

## “办公电话信息修改申请” 办事流程使用指南

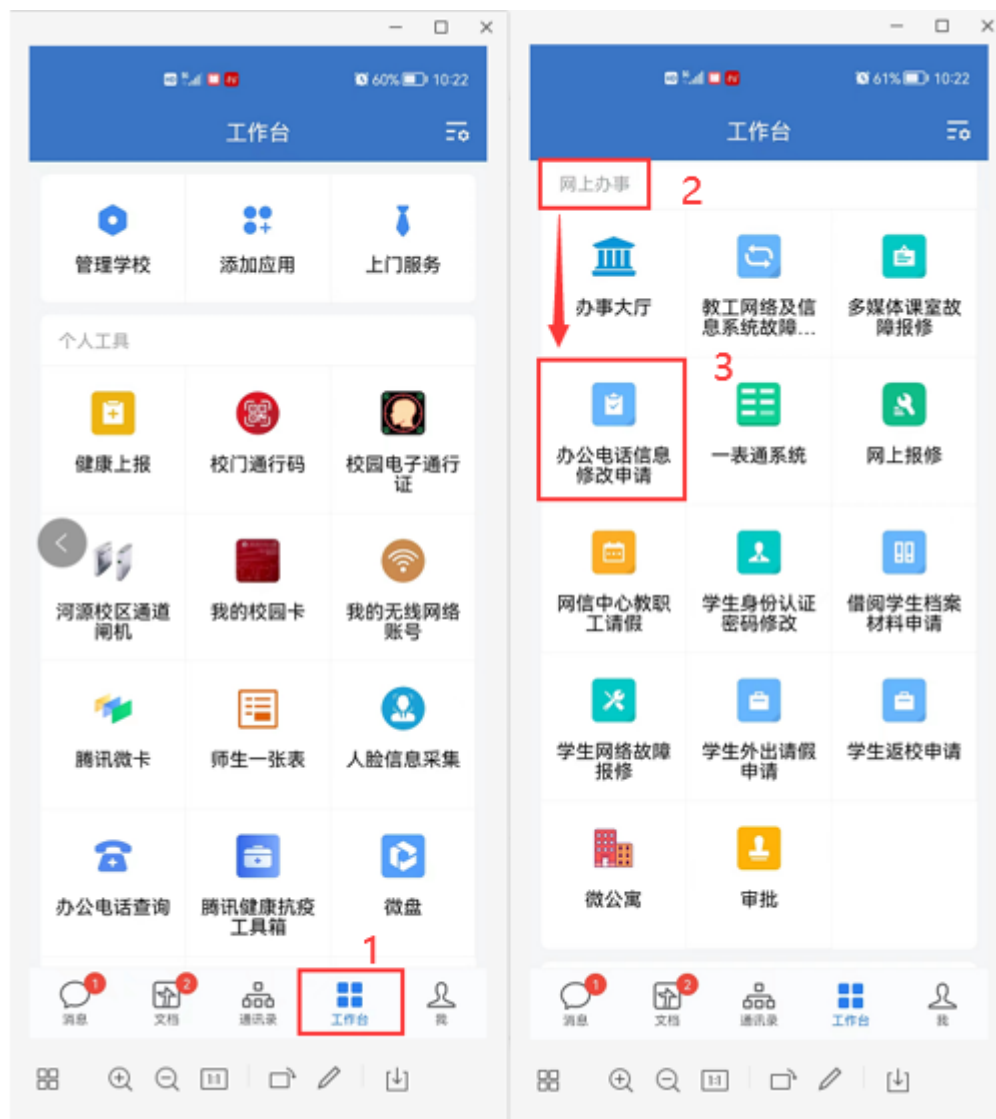
温馨提示：本流程适用于办公电话查询系统

(<https://site.gpnu.edu.cn/phone/>) 内容的新增、删除、修改。

请根据实际需求进行填写。

第一步：进入企业微信--工作台

第二步：在网上办事中打开“办公电话信息修改申请”



第三步：根据需求填写表单内容，单击提交按钮，表单提交至部门直属负责人。

办公电话信息修改...

本流程适用于办公电话查询系统 (<https://site.gpn.u.edu.cn/phone/>) 内容的新增、删除、修改。请根据实际需求进行填写。

所在部门\* 请填写

请选择具体需求\* 请选择 >

备注  
如果调整内容比较多时, 可直接把更新后的内容复制粘贴到此处。

联系人\* 请填写

联系电话\* 请填写

本流程由网络信息中心提供技术支持。如对本表单中的选项有疑问, 可联系蔡老师。办公电话: 3654 6794

审批流程 (已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人)

直接部门负责人

抄送人

提交

此模板由 蔡老师 创建

第四步：待部门直属负责人审批通过后，抄送给网络信息中心负责老师，流程结束。

负责老师根据表单填写的内容，对办公电话查询系统内容进行更新。