

智慧校园操作指南	1
一、 智慧校园基础设置操作	1
1.登录智慧校园门户	1
2. 设置密保、绑定邮箱	2
3.绑定手机微信	4
4.下载智慧黄师 APP	5
二、 智慧校园事务申请及审核	7
PC 端：	7
1.事务的申请流程	7
2.事务的审批流程	9
智慧黄师 APP 端：	10
1.事务的申请流程	10
2.事务的审批流程	12
三、 智慧校园其他操作	12
1.PC 端找回密码	12
2.智慧黄师 APP 端找回密码	15
3.修改密码	15
4.查看已办理的事务	16
5. 撤回已审批的事务	18
6. 打印事务表单	20
7. 关于转办及传阅事务	21
8. 关于一站式服务中心设置个人签名（设置一次后期所有流程会自动同步上传）	22

智慧校园操作指南

一、智慧校园基础设置操作

新用户，请先按以下顺序进行基础设置。

1.登录智慧校园门户

第一步：在 PC 计算机上，打开学校官网（<https://www.hgnu.edu.cn>），点击“智慧校园门户”，即可进入智慧校园门户登录界面。



第二步：输入账号、密码、验证码（账号为工号/学号，初始密码为身份证后六位（或台湾通行证、港澳通行证、护照等证件后六位））点击“登录”按钮。



第三步：输入新密码，以及确认密码，点击“确认”（密码长度需要有 6—24 位，必须包含字母、数字）。

2. 设置密保、绑定邮箱

邮箱验证绑定：欢迎您，卢金城，请填写您的邮箱，点击发送验证码，系统会向您的邮箱发送邮件，您需要输入邮件内容中的验证码，来完成验证



* 邮箱: 2718200122@qq.com

* 验证码:

请输入验证码

发送验证码

校验

首次登陆会要求绑定邮箱，

- 1.输入个人qq邮箱
- 2.点击发送验证码
- 3.打开个人qq邮箱查看收到验证码
- 4.输入验证码点击校验
- 5.完成以上操作即可正式开始使用智慧校园门户

版权所有©黄冈师范学院版权所有
地址：湖北省黄冈市开发区新港二路146号 邮编：438000 学校总值班室电话：0713-8621616

此设置，用于后续找回密码。

2.1 安全中心设置密保问题

第一步：在 PC 计算机上，登录智慧校园门户，进入“安全中心”。



第二步：点击账户安全——安全设置。



第三步：点击“设置密保”，选择密保问题，设置密保答案，点击“保存”。



第四步：点击“绑定/解绑邮箱”，填写邮箱，点击“发送验证码”按钮，发送验证码到邮箱，然后去邮箱查看验证码，并填写在此界面的“邮箱验证码”处，点击“校验”。



3. 绑定手机微信

绑定手机微信，可用于智慧校园门户微信扫码登录。

第一步：点击“二维码登录”。



黄冈师范学院
HUANGGANG NORMAL UNIVERSITY

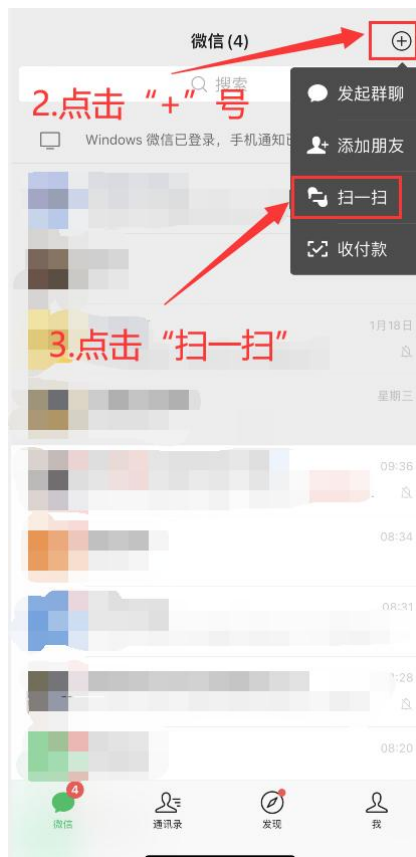
统一身份认证平台

厚德 博学 力行 致远

1. 点击二维码登陆



第二步：打开手机上的“微信”，点击右上角“+”号，再点击“扫一扫”，对着二维码进行扫码。首次扫码需要填写账号和密码（账号为工号/学号，密码为“第三步”中设置的新密码），后续用微信扫码，即可直接登录。



