

信息中心部分业务通过 OA 系统办理

使用指南

目录

一、 系统登录.....	1
二、 校园网用户申请.....	2
三、 教职工邮件申请.....	7
四、 信息系统登记备案及网络服务申请.....	11
五、 临时网络施工申请.....	17
六、 虚拟服务器申请.....	21
七、 弱电间进出申请.....	24
八、 基础实验室（机房）使用申请.....	28

北方工业大学信息中心
2016 年 7 月 1 日

一、系统登录

1. OA 系统访问地址：<http://portal.ncut.edu.cn>，账号：职工编号，密码：NCUT+身份证号后 6 位（所有字母均为大写）



北方工业大学 统一身份认证

NORTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

用户登录

用户名

密码

☐ 记住密码 [忘记密码](#) [帮助说明](#)

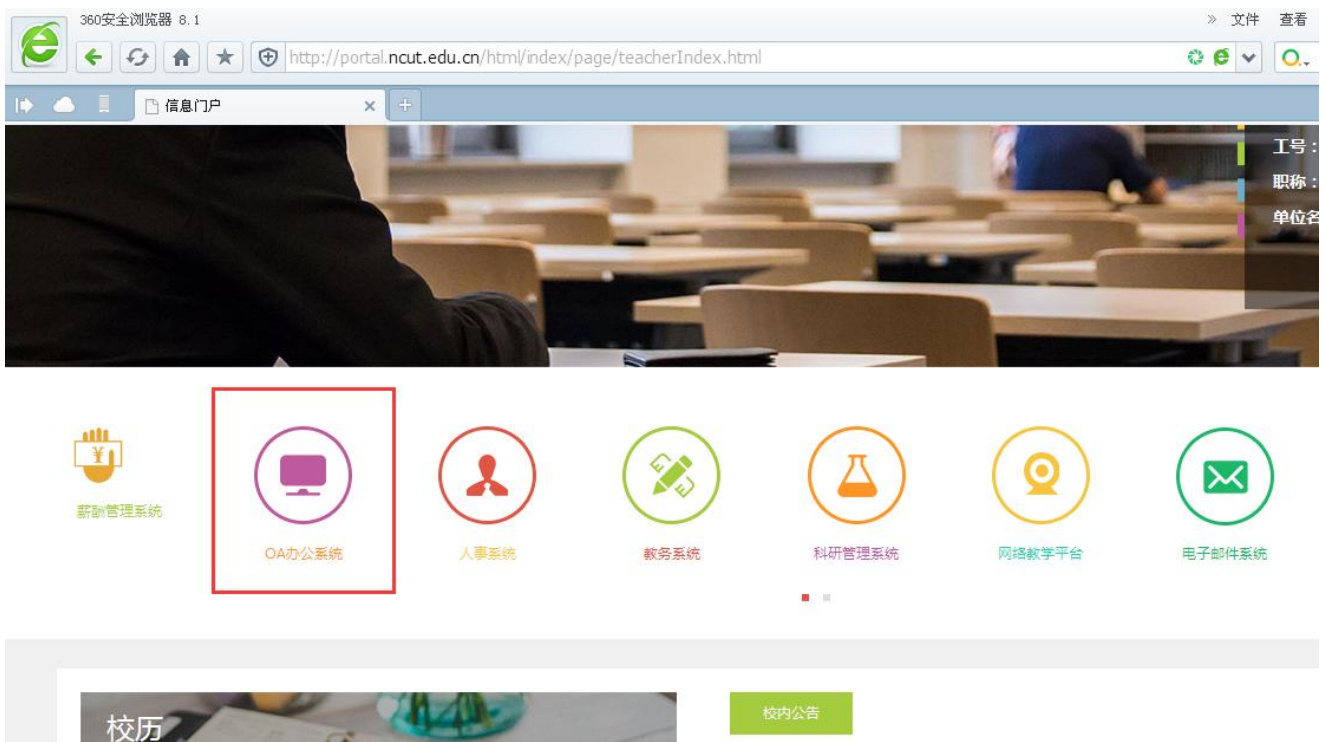
登录

温馨提示：


1、请各位教师、同学牢记个人的统一身份认证账号和密码，如有遗失请联系网络中心。

2、如果在应用系统中修改了账号密码，请及时到统一身份认证‘应用管理’模块更新保存的密码。

2. 登录成功后，点击“OA 办公系统”，进入 OA 系统办理业务。



北方工业大学办公协同系统 V5.6, 李书钦, 您好! - 360安全浏览器 8.1

 北方工业大学
NORTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

个人空间

0 0 0 0

超期事项 我的任务 待开会议 代理事项

待办工作(7项) | 跟踪事项(4项) [更多](#)

校园网用户申请(李书钦 2016-06-23 09:...	2016-06-27	李书钦	协同
教职工邮件申请表(李书钦 2016-06-21 1...	2016-06-22	李书钦	协同
教职工邮件申请表(李书钦 2016-06-21 1...	2016-06-22	李书钦	协同
教职工邮件申请表(刘歆 2016-06-21 17:...	2016-06-22	刘歆	协同
临时网络施工申请表(李杰 2016-06-22 0...	2016-06-22	李杰	协同
校园网用户申请(李书钦 2016-06-21 17:...	2016-06-22	李书钦	协同
教职工邮件申请表(李杰 2016-06-22 08:...	2016-06-22	李杰	协同

日程安排

—	二
27	28
04	05
11	12
18	19
25	26

公文模板 [更多](#)

党发(报)公文拟制流程	校发(报)公文拟制流程
校办发(报)文件拟制流程	党办发(报)文件拟制流程

表单模板

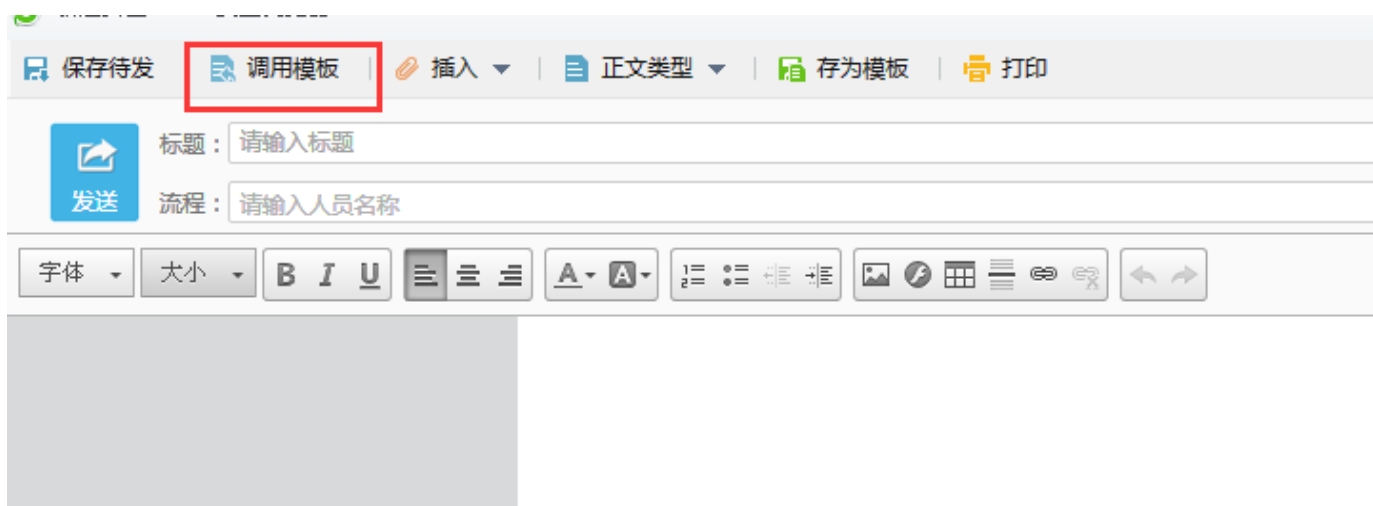
校园网用户申请
信访情况登记

二、校园网用户申请

通过该业务为教工开通上网账号，流程为：教工申请—》部门领导审核—》信息中心校园网审核开通，该流程涉及校园网账号申请人、申请人部门领导和信息中心校园网工作人员，各类人员的具体操作步骤如下：

