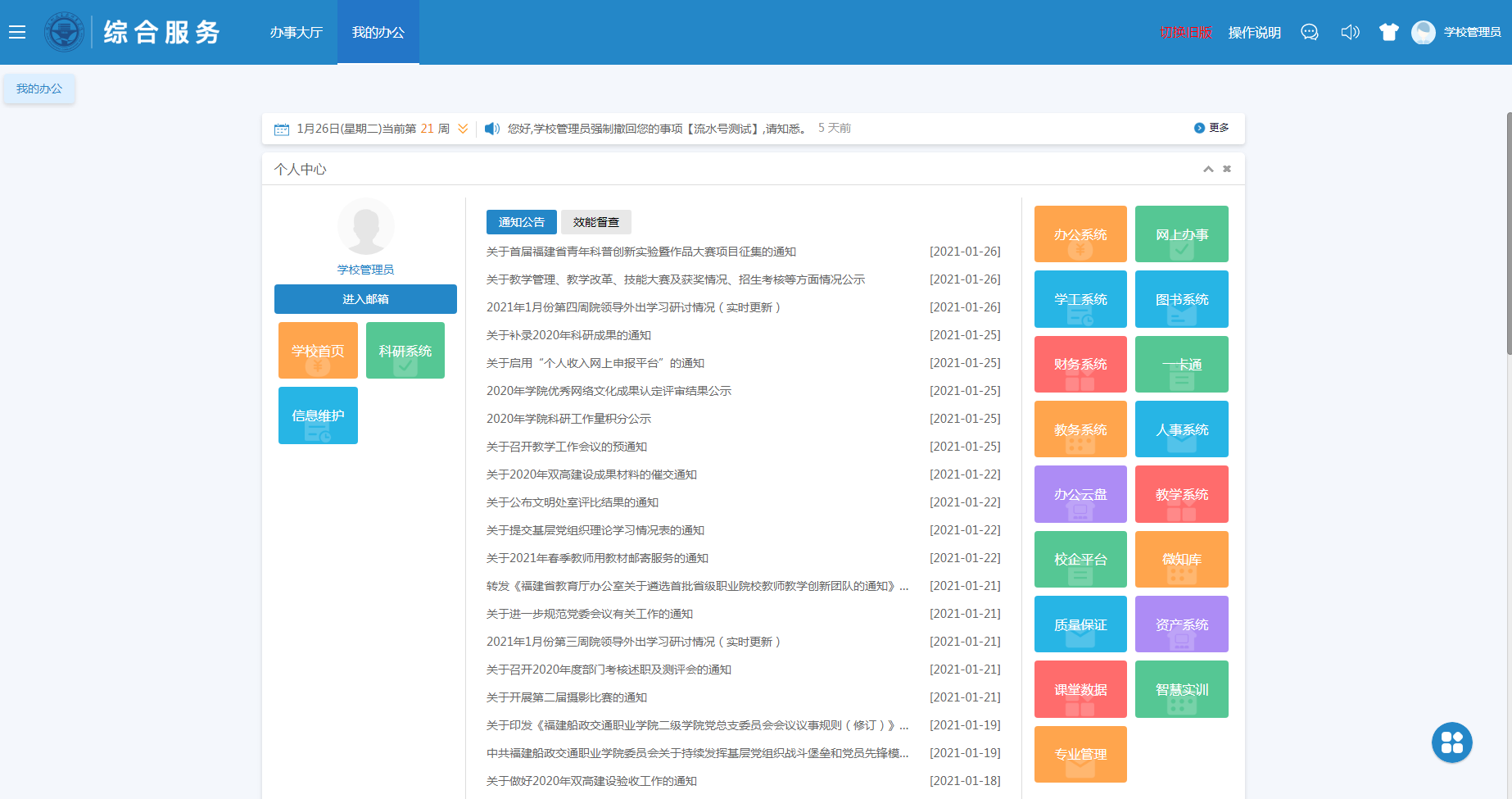
教务处：《调（停、补）课申请表》、《教学计划变更申请表》、《调整专业培养计划申请表》、《教材、讲义、教参零星印刷审批表》、《教材零星采购审批表》、《校内教材使用情况证明表》、《自编教材编制评审表》