4. 下载智慧黄师 APP

第一步：

安卓手机（例如：华为、oppo、vivo、小米等）：长按或扫描下方二维码，下载智慧黄师 APP。



苹果手机：打开“App Store”软件，搜索“智慧黄师”，点击下载。



第二步：打开“智慧黄师”APP，输入工号、新密码，勾选同意，点击登录。



二、智慧校园事务申请及审核

PC 端：

1.事务的申请流程

第一步：在 PC 计算机上，打开学校官网，点击“智慧校园门户”，登录智慧校园门户，进入“一站式服务大厅”。



第二步：在一站式服务大厅界面，选择需要申请的事务，填写申请信息，点击“提交”按钮。



< ① 开始 ————— ② 申请人申请 ————— ③ 具体实施情况 ————— ④ 结束 >

个人网络服务申请表

所在单位	信息工程学院 网络信息中心	申请人	15000000000
申请人工号	15000000000	* 联系方式	15000000000
* 网络服务类型	☐ 个人邮箱账号处置 ☐ WEB VPN 账号处置 ☐ 校园云盘账号处置 ☐ 上网账号处置		
* 详细描述	测试		
审批信息			
具体实施情况			

3.填写完表单内容后点击‘提交’按钮。

第三步：选择后继节点、选择参与者（下一步审批人），点击“提交”按钮

< ① 开始 ————— ② 申请人申请 ————— ③ 申请人部门领导审核 ————— ④ 人事处领导审核 >

办理

请填写以下信息后再提交(当前节点: 申请人申请):

请选择后继节点	☒ 申请人部门领导审核
申请人部门领导审核	选择人员
传阅	选择人员
办理意见	常用意见

[提交](#)
[暂存](#)

4.选择审批人

5.点击提交按钮

审批信息

审批信息



2. 事务的审批流程

第一步：在 PC 计算机上，打开学校官网，点击“智慧校园门户”，登录智慧校园门户，点击“待办”中需要审批的事务。



第二步：查看完信息后，点击“办理”，选择后继节点、选择参与者（若没有下一步审批人则无需选择参与者），点击“提交”按钮。

表单内容流程图流转记录附件日记

关闭办理

1 申请人申请

2 申请人部门领导审核

3 人事处领导审核

4 校领导审核

2025-03-13 10:122025-03-13 10:12

黄冈师范学院教职工请假申请

基本信息

* 申请人		* 申请时间	2025-03-13 10:09
* 性别		* 工号	
* 部门		* 联系电话	

申请信息

* 请假时间	2025-03-13 10:09 至 2025-04-17 10:09	* 请假时长	36 天
* 请假类型	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 生育假 ☐ 护理假 ☒ 婚嫁 ☐ 丧假 ☐ 探亲假 ☐ 其他		
* 申请原因	测试		

审批信息

审批人填写完意见及下一步审批人
点击提交

办理

请填写以下信息后再提交(当前节点: 申请人部门领导审核):