1、 申请人发起业务申请

1) 申请人登录 OA 系统后，新建事项，调用信息中心“校园网用户申请表单模板”。



调用模板

查询: --查询条件--

最近使用模板

校园网用户申请
教职工邮件申请表

公共模板

学校办公室
教务处
组织部
信息中心

教职工邮件申请表
信息系统登记备案及网络
临时网络施工申请表
虚拟服务器申请表
弱电间进出申请表

校园网用户申请

信息中心基础实验室(机

国际合作与交流处
人事处
科技处
学生工作部
后勤资产管理处
个人模板

正文 流程 使用说明

校园网用户申请

姓名	部门	身份证号	电话

插入项

交表人: 联系电话:

单位意见

签字

备注: 初始密码为ncut+身份证后6位

确定

取消

2) 点击“确定”，填写要开通上网账号的用户信息，其中“身份证号”和“工号”是必填项，填写完毕点击“发送”，发送给部门领导审批。

保存待发 调用模板 插入 存为模板 打印

发送

标题: 校园网用户申请(李书钦 2016-06-23 09:33)

普通

关联项目: 无

预归档到: 无

流程: 发起者上级部门主管(审批)、网络运维管理(协同)

查看流程

跟踪:

全部人员

指定人员

校园网用户申请表

姓名	部门	身份证号	电话	电子邮件	工资号(必填)
张三	计算机学院计算机系	110125198503054521	18911565799	zs@ncut.edu.cn	002561

插入项

交表人: 李书钦 联系电话: 邮件地址:

单位意见

签字

盖章

备注: 初始密码为ncut+身份证后6位

3) 在“执行人”下拉列表中选择负责审批的部门领导，点击“确定”，该项业务申请完毕。

选择节点执行人

分支和人员选项

发起者上级部门部门主管[审批]

(单人执行)

执行人:

确定

取消

4) 在“个人空间”的“跟踪事项”功能可以查看该项业务的进度。

个人空间

0

超期事项

0

我的任务

0

待开会议

0

代理事项

待办工作(6项)

跟踪事项(4项)

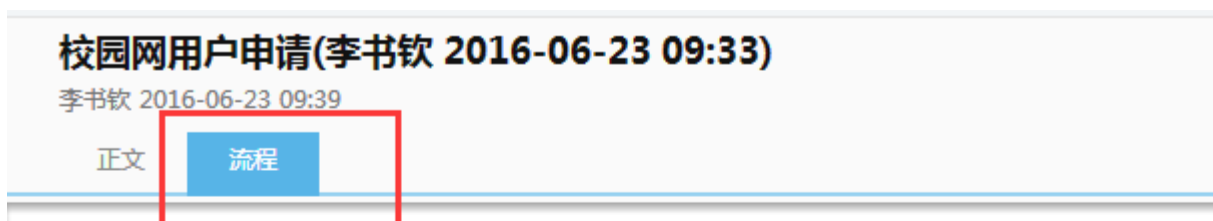
更多

校园网用户申请(李书钦 2016-06-23 09:33)	今日09:39	李书钦	协同
校园网用户申请(李书钦 2016-06-21 17:04)	2016-06-21	李书钦	协同
教职工邮件申请表(李书钦 2016-06-21 15:03)	2016-06-21	李书钦	协同
教职工邮件申请表(李书钦 2016-06-21 15:02)	2016-06-21	李书钦	协同

日程安排

—
30
06
13
20
27

5) 点击某条事项，可以查看流程进展情况，可以对正在审批的节点进行“催办”。



2、 部门领导审批

- 1) 部门领导登录 OA 系统后，在“待办工作”界面，可以看到待审批的业务。



- 2) 点击某条业务，可以看到该业务的详细信息，并进行审批，填写审批意见，并提交。

校园网用户申请(李杰 2016-06-22 08:18)

李杰 2016-06-22 08:20

正文 流程

打印 附件列表 意见查找 隐藏空意见

校园网用户申请表

姓名	部门	身份证号	电话	电子邮件	工资号(必填)
张立	计算机学院 实验中心	110256198456231423	18955667799	zhangli@163.com	002124
王伟	计算机学院 实验中心	110256198456231569	18955667456	wangwei@163.com	002125

插入项

交表人: 李杰 联系电话: 15210672936 邮件地址:

单位意见

签字 宋威 盖章 2016-07-01

备注: 初始密码为ncut+身份证后6位

审批

加签 转发 签章 更多

同意 不同意

意见隐藏 跟踪 全部 指定人 处理后归档

提交 存为草稿 暂存待办

- 3) 提交后, 该业务转到下一级处理, 可以在“协同工作”“已办事项”中查看该业务的执行情况。

协同工作 > 已办事项

转发 归档 删除 取回 同一流程只显示最后一条

标题	发起人	发起时间	处理时间	当前待办人
校园网用户申请(李杰 2016-06-22 08:18)	李杰	2016-06-22 08:20	2016-07-01 15:26	刘炳兴、李书钦
教职工邮件申请表(李杰 2016-06-22 08:17)	李杰	2016-06-22 08:18	2016-06-22 10:41	刘炳兴、李书钦
临时网络施工申请表(李杰 2016-06-22 08:24)	李杰	2016-06-22 08:25	2016-06-22 10:40	刘炳兴、李书钦
新建事项	李杰	2016-06-22 10:03	2016-06-22 10:40	马时来、李琳
待办事项	李杰	2016-06-22 10:03	2016-06-22 10:39	已结束
已办事项	李杰	2016-01-15 13:47	2016-01-15 13:58	已结束
督办事项	李杰	2016-01-14 14:28	2016-01-14 14:31	已结束

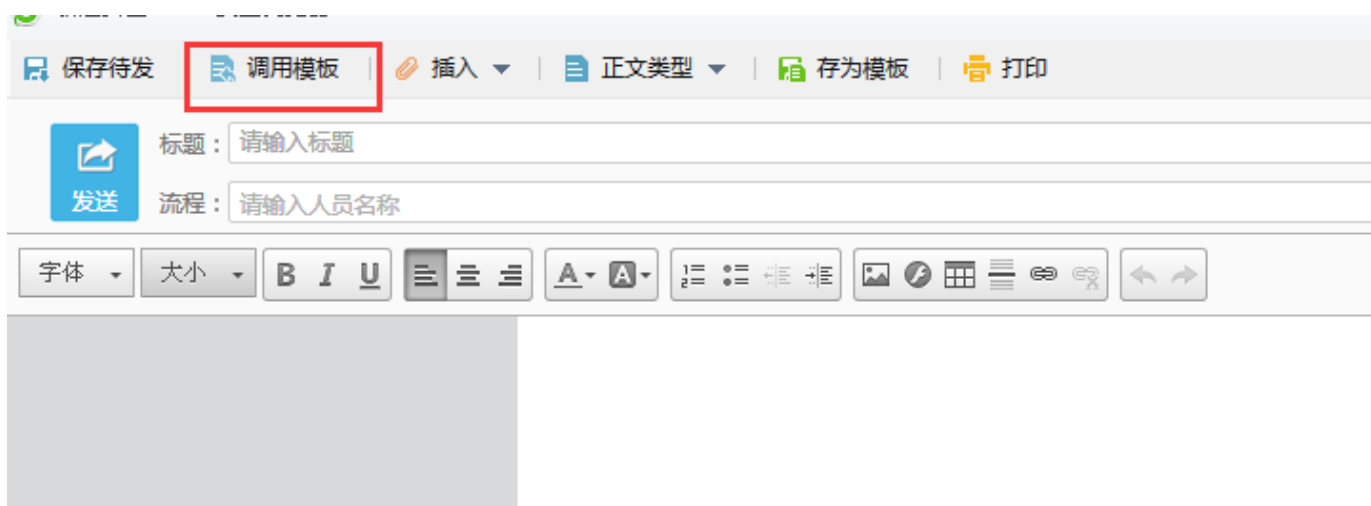
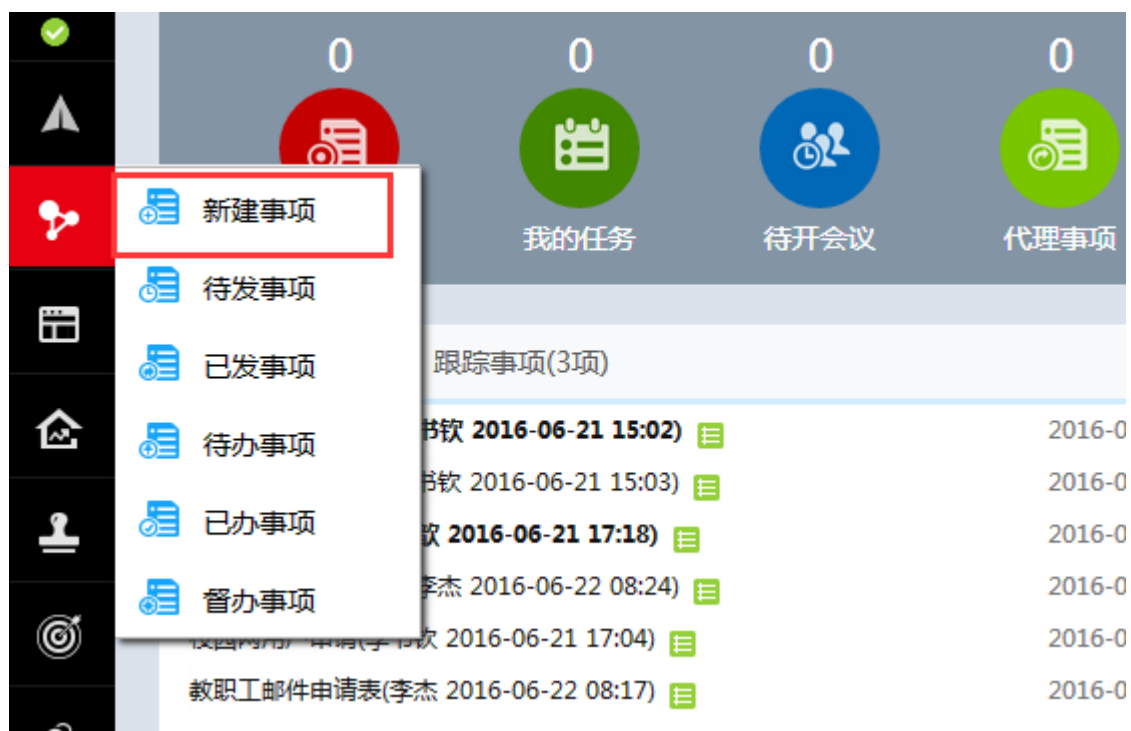
新建事项 待办事项 已办事项 督办事项

