

上海中医药大学

后勤服务大厅

微信端使用手册

南 京 苏 迪 科 技 有 限 公 司

2019年11月

目 录

[1、 关注微信公众号 1](#_Toc24987129)

[2、 个人认证 2](#_Toc24987130)

[3、 微服务 3](#_Toc24987131)

[3.1 教室预约 3](#_Toc24987132)

[3.2 公务用车 7](#_Toc24987133)

[3.3 在线报修 10](#_Toc24987134)

[3.4 食堂订餐 12](#_Toc24987135)

[3.5 服务指南 15](#_Toc24987136)

[4、 勤动态 15](#_Toc24987137)

[4.1 后勤新闻 15](#_Toc24987138)

[4.2 通知公告 16](#_Toc24987139)

[4.3 后勤风采 16](#_Toc24987140)

[4.4 主题活动 17](#_Toc24987141)

[4.5 健康知识 18](#_Toc24987142)

[5、 精管理 18](#_Toc24987143)

[5.1 留言互动 18](#_Toc24987144)

[5.2 问卷调查 20](#_Toc24987145)

[5.3 采购管理 20](#_Toc24987146)

[5.4 部门简介 28](#_Toc24987147)

[6、 个人数据 29](#_Toc24987148)

# 关注微信公众号

* 打开微信，扫描二维码关注“上海中医药大学后勤服务大厅”公众号，进入上海中医药大学后勤服务大厅微信端。

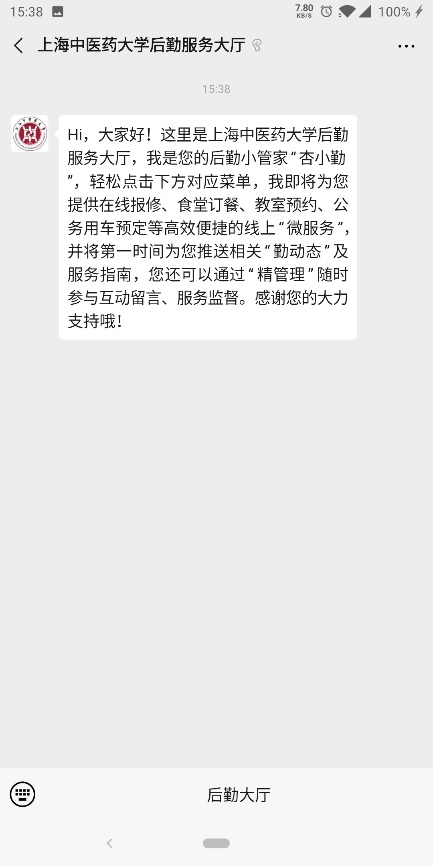
二维码可在“上海中医药大学后勤综合服务保障平台”上查看。

上海中医药大学后勤综合服务保障平台：<http://rs.shutcm.edu.cn/>



* 通过微信扫一扫功能扫描右侧二维码

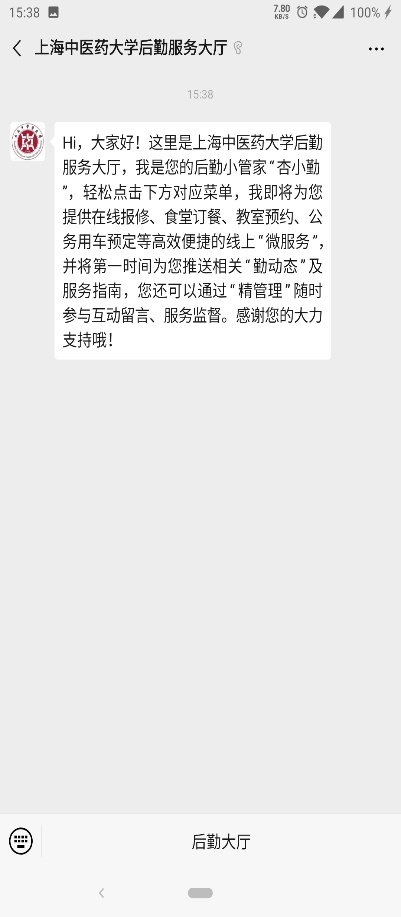
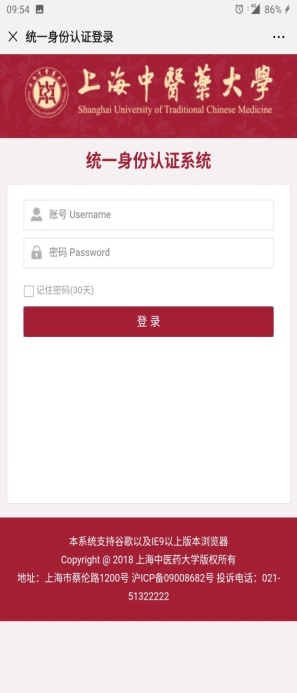


