

# 北京开放大学

## 非学历教育项目数据汇总操作手册

北京 大学 处  
年

学历	作 册	.....
学历		.....
平台		.....
各	作	.....
3.1	人 交	.....
3.2	导审	.....
3.3	处审	.....
学历	作 册 动	.....
学历		.....
各	作	.....
2.1	人 交	.....
2.2	导审	.....
2.3	处审	.....

# 学历 作 册

## 学历



## 平台

址：<http://oa.bjou.edu.cn/>（北京 大学协同办公 （OA））  
： 下 APP 后 二 。

## 各 作

### 3.1 人 交

(1) 人 OA , 击图 3-1-1 中【 单】-【工  
作】-【 工作】, 击图 3-1-2 中【 学历  
】, 并在图 3-1-3 中名 / 号一 入: 名 + (如:  
处 2019-09-01) 后 击【 并办 】。



图 3-1-1

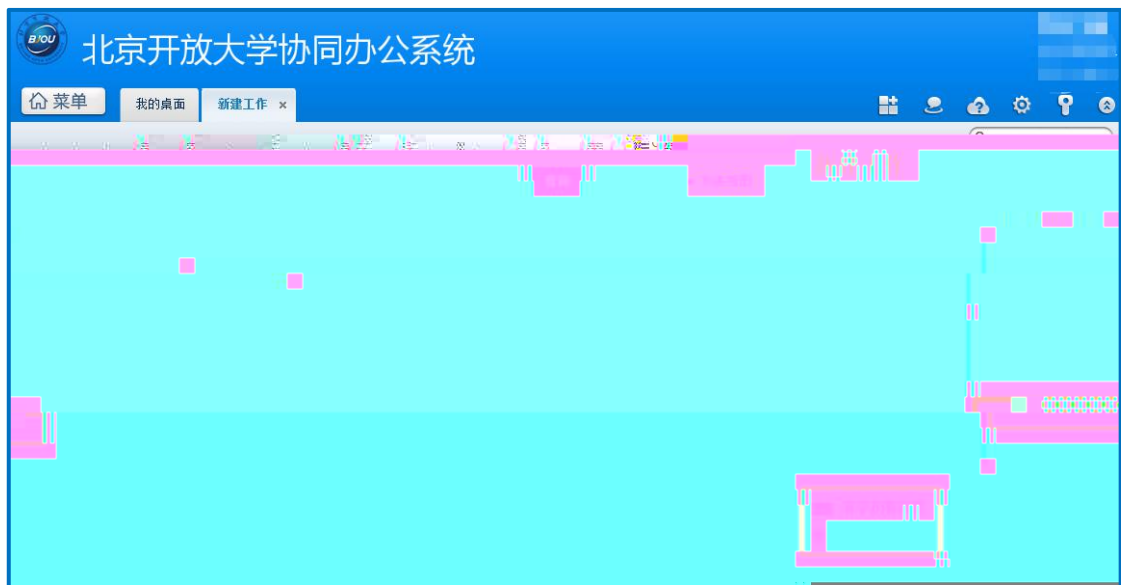


图 3-1-2



图 3-1-3

(2) 在图 3-1-4 中填写 中信并上传附件(填写图 3-1-4 下 )。

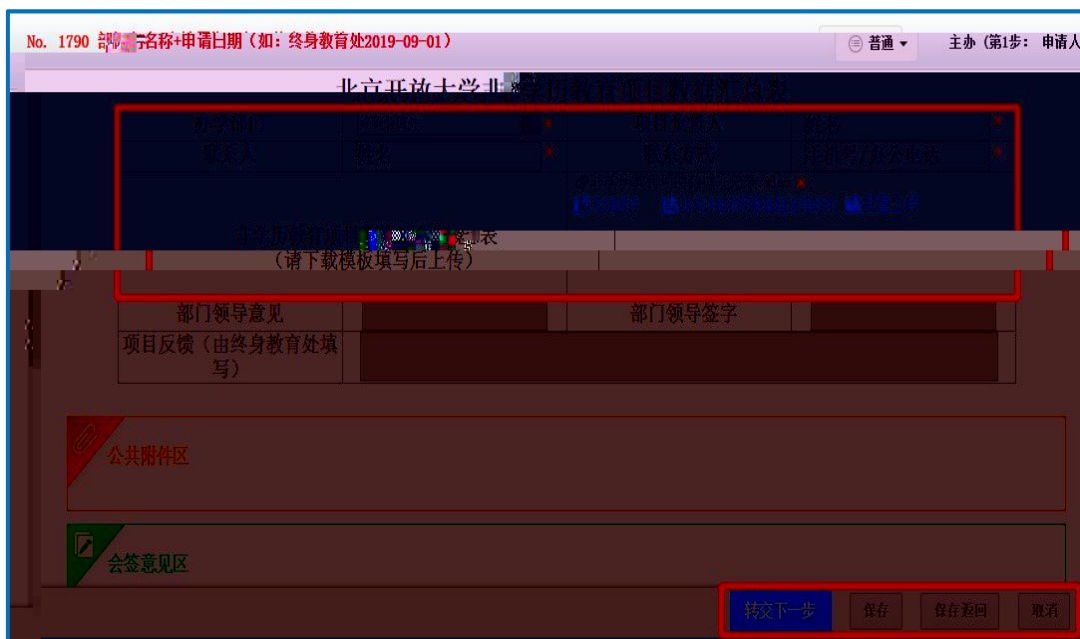


图 3-1-4

\* 下 及填写 :  
带\*号 内容为 填 , 如 实不 及 关内容可以填“ ”。  
在【单】-【信公】-【学】-【学历】  
中下【学历】, 填写 填写后上传。  
下 位 :



(3) 击图 3-1-4 中【交下一】后，在图 3-1-5 中 击【定】，信 将 交到 导处。

填写 中信 后如 保存， 击图 3-1-4 中【保存】 【保存 回】， 信 将 保存，可在【单】-【工作】-【工作】中 作。



图 3-1-5

### 3.2 导审

OA， 击图 3-2-1 中【 单】-【工作 】-【 工作】，在图 3-2-2 中 击【 名 】 【主办】:

(1) 导如 同 ，在图 3-2-3 中 导 一 （ 填）并在 导 字一 字（ 填）后， 击【一 交】， 信 将 到 处。

(2) 导如 不同 ，在 导 一 （ 填）并在 导 字一 字（ 填）后， 击【 回】， 信 将 回 人。



图 3-2-1



图 3-2-2

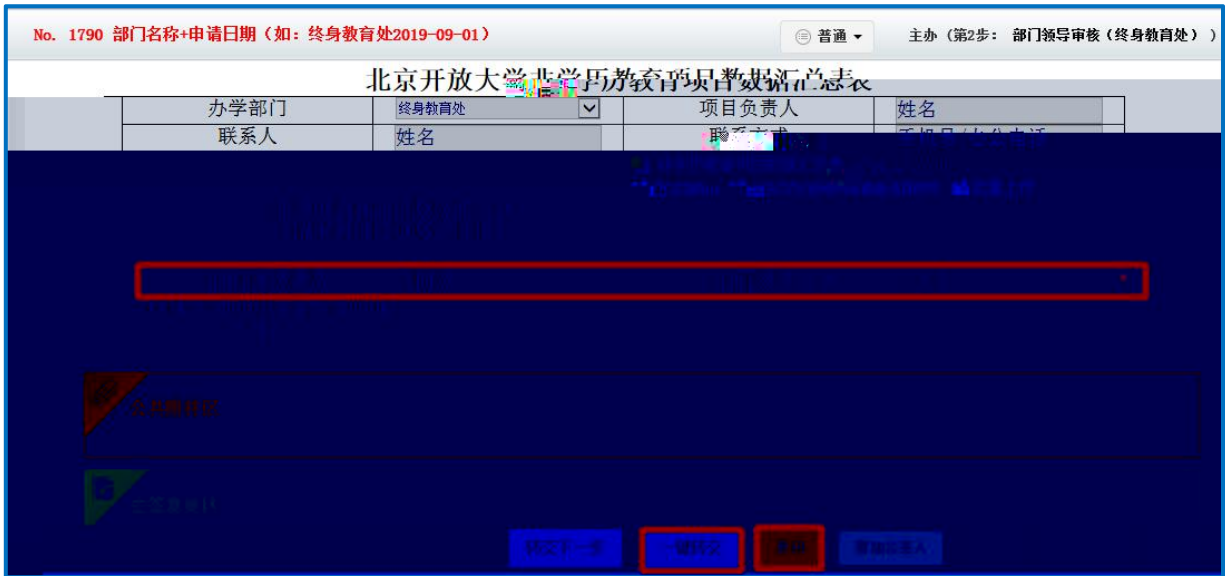


图 3-2-3

### 3.3 处审

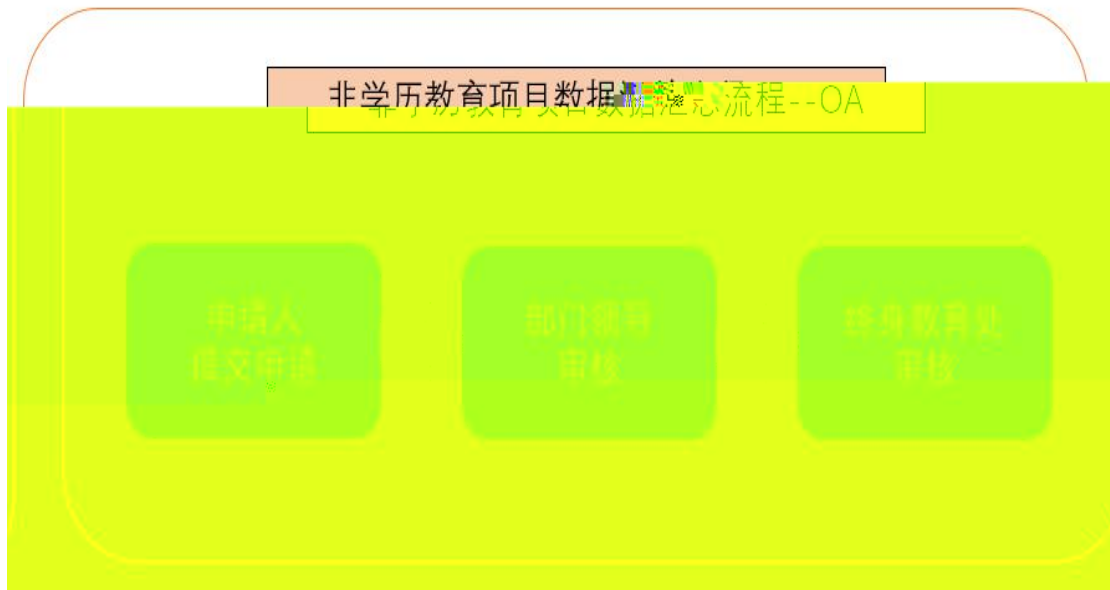
导审同 信 将 到 处， 处对 信  
审、备。

- (1) 审后， 处填写 反， 击【一 交】完 备、办。
- (2) 如 审， 处 击【 回】，填写 并反 人，  
人 修 后 二。



# 学历 作 册 动

## 学历



## 各 作

### 2.1 人 交

人在 动 APP 中 注册 OA， 图 2-1-1 中 所示， 序 击【工作 注册】-【 作】-【 