三、教职工邮件申请

通过该业务为教工开通邮件账号, 流程为: 教工申请—》部门领导审核—》信息中心校园网审核开通, 该流程涉及邮件账号申请人、申请人部门领导和信息中心校园网工作人员, 各类人员的具体操作步骤如下:

1、 申请人发起业务申请

- 1) 申请人登录 OA 系统后, 新建事项, 调用信息中心“教职工邮件申请表模板”。



教职工邮件申请表(李书钦 2016-07-01 15:32) 普通 关联项目: 无

发起者上级部门部门主管(审批)

调用模板

查询: --查询条件--

最近使用模板

- 校园网用户申请
- 教职工邮件申请表

公共模板

- 学校办公室
- 教务处
- 组织部
- 信息中心
- 教职工邮件申请表
- 信息系统登记备案表
- 临时网络施工申请表
- 虚拟服务器申请表
- 弱电间进出申请表
- 校园网用户申请
- 信息中心基础实验室

国际合作与交流处

- 人事处
- 科技处
- 学生工作部
- 后勤资产管理处

个人模板

正文 流程 使用说明

教职工邮件申请表

姓名	
单位	
联系电话/手机号码	
职工号(工资号)	
电子邮件地址(首选、备选)	
默认密码: ncut321	
访问方式	http://ncut.edu.cn (输入用户名、密码)

请尽快更改密码, 密码长度必须不少于6位, 不能全部是数字, 以免账号被盗。

确定 取消

2) 点击“确定”，填写要开通邮件账号的用户信息，其中“电子邮件地址”是必填项，填写完毕点击“发送”，发送给部门领导审批。

保存待发 调用模板 插入 存为模板 打印

标题: 教职工邮件申请表(李书钦 2016-07-01 15:35) 普通 关联项目: 无

流程: 发起者上级部门部门主管(审批)、网络运维管理(协同) 查看流程 跟踪: 全部人员

发送

教职工邮件申请表

姓名	李书钦
单位	网络运维管理
联系电话/手机号码	
职工号(工资号)	001996
电子邮件地址(首选、备选)	lishuqin lishuqin2
默认密码: ncut321	
访问方式	http://ncut.edu.cn (输入用户名、密码)

请尽快更改密码, 密码长度必须不少于6位, 不能全部是数字, 以免账号被盗。

3) 在“执行人”下拉列表中选择负责审批的部门领导，点击“确定”，该项业务申请完毕。

选择节点执行人

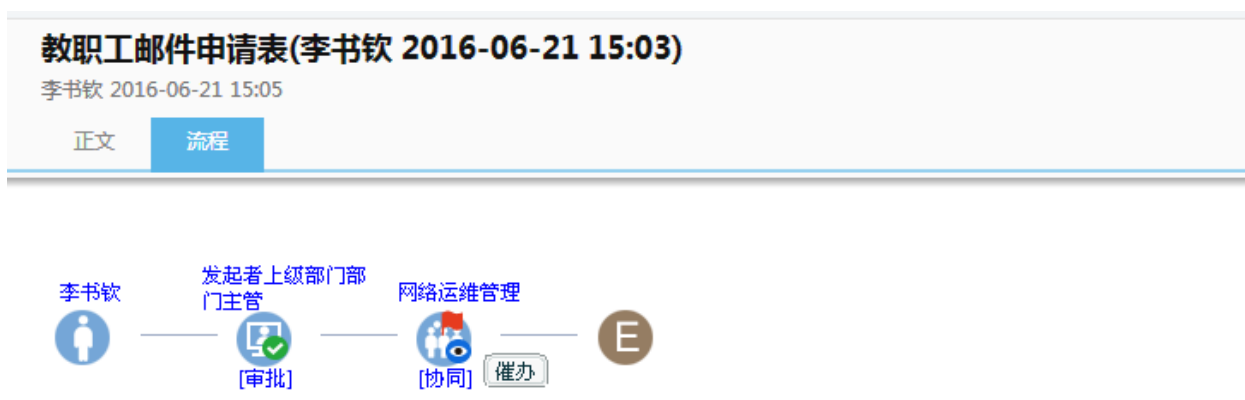
分支和人员选项

发起者上级部门主管[审批] (单人执行)

执行人:

确定 取消

- 4) 在“个人空间”的“跟踪事项”功能可以查看该项业务的进度。
- 5) 点击某条事项，可以查看流程进展情况，可以对正在审批的节点进行“催办”。

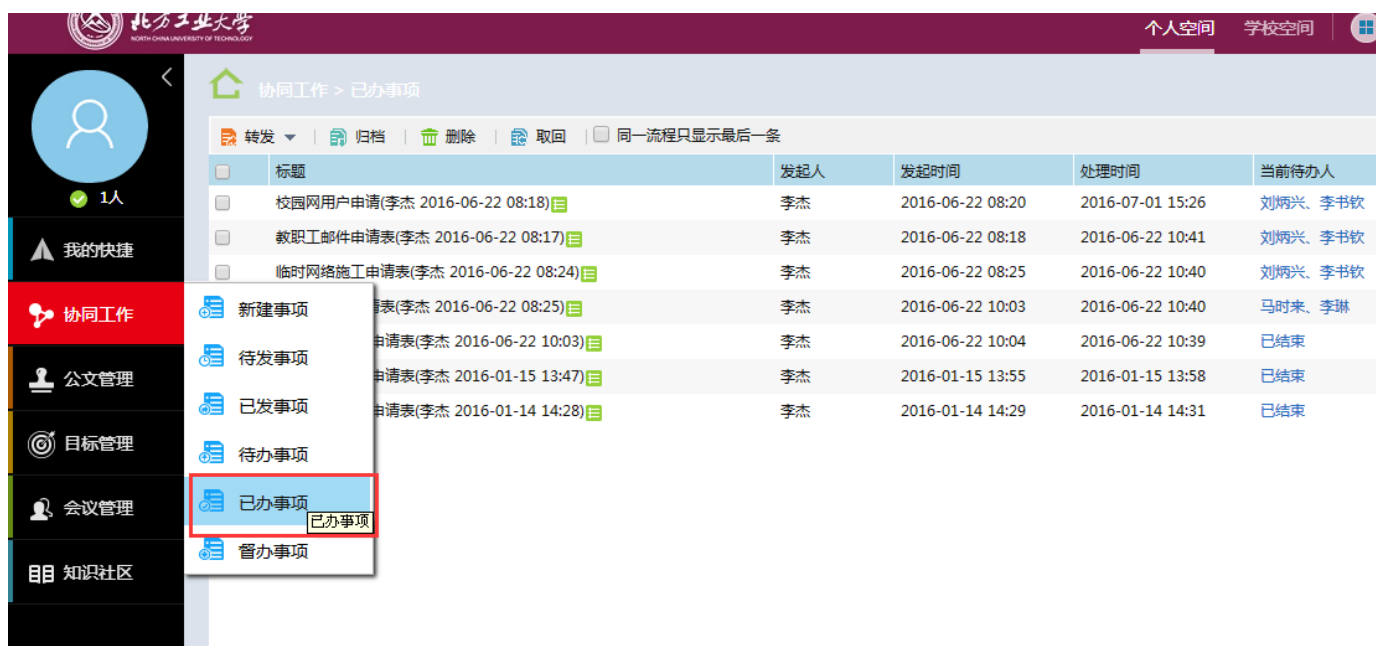


2、 部门领导审批

- 1) 部门领导登录 OA 系统后，在“待办工作”界面，可以看到待审批的业务。



- 2) 点击某条业务，可以看到该业务的详细信息，并进行审批，填写审批意见，并提交。提交后，该业务转到下一级处理，可以在“协同工作”“已办事项”中查看该业务的执行情况。

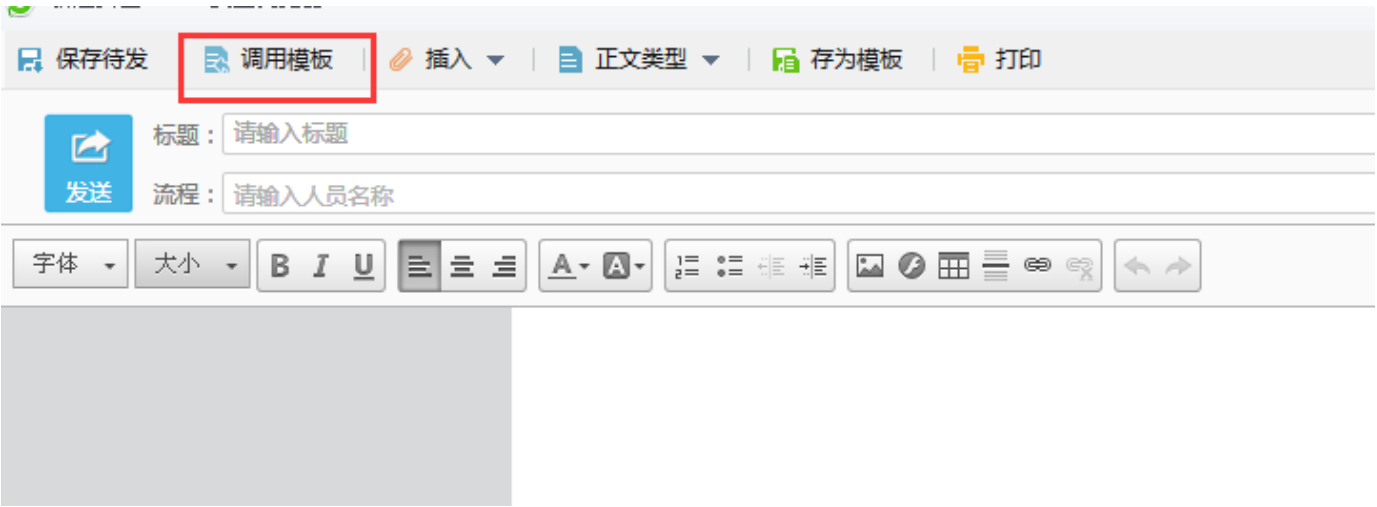


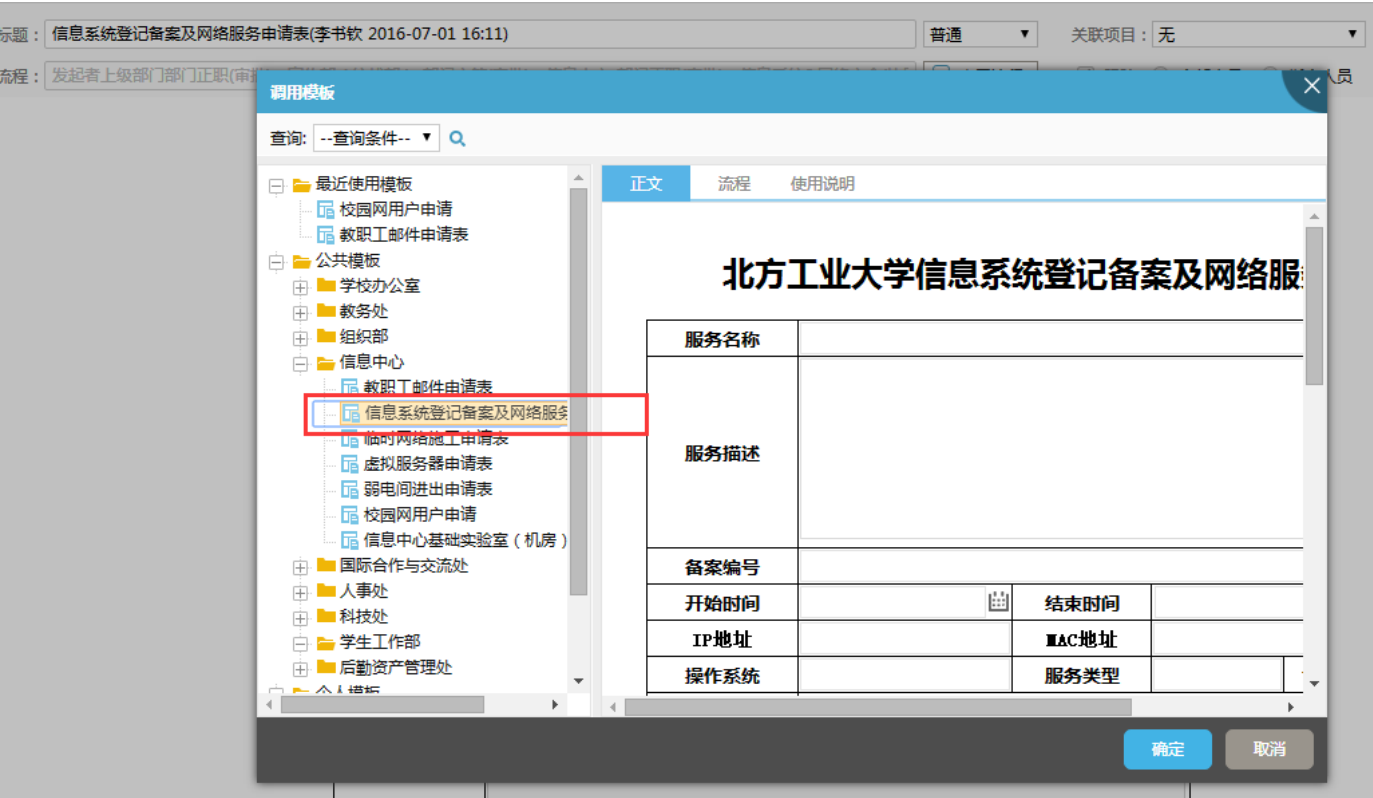
四、信息系统登记备案及网络服务申请

该业务流程为：教工申请—》本部门正职领导审核—》宣传部领导审核—》信息中心正职领导审核—》信息中心校园网审核开通，该流程各类人员的具体操作步骤如下：

1、 申请人发起业务申请

1) 申请人登录 OA 系统后，新建事项，调用信息中心“信息系统登记备案及网络服务申请表模板”。





2) 点击“确定”，填写详细信息，填写完毕点击“发送”，发送给部门领导审批。

北方工业大学信息系统登记备案及网络服务申请表

服务名称	北方工业大学校友会						
服务描述	校友会网站						
备案编号	16-123						
开始时间	2016-06-15		结束时间	2016-09-22			
IP地址	10.0.12.23		MAC地址	aa-bb-cc-dd-ef-gh			
操作系统	Winserver2012		服务类型	web	协议端口	80	
域名	xyh.ncut.edu.cn						
服务器位置	IDC地下一层						
开放对象	<input checked="" type="checkbox"/> 校内 <input type="checkbox"/> 校内外						
所属部门	单位（党委）盖章：						
联系人			电子邮件				
座机			手机				

