中央民族大学 网上办公系统使用手册

2019年7月

─`,	特殊说明	3
	1.1 系统环境要求	3
	1.2 正文控件安装	3
	1.3 专业术语说明	4
<u> </u>	网上办公系统的登录	5
三、	公文流程演示说明	7
	3.1 校内报文	7
	3.1.1 校内报文的申请和起草	8
	3.1.2 科室负责人审核和部门分管领导审核	. 13
	3.1.3 部门领导审核	. 15
	3.1.4 会签人员会签	. 16
	3.1.5 校领导批示	. 18
	3.1.6 校办分发、结束等操作	. 19
	3.1.7 其他说明	. 21
	3.2 部门协同	.23
	3.2.1 部门协同的申请和起草	. 24
	3.2.2 部门领导审核	. 26
	3.2.3 受理部门经办员收文	. 27
	3.2.4 受理部门领导审核	. 28
	3.2.5 申请部门经办员收文	. 29
	3.3 新校区绿色通道	. 31
	3.4 校外报文(校办)	. 32
	3.5 发文管理	33
	3.5.1 发文管理的申请和起草	. 34
	3.5.2 核稿人核稿	. 38
	3.5.3 部门领导审核	. 39
	3.5.4 会签人员会签	. 40
	3.5.5 公文经办员处理	. 41
	3.5.6 校领导签发	. 42
	3.5.7 学校办公室编号、套红、分发等环节	.44
	3.6 工作委托	.50

目录

一、特殊说明

1.1 系统环境要求

1、网上办公系统收发文正文控件支持 IE (8、9、10、11) 32 位 浏览器及 360 浏览器兼容模式;

2、用户电脑需要安装微软正式版的 office 才能正常访问网上办 公系统,简易版本的 office 无法正常使用。

1.2 正文控件安装

首次登录网上办公系统的用户,查看正文时系统会自动弹出对话 框要求安装控件(如图1-1所示),用户只需按提示完成安装即可。

如果无法正常安装,	请查看手动安装说明。

http://wp. muc.edu.cn :8095/zfoa/document.do?theAction=editContent&recordid=14869723457965761543&gwid=14869723457998701907&title=发文流程	式0213&sh
http://wp.muc.edu.cn:8095/zfoa/document.do?theAction=editContent8vrecordid=14869723457965761543&gwid=14869723457998701907&title=送交流程 打印 盖章 套红 另存 痕迹 锁定 全屏 关闭 者正文内容无法显示.请手动安装控件:点击此处下载 ■ Internet Explorer - 安全警告 <u> </u>	£0213&sh

图 1-1 安装控件提示框

虚拟打印机的安装

首次打开正文的时候,会安装虚拟打印机,虚拟打印机为系统自

动安装,用户无需操作(如图1-2所示)。



图 1-2 虚拟打印机安装提示

值得注意的是:在电脑"设备和打印机"页面下会显示安装的虚 拟打印机(如图1-3所示),请不要删除该虚拟打印机,删除后会导 致正文无法正常使用。



图 1-3 系统中打印机设备

1.3 专业术语说明

校内报文:学校各部门提交给学校办公室需要校领导审批的文件。 部门协同:用于各部门之间,需要其他部门领导审批的文件。 发文管理:已经完成校内报文的流转,需要正式成文的文件。 待办文件:待审批的公文

已办文件:本人审批完成的且尚未流转完的公文 办结文件:本人参与审批的且已经流转完的公文

二、网上办公系统的登录

1、用户可通过民大智慧门户平台登录网上办公系统。在浏览器中 输入平台地址 <u>http://my.muc.edu.cn</u>,输入用户名(工号)、密码进 行登录,然后点击应用中的"网上办公"即可进入网上办公系统(如 图 2-1 所示)。



图 2-1 "网上办公"页面

2、用户可通过信息门户"事项中心"模块查看自己的待办事宜、
已办事宜(如图 2-2 所示),"文件发布"模块展示了最新发布的文件
(如图 2-3 所示)。



图 2-2 信息门户"事项中心"中网上办公待办和已办事宜

	 石亚洲会见乌兰巴托大学 2019年新任处级干部、料 	 国际教育学院召开申报一流本科专业论证会 生命与环境科学学院举行"申报国家一流本科专业专家论证会" 	【国际教育学…】 【生命与环境…】	2019-05-15 2019-05-15	今日安排	
中央民族大学	更多 <u>会议纪要</u> 民大要情	科研通知		更多 今日最新0条		C)) 发通知
同 信息们户	 中央民族大学党委常委会 中央民族大学校长办公会 中央民族大学校长办公会 	 科音活动版开基式预告 科音活动周5月21日活动预告 【讲座预告】清朝礼部、理潘院对边疆地区的文化治理 	【科研处】 【科研处】 【历史文化学…】	2019-05-20 2019-05-20 2019-05-20	●	 看通知 区 站内信
名 服务门户	 中央民族大学校长办公会… 中央民族大学党委常委会… 更多… 	 中央氏质大字关于2019年16万市目然科字基金项目申请的通知 [丙族博物馆讲座预告]清代富廷服饰概说 海外知名学者民大讲坛:約律分析理论和方法系列讲座预报 	【科研处】 【民族博物馆】 【中国少数民…】	2019-05-17 2019-05-16 2019-05-14		通讯录
<u>~</u> 数据门户	民委要闻 时政头条 1 郭卫平会见出席亚洲文	 学工通知 ・ 关于开展2018—2019学生度由本民族大学天顶打破研悉、天顶 	【応団委】	史》… 今日最新0条 2019.05.20	文件发布常用下载	校历 ♡ 収藏夹
86	 2 汪洋与省部级干部民族 3 陈改户出席大连民族大 	 ・中央民族大学汉语教师志愿者宗取函(2019年第六批) ・关于学校研究生動管範工助学校勘报送名単的通知 	【国际教育学…】 【党委学生工…】	2019-05-17 2019-05-13	 中央民族大学关于加强"三 中央民族大学通报2019年 	またの法
资源门户	 郭卫平出席第十一届全 赵勇赴凉山州、阿坝州 更多 	 2017—2018年度1%负债观2018月1日更欠2018年1 关于开展中央民族大学2018-2019年度"优秀心理委员"、"优秀… 关于招募选拔2019年西部计划志愿者的通知 	↓14百字院】 【党委学生工…】 【校团委】	2019-05-10 2019-05-10 2019-05-10	 中共中央民族大学委员会 中央民族大学关于公布201 	快速链接 IMUC 老版门户
		Copynight©中央民族大学信息化建设管理处 学校地址:北京市海连区 邮编100081 Add: 27 Zboorgenamens South Avenue Beijing Chana Za	(中关村南大街27号 9 code : 100081	£9		Jan

图 2-3 信息门户"文件发布"模块

我的待办:显示需要本人办理的事项,用户直接点击标题即可 进行相关事项的办理;

