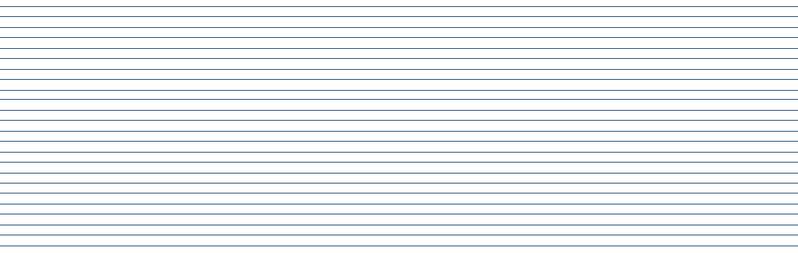




华南师范大学
SOUTH CHINA NORMAL UNIVERSITY



华南师范大学 网上办事大厅办事指南

信息化建设管理办公室 网络中心

2019年4月



|| 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事业务服务平台,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“三校区”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

|| 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
待提交事项	展示待确认、草稿、退回修改的事项
待审核事项	展示等待我审核的事项
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
抄送事项	展示抄送给我阅读的事项

|| 使用方法



- 电脑端：

网址：<http://ehall.scnu.edu.cn>，或通过综合服务平台 <https://sso.scnu.edu.cn/>进入。

支持的浏览器：Chrome、Microsoft IE8+、Edge、Firefox、Safari、360等，推荐使用 Chrome 内核的浏览器或采用极速模式访问。

- 移动端：

微信企业号 / 企业微信app - 华南师范大学 - 网上办事大厅应用

移动端首次登录：搜索“华南师范大学企业号”或扫描二维码，关注华南师范大学企业号，用m邮箱/手机号验证，以后使用无需再次登录。

|| 自助打印服务介绍

自助打印服务设备整合各职能部门对师生提供的各类证明服务，师生通过刷校园一卡通或统一身份认证后，就可以自助打印包括在职证明、中英文成绩单、毕业证明、在学证明、学位证明等多种证明材料，提高校园各类证明类事务办理效率。



石牌校区

图书馆架空层东侧自助打印服务厅



大学城校区

行政楼一楼大堂



南海校区

学生活动中心自助打印服务厅

|| 目录 ||



保卫处

报备人员因私出境申请.....	01
教职工无犯罪记录证明申请.....	02
学生无犯罪记录证明申请.....	03



教务处

本科生休学/保留学籍申请.....	04
本科生保留入学资格申请.....	05
本科生复学申请.....	06
本科生恢复入学资格申请.....	07
本科生提前毕业申请.....	08
本科生留级、降级、延长学习年限申请.....	09
本科生退学申请.....	10
本科生休学/保留学籍申请.....	11
本科生公共必修课重修申请.....	12
本科生公共必修课缓考申请.....	13



人事处

教职工子女附校(幼儿园、小学)报名审批.....	14
教职工探亲路费报销申请.....	15
开具人事证明.....	16
教职工离校申请.....	17
教职工请假申请.....	18



信息化建设管理办公室

二级单位内部请示报告.....	19
校外用户学校电子身份申请流程.....	20



网络中心

域名申请和变更.....	21
信息系统(网站)备案申请.....	22
校园网办公账号申请.....	23
校内邮箱申请.....	24
网站群建站申请.....	25
砺儒云课堂开课申请.....	26
智慧教室使用申请.....	27
云平台虚拟服务资源申请.....	28



资产管理处

仪器设备维修经费申请.....	29
-----------------	----



图书馆

图书馆检索证明申请.....	30
----------------	----

服务对象:学校报备人员

事项类别:安全保卫

主办单位:保卫处

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位、人事处、组织部、分管校领导审核。
03 保卫处开具纸质证明阶段	有保卫处根据出境类型开具相关证明函。
04 领证与还证	<ol style="list-style-type: none">1. 教职工前往组织部领证;2. 教职工线上填写实际出境情况;3. 教职工回国后前往组织部还证;4. 流程结束。

II 注意事项

1. 申请时间需要在实际出国时间之前六个月内;
2. 报备人员往香港、澳门签注每次只能签“三个月一次”;
3. 请副处级以上报备人员在返回境内后10天内,在系统填写实际出国(境)情况,并将所持因私出国(境)证件交组织部集中保管。

II 事项说明

1. 组织部领证、还证,保卫处领取证明服务:

办理地点:华南师范大学石牌校区办公楼621房组织部干部科,111房保卫处政保科

联系电话:020-85211018(组织部干部科),020-85211139(保卫处政保科)

服务时间:每周三下午14:30-17:30

2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话:020-85211139 保卫处 林辉萍老师

教职工无犯罪记录证明申请

服务对象:教职工

事项类别:安全保卫

主办单位:保卫处

办事指南

01 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。
02 审核	所在单位、人事处、保卫处审核。
03 申请人确认	申请人查看审核结果,确认结果并办结流程。
04 申请人自助打印	申请人线下打印证明。

注意事项

暂无

事项说明

1. 现场办理地点:三校区自助打印机
现场办理时间:7*24小时。
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:每学期前5次自助打印免费,超过后xx元/份
4. 咨询电话:020-85211139 保卫处 林辉萍老师

服务对象:全校学生

事项类别:安全保卫

主办单位:保卫处

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">1. 学生登录平台,发起申请;2. 填写申请表;3. 等待办理结果通知。
02 审核	院系副书记、学生部/研究生院、保卫处审核。
03 申请人确认	申请人查看审核结果,确认结果并办结流程。
04 申请人自助打印	申请人线下到自助打印机打印证明。

II 注意事项

暂无

II 事项说明

1. 现场办理地点:三校区自助打印机
现场办理时间:7*24小时。
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:每学期前5次自助打印免费,超过后xx元/份
4. 咨询电话:020-85211139 保卫处 林辉萍老师

本科生休学/保留学籍申请

服务对象:全日制本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

II 办事指南

01 提交申请	1. 申请人登录平台,发起申请; 2. 填写申请表; 3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、主管副书记、主管副院长、教务处审核。
03 通知相关部门	审核结果流转通知至财务处、后勤处。
04 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. 因病休学,需提供校医院保健科出具的休学证明,办理复学手续时必须提供校医院保健科出具的复学证明,校医院保健科在石牌校区校医院305,需携带二级以上医院诊断证明,联系电话85211186;
2. 参军入伍须提供参军入伍证明。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话:020-85211092 教务处 郭莉老师

服务对象:全日制本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">1. 申请人登录平台,发起申请;2. 填写申请表;3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、主管副书记、主管副院长、教务处审核。
03 通知相关部门	审核结果流转通知至财务处、后勤处。
04 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

暂无

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话:020-85211092 教务处 郭莉老师

教务处

本科生复学申请

服务对象:全日制本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

办事指南

01 提交申请	1. 申请人登录平台,发起申请; 2. 填写申请表; 3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、主管副书记、主管副院长、教务处审核。
03 通知相关部门	审核结果流转通知至财务处、后勤处。
04 流程办结	申请人查看审核结果,确认结果并办结流程。

注意事项

暂无

事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话:020-85211092 教务处 郭莉老师

服务对象:全日制本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">1. 申请人登录平台,发起申请;2. 填写申请表;3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、主管副书记、主管副院长、教务处审核。
03 通知相关部门	审核结果流转通知至财务处、后勤处。
04 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

暂无

II 事项说明

1. 办理时间:每年秋季学期开学初第1周内,逾期概不受理,且在工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话:020-85211092 教务处 郭莉老师

本科生提前毕业申请

服务对象:全日制本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

II 办事指南

01 提交申请	1. 申请人登录平台,发起申请; 2. 填写申请表; 3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、主管副书记、主管副院长、教务处审核。
03 通知相关部门	审核结果流转通知至学生部、财务处、后勤处。
04 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

暂无

II 事项说明

1. 办理时间:每年秋季学期第1-4周,逾期概不受理,且在工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话:020-85211092 教务处 郭莉老师

服务对象:全日制本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

办事指南

01 提交申请	1. 申请人登录平台,发起申请; 2. 填写申请表; 3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、主管副书记、主管副院长、教务处审核。
03 通知相关部门	审核结果流转通知至财务处、后勤处、一卡通中心。
04 流程办结	申请人查看审核结果,确认结果并办结流程。

注意事项

暂无

事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话:020-85211092 教务处 郭莉老师

教务处

本科生退学申请

服务对象:全日制本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">1. 申请人登录平台,发起申请;2. 填写申请表;3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、教务员、主管副书记、主管副院长、教务处审核。
03 提交退学申请书	申请人确认审核信息,下载退学申请书,打印交到教务处。
04 发文公示并通知 相关部门	<ol style="list-style-type: none">1. 教务处公示审核结果。2. 审核结果抄送至财务处、后勤处、学工部、图书馆、一卡通、校医院。
05 流程办结	申请人再次查看审核结果,确认结果并办结流程。