3) 在“执行人”下拉列表选择负责审批的部门正职领导，点击“确定”，该项业务申请完毕。

选择节点执行人

分支和人员选项

发起者上级部门部门主管[审批]

(单人执行)

执行人:

确定

取消

- 4) 在“个人空间”的“跟踪事项”功能可以查看该项业务的进度。
- 5) 点击某条事项，可以查看流程进展情况，可以对正在审批的节点进行“催办”。

信息系统登记备案及网络服务申请表(李杰 2016-06-22 08:20)

李杰 2016-06-22 08:23

正文

流程

李杰

发起者上级部门部门正职

宣传部(统战部)部门主管

信息中心-部门正职

信息系统&网络安全

E

[审批]

[催办]

[审批]

[审批]

[协同]

2、 部门正职领导审批

- 1) 部门领导登录 OA 系统后，在“待办工作”界面，可以看到待审批的业务。



2) 点击某条业务，可以看到该业务的详细信息，并进行审批，填写审批意见，并提交。

信息系统登记备案及网络服务申请表(李杰 2016-06-22 08:20)

李杰 2016-06-22 08:23

正文 流程

打印 附件列表 意见查找 隐藏空意见

北方工业大学信息系统登记备案及网络服务申请表

服务名称	北方工业大学校友会		
服务描述	校友会网站		
备案编号	16-123		
开始时间	2016-06-15	结束时间	2016-09-22
IP地址	10.0.12.23	MAC地址	aa-bb-cc-dd-ef-gh
操作系统	Winserver2012	服务类型	web
域名	xyh	协议端口	80
服务器位置	IDC地下一层		
开放对象	<input checked="" type="checkbox"/> 校内 <input type="checkbox"/> 校内外		
单位(党委)盖章:			

审批

加签 转发 签章

同意 不同意

同意办理。|

意见隐藏

跟踪 全部 指定人

处理后归档

提交 存为草稿 暂存待办

3) 在“执行人”下拉列表选择负责审批的宣传部领导，点击“确定”，该项业务处理完毕。

选择节点执行人

分支和人员选项

宣传部（统战部）-部门主管[审批] （单人执行）

执行人:

确定 取消

- 4) 提交后，该业务转到下一级处理，可以在“协同工作”“已办事项”中查看该业务的执行情况。

北方工业大学 NORTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

个人空间 学校空间

协同工作 > 已办事项

转发 | 归档 | 删除 | 取回 | 同一流程只显示最后一条

标题	发起人	发起时间	处理时间	当前待办人
校园网用户申请(李杰 2016-06-22 08:18)	李杰	2016-06-22 08:20	2016-07-01 15:26	刘炳兴、李书钦
教职工邮件申请表(李杰 2016-06-22 08:17)	李杰	2016-06-22 08:18	2016-06-22 10:41	刘炳兴、李书钦
临时网络施工申请表(李杰 2016-06-22 08:24)	李杰	2016-06-22 08:25	2016-06-22 10:40	刘炳兴、李书钦
表(李杰 2016-06-22 08:25)	李杰	2016-06-22 10:03	2016-06-22 10:40	马时来、李琳
申请表(李杰 2016-06-22 10:03)	李杰	2016-06-22 10:04	2016-06-22 10:39	已结束
申请表(李杰 2016-01-15 13:47)	李杰	2016-01-15 13:55	2016-01-15 13:58	已结束
申请表(李杰 2016-01-14 14:28)	李杰	2016-01-14 14:29	2016-01-14 14:31	已结束

新建事项 待发事项 已发事项 待办事项 已办事项 督办事项

3、 宣传部领导审批

- 1) 宣传部领导登录 OA 系统后，在“待办工作”界面，可以看到待审批的业务。



- 2) 点击某条业务，可以看到该业务的详细信息，填写审批意见，提交，该项业务处理完毕。

信息系统登记备案及网络服务申请表(李杰 2016-06-22 08:20)

李杰 2016-06-22 08:23

正文 流程

打印 附件列表 意见查找 隐藏空意见

北方工业大学信息系统登记备案及网络服务申请表

服务名称	北方工业大学校友会		
服务描述	校友会网站		
备案编号	16-123		
开始时间	2016-06-15	结束时间	2016-09-22
IP地址	10.0.12.23	MAC地址	aa-bb-cc-dd-ef-gh
操作系统	Winserver2012	服务类型	web
域名	xyh.ncut.edu.cn		
服务器位置	IDC地下一层		
开放对象	<input checked="" type="radio"/> 校内 <input type="radio"/> 校外		
所属部门	单位(党委)盖章: 【同意】 同意办理。 [宋威 2016-07-01 19:10]		

审批

加签 转发 签章

同意 不同意

意见隐藏

跟踪 全部 指定人

处理后归档

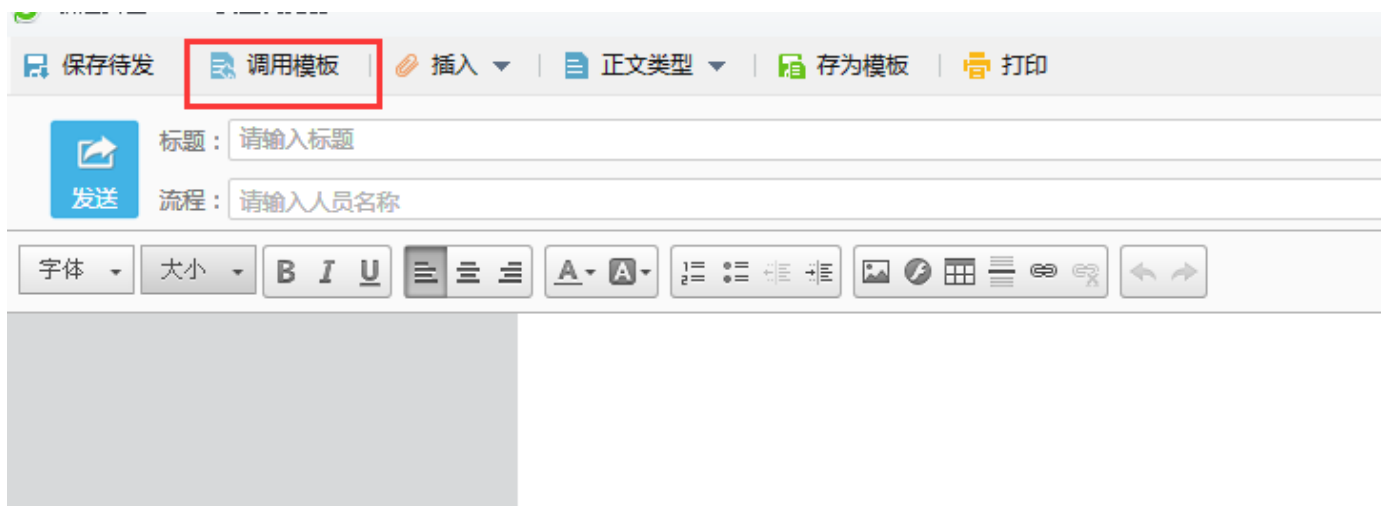
提交 否为草稿 暂存待办

五、临时网络施工申请

该业务流程为：教工申请—》部门领导审核—》信息中心正职领导审核—》信息中心校园网审核，该流程涉及申请人、申请人部门领导、信息中心正职领导和信息中心校园网工作人员，各类人员的具体操作步骤如下：

1、 申请人发起业务申请

1) 申请人登录 OA 系统后, 新建事项, 调用信息中心“临时网络施工申请表模板”。



调用模板

查询: --查询条件--

正文 流程 使用说明

北方工业大学临时网络施工申请表

申请人填写	
申请人所在学院:	
申请人所在部门:	
申请人姓名:	
联系电话:	
E-mail:	
所在楼宇及房间号:	
申请事由:	(需要几个接入点)