其他原有流程将逐步开放

1. 我的办公

个人中心：包含个人信息、通知公告、效能督查、常用系统链接

校外使用以下业务系统请连接VPN

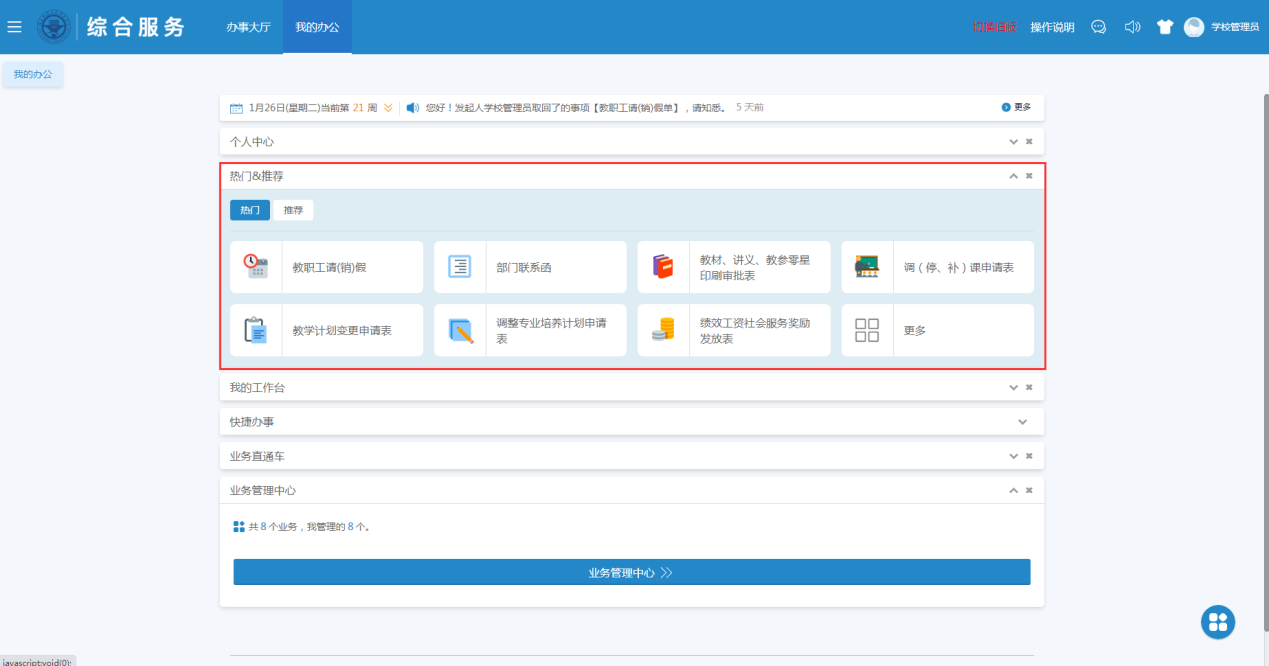


公告查看：点击公告标题，查看公告内容。

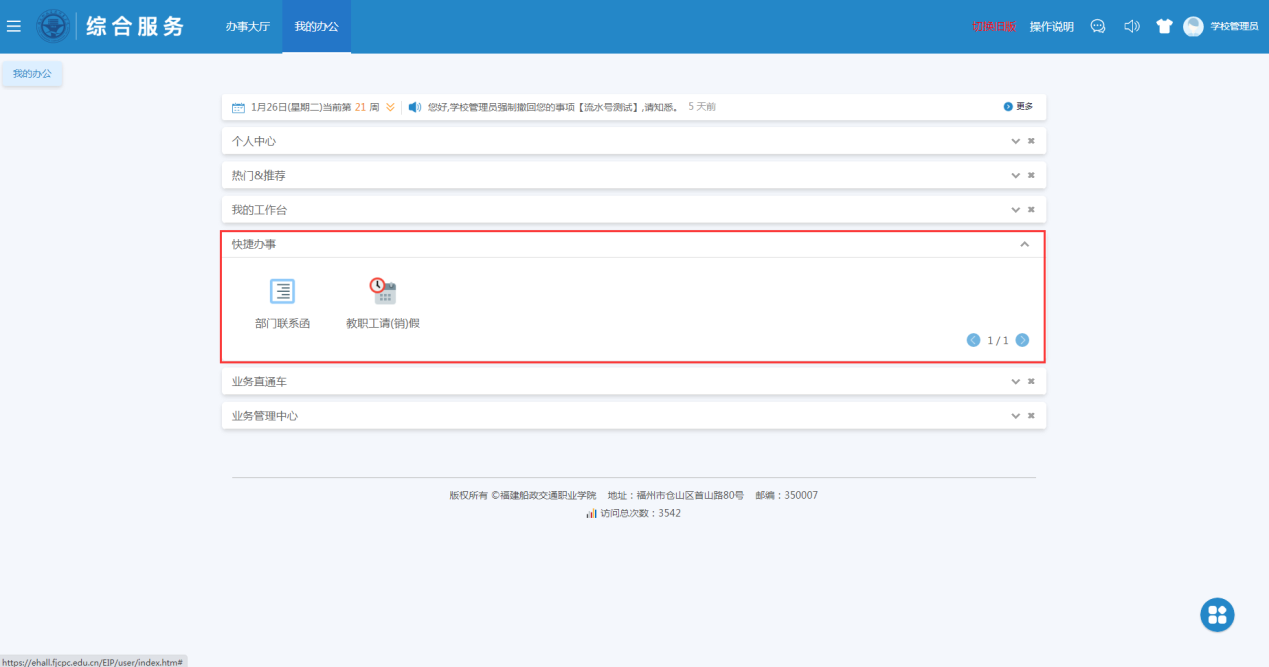
校外查看附件请先连接VPN。



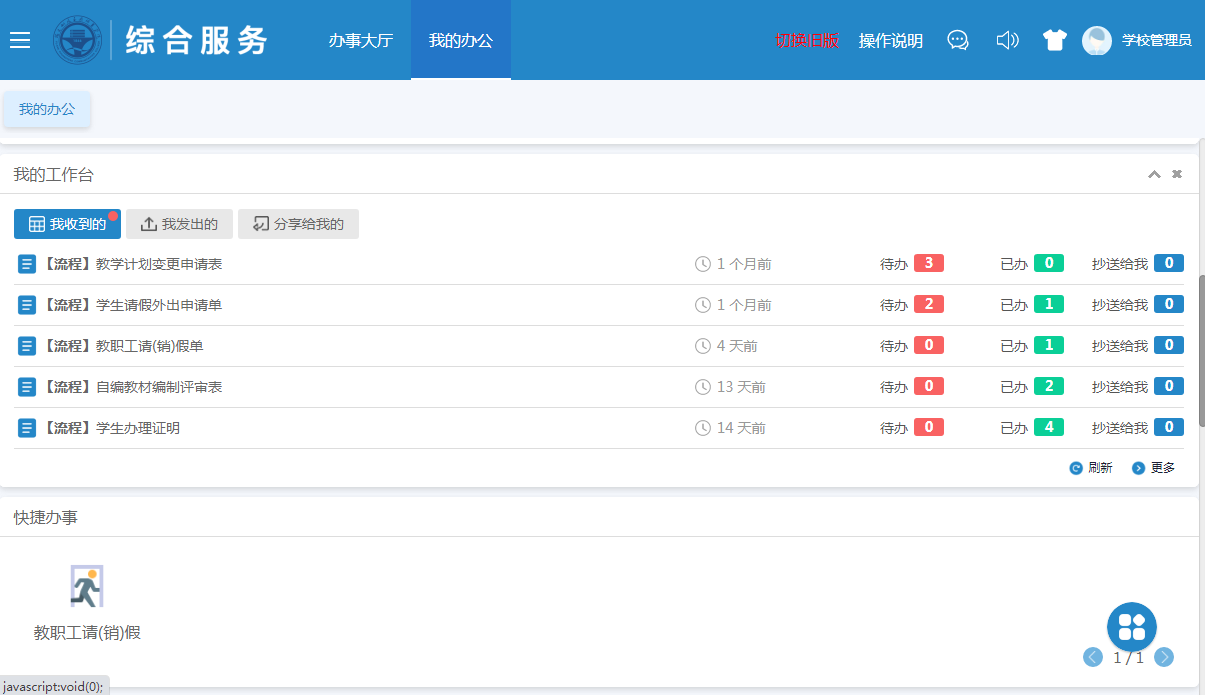
热门&推荐：热门及置顶推荐的办事流程



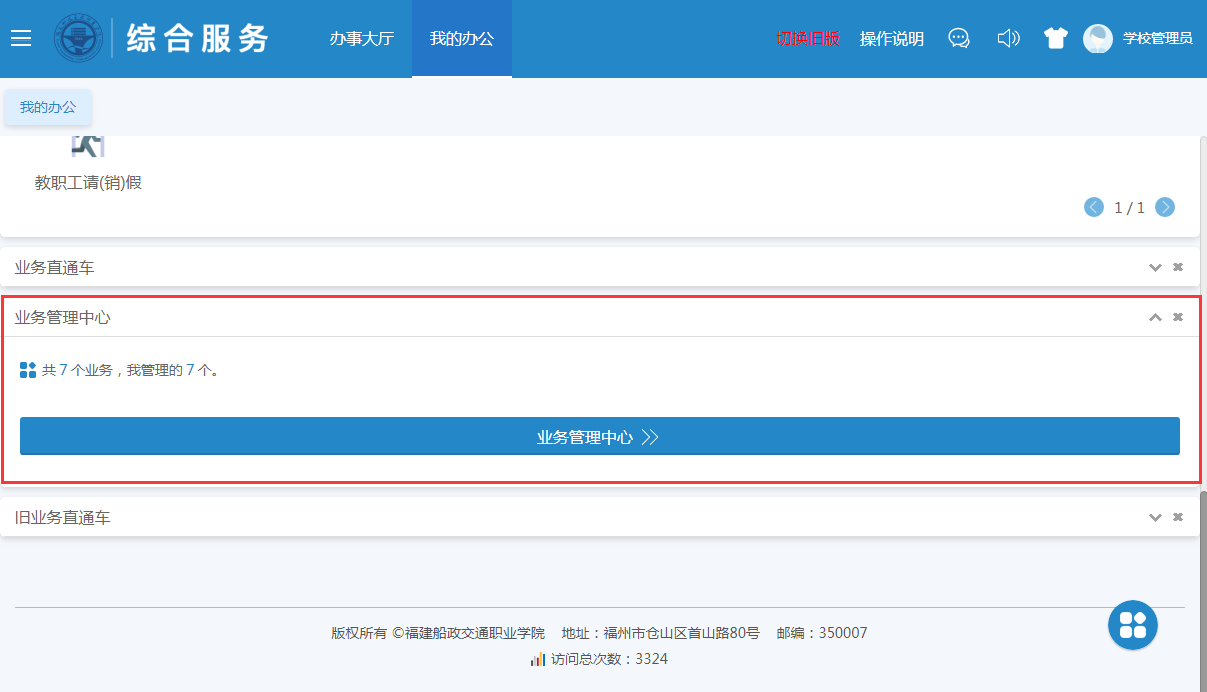
快捷办事：收藏的办事流程



我的工作台：办事流程处理、办事流程跟踪



