

CCF 会士提名操作流程（2024）

一、主提名人操作流程：

1、主提名人用 CCF 会员帐户[登录 CCF OA](#) 系统-选择“工作审批”-发起申请-页面底部“会士推荐”。

OA 工作桌面 通知公告 文件传阅 **工作审批** 会议室管理

发起申请

我的申请

我的审批

抄送列表

秘书处专员
经办

费用一级申请

费用二级申请

NOI费用申请

业务类

专委2024年度新增...

活动申请

YOCSEF分论坛24-...

通用类

三级审批

二级审批

一级审批

推荐

会士推荐

2、填写申请事项名称（被提名人姓名+会士提名）-被提名人姓名-添加附议提名人姓名、单位-添加附件（会士提名表）-下一步。

OA 工作桌面 通知公告 文件传阅 工作审批 会议室管理

会士推荐

*申请事项:

所属组织: CCF-会士推荐 ✖ ▼

*被提名人:

*附议提名人1: 工作单位:

*附议提名人2: 工作单位:

附件: i

3、点击“选择审批人”。

OA 工作桌面 通知公告 文件传阅 工作审批 会议室管理

审批环节设置

附议提名人意见环节设置 (通过) 表决: 100%

已选择审批人 隐藏

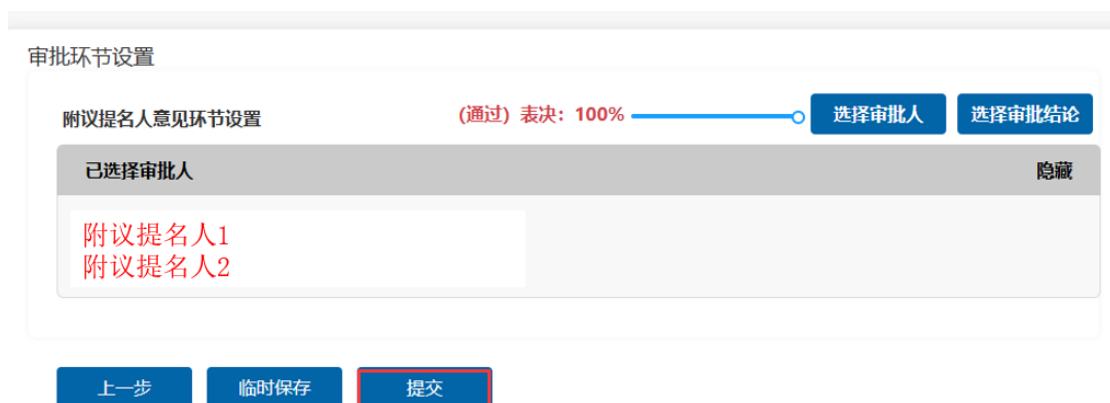
4、点击底部“会士推荐”-弹出附议提名人名单-方框内直接输入姓名选择附议提名人（限2名）-点击“>>”按钮-弹出两位附议提名人姓名-点击“确定”按钮。



>

5、确认附议提名人-提交-确认-完成提名。

注：附议提名人如有多重身份，任选其一确认便可，不影响提名。



二、附议提名人操作流程

1、附议提名人登录 CCF 会员系统中留存的邮箱查收邮件-邮件主题“CCF OA 审批事项提醒邮件”-点击“审批”-免密登录 CCF OA 系统。



2、查看附件（会士提名表）-选择“同意 or 不同意”-选择后“确定”-完成附议提名。

会士推荐

2024-06-20 10:53:16

申请事项: 被提名人+会士提名

所属组织: CCF-会士推荐

被提名人:

附议提名人1:

工作单位:

附议提名人2:

工作单位:

附件:

附议提名人意见

[审批人:] (已通过比例) : 0/2

选择其他审批人

意见:

附件: 添加附件+

同意

不同意

返回首页