我的已办:显示本人已经办理过的事项,用户点击标题可以查 看该事项的进展程度;

文件发布:显示最近接收到的学校下发的公文,点击标题可以 查看文件内容。

三、公文流程演示说明

3.1 校内报文

用户登录"中央民族大学智慧门户-信息门户"后,可点击"网 上办公"页面中的"校内收文"进入该模块。

校内报文流程如图 3-1 所示。



校内收文流程。

图 3-1 校内报文流程

3.1.1 校内报文的申请和起草

1、校内报文的申请:用户进入"校内收文"页面后点击"新增"按钮,在弹出的对话框中选择"校内报文",如下图 3-2 所示。

新增 删	除 查询 刷新 流程跟踪	6			
协文件	已办文件 办结文件 分发文件	4			
	标题	起草部门	起草人	当前状态	起草时间
中 9	央民大校内收文流程移动端待办 宣测试(2015-10-9-		童商	开始	2015-10-09 16:32:3
	流程)	选择		×	
		流程选择			
	12 校	7 318×		0	
	部	门协同		0	
	音印	门之间公文流转			
	(E)	皆测试		0	

图 3-2 新增校内收文页面

2、校内报文的起草:在弹出的内收文件处理单中,用户需要按要求 填写标题(必填)、备注、上传附件、联系电话(必填)等信息,点击 保存(如图 3-3 所示)。在新起草的内收文件处理单中并没有正文按 钮,用户只有先按要求填写处理单并点击保存后才能出现正文按钮来 添加正文内容。



图 3-3 内收文件处理单

3、正文的填写:用户填完处理单点击"保存"后可以在页面左上角 看到正文按钮,点击"正文"按钮填写正文即可(如图 3-4 所示)。 如正文无法正常打开,请参考特殊说明。



图 3-4 已显示正文的内收文处理单

正文内容的编辑页面与 word 编辑页面相同,编辑完成后点击"保存"按钮,提示保存成功后即可关闭(如图 3-5 所示)。点击"痕迹"按钮可查看修改正文的痕迹,包括:修改人、修改时间、修改内容等信息,不同的修改人修改痕迹的颜色不同。要想将已经编写好的文件插入到正文中,可点击"打开"按钮



图 3-5 正文编辑页面

正文编写完后,用户点击"提交"按钮,点击"下一步"下拉框 选择下一步审批环节,用户可以根据需要选择部门领导或是部门分管 领导进行审批(如图 3-6 所示)。



图 3-6 流程提交页面

选好流程后,系统会自动显示本流程包含的人,用户根据需要选择具体审批人,保存即可(如图 3-7 所示)。



图 3-7 流程选人页面

校 流程提交			×
\$导批示意见	您的处理意见		*
〕 武贝		请选择常用意见	
BĨ	* 下一步	部门分管领导	
tΩ 	* 操作人	马传连测试	▲ 送择
8 1			发送 关闭
湜			
		图 3-8 流程提交页面	

选好审批人、填写好意见后,点击发送即可(如图 3-8 所示)。

3.1.2 科室负责人审核和部门分管领导审核

用户登录网上办公系统,在"我的待办"中可以查看待审批 的公文(如图 3-9 所示)。

	考师下午好!今天是20194	年05月21日 (农历四月十七),第 13 周	通知公告查询 Q	\odot \odot \odot \odot \odot	Î
中央氏族大学 MMR2UUNVERBITY OF CHRA EE 信息门户		回上办公 利研系统 軟分系统1 図刊资产管理	▲ 图书脑系统	● 信息化建设 上次置景时间: 2019-05-21 14-01	○》 发通知 查通知 答通知
く 服务门户	国家氏姿副主任赵男米校考察… 公示公告 活动报道	 力公面和 关于中央民族大学微信企业号中"新版信息门户"应用试运行的 关于启用-收合同专用量的通告 	今日最新4美 【信息化建设…】 2019-04-2 【民族学与社…】 2019-04-1	表 北京空气候里:# 8 我的待办,我的申请,我的已办 9 1	·····································
<u>~</u> 数据门户	 中央民族大学新校区智慧 关于郑喜激出访韩国的执 关于同意博士生脱文静退 关于龙春林出访加拿大的 	 ◆ 财务处关于集中清理值用公款的通知 • 外汇以领再次通知! New • 关于举办2019年度学生党支部书记培训班的通知 New • 关于举办2019年度学生党支部书记培训班的通知 New • 关于2019年度常生党支部书记培训班的通知 T在的通知 New 	【财务处】 2019-04-1 【财务处】 2019-05-2 【党委学生工】 2019-05-2 【郑研外】 2019-05-2	• 【校内收文】演示0521	□□□ 枝历 ♡ 収穫夫
88 资源门户	 关于张海洋、赵萱出访突… 更多… 就业信息 学术信息 	 2019年春季学期編号员尚位再用批推等人员名单公示 Nee 关于2019年教育部"平安留学"出国留学行前培训会的通知 关于迷漏教师参加2020-2021年废哈佛·带京学社研究项目道 	【党委学生工】 2019-05-2 【研究生院(】 2019-05-2 【党委教师工】 2019-05-2	- 1 0 1 数的地盘 (③	<u>メ</u> 要反馈 <i>。</i> 快速链接
	 5.24校内招聘此京新东方 5.23校内招聘此京中科联 截止5.221比京市将招聘40 	 关于领取2019届本科毕业生登记表的通知 关于加强"三自活动"专项工作,进一步做好消防安全管理工作 档案将交通知 	【教务处(考…】 2019-05-2 【保卫部、综…】 2019-05-2 【党委办公室…】 2019-05-2 更多	0	imuc 老販门户
	 关于更改五四职业发展公 5.17 比京铁路局招聘考情 	教学通知	今日最新1	▲ 当前余额 <u>1.00</u> 元	

图 3-9 "我的待办"页面

用户点击标题打开待处理文件,可以直接查看正文(如图 3-10 所示);若用户想查看处理单可点击"收文详情"查看;若用户想修 改正文,可点击"修改正文"对正文内容进行修改;用户点击"办理", 可输入审批意见、点击提交即可执行下一步操作(如图 3-11 所示)。 部门分管领导审批后可以选择发给部门领导或者返还给起草人,点击 发送即可。起草人再根据实际情况,提交审核。

中央民族	大学信息(と建设 管	理处	
7	交内报文测试	0213		
根据实际情况	填写内容, 文档=	中的格式可以	根据实际情	
况进行调整,与平	一时编辑 word 一样			
填写完正文质	后点击左上角的保?	存即可。		

