**附件2**

**“人文社科类科研项目投标审批”线上办理操作指南**

**一、登录校务服务网**

1.通过浙江大学综合服务网或者输入网址<http://xwfw.zju.edu.cn>进入校务服务网。



2.点击右上角“登录”按钮，通过统一身份认证登录。



**二、找到事项**

方法一：在页面右上角的检索框中键入事项编号“Z0447”。



方法二：点击“网上办事”，在“办事中心”找到“社科投标材料用校印”。



**三、办理事项流程**

**1.申请事项**

仔细阅读该事项的办理流程和办理须知，点击“开始办理”。



进入表格填写页面，结合自身实际情况认真填写表格，表格上方的导航条中，绿色代表已完成， 蓝色代表正在进行，灰色代表未进行。选择“购买标书”或“制作标书”，填写完成后点击“提交”。



**2.学院审核**

学院审核通过后，可进行下一步操作。



**3. 下载购买标书材料并申请用校印联系单**（购买标书）



**4.社科院审核**（购买标书）

社科院审核通过后，可进行下一步操作。



**5.下载打印用校印联系单**（购买标书）



**6.至办事大厅社科院窗口核对后至党办校办窗口盖章**（购买标书）

**7.制作标书**（步骤同第3-6步）

**8.查看进度**

在 “网上办事”栏目下，点击“我的申请”就可以看到所有的申请流程，点击该流程后的“进度”按钮就可以看到办理事项的进度。



**四、移动客户端申请**

**1.安装“我的浙大”APP**

输入网址“http://m1.zju.edu.cn:8080”进入浙江大学移动门户，用微信扫网页中的二维码，在浏览器中下载“我的浙大”APP。



**2. 在首页找到“校务服务网”，点击“网上办事”**



**3.通过关键词搜索事项**

 

**4.后续步骤同“三、办理事项流程”**