

# 中国地质大学（武汉）非学历教育项目申请填报流程

## 一、非学历教育项目填报

### 1. PC端填报

办学单位非学历教育项目经办人登录中国地质大学（武汉）信息门户，点击“办公平台”进入系统。（如图1所示）



(图1)

进入系统后点击菜单栏“行政事务”选择“非学历教育项目审批”打开进入表单填写页面。（如图2所示）



(图2)

填写表中字段内容，其中浅黄色表示必填项，（项目编号根据项目申报时间自动生成）。“委托/合作单位”指委托或合作办班的单位，“预收人数”指参加项目的学员人数。

“上传附件”除项目方案外，其他均为非必填项。)填写完毕后，点击左上方“发送”即可提交申请(如图3所示)。提交申请后请提醒领导(单位负责人)在“待办事项”中进行审核。




### 非学历教育项目立项审批表

基础信息		项目编号：	
办学部门	512-校友与社会合作处	项目名称	填写项目名称
项目负责人	周迪	联系方式	13871325113
项目来源	<input checked="" type="radio"/> 委托 <input type="radio"/> 自办 <input type="radio"/> 合作		
委托/合作单位	联系人		
	电话		
培训形式	请选择	招生方式	<input type="radio"/> 单位委托 <input type="radio"/> 社会招生
培训时间	请选择	证书发放	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
培训地点	填写培训地点		预招收人数
教师团队	填写教师团队信息		计划课时
收费标准	请填写 元/天·人	执行或参照的收费依据	填写执行或参照的 收费依据
	请填写 元/时·人		
	请填写 元/天·班		
	其他： 请填写		
备注			
上传附件：	项目方案	请上传项目方案，可后补	
	招生简章	请上传招生简章	
	非学历教育合同	请上传非学历教育委托/合同	
	教学方案/其他	请上传教学方案/其他，可后补	

(图3)

## 2. 移动端填报

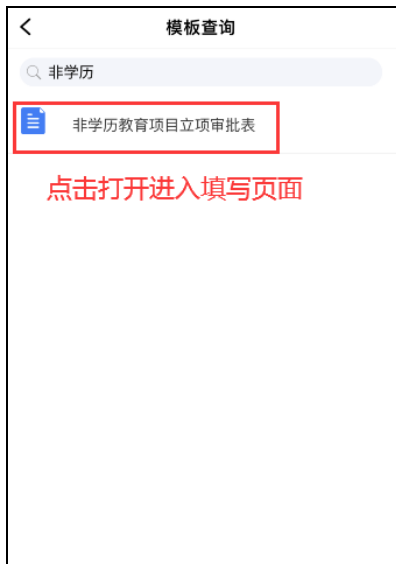
登录移动办公后点击右上角  号(如图4所示)打开选择“表单模板” (如图5所示)输入“非学历教育项目审批”打开进入申请页面，填写相关字段信息，其中浅黄色为必填项，填写完毕点击发送即可(如图6、7所示)。提交申请后请提醒领导(单位负责人)在“待办事项”中进行审核。



(图4)



(图5)



(图6)



(图7)