业务管理中心：用于管理和查询业务流程（仅限有管理权限的人员使用）



其他更多服务将陆续开放

1. 个人资料信息完善

点击“我的办公”-“个人中心”，在左侧导航栏选择“信息维护”完善教职工个人信息。完善后的个人信息审核后，会进入数据中心，将作为其他业务系统标准数据使用。



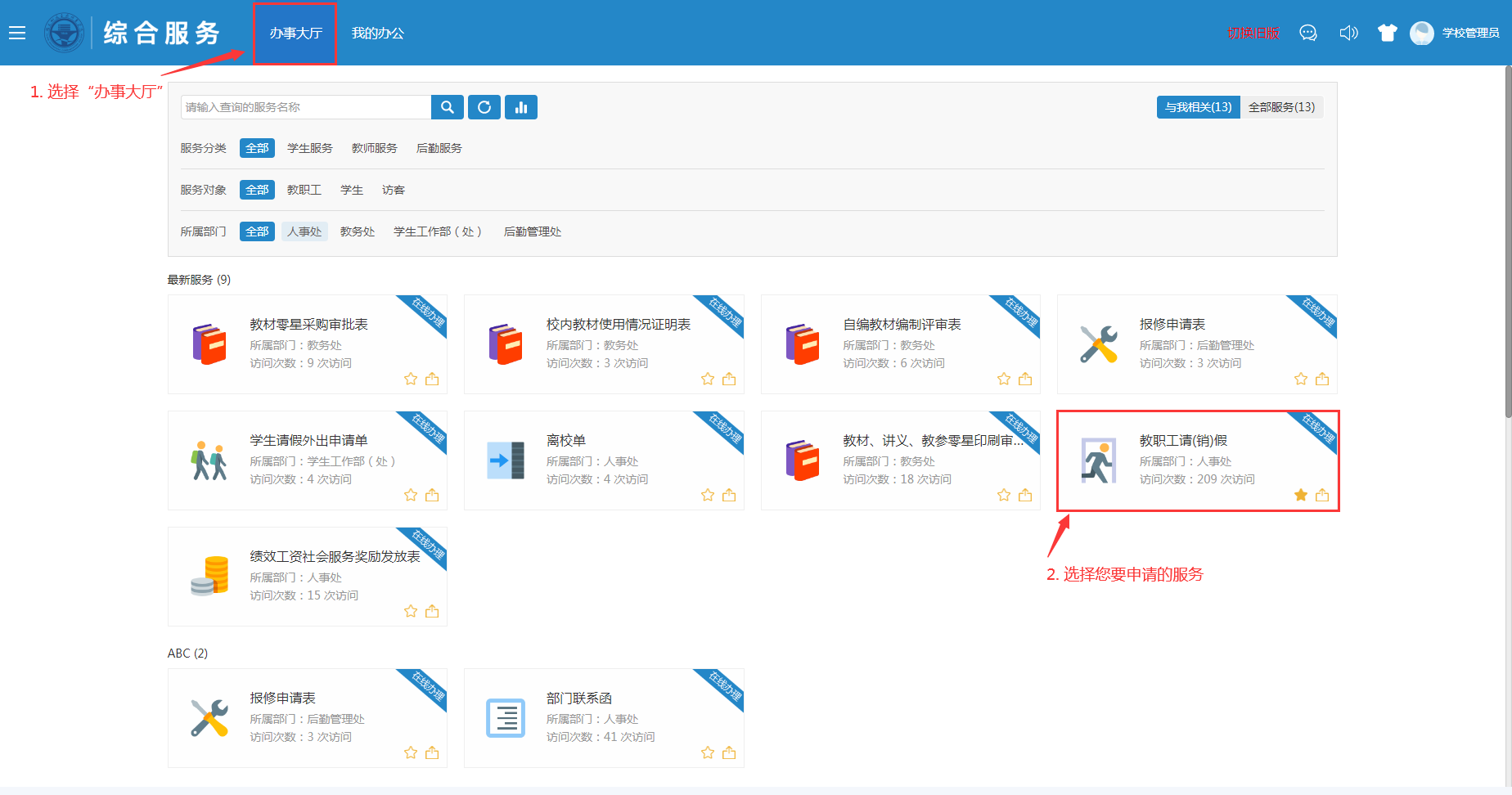


、

1. 办事流程常用操作说明

* 办事大厅服务如何申请？

1. 登录福建船政交通职业学院综合服务大厅，进入“办事大厅”，查找并选择您需要申请的服务。



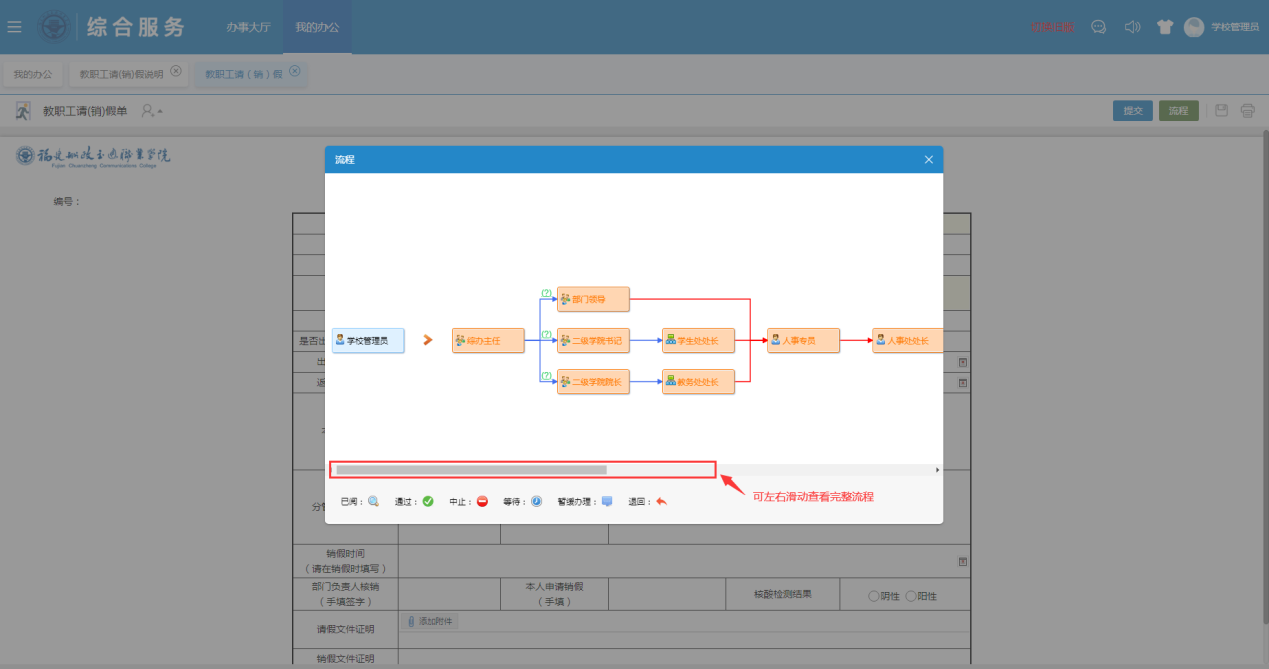
1. 进入服务介绍页面，请先认真查看“服务说明”，阅读完毕后，点击页面右侧“办理入口”进入服务申请页面。



