

## 附件 1

# 集中报告 2021 年度领导干部个人兼职 有关情况线上操作流程

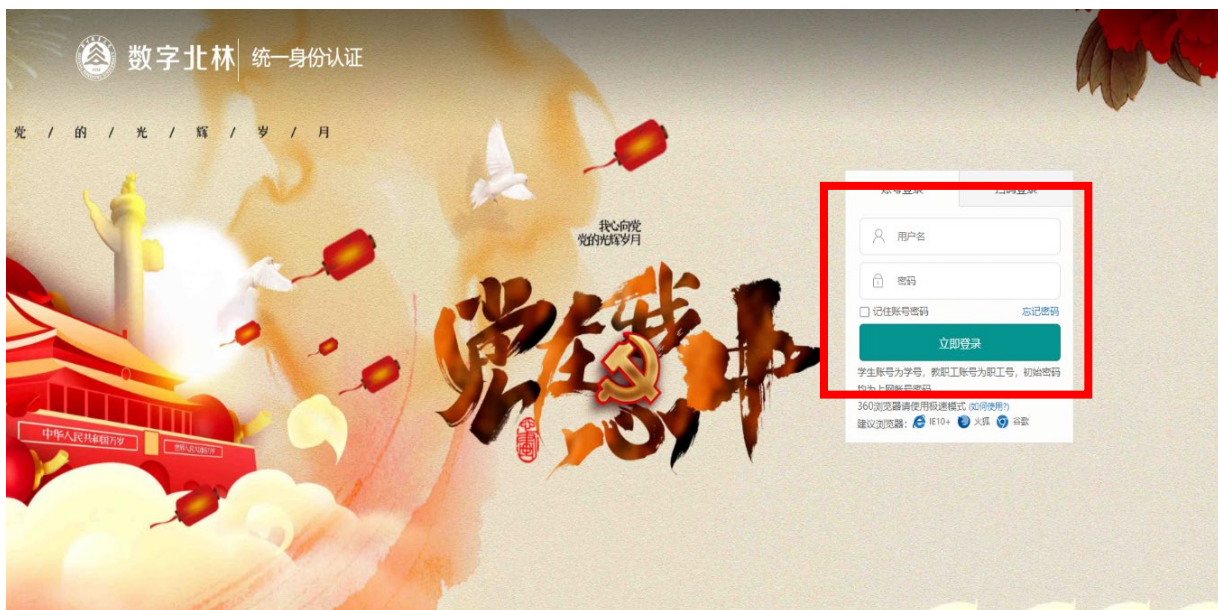
集中报告 2021 年度领导干部个人兼职有关情况采取线上办理方式进行，2 月 22 日，党委组织部通过数字北林校园平台（电脑端）和微信北京林业大学企业号、企业微信客户端（手机端），同步发起填报任务。领导干部（自行选择使用电脑端或手机端）对本人兼职情况进行集中报告，各单位负责人对本单位领导干部填报情况进行审核。