II 注意事项

学生应在接到学校退学决定书后一周内办理退学手续离校。

II 事项说明

1. 提交退学申请书:

现场办理地点:石牌桥校区行政楼207

现场办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30

2. 办结时限:30个工作日

3. 收费标准:暂无

4. 咨询电话:020-85211092 教务处 郭莉老师

服务对象:全日制本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

II 办事指南

01 提交申请	1. 申请人登录平台,发起申请; 2. 填写申请表; 3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、主管副书记、主管副院长、教务处审核。
03 通知相关部门	审核结果流转通知至财务处、后勤处。
04 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. 因病休学,需提供校医院保健科出具的休学证明,办理复学手续时必须提供校医院保健科出具的复学证明,校医院保健科在石牌校区校医院305,需携带二级以上医院诊断证明,联系电话85211186;
2. 参军入伍须提供参军入伍证明。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话:020-85211092 教务处 郭莉老师

本科生公共必修课重修申请

服务对象:本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

II 办事指南

01 提交申请	1. 申请人登录平台,发起申请; 2. 填写申请表; 3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、所在学院教务员、开课学院教务员审核。
03 通知	通知辅导员、教务员、学院副书记、教学副院长、开课单位教学主管负责人、任课老师、教务处。
04 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

本流程一次只能申请一门课程重修,如有多门课程需重修,请逐门申请。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-85216109 教务处 曹老师

服务对象:本科生

事项类别:教务教学

主办单位:教务处

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">1. 申请人登录平台,发起申请;2. 填写申请表;3. 等待办理结果通知。
02 审核	辅导员、所在学院教务员、开课学院教务员审核。
03 通知	通知辅导员、教务员、学院副书记、教学副院长、开课单位教学主管负责人、任课老师、教务处。
04 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

暂无

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-85216109 教务处 曹老师

教职工子女附校(幼儿园、小学)报名审批

服务对象:在编在岗教职工

事项类别:组织人事

主办单位:人事处

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位、人事处、党办校办、主管校领导、附小/幼儿园审核。
03 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、每年五月前后,附属小学和幼儿园统一组织招生,各二级单位组织本单位教职工集体报名。此后全职报到的各类人才(包括高层次人才、青年拔尖人才、骨干教师、青年英才、博士后和预聘制人员),在附属学校规定的时间内(一般在9月底前)可填报此表,申请子女入学。
- 2、原则上不接收学期中途插班。
- 3、本流程一次只受理一种报读学校类型的申请,如有子女分别报读不同学校的,请分开申请。
- 4、本流程在每年五月(招生季)关闭服务。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-85211053 人事处 陈秀珊老师

服务对象:入职满一年的教职工

事项类别:组织人事

主办单位:人事处

II 办事指南

01 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。
02 审核	所在单位、人事处审核。
03 通知	通知财务处进行线下报销。
04 流程办结	申请人查看审核结果,审核通过后到财务处进行报销手续,并办结流程。

II 注意事项

- 1、本流程适用于在华南师范大学工作满一年的事业编制、南海一聘和预聘制人员。
- 2、与配偶两地分居的,教职工可以按一年一次报销探望配偶的往返路费。
- 3、与父亲、母亲都不住在一起的,单身教职工可以按一年一次报销探望父母的往返路费。
- 4、与父亲、母亲都不住在一起的,已婚教职工可以按四年一次报销探望父母的往返路费;往返路费在本人月标准工资30%以内的,由本人自理,超过部分在学校报销。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-85211055 人事处 何海英老师

人事处

开具人事证明

服务对象:教职工

事项类别:组织人事

主办单位:人事处

|| 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位领导、组织部、人事处审核。
03 领取证明	审核通过后申请人到人事处领取证明,流程办结。

|| 注意事项

家庭成员政审、财产继承、兼任社团负责人信息核对类的证明请到人事处档案室现场办理。

|| 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-85211056 人事处 郑丽琳老师

服务对象:教职工

事项类别:组织人事

主办单位:人事处

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	学校办公室、资产处、房改办、组织部、图书馆、保卫处、科技处、社科处、校医院、一卡通、财务处、校工会、国际处、附小、幼儿园审核。
03 领取证明	人事处通知申请人办理剩余手续,并办结流程。

II 注意事项

本流程适用于经人事处通知可以申请离校的教职工,且只能由人事处发起流程。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话: 020-85214110 人事处 陈玉萍老师