1. 填写申请表单



1. 查看申请审批流程

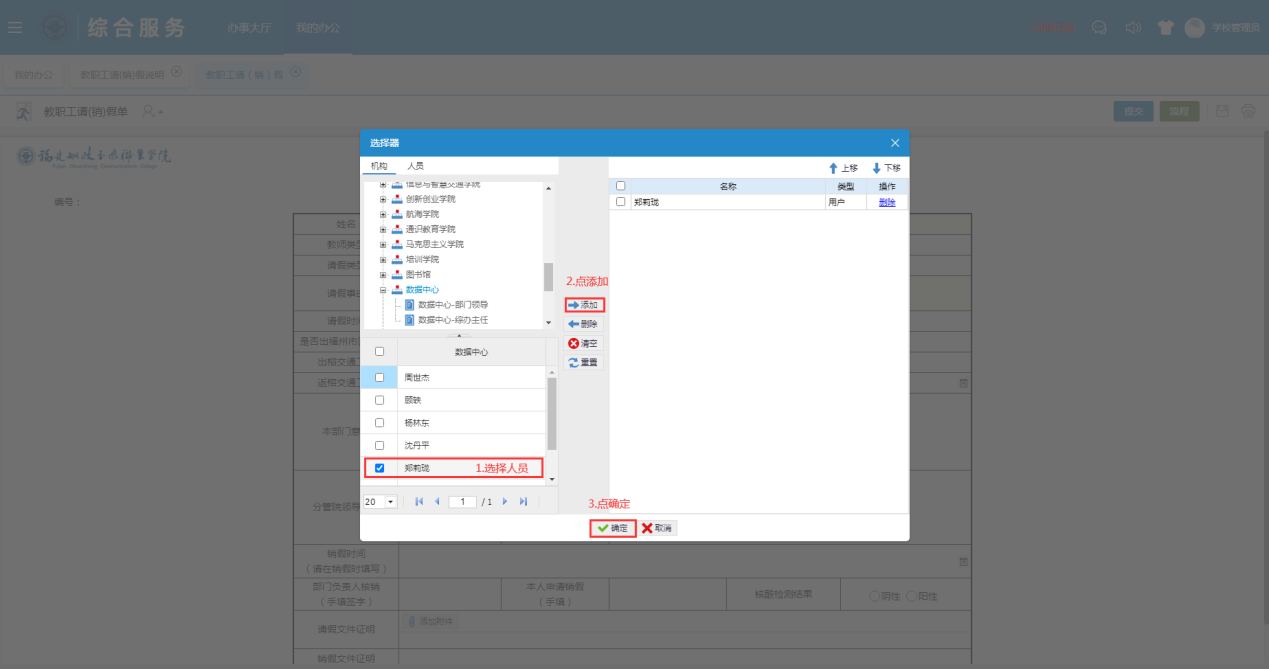


1. 提交服务申请单



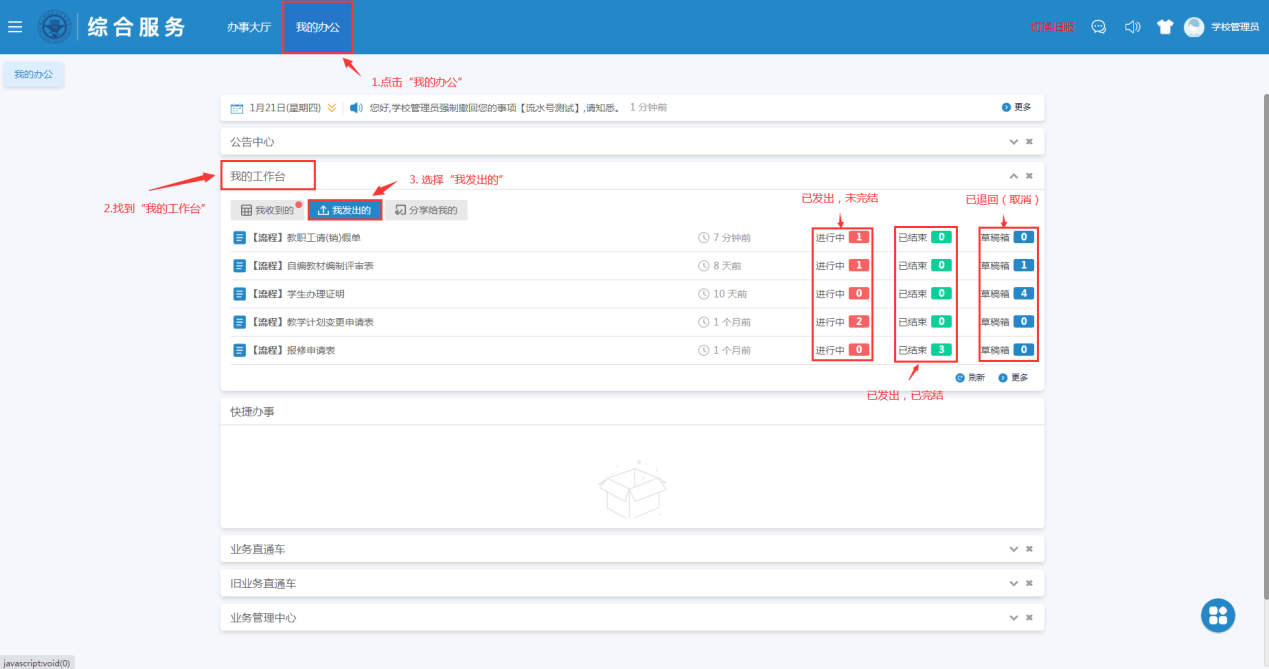
1. 选择下一环节办理人



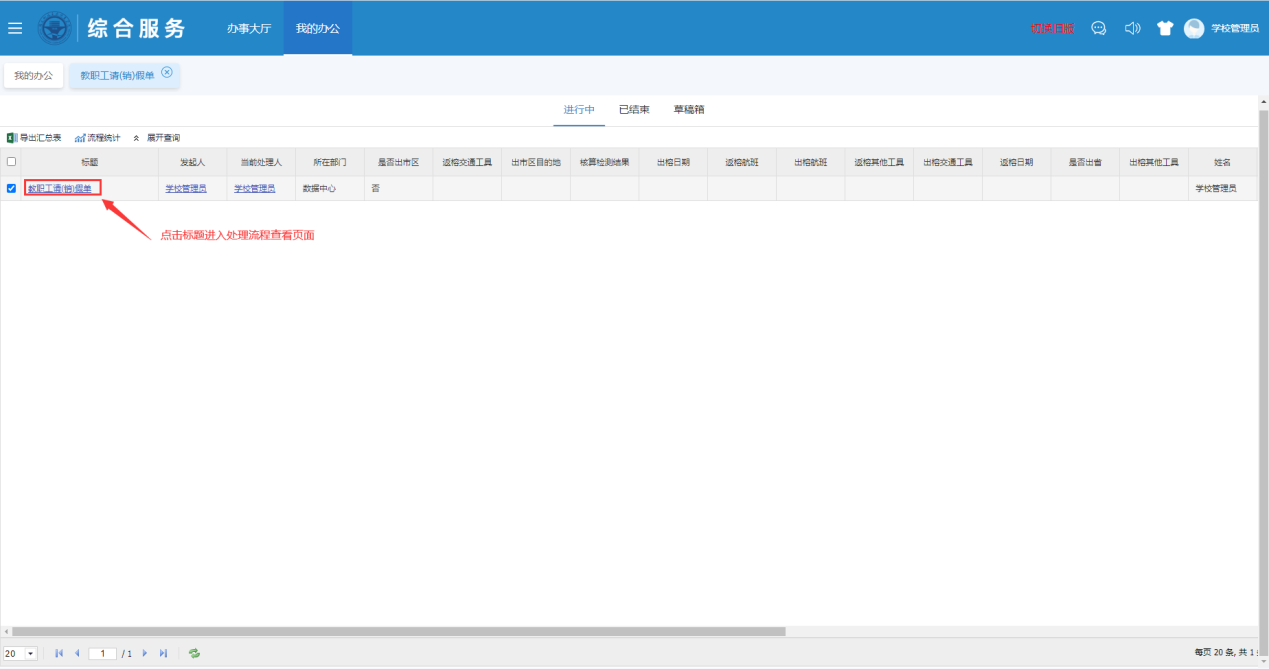


* 已发起的申请在哪里看？

1. “我的办公”-“我的工作台”中找到“我发出的”