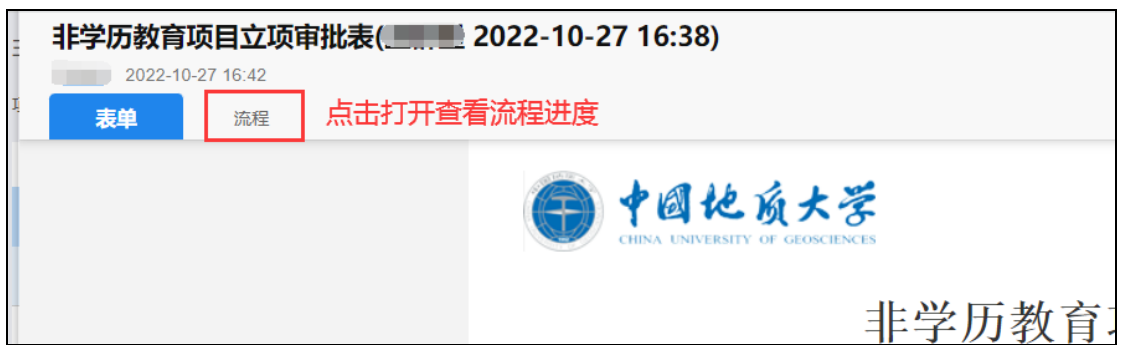
## 二、 查看已申请项目审批状态

### 1. PC端查看

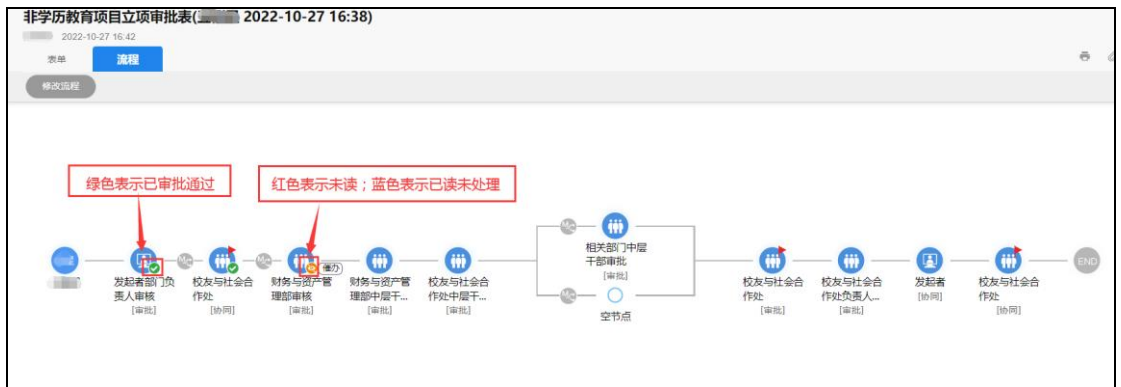
在“已发事项”中选择已申请项目打开点“流程”打开可查看当前审批状态（如图8、9、10所示）




(图8)

