



上海電力大學
SHANGHAI UNIVERSITY OF ELECTRIC POWER

上海电力大学 “一网通办” 网上办事平台使用手册

(中层干部分册)



目 录

一、 如何登录“一网通办”网上办事平台.....	1
（一）PC 端登录.....	1
（二）移动端登录.....	1
二、“一网通办”网上办事平台简介.....	3
（一）PC 端“一站式办事大厅”	3
（二）移动端“E 上电”	6
三、如何受理办事申请.....	8
（一）PC 端受理办事申请.....	8
（二）移动端受理办事申请.....	10
四、如何查看校内历史发文.....	10
（一）登录“发文管理”界面方法.....	12
（二）查看历史发文.....	13
五、如何查看上级历史来文.....	14
（一）登录“收文管理”界面方法.....	14
（二）查看历史收文.....	15
六、如何查看会议纪要.....	16
七、总值班登记.....	17
（一）如何查看值班安排.....	17
（二）如何登记值班情况.....	17
八、“E 上电 APP” 安装指南.....	20
（一）扫码安装.....	20

（二）校园网首页下载安装.....	20
九、浏览器兼容说明.....	22

一、如何登录“一网通办”网上办事平台

“一网通办”的网上办事平台分为 PC 端（一站式办事大厅）和移动端（E 上电）。

（一）PC 端登录

方法 1：从校园网首页业务导航栏的“信息服务”下拉列表中选择“办事大厅”选项，如图 1 所示，进入“统一身份认证”页面，登录后进入一站式办事大厅。

方法 2：直接在浏览器地址栏输入“ehall.shiep.edu.cn”，进入“统一身份认证”页面，登录后进入一站式办事大厅。



图 1 校园网首页

（二）移动端登录

打开“E 上电”，登录后即直接进入“移动端办事大厅”界面。

注意事项：

- 1.手机首次登录“E 上电”，须重新安装新的“E 上电”，具体操作见“E 上电 APP”安装指南；
- 2.新版 E 上电手机端已经开放外网访问，但是部分业务系统（如财务、科研、

设备系统以及子链接)还需要在校园网环境下使用;如在校外,请使用 VPN,
VPN 使用方法: <https://metc.shiep.edu.cn/4582/list.htm>;

3.校内连接校园网,建议使用 suep1.x(第一次认证,后续自动连接不用重复登录) 使用方法: <https://metc.shiep.edu.cn/50/d2/c4579a217298/page.htm>。

二、“一网通办”网上办事平台简介

（一）PC 端 “一站式办事大厅”