1. 选择要查询的流程名称进入流程列表



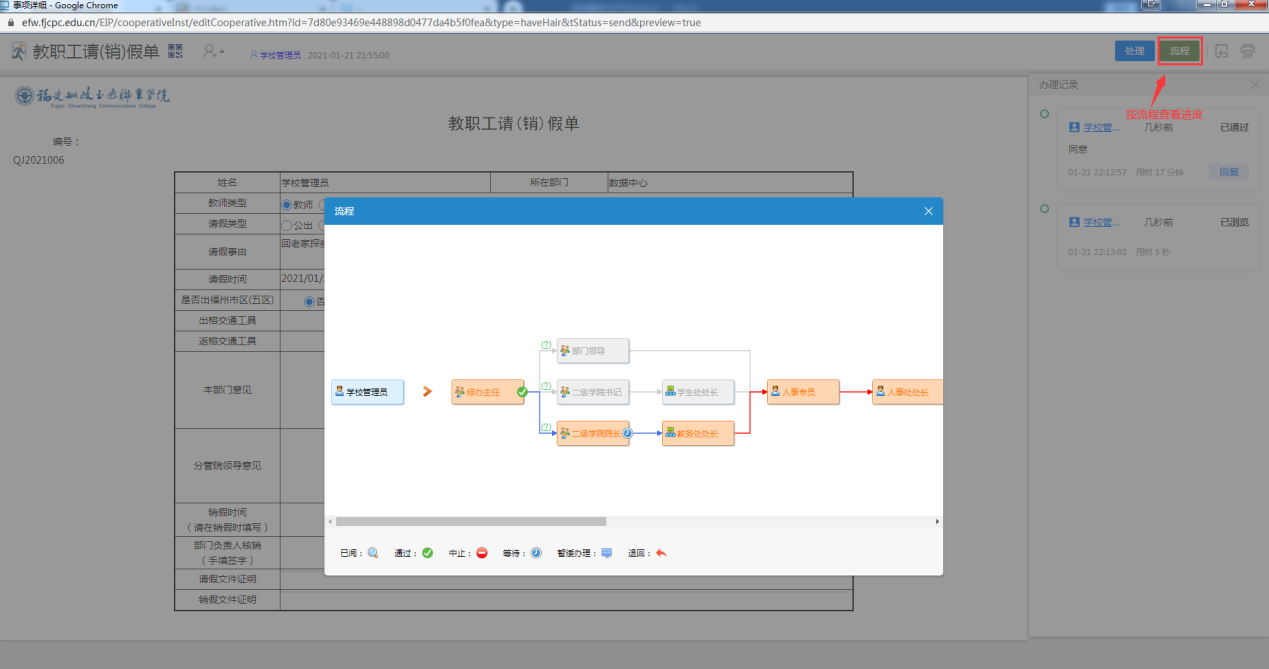


* 如何查看已发起的申请进度？

1. 查看流程处理进度



1. 按流程查看处理进度

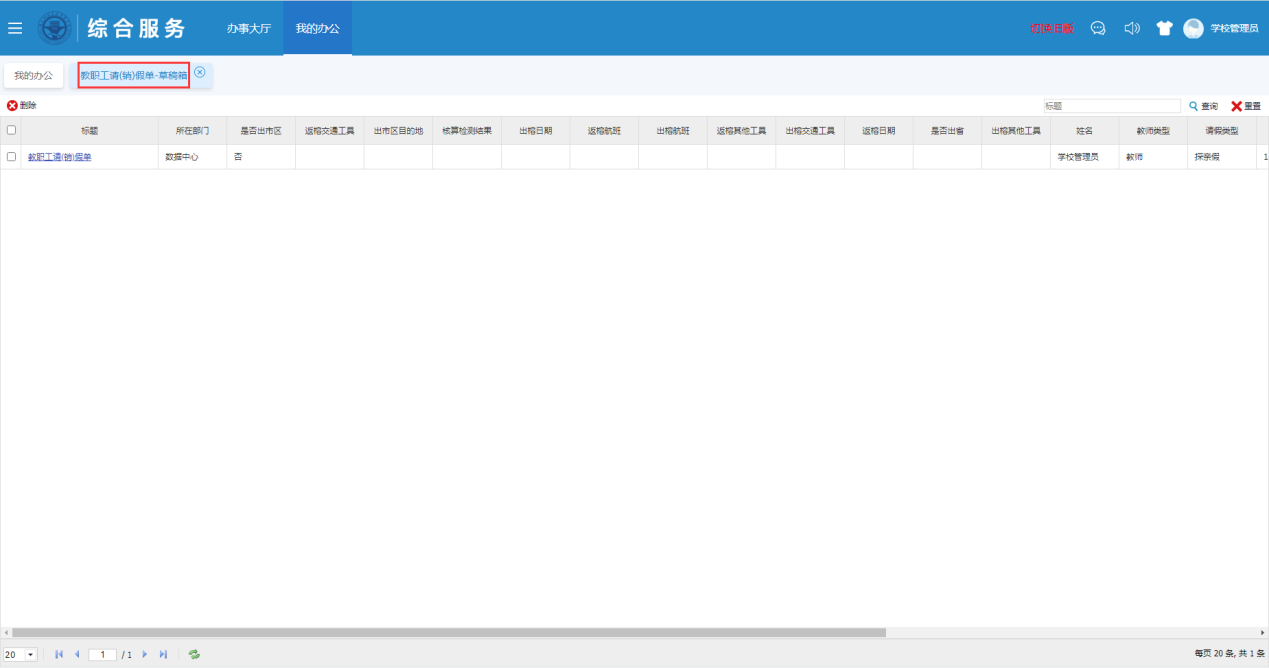


* 如何取消已发起的申请？

在“我的办公”-“我的工作台”-“我发出的”里根据流程标题找到已发出的流程。点击页面右上角的“取回”按钮，撤销申请



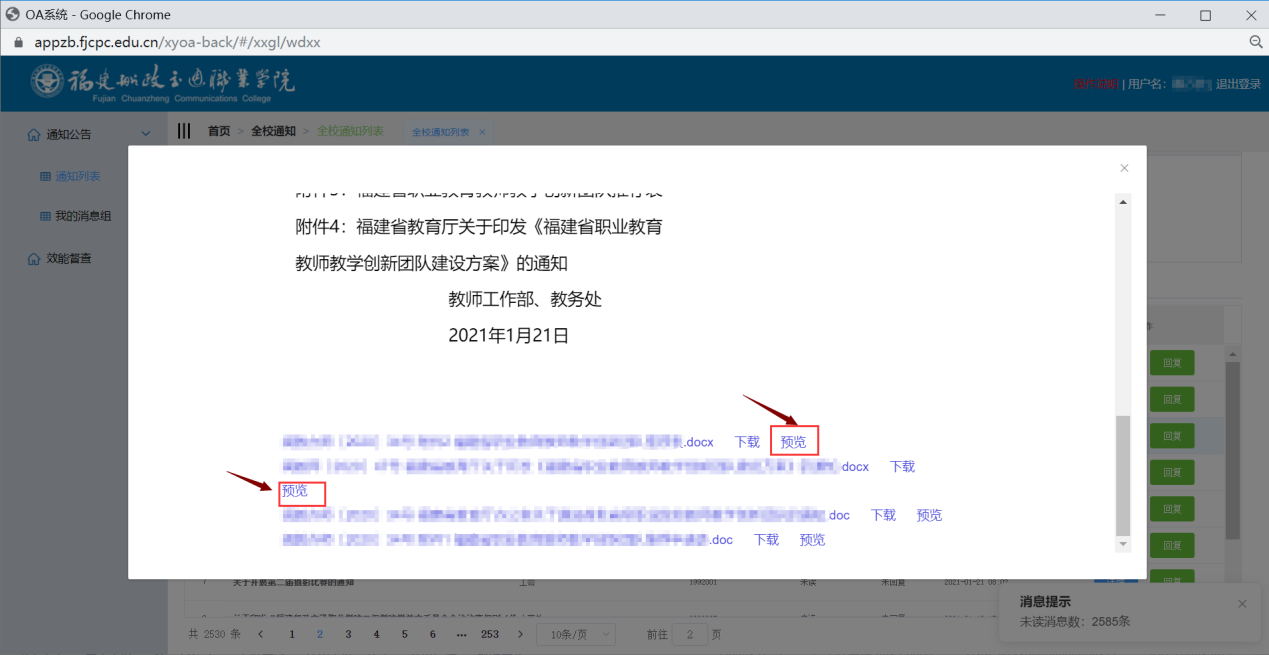
取回后的服务申请进入流程的草稿箱，可以选择进行删除操作。



