

# **长安大学新版 OA 办公系统**

## **用户使用手册**

**长沙中力大方信息技术有限公司**

**2017 年 9 月 20 日**

## 目 录

第一章前期准备 .....	2
1.1 安装 office 控件 .....	2
1.2 安装 office 升级包 .....	4
1.3 设置信任站点 .....	5
第二章系统基本操作 .....	7
2.1 登录系统 .....	7
2.2 主界面介绍 .....	9
2.3 文档页面介绍 .....	11
2.4 功能模块介绍 .....	12
2.5 退出系统 .....	20
第三章行政发文操作案例 .....	21
3.1 行政发文流程 .....	21
3.2 文件起草 .....	22
3.3 文件提交 .....	25
3.4 文件处理 .....	26
3.5 终校成文 .....	29
3.6 文件下发 .....	31
3.7 跟踪查询文件 .....	33
第四章会议室申请操作案例 .....	35
4.1 会议室申请流程 .....	35
4.2 会议室申请 .....	36
4.3 提交申请 .....	38
4.4 处理申请 .....	39
第五章办公邮件 .....	41
5.1 写邮件 .....	41
5.2 邮件管理 .....	41
5.3 通讯录 .....	43
第六章操作说明 .....	44
6.1 操作理念 .....	44
6.2 其他特殊操作 .....	44
6.3 业务流程图 .....	47

# 第一章 前期准备

推荐使用 IE 浏览器（8.0 版本以上）。使用前的必要条件：

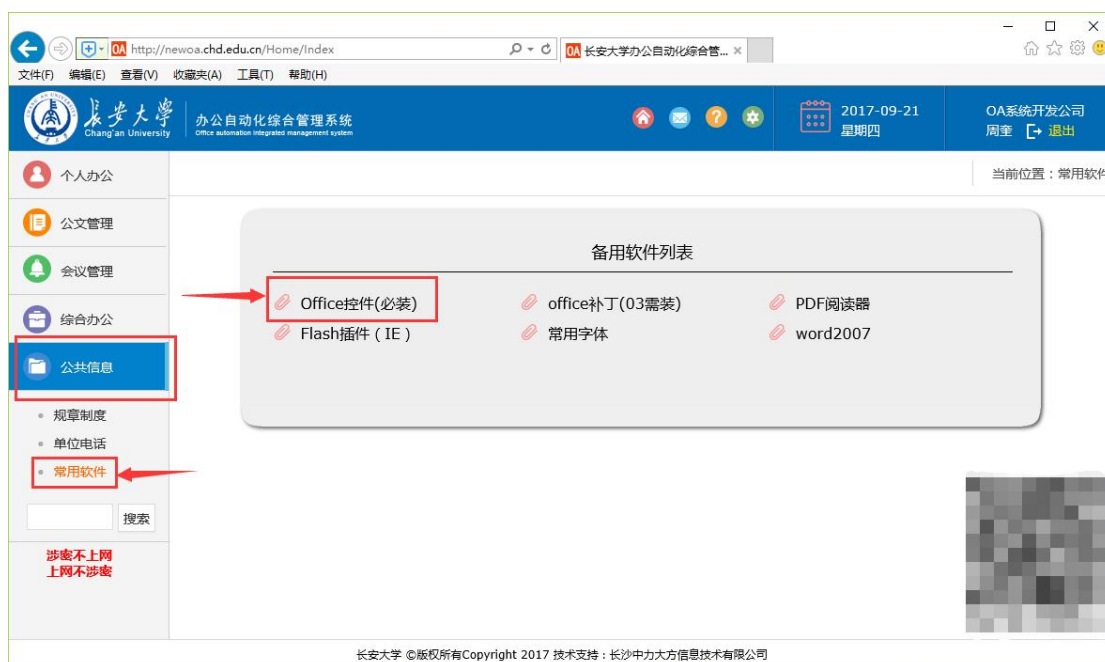
- 1、计算机已安装 Office2003 完全版（或更高版本）或 WPS；
- 2、OA 系统的网址：<http://newoa.chd.edu.cn/>；
- 3、OA 系统的登录账号及密码（校园门户验证，使用校园门户账号和密码进行登录）；

## 1.1 安装 office 控件

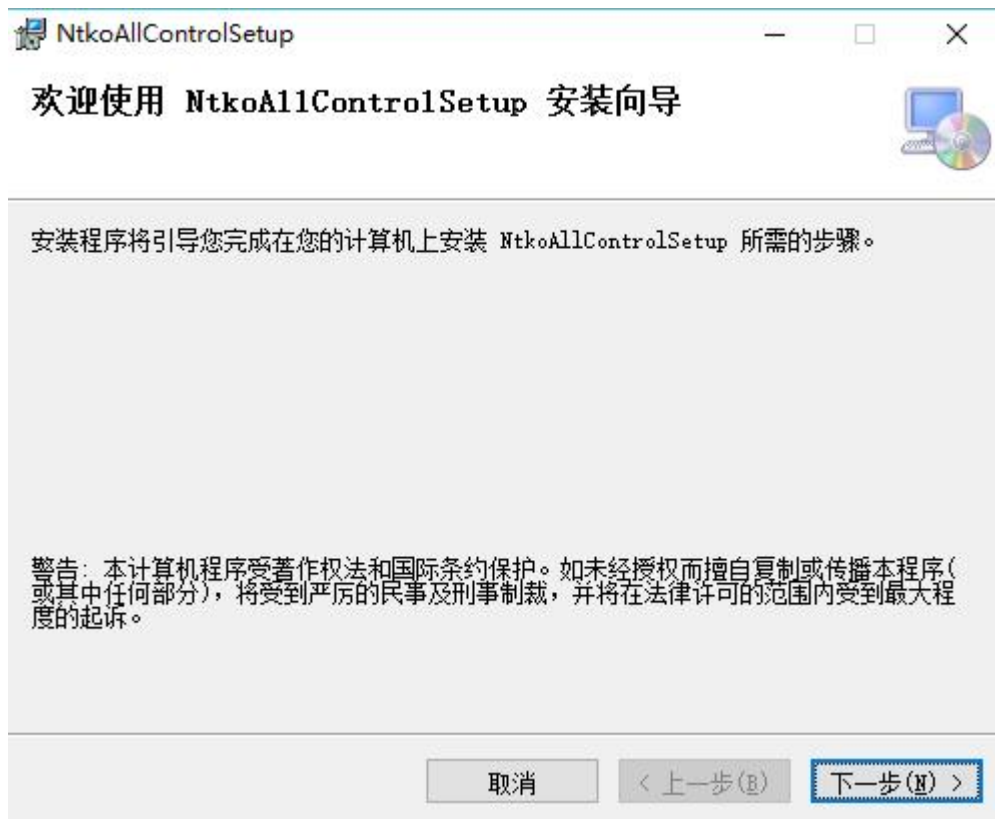
第一步：打开 IE 浏览器，输入网址

“<http://newoa.chd.edu.cn/>” 访问 OA；

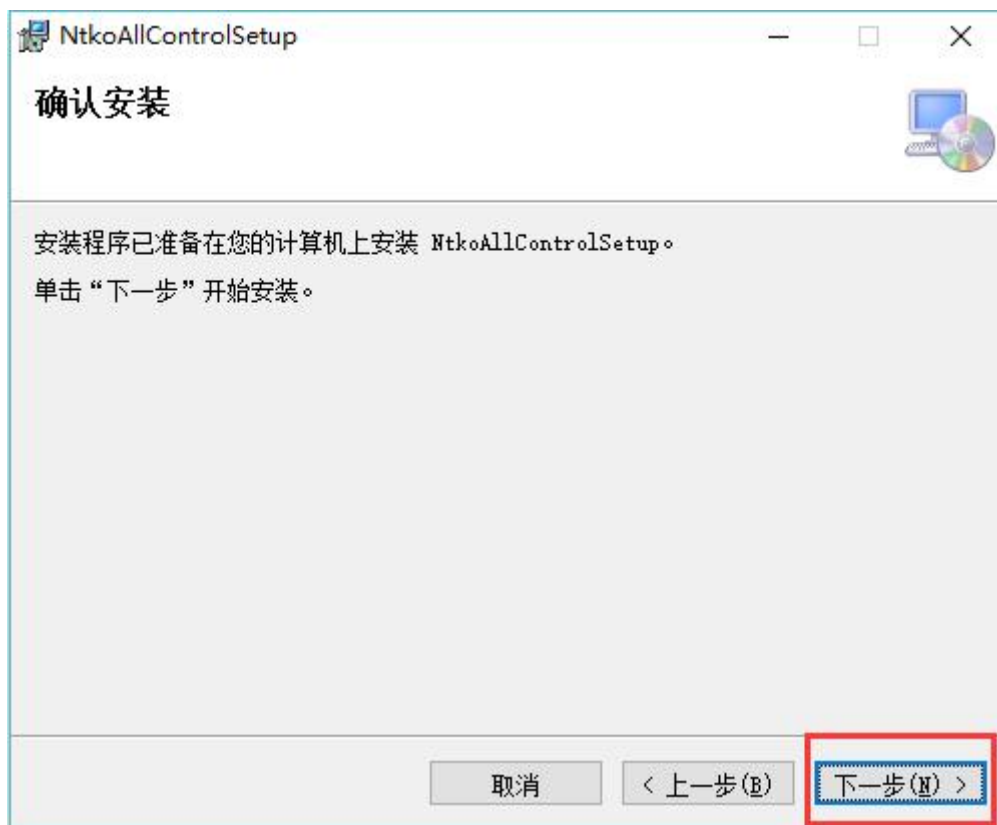
第二步：进入 OA 系统后点击“公共信息-常用软件”，点击“Office 控件（必装）”下载并安装文件，如下图：



第三步：运行“NtkoOfficeControlSetup.msi”文件开始安装，如下图：



第四步：单击“下一步”，按照提示完成安装，如下图：



## 1.2 安装 office 升级包

如计算机 Office 版本为 2003，则必须安装该 office2007 兼容补丁。

第一步：打开 IE 浏览器，输入网址

<http://newoa.chd.edu.cn/>访问 OA；

第二步：点击“公共信息-常用软件”，点击“office 补丁（03 需装）”下载安装文件；

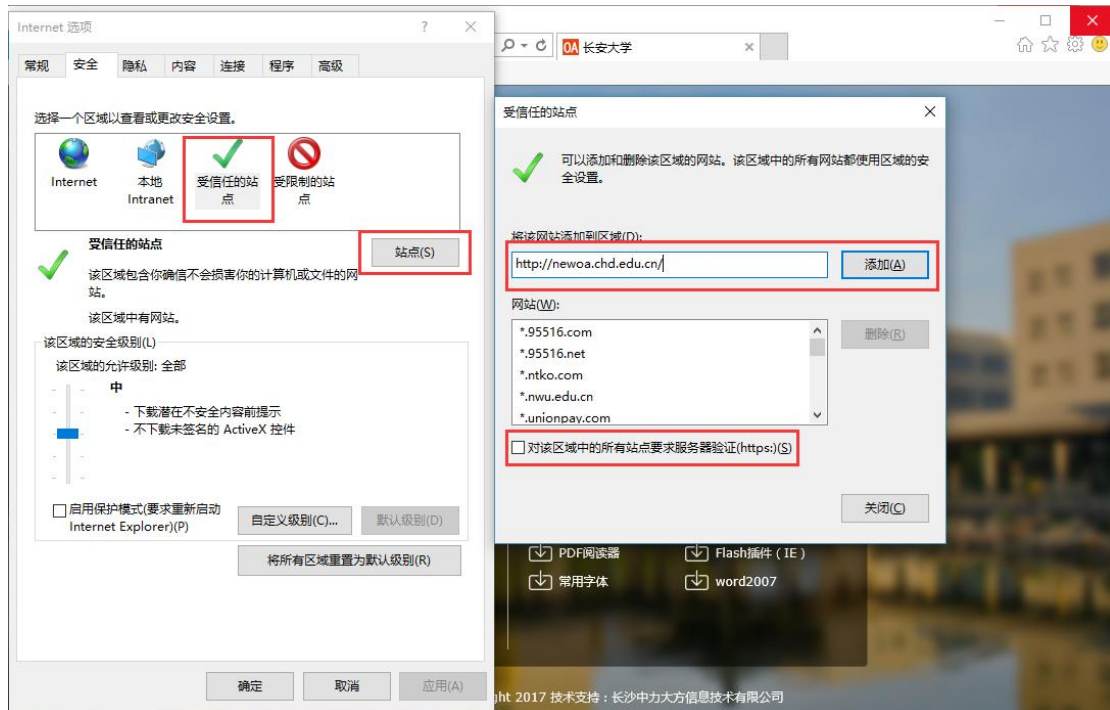
第三步：运行“FileFormatConverters.exe”，按照提示完成安装。

## 1.3 设置信任站点

第一步：打开 IE 浏览器，点击菜单栏的“工具”——“Internet 选项”，如图：



第二步：选择“安全”——“受信任站点”——“站点”，添加 OA 地址 <http://newoa.chd.edu.cn/> 为信任站点. 完成后关闭页面，并“确定”，如图：



（说明：“对该区域中的所有站点要求服务器验证（https）”必须取消。）

## 第二章 系统基本操作

### 2.1 登录系统

#### 2.1.1 方式一

第一步：IE 浏览器打开长安大学主页，如图所示；



第二步：点击主页左上角“校园门户”，进入校园门户验证界面，输入门户账号和密码，登录校园门户平台，如图所示；



第三步：在校园门户首页面左下角“业务直通车”区域，点击“新 OA 系统”图标，即可进入新 OA 系统，如图所示；



## 2.1.2 方式二

第一步：打开 IE 浏览器，直接输入地址

http://newoa.chd.edu.cn/按“回车键”进入校园门户认证界面，如图所示；



第二步：输入用户名、密码（校园门户验证，使用校园门户账号和密码进行登录）。点击“登录”即可成功登录 OA。

## 2.2 主界面介绍



➤ 快捷菜单：用户可在此区域点击快捷按钮进行修改密码，登录办公邮件，报送系统问题以及系统注销等操作。

- 首页：点击可回到系统主页面；
- 办公邮件：点击进入邮件页面；
- 使用助手：点击进入系统维护平台，可报送系统使用中遇到的问题；
- 用户设置：点击进入修改个人基本信息；
- 导航菜单：用户可以快速进入各功能模块；
- 数据视窗：用户在功能菜单中点击相对应的功能模块，直接出现对应功能模块的信息数据；
- 新建：在数据视窗中新建一条数据；
- 删除：在数据视窗中以选中一条记录后，可以删除所选择的记录；
- 修改：在数据视窗中选中一条记录后，可以修改所选择的记录；
- 搜索：点击此处可以指定搜索符合特定条件的记录；
- 帮助：打开系统帮助文档；

## 2.3 文档页面介绍

The screenshot shows a web browser window with the URL [http://newoa.chd.edu.cn/General\\_Cadx/Zhbg\\_Xzfw\\_tj](http://newoa.chd.edu.cn/General_Cadx/Zhbg_Xzfw_tj). The browser's address bar and tabs are visible. Below the browser window, the '长安大学行政发文稿纸' (Chang'an University Administrative Document Form) is displayed. The form is divided into several sections with red borders and labels. The top section contains fields for '发文文头' (Document Header), '是否公开' (Whether to be public), '制度文件' (Regulatory Document), and '否' (No). The second section contains fields for '发文字号' (Document Number), '2017' (Year), '号' (Number), '急缓' (Urgency), and a dropdown menu. The third section contains a '标题' (Title) field. The fourth section contains a '附件' (Attachment) field. The fifth section contains fields for '拟稿单位' (Drafting Unit), 'OA系统开发公司' (OA System Development Company), '拟稿人' (Drafting Person), '管理员' (Administrator), '联系电话' (Contact Phone), and '拟稿时间' (Drafting Time), '2017-08-29'. The sixth section contains fields for '主送' (Main Send), '抄送' (Copy Send), and '选择' (Select). The seventh section contains fields for '主送领导' (Main Send Leader), '选择' (Select), '会签单位' (Co-signing Unit), and '选择' (Select). The eighth section contains fields for '拟稿单位审核' (Drafting Unit Review) and '相关单位会签' (Related Unit Co-signing).