图 3-10 部门分管领导审批页面

中央民族大学内收文件处理单

办理意见			
请选择常用意见	•		
BA		 	
10,8			



若想查看已经办理的公文进度,用户可通过校内收文列表或是通过信息门户"事项中心"中的"我的已办"进行流程跟踪。

3.1.3 部门领导审核

用户打开待办公文可查看公文的正文、处理单等,此处与部门分 管领导所见页面一致,再此不再加以详述。用户查看正文后,点击"办 理"输入意见后提交即可。

在此需要说明的是,部门领导点击"办理"按钮选择下一步会出现两个审批环节,分别是校办收文、部门会签,用户可根据需要选择即可(如图 3-12 所示)。



图 3-12 部门领导审核流程提交页面

如果选择的是部门会签,那么可以在全校范围内选择要参与会签的人,可以跨部门多选(如图 3-13 所示)。

部门名称	任主权范围	内域律参与安全的人贝名	w di
●本部门 ●部门 ●詳組		翻除 上移 下移	
□□信息化建设管理处	-	费老师测试	
► □ 马传连		童饌班紅	
> 四 要老师测试		面老师新试	
> 日 马传连测试			
▶ □ 筆録			
▶□朱荣	Е		
➤□ 尚波			
▶□张英芬		C	
▶ □ 冉静学	-1-10		
 武器 182カ 	[res-th	er 11	
▶ 🔲 孙洪涛			
▶ □ 杨剑霞			
▶ □ 物明			

图 3-13 会签人员选择页面

注意:选择完会签人员后,选择通过后的流向自动默认为单位核稿,在此无需选择,直接点击"发送"即可(如图 3-14 所示)。

* 下一步	部门会签	
* 操作人	贾老师测试, 童霞测试, 苗老师测试	★ 选择 ▼
* 选择通过后的流向	单位核稿	
		发送 关闭
Ŧ	伏认无需选择	

图 3-14 部门会签流程提交页面

3.1.4 会签人员会签

参与会签的人可在"我的待办"中查看自己需要处理的公文。需

x Uterray All	关型• 1/5	140322 ·	 	Ali -	
类型		标题	当前环节	起草人	起草日期
校内收文	【多】2019演示		部门会签	童霞测试	2019-05-22 09:15:27
校内收文	测试		开始	童霞测试	2018-06-07 11:58:09
校内收文	测		开始	童霞测试	2018-06-07 11:46:20
校内收文	测		开始	童霞测试	2018-06-07 11:45:21

要多人审批的公文会在标题前面显示"多"字(如图 3-15 所示)。

图 3-15 待办事宜中多人审批文件显示页面

参与会签人员登录系统后即可进行审批,审批顺序不分先后,全 部审批完成后系统会自动将文件返回会签发起人。可通过"流程跟踪" 查看文件处理的进度、处理意见等(如图 3-16 所示),同时也可以在 处理单中可以查看会签的意见(如图 3-17 所示)。

环节名称	处理人	状态	处理意见	签收时间	处理时间	用时	会签信息	抄送意见
开始	童霞	已处理		2017-02- 13/13:50:27	2017-02- 13/13:58:27	—天 内		
部门分管 领导	马传连 测试	已处理	同意	2017-02- 13/13:59:38	2017-02- 13/14:08:47	一天内		
开始	童霞	已处理	请审批	2017-02- 13/14:09:56	2017-02- 13/14:13:43	—天 内		
部门领导 审核	马传连 测试	已处理	同意	2017-02- 13/14:26:18	2017-02- 13/14:29:53	—天 内		
部门会签 1	贾老师 测试	已处理	已阅	2017-02- 13/14:32:41	2017-02- 13/14:33:43	—天 内		
部门会签 1	童霞测 试	已处理	同意	2017-02- 13/14:35:03	2017-02- 13/14:35:25	—天 内		
部门会签 1	苗老师 测试	已处理	已阅,同意	2017-02- 13/14:35:47	2017-02- 13/14:36:51	一天内		
单位核稿	马传连 测试	未受理					_	

图 3-16 流程跟踪页面



图 3-17 处理单中的会签意见

3.1.5 校领导批示

登录后,在首页网上办文模块中查看"我的待办",点击标题即 可打开待审批的文件。

在打开页面中可查看文件正文,点击"收文详情"可查看文件处 理单,点击"修改正文"可实现对正文内容的修改,还可选择常用意 见或在输入框中输入自己的意见,点击"提交"、"发送"即可传给 校办秘书(如图 3-18 和图 3-19 所示)。

中央民族大学内收文件处理单

办理意见			
法法场管用专门	-		
旧恐祥吊用息光			
同意			

中央民族大学信息化建设管理处
校内报文测试 0213
根据实际情况填写内容, 文档中的格式可以根据实际情
况进行调整,与平时编辑 word 一样。
填写完正文后点击左上角的保存即可。

* 下一步		
❣ 操作人	苗老师测试	▲ <u>选</u>
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		友法大

图 3-19 校领导流程提交页面

3.1.6 校办分发、结束等操作

在流程结束之前,校办秘书可对文件进行分发,点击页面下方的"分发"按钮即可(如图 3-20 所示)。点击分发后,在弹出框中选择要分发的对象,点击确定(如图 3-21 所示)。如分发有问题,在流

程结束之前可以通过"撤销分发"来撤销操作(如图 3-22 所示)。点 击提交按钮,有三种选择操作:发起会签、领导批示、结束,校办秘 书可根据领导批示选择合适的操作(如图 3-23 所示)。



图 3-20 分发操作页面

》请选择	¥分发此文档	的对象		
• 1	计发对象			选择 清除
** "为必填	项			确定 关闭
			选择分发对象	1, 全校范围内选择
-				
		图 3-21	选择要分发的对象	泉
0015		图 3-21 _{承办人:} 童霞	选择要分发的对象	泉 :: 12345678900
0015		图 3-21 承办人: 童霞	选择要分发的对象 ^{联系电话}	: 12345678900
0015		图 3-21 承办人: 童霞 提友	选择要分发的对象 联系电话 分发 ^{撤销分发}	象 ; 12345678900 递回 流程跟踪 返回

图 3-22 撤销分发操作

于人民队八丁官队人口及生于

2 页 子 七			*
-17 the	您的处理意见		*
 5		请选择常用意见 ▼	
Л	* 下一步	请选择	
ū		相違け 校领导批示 ────────────────────────────────────	

图 3-23 校办秘书流程提交页面

3.1.7 其他说明

1、分发后的文件查看

用户登录信息门户后,可在 "网上办文"页面中点击"校内收 文",在打开页面中查看分发文件(如图 3-24 所示)。

查询	的新				
待办文件	已办文件	办结文件	分发文件		
			标题	分发者	分发时间
回校	内报文测试02	13(单击查看)		苗老师测试	2017-02-13/15:15:10
10					

