教育行政办公系统(edoas)使用与操作

目 录

重要提示	1
第一章 OA 系统的基本操作	2
1.1 系统登录	2
1.2 密码修改	4
1.3 修改用户信息	5
1.4 个性设置	5
第二章 OA 系统的学院文件操作流程	6
2.1 学院文件发文工作流程介绍	6
2.2 学院文件发文流程操作	7
2.2.1 部门拟稿	7
2.2.2 部门核稿	9
2.2.3 办公室审核	12
2.2.4 院领导签发	14
2.2.5 办公室成文	17
2.2.6 部门分发	19
2.2.7 办公室归档	22
第三章 OA 系统的部门文件操作流程	23
3.1 部门文件发文工作流程介绍	23
3.2 部门文件发文流程操作	23
3.2.1 部门拟稿	23
3.2.2 部门审核	
3.2.3 部门签发	
3.2.4 部门成文分发	31
3.2.5 办公室归档	35
第四章 OA 系统的教育厅来文操作流程	36

重要提示

- 1、 推荐使用 IE6 浏览器,也可以使用 IE7、IE8、搜狗和 360 浏览器,若使用 IE9 及以上版本 或其他版本,可能存在兼容性问题,导致界面移位或部分功能不能使用。
- 2、拥有网络中心分配的用户名和密码,登录后请及时修改密码。
- 3、校内使用登录方法:
 - (1) 通过"学院首页"一"网上办事"进入。

	()) 安成核電敵意	【技術学院	首批国家骨平高职院校
	Anhui Technical College Of Mechani	cal and Electrical Engineering	
	-) 4 4 71 4 4 4 7 4 4 4 7 4 4 4 7 4 4 4 7 4 4 4 7 4 4 4 7 4 4 7 7 4 7 4 7 4 7 7 4 7	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	计 吉泰机电 学生之家 机电留音
	※ 四片新向 ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	 ※ 秋田新闻 № № № ※ 学院不断指出新进载师昭秀力度(11-15) ※ 現決开展車政文化优秀作品証集地結活动(11-15) ※ 学院祖师会美工作论龙(11-15) ※ 学院祖师会学校会学分配方案论证会(11-14) ※ 学院祖师会王本学明第五次教学工作会议(11-13) ※ 現院兼五届朝工职业技能大赛回講客幕(11-13) ※ 灯透測五届朝工职业技能大赛回講客幕(11-13) ※ 灯透測五届朝工职业技術学院最高校場場一学院成功举办第九・・(11-13) ※ 灯透測工作会社会社大赛回講客事件建計一学院成功举办第九・・(11-13) ※ 灯透測工作会社会社大赛回講客事件建計一学院成功举办第九・・(11-13) ※ 灯凿市等的액画, 薄田人生的色影 — 一学院第二届校園法人秀・・(11-15) ※ 位置文化描析 贈省再校共達(11-12) ※ 在型服务方中业发展能力项目 ※ 設收支栏 ● 教会处祖訳召开(安設机电职业技术学院描向科研项目管理智・・(11-15) 	エココ マース
(2)	通过网址: <u>http://19</u>	2.168.88.12 s Internet Explorer 3.12/edoat2/0e.jsp. ・「今」×」図百度 歳来仏 工具の 帮助の	
	· UC484.* · 数育电子胶条平台	安成依定成業成 行政办公 用 P 名 W 意 時 Q 意 発 (1) 意 来 (1)	探察感激 家 统 家
	完成		点 🤷 - 🔍 100%

4、校外登录方法

考虑系统安全,不允许校外直接登录,若需校外登录,请到网络中心申请开通 VPN 账号,通过 VPN 进入内网后,在按照上述方法登录。

第一章 OA 系统的基本操作

1.1 系统登录

通过网址: <u>http://192.168.88.12</u>, 进入如下图 1-1 的登录界面。



图 1-1 登录界面

输入由网络中心分配的用户名和密码,点击"登录"进入系统主界面,如图 1-2 所示(**注意:登录系统使用的"用户名"是系统管理员注册时使用的"用户别** 名","用户别名"一般为姓名中每个字的声母。)