转他人处理: ☐ 是 ☒ 否

请选择后继节点	☒ 人事处领导审核
人事处领导审核	
传阅	☐ 选择人员
办理意见	同意 ☐ 常用意见

提交回退首环节暂存

*点击提交后后续审批人依次处理直至结束。

智慧黄师 APP 端：

1.事务的申请流程

第一步：打开手机上的“智慧黄师”APP，使用账号、密码进行登录，点击下方“应用”，选择需要申请的事务。



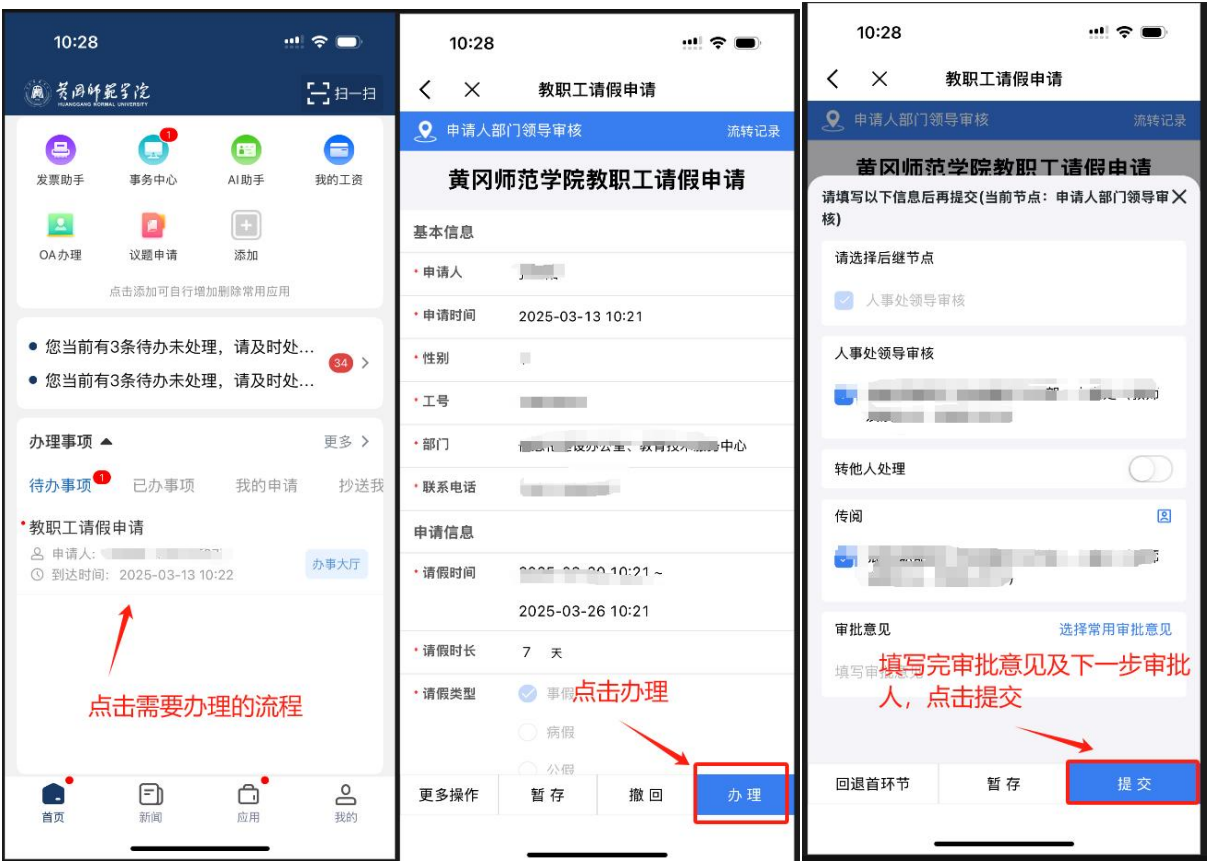
第二步：填写信息，点击“提交”按钮，选择后继节点、选择参与者（下一步审批人），点击“提交”按钮。

*点击提交后后续审批人依次处理直至结束。

2.事务的审批流程

第一步：在智慧黄师 APP 首页，能够看到待办事项，选择需要审批的事务。

第二步：查看完信息后，点击“办理”，选择后继节点、选择参与者（若没有下一步审批人则无需选择参与者），点击“提交按钮”。



三、智慧校园其他操作

以下操作不分先后，可根据需要进行操作。

1.PC 端找回密码（如绑定密保或邮箱直接可通过忘记密码方式找回，否则只能通过申诉方式找回密码）

第一步：在 PC 计算机上，打开学校官网，点击“智慧校园门户”，点击“忘记密码”。



第二步：填写工号/学号，填写身份证号码，填写验证码，点击“下一步”。

找回密码

当前位置：密码管理-找回密码

01 身份验证 02 选择找回方式 03 设置新密码 04 完成

2.填写登录账号

3.填写身份证号

4.填写验证码

5.点击下一步

* 登录账号:

* 身份证号:

* 验证码: 3+7=? 刷新验证码

下一步

第三步：选择找回方式（可选择密保或邮箱），如果选择邮箱找回，则需要发送验证码到邮箱，然后填写在该界面的“邮箱验证码”处，如果选择密保问题找回，则需要填写对应的密保问题，然后点击“下一步”。