图 3-24 校内收文页面下分发文件的显示效果

另外,也可在首页"文件发布"模块中查看最新公文(如图 3-25 所示)。

中央民族大学 MICLUMMERTY OF CHAN	 石亚州会见乌兰巴托大学… 2019年新任处级干部、科… 更多… 	 国际教育学院召开申报一流本科专业论证会 生命与环境科学学院举行"申报国家一流本科专业专家论证会" 	【国际教育学…】 【生命与环境…】	2019-05-15 2019-05-15 更多 今日最新0条	ALE972 4*	c])) 发通知
三 信息门户 条 服务门户	中央民族大学校委席委会 中央民族大学校长办公会 中央民族大学校长办公会 中央民族大学校长办公会 中央民族大学校长办公会 中央民族大学校长办公会 田央民族大学校表帝委会 歴 多	 科普法动周开幕式預告 科普法动周月21日法动预告 【中庭民情] 清朝礼部,理源院对边疆地区的文化治理 中央民族大学关于2019年北京市自然科学基金项目申请的通知 [民族博物馆讲座预告]清代宫廷服饰最锐 海外知名学者民大讲坛; 韵律分析理论和方法系列讲座预报 	【科研处】 【科研处】 【历史文化学…】 【科研处】 【民族博物馆】 【中国少数民…】	2019-05-20 2019-05-20 2019-05-20 2019-05-17 2019-05-16 2019-05-14 更多	報无款額	云 通知 三 通知 站内信 通讯录 横历
★ 数据门户 98 资源门户	 民委要前 时政头条 郭卫平会见出席亚州文… 汪洋与省部级干部民族… 环边户出席大连民族大… 郭卫平出席第十一届全… 赵勇赴凉山州、阿须州… 	学工通知 • 关于开展2018-2019学年度中央民族大学五四虹旗团委、五四 中央民族大学汉语教师志居着录取函(2019年第六批) • 关于学校研究生即宣勤工助学报酬报送名单的通知 • 20172018年度体质健康测试时间更改通知 • 关于开展中央民族大学2018-2019年度"优秀心理委员"、"优秀 • 关于招募选拔2019年酉部计划志愿者创通知	【校团委】 【国际教育学…】 【党委学生工…】 【体育学院】 【党委学生工…】 【校团委】	今日最新 0 条 2019-05-20 2019-05-17 2019-05-13 2019-05-10 2019-05-10 更多	文件发布 #用下執 ・央央族大学式中加強"三 ・中央央族大学通报2019年 ・中共中央兵族大学委员会 ・中共中央兵族大学委员会 ・中央民族大学天子加強"三 ・中共中央民族大学委員会 ・中共中央民族大学王公本2014年	 ・
		Copyright© 中央民族大学信意化建设管理处 学校地址:北京市海空区 前時第100081 Adt 27 Zhonggunacom South Avenue Beijing China Zip 今日访问望:8457 累十访问望:1175882	中关村南大街27号 code:100081			

图 3-25 信息门户"文件发布"模块

以上两种方式适用于用户在分发的范围内。

对于参与审批的人员,可以在"校内收文"模块下的"办结文件"中 查看文件 (如图 3-26 所示)。

校内收	文 文				
查询	刷新 流程跟踪				
待办文	文件 已办文件 办结文件	分发文件			
0	标题	起草部门	起草人	当前状态	起草时间
	校内报文测试0213	信息化建设管理处	童霞	分发办理	2017-02-13 13:50:26
	关于会签退回	信息化建设管理处	童霞	分发办理	2017-01-14 17:31:20
	部门协同内部测试0113	信息化建设管理处	童霞	申请部门秘 书	2017-01-13 13:11:38

图 3-26 校内收文模块下办结文件显示效果

3.2 部门协同

用户登录信息门户后,可点击"网上办公"页面中的"校内收文" 进入该模块。

部门协同流程如图 3-27 所示。



部门协同流程

图 3-27 部门协同流程图

3.2.1 部门协同的申请和起草

1、部门协同的申请:用户进入"校内收文"页面后点击"新增"按钮,在弹出的对话框中选择"部门协同",如下图 3-28 所示。

校内收了	z				
新 増 待办文(删除 查询 刷新 # 已办文件 办结文件	流程跟踪 分发文件			
	标題	起草部门	起草人	当前状态	起草时间
	发文测试2	现代教育技术部	贾玲玲	开始	2015-10-14 09:01:51
	发文测试20151014	现代教育技术部	贾玲玲	开始	2015-10-14 09:00:04
		流程选择		×	
		🍃 流程选择			
		校内报文		0	
		校级公文的上报申请审核			
		部门协同		0	
		部门之间公文流转			
		归档测试		0	

图 3-28 部门协同选择页面

2、部门协同的起草: 在弹出的部门协同处理单中,用户需要按要求 填写标题(必填)、备注、上传附件、联系电话(必填)等信息,点击 "保存"按钮(如图 3-29 所示)。在新起草的部门协同处理单中并没 有正文按钮,用户只有先按要求填写处理单并点击保存后才能出现正 文按钮来添加正文内容。正文编辑框与 word 编辑框一样,用户可在 文档中输入文字,也可将已编辑好的文档拷贝在编辑框中后点击"保 存"按钮(如图 3-30 所示)。

校内	收文		*
	۳ E	χ.	
		中央民族大学部门协同处理单	
	申请	Î	
	部门 意见		
		*	
	受理 部门		
	意见		
	会签 意见		
	标题	18年1月初月到1月1日213 	
	备注	部门协同则id0213	
	附件	潮览 添加 清空	
	文号: 0	116 来办人: 费玲玲 联系电话: 1234567890	
	D/4.04 1	日上時間第第五人 bbm 2011112001727 mag BKG	
	MI+ 1:	代大員短期分平日11001_201+1112091723.phg 開除 存在 提交 流程展路 返回	
		请选择常用意见 ▼	
	ġ	理意见	
		图 3-29 部门协同处理单	÷
🥚 中央民族大学 - 网上办公	🕆 - Windows Intern	et Explorer	
Attp://wp.muc.edu.cn:	8095/zfoa/docume	nt.do?theAction=editContent&recordid=14869701857478262794&gwid=14869702566492320721&tit	e=部门协同测试0213&shov
保存 打开	打印	另存 痕迹 全屏 关闭 <mark>若正文内容无法显示,清手动安装控件:点击此处</mark>	下载
☆ 仅限杭州正方軟(牛股) 文件(2)	份有限公司内部员工	朝 ····································	
□新建文件 ≧打开	文件 🔚 保存文件	🖹 文字批注 🔌 手写批注 🖸 文档清稿 🛛 🖓 重新批注 📄 全屏	
□ "? • (5) , ∏tio a	新 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市	ご田 急往 前面 岩間 吉鹿島 Salid	~ 🙆
7134 1			
	ф	山民族士受信自化建设管理协	=
	<u> </u>	大队庆八于旧芯化建议自生处。	
		部门协同测试 0213	
	संग्रम रेज 11	田吉长西子山之王山之之王。 1971-1971-1971-1971-1971-1971-1971-1971	
	部门顶	·问伯大保作与仪内掀入相问,只定流在个一件; «	