🚱 🗣 🖉 http://192.168.88.12/edoas2/index.jsp	🖌 🛃 🗶 🖾 百度
· 文件 (E) 编辑 (E) 查看 (Y) 收藏夹 (A) 工具 (E) 帮助 (H)	
👷 收藏夹 🏉 教育电子政务平台	
安徽机电职业技术学院 教育电子	攻务平台 €doo∎oft
𝔅 𝔅	南京地区天气预报 正在获取信息
	6 日程安排 usb.seb.az
 ● 小公与事务处理 ● 「展开/折叠] ● 文件管理 ● 公共信息 ● 公共信息 ● 公共信息 ● 公式管理 ● 公式管理 ● 公式管理 	
■ 公文与信息交换	≪ 2013年11月 ≫
▲ 信息发布与管理	
□ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	12 3456789
	10 11 12 13 14 15 16
第一工作区 人 第二工作区 人 第三工作区 / ⑧ 您没有新的待办	事宜需要处理
完成	✓ 可信站点 🕢 - 🔍 100% -

图 1-2 主界面

主界面说明,如图 1-3 所示。



图 1-3 主界面说明

1.2 密码修改

在图 1-3 中,点击左边的"系统管理"一"更改口令",将出现如图 1-4 所示的界面。(注:用户帐号和口令由网络中心统一注册分配。口令最多可以输入 16 个字符,口令的第一个字符必须是数字或字符,口令区分大小写。修改口令后请牢记。)

系统	管理 ->	更改口令	>	
🤅 🛃 保	存			
				更改口令
			用尸别名	ahjdfjc
			新口令	
			佣认新口令	
	L			
	说明:	• 用户别:	名:请将需要修改	口令的用户别名填写在文本框中
		 新口令 确认新! 	:请在"新口令"文 コ令:请在"确认亲	本框中填写您的新口令 f口令"文本框中再次填写与上边文本框相同内容
			图 1	-4 密码修改

1.3 修改用户信息

在图 1-3 中,点击左边的"系统管理"一"**用户管理**",将出现如图 1-5 所示的界面,用户可修改用户姓名、用户职务、邮箱地址、电话等信息,用户可自行上传签名,签名照片的大小为 100*50 像素,修改完毕后,点击左上角的"**保存**"按钮。

<mark>用户别名</mark> ahjdfje	H Ch		
	用户	姓名 方继才	
所在部门 信息工程系	用户	职务 教研室主任	
邮件地址	电	话 5975208	
上传签名	有交	y 期 💿 永久有效	

图 1-5 修改用户信息

1.4 个性设置

在图 1-3 中,点击左边的"系统管理"一"个性设置",将出现如图 1-6 所示的界面。用户个性设置部分主要功能是用户可以设置与使用系统相关的属性,包括:列表每页显示行数、删除操作时是否需要提示、保存操作时是否需要提示、 日程安排默认显示方式、会议管理默认显示方式、交流园地默认打开方式、首页显示样式。修改完毕后,点击左上角的"保存"按钮。

个性设		
1		
		个性设置
	列表毎页显示行数	20 (199)
	有消息时是否需要声音提示	④ 是 ○ 否
	时间默认显示方式	④ 24小时 ○ 12小时
	日程安排默认显示方式	○ 一日 ③ 一周 ○ 一月
	会议管理默认显示方式	○ 一日 ③ 一周 ○ 一月
	待办亊宜保存时间	●保存天数 10 (1-99) ○不保存