- 退出：不保存，直接退出；
- 保存退出：保存并退出；
- 正文：进入文件编辑页面，可编辑文件内容；
- 提交：讲编辑好的文件提交给对应的用户；
- 处理：签署意见；
- 意见修改：修改已经签署的意见；
- 办结：终止流程，办结该文件；
- 流程记录：查看该文件的流转过程和处理情况；
- 取回：取回已经提交的文件；
- 打印：打印当前对象；
- 收藏：收藏该文件；
- 帮助：点击“帮助”获取操作提示；

➤ 特殊提交：可将文件跨业务环节直接提交给指定的用户；

## 2.4 功能模块介绍

### 2.4.1 个人办公子系统

#### （1）待办事宜模块

待办事宜模块是个人待办工作内容的汇总，用来管理接收的任务和信息，并作相应的处理。

#### （2）待阅事宜模块

待阅事宜模块是个人待阅文件和返回信息的汇总。

#### （3）已办事宜模块

已办事宜模块是个人待办工作处理完成后自动形成的，对已经办理的工作内容的汇总。

#### （4）督办管理模块

督办管理模块是与待办事宜相对应的模块，在待办事宜模块中没有被处理的事宜就成了个人督办的对象。待办事宜是用来管理接收的任务和信息，并作相应的处理；督办管理是用来管理自己发出的任务和信息是否被别人查阅和处理。通过督办管理模块，信息发送者可以了解和监督信息接收者是否查阅该信息，何时查阅了该信息等。

#### （5）个人文件模块

个人文件模块是用户自己起草文件的汇总，所有用户自己起草的文件都将按照起草时间进行排序，方便用户查找、

管理。

#### （6）办公邮件模块

在办公系统中建立自己内部邮件服务器系统，通过内邮系统可以很方便的起草、发送、浏览、接收以及分类管理邮件，可以实现各类文件、信息等在校内部门及个人之间快速、高效的传递。

#### （7）个人收藏模块

用户在系统中，可以将重要文件（包括个人起草文件、查阅文件、办理文件）进行收藏，便于查找。

#### （8）用户设置模块

与自己相关的一些信息，通过用户设置修改，主要包括：

1.个人资料设置：用户登录后可以自己修改自己的相关资料；

2.修改密码：用户登录后可以修改自己的密码。

### 2.4.2 公文管理子系统

#### （1）党委收文模块

党委收文具体由党委办公室机要秘书将收到的外来文件、电报、资料等进行签收、登记（纸质文件需要扫描生成电子文档，导入学校收文系统；电子文件可以直接导入学校收文系统）并完成党办主任拟办、领导批示、阅办单位签收、收文办结的流程；在整个收文处理过程中，党委机要秘书能对文件进行跟踪、督办。

## （2）行政收文模块

行政收文具体由校长办公室将收到的外来文件、电报、资料等进行签收、登记（纸质文件需要扫描生成电子文档，导入学校收文系统；电子文件可以直接导入学校收文系统）并完成校办主任拟办、校领导批示、阅办单位签收、校办办结的流程；在整个收文处理过程中，校办机要秘书能对文件进行跟踪、督办。

## （3）党委发文模块

用于处理学校党委和学校党委、行政联合发文。具体由各职能部门公文管理员起草，部门主要负责人审核，相关部门会签，党办副主任核稿、党办主任复核，校领导签发，党办公文管理员编号并分发到相关部门和单位（校内单位直接下发电子文档、外部单位邮寄纸质文件）。在整个发文处理过程中，文件草拟人员对文件进行跟踪、督办、并定期归档。

## （4）行政发文模块

用于处理学校行政和学校党委、行政联合发文。具体由各职能部门公文管理员起草，部门主要负责人审核，相关部门会签，校办核稿、校办副主任复核，校领导签发，校办终校成文，最终由公文管理员编号后分发到相关部门和单位（校内单位直接分发电子文档、外部单位邮寄纸质文件）。在整个发文处理过程中，文件草拟人员对文件进行跟踪、督办、并定期归档。

### （5）工会发文模块

用于处理工会的发文。具体由工会工作人员起草，部门负责人审核，相关部门会签，工会办公室核稿、分管校领导签发，本单位文件管理员对已签发的文件编号、排版下发到本单位各部门（直接下发电子文档）。在整个处理过程中，起草文件的工作人员能对所有文件进行跟踪、督办、并定期归档。

### （6）团委发文模块

用于处理团委的发文。具体由团委工作人员起草，部门负责人审核，团委核稿，相关部门会签，部门领导签发，本单位文件管理员对已签发的文件编号、排版下发到本单位各部门（直接下发电子文档）。在整个处理过程中，起草文件的工作人员能对所有文件进行跟踪、督办、并定期归档。

### （7）部门发文模块

用于处理各院（部、系）等其他具有公文发布权利二级单位的发文。具体由上述各单位工作人员起草，科室负责人审核，相关科室会签，部门办公室核稿、部门领导签发，本单位文件管理员对已签发的文件编号、排版下发到本单位各部门（直接下发电子文档）。在整个处理过程中，起草文件的工作人员能对所有文件进行跟踪、督办、并定期归档。

## 2.4.3 会议管理子系统

### （1）常委会议题模块

对于需要上党委常委会讨论决定的事项，可由呈文转入常委会议题审批程序，由职能部门起草，部门负责人审核，相关单位会签，分管领导批示、提交党办安排，由党办送书记批示。

## （2）全委会议题模块

对于需要上党委全委会讨论决定的事项，可由呈文转入全委会议题审批程序，由职能部门起草，部门负责人审核，相关单位会签，分管领导批示、提交党办安排，由党办送书记批示。

## （3）校务会议题模块

对于需要上校务会讨论决定的事项，可由呈文转入校务会议题审批程序，由职能部门起草，部门负责人审核，相关单位会签，分管领导批示、提交校办安排，由校办送校长批示。

## （4）议题管理模块

对于需要一次上会讨论多个决定的议题，可进行分类综合，形成议题汇总表，由职能部门起草，经“两办”主任审核，分管校领导审核，校领导查阅，由“两办”发布议题汇总表。

## （5）常委会纪要模块

主要用于学校党委常委会议纪要管理。具体由党办起草会议纪要，党办主任审核，校领导会签，校领导签发，最后

党办公文管理员对已签发的文件编号、排版、分发到相关部门和单位（内部处室、二级机构直接分发电子文档、外部单位邮寄纸质文件），在整个处理过程中，党办公文管理员能对所有文件进行跟踪、督办、并定期归档。

#### （6）全委会纪要模块

主要用于学校党委全委会议纪要管理。具体由党办起草会议纪要，党办主任审核，校领导会签，校领导签发，最后党办公文管理员对已签发的文件编号、排版、分发到相关部门和单位（内部处室、二级机构直接分发电子文档、外部单位邮寄纸质文件），在整个处理过程中，党办公文管理员能对所有文件进行跟踪、督办、并定期归档。

#### （7）校务会纪要模块

主要用于学校校务会纪要管理。具体由校办起草会议纪要，校办主任审核，校领导会签，校领导签发，最后校办公文管理员对已签发的文件编号、排版、分发到相关部门和单位（内部处室、二级机构直接分发电子文档、外部单位邮寄纸质文件），在整个处理过程中，校办公文管理员能对所有文件进行跟踪、督办、并定期归档。

#### （8）办公会纪要模块

主要用于学校校长办公专题会纪要管理。具体由校办起草会议纪要，校办主任审核，校领导会签，校领导签发，最后校办公文管理员对已签发的文件编号、排版、分发到相关

部门和单位（内部处室、二级机构直接分发电子文档、外部单位邮寄纸质文件），在整个处理过程中，校办公文管理员能对所有文件进行跟踪、督办、并定期归档。

#### （9）会议室申请模块

主要完成下一周校级会议的提交、安排等事宜。会议室申请是由会议主办单位秘书登记会议初步安排（如会议时间、会议室等），经部门领导、分管校领导、学校办公室安排、办公室主任审核，最终要申请单位进行会议通知。

#### （10）每周会议表模块

“每周会议表”由办公室负责周会议表起草，办公室主任审核，根据情况送领导查询或直接发布，可提供按时间、会议场所、与会校领导的多条件查询。

### 2.4.4 综合办公子系统

#### （1）工作督办模块

工作督办主要是对领导批示、重要文件精神、会议决议交有关部门处理，形成督办文件或督查通报，督促各相关单位尽快处理相关事务。由党办、校办起草督办事项，经部门主任审核后，送部门办理，部门完成督办事项后，经办公室主任复核，领导阅示，最终由督办人办结。

#### （2）学校用印模块

由用印人填写使用章证申请，部门负责人审批，根据情况提交主管部门领导审核主管校领导批示，最终由学校办公

室文书用印，或领取证件。

### （3）合同用印模块

由用印人填写使用章证申请，部门负责人审批，根据情况提交相关单位会签，如用合同章按规定提交法律顾问审核，转主管部门，由主管部门提交给校领导批示，并最终由学校办公室文书用印,或领取证件。

### （4）请假管理模块

主要用于学校处级干部出差请假的报备，外出报备单可以作为财务报销依据。处级干部写明外出事由、外出地点、外出时间等相关信息，报送本单位负责人审批，并由分管校领导批示后，提交组织部备案。

### （5）信息报送模块

各职能部门可根据自己的工作实际收集相关信息（总结、计划、报告、学科建设、教学科研、人才队伍建设、思想政治建设、校园文化建设等方面的工作动态经验总结等），本单位负责审核通过后方可报送相关部门。向教育厅等上级主管单位报送信息，还需经过本单位分管领导审批后，报送学校办公室统一整理。

### （6）信访管理模块

由信息科签收并登记信访信息，办公室拟办，根据信访内容重要性和复杂程度交主管领导批示，相关部门处理答复，并及时将处理情况回复信访人。

### （7）信息公开模块

用于处理学校对外公开文件，所有公开的文件必须进行学校内部的保密审查。具体由校办秘书将成文办结的文件转信息公开，提交给校办主任进行保密审查，审查通过的文件方可公开。

## 2.4.5 公共信息子系统

### （1）规章制度模块

学校所有规章制度文件的汇总。用于学校教职工对学校规章制度文件的查阅和下载。

### （2）单位电话模块

学校教职工办公电话汇总。

### （3）常用软件模块

提供 word2007、常用字体、office 控件等备用软件的下载。

## 2.5 退出系统

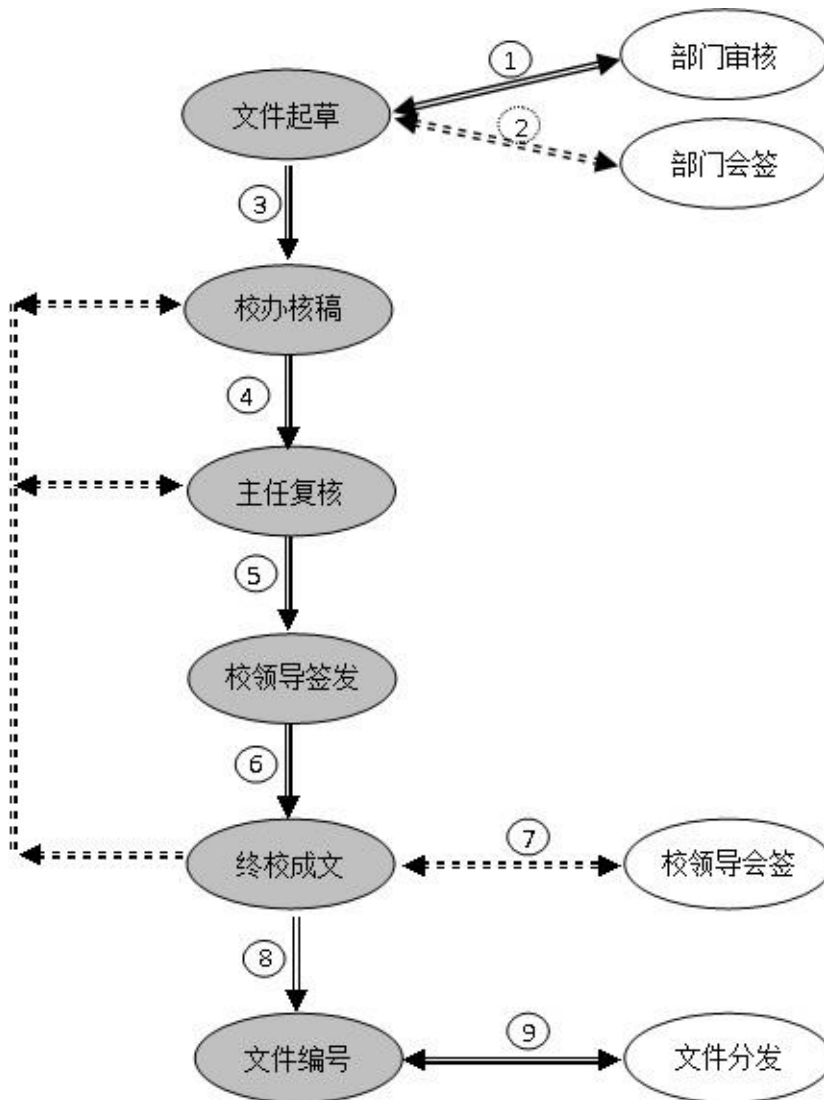
OA 首页，点击右上方的“退出”按钮即可退出 OA 系统。

## 第三章 行政发文操作案例

### 3.1 行政发文流程

用于处理学校行政发文。发文管理具体步骤包括：拟稿人起草、部门审核、部门会签、校办核稿、校办主任审核、校领导批示、终校成文、校领导会签、文件编号，在整个处理过程中，文件草拟人员能对所有文件进行跟踪、督办。

流程如下：



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为发文管理的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