找回密码

找回密码

当前位置: 密码管理-找回密码



01
身份验证



02
选择找回方式



03
设置新密码



04
完成

* 选择验证方式: 366***@qq.com

* 邮箱验证码

366***@qq.com

密保问题

下一步

6.选择验证方式。如果选择了邮箱的方式，就需要发送验证码到邮箱，然后需要填写在该界面；如果选择了密保问题，就需要填写密保答案。

2.智慧黄师 APP 端找回密码

第一步：打开手机上的“智慧黄师”APP，点击“忘记密码”。

第二步：填写工号/学号、身份证号、验证码，点击“下一步”。

第三步：选择找回方式（可选择密保或邮箱），如果选择邮箱找回，则需要发送验证码到邮箱，然后填写在该界面的“验证码”处，如果选择密保找回，则需要填写对应的密保问题，然后点击“下一步”。



3.修改密码

第一步：在 PC 计算机上，打开学校官网，点击“智慧校园门户”，登录智慧校园门户，进入“安全中心”。



第二步：点击“密码管理”



第三步：填写原密码、输入新密码、确认新密码、输入验证码，点击“确认”。



4.查看已办理的事务

PC 端：

第一步：在 PC 计算机上，打开学校官网，点击我的已办。



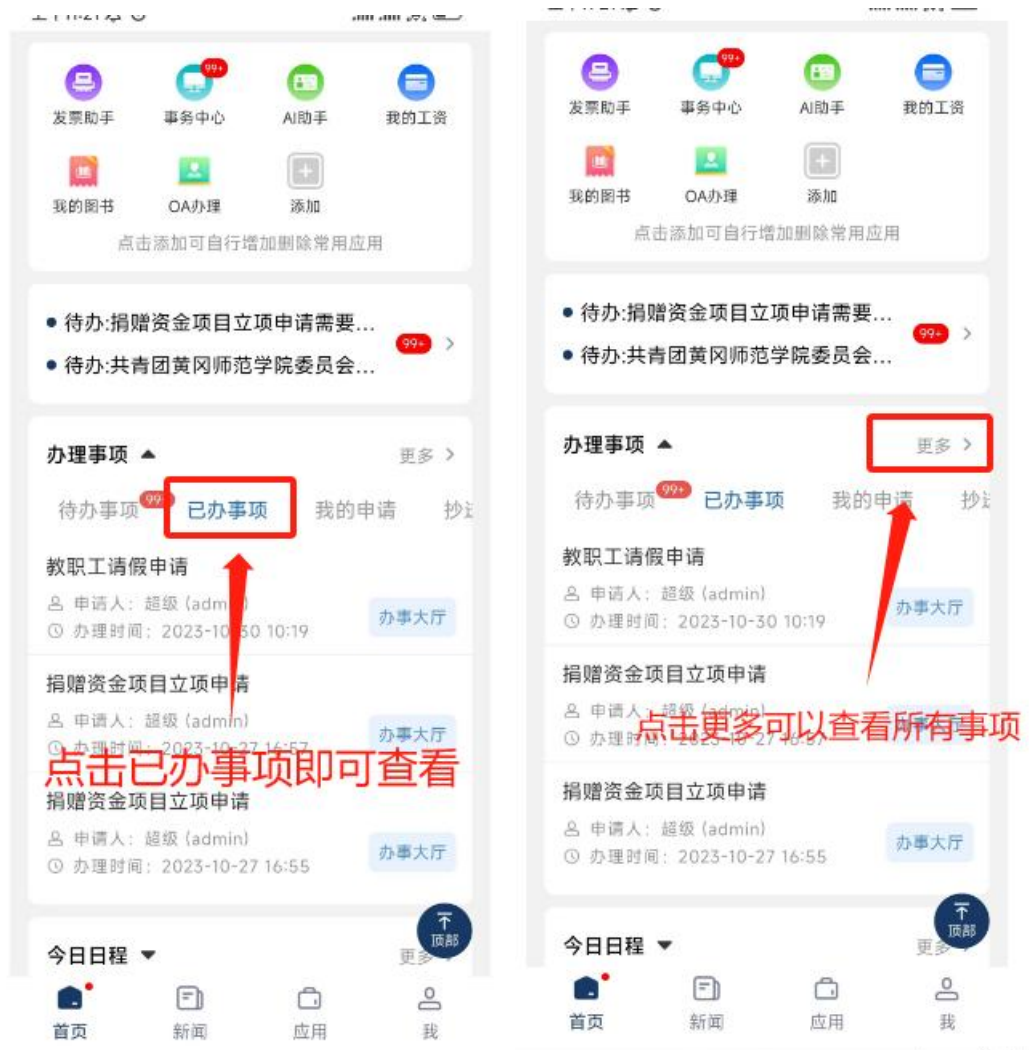
第二步：根据需要，点击打开相应流程。



智慧黄师 APP 端：

第一步：打开手机上的“智慧黄师”APP，使用账号、密码进行登录，点击“查看更多”。

第二步：点击“已办理”，根据需要，点击需要查看的事务。



5. 撤回已审批的事务

PC 端:





当前位置: 我的主页 / 我的待办

我的待办

我的申请

我的关注

我的待阅

我的草稿

请输入搜索的内容

搜索