图 1-6 个性设置

第二章 OA 系统的学院文件操作流程

一般用户只用到 OA 系统中的"办公与事务处理"功能模块。

2.1 学院文件发文工作流程介绍

学院文件发文工作流程如图 2-1 所示,部门拟稿一部门领导审核一办公室审 核一院领导签发一办公室成文一拟稿部门分发一办公室归档。



图 2-1 学院文件发文工作流程

- 部门拟稿:起草学院公文,起草完后发给部门领导核查。
 权限范围:全院各部门正职、副职、科级干部。
- 部门核稿: 拟稿部门领导核查本部门起草的公文,核查中可以修改公文,有问题可退回拟稿人,没有问题则发给办公室审核。
 权限范围: 部门正职。
- 办公室审核:办公室(王冬冬)审核部门领导核查过的公文,审核中可以修改 公文,有问题可退回部门领导,无问题则发给院领导签发。
 权限范围:王冬冬。
- 院领导签发:院领导对办公室审核过的公文进行签发,签发时可以修改公文, 有问题可退回办公室,无问题则发给办公室成文。
 权限范围:院级领导。
- 办公室成文:办公室(李影)对院领导签发过的公文进行成文,编写文号,复 核公文,有问题可退回院领导,无问题则发给拟稿部门分发。
 权限范围:李影。
- 部门分发:拟稿部门指定人员分发办公室的成文公文,分发对象有拟稿部门自己指定分发对象,分发完后,将公文发送给办公室归档。
 权限范围:部门秘书或部门指定人员。
- 办公室归档:办公室(李影)对部门分发过的公文进行归档,流程结束。
 权限范围:李影。

2.2 学院文件发文流程操作

我们以教务处要发一份学院文件为例,进行操作介绍。

2.2.1 部门拟稿

(1) 部门拟稿人登陆 0A 系统后,点击"办公与事务处理"—"文件管理" —"起草文件",选择发文文种为"安徽机电职业技术学院文件",如图 2-2 所示。

🜁 教育电子政务手台 - Windows Internet Explorer	
文件 (E) 编辑 (E) 查看 (V) 收藏 (A) 工具 (E) 帮助 (H)	1
😋 后退 🔹 📀 · 🖹 🛃 🔎 搜索 🌟 收藏夹 🏠 🤣 😥 - 🌺 🔟 - 🛅	
地址 (D) 🕘 http://192.168.88.12/edoas2/index.jsp	🖓 🕒 🖌 转到 链接 🎽
安徽机电职业技术学院 教育电子政务平台 Edoca oft	
(葉) 「「葉」 悠好 ❷ 文件管理 → 起草公文	
[展开/折叠]	
选择发文文件种类	
●公文处理	
□ □ 文件查阅 □ 文件查阅 □ 文徽机电职业技术学院文件	
□ ● ● 艾档设置	

图 2-2

(2) 部门拟稿人点击"下一步",出现图 2-3,填写文件标题、秘密等级、缓急程度等信息,有附件可上传附件,其它信息不需要填写,填写完毕后,点击上方"保存"按钮后,左边出现了"拟稿"操作提示,下方才会出现"正文"按钮; 然后点击下方的"正文"按钮,撰写文件正文。

文件管理 -> 发文管理	
🛛 🛃 保 存 🛛 🥥 返 回	
发文 安徽机电职业技术学院文件	拟稿人 张三
拟稿 日期 2013年11月19日	拟稿单位 教务处
<mark>标题</mark> 测试教务处发院级文件	
附件	
密级 普通	總急 普通 💙
电话	文号
印数	成文日期
发文 日期 2013年11月19日	核稿单位
复核	
意见 请XX处长核稿!	<u>~</u>
◎ 正文	×

图 2-3

(3)点击下方的"正文"按钮,开始撰写文件正文,正文撰写建议在 word 中将格式设置好,再复制到编辑窗口中,否则会有格式问题,如图 2-4 所示。



图 2-4

(4)正文写完后,点击保存,返回前一界面,如图 2-5 所示,可以看到左边 出现了操作提示,下方出现了审核人、签发人等按钮,这些都是后面相关人员需 要进行的操作,点击"保存"。

