

介绍信开具 操作指南

一、登录“办公平台”



或登录“网上厅”



方法一：帐号+密码登录



方法二：微信扫码登录



二、填写申请表



3.点这里。

介绍信开具申请

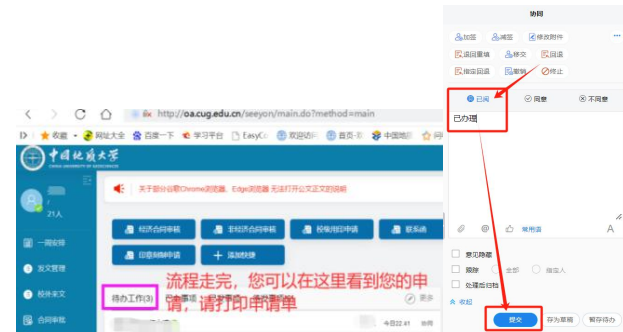
申请人信息			
申请单位	学校办公室	申请时间	2024年10月13日
姓名	张霞	工号	068226
		联系电话	1890864464
基本信息			
前往单位	*每张介绍信仅供填写一家前往单位		
前往人员	*所有前往人员的姓名需逐一填写		
前往人数	填写前往人数	前往日期	无归口审核-常规事项
前往事由	填写前往事由		
其他需说明的事项	填写其他需说明的事项		
上传支撑材料	*上传支撑材料		
用印类别及用印数量	校行政印章 1		
审批信息			
单位审批			
学校办公室审批			
学校办公室复核			
申请人承诺	本人承诺提交学校所有材料真实有效,符合国家及学校相关规定,若有失实、违反规定,本人将承担全部责任。		
	申请人签字	签字日期:	年 月 日

1.填写黄色必填项;

注意单位必须写官方全称

2.点这里可以电子签名,用“文字批批”即可。

说明:
1. 咨询电话:027-67884003(工作日); 咨询qq群: 865584600;
2. 此表申请时可在申请人签字栏线上签名,也可下载打印后申请人亲笔签名;
3. 申请人须关注流程审批情况,审批结束后,在“待办工作”栏目中打开申请事项打印申请单和介绍信,携带纸质版申请单及介绍信前往相应地点办理;
工作日: 一站式师生服务大厅(南望厅)二楼17号窗口;
节假日: 南望山校区东区教学综合楼B1803(仅上午8:30-12:00办理)。



这样才算办完了!

中国地质大学(武汉)学校办公室 张霞 67884003