



广西艺术学院  
Guangxi Arts University

GXAU



# 广西艺术学院 网上办事大厅办事指南

信息化建设管理中心

2019年11月



## II 网上办事大厅简介

网上办事大厅是面向师生服务的一站式校内办业务务服务平台，通过跨部门整合、优化学校各项行政服务的数据和流程，实现校园办事服务统一申请、统一受理、协同办理、统一反馈和全程监督等，减少师生校区间、部门间奔波和表格重复填写等问题，提升师生办事效率。

- 适应学校的“四校区”格局
- 保证在不同校区的广大教职员工和学生感受无差别管理和服务
- 实现教职工和学生可以不出校区即可办理校内所有行政审批和服务事项，升级异地办学服务体系，开创跨地区、多校区办学新机制

## II 主要模块及其功能

主要模块	功能简介
首页	展示热门事项，并对事项进行分类展示
全部事项	展示大厅所有可申请事项，可筛选、查找
待办事项	展示需要我去办理的事项
进行中事项	展示我提交的正在审核的事项、我审核过的事项
已完成事项	展示已办结的事项
收藏事项	展示我收藏的事项

## || 使用方法



### ● 电脑端：

①方法一：点击学校官网主页中的“网办大厅”，或者在浏览器输入访问地址：<https://ehall.gxau.edu.cn>，进入大厅首页，使用数字化校园账号、密码登陆成功后即可前往办理相关业务；

②方法二：打开数字化校园统一身份认证：<https://cas.gxau.edu.cn>，登录成功进入信息门户后，点击菜单“网办大厅”，进入大厅首页，即可前往办理相关业务；

### ● 移动端：

微信企业号 / 企业微信 app - 广西艺术学院智慧校园 - 网办大厅应用



“广西艺术学院智慧校园”企业号

通过微信扫码关注“广西艺术学院智慧校园”企业号：（1）点击“身份认证”应用，点击下方菜单“身份认证”进入认证界面，通过填写个人“学（工）号”、“数字化校园密码”、“微信已绑定的手机号码”提交认证成功后即可享受企业号各项服务；（2）点击“网办大厅”应用，进入大厅移动版首页。

## || 目录 ||

### 教务处

会演中心校内使用申请·····	01
智慧教室申请·····	02

### 学工处

学生证补办申请·····	03
大学生心理咨询预约服务申请·····	04

### 人事处

在职证明·····	05
收入证明·····	06
教职工离校申请·····	07
教职工离职申请·····	08
教职工请（销）假申请·····	09

### 组织部

领导干部请假申请·····	10
---------------	----

### 宣传部

形势报告和哲学社会科学报告会/讲座/论坛申请·····	11
校内宣传品发布申请·····	12
校内摆摊设点申请·····	13
电子信息发布申请·····	14

## 信息中心

信息系统开通备案申请	15
服务器使用申请	16
服务器托管申请	17
二级域名使用、变更及注销申请	18
互联网 IP 地址使用/变更/注销申请	19
信息系统管理人员信息变更登记	20
校园一卡通开户申请	21
校园卡开卡申请	22
网络信息点增加申请	23

## 后勤管理处

维修科报修申请	24
公务用车申请	25

## 保卫处

“平安广艺”信息报送	26
大型活动安保报备登记	27

## 审计处

物资、服务类采购审计申报	28
--------------	----

## 图书馆

图书馆场地使用申请	29
-----------	----

## 艺术研究院

美术精品馆/漓江画派精品馆参观申请.....	30
艺术展馆使用申请.....	31

## 招生办

新生入学请假申请.....	32
新生保留入学资格申请.....	33
新生恢复入学资格申请.....	34

# 教务处

## 会演中心校内使用申请

服务对象：教职工

服务类别：场馆服务

主办单位：教务处

### II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	1. 教职工登录平台，发起申请； 2. 填写申请表； 3. 等待办理结果通知。
<b>02</b> 活动性质	跳转填写《形势报告和哲学社会科学报告会、讲座、论坛申请表》。
<b>03</b> 活动人数	跳转填写《大型活动安保报备登记表》。
<b>04</b> 审核	所在单位、会演中心、教务处副处级以上领导审核。
<b>05</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

### II 注意事项

本流程申请涉及其他部门跳转审核步骤：

1. 党委宣传部：涉及意识形态或者涉外活动；
2. 保卫处：人数超过 200 人需安保报备。

### II 事项说明

1. 请使用单位按申请场地使用计划进场，如需更改提前 5 个工作日与会演中心联系，如遇学院重大活动请配合调整；
2. 办结时限：暂无；
3. 咨询电话：0771-5333140 会演中心。