### 3.2 文件起草

第一步：点击“公文管理—行政发文”，在工具栏点击

“新建”，如图：



第二步：填写发文处理笺，文件标题、急缓、联系电话和主送单位必填内容，如图：

**长安大学行政发文稿纸**

发文文号：  是否公开  不予公开  制度文件  否

发文字号： 长大教  [ 2017 ]  号 急缓  一般

标 题： 长安大学教务处关于xxx的通知

附 件： 附件1：xxx的表格

拟稿单位： 教务处 拟稿人： 李小蓉

联系电话： 029-123456789 拟稿时间： 2017-08-29

主 送： 校领导

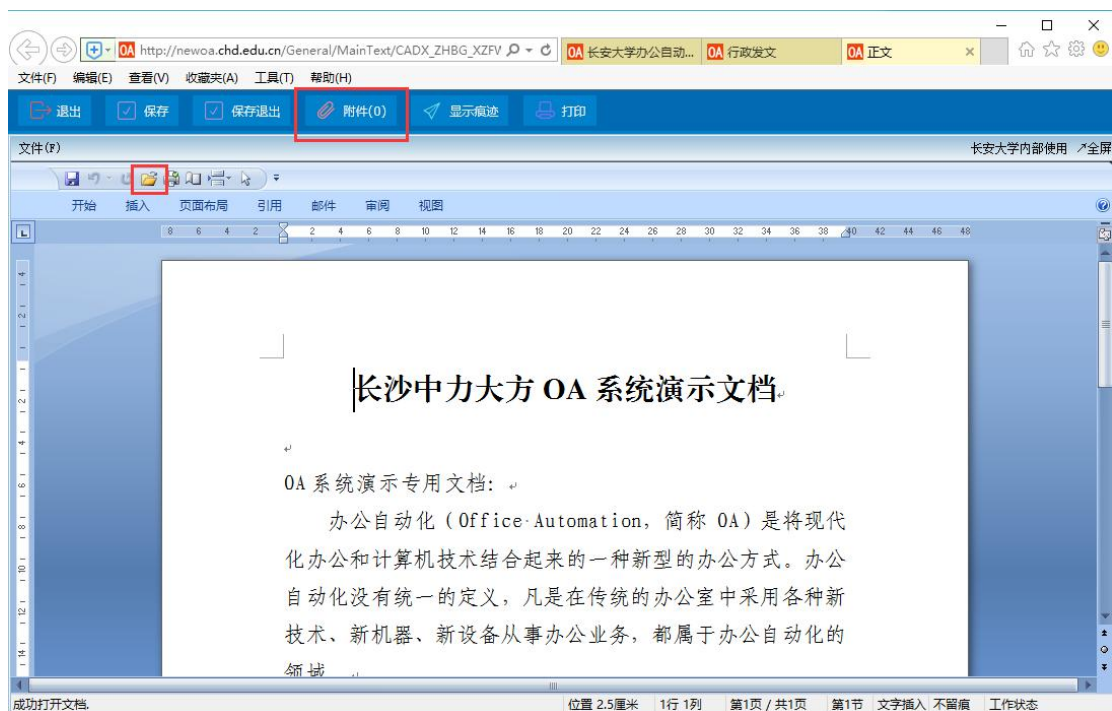
抄 送： 校属各单位

主送领导： 杜向民  会签单位：

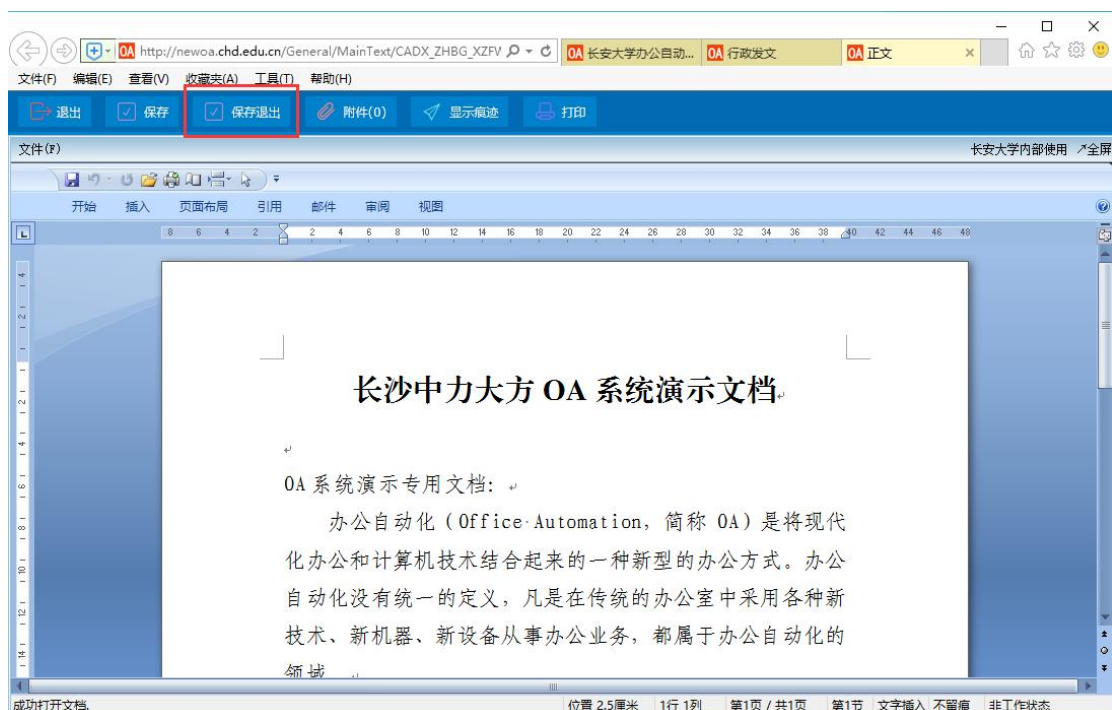
拟稿单位审核： 相关单位会签：

第三步：点击“正文”打开 word，编辑正文内容，也可点击“打开”按钮直接导入已经编辑好的文件。点击正文页

面的“附件”按钮上传附件，如图：



第四步：写完正文，上传附件后，点击“保存退出”按钮，如图：



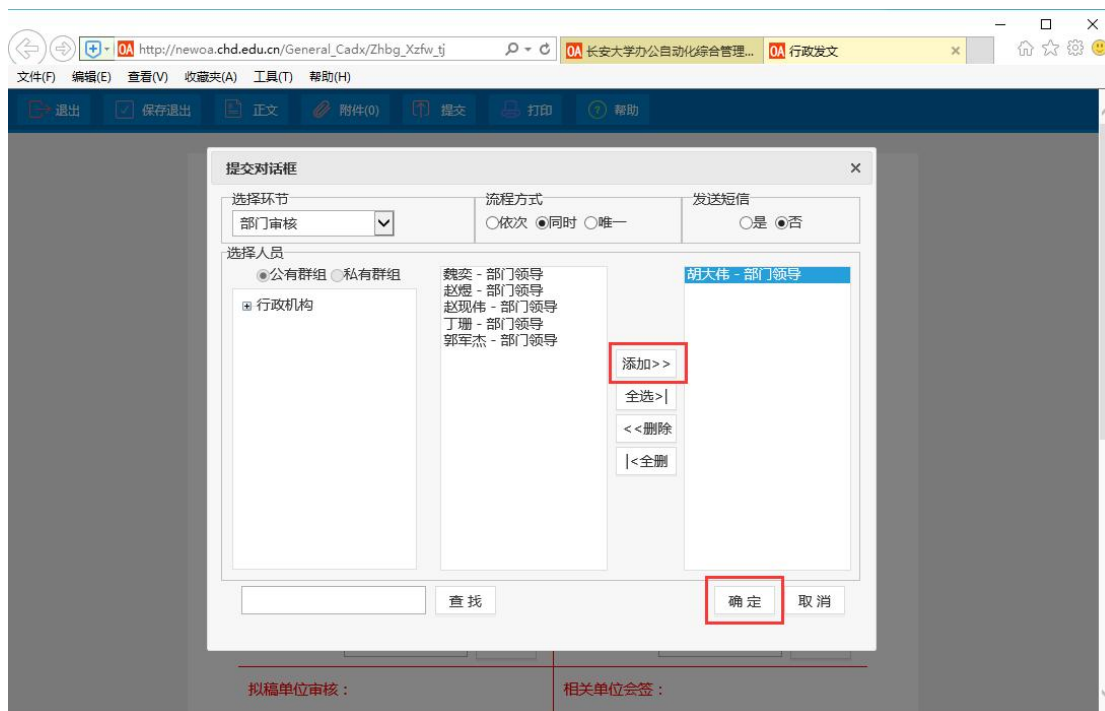
### 3.3 文件提交

第一步：点击“提交”按钮，提交给部门领导审核，如图：

The screenshot shows a web browser window with the URL [http://newoa.chd.edu.cn/General\\_Cadx/Zhbg\\_Xzfw\\_tj](http://newoa.chd.edu.cn/General_Cadx/Zhbg_Xzfw_tj). The browser's address bar and tabs are visible. The main content area displays the '长安大学行政发文稿纸' (Longan University Administrative Document Draft) form. The form is divided into several sections with red borders. The '提交' (Submit) button is highlighted with a red box. The form fields include:

发文文头:	<input type="text"/>	是否公开:	<input type="text"/> 不予公开	制度文件:	<input type="text"/> 否
发文字号:	长大教	[ 2017 ]	号	急缓:	一般
标 题:	长安大学教务处关于xxx的通知				
附 件:	附件1: xxx的表格				
拟稿单位:	教务处		拟稿人:	李小蓉	
联系电话:	029-123456789		拟稿时间:	2017-08-29	
主 送:	校领导		选择		
抄 送:	校属各单位		选择		
主送领导:	杜向民	选择	会签单位:		选择
拟稿单位审核:			相关单位会签:		

第二步：在弹出的对话框，选择部门领导并添加，点击“确定”，如图：



### 3.4 文件处理

第一步：部门领导登录 OA，在待办事宜中点击待处理的文件标题，如图：



第二步：点击处理笺页面的“正文”按钮，查看正文，

如图：

**长安大学行政发文稿纸**

发文文头：	<input type="text"/>	是否公开	不予公开	制度文件	否
发文字号：	长大教	[ 2017 ]	号	急缓	一般
标 题：	长安大学教务处关于xxx的通知				
附 件：	附件1：xxx的表格				
拟稿单位：	教务处	拟稿人：	李小蓉		
联系电话：	029-123456789	拟稿时间：	2017-08-29		
主 送：	校领导	选择			
抄 送：	校属各单位	选择			
主送领导：	杜向民	选择	会签单位：		
拟稿单位审核：			相关单位会签：		

第三步：点击“显示痕迹”可查看他人修改的内容。看完正文和附件后，点击“保存退出”，如图：

**长沙中力大方 OA 系统演示文档**

OA 系统演示专用文档：

办公自动化（Office Automation，简称 OA）是将现代化办公和计算机技术结合起来的一种新型的办公方式。办公自动化没有统一的定义，凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务，都属于办公自动化的领域。

第四步：点击“处理”按钮，签署意见，如图：

第五步：在处理对话框中填写处理意见，默认意见为同意。如图：

第六步：部门审核通过后，文件自动返回到起草人，起草人根据业务流程依次提交给“部门会签，校办核稿”。校办核稿后，由核稿人依次提交给“主任复核”。主任复核完

成后，由主任提交给“校领导签发”。操作方法同上。

### 3.5 终校成文

第一步：经过签发人批示的文件，由文秘终校成文，点击待办事宜中的待办文件标题打开处理笺，如图：

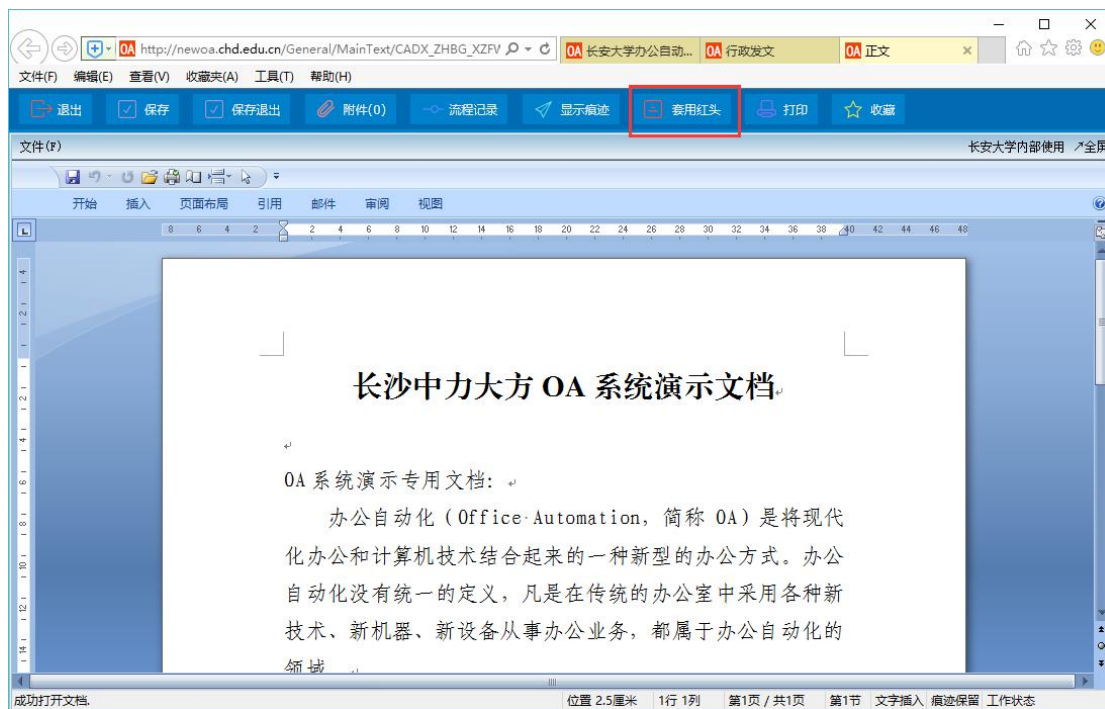


第二步：在处理笺页面点击“正文”，打开正文，如图：

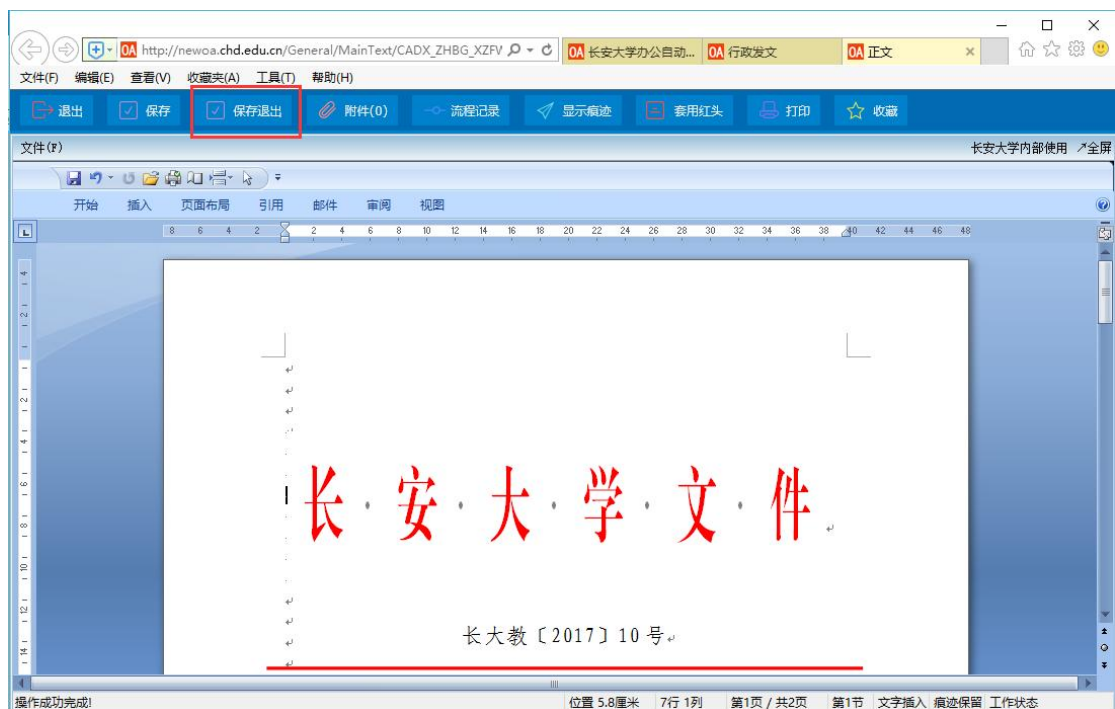
**长安大学行政发文稿纸**

发文文头:	<input type="text"/>	是否公开:	<input type="text"/>	不予公开:	<input type="text"/>	制度文件:	<input type="text"/>	否:	<input type="text"/>
发文字号:	长大教	[ 2017 ]	号	急缓:	一般				
标 题:	长安大学教务处关于xxx的通知								
附 件:	附件1: xxx的表格								
拟稿单位:	教务处			拟 稿 人:	李小蓉				
联系电话:	029-123456789			拟稿时间:	2017-08-29				
主 送:	校领导			选择					
抄 送:	校属各单位			选择					
主送领导:	杜向民			选择	会签单位:				
拟稿单位审核:	同意			选择	相关单位会签:				

