中央民族大学 网上办公系统使用手册

2019年7月

目录

— ,	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
_,	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

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。



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

己办文件: 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 http://my.muc.edu.cn, 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、 己办事宜(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)。

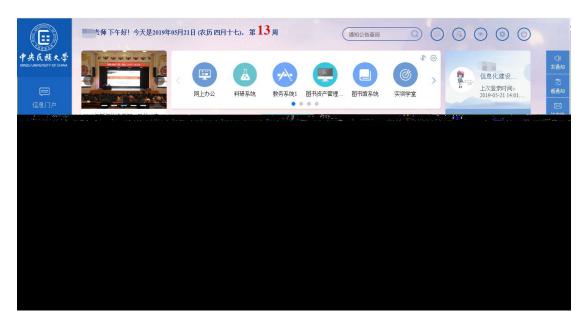


图 2-2 信息门户"事项中心"中网上办公待办和已办事宜

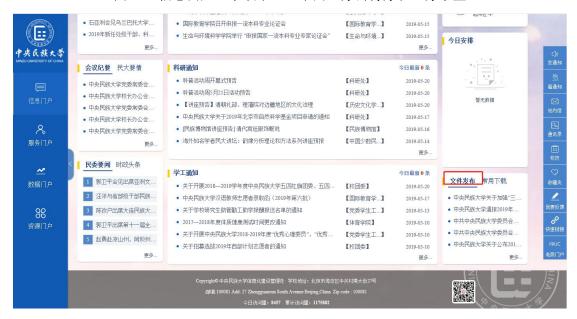


图 2-3 信息门户"文件发布"模块

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。 起草公文↩ 科室负责人₽ 部门分管领导₽ 其他部门会签↩ 部门领导₽ 需会签₽ 公文经办员₽ 校领导批示↩ 其他部门会签₽ 其他校领导批示↩ 需会签₽ 校办经办员₽ 办结↩

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。



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)。

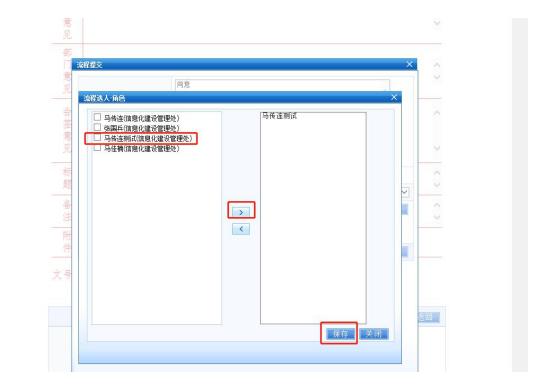


图 3-7 流程选人页面

选好审批人、填写好意见后,点击发送即可(如图 3-8 所示)。

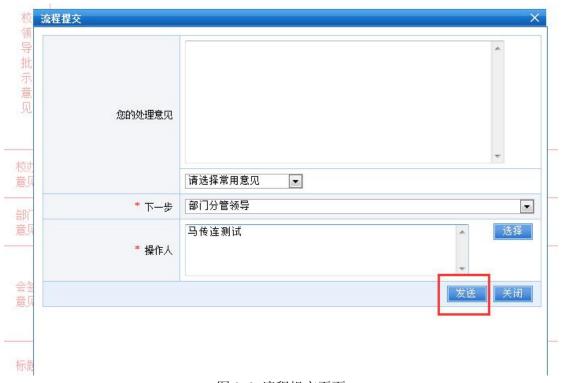


图 3-8 流程提交页面

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)。



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。

中央民族大学内收文件处理单

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。

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



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。

图 3-11 内收文办理页面

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"我的己办"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)。



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)。



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

要多人审批的公文会在标题前面显示"多"字(如图 3-15 所示)。

类型					
	标题		当前环节	起草人	起草日期
校内收文	【多】2019演示	剖	的门会签	童霞测试	2019-05-22 09:15:27
校内收文	则试	Я	开始	童霞测试	2018-06-07 11:58:09
校内收文	则	Ħ	T 始	童霞测试	2018-06-07 11:46:20

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	一天内		
B	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	一天内		
	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	一天内		
	部门会签	贾老师 测试	已处理	已阅	2017-02- 13/14:32:41	2017-02- 13/14:33:43	一 天 内	Ĭ	
	部门会签	童霞测试	已处理	同意	2017-02- 13/14:35:03	2017-02- 13/14:35:25	一 天 内		
	部门会签	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