* 进入上海中医药大学后勤服务大厅微信端界面。
* 

# 个人认证

点击下方的“后勤大厅”进入统一身份认证登录界面，输入账号密码完成个人认证并进入到个人首页界面。

* 用户名为工号或学号，初始密码为身份证后6位。
* 教职工或学生可以使用学校统一身份认证密码登录。如密码未曾修改者，请使用默认密码（身份认证后六位）登录。
* 后勤外包服务人员操作管理员账户由后勤保障处统一管理。

# 微服务

## 3.1 教室预约

* 点击“微服务”中的“教室预约”进入上海中医药大学教室预约页面。
* 预约时间：请提前一个工作日提交申请，如有问题请与教室管理服务科联系（51322736）。
* 操作权限：

教室预约、我的预约：各部门（学院）办公室

预约列表：教室管理员

我的审核：教务处负责人

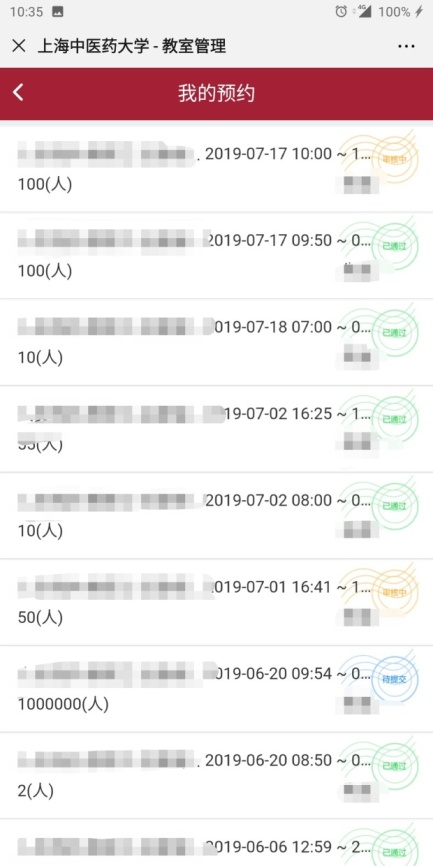
我的任务：教室管理员



* 点击“教室预约”，填写相关信息，提交教室预约申请。



* 点击“我的预约”可以看到历史预约记录。



* 点击“预约列表”，可以看到所有人的预约记录。



* 点击“我的审核”，可以看到预约申请，具有管理员权限的老师可以审批教室预约申请。



* 点击“我的任务”可以查看登录人某天的任务情况。



## 3.2 公务用车

* 点击“微服务”中的“公务用车”，进入用车管理页面。
* 申请时间：
* 学生实习班车：每周三下班前申请下一周的学生实习班车；
* 临时公务用车：请提前一个工作日提交申请，如有问题请与运输管理服务科联系（51322218）。
* 操作权限：
* 用车预约、我的预约（学生实习班车）：学生见习班车部门负责人
* 用车预约、我的预约（临时公务用车）：各部门（学院）办公室
* 我的审核：学生见习班车部门负责人
* 日常管理（学生实习班车）：学生实习班车调度员
* 日常管理（临时公务用车、排班调度、费用审核）：车队调度员
* 统计管理（教务处报表、国教院报表、康复医学院报表）：学生实习班车部门负责人
* 统计管理（车辆统计报表、租赁用车报表）：领导