# 教务处 / 智慧教室申请

服务对象：教职工

服务类别：学工教务

主办单位：教务处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	提交所在单位、教务处教室管理科审核
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

申请前，请务必先与教务处教室管理科老师联系。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5306961 教务处 吴老师。

# 学工处 / 学生证补办申请

服务对象：学生

服务类别：学工教务

主办单位：学工处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在学院、学工处审核
<b>03</b> 领取证件	通知申请人前往学工处领取补办好的学生证
<b>04</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 家庭住址为 XX 省 XX 市 XX 县；
2. 乘车区间为南宁站或南宁东站至终点站(只需填写最终的终点站，需符合家庭住址)；
3. 学生证遗失补办所需材料：补办申请表+学生证报社挂失凭证(票据)+1 寸证件照 1 张；
4. 学生证换本(复学/转专业)所需材料：补办申请表+旧本+1 寸证件照 1 张；
5. 此流程办理完成后请带上所需材料前往学生工作处领取；
6. 如有疑问 请找各教学单位辅导员咨询。

## II 事项说明

暂无

# 学工处 / 大学生心理咨询预约服务

服务对象：学生

服务类别：学工教务

主办单位：学工处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	心理中心审核、受理。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

若此流程 2 日内未审批完成，请联系心理中心老师。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-3259251 南湖校区  
0771-3391974 相思湖/西校区

# 人事处 / 在职证明

服务对象：教职工

服务类别：组织人事

主办单位：人事处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 是否出国	国交处审核意见。
<b>03</b> 审核	人事处副处级领导审核。
<b>04</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 本流程为线上+线下模式；
2. 在职证明（中英文版），请在审批通过后下载国交处审核上传的附件。

## II 事项说明

1. 审批通过后，请打印前往人事处盖章办理；
2. 办结时限：暂无；
3. 咨询电话：0771-5333142 人事处人事科。

# 人事处 / 收入证明

服务对象：教职工

服务类别：组织人事

主办单位：人事处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	人事处副处级领导审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 本流程为线上+线下模式。

## II 事项说明

1. 审批通过后，请打印前往人事处盖章办理；
2. 办结时限：暂无；
3. 咨询电话：0771-5573400 人事处工资福利科。

# 人事处 / 教职工离校申请

服务对象：教职工

服务类别：组织人事

主办单位：人事处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在部门领导、党政办公室、组织部、宣传部、学生工作处、人事处、财务处、图书馆、教务处、科研处、研究生处、团委、信息中心、保卫处、工会、国资处、后勤管理处、乐团审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 本流程涉及相关部门较多，如有需要，请根据各部门要求前往办理其他相关离校手续；
2. 本流程无需再打印前往各部门盖章。

## II 事项说明

1. 各部门联系电话请查看教职工通讯录；
2. 办结时限：暂无；
3. 咨询电话：0771-5333142 人事处人事科。

# 人事处 / 教职工离职申请

服务对象：教职工

服务类别：组织人事

主办单位：人事处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在部门领导、人事处业务人员、人事处领导、校长审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

请务必写明离职理由。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5333142 人事处人事科。

# 人事处 / 教职工请（销）假申请

服务对象：教职工

服务类别：组织人事

主办单位：人事处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 请假审核	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 所在单位、人事处审核；</li><li>2. 根据请假原因、请假天数判断则需报学校领导审批。</li></ol>
<b>03</b> 请假时期	审核通过后，申请人进入假期。
<b>04</b> 申请人确认	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 申请人假期结束后，办理销假手续。</li><li>2. 所在单位、人事处审核。</li></ol>
<b>05</b> 流程办结	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 本流程适用于非领导干部的在职、在编人员；
2. 病假须提供县以上公立医院或基本医疗保险定点医疗机构的证明；
3. 婚假为 3 天；
4. 女教职工生育享受 148 天产假，其中产前可以休假 15 天；符合计划生育条件，其配偶享受护理假 25 天；
5. 丧假为 3 天。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5333142 人事处人事科。