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。

图 3-18 内收文打开页面

填写完正文后点击左上角的保存即可。



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 3-22 撤销分发操作



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)。



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)。

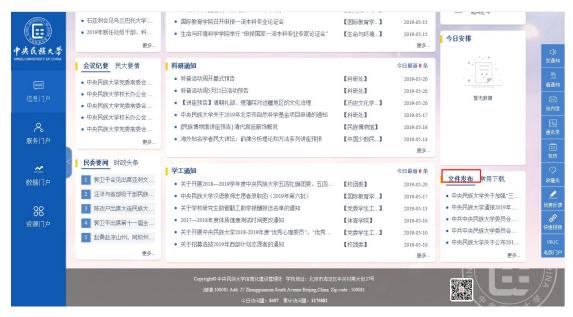


图 3-25 信息门户"文件发布"模块

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)。



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。

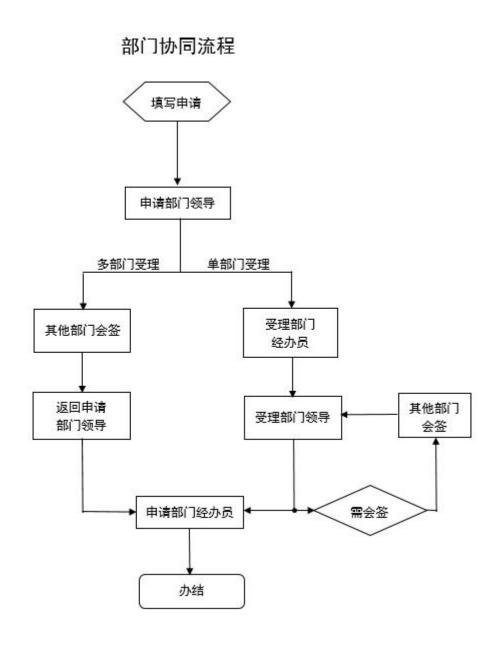


图 3-27 部门协同流程图

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。



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	
	中央民族大学部门协同处理单
申请部门意见	
受理部门意见	
会签	
标题	6门协同则试0213
备注	8门协同则试0213
附件	湖览 添加 清空
文号: 001	
附件 1:	大信息服务平台.htm_20141112091723.png 删除
办理	演选择常用意见