登录“一站式办事大厅”，进入如图 2 所示的“一站式办事大厅”首页，包含四大部分：

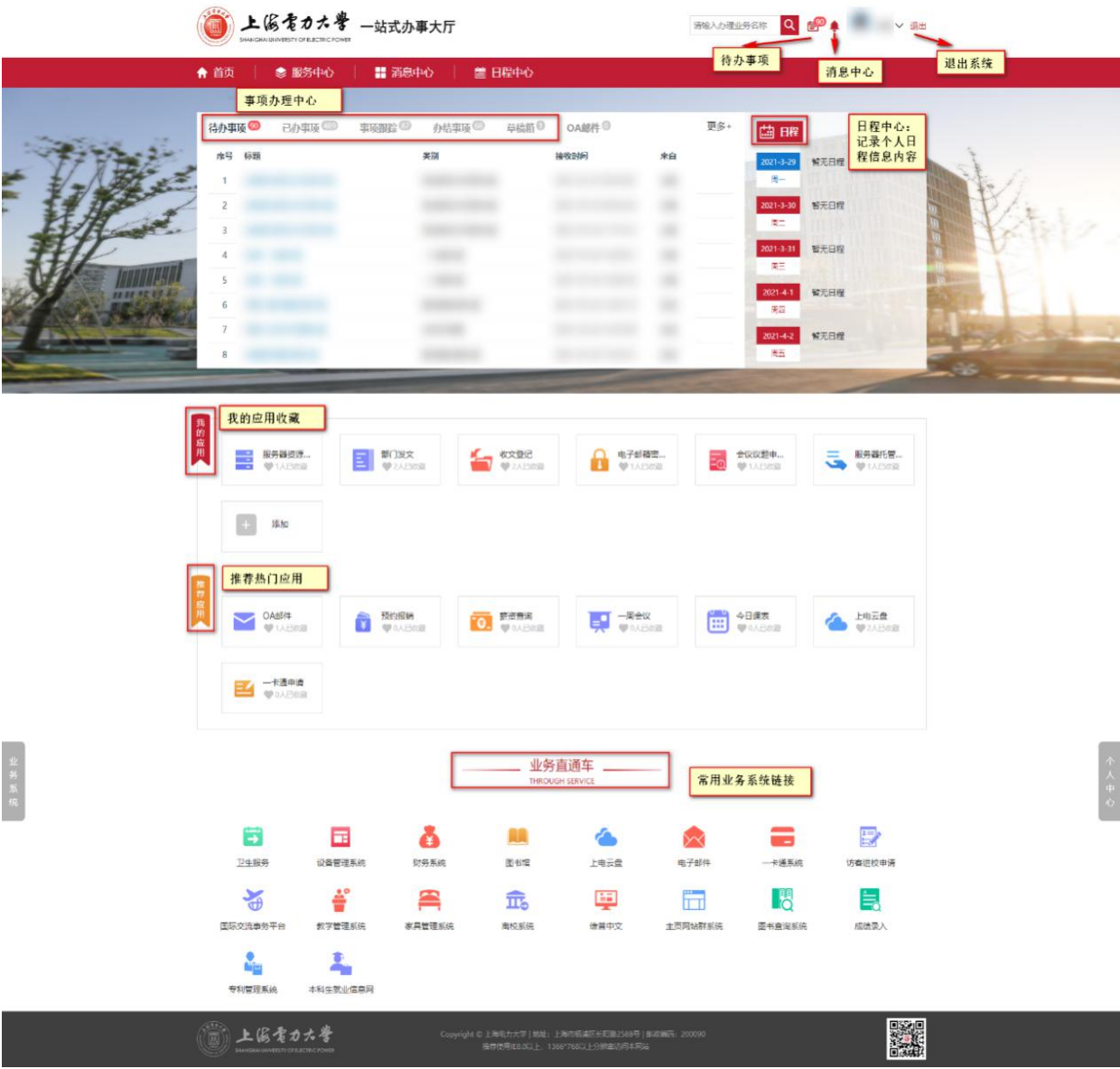


图 2 “一站式办事大厅” 首页

第一部分：顶端导航栏包括：“服务中心”“消息中心”“日程中心”，其中：

“服务中心”：用于受理新事项申请；后台管理；收藏个人常用事项，并在首页“我的应用”区展示。可以根据服务的类别、部门进行查询，或通过关键字查找到相关的办理事项卡片和后台管理入口卡片。