* “用车预约”中可以选择“学生实习班车”和“临时公务用车”，填写相关信息后点击提交完成申请。



* “我的预约”中可以查看登录人的学生实习班车和临时公务用车申请记录。



* “我的审核”中可以看到需要登录人审核的用车预约申请。
* “日常管理”中管理员可以看到需要审核的学生实习班车、临时公务用车和费用审核信息。

“排班调度”中可以看到班车调度信息。



* “统计管理”中可以看到车辆统计报表、租赁用车报表、教务处报表、国教院报表和康复医学院报表。

## 3.3 在线报修

点击“微服务”中的“在线报修”进入后勤报修系统平台。



* 点击“我要报修”进入报修申请页面，填写相关信息，提交管理员审核。



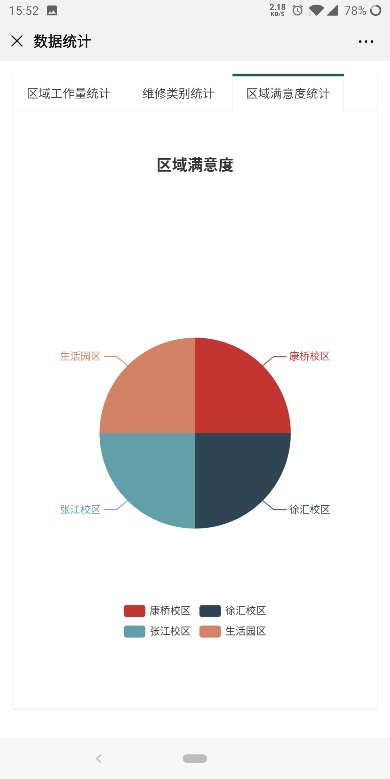
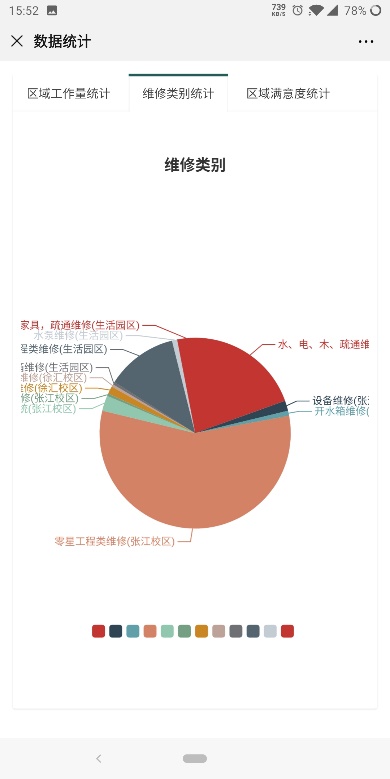
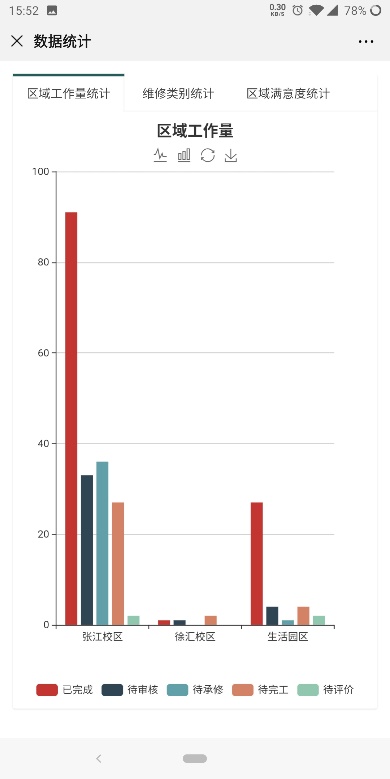
* 点击“我的报修”可以查看我的报修信息。点击右侧的“我要报修”可以进入报修申请页面。



* 点击“报修办理”可以查看我的待办已办信息，具有管理员权限的老师可以审批报修申请。



* 点击“报修统计”，可以看到按照“区域工作量”、“维修类别”和“区域满意度”三类进行的统计结果



## 3.4 食堂订餐

* 点击“微服务”中的“食堂订餐”进入上海中医药大学—订餐申请页面。
* 申请时间：此项为团体订餐服务，为确保备餐时间及供餐质量，请提前一周提交申请，如有问题请联系膳食管理服务科（51322486）。
* 操作权限：
* 订餐申请和我的订餐：各部门（学院）办公室
* 订餐列表：订餐管理员



* 点击“订餐申请”进入订餐申请页面，填写相关信息后点击“提交”完成订餐申请。



* 点击“我的订餐”进入“我的预约”界面，可以查看历史订餐数据。



* 点击“订餐列表”可以查看待审核以及全部的订餐申请，具有管理员权限的老师可以审核订餐申请。



## 3.5 服务指南

点击“微服务”中的“服务指南”，可查询相关后勤服务信息，如后勤各科室服务职能及联系方式、班车运行线路、学生医疗就诊管理办法、食堂供餐时间安排、教室使用管理办法、临时餐卡申请指南等。



