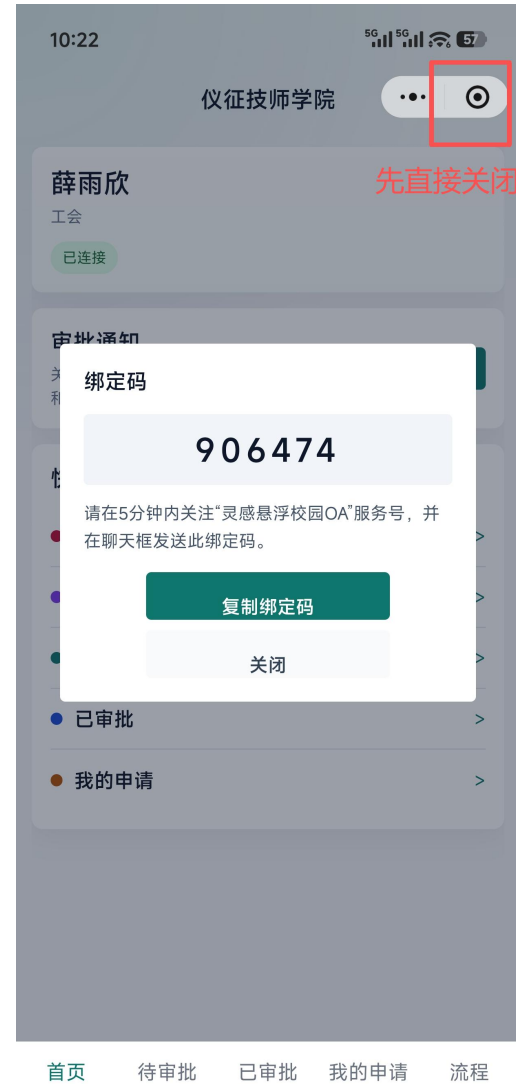
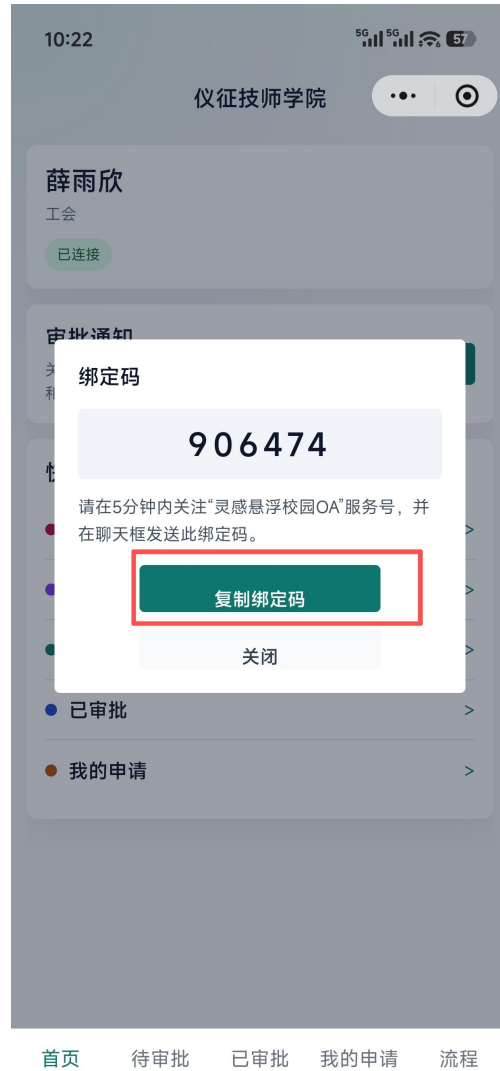


第一步：请扫描二维码，进入技师学院OA办公小程序内，提供手机号，登录到小程序



第二步：进入到小程序内，第一次登陆会出现**绑定服务号选项**，请按照如下操作，复制验证码进行绑定，点击**复制绑定码**，复制后直接**关闭小程序**。



第三步：回到微信界面，打开“扫一扫”扫如下二维码，**关注并进入OA服务号**，在服务号对话里**黏贴发送之前复制的绑定码**。一旦得到回复就绑定成功，可以推出服务号了，以后服务号是所有审批的通知渠道。然后退出服务号。