图 3-30 部门协同正文显示效果

正文编辑好后点击"提交"按钮,进行下一步操作,输入您的处 理意见并选择申请部门领导(如图 3-31 所示)。

	请审批	*
您的处理意见	请选撵常用意见	~
* 下一步	申请部门领导	
* 操作人	马传连测试	* T
		发送 关闭

图 3-31 部门协同起草流程提交页面

3.2.2 部门领导审核

申请部门领导在"我的待办"中可以查看待审批的文件。点击标题打开待处理文件,可以直接查看正文;若想查看处理单可点击"收 文详情"查看;若想修改正文,可点击"修改正文"对正文内容进行 修改;申请部门领导查看后没有问题,可提交给受理部门经办员(如 图 3-32 所示),我们已经在系统中添加了受理部门经办员,如若各部 门经办员人员发生变化可通过服务门户"公文经办员变更申请"申请 修改。

* 下一步 受理部门经办员
擢选人·角色 X
□ 苗老师测试(党委办公室、校长办公 室 (学校档案馆、督查室)) □ 包塔娜(贷校) □ 知国庆(机关党委) ● 数确(党委统战部) ● 教翰(党委统战部) ● 教静(党委学生工作部、学生处) ● 唐莉(党委研究生工作部、研究生 P ● 李昂(党委保卫部(武装部、综合治 理办公室)) ● 東娴(校团委) ● 张姝(校工会) ● 田兼雯(執务处) ● 田兼雯(執务处) ● 安麗(貿大和处) ● 安源(送展规划处) ● 罗国本(财务处) ● 野迎春(基本建设管理处) ● 知時(陸口/沒大會明也)

图 3-33 选择受理部门经办员页面

3.2.3 受理部门经办员收文

受理部门经办员收到其他部门文件后,若文件无误,填写意见等 信息后,将文件提交至本部门的部门领导(如图 3-33 所示)。

* 下一步	受理部门领导	
* 操作人	张俊豪测试	-
		ŵ
		发送 关闭

图 3-33 受理部门经办员提交流程

3.2.4 受理部门领导审核

受理部门领导收到文件后,根据文件内容可以发起会签或填写意 见后返回给申请部门经办员(如图 3-34 所示)。会签操作与校内收文 会签操作相同,具体操作可参见 3.1.4 会签人员会签。申请部门经办 员需要选择对应部门的部门经办员,如图 3-35 所示,列表中显示的 是全校各部门部门经办员人员名单,因此请仔细选择,以免传错给他 人。

流程提交		×
* 下一步	请选择	•
		_
	图 3-34 受理部门领导提交流程图	

* 下一步 申请部门经办员 流程选人-角色	-
■ 四田井(町冬か) ▲	X
□ 周晓蕃(审计处) □ 覃迎春(基本建设管理处) □ 付春晓(基本建设管理处) □ 刘欣(资产管理处) □ 東国强(后勤保障处、后勤保障处党 □ シ □ 童霞测试(信息化建设管理处) □ 杨剑霞(信息化建设管理处) □ 杨剑霞(信息化建设管理处) □ 张舟辉(离退休工作处、离退休教职 □ 丁党委) □ 张金利(科研平台党总支) □ 张金利(科研平台党总支) □ 张金利(科研平台党总支) □ 张金利(科研平台党总支) □ 张金利(本市平台党总支) □ 张金利(本市平台党总支) □ 水田/(中国小教民族语言文学系) □ 刘艺(朝鲜语言文学系) □ 刘艺(朝鲜语言文学系)	

图 3-35 申请部门经办员流程选人图

3.2.5 申请部门经办员收文

申请部门经办员收到文件查看后点击提交按钮结束该流程(如图 3-36 所示)。对于已经完成的部门协同文件,可查看文件的处理单、 正文、附件、流程跟踪等信息,如图 3-37、图 3-38 所示。



图 3-36 申请部门经办员结束流程图



图 3-37 部门协同文件查看

7	大丁流在八部	小田田小	题 / 1 % ;	前1100円11010213 % 1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日の1911日	7 的漏在收示				
	环节名称	处理人	状态	处理意见	签收时间	处理时间	用时	会签信息	抄送意见
	开始	贾玲玲	已处理	请审批	2017-02- 13/15:28:52	2017-02- 13/15:46:55	一天 内		
	申请部门 领导	马传连 测试	已处理	同意	2017-02- 13/15:47:33	2017-02- 13/15:48:33	一天内		
	受理部门 经办员	苗老师 测试	已处理	同意	2017-02- 13/15:49:24	2017-02- 13/15:50:31	一天内		
	受理部门 领导	张俊豪 测试	已处理	同意	2017-02- 13/15:51:10	2017-02- 13/15:57:05	一天 内		
	申请 <mark>部</mark> 门 经办员	童霞测 试	已处 理	已阅	2017-02- 13/15:58:41	2017-02- 13/15:59:46	—天 内		
1	结束								



3.3 新校区绿色通道

该流程是为了配合新校区建设,对校内报文流程进行了简化和 修改。流程图如图 3-39,具体操作不再赘述。 新校区绿色通道流程



图 3-39 新校区绿色通道流程

3.4 校外报文(校办)

校外报文流程如图 3-40 所示,具体操作不做赘述。



图 3-40 校外报文流程

3.5 发文管理

用户登录信息门户后,可点击"网上办公"页面中的"发文管理" 进入该模块。

校内发文流程如图 3-41 所示。

发文流程



图 3-41 发文管理流程图

3.5.1 发文管理的申请和起草

用户在发文管理页面中点击"新增"按钮,在弹出对话框中点击

"确定"即可(如图 3-41 所示)。

发文管理							
新增量	除 查询	刷新	流程跟踪				
待办文件	已办文件	办结文件	分发文件				
	文号			标题	拟稿人	拟稿部门	拟稿时间
			LL MAYON V	10			
			友义官理·流祖达	(¥	~		
			* 选择流程	校发文流程新	~		
				发文流程新,2019年6月候			
			· ~ 程道明				
			0012000				
			** * *********************************		确定关闭		
			752 444/0				

图 3-41 发文管理新增页面

申请人在打开的发文管理处理单中按需要填写标题(必填)、附件、承办人电话、核稿等信息(如图 3-42 所示),此处核稿可以不填写,通过流程发送给对应的人,由本人填写也可。

在新起草的发文管理处理单中有正文按钮,用户按要求填写处理 单、添加正文内容。内容添加完成后点击"保存"按钮保存正文(如 图 3-43 所示)。点击"痕迹"按钮可查看修改正文的痕迹,包括:修 改人、修改时间、修改内容等信息,不同的修改人修改痕迹的颜色不 同。要想将已经编写好的文件插入到正文中,可点击"打开"按钮