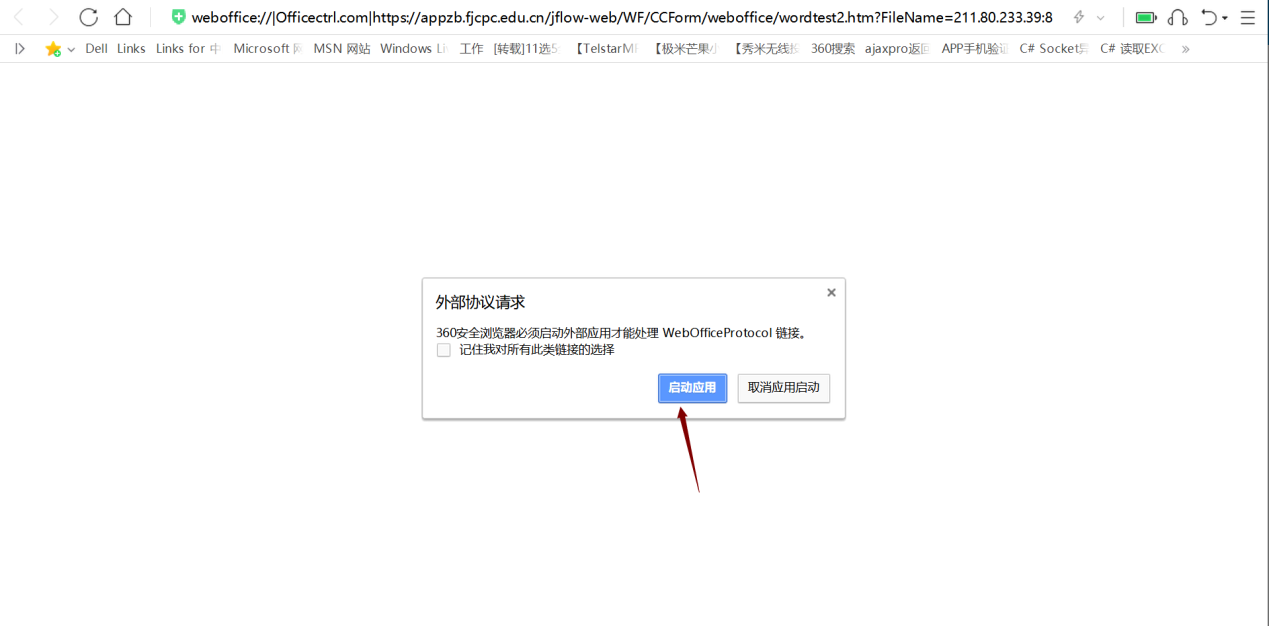
1. 公文发送常用操作

* 如何在线预览文档？

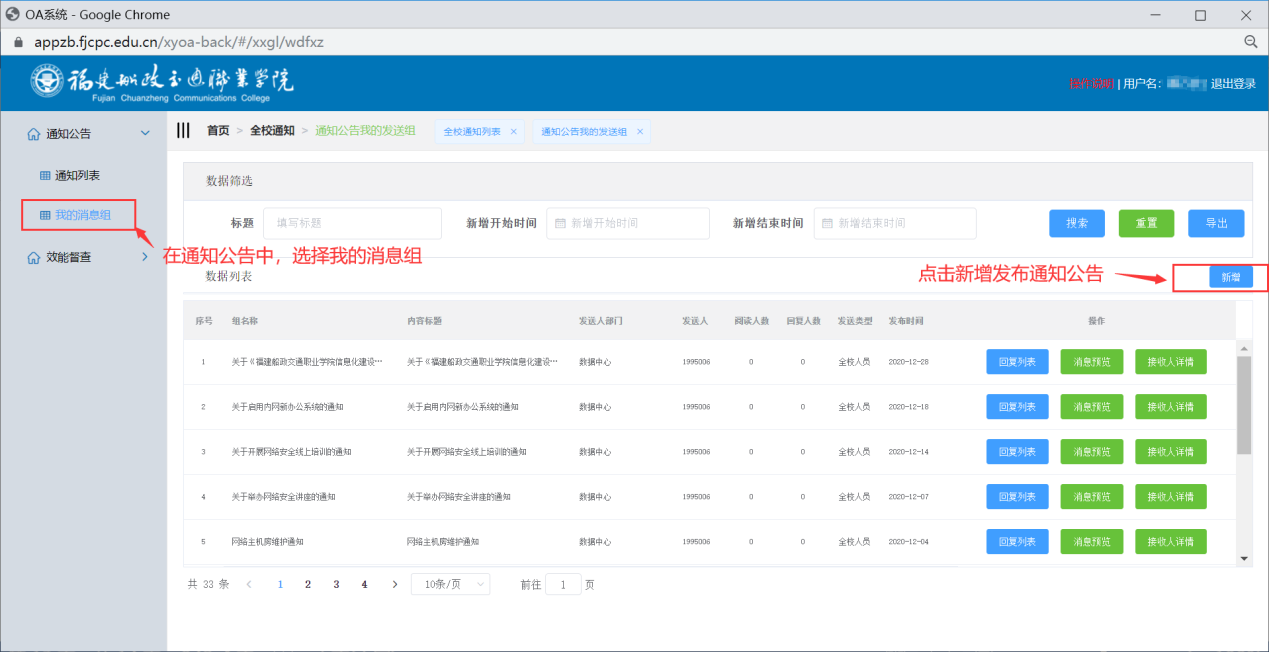
1. 第一次使用请先下载插件 [**点此下载插件**](https://appzb.fjcpc.edu.cn/xyoa-api/showWord/WebOffice.rar)（按住ctrl键单击鼠标左键），解压后打开“WebOffice\_Setup.bat”文件进行安装，安装完成后刷新浏览器。
2. 打开公告，在附件中找到预览按钮，点击打开