图 3-29 部门协同处理单



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)。



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。



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)。



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。



图 3-34 受理部门领导提交流程图



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



图 3-38 部门协同文件流程跟踪

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

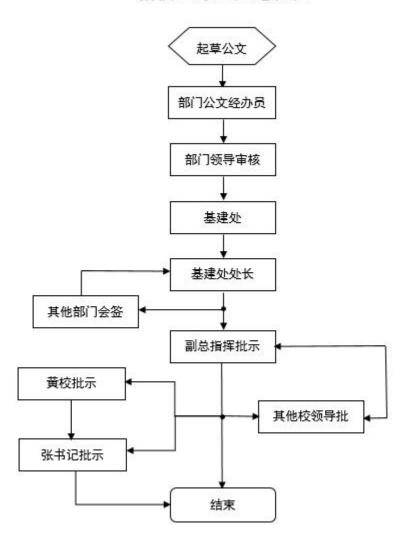


图 3-39 新校区绿色通道流程

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。

校外收文流程

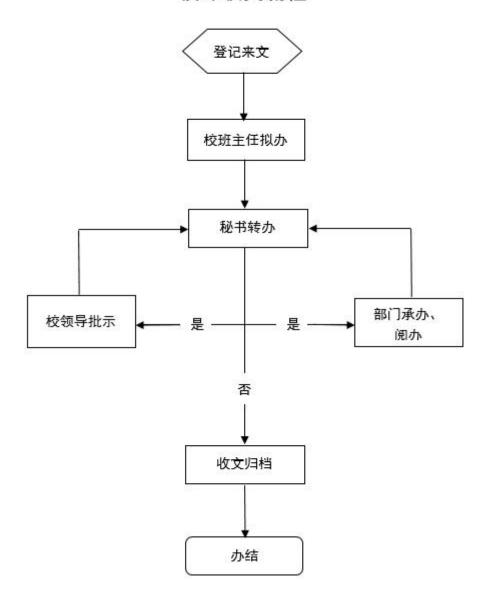


图 3-40 校外报文流程

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

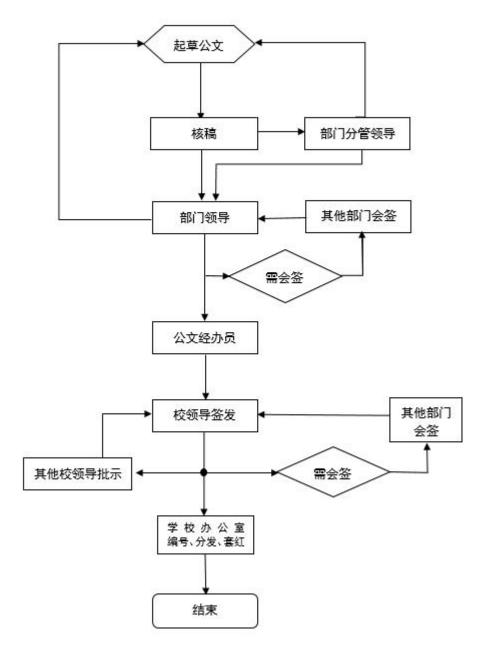


图 3-41 发文管理流程图

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)。



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



图 3-42 发文管理处理单

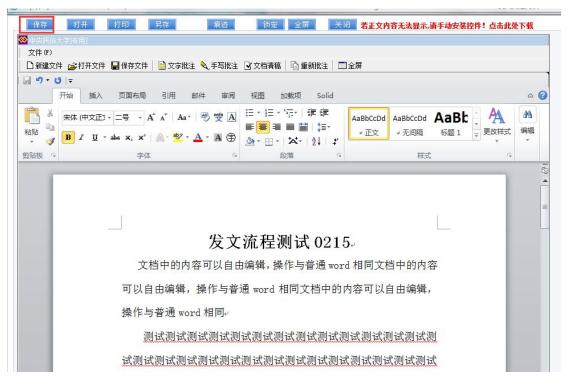


图 3-43 发文管理正文打开页面

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)。

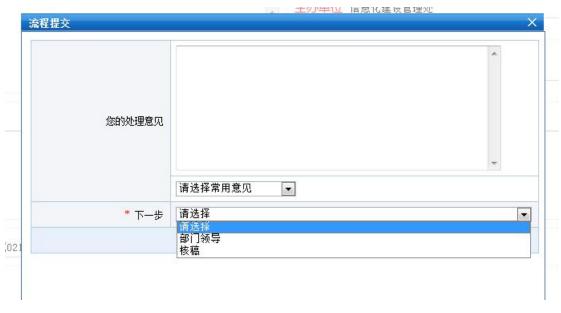


图 3-44 发文管理流程起草提交页面

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)。

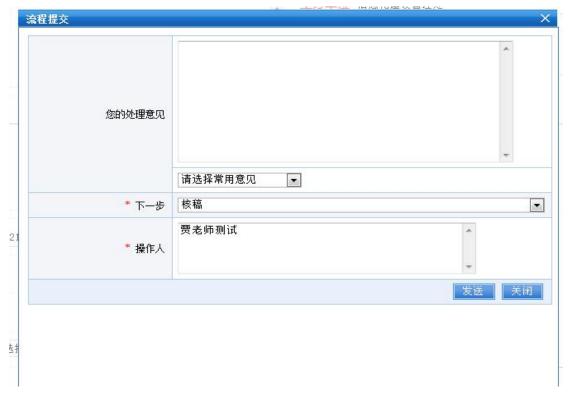


图 3-45 流程提交核稿示意图

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)。



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)。

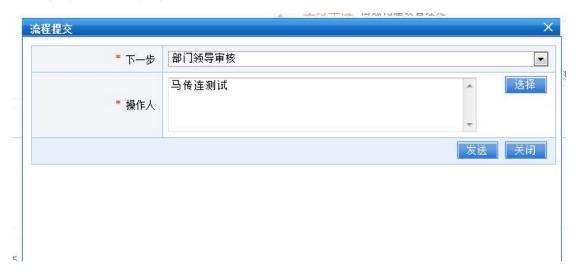


图 3-47 核稿人核稿提交流程示意图

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 ▼	4
* 下一步	部门会签	
* 操作人	贾老师测试, 苗老师测试	选
* 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)。