# 组织部 / 领导干部请假申请

服务对象：教职工

服务类别：组织人事

主办单位：组织部

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	1. 教职工登录平台，发起申请； 2. 填写申请表； 3. 等待办理结果通知。
<b>02</b> 副处级请假	所在单位正职领导、分管校领导审核。
<b>03</b> 处级请假	分管校领导、党委书记、校长审核。
<b>04</b> 登记备案	转组织部登记备案、党政办综合科登记备案。
<b>05</b> 流程办结	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

本流程适用于在职、在编的领导干部；

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5325860 组织部干部科。

服务对象：师生

服务类别：宣传服务

主办单位：宣传部

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	具体判断条件查看注意事项。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 本流程适用于各单位、各部门和学生社团发起；
2. 活动范围涉及国际会议则需科研部门审核，涉及涉外人员报告则需外事部门审核。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5302909 宣传部。

# 宣传部

## 校内宣传品发布申请

服务对象：师生

服务类别：宣传服务

主办单位：宣传部

### II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位、党委宣传部审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

### II 注意事项

请自觉按照申请发布时间结束后及时拆除并清理。

### II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5302909 宣传部。

# 宣传部 / 校内摆摊设点申请

服务对象：教职工

服务类别：宣传服务

主办单位：宣传部

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位、宣传部、保卫处审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

在宣传部审核通过后，请保存好截图，前往宣传部领取许可贴。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5302909 宣传部。

# 宣传部 / 电子信息发布申请

服务对象：教职工

服务类别：宣传服务

主办单位：宣传部

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位、宣传部审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

发布形式包括文字、图片、视频，视频文件请直接发送至宣传部，其他形式则在流程中上传附件即可。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5302909 宣传部。

# 信息中心

## 信息系统开通备案申请

服务对象：教职工

服务类别：信息化服务

主办单位：信息中心

### II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位正职领导审核、系统管理员初审、信息中心处级以上领导复审和终审、分管校领导审核
<b>03</b> 安全检测	信息中心安全管理员针对信息系统进行安全漏洞扫描，并上传检测报告。
<b>04</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

### II 注意事项

1. 新建系统备案填此表，可选包括服务器申请、域名申请、IP 地址申请；
2. 改表应在厂家工程师协助下填写，如不明白可咨询信息中心。

### II 事项说明

1. 办结时限：安全检测通过后，2 个工作日内给予办理；
2. 咨询电话：0771-5326296 信息中心信息管理部。

# 信息中心

## 服务器使用申请

服务对象：教职工

服务类别：信息化服务

主办单位：信息中心

### II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位正职领导审核、服务器管理员初审、信息中心处级 以上领导复审和终审、分管校领导审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

### II 注意事项

1. 请务必正确填写联系电话与联系邮箱以便信息中心与你联系；
2. 服务器资源仅作为教学、科研、行政办公用途, 请勿用于其他或商业用途；
3. 提供的服务器已安装好操作系统, 但操作系统的安全需各使用单位进行加强；
4. 虚拟化平台向全校提供服务, 资源有限, 如无合理理由, 一般限制 Windows 类系统申请不高于 4 核 CPU , 4G 内存, 200G 硬盘; 限制 Linux 类系统申请不高于 4 核 CPU, 2G 内存, 150G 硬盘;
5. 如有疑问, 请在上班时间咨询信息中心。

### II 事项说明

1. 办结时限：2 个工作日内给予开通；
2. 咨询电话：0771-5326296 信息中心信息管理部。

# 信息中心

## 服务器托管申请

服务对象：教职工

服务类别：信息化服务

主办单位：信息中心

### II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位正职领导审核、服务器管理员初审、信息中心处级以上领导复审和终审、分管校领导审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

### II 注意事项

托管申请人需在线签订《申请人承诺》。

### II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5326296 信息中心信息管理部。

# 信息中心 / 二级域名使用、变更及注销申请

服务对象：教职工

服务类别：信息化服务

主办单位：信息中心

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位正职领导审核、域名管理员初审、信息中心处级以上领导复审和终审。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

遵照《广西艺术学院域名管理办法》执行。

## II 事项说明

1. 办结时限：2个工作日内给予开通；
2. 咨询电话：0771-5326296 信息中心信息管理部。

服务对象：教职工

服务类别：信息化服务

主办单位：信息中心

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位正职领导审核、互联网 IP 管理员初审、信息中心处级以上领导复审和终审、分管校领导审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

