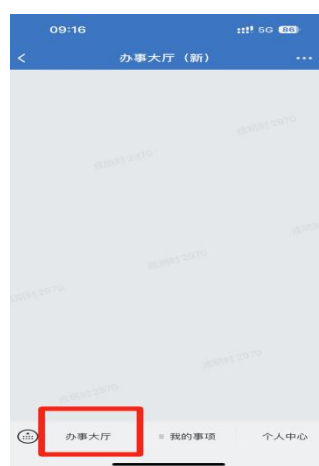


线上开具试卷印刷领取凭证操作流程

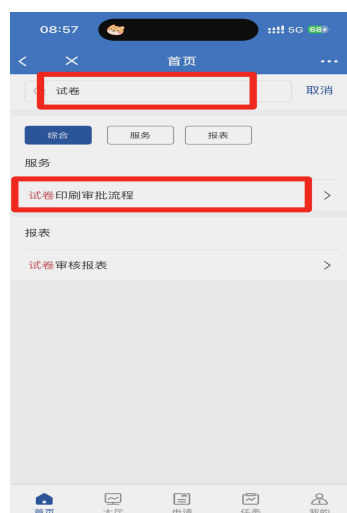
为进一步推动教务管理工作信息化，为广大教师提供便利，本学期开始任课教师到教务科（行政楼 108）开具试卷印刷领取凭证可转为线上进行。各位老师可以通过手机或者电脑端的企业微信软件操作办理，业务流程为：教师发起申请→教务处审批→审批结果抄送教学秘书、教务干事及印刷厂，具体操作流程如下：

一、手机端操作方法

1. 进入企业微信【工作台】，选择【办事大厅（新）】，点击下面第一栏【办事大厅】。



2. 可直接在上面搜索栏中输入【试卷】或者点击下面第二栏【大厅】，选择【试卷印刷审批流程】服务。



3. 点击右下角【立即申请】，开始填写试卷相关信息，所有*栏为必填项，最后需要上传院系开具的试卷命题、试做、印制登记表电子版（请先到院系开具试卷命题、试做、印制登记表）。填写完毕点击下方【正式提交】，至此操作完毕，等待后续教务处审核。

4. 审批结束后，教师可在【办事大厅（新）】收到【消息提醒】，或者在【我的事项】—【我的发起】中查看到申请记录。若审批通过，则审核状态显示【已完成】；若审批被驳回，则审核环节显示【申请人修改】。此时教师可以根据驳回理由修改申请再次提交。



5. 点击【详情】，或者【查看表单】，再选择下方【预览表单】进行截屏（更便捷）或者【下载 PDF】，将表单电子版拷贝至优盘带至印刷厂。

【注意】印刷厂没有网络，无法及时接收企业微信消息，且需要纸质版底单留存登记，各位老师请将审核通过表单电子版拷贝至优盘中，与电子版试卷一并带到印刷厂，印刷厂会打印出来并标注取卷日期。