文件管理 -> :	公文处理			
🧯 🛃 保 存 🛛 📃 发	送 三流程设置 🝶流程查询 🚞	打印 三子流	程 違 返 回	
发文文种	安徽机电职业技术学院文件	拟稿人	张三	
拟稿日期 操作提示	2013年11月19日	拟稿单位 D	教务处	
操作: 拟稿	测试教务处发院级文件		<u>^</u>	
附件	 学院不断推进新进教师培养力度 	. doc <册除>		10 10
				0
密级	普通 🖌	缓急	普通 🖌	
电话		文号		
印数		成文日期		
发文日期	2013年11月19日	抄送部门]
核稿单位		复核人		
意见	请XX处长核稿!		~	
			2	
审核人	核稿人	会签人	签发人	
点击签名	<u>点击签名</u>	点击签名	点击签名	

图 2-5

(5) 在图 2-5 中,点击"发送",弹出如图 2-6 的对话框,选择部门正职,如"张三",进行核稿,然后点击"确定",出现图 2-7,拟稿操作完成。

🚰 教育电子政务平台 网页对话框	? 🛛
③ 固定流程 〇 发送给其他人员	353
请选择要发送的步骤	
部门核稿	
请选择要发送到的部门	
本级部门	
请选择要发送到的角色	
部门正职 😽	
诸选择要发送到的人员	
米三	
大PH元 W年	
确 定 取 消	
http://192.168.88.12/edoas2/: 🔮 Internet	
E	
图 2-6	
Ticrosoft Internet Explorer	2
	
▲ 公文已经发送成功	
A STATE OF A	
「商金」	
NEL NEL	
图 0 7	
图 2-7	

2.2.2 部门核稿

(1) 部门正职登录后,在主页面下方出现"您有1条待办事宜要处理",如 图 2-8 所示,待办事宜中也出现你要处理的公文文件。

集二 悠好 3 办公与事务处理 展开/折叠]	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	南京地区天气预报 正在获取信息
 ② 文件管理 ③ 公共信息 ③ 公大信息 ③ ペイ人助理 ③ 会议管理 		⑥ 日程安排 usb.odmax
7		
6		
ð		≪ 2013年11月 沙
📑 公文与信息交换	 ・	<u>≪</u> 2013年11月 <u>≫</u> 日 一 二 三 四 五 大
 ▲ 公文与信息交換 ▲ 信息发布与管理 	 ・	<u>≪</u> 2013年11月 ≫ 日一二三四五六 1 2
 □ 公文与信息交換 □ 信息发布与管理 □ 由子文件度 	 ・	<u> < 2013年11月 ≫</u> 日 → 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 11 15 18 10 11 12 13 14 15 18 10 11 12 13 14 15 18 10 11 15 18 10 11 1
 ↓ 公文与信息交換 ↓ 公文与信息交換 ↓ 信息发布与管理 ↓ 电子文件库 	 ・	$\frac{(2013\mp11 f)}{F} \xrightarrow{2}$ $\frac{F}{2} \xrightarrow{-} \frac{-}{2} \xrightarrow{-} \frac{F}{2} \xrightarrow{-} \frac{F}{2} \xrightarrow{-} \frac{F}{2}$ $\frac{1}{3} \xrightarrow{4} 5 \xrightarrow{6} 5 \xrightarrow{-} 1 \xrightarrow{2} 9$ $10 11 12 13 14 15 16$ $17 18 19 20 21 22 23$

图 2-8

(2) 点击 "**您有 1 条待办事宜要处理**",进入"待办事宜"处理界面,如图 2-9 所示。

🕘 ht	tp://192.168.88.12 -	教育电	.子政务平台 - Windows In	ternet Explo	rer		
文件	(E) 编辑(E) 查看(V) 收藏	R (<u>A</u>)	工具(T) 帮助(H)				
	安徽机电职	比技	术学院 教育电	子政务平台	🕇 Edoo r oft		
莱	张三 您好 ♀	个.	人助理 -> 待办事宜				
	800 办公与事务处理	× :	删除 🔀 全选 🍠 取 消	🗾 刷 新			
	[展开/折叠]	选择	标题	类别	到达时间	发送部门	发送人员
-			测试教务处发院级文件	文件管理	13-11-19	11:49 教务处	张三
	□ 1000000000000000000000000000000000000						