最终：下拉微信，即可看到刚才的小程序，建议**放入常用小程序**以便随时打开。以后所以发起或者需要审批到个人节点，将会出现在**聊天窗口的推送**。



请假申请：所有的发起都在右下角的“**流程**”里，点击“**请假申请**”发起请教，类型为“**病假，公假和事假**”，特别说明“公假”为因公出差的申请。“是否为班主任”为必选项，然后说明原因，如超过2天以上的病假需提供证明材料，如医院单据等，提交完后可在我的申请里看到审批状态。点进去后可看到审批节点，如节点停留时间太长可电话信息提醒对方



用印申请：首先发起人默认为经办人，**经办人不一定需要是用印人本人**（也可为多个用印人申请），然后需要点击申请人列表选择此次用印材料的申请人，**可添加多个，包括自己**。然后正确选择所需印章，确定用章数量，说明原因，上传用印文件（**可以拍摄也可以从聊天文件选取**），当流转**到办公室印章主管王倩**的节点时，用印人可自行前往去盖章，**盖完章由王倩点击完成闭环**。

10:50

用印申请

用印申请

基础信息
经办人
贺建豪

使用部门
工会

使用日期
请选择使用日期

使用时间
请选择使用时间

申请人列表
还没有添加申请人
选择申请人

可按部门查找人员，点击“选择申请人”添加到列表

印章类别
请选择印章类别

具体印章
请先选择印章类别

当前印章
请先完成印章类别和公章选择

用章数量
经办人补充说明



10:40

用印申请

用印申请

基础信息
经办人

选择使用人
完成

所属部门
仪征技师学院 / 工会

姓名搜索
可按姓名搜索
查找人员

已选使用人 (1)
贺建豪
工会
移除

可选人员

贺江文
工会
添加

贺建豪
工会
已添加

刘康平
工会
添加



10:55

用印申请

可按部门查找人员，点击“选择申请人”添加到列表

印章类别
行政类

具体印章
仪征技师学院

当前印章
仪征技师学院
当前印章未配置预览图

用章数量
1

经办人补充说明
可选，用于补充说明

使用原因
请详细填写用印原因

审批文件文字说明
未上传照片时，请至少填写文字说明



10:59

用印申请

1
可选，用于补充说明

使用原因
请详细填写用印原因

审批文件文字说明
未上传照片时，请至少填写文字说明

拍照上传

从相册选择

从聊天文件选择

取消

会议室申请：大楼各会议室的直接管辖属不同部门，审批节点也不同，尽量选择本部门管辖的会议室。选择好需要用的会议室之后，开始选择日期和具体时间，**建议前后预留15分钟，方便其他人选择预定和正常使用。**如实填写和上传会议室安排和会议相关材料（选填）。

10:41

会议室申请

基础信息

申请人

贺建豪

申请部门

工会

会议室

请选择会议室

当前没有可用会议室，请联系管理员检查会议室台账配置。

会议主题

6楼东会议室 - 办公室

7楼东会议室 - 办公室

8楼会议室 - 办公室

取消 确定



10:41

会议室申请

基础信息

申请人

贺建豪

申请部门

工会

会议室

7楼东会议室 - 办公室 更换

综合楼7楼 / 容纳 20 人 / 办公室

会议室可用性

2026-05

1	2	3	4	5	6	7
空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲
8	9	10	11	12	13	14
空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲
15	16	17	18	19	20	21
空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲
22	23	24	25	26	27	28
空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲
29	30	31				
空闲	空闲	空闲				

2026-05-28 已占用时段

暂无已批准占用



10:41

会议室申请

2026-05-28 请输入参会人数

开始时间 结束时间

请选择开始时间 请选择结束时间

是否需要设备

不需要 需要

备注说明

可填写会议安排、布置要求或外部来访说明

附件材料

如有会议通知、接待方案或议程资料，可在提交前上传为附件。

点击选择文件上传

支持图片、PDF、Word 等常见文件

保存草稿 提交申请

公务用车申请：首先根据学校内部车辆车牌选择所需用车，选择后会有**车辆容量的信息**，根据人数决定使用哪辆车。
请正确慎重填写所需用的时间，防止实际使用时候的时间冲突。如有纸面材料请上传提交申请。