教职工请假申请

服务对象:教职工

事项类别:组织人事

主办单位:人事处

II 办事指南

01 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。
02 请假审核	1. 所在单位、人事处审核; 2. 申请人若为副处级以上,需要分管校领导审核。
03 请假时期	审核通过后,申请人进入假期。
04 销假审核	1、申请人假期结束后,办理销假手续。 2、所在单位、人事处审核。
05 流程办结	申请人查看审核结果,并办结流程。

II 注意事项

1. 本流程发起请假后,包含销假业务,申请人无需另外发起流程。
2. 本流程适用于华南师范大学在编和预聘制人员;非事业编制人员的请假按《华南师范大学非事业编制人员管理暂行办法》(华师〔2012〕78号执行)。
3. 病假须提供我校合约医疗单位或三级甲等医院出具的病假证明。
4. 婚假为5天。
5. 女职工生育享受98天产假,其中产前可休假15天;生育时遇有难产的可增加产假30天(须附医院诊断证明);生育多胞胎的,每多生育1个婴儿,增加产假15天。符合法律法规规定的夫妻,女方享受80日的奖励假期,男方享受15天的陪产假;若遇寒暑假,产假向后顺延。寒暑假不能全休的单位,产假按单位实际休假时间顺延。
6. 丧假为5天(路程除外)。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 咨询电话:020-85214110 人事处 陈玉萍老师

信息化建设管理办公室 / 二级单位内部请示报告

服务对象:教职工

事项类别:行政服务

主办单位:各二级单位

办事指南

01 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。
02 审核	所在单位办公室主任、所在单位领导审核。
03 通知	通知相关协办人员协助。
04 流程办结	申请人查看审核结果,确认结果并办结流程。

注意事项

本流程适用于各二级单位内部请示报告,由各二级单位办公室进行中转办理。

事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-85211011 信息化建设管理办公室 刘晋老师

校外用户学校电子身份申请

信息化建设管理办公室

服务对象:教职工

事项类别:信息化服务

主办单位:信息化建设管理办公室

办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位、校长办公室审核。
03 流程办结	申请人查看审核结果,确认结果并办结流程。

注意事项

申请人需要先到电子身份注册系统登记相关信息,获取电子身份注册系统生成的预报编号,再申请本流程。

事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-85211011 信息化建设管理办公室 刘晋老师

网络中心

域名申请和变更

服务对象:教职工

事项类别:信息化服务

主办单位:网络中心

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位审核、域名管理员、网络中心、校办审核。
03 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

暂无

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话: 020-85211513 网络中心 李瑞维老师

网络中心

信息系统(网站)备案申请

服务对象:教职工

事项类别:信息化服务

主办单位:网络中心

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位、网络中心、校办审核;管理员进行上线前安全检查、备案。
03 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

暂无

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-85211513 网络中心 李瑞维老师

服务对象:教职工

事项类别:信息化服务

主办单位:网络中心

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位、网络中心审核。
03 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. 办公帐号申请审批后请及时缴费,缴费方式如下:

(1)网络自助服务系统缴费:登录统一身份认证平台,点击“校园应用”中的“网络自助服务”->“自助缴费”,按操作指引缴费即可;或微信关注企业号“华南师范大学”->网络缴费->自助缴费,按操作指引缴费即可。

(2)项目转账单缴费:需项目转账付款的单位或个人,请填好项目转账单,经项目负责人签名、单位审批盖章后交网络中心,由网络中心转财务处入账。

2. 申请人必须遵守《华南师范大学电子邮箱管理办法》;

3. 如有疑问请联系网络中心咨询。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30

2. 办结时限:暂无

3. 收费标准:暂无

4. 咨询电话: 020-85211506 网络中心 郭红芳老师

网络中心

校内邮箱申请

服务对象:教职工

事项类别:信息化服务

主办单位:网络中心

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位、网络中心审核。
03 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. 账户名称一般采用姓名全拼;
2. 如有重名账户,将采用备选账户1或备选账户2;
3. 申请人必须遵守《华南师范大学电子邮箱管理办法》;
4. 如有疑问请联系网络中心咨询。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-85211508 网络中心 罗辉琼老师