状态:

待办理

已办理

我收到的

批量办理

1. 点击已办理

筛选:

事务分类

全部

事务名称

全部

办理状态

全部

申请时间

全部

排序

办理时间由近到远

您共有 68 条已办理事务

共 4 页

<

当前第 1 页

>

一般 教职工请假申请

事务: 教职工请假申请

申请人: 超级

办理时间: 2023-10-30 10:19

当前步骤: 已结束

当前步骤办理人:

查看

:

一般 捐赠资金项目立项申请

事务: 捐赠资金项目立项...

申请人: 超级

办理时间: 2023-10-27 16:57

2. 打开相应事项

当前步骤: 基金会秘书处审核

当前步骤办理人: 超级

查看

:

一般 捐赠资金项目立项申请

事务: 捐赠资金项目立项...

申请人: 超级

办理时间: 2023-10-27 16:57

当前步骤: 基金会秘书处审核

当前步骤办理人: 超级

查看

:

表单内容

流程图

流转记录

流程监控

关闭

办理



申请人申请

超级

2023-10-27 16:55



申请人部门领导审核

超级

2023-10-27 16:57



基金会秘书处审核

超级

2023-10-27 16:57



基金会秘书处审核

超级

2023-10-27 16:57

黄冈师范学院捐赠资金项目立项审批表

基本信息

* 项目名称	1		
* 资金来源 (到账时间)	2023-10-27		
* 受益单位	1	项目编号 (此项由秘书处填写)	
* 捐赠方	1	* 项目经费 (万元)	1
* 项目负责人	1	* 联系电话	1112312
* 项目实施主要内容 (体现捐赠方意愿 及项目公益性、能 效性) (不低于200字)	1		