以下分别介绍两种操作流程。

## 一、电脑端操作方式

### （一）干部集中报告流程

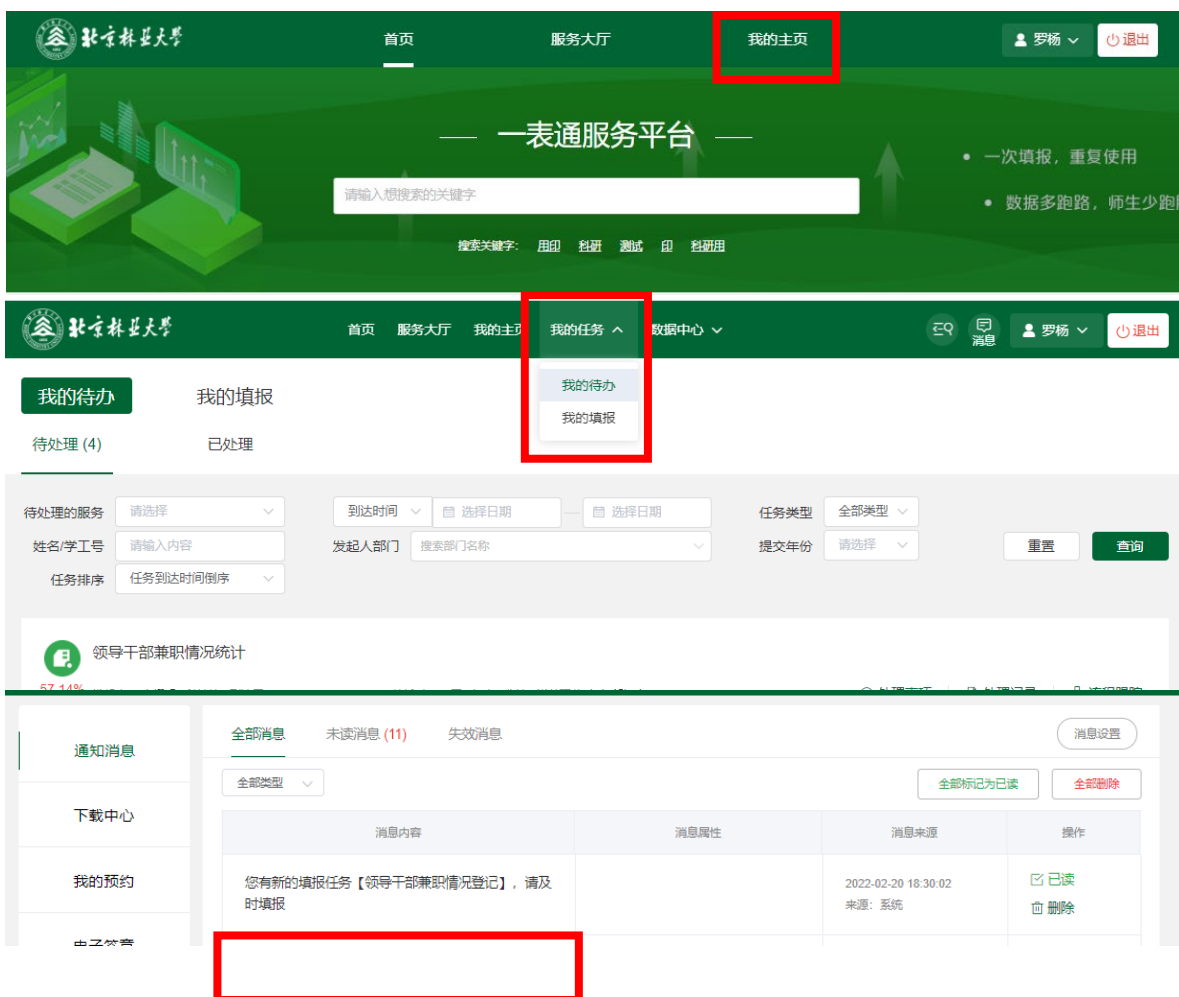
1. 登录“数字北林校园平台”：<http://i.bjfu.edu.cn>



2. 点击“应用中心”，打开“一表通服务”。



3. 进入“我的主页”，选择“我的任务——我的填报”，打开待办任务。



4. 进入“待办界面”。一是查看已备案兼职信息是否与本人当前兼职情况相符，如有不符直接修改（不再兼任某一职务，可将该职务相关的所有信息直接删除）。二是报告是否存在新申报兼职情况，如存在新申报兼职情况，请选择“是”并详细填写新申报的兼职信息，如不存在，请选择“否”。三是确认所有信息准确性，确认无误后点击右上方“正式提交”，完成待办任务。

北京林业大学领导干部兼职情况申报表

姓名	罗杨	工号	19870701
单位	党委组织部	职务	测试 *
填报时间	2022-02-22		

**已备案兼职**

序号	兼职单位	兼职单位类型	职务	任职起止时间 (例: 2018.10-2022.10)	是否为第二届连任	是否取酬	取酬金额 (元/年)	审批结果	核查结果
1	林业生物灾害监测预警科技创新联盟	社会团体	副理事长	2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		党委审批同意	请选择 *
2	北京林业有害生物防控协会	社会团体	监事	2018-2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		党委审批同意	请选择 *

**新申报兼职**

是否有新申报兼职情况  是  否 \*

序号	兼职单位	兼职单位类型	职务	任职起止时间 (备注: 初次申请时兼职开始时间为申请时间, 正式兼职后请告知组织部更改。例: 2018.10-2022.10)	是否为第二届连任	是否取酬	取酬金额 (元/年)	兼任理由	兼职邀请文件	操作
1		请选择			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			上传兼职邀请文件	<input type="button" value="上传"/>

正式提交

## (二) 单位负责人审核流程

各单位负责人使用电脑端，按上述流程进入“数字北林”——“应用中心”——“一表通服务”——“我的主页”——“我的任务”——“我的待办”，审核本单位领导干部填报情况。



The screenshot displays the 'My Tasks' interface. The top navigation bar includes '首页', '服务大厅', '我的主页', '我的任务', and '数据中心'. The main content area shows a list of tasks with the following columns: '消息内容', '消息属性', '消息来源', and '操作'. A red box highlights the task: '您有待处理的事项【领导干部兼职情况统计】环节：【组织部初审】'. The task details show '用户申请时间 2022-01-14 10:41' and '任务停留时间 11天'. The '操作' column for this task includes '已读' and '删除' options.

消息内容	消息属性	消息来源	操作
您有新的填报任务【领导干部兼职情况登记】，请及时填报		2022-02-20 18:30:02 来源：系统	已读 删除
您有新的填报任务【领导干部兼职情况登记】，请及时填报		2022-02-20 18:00:04 来源：系统	标记为已读 删除
您有待处理的事项【领导干部兼职情况统计】环节：【组织部初审】	用户申请时间 2022-01-14 10:41 任务停留时间 11天	2022-02-09 13:50:18 来源：系统	已读 删除

所有流程办理结束后，干部将收到系统反馈的办结提示。

## 二、手机端操作流程图

### (一) 干部集中报告流程

1. 进入北京林业大学企业号(微信)或企业微信客户端(APP), 点击“A.一表通服务”。



## 2. 点击查看填报任务，进入“兼职情况统计表”界面。



一是查看已备案兼职信息是否与本人当前兼职情况相符，如有不符直接修改（不再兼任某一职务，可将该职务相关的所有信息直接删除），在“核查结果”一栏选择是否有修改。二是报告是否存在新申报兼职情况，如存在新申报兼职情况，请选择“是”并详细填写新申报的兼职信息，如不存在，请选择“否”。三是确认所有信息准确性，确认无误后点击右上方“正式提交”，完成待办任务。

## (二) 单位负责人审核流程

各单位负责人使用手机端进入北京林业大学企业号（微信）或企业微信客户端（APP），找到“一表通服务”，完成审批事项。



所有流程办理结束后，干部将收到系统反馈的办结提示。