	2 交流园地						
1	领导活动安排						
	日日日程安排						
	田…∭週讯录 田…□会议管理						
	↓ 公文与信息交换						
	💜 信息发布与管理						
	📄 电子文件库						
C	😼 系统管理	1	第1-1条/共1条信息	第1页/共1页	前页 🚱 后	页 🚱 丨 到第 🗌	_ 页 🚱
第-	→工作区 / 第二工作区 /	\ 第三	工作区 /	送 汽车管学更 亦神	1		帮助注销
2 完!	ф		I WE SECTI SECTO	n na tar tar tar tar tar tar tar tar tar ta		🌍 Intern	net .:

图 2-9

(3)点击要处理的文件,如"测试教务处院级文件",进入"公文处理"界面,如图 2-10 所示,图中左边有你要进行的操作提示。

文件管理 ->	公文处理	
🤃 🛃 保 存 📑 发	:送 📴 退 回 🗄 注流程设置 🎝 流程查询 📬 打 印 🔃 子流程 🍃 返 回	
发文文种 拟稿日期	安徽机电职业技术学院文件 	
操作提示 操作: 核稿 标题	2013年11月19日 测试教务处发院级文件	
附件	■ <u>学院不断推进新进教师培养力度. doc</u> 〈 <u>删除</u> 〉	Ø
密级	 普通 ▼ 38急 普通 ▼ 	
电话	文号	
印数		Ø
发文日期	2013年11月19日	
核稿单位	复核人	
意见	请XX处长核稿!	
审核人 	核稿人 会鉴人 鉴发人 名 点击签名 点击签名	

图 2-10

(4) 你可以修改标题、附件、意见等信息,修改正文时,要点击下方的"正 文"按钮,进行修改,修改后都要注意"**保存**",方法同拟稿操作。核稿完毕,单 击核稿人下的"点击签名",然后再点击上方的"保存"按钮。如图 2-11 所示。

文件管理 -> 公文处理	
🔢 🖟 存 📄 发 送 🖙 退 回 🗄 流程设置 🞝 流程查询 📴 打 印 🔃 子流程 🍃 返 回	
附件 <	
操作:	P
密级 普通 ✔	
电话文号	
印数 成文日期	G
发文日期 2013年11月19日	
核稿单位	
意见 请办公室审核!	
审核人 核稿人 会签人 签发人 点击签名 取消签名 点击签名 点击签名	

图 2-11

(5) 在图 2-11 中,点击"发送",弹出如图 2-12 的对话框,选择"办公室 秘书科"人员进行审核,如"李四",进行审核,然后点击"确定",发送成功后, 核稿操作完成。

请选择要发送到的部门 办公室 请选择要发送到的角色 办公室秘书科 请选择要发送到的人员 委四	间应择安反达时少骤 为公室审核	~
办公室 请选择要发送到的角色 市公室秘书科 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	请选择要发送到的部门]
请选择要发送到的角色 办公室秘书科 请选择要发送到的人员	1公室	~
王冬冬	小公室秘书科 请选择要发送到的人 [[[[[灵

图 2-12

2.2.3 办公室审核

(1)办公室审核人员登录后,在主页面下方将出现"您有1条待办事宜要处 理",如图 2-13 所示,"待办事宜"中也出现你要处理的公文文件。

菜单公	2	✓ 网络公告		南京	地区:	天气:	颀报			^
	李四 您好		6		程安	a ana ana ana ana ana ana ana ana ana an	a.s			
*	 ▲ 办公与事务处理 ▲ 展开/折叠] ● 文件管理 ● 公公共信息 ● 公公共信息 ● 公公共信息 ● 公公常理 	(1) 供表專定								
		• <u>测试教务处发院级文件</u> [2013-11-19]		≪ -	201 二	3年1 三	1月 四	≫ 五	×	
	·····································							1	2	
	🙀 信息发布与管理		3	4	5	6	7	8	9	
			10	11	12	13	14	15	16	-
	□ 电子乂件库		17	18	<u>19</u>	20	21	22	23	
GH	💭 系统管理		24	25	26	27	28	29	30	1000