确定 取消

2) 点击“确定”，填写详细信息，填写完毕点击“发送”，发送给部门领导审批。

3) 在“执行人”下拉列表中选择负责审批的部门领导，点击“确定”，该项业务申请完毕。

选择节点执行人

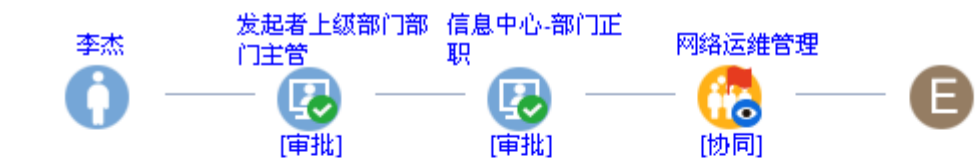
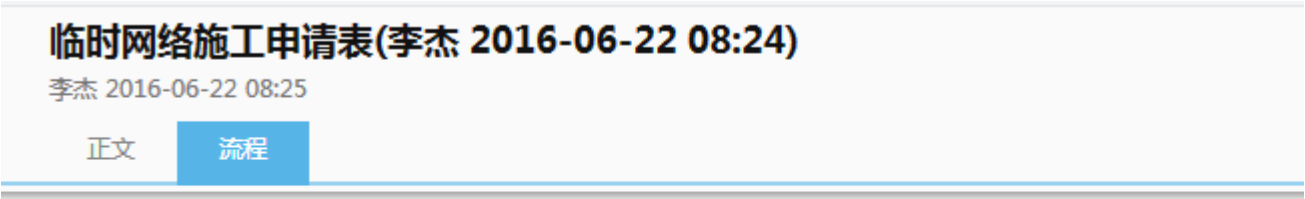
分支和人员选项

发起者上级部门主管[审批] (单人执行)

执行人:

确定 取消

- 4) 在“个人空间”的“跟踪事项”功能可以查看该项业务的进度。
- 5) 点击某条事项，可以查看流程进展情况，可以对正在审批的节点进行“催办”。



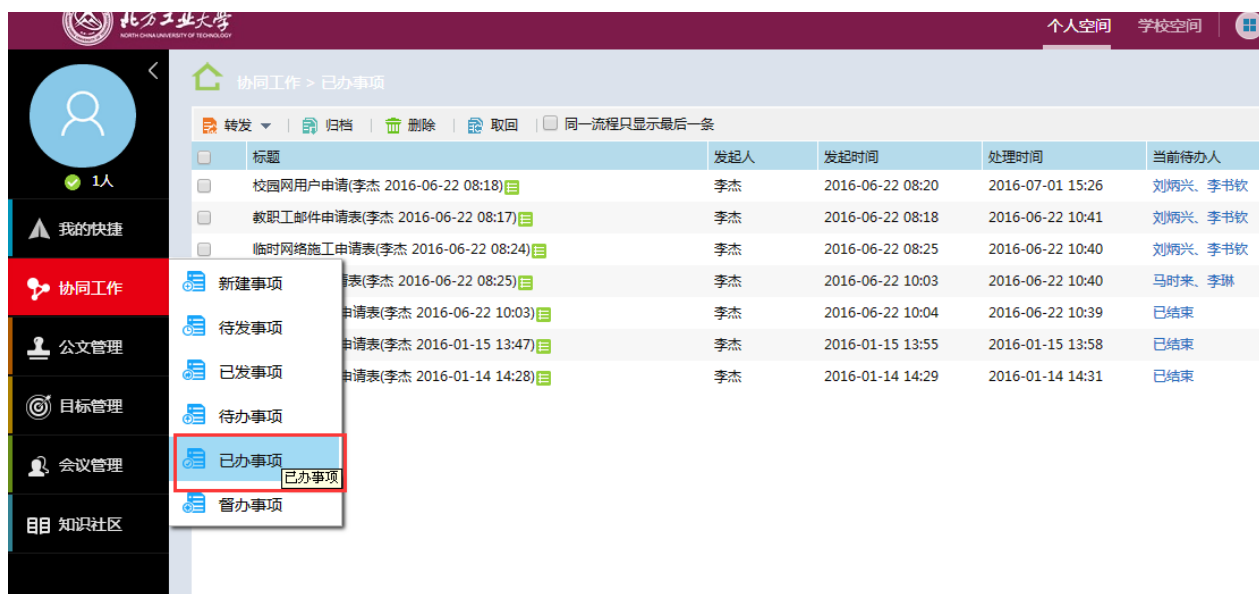
2、 部门领导审批

- 1) 部门领导登录 OA 系统后，在“待办工作”界面，可以看到待审批的业务。



- 2) 点击某条业务，可以看到该业务的详细信息，并进行审批，填写审批意见，并提交。

- 3) 提交后, 该业务转到下一级处理, 可以在“协同工作”“已办事项”中查看该业务的执行情况。



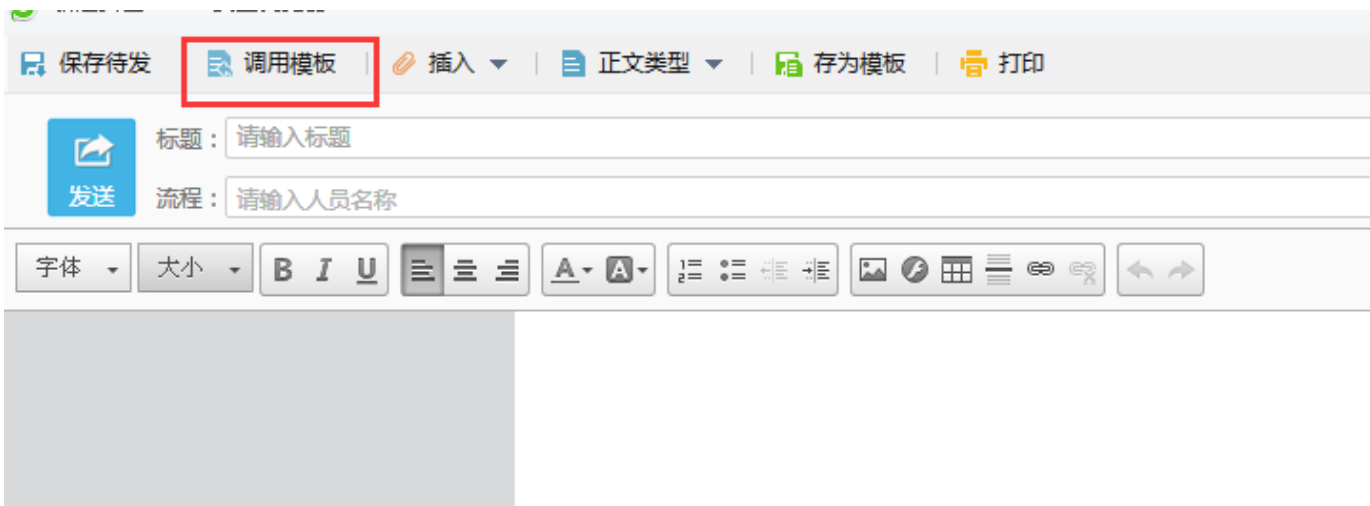
六、虚拟服务器申请

该业务流程为：教工申请—》部门领导审核—》信息中心正职领导审核—》信息中心校园网审核，各类人员的具体操作步骤如下：

1、 申请人发起业务申请

- 1) 申请人登录 OA 系统后, 新建事项, 调用信息中心“虚拟服务器申请表模板”。





- 2) 点击“确定”，填写详细信息，填写完毕点击“发送”，发送给部门领导审批。
- 3) 在“执行人”下拉列表中选择负责审批的部门领导，点击“确定”，该项业务申请完毕。

选择节点执行人

分支和人员选项

发起者上级部门部门主管[审批]

(单人执行)

执行人:

确定

取消

4) 在“个人空间”的“跟踪事项”功能可以查看该项业务的进度，点击某条事项，可以查看流程进展情况，可以对正在审批的节点进行“催办”。

2、 部门领导审批

1) 部门领导登录 OA 系统后, 在“待办工作”界面, 可以看到待审批的业务。



北方工业大学
NORTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



1人



我的快捷



协同工作



公文管理



目标管理



会议管理



个人空间

0



超期事项

0



我的任务

0



待开会议

0



代理事项

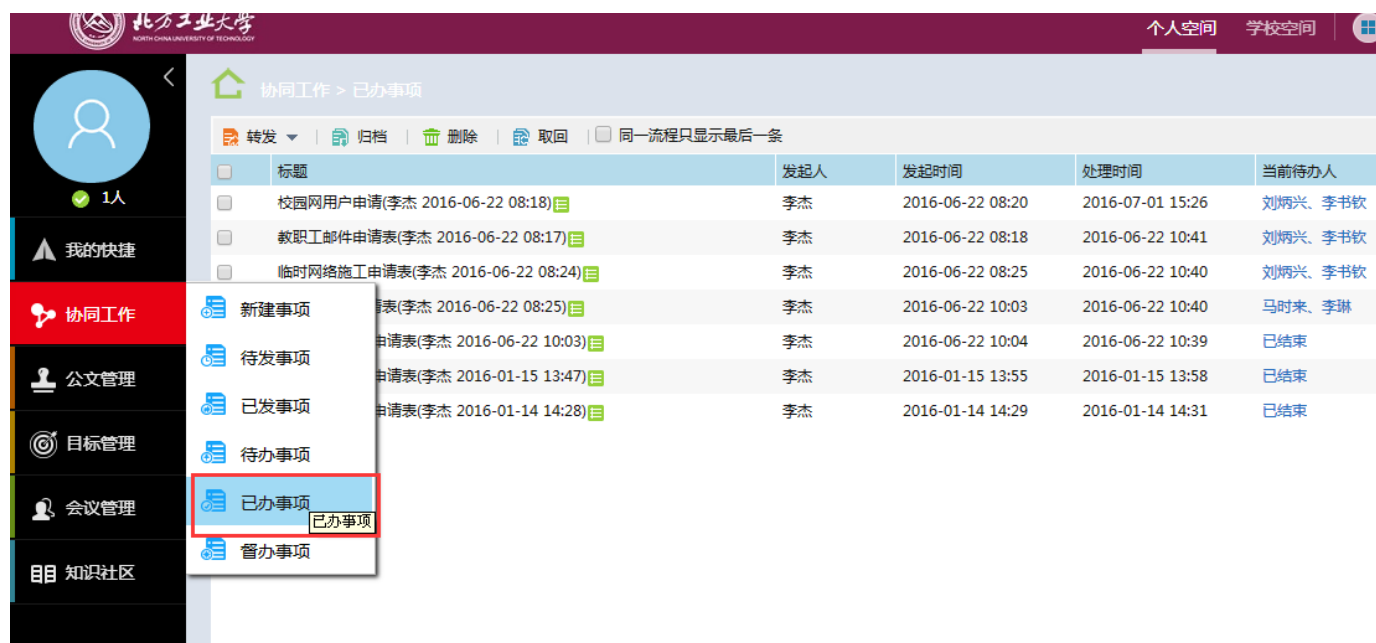
待办工作(2项)

跟踪事项(0项)

更多

信息系统登记备案及网络服务申请表(李杰 2016-06-22 08:20)		2016-06-22	李杰	协同
校园网用户申请(李杰 2016-06-22 08:18)		2016-06-22	李杰	协同

- 2) 点击某条业务，可以看到该业务的详细信息，并进行审批，填写审批意见，并提交。
- 3) 提交后，该业务转到下一级处理，可以在“协同工作”“已办事项”中查看该业务的执行情况。

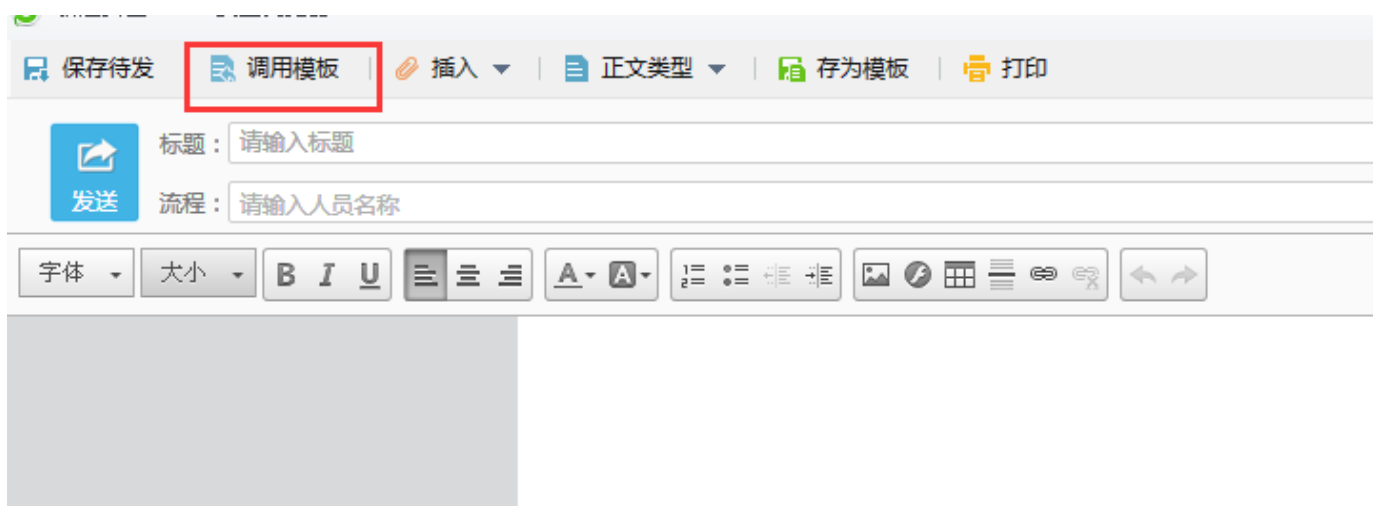


七、弱电间进出申请

该业务流程为：教工申请—》部门领导审核—》信息中心校园网审核，该流程涉及申请人、申请人部门领导和信息中心校园网工作人员，各类人员的具体操作步骤如下：

1、 申请人发起业务申请

- 1) 申请人登录 OA 系统后，新建事项，调用信息中心“弱电间进出申请表模板”。



调用模板

查询: --查询条件--

最近使用模板

- 校园网用户申请
- 教职工邮件申请表

公共模板

- 学校办公室
- 教务处
- 组织部
- 信息中心
 - 教职工邮件申请表
 - 信息系统登记备案表
 - 临时网络施工申请表
 - 虚拟服务器申请表
 - 弱电间进出申请表**
 - 校园网用户申请
 - 信息中心基础实验室
- 国际合作与交流处
- 人事处
- 科技处
- 学生工作部
- 后勤资产管理处
- 个人模板

正文 流程 使用说明

北方工业大学弱电间进出申请表

申请人填写	
申请人所在部门	
申请人姓名	
联系电话	
进出弱电间位置	
申请原因	

确定 取消

2) 点击“确定”，填写详细信息，填写完毕点击“发送”，发送给部门领导审批。

3) 在“执行人”下拉列表中选择负责审批的部门领导，点击“确定”，该项业务申请完毕。

选择节点执行人

分支和人员选项

发起者上级部门主管[审批] (单人执行)

执行人:

确定 取消

4) 在“个人空间”的“跟踪事项”功能可以查看该项业务的进度，点击某条事项，可以查看

流程进展情况，可以对正在审批的节点进行“催办”。

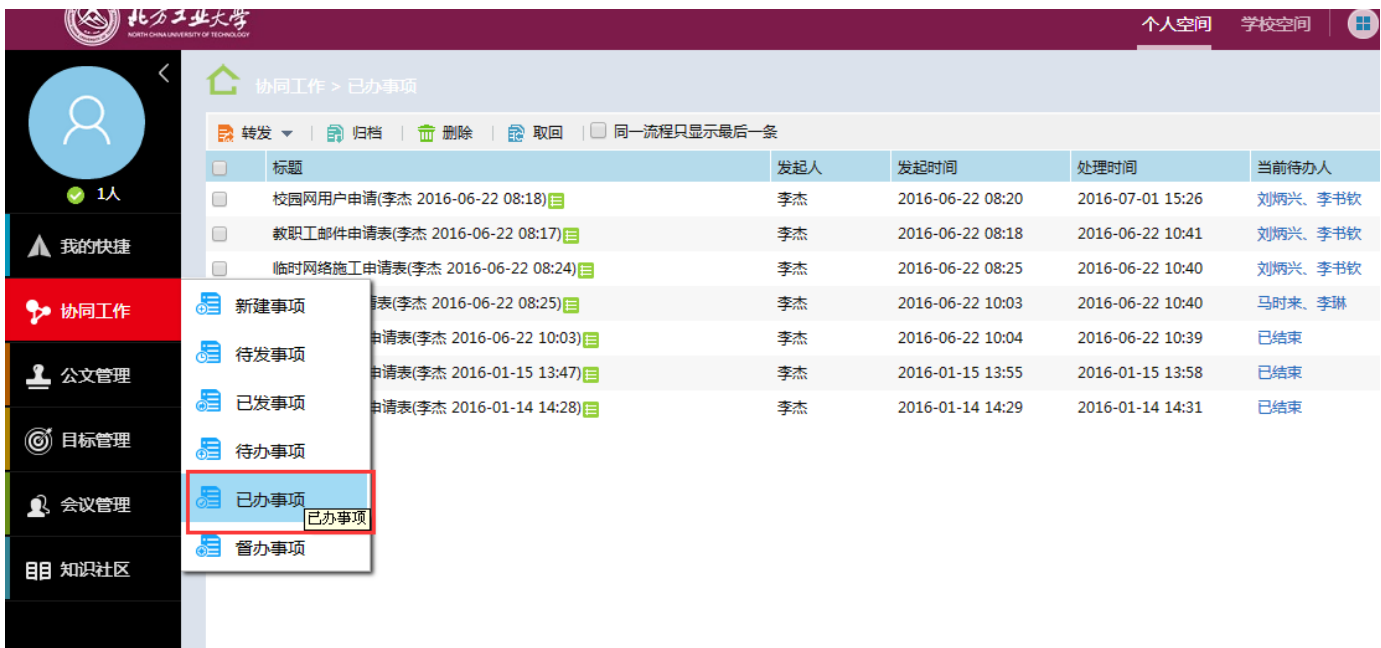
2、 部门领导审批

1) 部门领导登录 OA 系统后，在“待办工作”界面，可以看到待审批的业务。



2) 点击某条业务，可以看到该业务的详细信息，并进行审批，填写审批意见，并提交。

3) 提交后，该业务转到下一级处理，可以在“协同工作”“已办事项”中查看该业务的执行情况。

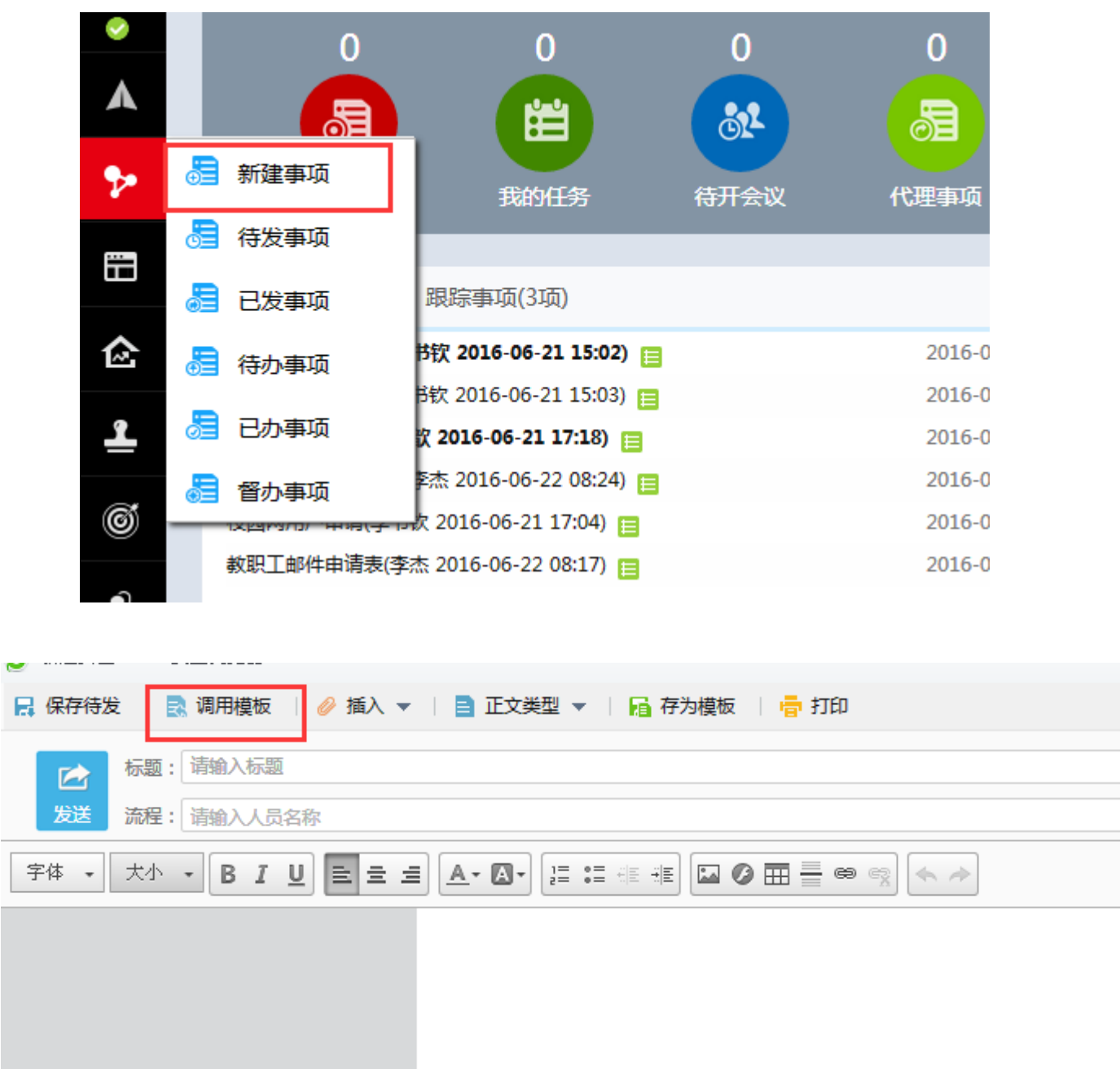


八、基础实验室（机房）使用申请

该业务流程为：教工申请—》机房工作人员审核确认—》部门领导审核—》信息中心办公室审核，各类人员的具体操作步骤如下：

1、 申请人发起业务申请

1) 申请人登录 OA 系统后，新建事项，调用信息中心“信息中心基础实验室（机房）使用申请表模板”。



调用模板

查询: --查询条件--

正文 流程 使用说明

信息中心基础实验室（机房）使用申请表

申请人		申请部门		申请日期	
单位名称		负责人		联系电话	
上机日期		上机时间		上机人数	
活动内容					
上机要求					

确定 取消

2) 点击“确定”，填写详细信息，填写完毕点击“发送”，发送给机房工作人员审批。

2、 机房工作人员审核确认

1) 机房工作人员登录 OA 系统后，在“待办工作”界面，可以看到待审批的业务。

北方工业大学
NORTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

个人空间

0 超期事项 0 我的任务 0 待开会议 0 代理事项

待办工作(4项) | 跟踪事项(2项) 更多

信息中心基础实验室（机房）使用申请表(李书钦 2016-07-01 19:...	今日19:50	李书钦	协同
信息中心基础实验室（机房）使用申请表(李杰 2016-06-22 10:09)	2016-06-22	李杰	协同
信息中心基础实验室（机房）使用申请表(李杰 2016-06-22 10:04)	2016-06-22	李杰	协同
11	2016-01-20	靳伟国	协同

日程安排

一	二
27	28
04	05
11	12
18	19
25	26

2) 点击某条业务, 可以看到该业务的详细信息, 并进行审批, 填写审批意见, 并提交。

信息中心基础实验室(机房)使用申请表(李杰 2016-06-22 10:04)

李杰 2016-06-22 10:09

正文 流程

打印 附件列表 意见查找 隐藏空意见

信息中心基础实验室(机房)使用申请表					
申请人	李杰	申请部门	计算机学院实验中心	申请日期	2016-06-22
单位名称	计算机学院	负责人	苏志同	联系电话	55503251
上机日期	2016-06-22	上机时间	8:00-10:00	上机人数	32
活动内容	网络操作课程上机。				
上机要求	安装网络操作系统软件。				
使用其他设备	音响	液晶电视	监控		

审批

加签 转发 签章 更多

同意 不同意

常用语

(0) 消息推送

意见隐藏 跟踪 全部 指定人 处理后归档

提交 存为草稿 暂存待办

3) 提交后, 在“执行人”下拉列表中选择负责审批的部门领导, 点击“确定”, 该项业务处理完毕。

选择节点执行人

分支和人员选项

发起者上级部门部门主管[审批] (单人执行)

执行人:

确定 取消

3、 部门领导审批

1) 部门领导登录 OA 系统后, 在“待办工作”界面, 可以看到待审批的业务。



- 2) 点击某条业务，可以看到该业务的详细信息，并进行审批，填写审批意见，并提交。
- 3) 提交后，该业务转到下一级处理，可以在“协同工作”“已办事项”中查看该业务的执行情况。