	中央民族大学	发文处理单	
正文			
校领导签发	~	主办单位信息化建设	管理处
	~	拟稿 朱荣	核稳
校办核稿		主办单位领导意见	
	v		
标题			
主送			
抄送			
抄送 <u>紧急程度</u> 请选择 ✓			
抄送 紧急程度 请选择			共印 份
抄送 緊急程度 情选择 ✓ 发文字号 中央民族大学学校办公室			共印 份印制
抄送 緊急程度 博选择 ✓ 发文字号 中央民族大学学校办公室		调览 添加	共印 份 印制 清空
抄送 紧急程度 博选择 ✓ 方文字号 中央民族大学学校办公室 附件 承办人电话		调览 添加	共印 份 印制 漢文
抄送 紧急程度 博选择 ✓ 发文字号 中央民族大学学校办公室 附 件 承办人电话		演览 潮加	共印 份 印制

图 3-42 发文管理处理单



保存好正文内容后,可点击"提交"按钮进行下一步操作,下一步可以选择部门领导或核稿(如图 3-44 所示)。

		*
您的处理意见		-
	请选择常用意见	
* 下一步	请选择	
	部门领导 核稿	

图 3-44 发文管理流程起草提交页面

如果下一步选择核稿,则在弹出的人员对话框中选择要核稿的人员点 击发送即可(如图 3-45 所示)。

您的处理意见 请选择常用意见 * 下一步 核稿	*
您的处理意见 请选择常用意见 请选择常用意见 * 下一步 核稿	
▲ ▲ 请选择常用意见 ▼ * 下一步 核稿	-
* 下一步 核稿	
贾老师测试	
发送	

图 3-45 流程提交核稿示意图

3.5.2 核稿人核稿

核稿人登录系统后可在待办事宜中找到自己要办的文件,打开文件在核稿中填写核稿人信息(如图 3-46 所示)。

	中央民族大学	学发文处理单	
正文			
交领导签发	*	主力单位 信息化建设管理处	
	*	拟稿 童霞 核稿 贾玲玲测试	
交办核稿	*	主办单位领导意见	

图 3-46 填写核稿人示意图

核稿后,核稿人可将文件提交给部门分管理领导或者部门领导审

核(如图 3-47 所示)。

* 下一步	部门领导审核	
<mark>*</mark> 操作人	马传连测试	× Di
		Ψ.
		发送

图 3-47 核稿人核稿提交流程示意图

3.5.3 部门领导审核

用户登陆智慧门户进入信息门户后,在"我的待办"中可以查看 待审批的公文。点击标题打开待处理文件,可以直接查看正文;若用 户想查看处理单可点击"收文详情"查看;若用户想修改正文,可点 击"修改正文"对正文内容进行修改;用户点击"办理",可输入处 理意见、执行下一步操作(如图 3-48 所示),可直接选择公文经办员 提交,也可选择其他部门会签。

	请大家会签。	*
* 您的处理意见		
	请选择常用意见 ▼	*
<mark>*</mark> 下一步	部门会签	
<mark>*</mark> 操作人	贾老师测试, 苗老师测试	*
* 选择通过后的流向	会签确认	
		发送

图 3-48 部门领导审批后流程提交示意图

3.5.4 会签人员会签

会签的人员登录系统可在待办事宜中查看自己需要会签的文件, 如有多人会签,会在文件名称前显示【多】字。

会签人员打开文件,可看到"审阅"、"流程跟踪"、"关闭"按钮。 会签人员在办理意见中输入意见之后点击"审阅"提交至下一步,返 回给会签发起人(如图 3-49 所示)。

中央民族大学学校办	公室		印制
附件		浏览 添加 清空]
承办人电话 123456789 * "为必填项)		■ ■ 「」 「 流程跟踪 」 关闭
办理意见	请选择常用意见		*

图 3-49 会签示意图

注:所有会签意见显示在"主办单位领导意见"中(如图 3-50 所示)。

🖳 正文 📲 匠文预览		
校领导签发	主办单位 信息化建设管	理处
-	拟稿 童霞	核稿 费玲玲测试
校办核稿	主办单位领导意见	
· ·	請大家会签。 马传连测试 2017-02-15 同意会签 苗老师测试 2017-02-15 同意会签2	17:20:22 17:29:29

中央民族大学发文处理单

图 3-50 会签意见示意图

3.5.5 公文经办员处理

会签结束之后,会签发起人将文件发送至公文经办员(如图 3-51 所示)。提交下一环节至校领导签发(如图 3-52 所示)。

* 下一步	公文经办员	
* 操作人	公文经办员	0

图 3-51 会签之后流程提交示意图

* 下一步	校领导批示	
	宋敏	_
* 操作人		\sim

图 3-52 公文经办员提交示意图

3.5.6 校领导签发

1、首先登录智慧门户信息服务平台(http://my.muc.edu.cn),输入 用户名和密码登录;

2、在信息门户首页查看"我的待办",点击标题即可打开待审批的 文件(如图 3-53 所示)。签发后的文件,可在"我的已办"查看,点 击"更多",可以打开"事项中心"页面(如图 3-54 所示),查看更多 信息。



图 3-53 信息门户 "我的待办"等模块

事项中心	我的已办		< 150
我的侍办	·		<u>:</u> 9 液板重词
我的申请	标题	完成时间	
我的已办	[服务]公文经办员支更申请 罗羅才让	2019-07-2	
文件发布	[服务] 遥如没布人员变更申请_邓群	2019-06-28	
常用下载	[銀旁]公文经办员交更申请 三翅珊	2019-06-3	
	[懿务]遥如没布人员变更申请_遥端国	2019-05-30	
	[服务]通如没布人员交更申请_通端国	2019-05-30	
	[服务]通知没布人员变更申请_通端国	2019-05-30	
	[服务]公文经办员支更申请_资序	2019-05-30	
	[OA]test	2019-05-29	
	[服务]公文经办员支更申请,具力	2019-05-29	
	[服务]公文经办员支更申请_张妹	2019-05-27	
	[服务]通知没布人员支更申请 段峥嵘	2019-05-27	

图 3-54 信息门户事项中心模块

3、在打开页面中可查看文件正文,点击"公文详情"可查看文件处

理单,点击"修改正文"可实现对正文内容的修改(如图 3-55、图 3-56 所示),点击"签发/退回"按钮,可输入自己的意见或选择常 用意见(如图 3-57 所示),然后点击"签发"按钮可将文件发送至校 办秘书处(如图 3-58 所示),点击"退回"按钮可将文件退回至之前 任意环节,注意文件一旦退回需要按原有流程重新提交。

发文管理		
	中央民族大学发文处理单	
	公文详情 修改正文 登发/退回 返回	
	发文流程测试 0215	
	文档中的内容可以自由编辑,操作与普通 word 相同文档中的内容	
	可以自由编辑,操作与普通 word 相同文档中的内容可以自由编辑,	
	操作与普通 word 相同	
	测试测试测试测试测试测试测试测试测试测试测试测	
	试测试测试测试测试测试测试测试测试测试测试测试测试	
	测试测试测试测试测试测试测试测试测试测试测试测试测	
	图 3-55 发文管理文件打开示意图	