第三步：点击“套用红头”，选择对应的红头，如图：



第四步：套用红头后，点击“保存退出”，如图：



第五步：点击“处理”，完成排版签章，如图：

长安大学行政发文稿纸			
发文文头：	长安大学文件	是否公开	不予公开
发文文号：	长大教	〔2017〕	10号
标 题：	长安大学教务处关于xxx的通知		
附 件：	附件1：xxx的表格		
拟稿单位：	教务处	拟稿人：	李小蓉
联系电话：	029-123456789	拟稿时间：	2017-08-29
主 送：	校领导	选择	
抄 送：	校属各单位	选择	
主送领导：	杜向民	选择	
会签单位：		选择	
拟稿单位审核：	同意	相关单位会签：	

### 3.6 文件下发

经终校成文和文件编号的文件，由文秘提交“文件下发”，发送给学校的公文管理员。

第一步：在待办事宜中点击待下发文件的标题，打开文件处理笺页面，如图：

**长安大学行政发文稿纸**

发文文头：长安大学文件	是否公开：不予公开	制度文件：否
发文字号：长大教 [2017] 10 号	紧急程度：一般	
标 题：长安大学教务处关于xxx的通知		
附 件：附件1：xxx的表格		
拟稿单位：教务处	拟稿人：李小蓉	
联系电话：029-123456789	拟稿时间：2017-08-29	
主 送：校领导	选择	
抄 送：校属各单位	选择	
主送领导：杜向民	选择	会签单位：选择
拟稿单位审核：同意	相关单位会签：	

第二步：点击“提交”，在提交对话框中，选择公共群组中的“公文管理员”，全选，点击“确定”将文件发送给各部门的公文管理员，如图：

**提交对话框**

选择环节：文件分发

流程方式：☐ 依次 ☒ 同时 ☐ 唯一

发送短信：☐ 是 ☒ 否

选择人员：

- ☒ 公有群组 ☐ 私有群组
- 群众团体机构
- 直属单位
- 经营性资产管理与校办
- 教学单位
- 其他
- 公共群组**
  - 公文管理员 (全部)** (Selected)
  - 公文管理员 (党委)
  - 公文管理员 (各学院)
  - 正处级领导
  - 副处级领导
  - 党委各部门领导
  - 行政各部门领导
  - 各学院 部领导

马艳梅 - 党委办公室  
王金会 - 组织部/党校  
赵亮 - 组织部/党校  
黄天怡 - 宣传部 (新闻)  
王非 - 学生工作部 (学)  
孙翔洲 - 学生工作部 (学)  
李桂萍 - 统战部  
戚强 - 机关党委  
石松 - 纪委办公室/监察  
勾小群 - 校长办公室  
易磊 - 渭水校区管委会  
雷剑 - 发展规划处 (学)  
李小蓉 - 教务处  
杜梦 - 研究生院/研究生  
刘伟 - 学生就业处  
陈星羽 - 科技处 (国家)  
权立峰 - 社会科学处  
张燕 - 人事处  
吕建 - 计划财务处

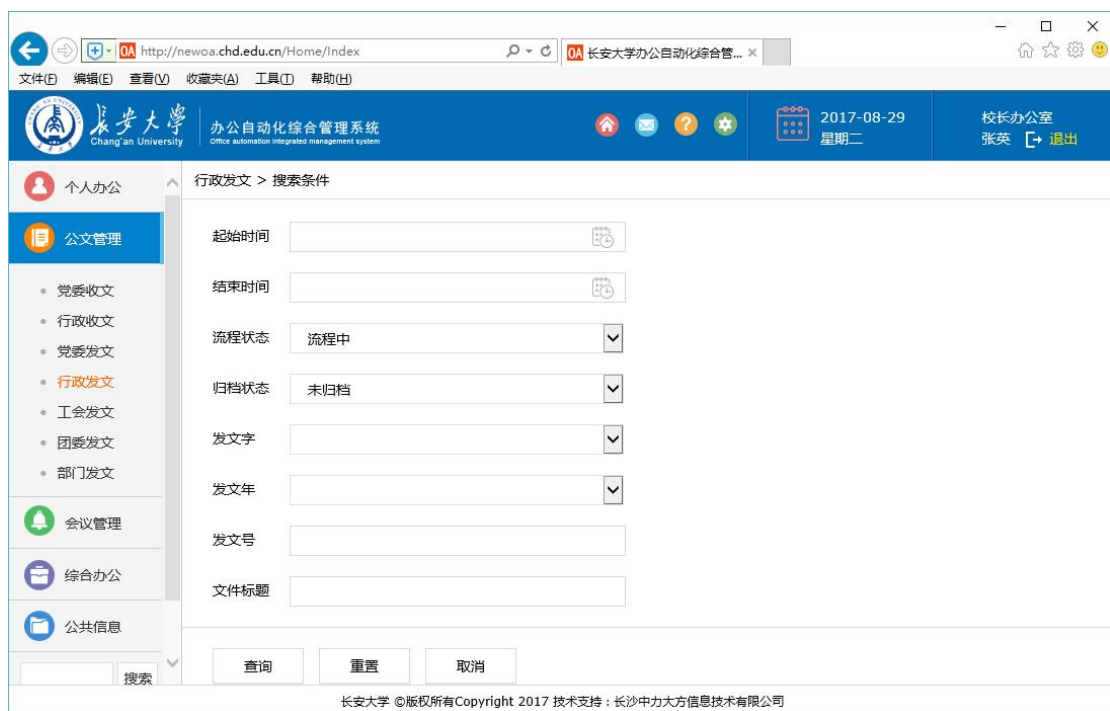
查找 确定 取消

### 3.7 跟踪查询文件

第一步：点击“公文管理-行政发文”，在该模块下的搜索框内输入已下发的文件的标题，如图：



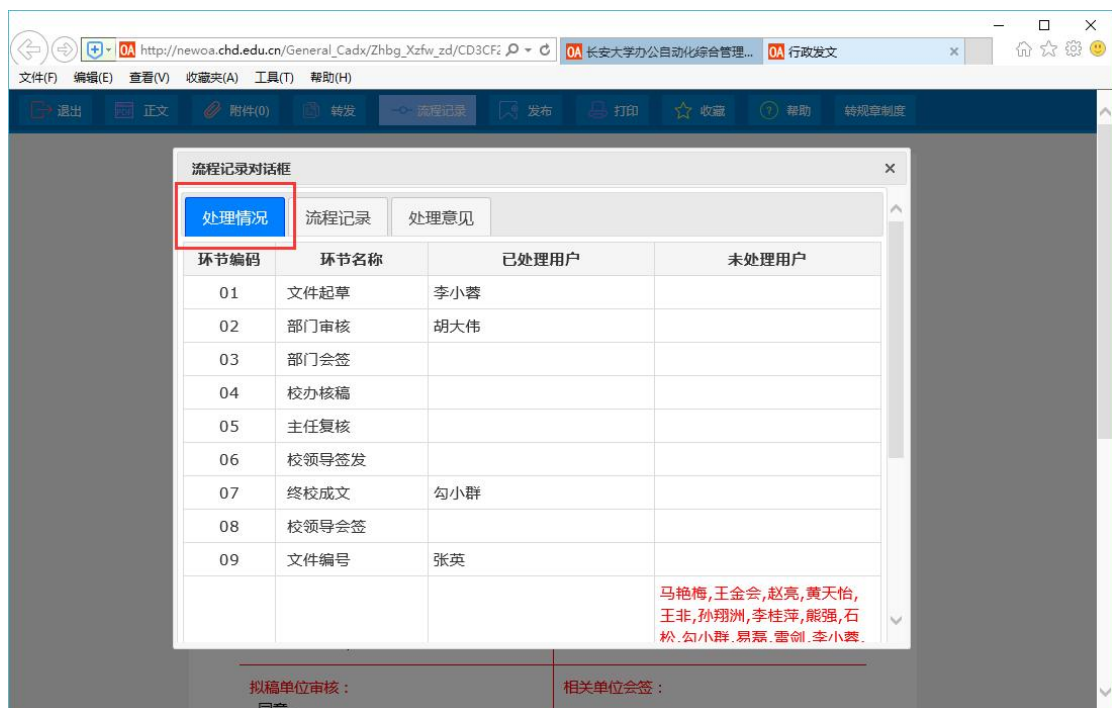
或直接使用高级搜索，按条件查询，如图：



第二步：搜索出的文件如图所示，点击“详细”，如图：



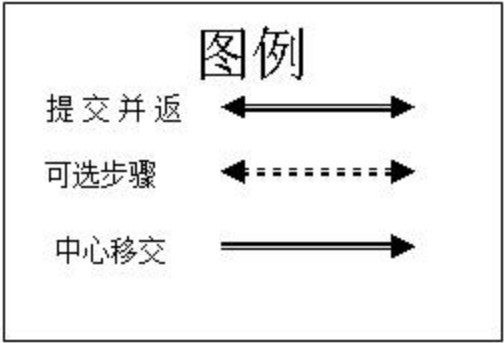
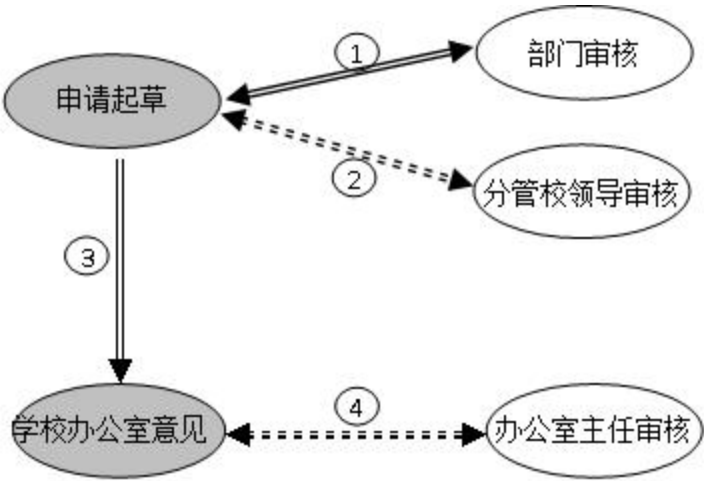
第三步：打开文件后，点击“流程记录”，可查询到“处理情况，处理意见，流程记录”，如图：



## 第四章 会议室申请操作案例

### 4.1 会议室申请流程

主要完成下一周校级会议的提交、安排等事宜。会议申请是由会议主办单位文书登记会议初步安排（如会议时间、会议室等），经部门领导、学校办公室审核、学校办公室安排会议室、最后由申请人进行会议通知。流程如下：



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议室申请的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

## 4.2 会议室申请

第一步：点击“会议管理--会议室申请”，点击“新建”如图：



第二步：为避免会议冲突，点击“会议安排”，了解各会议室的状态，如图：



第三步：选择日期查询各会议室的状态，有蓝色标记的为已被占用的会议室，如图：



第四步：了解各会议室状态后，填写处理笺申请会议室，会议地点、会议内容、场馆要求、主持人、预计人数、联系电话为必填内容，如图：

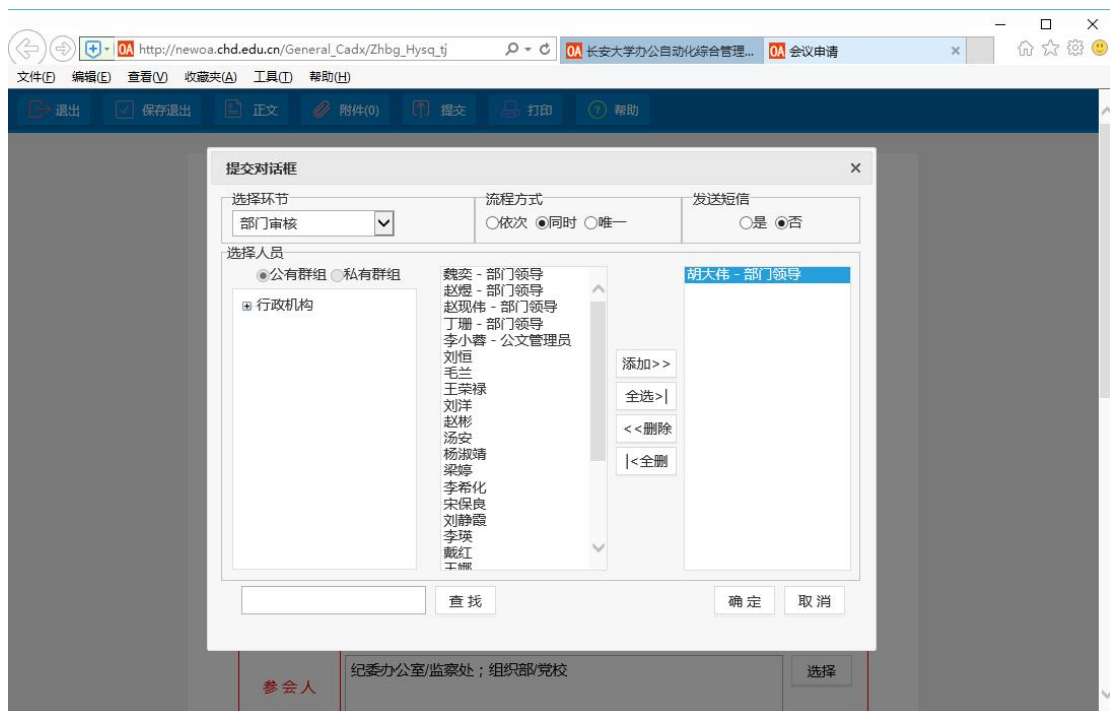
会议时间	2017-08-29 08:00 至 12:00	会议地点	
		备用地点	
会议内容			
场馆要求		是否列入周会议表	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
主持人		预计人数	
与会领导			选择
参会人			选择

#### 4.3 提交申请

第一步：在处理笺页面点击“提交”，如图：

会议时间	2017-08-29 08:00 至 12:00	会议地点	校本部学术交流中心第五
		备用地点	校本部学术交流中心第九
会议内容	长安大学关于xxx的会议		
场馆要求	话筒、投影仪	是否列入周会议表	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
主持人	张xx	预计人数	25
与会领导	杜向民；刘伯权；陈峰		选择
参会人	纪委办公室/监察处；组织部/党校		选择

第二步：在提交对话框中选择部门领导，点击“添加--确定”，如图：



## 4.4 处理申请

第一步：部门领导在待办事宜中点开待办文件的标题。

如图：



第二步：查看、修改表单内容后，点击“处理”，签署

意见，如图：

会议时间	2017-08-29 08:00 至 12:00	会议地点	校本部学术交流中心第五
		备用地点	校本部学术交流中心第九
会议内容	长安大学关于xxx的会议		
场馆要求	话筒、投影仪	是否列入周会议表	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
主持人	张xx	预计人数	25
与会领导	杜向民; 刘伯权; 陈峰		
参会人员	纪委办公室/监察处; 组织部/党校		