Step 1: Vehicle Selection

基础信息
申请人：贺建豪
申请部门：工会
车辆：请选择车辆
当前没有可用车辆，请联系管理员检查公车台账。

苏 K397TC
苏 KC4451
苏 KF01566

取消 确定

Step 2: Vehicle Details and Availability

基础信息
申请人：贺建豪
申请部门：工会
车辆：苏KC4451 / 5座 / 办公室
更换

车辆可用性

2026-05

1	2	3	4	5	6	7
空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲
8	9	10	11	12	13	14
空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲
15	16	17	18	19	20	21
空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲
22	23	24	25	26	27	28
空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲	空闲
29	30	31				
空闲	空闲	空闲				

2026-05-28 已占用时段
暂无已批准占用

Step 3: Application Details

目的地：请输入目的地

开始日期：请选择开始日期
开始时间：请选择开始时间

结束日期：请选择结束日期
结束时间：请选择结束时间

附件材料
如有派车单、活动通知或相关说明，可在提交前上传为附件。
点击选择文件上传
支持图片、PDF、Word 等常见文件

保存草稿 提交申请

大车租赁：整体流程和公务用车一致，但需要**额外填写乘车人数和预计费用用作审批**，尽量清楚描述路线与时间。如有出行活动佐证材料也需上传提交。



10:42

大车租赁

基础信息

申请人

贺建豪

申请部门

工会

联系人 联系电话

贺建豪 18218188852

用车事由

请输入租赁大车事由

目的地

请输入目的地

开始日期 开始时间

请选择开始日期 请选择开始时间



10:42

大车租赁

开始日期 开始时间

请选择开始日期 请选择开始时间

结束日期 结束时间

请选择结束日期 请选择结束时间

乘车人数 预计费用

请输入乘车人数 请输入预计费用

备注

可填写线路、发车要求或其他说明

附件材料

如有行程安排、名单或活动通知，可在提交前一并上传。

点击选择文件上传

支持图片、PDF、Word 等常见文件

保存草稿 提交申请

维修申报：维修申报可随时随地由任何老师发起，清楚描述维修内容，**需要拍摄现场照片作为维修前状况备案**。后勤保障处收到申报后，会联系师傅进行维修，**维修完会拍摄照片上传**，发起人可查看到，此次申报才完成闭环。