图 2-13

(2) 点击"您有1条待办事宜要处理",进入"待办事宜"处理界面,如图 2-14 所示。

	安徽机电职	业技术学院 教育电子政务平台 Edocont
莱	Ø	个人助理 -> 待办事宜
単		🗼 🔀 册 除 😡 全 选 🍠 取 消 💽 刷 新
	本川 你好	选择 标题 类别 到达时间 发送部门 发送人员
1	+H /6×1	□ 测试教务处发院级文件 文件管理 13-11-19 12:27 教务处 张三
	3 办公与事务处理	-
•	□ □ □ ○ 文件管理	
	□ 公共信息	
	□ ☆交流园地	1
	1 公文与信息交换	
	😂 信息发布与管理	
	🗟 电子文件库	
	③ 系统管理	第1-1条/共1条信息 第1页/共1页 前页 ③ 后页 ③ 到第
第	一工作区 🔨 第二工作区	▲ 第三工作区 Ø 您有 1 条新待办亊宜需要处理

图 2-14

(3)点击要处理的文件,如"测试教务处院级文件",进入"公文处理"界面,如图 2-15 所示,图中左边有你要进行的操作提示。

💹 保 存 📑 🇯	发送 🚄 退 回 :	= 流程设置 🔊 流程查询 📮 打印	:二子流程 🏼	返回		: 🚽 🗌 发送短
操作提示 操作:	发动物	へ 送却 わ 町川 ナナチ 送 ゆうナ ル	相稿↓	2 <i>V</i> →		
甲核	拟稿日期	2013年11月19日	拟稿单位	教务处		
	标题	测试教务处发院级文件		-]	
	附件	· 学院不断推进新进教师培养力度. da	<u>oc</u> < <u>删除</u> >	2		
	密線	普通 🖌	緩急	普通 🖌		
	电话		文号		7	
	印数		成文日期		 	
	发文日期	2013年11月19日	抄送部门			
	核稿单位		复核人	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ĩ	
	意见	张三:请办公室审核!				
				~ >		
	■核人 □ 点击签4					

图 2-15

(4) 你可以修改标题、附件、意见等信息,修改正文时,要点击下方的"正 文"按钮,进行修改,修改后都要注意"**保存**",方法同拟稿操作。审核完毕,单 击审核人下的"点击签名",然后再点击上方的"保存"按钮。如图 2-16 所示。

注意: 审核人一定要上传签名照片,否则无法完成操作。

操作提示	发文文种 安徽机电职业技术 拟稿日期 [2013年11月19日	学院文件	拟稿人 拟稿单位	<u>版</u> 回 张三 教务处		
操作: 审核	标题 测试教务处发院级	吸文件			< >	
	附件 🖻 学院不断推进新	进教师培养力度.doc	< <u>册除</u> >			
	窓級 普通 ✔		緩急	普通 🔽		
	印数		成文日期			ß
	发文日期 2013年11月19日	6	抄送部门			
	核稿单位 意见 张三:请办公室审核 请院领导签发		复核人	2 		
	軍核人 核 取消签名 点で					