第三步：填写处理意见，默认为同意。如图：

处理环节

处理方式: ☒ 处理

发送短信: ☐ 是 ☒ 否

意见

历史意见: [下拉菜单] 添加

决策

最终结果: ☒ 同意 ☐ 返回修改 ☐ 否决

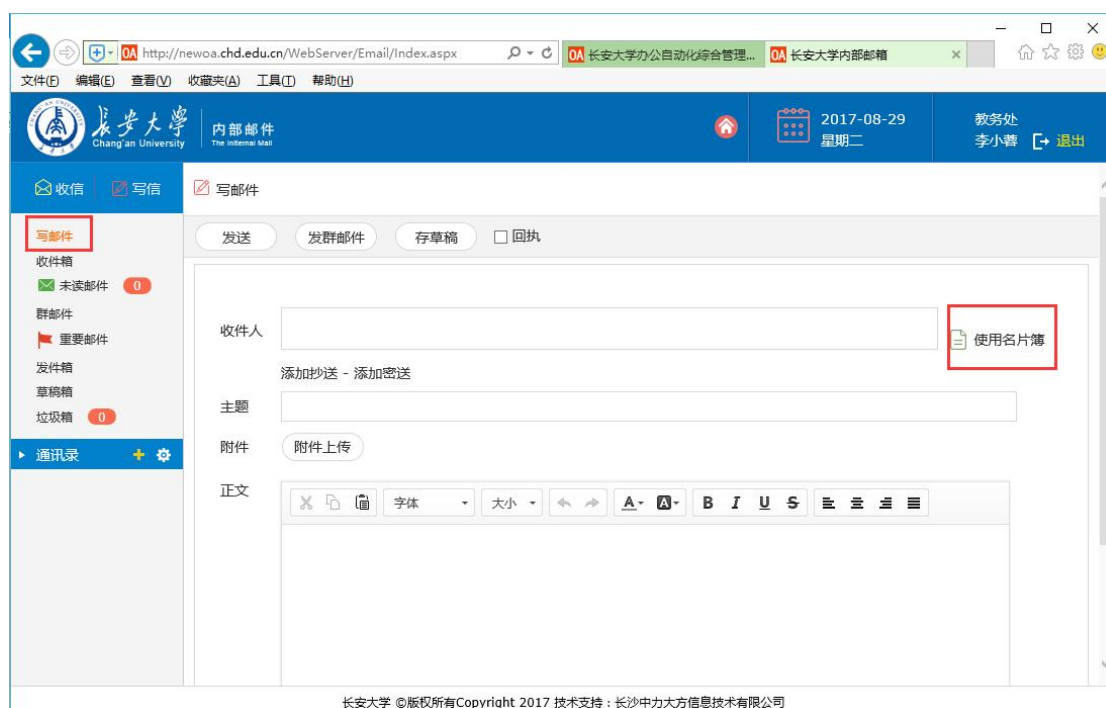
确定 取消

第四步：经过部门领导审核后，由申请人依次提交给“分管领导审核、学校办公室安排”，最后通知参会人员。操作步骤同上。

## 第五章 办公邮件

### 5.1 写邮件

第一步：进入“办公邮件”，点击“写邮件”，如图：



第二步：点击“使用名片簿”添加收件人，填写主题和正文，上传附件。（注：单个附件不能大于 50 兆，附件个数不限）

第三步：勾选“回执”，收件人查看后会收到返回信息。点击“发送”按钮，邮件成功发送并保存；

### 5.2 邮件管理

#### (1) 收件箱

选择要删除的文件，单击“删除”按钮，被删除文件移

至垃圾箱，如图：

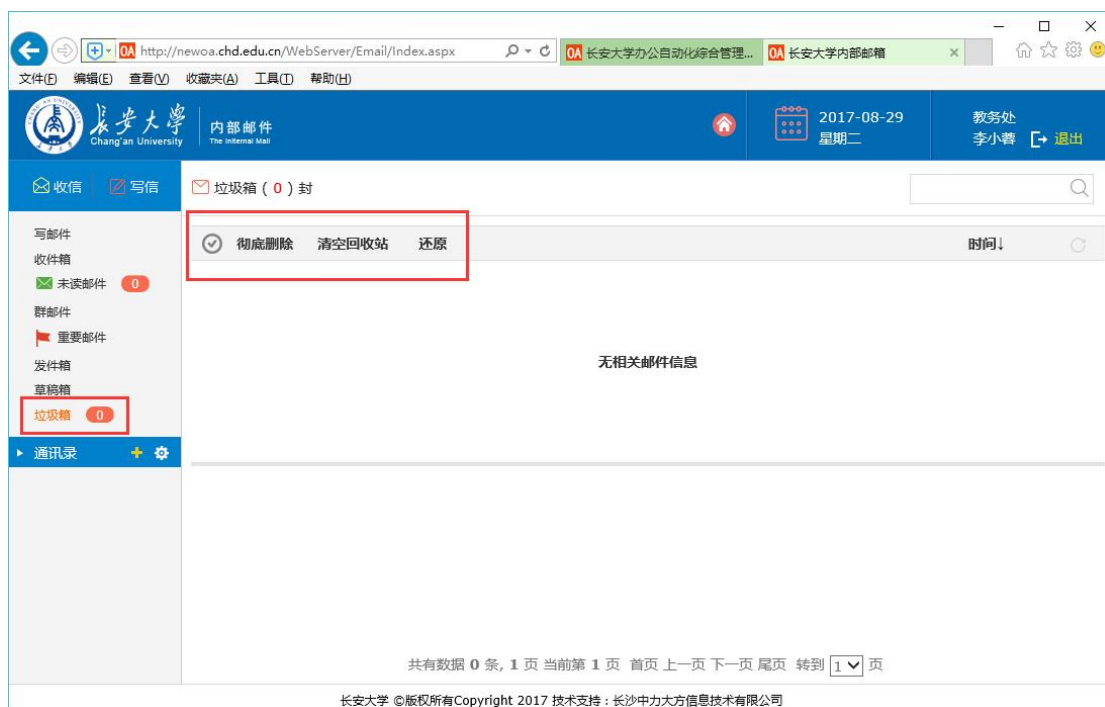


## (2) 垃圾箱

彻底删除：删除的邮件不能恢复。

清空回收站：一键清除垃圾箱中的邮件。

还原：还原被删除的邮件。



## 5.3 通讯录

### (1) 添加私有群组

点击“+”添加按钮，添加自己的私人群组。如图：



### (2) 删除通讯录

勾上群组，点击“删除”按钮即可删除私有群组。

## 第六章 操作说明

### 6.1 操作理念

OA 系统内所有涉及业务流程的操作只有三个操作“起草（新建）、提交、处理”。用户可参照上文的“行政发文操作案例”使用其它业务模块。

### 6.2 其他特殊操作

#### （1）修改流程中的文件

方法 1:

第一步：若需要继续编辑上次保存的文件，可勾选需要修改的文件标题，点击“修改”，如图：



第二步：打开处理笺页面后，可修改表单内容，也可点

击“正文”继续编辑正文内容，如图：

**长安大学行政发文稿纸**

发文文头：长安大学文件	是否公开：不予公开	制度文件：否
发文字号：长大国资 [2017] 号	急缓：一般	
标 题：关于xxx的决定		
附 件：XXX		
拟稿单位：校长办公室	拟稿人：勾小群	
联系电话：XXX	拟稿时间：2017-08-25	
主 送：XXX	选择	
抄 送：XX	选择	
主送领导：XX	选择	会签单位：XXX 选择
拟稿单位审核：	相关单位会签：	

方法二：

第一步：直接点击需要编辑的文件标题，如图：

**长安大学办公自动化综合管理系统**

2017-08-29 星期二 校长办公室 勾小群 退出

当前位置：公文管理 >> 行政发文

序号	发文字号	文件标题	拟稿人	拟稿时间	状态	处理用户	
1	长大国资 [2017] 号	关于xxx的决定	勾小群	2017-08-25	流程中	戴宏	详细

共有数据 1 条, 1 页 当前第 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 转到 1 页

长安大学 © 版权所有 Copyright 2017 技术支持：长沙中力大方信息技术有限公司

第二步：在打开的处理笺页面，点击“编辑”，即可修改表单内容和正文内容，如图：



**长安大学行政发文稿纸**

发文文头： 长安大学文件	是否公开 不予公开	制度文件 否
发文文号： 长大国资〔2017〕号	急缓 一般	
标 题： 关于xxx的决定		
附 件： XXX		
拟稿单位： 校长办公室	拟稿人： 勾小群	
联系电话： XXX	拟稿时间： 2017-08-25	
主 送： XXX		
抄 送： XX		
主送领导： XX	会签单位： XXX	
拟稿单位审核：	相关单位会签：	

## (2) 删除文件

OA 公文管理员和系统管理员具有相关业务模块下的管理权限，可删除文件。

勾选需要删除的文件标题，点击“删除”，如图：



长安大学 办公自动化综合管理系统  
Office automation integrated management system

2017-08-29 星期二 校长办公室 勾小群 退出

个人办公 公文管理 党委收文 行政收文 党委发文 行政发文 工会发文 团委发文 部门发文 会议管理 综合办公 公共信息

新建 修改 删除 帮助

高级搜索 全部显示 当前位置：公文管理 >> 行政发文

序号	发文文号	文件标题	拟稿人	拟稿时间	状态	处理用户	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	长大国资〔2017〕号	关于xxx的决定	勾小群	2017-08-25	流程中	戴宏 详细

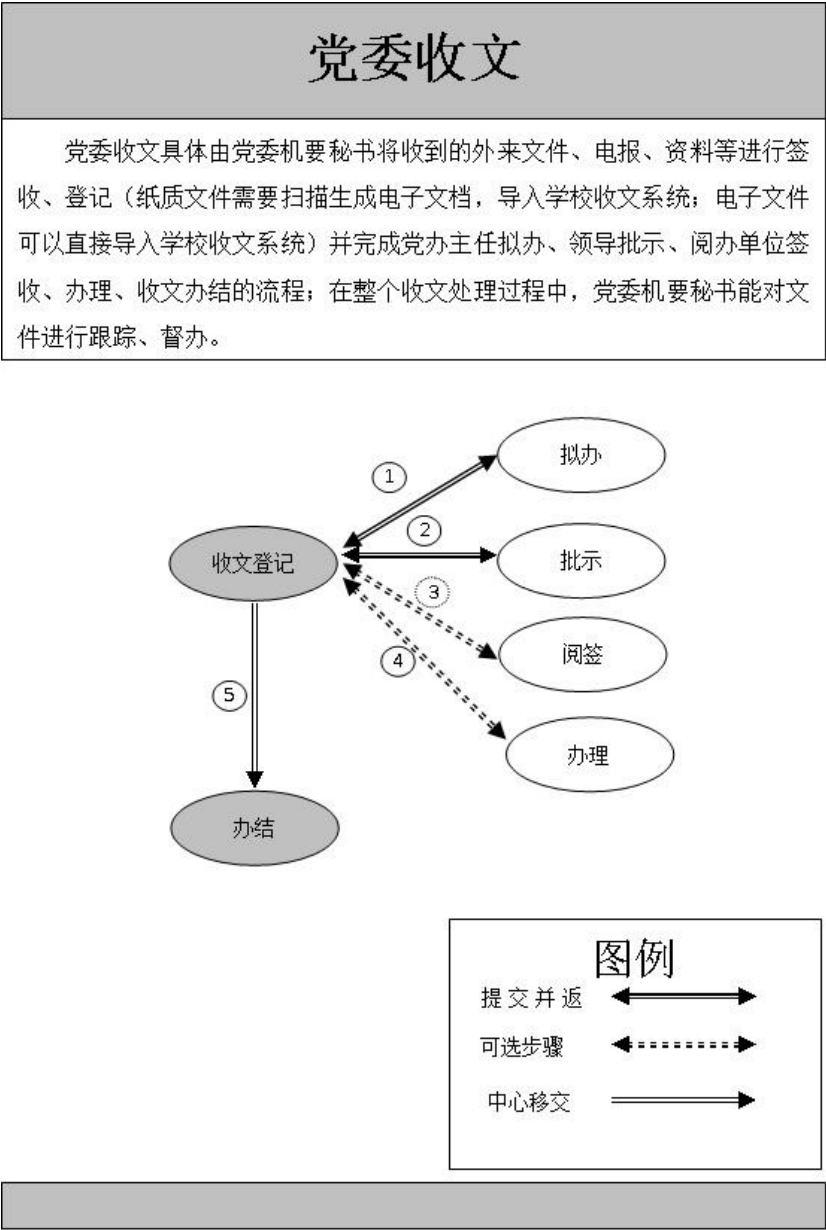
共有数据 1 条, 1 页 当前第 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 转到 1 页

长安大学 ©版权所有 Copyright 2017 技术支持：长沙中力大方信息技术有限公司

6.3 业务流程图

6.3.1 公文管理

(1) 党委收文



图例

提交并返

可选步骤

中心移交

说明：

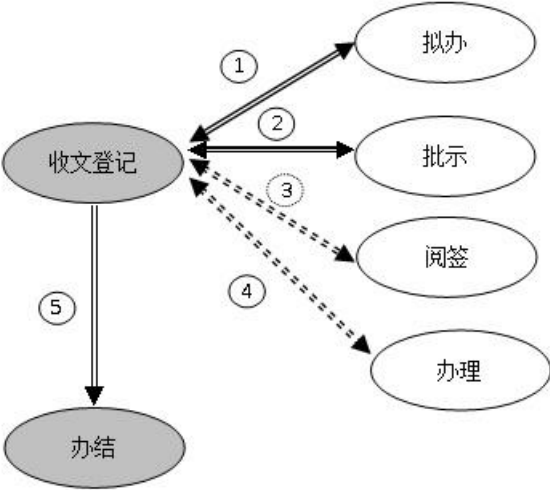
- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为收文管理的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”

为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

(2) 行政收文

行政收文

行政收文具体由校办将收到的外来文件、电报、资料等进行签收、登记（纸质文件需要扫描生成电子文档，导入学校收文系统；电子文件可以直接导入学校收文系统）并完成校办主任拟办、校领导批示、阅办单位签收、办理、校办办结的流程；在整个收文处理过程中，校办能对文件进行跟踪、督



图例

提交并返

可选步骤

中心移交

说明：

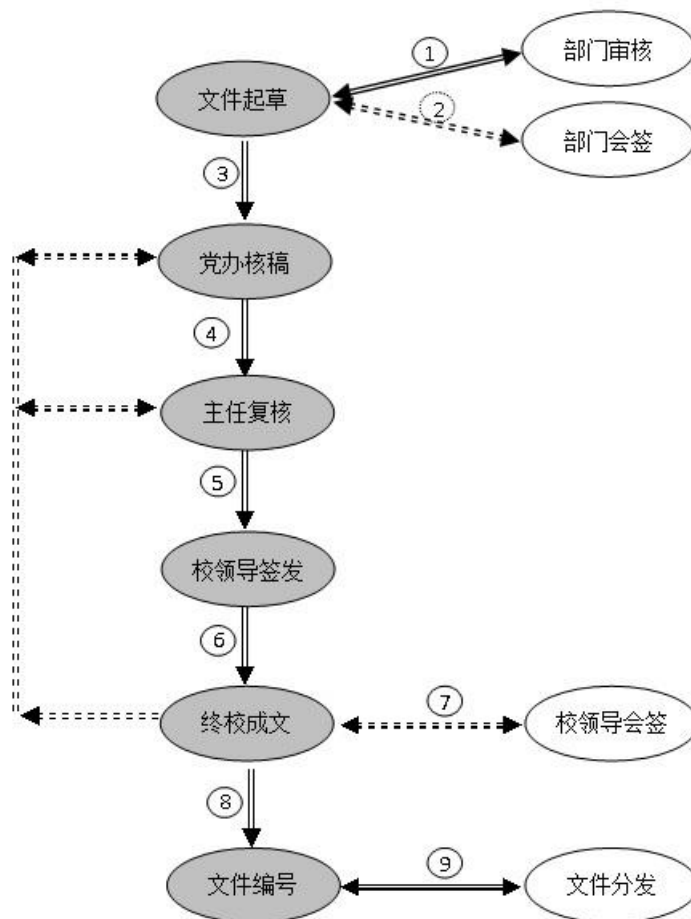
- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为部门发文的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”