“消息中心”：新事项在流转过程中每个环节的办理情况的提醒，如图 3 所示。

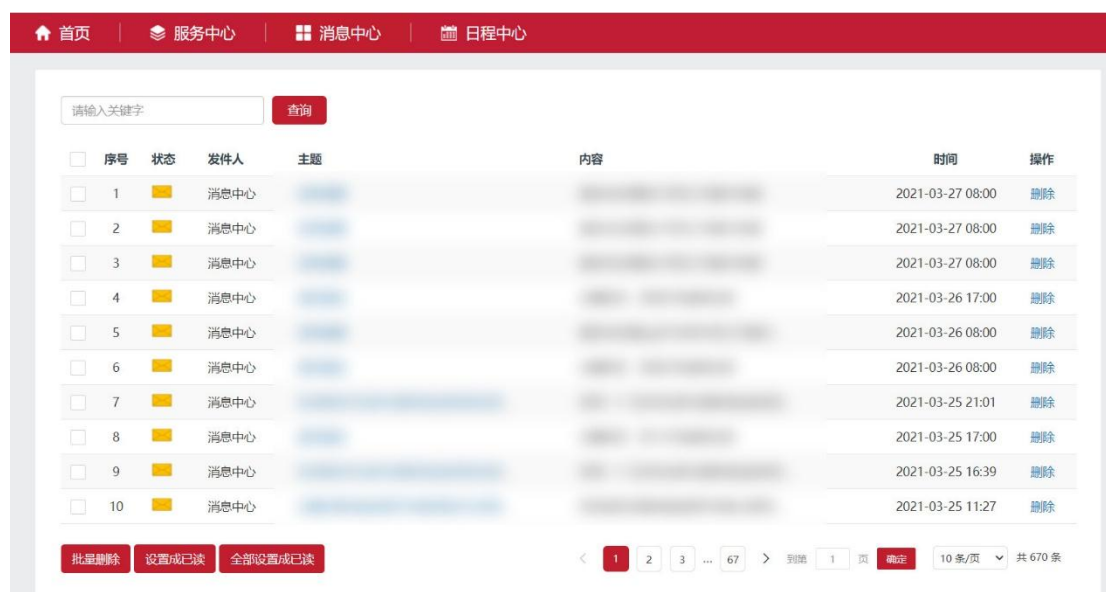


图 3 消息中心

“日程中心”：自动显示本人一周课表和与本人相关的一周会议信息；可以进行个人日程添加及删除操作，用于备忘录提醒，如图 4 所示。



图 4 日程中心

(1) 创建日程

鼠标悬浮于所需要创建日期下方的空格处，如图 5 所示，点击“添加事件”，进入“添加事件”页面，如图 6 所示，填写日程相关信息。



图 5 创建日程

添加事件

* 日历: 我的日历

* 事件内容:

* 开始时间: 2021-03-16 08:00

* 结束时间: 2021-03-16 10:00

☒ 无
 ☐ 全天
 ☐ 上午
 ☐ 下午
 ☐ 晚上

备注: 100字以内

确定

取消

图 6 添加事件

(2) 编辑、删除日程

选中已有日程，鼠标单击即可进行编辑和删除，如图 7 所示。

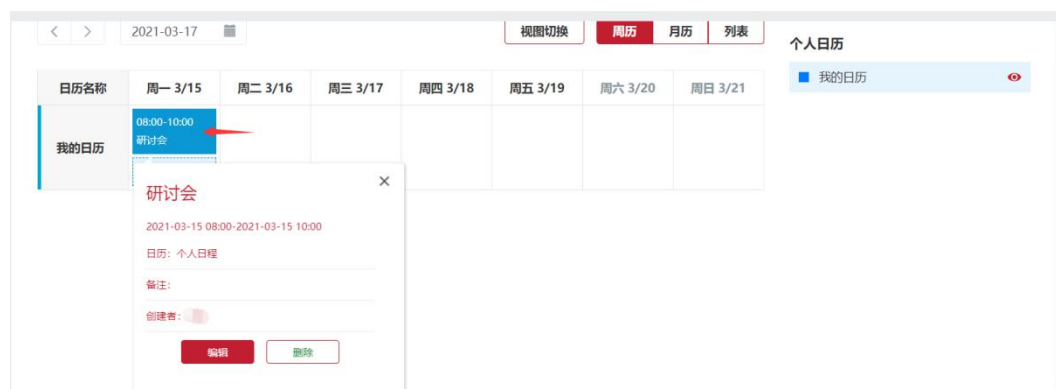


图 7 编辑、删除日程

第二部分：左侧为“业务系统”导航栏，如图 8 所示。点击可直接访问学校

现有业务系统，如教学管理系统等。

第三部分：右侧为“个人中心”，如图 9 所示。点击可显示个人一卡通、图书借阅等相关信息，可查看学校通讯录，修改个人手机号码、邮箱信息。



图 8 “业务系统”导航栏



图 9 个人中心

第四部分：中间包含：“事务办理中心”“我的应用”“推荐应用”“业务直通车”。

- （1）“事务办理中心”：“待办事项”“已办事项”“事项跟踪”“办结事项”“草稿箱”及“OA 邮箱”。
- （2）“我的应用”：个人收藏的常用的事项卡片展示区。
- （3）“推荐应用”：管理员会根据时间以及使用情况，针对不同类型的用户进行应用推荐。
- （4）“业务直通车”：与左侧“业务系统”导航栏功能一致。