点击撤回

☆ 关注

🖨 打印

📁 暂存

↶ 撤回

🔄 重办

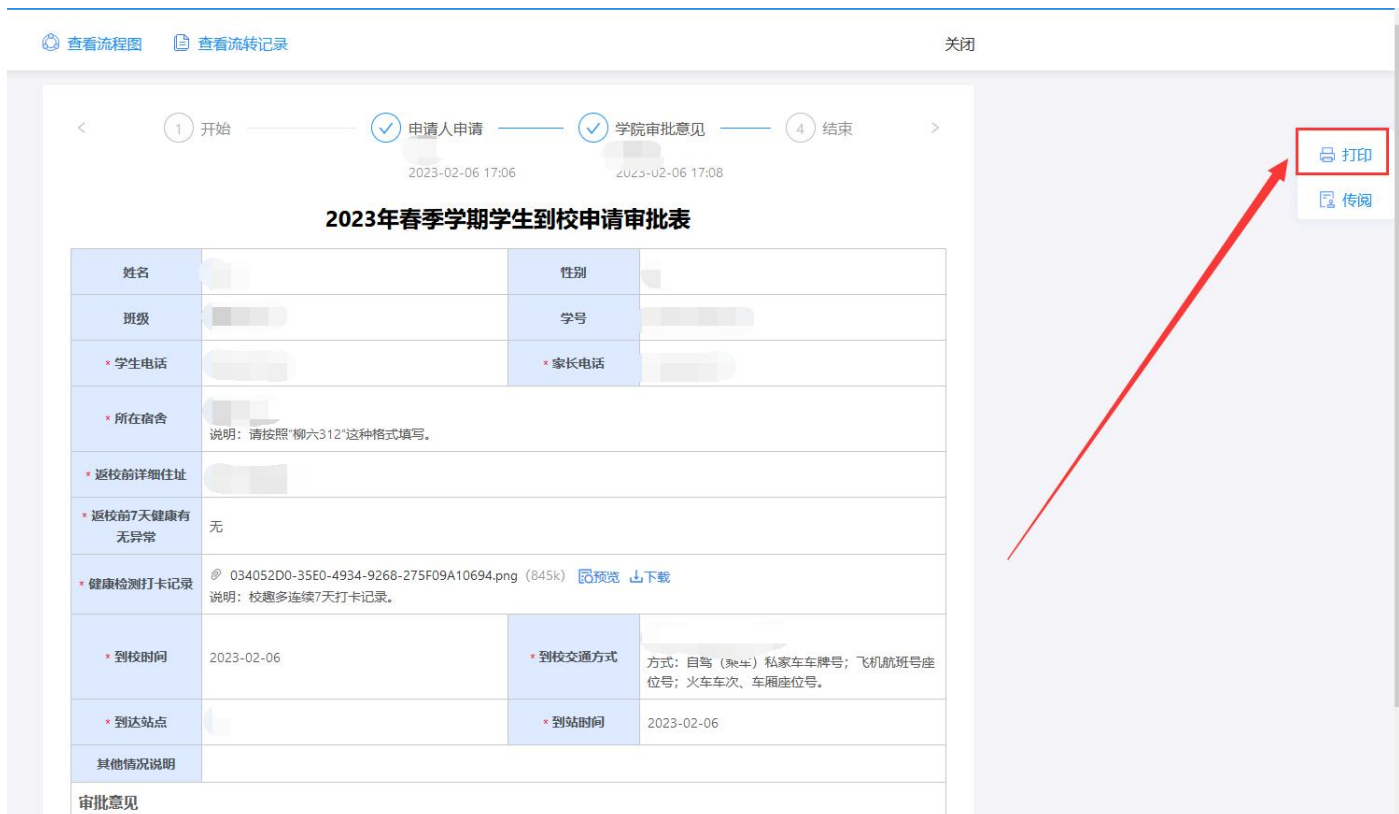
🗑 废弃

智慧校园 APP:



6. 打印事务表单

查看事务表单时，可以点击右上角的“打印”按钮，进行打印。



7. 关于转办及传阅事务

转办操作步骤及使用方式

申请人申请

项目负责人

代理记账机构审核意

科技处项目科审核意见

处理文档

请填写以下信息后再提交(当前节点: 科技处审核意见):

1.勾选为是

转他人处理: 是

办理人

全选

超级

张朝阳

2.选择需转办人员

完成后返回

完成后返回给我

传阅

3.如勾选后, 转办人员办理结束后, 由本人再次提交流程。不勾选则转办人员处理完后自动提交下一个流程。

办理意见

4.提交至转办人员

转办

传阅操作步骤及使用方式

超级

超级

超级

超级

处理文档

请填写以下信息后再提交(当前节点: 科技处审核意见):

转他人处理: 否

请选择后继节点

结束

财务处审核意见

财务处审核意见

詹汉荣/职能部门/财务处

选择人员

传阅

张朝阳

1.选择需传阅人员进行勾选

办理意见

2.点击提交后, 被传阅人员即可在我的待阅, 看到此表单内容, 但无法对表单进行任何操作。

提交

回退上一环节

回退首环节

暂存

8. 关于一站式 app 设置个人签名

1. 打开 app 后点击**事务中心**。



2. 进入事务中心后点击右下角**我的**。



3. 找到我的签名点击进入。



4.即可手动编辑我的签名（编辑完成后退出，再次点击此处进入，如签名还在即为设置成功）。



注：设置我的签名成功后每次办理流程，表单上会自动同步个人签名。