# 勤动态

## 4.1 后勤新闻

点击“勤动态”中的“后勤新闻”，可及时了解近期后勤最新工作动态及新闻通讯。



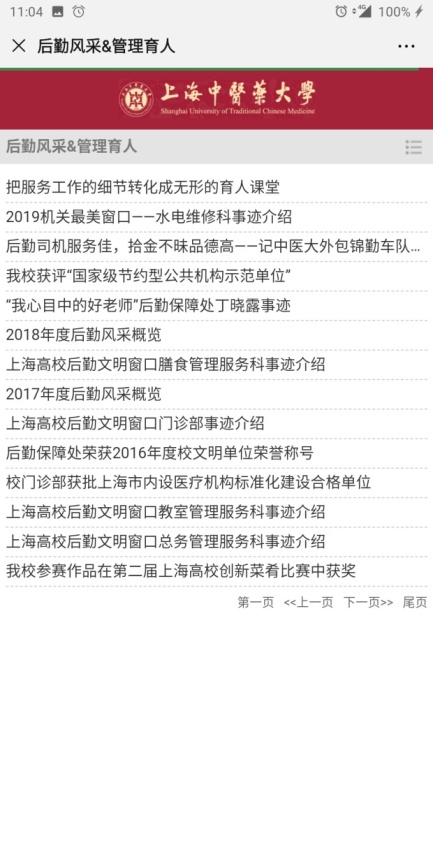
## 4.2 通知公告

点击“勤动态”中的“通知公告”，可及时了解近期后勤最新通知。



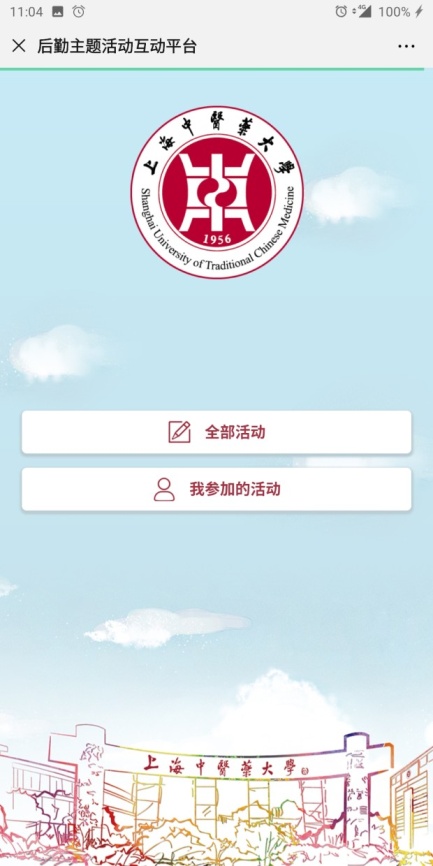
## 4.3 后勤风采

点击“勤动态”中的“后勤风采”，可了解后勤工作者在一线岗位中的事迹风采及所获荣誉。



## 4.4 主题活动

点击“勤动态”中的“主题活动”，进入“全部活动”可报名参加后勤保障处组织的各类主题活动（如烹饪培训班、后勤体验岗等），如已报名者可在“我参加的活动”中查询本人的参加记录。如列表空白，表示近期暂无活动，敬请关注“通知公告”栏目，待活动通知发布后，再登陆此栏目进行线上报名。