图 2-16

(5) 在图 2-16 中,点击"发送",弹出如图 2-17 的对话框,选择一位院领导进行签发,然后点击"确定",发送成功后,审核操作完成。

请选择要发送到的部门	100
远视守 请选择要发送到的角色	
学院负责人 <mark>请选择要发送到的人员</mark> 院领导	-
周凯 姚本先	

图 2-17

2.2.4 院领导签发

(1) 院领导登录后,在主页面下方将出现"您有1条待办事宜要处理",如 图 2-18 所示,"待办事宜"中也出现你要处理的公文文件。

	安徽机电职业	业技术学院 教育电子政务平台 cdoa oft							
菜単公	◎ 院領导 你好	✓ 网络公告	正在	南京 获取	地区: 信息·	天气子	页报		
0			6) 8	程安	# doo	ur.		
1	 ▲ 办公与事务处理 ★ (展开/折叠) ★ (展开/折叠) ★ (公共信息) ★ (小人助理) ★ (公常理) 	 ·		<u>~~</u>	201:	3年11	1月	<u>>></u>	
	1 公文与信息交换		-	-	1	Ξ	四	五	六 2
			3	4	5	6	7	8	9
			10	11	12	13	14	15	16
	▶ 电子文件库		17	18 25	19 26	20	21 28	22	30
	😼 系统管理						ःचर्दः ः		
第	→工作区 / 第二工作区 /	第三工作区 / ② 您有 1 条新待办事宜需要处理							

图 2-18

(2) 点击"**您有 1 条待办事宜要处理**",进入"待办事宜"处理界面,如图 2-19 所示。

安徽机电职	业技术学院 教育电子政务平台	Edoo r oft		
	个人助理 -> 待办事宜			
	🗼 🗙 删 除 🞑 全 选 🍠 取 消 📓 刷 新			
院领导 您好	选择 标题	类别 到达日	时间 发送语	部门 发送人员
_	□ 测试教务处发院级文件	文件管理	13-11-19 14:25	办公室 李四
田▲公共信息				
白 一 《个人助理				
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)				
一 ? 交流园地				
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
■ 公文与信息交換				
🔯 信息发布与管理				
📄 电子文件库				
j 🞐 系统管理	第1-1条/共1条信息 第1页/共1页	前页 🧿 后页 🎯	到第 🗌 页 🕥	
第一工作区 🔨 第二工作区 🌶	▲ 第三工作区 /	处理		
	図 2 10			

(3)点击要处理的文件,如"测试教务处院级文件",进入"公文处理"界面,如图 2-20 所示,图中左边有你要进行的操作提示。

文件管理	-> 公文处理	
🛛 🛃 保 存 🛛	🚽 发 送 🛛 🙀 退 回	三流程设置 🗟 流程查询 🚞 打印 🛛 三子流程 🍃 返 回
	发文文种 拟稿日期	安徽机电职业技术学院文件 拟稿人 张三 拟稿单位 教务小
操作提示 操作: 签发	标题	2013年11月19日 测试教务处发院级文件
	附件	■ <u>学院不断推进新进教师培养力度.doc</u> < <u>删除</u> >
	密缬	普通 ▼
	印数	
	发文日期	2013年11月19日
	核稿单位	复核人
	意见	李四:请院领导签发 张三:请办公室审核 ♥
	軍核人 「点击签 - ンポナ	E核稿 会签人 签发人 名 核稿人 点击签名

图 2-20

(4) 你可以修改标题、附件、意见等信息,修改正文时,要点击下方的"正 文"按钮,进行修改,修改后都要注意"保存",方法同拟稿操作。核查完毕,单 击签发人下的"点击签名",然后再点击上方的"保存"按钮。如图 2-21 所示。

注意:签发人一定要上传签名照片,否则无法完成操作。

文件管理 -	> 公文处理					
🧌 保 存 📑	发送 🍃退回 🗔	程设置 🚽 流程查询	隢 打印	三子流程 🔀	返回	
	拟稿日期 20	13年11月19日		拟稿单位	教务处	
操作提示 操作: 容发	标题测试	式教务处发院级文件			×]
	附件	学院不断推进新进教师	币培养力度.do	<u>c</u> 〈 <u>删除</u> 〉		
	密级普	通 🔽		缓急	普通 🔽	
	电话			文号		
	印数			成文日期		
	发文日期 20	13年11月19日		抄送部门		
	核稿单位			复核人		
	÷					
	□	□: 诸院领导签发 ↓: 诸办公室审核¶				
					< 8	
	审核人 [点击签名]	ビ核稿 核稿人		会签人 点击签名	签发人 取消签名	
	2th	- Diff			THE	