（二）移动端“E 上电”

打开“E 上电”APP，如图 10 所示，主要包括：“我的”“服务中心”“资讯”三大模块。

第一模块：“我的”

- （1）教师端首页顶部栏目：校车、考勤、云盘、消息；研究生端首页顶部栏目：我的学业、云盘、预定平台、消息；本科生端首页顶部栏目：预定平台、

一卡通、云盘、消息。

(2) 应用收藏：添加常用应用。

(3) 我的服务：“我的待办”（需要您审核办理的事项）、“我的申请”（您发起的在审核中的事项）、“我的办结”（您申请的办结的事项）。

(4) 业务直通车：业务系统快速访问入口。

第二模块：“服务中心”

(1) 顶部栏目是推荐应用：管理员会根据时间以及使用情况，针对不同类型的用户进行应用推荐。

(2) 下方是各个分类服务应用，可以根据分类查询，或者根据顶部点击搜索框模糊查询，与 PC 端“服务中心”功能一致。

第三模块：“资讯”

包括校园新闻、通知公告、讲座报告、媒体看上电、院部动态、上电故事。



图 10 移动端界面

三、如何受理办事申请

（一）PC 端受理办事申请

进入“一站式办事大厅”首页，找到“事项办理中心”栏目，如图 11 所示，包括：“待办事项”“已办事项”“办结事项”“草稿箱”等选项。



图 11 “事项办理中心”栏目

1. PC 端受理待办事项

（1）点击“待办事项”选项，点击需要办理的事项标题，如图 12 所示，进入审核办理的界面，如图 13 所示：



图 12 “待办事项”界面

当前步骤：校领导批示

收文登记
业务编号: GGYXMMXG20210410001
申请时间: 2021-04-10 11:00

基本信息

申请人姓名:		申请人部门:	
申请人工号:		*手机号码:	
备注:			
☒ 同意 ☐ 不同意 ☐ 退回申请人			
同意			
下一步: 办结			

图 13 审核界面

(2) 审核表单中的具体内容，选择对应的操作（“同意”“不同意”“退回申请人”，其他流程可能会有更多操作选项），然后点击“提交”。

2.PC 端查看已办事项

点击“已办事项”选项，如图 14 所示，查看您所受理过的所有办事项。

首页

服务中心

消息中心

日程中心

待办事项80

已办事项465

事项跟踪80

办结事项63

草稿箱1

OA邮件0

更多+

序号	标题	类别	处理时间	来自
1			2021-04-12 11:00:59	
2			2021-04-12 10:28:37	
3			2021-04-12 10:27:45	
4			2021-04-12 10:27:31	
5			2021-04-12 10:27:31	
6			2021-04-10 11:40:45	
7			2021-04-10 11:39:01	
8			2021-04-10 11:31:53	

图 14 “已办事项”界面

3.事项跟踪

您发起的并还在办理过程中的事项。（如果您发起流程信息填写有误且下一步尚未审核办理时，您可以点击流程里面的“收回”按钮，回到待办中重新填写

后提交)