## 4.5 健康知识

点击“勤动态”中的“健康知识”，可了解校门诊部发布的各类健康宣教知识，提高防病养生意识。



# 精管理

## 5.1 留言互动

* 点击“精管理”中的“我要留言”，填写相关信息，点击提交完成留言。



* 点击“全部留言”可以查看所有人的留言和登录人的留言详情。全部留言中分为表扬、咨询、建议和投诉四类。



* 点击“我的留言”可以查看登录人的留言历史信息。



## 5.2 问卷调查

* 此项为后勤满意度调研，点击“全部问卷”可以查看所有的问卷信息，点击某一问卷即可参与该问卷调查。



* 点击“我的问卷”可以查看登录人参与过的问卷调查。

## 5.3 采购管理

#### 选择仓库

图1：仓库默认张江校区



图2：支持重新选择仓库



#### 选择供应商

图1：选择供应商



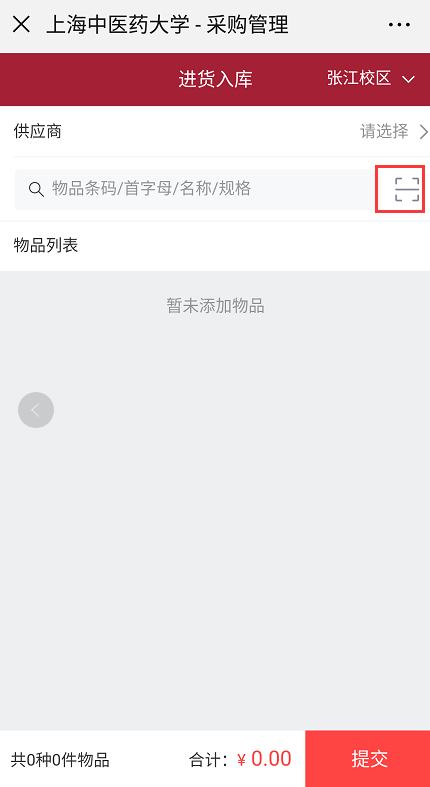
图2：展示系统中已经录入的供应商信息，支持根据供应商名称模糊查询



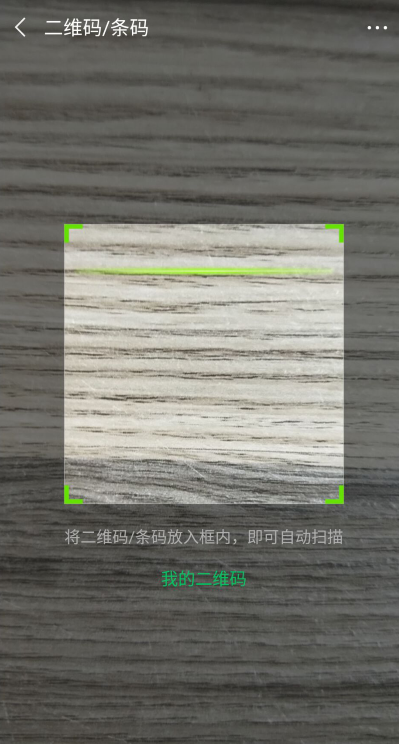
#### 添加物品

方式1：扫码添加物品

步骤1：点击



步骤2：展示扫码二维码框，将二维码/条码放入框内，即可自动扫描



步骤3：扫描的二维码存在，物品添加到物品列表，并合计物品种类/件数和总价格



步骤4：扫描的二维码不存在，提示“不存在”