隐藏详情		修改正文	返 回
校领导签发	*	<mark>主办单位</mark> 信息化建设管	里处
		<u>拟稿</u> 童霞	核稿 贾玲玲测试
校办核稿		主办单位领导意见	
同意 张俊豪测试 2017-02-15 17:44:25	A T	请大家会签。 马传连测试 2017-02-15 同意会签 苗老师测试 2017-02-15 同意会登2	; 17:20:22 ; 17:29:29

公文详情	修改正文	(退回	返回	
s.	退回				
亦理意见	🔓 退回操作				
请选择常用意见▼		环节名称	处理人	状态	处理时间
		◎ 公文起草	童霞	已处理	2017-02-15/17:27:21
		◎ 核稿	贾老师测试	已处理	2017-02-15/17:30:46
<u></u>		 部门领导 审核 	马传连测试	已处理	2017-02-15/17:38:37
	● 退回环节	◎ 部门会签	贾老师测试	已处理	2017-02-15/17:44:45
		◎ 会签确认	马传连测试	已处理	2017-02-15/17:48:31
		 か公室初 核 	苗老师测试	已处理	2017-02-15/17:52:47
		市小安有			
		 ● がム重要 核 	犹役蒙测讯	已处理	201/-02-15/1/:55:56
No Take To March 1984-	发文 ** ** ** ***************************	● 核	5张筱蒙测闻		发送
公文详情 办理意见	发文 •• [•] [*] ^{为必填页} 图 3-57 点击签 修改	● ^被 发/退回打 E文	5htz金测山 安钮示意 登友/漫回	区 图 返回	发送
 公文详情 か理意见 	发文 ** * [*] ^{为必填页} 图 3-57 点击签 修改	♥ KALER 大/退回打	5时这意测叫 安钮示意 鉴发/退回	区 逐回	发送
公文详情 办理意见 请选择常用意见 ▼	发文 ** [*] ^{为必填页} 图 3-57 点击签 修改	♥ 友/退回打 E文	5htz金测山 安钮示意 鉴友/漫回	EX13#	发送
 公文详情 か理意见 请选择常用意见 ▼ 同意 	发文 图 3-57 点击签 修改	● 版 ★	Shtz金则山 安钮示意 ^E 发/递回		发送
ム文洋情 か理意见	发文 ** * ³ % ^{编页} 图 3-57 点击签 修改	● 核	5htg金测山 安钮示意 鉴发/退回	E30里 图 返 回	发送
公文详情 か理意见 「请选择常用意见 ▼ 「同意 深経	发文 ** [*] 为必填页 图 3-57 点击签 修改	♥ 核 发/退回打 E文	5htg金测山 安钮示意 密友/漫回	图 图 道 回	发送
 公文详情 か理意见 	发文 ** *为必填页 图 3-57 点击签 修改 整文 * 下一步 (办公)	● ¹ / ₈ 发/退回打 E文	5ft按金测山 安钮示意 		发送

图 3-56 发文管理处理单

3.5.7 学校办公室编号、套红、分发等环节

校领导选择签发之后,文件会发送至校办秘书,校办秘书需要对 公文进行编号、分发、正文套红,还可以修改标题、主送、抄送、紧 急程度、共印多少份等内容(如图 3-59 所示)。

图 3-58 点击签发按钮示意图

校领导签发 同意 宋敏测试 2017-02-15 17:55:14	▲ <u>主办单位</u> 信息化建设管理处	
	拟稿 童霞	核稿 贾玲玲测试
<mark>校办核稿</mark> 同意 张俊豪测试 2017-02-15 17:44:25	主办单位领导意见 插大家会签。 马传连测试 2017-02-15 17:20:22 同意会签 西老师测试 2017-02-15 17:29:29 同意会签2 可必要要求	E
标题 发文流程则试0215	i	
<mark>主送</mark> 办公室初核主送		
抄送 办公室初核抄送		
紧急程度 加急		
发文字号		共印 30 份
中央民族大学学校办公室		印制
附 件	浏览 添加 第	青空
承办人电话 1234567890		
* "为必填项	提交 编号	分发 遇回 流程跟踪 关闭
☆理意见 (清选择常用意见) (工		A V

中央民族大学发文处理单

图 3-59 校办秘书编号分发页面示意图

校办秘书点击"编号"按钮,在弹出对话框中选择编号规则,填 写序列号(可以手动输入,也可点击编号,不允许重复操作),点击 "确定"即可(如图 3-59 所示)。

扁号设置		
发文编号一级前缀	R大	
发文编号二级前缀	党报	
分隔符	(
系统时间	2017	共印 30 份
分隔符	Ĵ	印制
序列号		
固定值	묵	
	编号 确定	关闭
		根本 総条 近向

图 3-59 编号示意图

校办秘书点击"分发"按钮,在弹出对话框中选择分发对象(如 图 3-60 所示)。

分发		×	:03
🍃 请选择分发此文	的对象	-	
* 分发对象	苗老师测试, 贾老师测试, 马传连测试	选择 清除	
分发签收对象		选择 清除	
"*"为必填项		确定关闭	
		\backslash	
		$\langle \rangle$	++rn as //)
			头口 30 份
		\setminus	印制
		-	清空
		-	
		-	
			号 分发 退回 流程跟踪 关门
			A

图 3-60 分发示意图

校办秘书点击"正文"按钮,打开正文,点击页面上方的"套红"按钮(如图 3-61),选择适用的模板,点击"确定"(如图 3-62)。校办 秘书需仔细查看套红后的文件,如若没有问题,点击"定稿"按钮(如 图 3-63),等待提示定稿成功(如图 3-64),确定后自动关闭。

注意:定稿后文件无法直接修改,如若修改必须先要撤销定稿(如图 3-65 所示)。撤销定稿后的文件需重新提交下一步审核,可以再次发送领导签发,也可直接结束(如图 3-66、图 3-67 所示),选择结束, 审批流程走完。



图 3-61 套红按钮示意图

创造口期
的连口到
2017-02-14 15:46:38
2017-02-14 15:53:04
2017-02-14 15:55:30
2017-02-14 15:56:51
2017-02-14 15:58:56
2015-09-14 13:15:40
2015-09-14 13:22:58
2015-09-14 13:25:02
2015-09-15 16:20:08
2015-09-15 16:40:50