4.办结事项

您发起的并且已经办理结束的事项。

5.草稿箱

用于保存个人尚未提交的办事申请信息。草稿箱内容提交后,将移出草稿箱,转至待办事项或已办事项中。

(二) 移动端受理办事申请

打开“E 上电”,点击“我的待办”,可以看到需要审核的办事内容,点击“我要办理”,如图 15 所示,查看表单内容并审核,如图 16 所示。

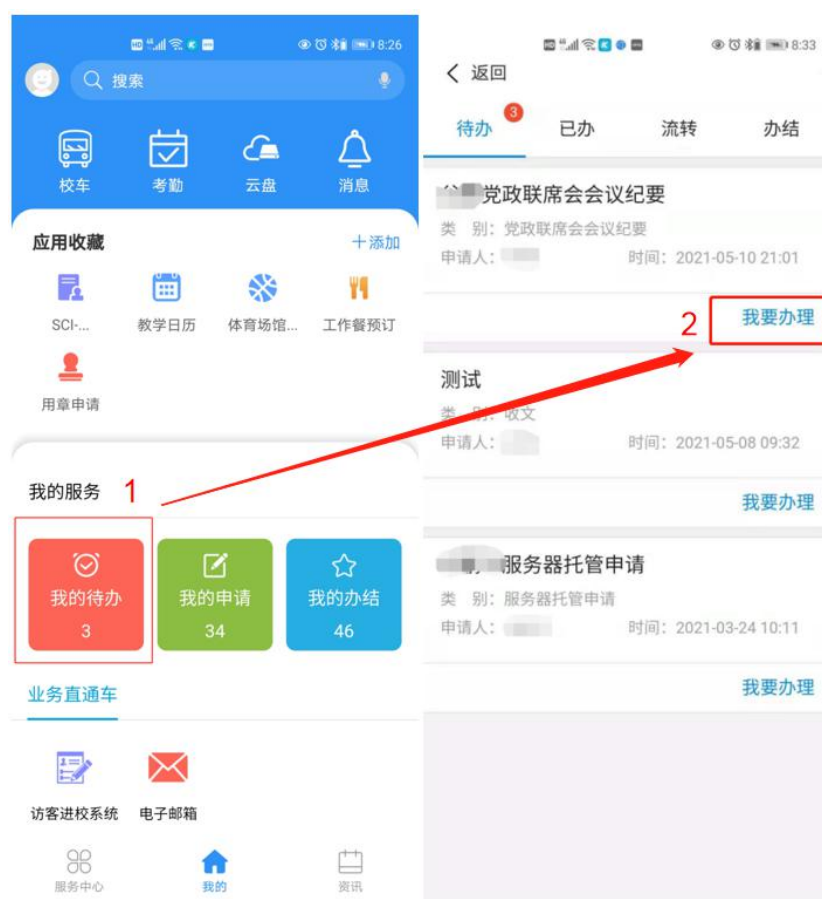


图 15 移动端待办界面

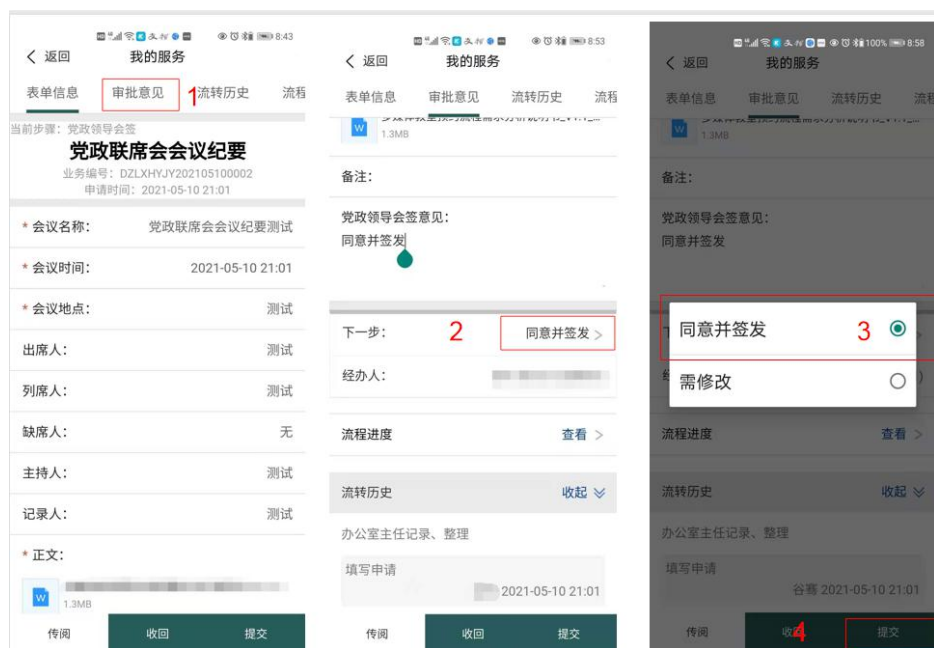


图 16 移动端审核界面

四、如何查看校内历史发文

所有校内历史发文（党委发文、行政发文、部门发文）都可以通过后台的“发文管理”栏目进行查阅；流程未办结的发文，需要在“待办事项”或“已办事项”中查阅。

（一）登录“发文管理”界面方法

方法 1：在“一站式办事大厅”首页的“推荐应用”栏目，找到“发文管理”，如图 17 所示，直接点击进入“发文管理”后台界面，如图 18 所示：



图 17 “推荐应用”中的“发文管理”

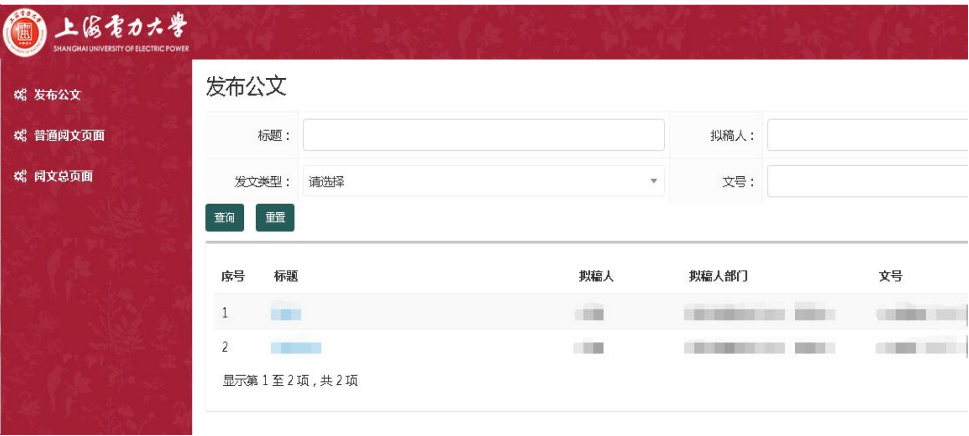


图 18 “发文管理”后台界面

方法 2: 点击“服务中心”，在搜索框中输入“发文”，单击右边的“搜索”，再单击搜索到的“发文管理”，如图 19 所示。



图 19 搜索“发文管理”入口

方法 3: 在“服务类别”中选择“流程管理”，然后在“组织机构”中选择“党委办公室”或“校长办公室”，再单击搜索到的结果“发文管理”。

