

登录学校内网，进入“一网通办师生服务大厅”，进入“数字办公系统”，选择左边菜单栏的责任书签订

责任书管理员及党总支组织员

第一步 签名信息采集



第二步 发起责任书签订任务



第三步 责任书签名

非责任书管理员及党总支组织员

第一步 签名信息采集



第二步 责任书签名

第一步 签名信息采集

党员需要选择所在党总支和党支部，选择后需要点击确定按钮。

党员请选择所在党总支和党支部

* 党总支

* 党支部

在我的签名界面，用微信扫描二维码，然后手机端弹出个人签名，在手机端手写个人签名，然后点击“上传”按钮，则手写个人签名上传到系统中。支持调整签名字迹粗细。**(特别提醒：手机需要连接学校无线网络，才能弹出签名页)**

请扫码签名



上传时间: 2023-02-14 17:05:03

说明：签名信息采集只需采集一次，后续在责任书签订时只需要拖拉签名信息完成签名即可。

第二步 发起责任书签订任务（该步骤仅限各类责任书管理员及党总支组织员）

在责任书签名的启签界面，点击新增按钮，输入任务名称（如XX部门XX责任书），选择截止日期，上传签名文件模块（签名文件选定后，归口人员默认为模板文件上传人员）

选择文件签字人数：模板文件需要签字的人数

基于签字的人数，选择初签人员（第一签字人），第二签字人，第三签字人，第四签字人。

选择第二签字人，第三签字人，第四签字人时需要确定对应的角色，然后再选择具体的人员。



发布 保存 返回

* 部门 办公室 * 文件签字人数 2人 3人 4人 根据模板文件签字人数选择

* 任务名称 请输入任务名称 * 初签人 按照签字顺序逐一选择需要签字的人员

* 截止日期 请选择截止日期 * 第二签字人 请选择第二签字人 先选择签字人角色，再选择具体人员

签名文件 上传文件 * 第三签字人 部门负责人 请选择具体人员

* 归口人员 请选择归口人员 * 第四签字人 院长 请选择具体人员

总支书记
联系领导
主要领导
支部书记

发布后，可以点击该任务，查询任务的完成情况。

第三步 责任书签名

需要签字的人员在责任书签名的待签一栏显示需要本人签字的责任书

启签	待签	已签						
任务名称			应签总数	待签份数	创建人	创建时间	截止时间	单份文件处理人数
1			1	1	总管理	2023-03-01	2023-02-27	3

点击任务后，进入下一界面，如图。

- (1) 如果需要签字的责任书份数只有一份的，则点击后面的“签名”按钮，打开具体的签名文件，然后拖拉右边的签名信息（包括个人签名，部门信息，党总支信息，党支部信息）。然后点击“确认签名”提交至下一签字人。可以在已签界面查询后续操作情况。
- (2) 如果需要签字的责任书份数有多份的，可以批量勾选前面的复选框，然后点击右上角的“批量签名”，系统会打开第1份文件，签名后则选中的文件批量完成签名。
- (3) 如果第二或者第三签字人有多人，则初签人需要选择相应角色的具体人员（需要确定对应的具体院长和党总支书记等），然后才能开始签名。