10:42

维修申报

校园维修申报

发现校园设施损坏后，可填写说明并上传现场照片。照片不是必填，文字说明请尽量清楚。

基本信息

申报时间

2026-05-28 10:42:14

申报人 申报部门

贺建豪 工会

• 申报标题

例如：教学楼二楼水龙头漏水

维修地点

例如：教学楼二楼东侧卫生间

• 事由说明

请说明损坏情况、影响范围或现场情况



10:42

维修申报

申报人 申报部门

贺建豪 工会

• 申报标题

例如：教学楼二楼水龙头漏水

维修地点

例如：教学楼二楼东侧卫生间

• 事由说明

请说明损坏情况、影响范围或现场情况

现场照片

可拍照或从相册选择，非必填。

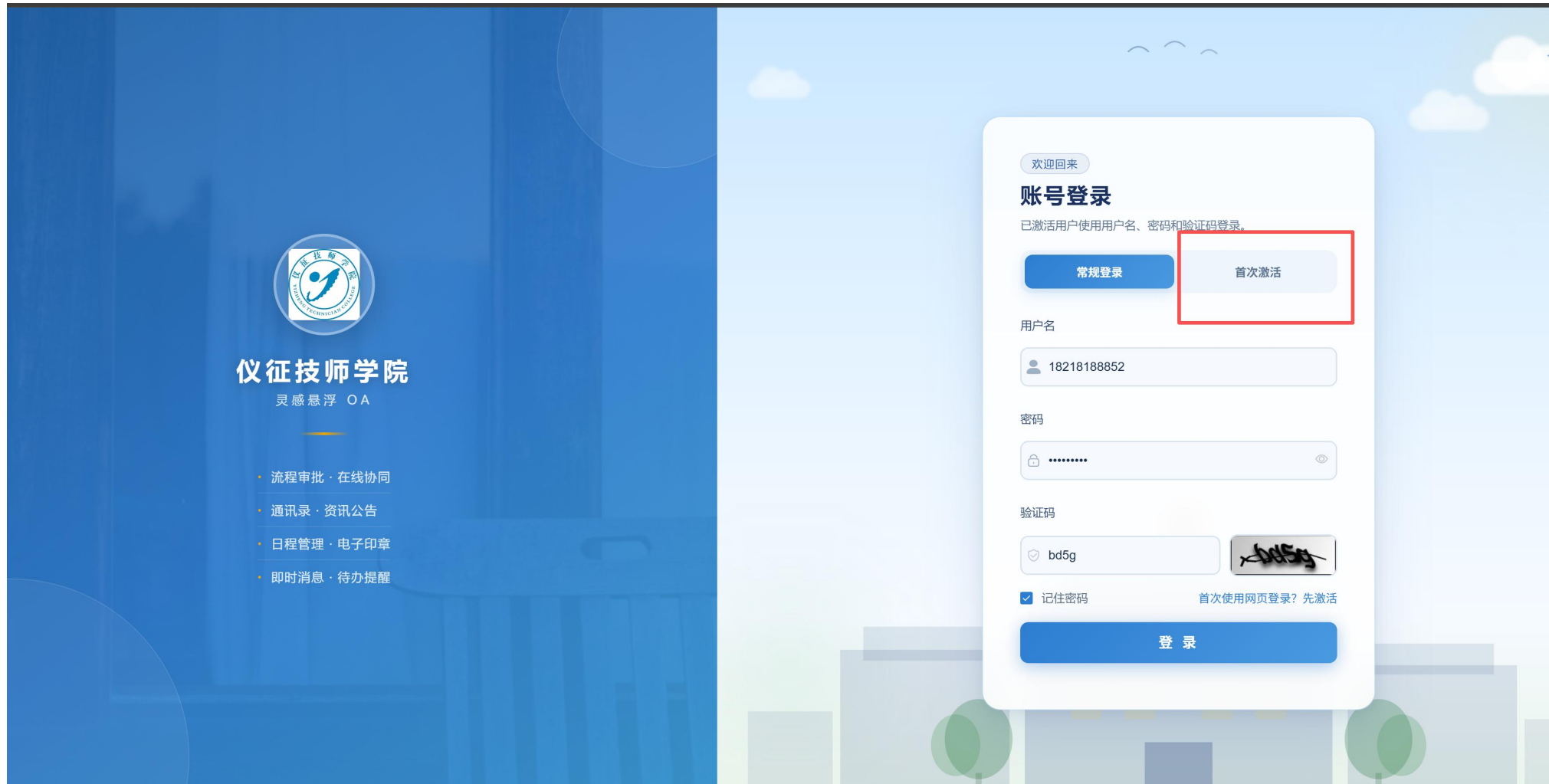
拍照/上传照片

支持一次选择多张图片

保存草稿 提交申请

网页版OA地址： oa.aeromuse.cn

网页版OA登录界面如下，首次登陆需要设置密码（小程序端不需要），同时需要短信验证，忘记密码也可使用短信验证来重设密码。



网页版OA登陆后界面如下，功能与小程序一致。后续将接入更多的功能与咨询等模块。

网页版OA登陆后界面如下，功能与小程序一致。后续将接入更多的功能与咨询等模块。

界面包含以下主要模块：

- 顶部导航：**包含搜索、刷新、全屏、打印等图标。
- 左侧菜单：**包括“首页”、“我的”、“待办”、“已办”、“我发起的”、“新启流程”、“回收站”。
- 任务概览：**显示“0 待审批”、“0 待查阅”、“9 我发起的”。
- 我的待办：**显示“暂无数据”。
- 常用功能：**包含“发起申请”按钮。
- 公告：**显示“暂无数据”。
- 校园资讯：**显示“暂无数据”。
- 日程：**显示日期为2026年5月28日，包含日期选择器。