为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

### (3) 党委发文

## 党委发文

用于处理学校党委和学校党委、行政联合发文。具体由各职能部门公文管理员起草，部门主要负责人审核，相关部门会签，党办副主任核稿、党办主任复核，校领导签发，党委机要秘书/党办公文管理员编号并分发到相关部门和单位（校内单位直接下发电子文档、外部单位邮寄纸质文件）。在整个发文处理过程中，文件草拟人员对文件进行跟踪、督办、并定期归档。



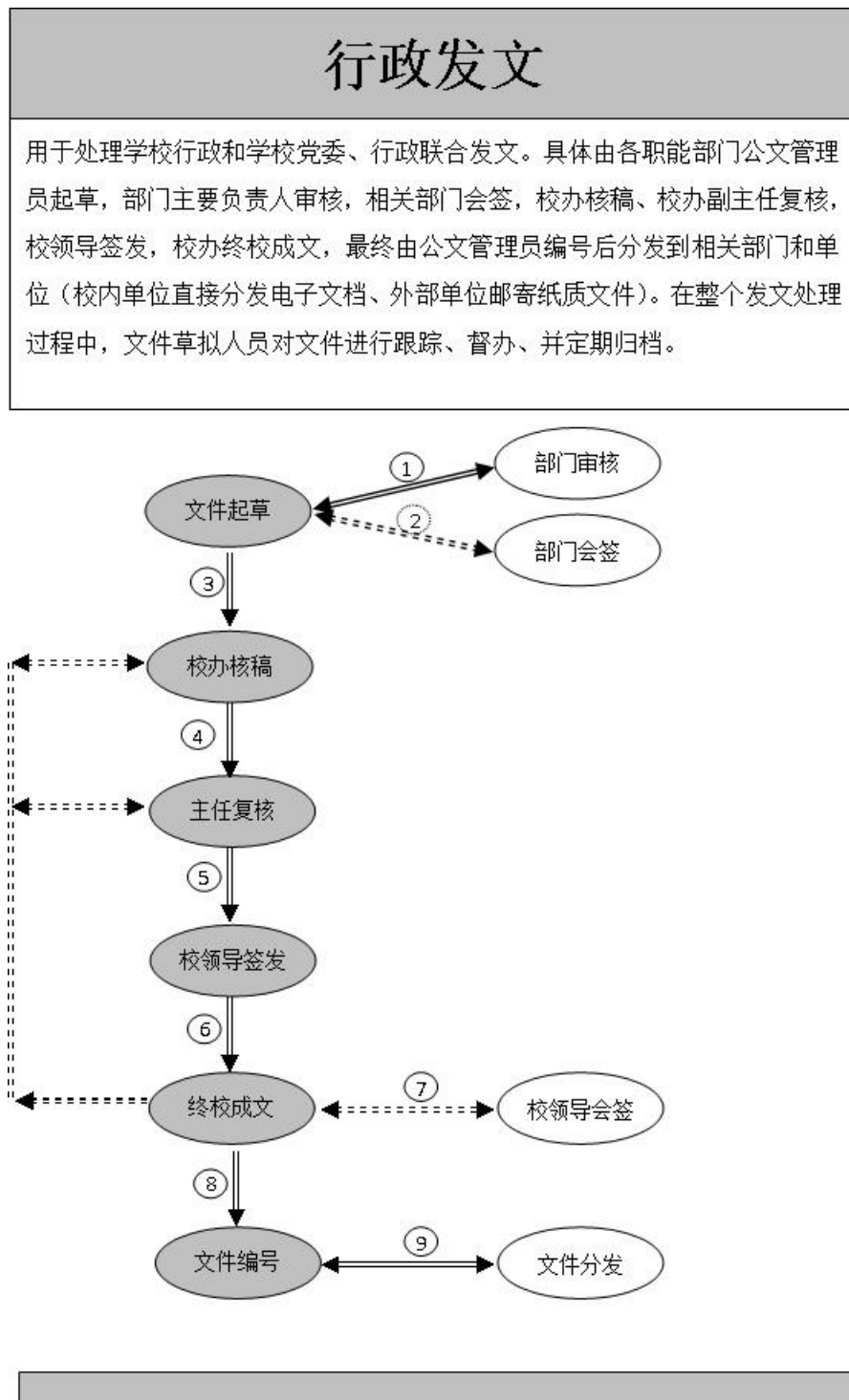
说明：

1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；

2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；

3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

#### (4) 行政发文



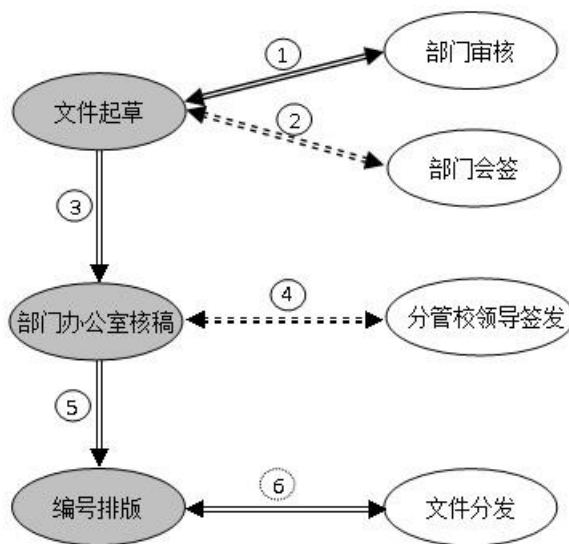
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为请示报告的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

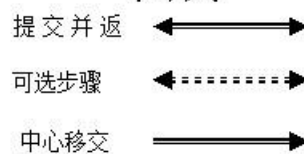
### (5) 工会发文

## 工会发文

用于处理工会的发文。具体由工会工作人员起草，部门负责人审核，相关部门会签，工会办公室核稿、分管校领导签发，本单位文件管理员对已签发的文件编号、排版下发到本单位各部门（直接下发电子文档）。在整个处理过程中，起草文件的工作人员能对所有文件进行跟踪、督办、并定期归档。



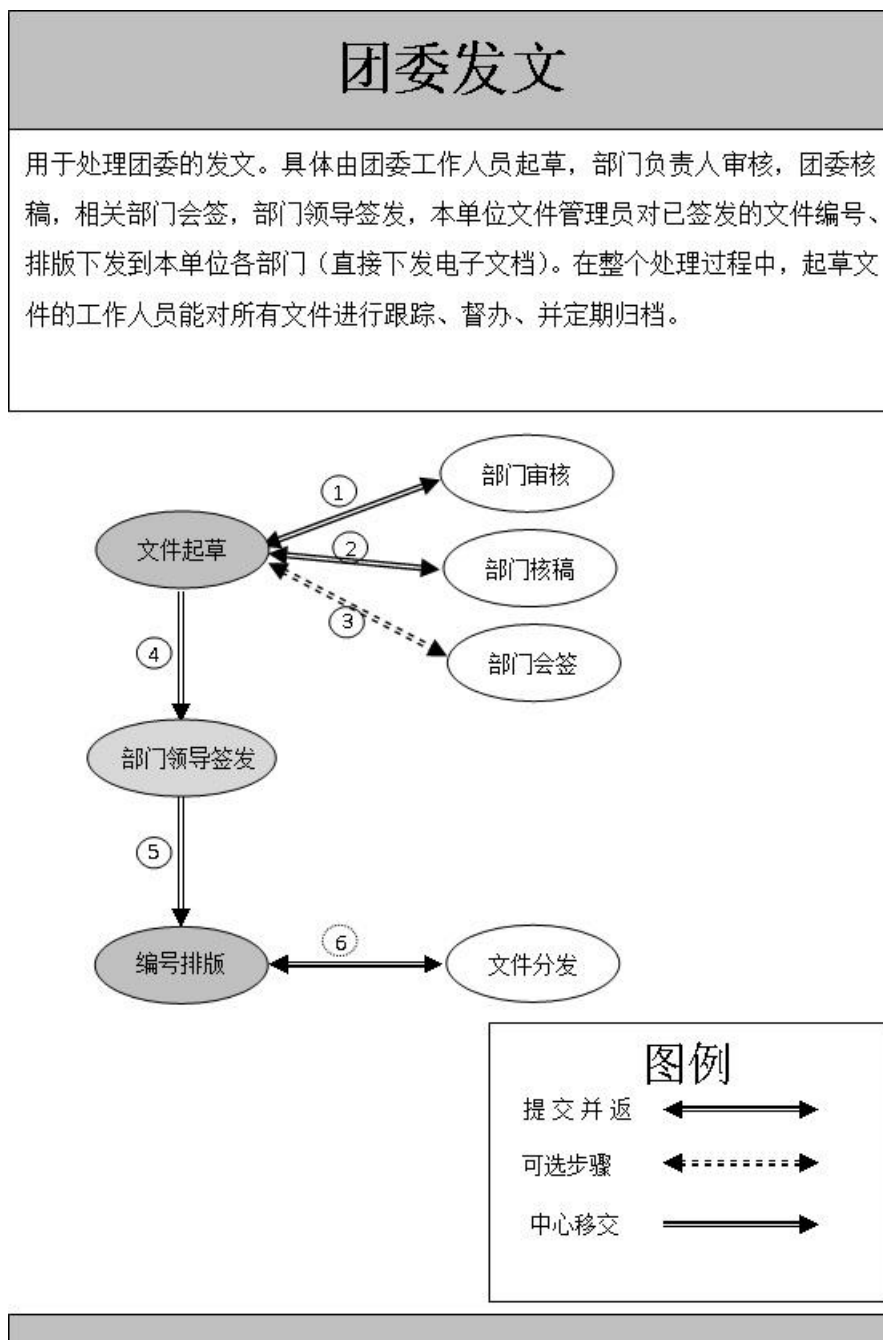
### 图例



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为请示报告的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