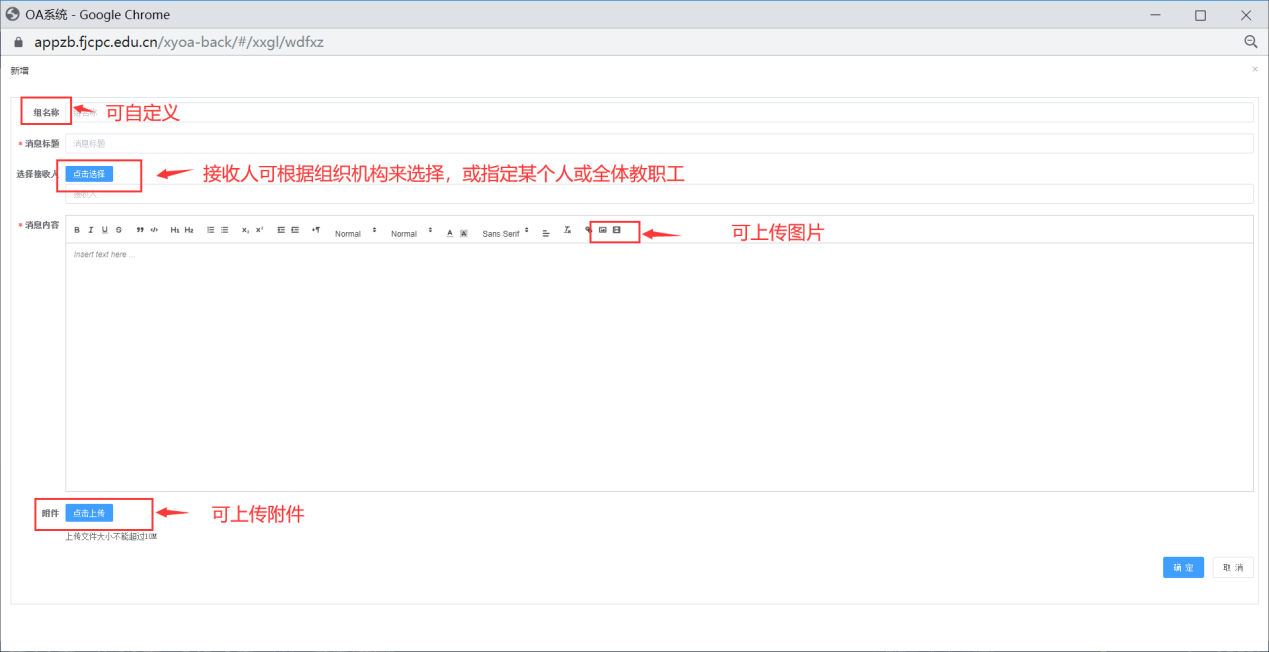


1. 选择启动应用

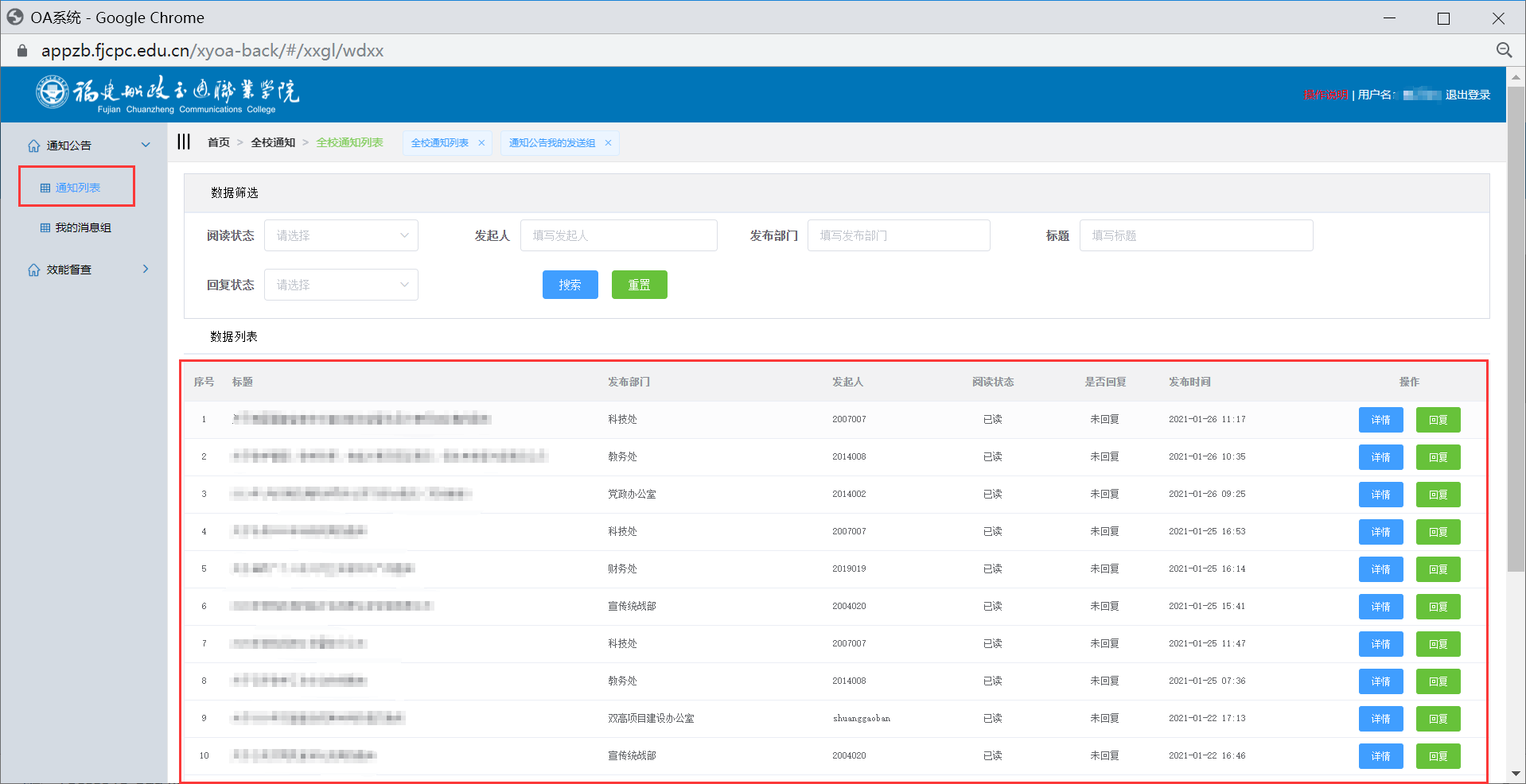


* 如何发布公告？

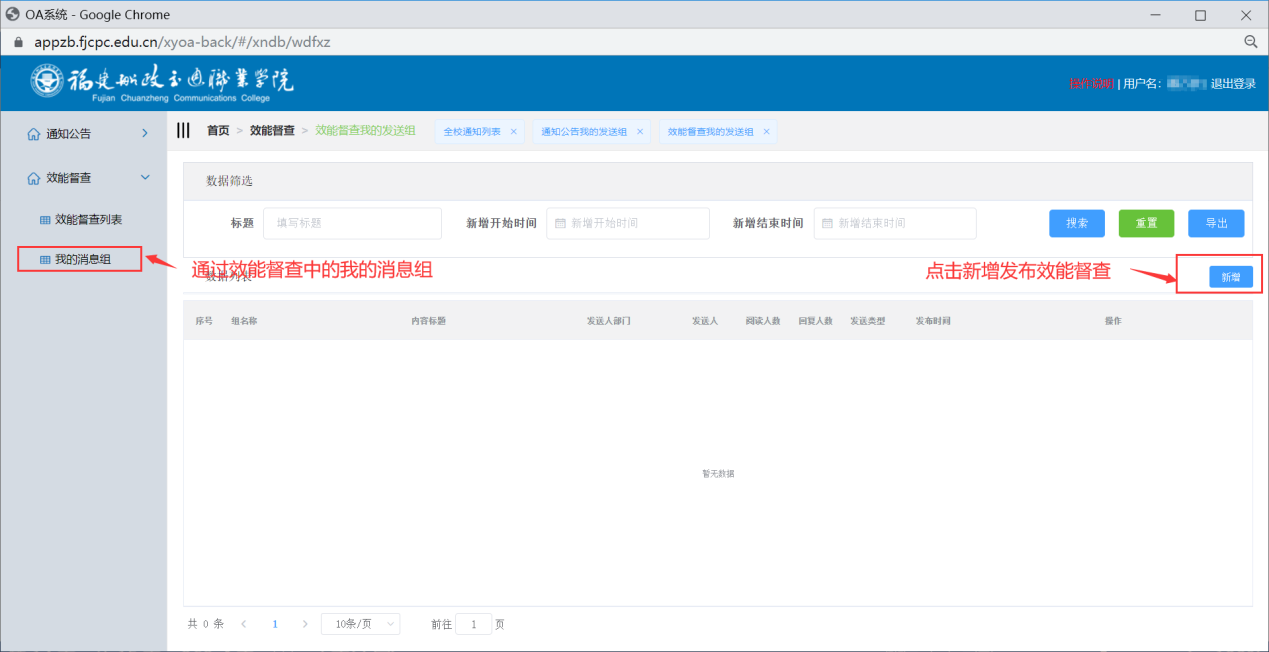


