

部门邮箱申请流程 (电脑版)

信息与网络管理中心所提供信息服务项目统一采用网络申请与审批一体化方式，以下介绍部门邮箱的具体申请流程。

一、登录个人信息门户

登录个人信息门户后，在“业务直通车”子版面，点击“服务大厅”。



二、在“服务大厅”页面中，点击“信息服务申请”。



三、“信息服务申请”页面中，点击“在线办理”，进入表格填写页面。



四、邮箱申请表内容详解

点击“部门邮箱”选项，进入邮箱申请表，按照实际情况和需求填写表格。“申请说明”中写明邮箱的使用期限。

北京信息科技大学信息服务申请表

申请单位	信息与网络管理中心		
申请服务项目	<input type="radio"/> 网站群子站 <input type="radio"/> 云主机 <input type="radio"/> 域名 <input checked="" type="radio"/> 部门邮箱 <input type="radio"/> 主机托管 <input type="radio"/> 其它		
<input type="button" value="+ 添加"/> <input type="button" value="× 删除"/>			
<input type="checkbox"/>	邮箱名称	初始密码	
<input checked="" type="checkbox"/>	例: test123@bistu.edu.cn		
点击添加按钮，在出现的文本框里填写要申请的邮箱名称和初始密码			
业务负责人			
姓名	申请人姓名 ^①	手机号	申请人手机号 ^①
邮箱	申请人邮箱 ^①		
申请说明	申请部门邮箱的业务用途		
部门负责人			
姓名	部门负责人姓名 ^①	电话	联系方式 ^①
邮箱	负责人邮箱		
部门负责人意见	无需填写		
宣传部审核意见	无需填写		
网络信息中心意见	无需填写		

表格填写完毕后，点击上方的“提交”按钮即可。

The screenshot shows the top part of the web application. At the top right, there are buttons for '提交' (Submit), '清除' (Clear), '管理' (Manage), and '打印' (Print). The '提交' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a larger '提交' button located in a separate window or modal at the bottom right of the screenshot.

五、特别提示

申请表提交后，可在“服务大厅”→“我发出的”选项卡中找到。

我的事项					
我收到的 我发出的	【流程】北京信息科技大学信息服务申请	4个月前	进行中 0	已结束 1	草稿箱 0
	【流程】新教师入职申请表	6个月前	进行中 0	已结束 1	草稿箱 0
	【流程】北京信息科技大学信息服务申请表	1年前	进行中 1	已结束 0	草稿箱 0
	【工单】安全隐患	1年前	进行中 0	已结束 1	草稿箱 0

点击右上角的“流程”按钮可以查看事项办理进度：



流程下一个节点的老师请点击“服务大厅”→“我收到的”选项卡，点开“北京信息科技大学信息服务申请表”，确认信息后点击右上角的“处理”→“通过”



即可。