服务器内外网 IP 地址由信息中心分配时填写。

## II 事项说明

1. 办结时限：2 个工作日内给予开通；
2. 咨询电话：0771-5326296 信息中心信息管理部。

服务对象：教职工

服务类别：信息化服务

主办单位：信息中心

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位正职领导审核、系统管理员初审、信息中心处级以上领导复审和终审。
<b>03</b> 登记信息	系统管理员办理登记。
<b>04</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 信息系统管理人员包含信息系统、服务器、互联网 IP；
2. 一个信息系统一张表。

## II 事项说明

1. 办结时限：2 个工作日内给予开通；
2. 咨询电话：0771-5326296 信息中心信息管理部。

# 信息中心 / 校园一卡通开户申请

服务对象：教职工

服务类别：信息化服务

主办单位：信息中心

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	膳食科或房管科领导审核、信息中心一卡通管理部初审、处级领导复审和终审。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

商户类型分为商铺、食堂两种，商户开户需先由所属管理部门初核，其中商铺由房管科初核，食堂由膳食科初核，管理部门审核通过后，再由信息中心终审，通过即可完成开户。

## II 事项说明

1. 办结时限：5个工作日内办结流程；
2. 咨询电话：0771-5326296 信息中心一卡通管理部

# 信息中心 / 校园卡开卡申请

服务对象：教职工

服务类别：信息化服务

主办单位：信息中心

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在部门副处级领导审核、信息中心一卡通管理部初审、复审、受理。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。
<b>04</b> 缴费领卡	如审核通过，到校园卡管理部门缴费领卡。

## II 注意事项

1. 本流程为线上+线下方式。
2. 本流程适用于学校各类教职工，包括在编，院聘，部聘及离退休人员，办卡工本费 30 元/张。
3. 领卡时需携带个人有效身份证件。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5333244 南湖校区  
0771-3228246 相思湖校区  
0771-3215921 西校区

# 信息中心 / 网络信息点增加申请

服务对象：教职工

服务类别：信息化服务

主办单位：信息中心

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 活动性质	所在单位副处级以上领导审核、网络运行部进行现场勘查、信息中心处级以上领导复审和终审。
<b>03</b> 相关部门意见	安装信息点 $\geq 16$ 个，则需国资处、财务处会签意见。
<b>04</b> 校领导意见	171个 $\leq$ 安装信息点 $\leq 300$ 个，则需分管校领导审批
<b>05</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

填写申请前，请提前与信息中心网络运行部联系。

## II 事项说明

1. 办结时限：2个工作日内现场勘查、受理，5个工作日内办结流程；
2. 咨询电话：0771-5326296 信息中心网络运行部。

# 后勤管理处

## 维修科报修申请

服务对象：教职工

服务类别：后勤服务

主办单位：后勤管理处

### II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	具体判断条件查看注意事项。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

### II 注意事项

填写申请前，请提前与后勤管理处维修科联系。

### II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5787712 南湖校区  
0771-3228832 相思湖校区

# 后勤管理处 / 公务用车申请

服务对象：教职工

服务类别：后勤服务

主办单位：后勤管理处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位、车队、后勤管理处意见
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 用车单位的申请表，报送到后勤管理处车队，由车队统一调度安排；
2. 用车事由需写明用车对象、事由，并附会议通知、活动计划（方案）等。

## II 事项说明

1. 公务用车须严格履行报批手续；
2. 南宁市范围外的用车申请，还需附学校分管领导批复的外出请示。

# 保卫处 / “平安广艺” 信息报送

服务对象：教职工

服务类别：安全保卫

主办单位：保卫处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1 在校师生登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	保卫处安全管理员核实、副职领导初审、正职领导审核。重大事件则需向分管校领导报告。
<b>03</b> 事件处理	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 主办部门审批；</li><li>2. 业务人员处理结果。</li></ol>
<b>04</b> 反馈结果	保卫处安全管理员核实处理情况。
<b>05</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

请根据实际情况如实报送。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5573550 保卫处。

# 保卫处 / 大型活动安保报备登记

服务对象：教职工

服务类别：安全保卫

主办单位：保卫处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	活动单位领导意见。
<b>03</b> 报备登记	保卫处登记报备信息。
<b>04</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 此报备表由活动主（承）办单位负责填写，根据具体情况向保卫部门提出安保需求；
2. 一活动开始时间为准，至少提前 2 天报备。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5573550 保卫处。

