

湖北经济学院任务督查督办系统用户使用说明

一、系统登陆

1、进入综合信息门户（<http://portal.hbue.edu.cn>），个人服务中心；

2、点击页面右中部“常用信息/督办系统（试用）”进入督办系统主页面。



二、主界面功能



三、任务进度查询（根据权限显示所有项目或部门项目）

项目进度

进度查询

显示 10 条

督办事项进展

立项时间	事项名称	事项来源	工作要求	牵头部门	协办部
2017-04-05		重点工作	详细...	学校办公室	

显示 1 到 1, 共 1 条

点击方框中“上下箭头”可进行排序

点击“右三角”查看详细信息

四、任务进度填写（上报）主界面

项目进度

项目审核

任务填报

任务办理

首页 > 任务管理 > 任务办理

显示 10 条

从当前数据中检索:

编号	立项时间	事项名称	事项来源	工作要求	牵头部门	协办部门	完成计划	填报人	完成时限	状态	操作
1	2017-04-05		重点工作	详细...	学校办公室	学校办公室、宣传部	详细...		2017-12-04	结项审核	
2	2017-04-05		重点工作	详细...	学校办公室	宣传部	详细...		2017-12-11	处理中	

显示 1 到 2, 共 2 条

1、牵头部门可选填协办部门

2、完成计划（必填）

3、指定填报人（必填）

3、如没指定完成时限，请补充（必填）

4、新任务填完必填项后进入“处理中”状态，进度为 10%。用户才可进行 5、6 项操作。

5、填写（上报）任务进展（详见下面第五条）。

6、申请延时，审核通过后变更“完成时限”。

五、任务进展填报

1、点击“详细”可查看详细信息

2、点击“详细”可查看历次进度相关信息。

3、项目进度选择。

4、项目进度描述。

5、选择项目“完成计划”、“结项总结”等模板（当项目进度为100%时，系统会提示用户使用“总结”模板）。

6、提交上报进度，当进度为100%时，提交结项审核。

7、暂时保存，下次可继续编辑。

查看或填报任务进展

事项来源：	重点工作	立项时间：	2017-04-05	
项目名称：		牵头部门：	学校办公室	协办部门：
工作要求：	详细>>>	上次进度：		
进展情况：	1、2017-04-05，填报人： 进度：10%，状态：处理中 详细>>>			
	2、2017-04-05，填报人： 进度：80%，状态：处理中 详细>>>			
当前进度：	80 %，上次填报进度：80%			
进展描述：				
填报说明：	1.【进度及进展描述】为必填。 2.【提交进度】用于完成本次进度填报；【保存进度】用于后续再编辑。 3.【进度为100%】时请填写项目小结（小结模板请点击工具栏倒数第2个按钮）。			

提交进度

保存进度