

实验室安全检查系统填报操作指引（学院自查）

1. 进入实验室安全检查系统：http://sysjc.usst.edu.cn:8082/shlg_lab_safety/sso/index.do



2. 选择学院自查，在未提交自查单界面点击新增；



3. 填写基本信息，完成之后点击保存。进入未办理任务界面

新增学院自查

安全检查自查报告

*检查部门: 校级管理平台 *自查时间:

*检查人员: 管理员 *检查范围: 请选择

检查中发现问题			
序号	发现问题	隐患照片	
1		<input type="button" value="浏览..."/> 未选择文件.	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

隐患整改情况	
序号	整改情况
1	

其他说明

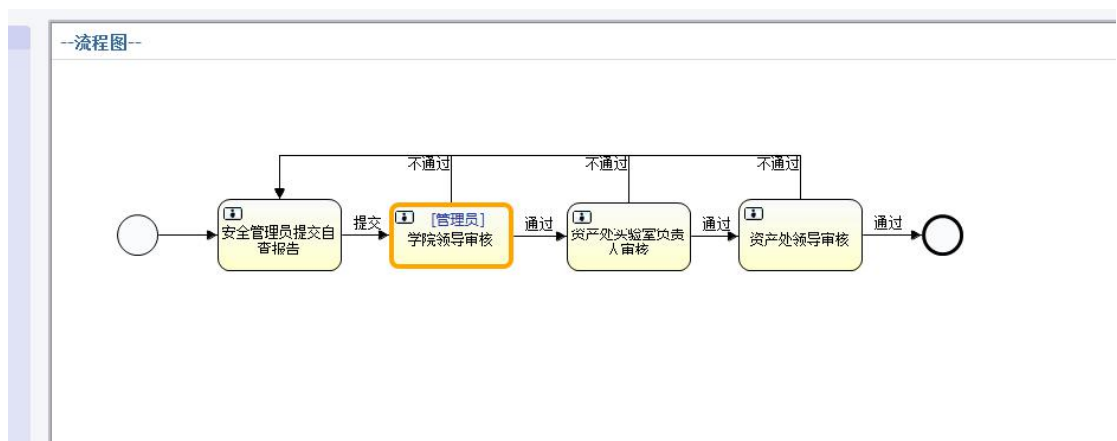
4. 进入未办理任务界面，查看该单据审批的一个流程图状态

当前操作: 查询未办理的学院自查任务

自查单编号: 检查部门: 自查时间: - 检查人员:
 检查范围: 添加时间: -

未办理的学院自查任务									
序号	自查单编号	检查部门	自查时间	检查人员	检查范围	添加时间	状态	任务名称	操作
1	ZC20190003	校级管理平台	2019-06-20	管理员		2019-06-17	审批中	学院领导审核	<input type="button" value="流程图"/> <input type="button" value="办理"/>

页次 1/1 总记录数 1 每页显示 15 条 第 页



5. 学院领导审核通过即可。