(二) 查看历史发文

发文管理界面如图 18 所示，具体功能如下：

1.阅文总页面：可以查看所有的发文信息。您可以输入检索条件进行检索校内所有发文，目前该权限仅对校领导和相关负责老师开放；

2.普通阅文页面：查看和自己有关的发文（自己申请的，自己审批过的，传阅到自己的）；

3.发布公文：校内已经公开发布的发文，该权限对校内全体教职工开放。

五、如何查看上级历史来文

所有上级历史来文都可以通过后台的“收文管理”栏目进行查阅；流程未办结的收文，需要在“待办事项”或“已办事项”中查阅。

（一）登录“收文管理”界面方法

方法 1：在“一站式办事大厅”首页的“推荐应用”栏目，找到“收文管理”，参考图 17 所示，直接点击进入“收文管理”后台界面，如图 20 所示：



图 20 “收文管理”后台界面

方法 2：点击“服务中心”，在搜索框中输入“收文”，单击右边的“搜索”，再单击搜索到的“收文管理”，如图 21 所示



图 21 搜索“收文管理”入口

（二）查看历史收文

收文管理界面如图 20 所示，具体功能如下：

1.部门正职阅办查看：查看传阅给部门正职的上级来文；

2.校领导批示查看：查看传阅给校领导的上级来文，目前该权限仅对校领导和相关负责老师开放；

六、如何查看会议纪要

点击“服务中心”，在“服务类别”中选择“流程管理”选项，在搜索框输入“纪要”，点击右侧“搜索”；在图 22 中的搜索结果中选择您需要查看的会议纪要（最终您能够看到的文件跟您的权限有关）。