服务对象:教职工

事项类别:信息化服务

主办单位:网络中心

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位、网络中心、校办、网站群管理员审核。
03 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.各单位如需在网站群上建站点,需提出申请,并提供具体建站需求。
- 2.网站群接入学校统一身份认证,各站点管理帐号由网络中心进行统一管理和授权。流程审批通过后,表单中所登记的“网站管理员”将被授权为该站点的超级管理员。请网站管理员妥善保管好管理帐号(一卡通号),修改弱密码,并加入网站系统服务群:461187199。
- 3.站点必须使用学校二级域名,比如<http://nc.scnu.edu.cn>,或作为学校原有二级域名下的子目录,比如<http://nc.scnu.edu.cn/new>。申请域名的流程详见网上办事大厅“域名申请和变更”流程。
- 4.申请单位为网站责任单位,负责网站的栏目规划、权限管理、信息发布及更新。
- 5.站点上线前,需在管理部门备案,上线备案详见网上办事大厅“信息系统(网站)备案申请”。
- 6.网站群暂不提供教师和学生个人网站服务,建立教师个人主页可在教师信息网直接申请(<http://faculty.scnu.edu.cn/>)

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话:020-39317219 网络中心 黄骏老师

砺儒云课堂开课申请

服务对象:教职工

事项类别:信息化服务

主办单位:网络中心

|| 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	<ol style="list-style-type: none">1. 教务处、网络中心审核。2. 开发人员审核并进行课程开通操作。
03 流程办结	申请人查看审核结果, 确认结果并办结流程。

|| 注意事项

暂无

|| 事项说明

1. 办理时间: 工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限: 7个工作日
3. 收费标准: 不收费
4. 咨询电话: 020-39317219 网络中心 徐君仪老师

服务对象:教职工

事项类别:信息化服务

主办单位:网络中心

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在学院、网络中心审核。
03 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

暂无

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话: 020-85211510 网络中心 刘丽清老师

云平台虚拟服务资源申请

服务对象:教职工

事项类别:信息化服务

主办单位:网络中心

II 办事指南

01 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。
02 审核	所在单位、网络中心审核。
03 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. 请务必正确填写联系电话与联系邮箱以便网络中心与你联系;
2. 云平台资源仅作为教学、科研、行政办公用途,请勿用于其他或商业用途;
3. 云平台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. 云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,请在大学城校区上班时间拨打电话39311499找郑老师咨询。

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:不收费
4. 咨询电话:020-39311498 网络中心 郑文栋老师

资产管理处 / 仪器设备维修经费申请

服务对象:教职工

事项类别:资产服务

主办单位:资产管理处

II 办事指南

01 提交申请	<ol style="list-style-type: none">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。
02 审核	所在单位审核、资产管理处、主管校领导审核。
03 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

暂无

II 事项说明

1. 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:暂无
4. 咨询电话: 020-85211109 资产管理处 汪锡鑫老师

图书馆检索证明申请

服务对象:全校师生

事项类别:图书档案

主办单位:图书馆

II 办事指南

01 提交申请	1. 申请人登录平台,发起申请; 2. 填写申请表; 3. 等待办理结果通知。
02 审核	图书馆对申请信息审核。
03 开具检索结果	1. 图书馆根据申请信息进行检索,检索无误后,开具检索证明。 2. 通知申请人到图书馆缴费并领取证明。
04 缴费并领取证明	1. 申请人到服务台缴费。 2. 到图书馆四楼领取检索证明。 3. 图书馆确认申请人领取证明。 4. 申请人查看结果,并办结流程。

II 注意事项

1. 中文文献查询SCI、SSCI、EI数据库需要提供英文标题。
2. 检索报告中影响因子和中科院期刊分区默认为检索时的最新版数据,若需其它年度数据,请特别注明。

II 事项说明

1. 办理地点:华南师范大学石牌校区图书馆
 办理时间:工作日 上午08:00-12:00 下午14:30-17:30
2. 办结时限:暂无
3. 收费标准:收录、引用及影响因子:20元/篇·库;排除自引:20元/篇;SCI、SSCI来源刊证明:20元/刊;中科院期刊分区:10元/篇;报告提供原件一份。多打印时,按每页0.5元加收打印费。;校外用户检索费=校内用户检索费×2
4. 咨询电话:020-85214537-860 图书馆 张老师,020-85214537-857 图书馆 龙老师



华南师范大学
SOUTH CHINA NORMAL UNIVERSITY



华南师范大学企业号

信息化建设管理办公室 网络中心

网址:<http://ehall.scnu.edu.cn>

电话:020-85211011 (信息化建设管理办公室)

020-85211498 (石牌校区网络中心)

020-39311499 (大学城校区网络中心)

0757-86687823 (南海校区网络中心)