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)。

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)。



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

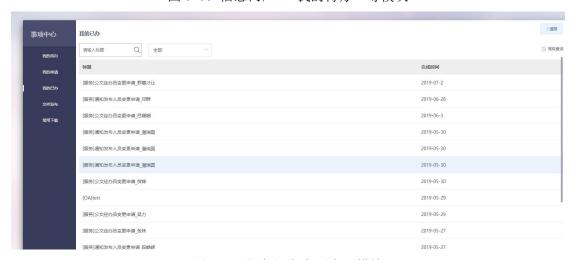


图 3-54 信息门户事项中心模块

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。



图 3-55 发文管理文件打开示意图

隐藏详情		修改正文	返回
交领导签发		主办单位 信息化建设管理处	
		拟稿 童霞	核稿 贾玲玲测试
か核稿		主办单位领导意见	
意 俊豪测试 2017-02-15 17:44:25	A	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 同意会签2	

图 3-56 发文管理处理单



图 3-57 点击签发/退回按钮示意图



图 3-58 点击签发按钮示意图

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)。

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	民大	
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)	印制
序列号		65.003
固定值	号	
	编号 确定 关	闭
		提交
		_

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)。

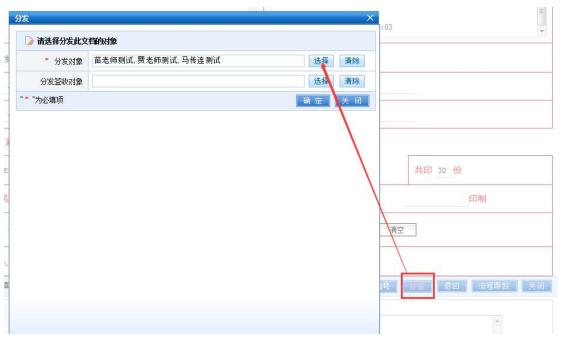


图 3-60 分发示意图

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

莫板名称	创建日期
资办下行文	2017-02-14 15:46:38
学校上行文	2017-02-14 15:53:04
受上行文 (1)	2017-02-14 15:55:30
党委 下行文	2017-02-14 15:56:51
党委 平行文	2017-02-14 15:58:56
学校下行文	2015-09-14 13:15:40
学校平行文	2015-09-14 13:22:58
学校办公室函件	2015-09-14 13:25:02
5员会常委会议纪要	2015-09-15 16:20:08
·	2015-09-15 16:40:50

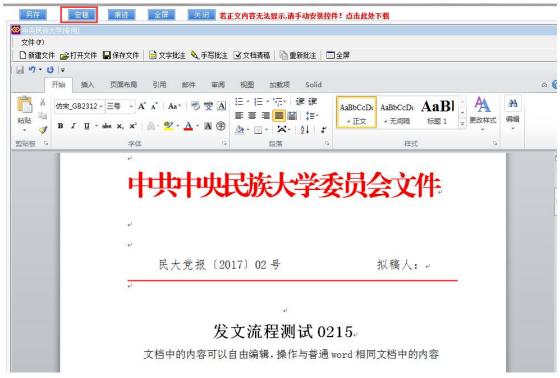


图 3-63 定稿按钮示意图

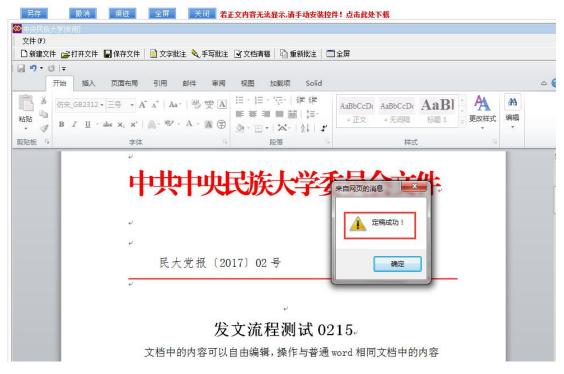


图 3-64 定稿成功示意图



图 3-65 撤销套红按钮



图 3-66 撤销定稿后流程提交示意图



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)。



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)。



图 3-68 分发文件示意图

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。

→ 新増 ✓ 修改 ⑤ 撤销				
委托 受托	The second secon			
受托人	开始日期	结束日期	委托类型	委托状态

图 3-69 工作委托示意图

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)。



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 🦯 億	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

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)。

1 查看					
委托 受托	1				
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	

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)。



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)。



图 3-74 撤销成功示意图