图 22 搜索“会议纪要”界面

七、总值班登记

（一）如何查看值班安排

方法 1: 在“一站式办事大厅”首页的“推荐应用”栏目，找到“值班登记”，参考图 17 所示，直接点击进入“值班”后台界面，如图 23 所示。



图 23 查看值班安排界面

方法 2: 选择“服务中心”页面，选择“OA 服务”，找到“值班登记”；或搜索框直接输入“值班”，如图 24 所示。



图 24 搜索“值班登记”入口

（二）如何登记值班情况

如果您当天有值班安排，该条记录将会直接置顶，具体操作如下：

1. 勾选该条记录，如图 25 所示，点击“登记”按钮，进入“个人值班”界面，如图 26 所示，值班起始时间登记成功（蓝色文字“记录值班时间”由系统自动获取）；



图 25 值班登记查询调班



图 26 个人值班记录登记

2. 点击蓝色文字“登记值班记录”，可以登记值班情况；
3. 点击蓝色文字“记录撤岗时间”，将自动获取当前系统时间，再次点击则会覆盖之前的时间。

(三) 如何进行调班

1. 先勾选需要调班的班次，再单击“调班”按钮，如图 27 所示，进入如图 28 所示界面，选择“调班人”，点击“提交”。



图 27 调班操作

当前步骤：申请

调班申请

申请时间：2021-04-22 09:30

申请人姓名：		申请人部门：	
申请人工号：		* 手机号码：	
* 值班日期：	2021-04-28	* 值班类型：	全天班
* 值班地点：	临港	* 调班人：	选择
调班说明：	请填写		

下一步：送调班人员审核 经办人：

提交
保存草稿
关闭

图 28 调班申请

注意：

1. 值班登记只有在总值班室的电脑上才能进行；
2. 值班时间是从您登记成功开始（到岗后请您立即进行值班登记）。
3. 调班申请提交后，被调班人的“待办事项”会出现待办提醒，被调班人确认后，调班才能成功；您可以通过查看“事项跟踪”，查看调班申请情况，如图 29 所示。

🏠 首页 📁 服务中心 📢 消息中心 📅 日程中心			
待办事项 76	已办事项 47/6	事项跟踪 81	办结事项 64
		草稿箱 1	OA邮件 0
			更多+
序号	标题	类别	申请时间
1	调班申请	个人调班申请	2021-04-22 09:33:03
2			2021-04-22 09:30:12

图 29 事项跟踪（调班申请）

八、“E 上电 APP” 安装指南

（一）扫码安装

- 1.使用浏览器扫描图 30 二维码，直接在扫描出的页面中进行下载；
- 2.使用微信“扫一扫”扫描图 30 二维码，点击扫码出的页面右上角，选择在浏览器中打开，方可进行应用下载。



图 30 “E 上电 APP” 二维码

（二）校园网首页下载安装

- 1.从校园网首页“业务导航栏”的“信息服务”下拉列表中，选择“E 上电 App”选项，进入“移动门户页面”，如图 31 所示，下载 E 上电 App。



图 31 “E 上电 APP” 下载

安卓手机安装完毕，苹果手机继续下面的操作。

2.苹果手机继续下面的配置

进入手机“设置”，选择“通用”选项，再选择“设备管理”选项，找到“Shanghai University of Electric Power”，设置信任该证书，应用方能启动，如图 32 所示。



图 32 苹果手机设置

九、浏览器兼容说明

支持浏览器：谷歌、360 极速、兼容（需 IE 内核版本 9 及以上）、IE（IE9 及以上）火狐等主流浏览器。

注意：在线编辑功能（党委发文、行政发文、部门发文、党委会会议纪要、校长办公会会议纪要），需要使用 IE 浏览器。