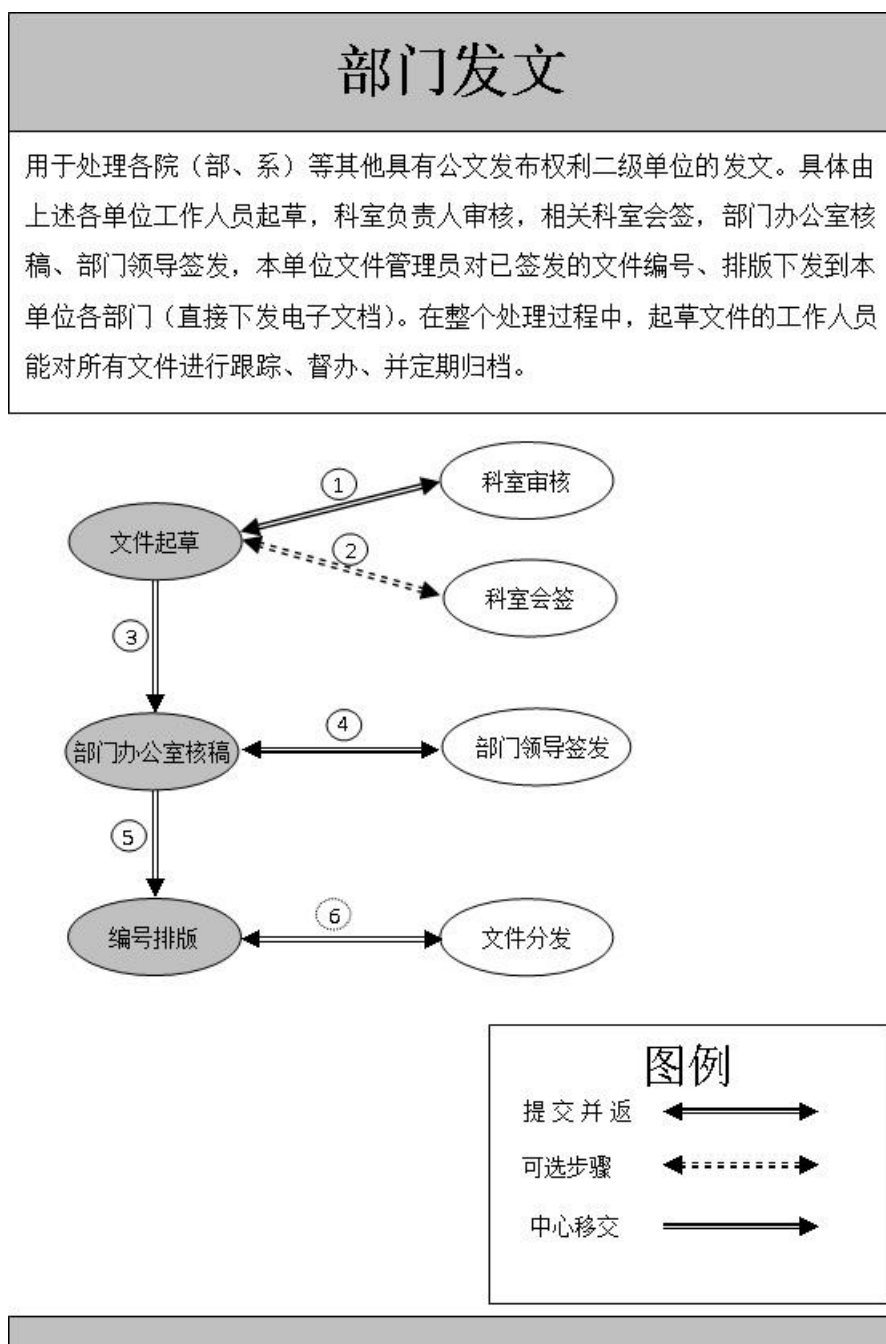
#### (6) 团委发文



说明：

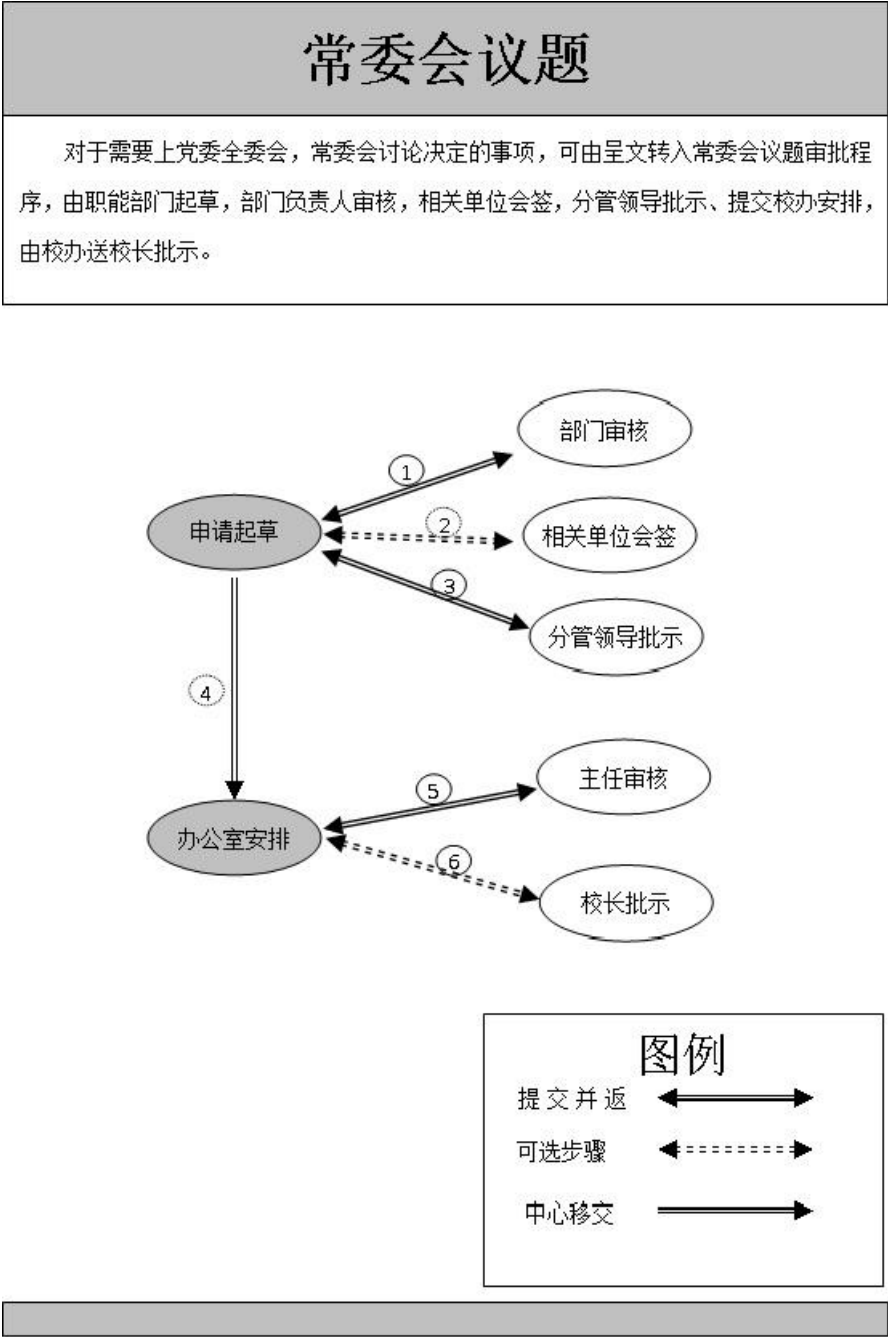
- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为请示报告的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

### (7) 部门发文



6.3.2 会议管理

(1) 常委会议题



说明：

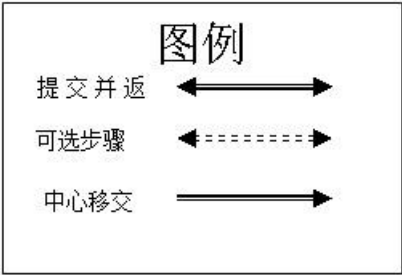
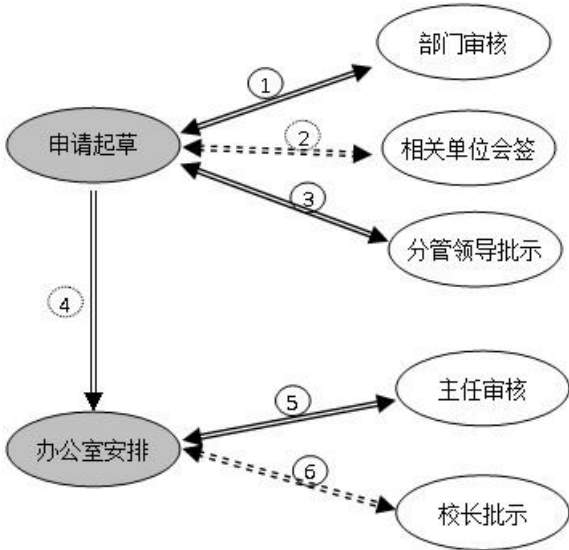
- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为议题管理的流程先后顺序；

3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

(2) 校务会议题

校务会议题

对于需要上校务会讨论决定的事项，可由呈文转入校务会议题审批程序，由职能部门起草，部门负责人审核，相关单位会签，分管领导批示、提交校办安排，由校办送校长批示。

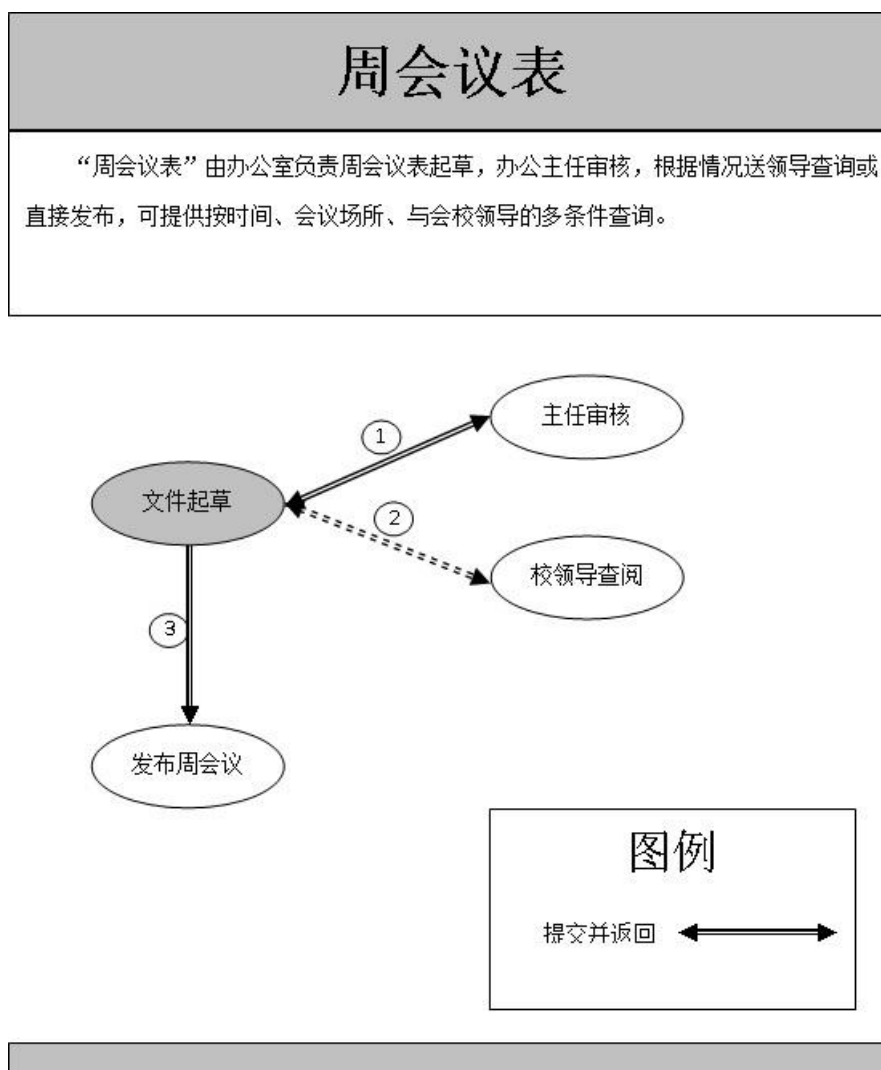


说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为活动场馆申请的流程先后顺序；

3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

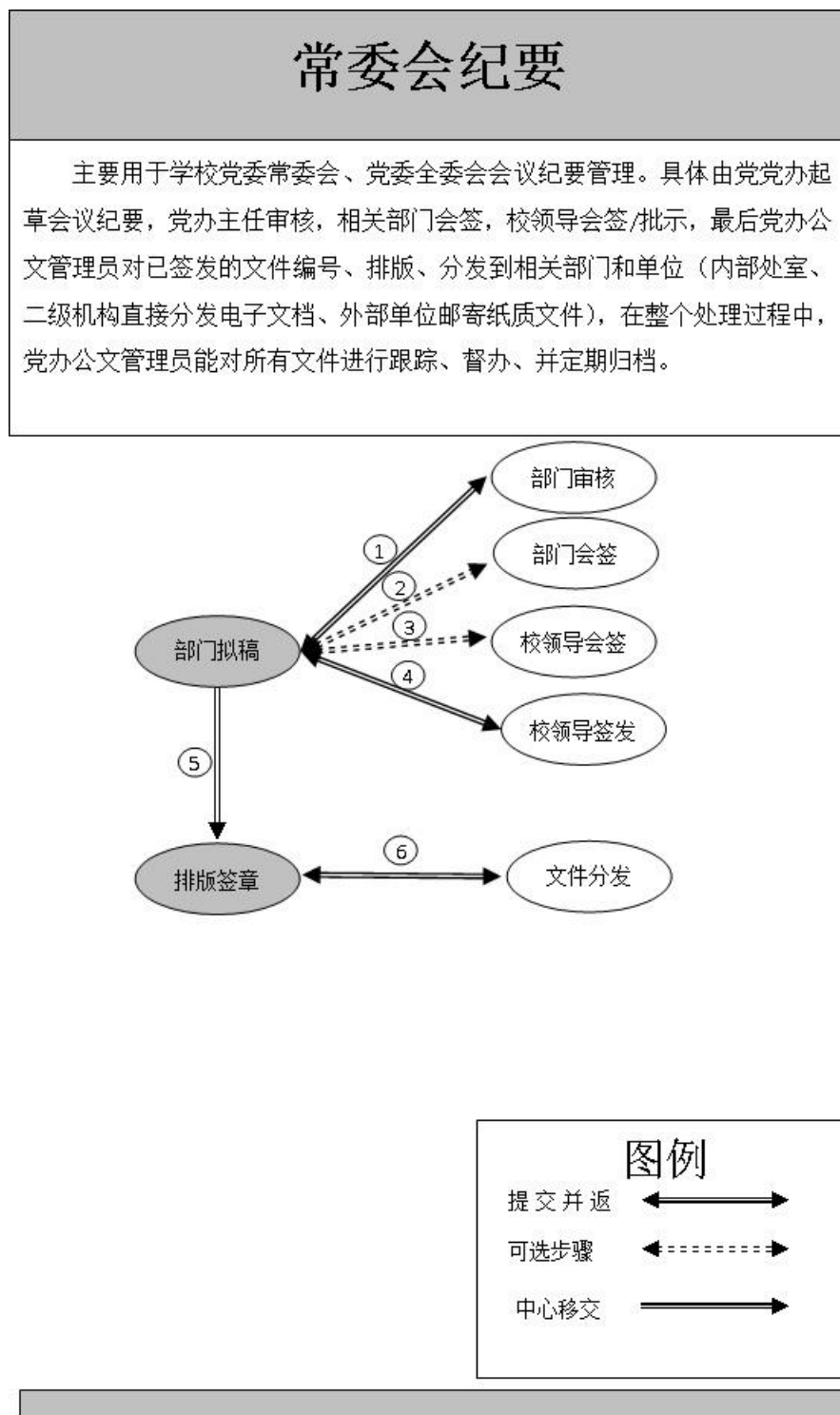
### (3) 周会议表



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为周会议表的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

## (4) 党委会纪要

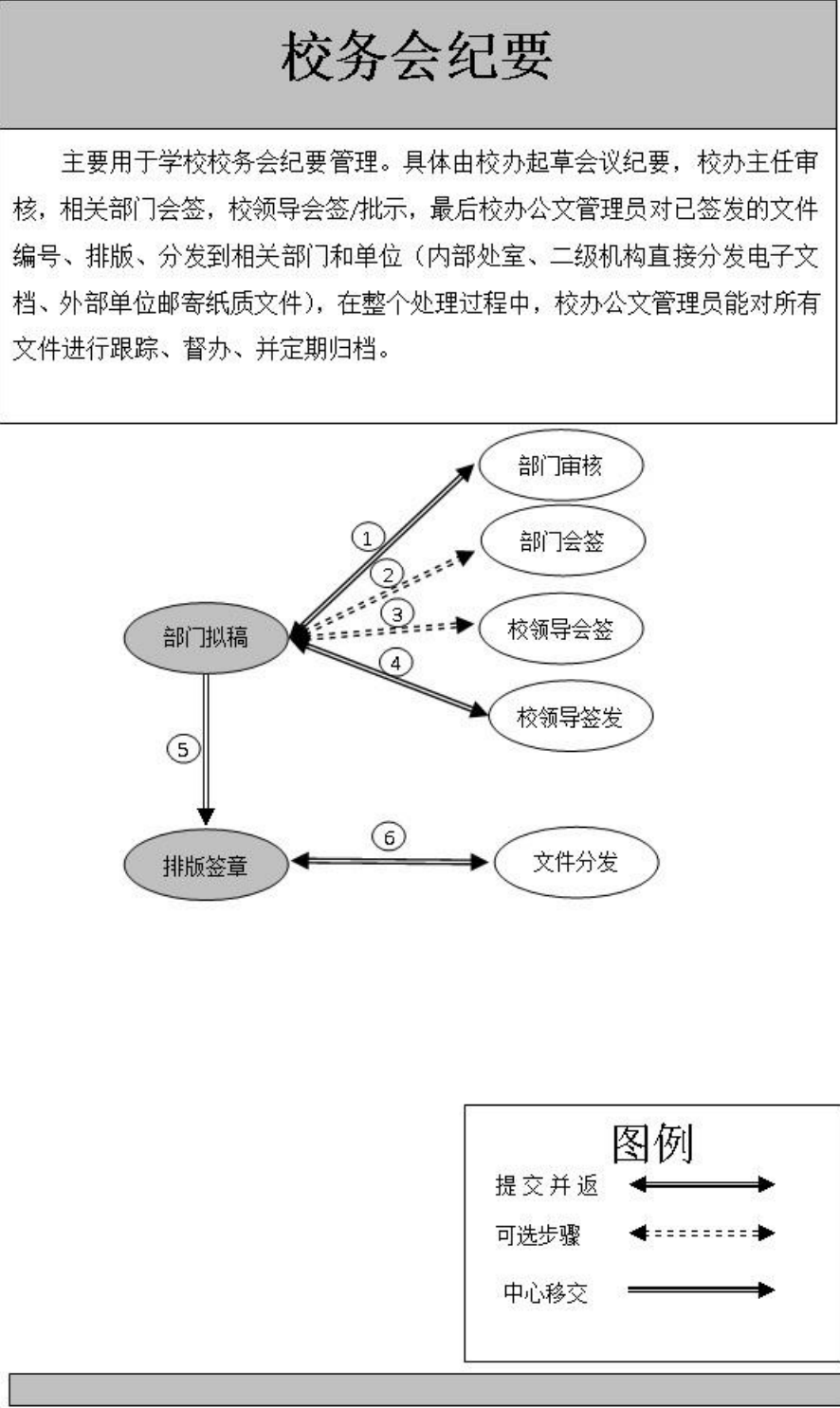


说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为周会议表的流程先后顺序；

3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

(5) 校务会纪要



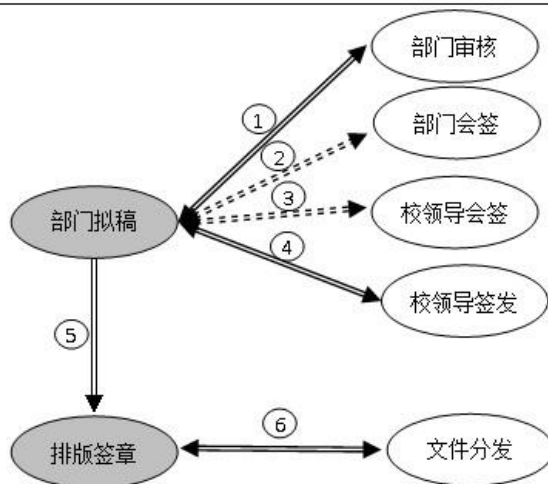
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为周会议表的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