图 3-63 定稿按钮示意图



图 3-62 套红模板示意图

YHERENDEXCENTED YHERENDEX YHERENDEX <t< th=""><th>另存</th><th>去红头套打</th><th></th></t<>	另存	去红头套打	
文件 (7) The 加水 原本 新田 新田 新田 新田 和田 和田 和田 和田 和田 ABBCCDL ABBCCDL<	🔆 中央民族	大学传用]	
● ●	文件(37)		
开始 插入 页面布局 引用 邮件 菲阀 砚图 加碳页 Solid ▲ ④ ▲ ▲ ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● ▲ ▲ ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ● ● 沙 ▲ ▲ ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ● ● □ → ★ × ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ● ● □ → ★ × ▲ ● ● 田 → 本 × × ▲ ● ● □ → ★ × ▲ ● ● 田 → 本 × ★ ● □ → ★ × ▲ ● ● 田 → ★ × ● ● □ → ★ × ▲ ● ● 田 → ★ × ● ● □ → ★ × ▲ ● ● 田 → ★ × ● ● □ → ★ × ● ● □ → ★ × ● ● □ → ★ × ● ● □ → ★ × ● ● □ → ★ × ● ● □ → ★ × ● ● □ → ★ × ● ● □ → ★ × ● ● □ → ★ × ● ● □ → ★ ×	🗟 🤊 • (U -	1
At A A B B CD, ABBCCD, ABB, ABCD, ABCD, ABBCCD, ABB, ABCD, ABBCCD, ABB, ABCD, ABCD, ABBCCD, ABB, ABCD, ABCD, ABBCCD, ABB, ABCD, ABCD, ABBCCD, ABB, ABCD, ABBCCD, ABB, ABCD, ABCD, ABCD, ABBCCD, ABB, ABCD,		开始 插入 页面布局 引用 邮件 审阅 视图 加载项 Solid	~ ⊘
B エ 里・軸×、× A・W・A・風 (字) (A・W・A・風 (字) (A・W・A・L (A・W)) (A		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	船编辑
<u> </u>	* 3	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	*
中共中央民族人学委员会文件, 低大党报 (2017) 02号 拟稿人:	剪贴板 5	字体 5 段落 5 样式 5	
。 发文流程测试 0215。 文档中的内容可以自由编辑,操作与普通 word 相同文档中的内容 可以自由编辑,操作与普通 word 相同文档中的内容可以自由编辑,		ゼ ゼ 民大党报(2017)02号 拟稿人: ゼ	
		。 发文流程测试 0215。 文档中的内容可以自由编辑,操作与普通 word 相同文档中的内容 可以自由编辑,操作与普通 word 相同文档中的内容可以自由编辑,	
图 2_65		图 2-65	

~
•

图 3-66 撤销定稿后流程提交示意图

王定父			
	* 下一步	结束	
			发送 关闭

图 3-67 流程结束示意图

申请用户可在办结文件中查看流程结束的公文(如图 3-68 所示)。

发文	管理						
查询	刷	新					
待办	文件	已办文件 🦸	的结文件 分发了	文件			
		文号		标题	拟稿人	拟稿部门	拟稿时间
1	民大党	2017] 02号	发文流程测	试0215	童霞	信息化建设管理处	2017-02-15 17:24:06
P	民大党	記报〔2017〕5号	12312312		童霞	信息化建设管理处	2017-02-04 16:34:20
	民大党	统 [2017] 4号	123123		苗老师测试	党委办公室、校长办 公室(学校档案馆、 督査室)	2017-01-24 17:37:49

图 3-68 办结文件示意图

用户可在分发文件中查看分发的文件(如图 3-68 所示)。

发文	管理							
批量	签收	查询 刷	新					
待办	文件	已办文件	办结文件	分发文件				
		文号		标题	拟稿人	拟稿部门	分发时间	签收情况
	民大党	假〔2017〕0	2号 发	流程测试0215	童霞	信息化建设管理处	2017-02- 15/18:25:30	无签收
	民大党	假〔2017〕7·	号 测试	流程0215-1	童霞测试	信息化建设管理处	2017-02- 15/17:25:10	无签收
	民大党	屐〔2017〕6·	룩 333	333333	马传连测试	信息化建设管理处	2017-02- 15/16:58:56	无签收
	民大党》	发〔2017〕0	1号 发文	流程测试0213 图 3-68 g	_{童爾测试} 分发文件示意	信息化建设管理处	2017-02-	无签收

3.6 工作委托

用户如果外出,可将工作委托他人办理。

具体操作:通过网上办公页面中"工作委托"模块进入(如图 3-69 所示)。

委托: 自己提交给他人的委托。

受托: 其它人发送给自己的委托。

<u>工作委托</u> ★ 新增 <mark>/</mark> 修改 <mark>→</mark> 撤销						
委托 受托		Low Assessor		Transversa		
受托人	开始日期	结束日期	委托类型	委托状态		

委托他人待办,点击"新增"按钮,填写相关信息,点击"保存" 即可(如图 3-70 所示)。

委托受持	ŧ				
受托人	工作委托 新增			× .	委托状态
	🍃 増加委托				
	* 委托人	苗老师测试			
	* 受托人	会议室测试	选择		
	* 开始曰期	2017-02-15			
	* 结束日期	2017-02-24			
	* 委托类型		选择		
	* 委托类型		选择		

图 3-70 新增委托示意图

委托人可在工作委托中查看自己的委托(如图 3-71 所示)。

🕂 新 増 🦯 修	改 📑 撤销			
委托 受托				
受托人	开始日期	结束日期	委托类型	委托状态
苗老师测试	2017-02-15	2017-02-24	校内收文	等待同意委托

图 3-71 工作委托示意图

只有受托人同意,委托才能生效,受托人可在受托中可以查看到 受托事项(如图 3-72 所示)。

工作委托 資 受托						
委托人	开始日期	结束日期	委托类型	委托状态		
苗老师测试	2017-02-15	2017-02-24	校内收文	等待同意委托		
at						

图 3-72 受托示意图

受托人选中受托事项后点击"查看",选择"同意委托",点击"保存"即可(如图 3-73 所示)。

工作委托					
🍈 查看					
委托 受托					
委托人	开始日期	结束	相加	委托类型	委托社
苗老师测试	2017-02-15	201 査看	7 03 34	絵 広 時立	等待同
		托信息查看			
		委托人	苗老师测试		
		受托人	苗老师测试		
		开始日期	2017-02-15		
		结束日期	2017-02-24		
		委托类型	校内收文		
		是否接受	◉ 同意委托 ◎	「同意委托	
				【保存】	关闭

图 3-73 工作委托查看示意图

委托成功后,在此时间范围之内提交到委托人的所有审批会自动 转给受托人,流程跟踪中会有所体现。

在委托过程中,中途可以撤销委托。委托撤销后,审批恢复正常 (如图 3-74 所示)。

工作委托				
🕂 新 増 🦯 修	改 😼 撤销			
委托 受托				
冠托人	开始日期	结束日期	委托类型	委托状态
首老师测试	2017-02-15	2017-02-24	校内收文	已取消
1.0				
		信息提示	×	
			撤销成功!	
		_		
			确定	

图 3-74 撤销成功示意图