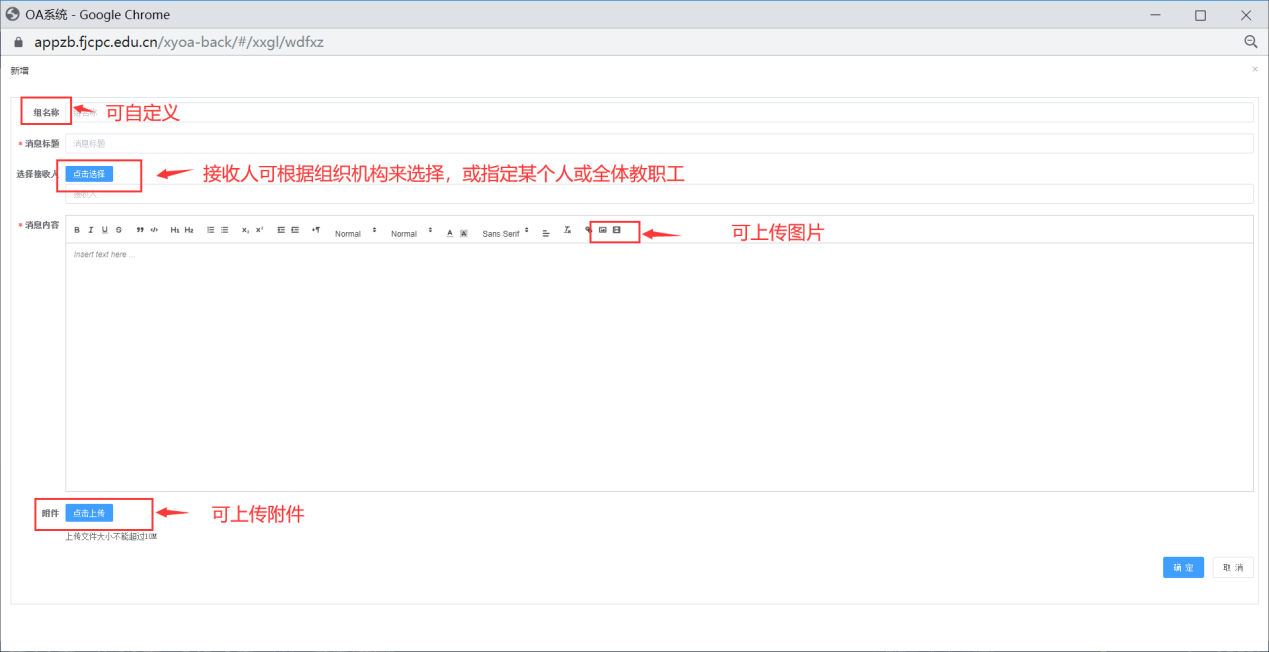


点击确定按钮进行公告发布，发布完成后可以在通知列表中查看



* 如何发布效能督查？





点击确定按钮进行效能督查发布，发布完成后可以效能督查列表中查看