工作】-【 学历 注册】-【 学历 注册】， 在 姓名 号一 输入： 姓名 + 身份证号（如： 身份证号 2019-09-01）后 击【 注册】。 北京 大学 学历 注册 作 册-PC 中 填写 关信 后， 击【 交】-【 交】， 信 交 注册 导处。

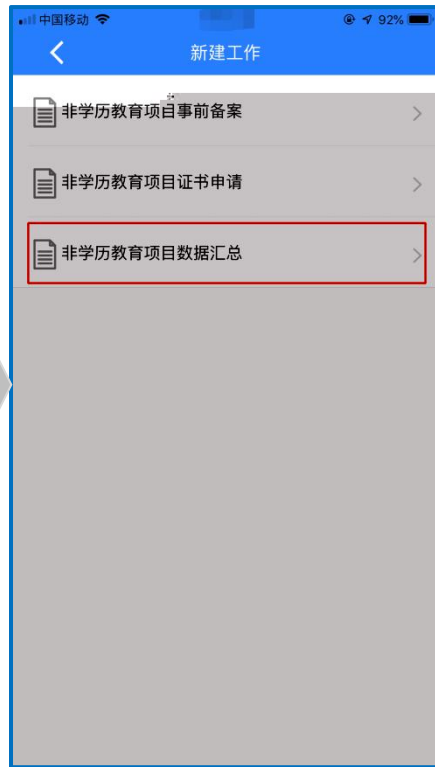
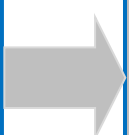




图 2-1-1

## 2.2 导审

OA，图 2-2-1 中，击【工作】后：

(1) 导如同备，在图 2-2-1 中导（填）并在导字一字（填）后，击【一交】，信将到。

(2) 导如不同备，在图 2-2-1 中导一（填）并在导字一字（填）后，击【回】，信将回人。



图 2-2-1

## 2.3 处审

导审同信将到处，处对信审、备。

(1) 审后，处填写反，击【交】，完备、办。

(2) 如审，处击【回】，填写并反人，人修后二。