# 审计处 / 物资、服务类采购审计申报

服务对象：教职工

服务类别：审计服务

主办单位：审计处

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在单位、审计处人员初审、审计处处级领导复审和终审
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 规格型号及采购需求：填写物资类采购的参考品牌、型号、规格，及其他影响价格的采购需求，参数应当完整、如实地反映采购部门的采购需求。若采购物资种类过多可在附件中上传后附清单；
2. 送审物资一经审结不得在采购过程随意变更主要参数。

## II 事项说明

1. 预算内送审价格 10 万元（含）以上、超预算或未列入预算项目必须上传《项目立项处理签》；
2. 上传《供应商报价明细》时，报价明细应包括采购物资（服务）名称、品牌、型号、数量、单价及对规格、性能、服务的描述，落款处应加盖报价供应商的公章（如不能加盖公章应说明原因），报价单需附报价供应商名称、联系人、联系方式等相关信息；
3. 应上传其它与采购物资（服务）价格公允性相关的材料或有助于审计人员了解送审项目的材料。

# 图书馆 / 图书馆场地使用申请

服务对象：教职工

服务类别：场馆服务

主办单位：图书馆

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	所在部门、图书馆意见。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 填写申请前，请提前与图书馆联系；
2. 申请单位需在线签订《广西艺术学院图书馆场地使用承诺书》。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5305156 南湖校区  
0771-3360625 相思湖校区

# 艺术研究院 / 美术精品馆/漓江画派精品馆参观申请

服务对象：教职工

服务类别：场馆服务

主办单位：艺术研究院

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	申请单位、党政办、美术馆审核。
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

为了保障参观行程顺利进行，请提前申请，如紧急情况，请与艺术研究院联系。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5587765 艺术研究院。

# 艺术研究院 / 艺术展馆使用申请

服务对象：教职工

服务类别：场馆服务

主办单位：艺术研究院

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	二级学院领导、展馆领导审核
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

目前支持线上申请使用的艺术展馆有美术馆、民族音乐博物馆。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
2. 咨询电话：0771-5587765 艺术研究院。

# 招生办 / 新生入学请假申请

服务对象：学生

服务类别：入学服务

主办单位：招生办

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 所在学院、招生办审核；</li><li>2. 根据请假原因、请假天数判断则需报学校领导、校长审批。</li></ol>
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 本流程适用于本专科、研究生新生；
2. 请下载请假单并填写完整后再进行操作，请假单必须由考生本人及家长亲笔签名，家长签名时注明“父亲：\*\*\*或母亲：\*\*\*”；
3. 填写好请假单后，请点击“已填写请假单”，进入请假页面，并将填好的请假单连同新生本人身份证正反面、录取通知书及相关证明材料的扫描件或照片按提示上传，完成请假程序。

## II 事项说明

1. 因故不能按时入学报到者，需提前 1 周向学校招生办公室请假。未请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，其余视为放弃入学资格；
2. 办结时限：暂无；
3. 咨询电话：0771-5333126 招生办公室。

# 招生办 / 新生保留入学资格申请

服务对象：学生

服务类别：入学服务

主办单位：招生办

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 因病由医务所审核、入伍由武装部审核、其他由教务处审核；</li><li>2. 招生办业务人员、招生办领导、学校领导意见。</li></ol>
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 按要求上传新生本人身份证正反面、录取通知书及相关证明材料的扫描件或照片；
2. 写明申请保留入学资格理由。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
3. 咨询电话：0771-5333126 招生办公室。

# 招生办 / 新生恢复入学资格申请

服务对象：学生

服务类别：入学服务

主办单位：招生办

## II 办事指南

<b>01</b> 提交申请	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教职工登录平台，发起申请；</li><li>2. 填写申请表；</li><li>3. 等待办理结果通知。</li></ol>
<b>02</b> 审核	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 所在学院审核后，因病由医务所审核、入伍由武装部审核、其他由教务处审核</li><li>2. 招生办业务人员、招生办领导、学校领导意见</li></ol>
<b>03</b> 申请人确认	申请人查看审核结果，确认结果并办结流程。

## II 注意事项

1. 按要求上传新生本人身份证正反面、录取通知书及相关证明材料的扫描件或照片；
2. 写明申请恢复入学资格理由。

## II 事项说明

1. 办结时限：暂无；
3. 咨询电话：0771-5333126 招生办公室。



广西艺术学院智慧校园企业号

## 信息化建设管理中心

---

网址：<http://nic.gxau.edu.cn>

电话：0771-5326296（南湖校区、西校区信息中心）

0771-3391604（相思湖校区信息中心）