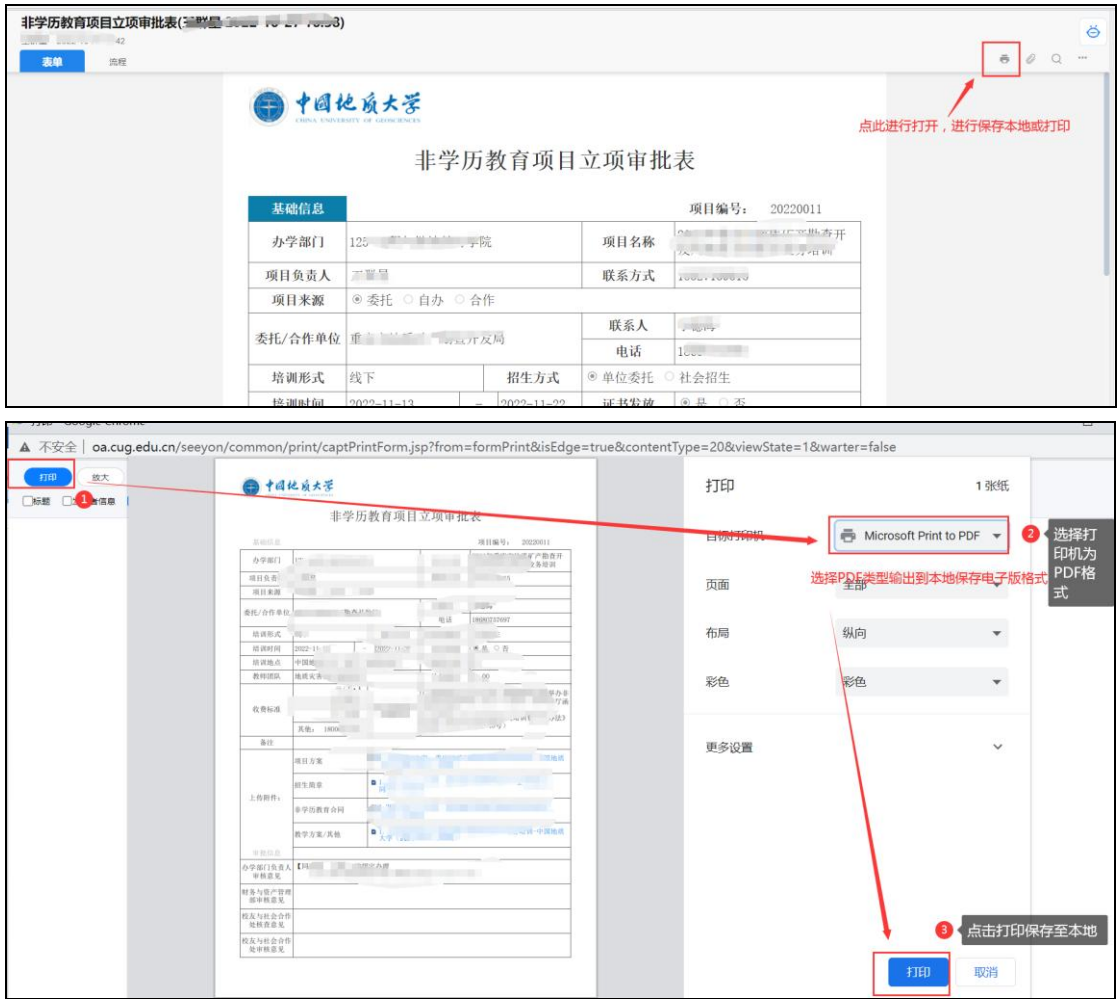


(图9)





(图10)

在“已发事项”中选择已申请项目打开表单，点击“打印”  选择PDF类型保存立项审批表至本地。



(图11)

## 2. 移动端查看

待办  已发 

打开移动APP，点击“待办” → “已发” 打开，选择已申请项目打  
 开，可查看事项办理进度，点击“流程”可查看流转情况。（如图12所示）



(图12)

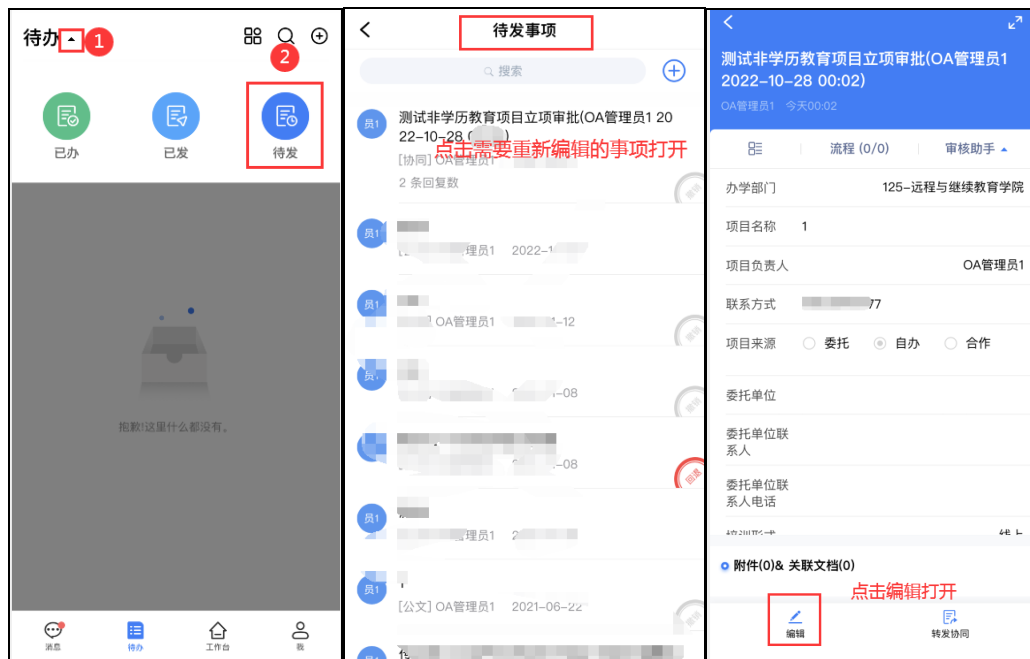
### 三、项目撤回后编辑重新发送

登录“办公平台”在“待发事项”中点击需要重新发起的事项打开，修改相关字段信息后点击“发送”即可。（如图13所示）



(图13)

移动端在“待发”中点击需要重新编辑后发起的事项打开，点击“编辑”打开进行修改后“发送”即可。（如图14所示）



(图14)

(温馨提示: 项目经归口管理部门(校友与社会合作处)审批同意后, 即可在办公系统中的“合同审批”表单中填写并提交签署非学历教育项目合同(协议)的申请。)并在“上传送审合同文本”中上传经审批后的立项审批表(图11)及送审合同文本。