方式2：不扫码，直接输入查询条件查询所需入库的物品

图1：支持根据 物品条码/首字母/名称/规格 查询



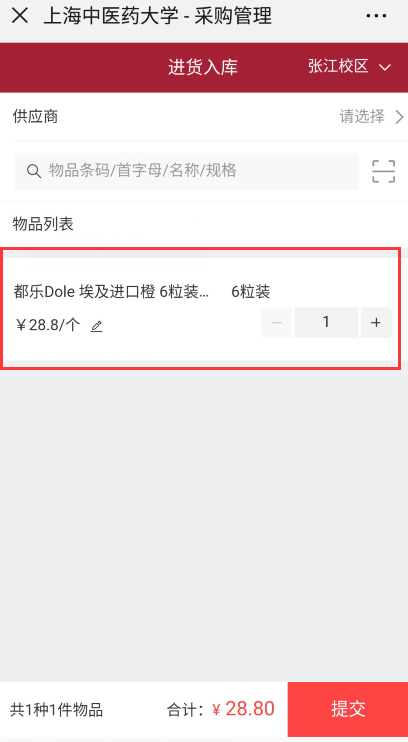
图2：输入查询条件，如：名称



图3：弹出满足条件的物品列表



图4：选中物品后，页面返回到进货入库页面，物品列表中展示已被选中的物品

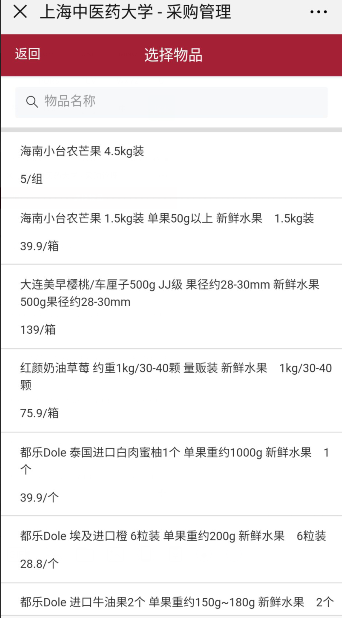


方式3：不扫码/不输入查询条件，直接点击查询，列表中展示所有物品信息



点击搜索，弹出物品列表，该列表中展示所有物品信息

可以直接下拉选择物品或输入物品名称查询选择物品



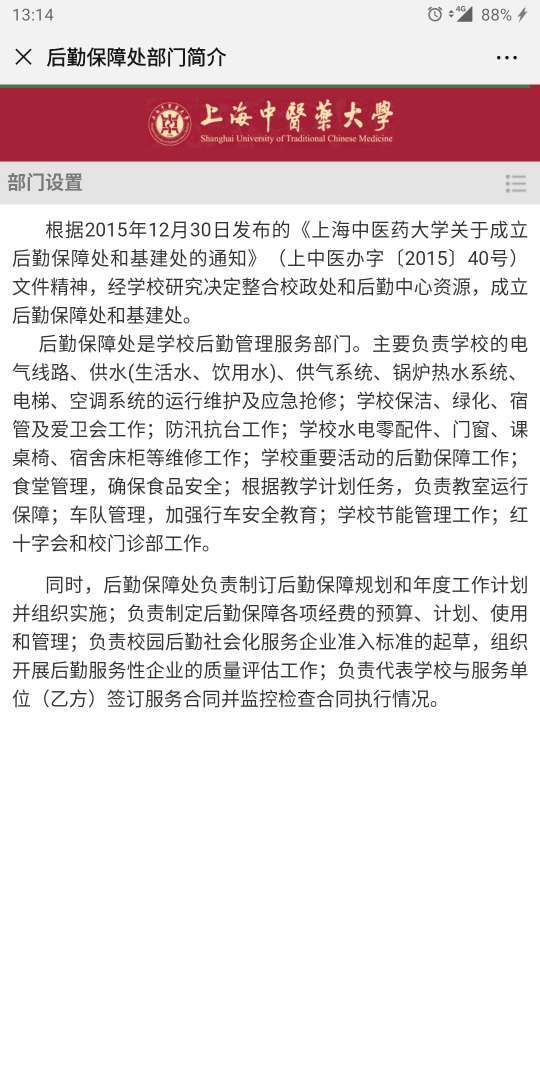
#### 提交入库单

微信端，选择仓库、供应商、物品，点击提交，提示“新增进货入库单成功”

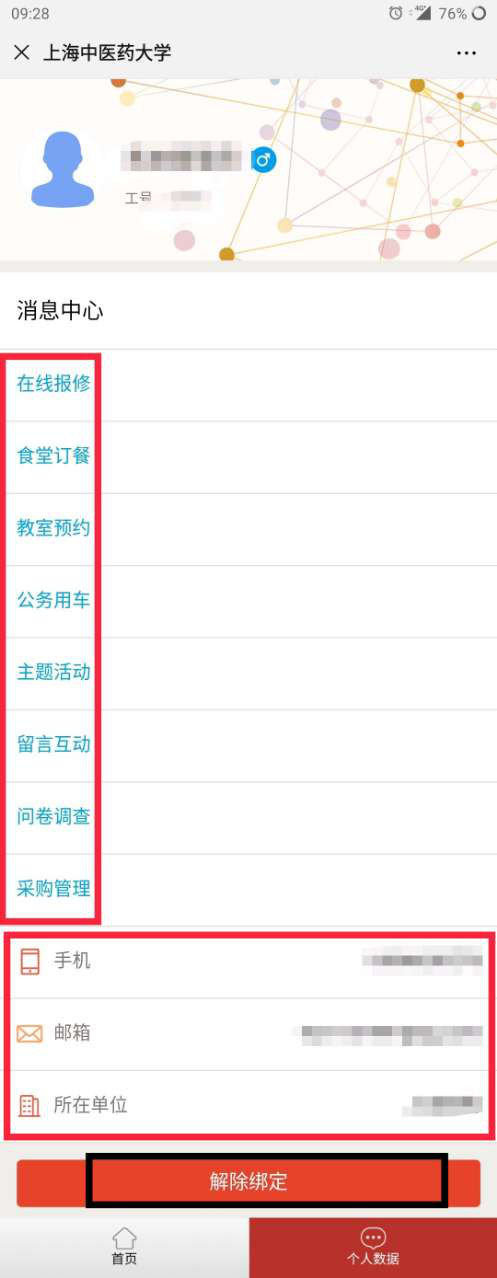
## 5.4 部门简介

点击“精管理”中的“部门简介”可以查看上海中医药大学后勤保障处的部门简介。



# 个人数据

点击个人首页界面下方的“个人数据”可以看到各个系统的入口、个人信息以及“解除绑定”入口。



点击“解除绑定”进入微信用户登录页面，点击“退出并解绑”完成解绑操作。