## (6) 办公会议纪要

### 办公会议纪要

主要用于学校校长办公专题会纪要管理。具体由校办起草会议纪要，校办主任审核，相关部门会签，校领导会签/批示，最后校办公文管理员对已签发的文件编号、排版、分发到相关部门和单位（内部处室、二级机构直接分发电子文档、外部单位邮寄纸质文件），在整个处理过程中，校办公文管理员能对所有文件进行跟踪、督办、并定期归档。



#### 图例

- 提交并返 
- 可选步骤 
- 中心移交 

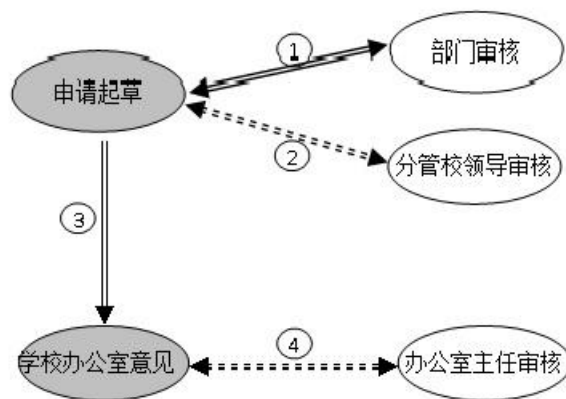
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为周会议表的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

### (7) 会议室申请

## 会议室申请

主要完成下一周校级会议的提交、安排等事宜。会议室申请是由会议主办单位文书登记会议初步安排（如会议时间、会议室等），经部门领导、分管校领导、学校办公室安排、办公室主任审核，最终要申请单位进行会议通知。



### 图例

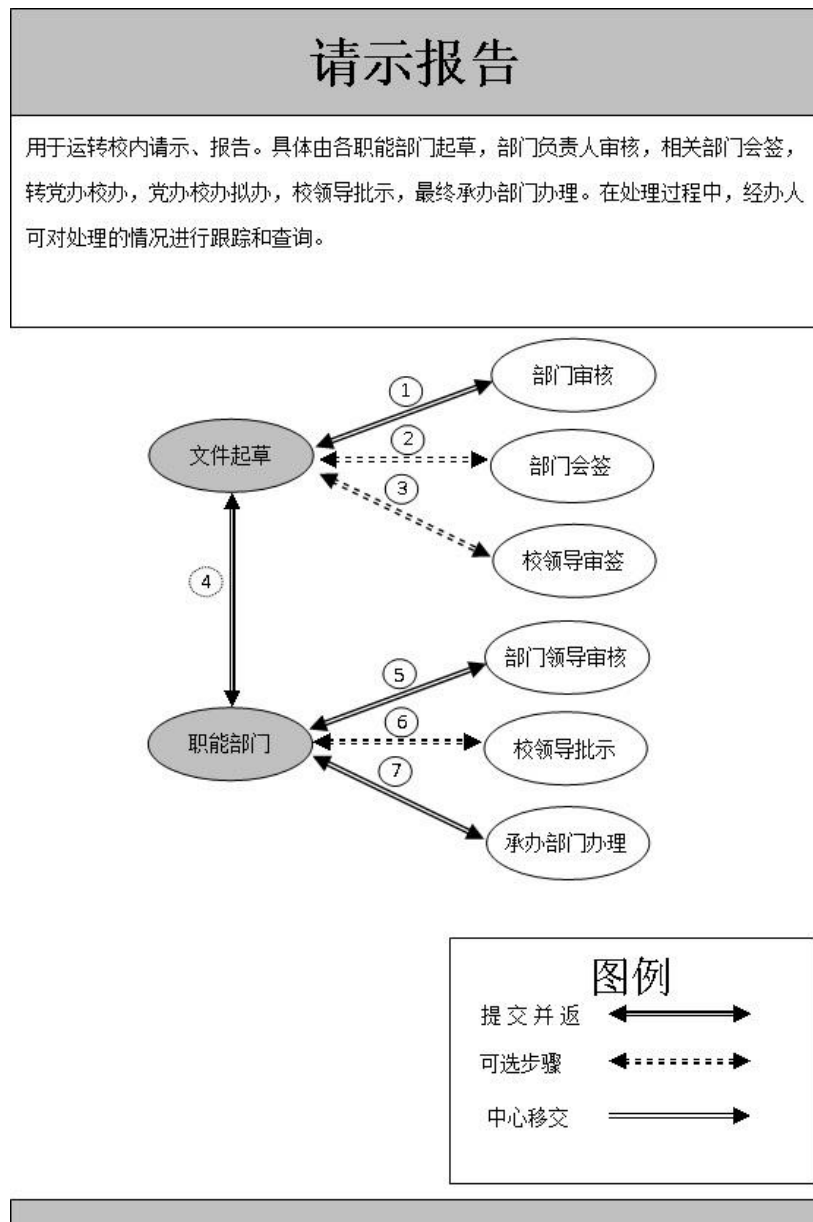


说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为周会议表的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

### 6.3.3 综合办公

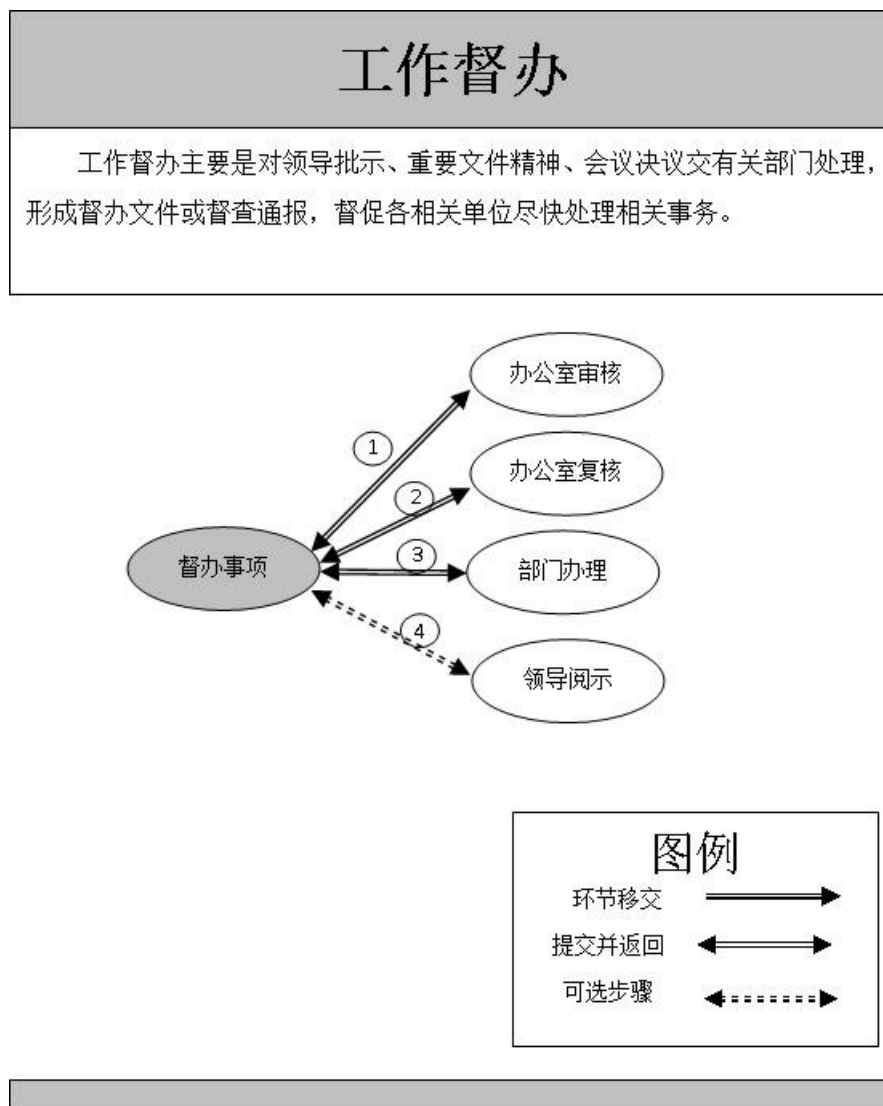
#### (1) 请示报告



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为汇报预约的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

## (2) 工作督办

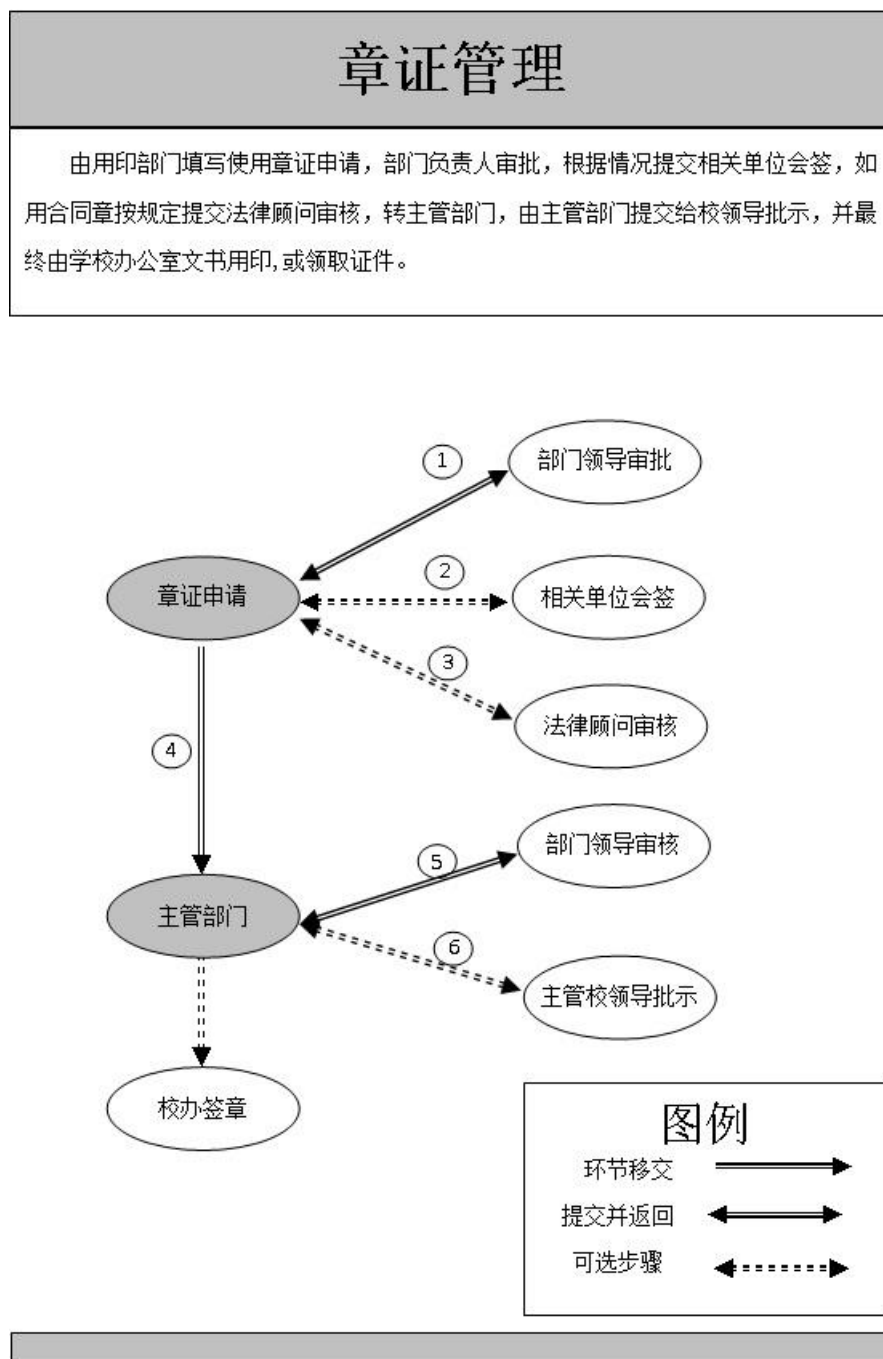


说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为通知公告的流程先后顺序；

3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

### (3) 章证管理



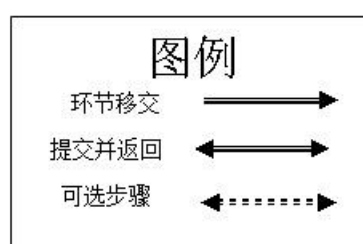
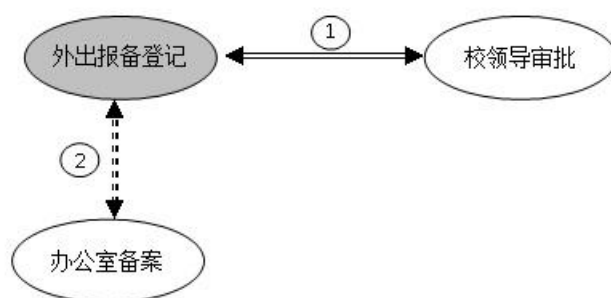
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为工作督办的流程先后顺序；

3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

#### (4) 请假管理

处级干部请假
处级干部写明外出时间、外出地点、外出事由，提交给校领导最终审批。（授权给组织部，可以查看到所有请假审批）

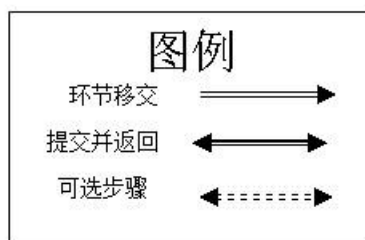
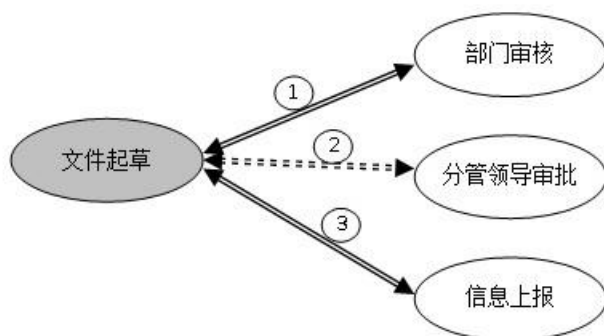
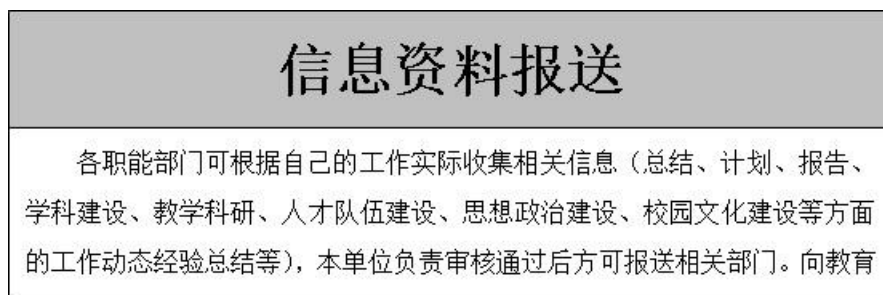


说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为合同审批的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”

为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

### (5) 信息报送



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为章证管理的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。