图 2-22

(5) 在图 2-22 中,点击"发送",弹出如图 2-23 的对话框,选择办公室机要人员进行成文,然后点击"确定",发送成功后,签发操作完成。

》 A 至 请选择要发送到的角色 办公室机要人员 请选择要发送到的人员 李影 李四	办公室成文 诸选择要发送到的部门]
办公室机要人员 请选择要发送到的人员 李影 李四	◎ 4 主 请选择要发送到的角色	<u>e</u>
诸选择要发送到的人员 李影 李四	办公室机要人员	
李影 李四	请选择要发送到的人员	5
李四	李影	
	笄四	

图 2-23

2.2.5 办公室成文

(1)办公室成文人员登录后,在主页面下方将出现"您有1条待办事宜要处 理",如图 2-24 所示,"待办事宜"中也出现你要处理的公文文件。

菜单公	9	网络公告	南京地区天气预报 正在获取信息
	李四 您好		6 日程安排 Luch a de ar
1	● 办公与事务处理 ● 反件管理 ● 文件管理 ● 公共信息 ● 公大信息 ● 《个人助理 ● 会议管理	谷办事宜 通过教经外发酵纸文件 [2013-11-10]	≤ 2013年11月 >>
	1 公文与信息交换	- WIPATASALAPIRAATI	
			12
	□₩ 16总友币与官理		10 11 12 13 14 15 16
	🗟 电子文件库		17 18 19 20 21 22 23
1			24 25 26 27 28 29 30

图 2-24

(2) 点击"您有1条待办事宜要处理",进入"待办事宜"处理界面。

(3)点击要处理的文件,如"测试教务处院级文件",进入"公文处理"界面,界面左边有要进行的操作提示。

(4) 成文要复核标题、附件、意见等信息,填写文号、成文日期等信息,然 后再点击上方的"保存"按钮。如图 2-25 所示。

文件管理 -> 公文处理			
🛛 🚽 保存 📑 发送 河 退回 📑 成 :	文 🗄 流程设置 🔊 流程查询 🞑 打印 🗄 子號	荒程 词 返 回	
	发文文种安徽机电职业技术学院文件	拟稿人 张三	
操作提示	11月11月19日	拟稿单位 教务处	
操作: 成文	标题 测试教务处发院级文件		
	附件 📓 学院不断推进新进教师培养	<u>序力度.doc</u> < <u>删除</u> >	
		<i>(</i> //	
	密缬 普通 🖌	緩急 普通 🗸	
	电话	文号 [2013-1]	
	印数 10	成文日期 2013年11月19日	G
	发文日期 2013年11月19日	抄送部门	
	核稿单位 教务处	复核人 李四	
	意见 张三:诸办公室审核!		
	请院领导签发	<	
	审核人 核稿人 取消签名 点击签名	已签发 签发人	
	And the	- Jak	

图 2-25

发文文号	[2013-1]			
密级	普通	缓急	普通	
拟稿单位	教务处	拟稿人	张三	
拟稿日期	2013年11月19日	联系电话		
标题	测试教务处发院级文件			
附件名称	学院不断推进新进教师培养力度。	. doc		
主送	(***主送单位***)	抄送		
核稿人	2nd	复核	李四	

(5) 在图 2-25 中, 点击"成文", 出现如图 2-26 的界面, 完成成文操作。



(6) 在图 2-26 中, 点击"发送", 弹出如图 2-17 的对话框, 选择拟稿部门的指定人员进行"分发", 然后点击"确定"。

□注息部门 请选择要发送到的角色 部门秘书 请选择要发送到的人员 段丽华 张三	部门分发 诸选择要发送到的音	ריומ
请选择要发送到的人员 段丽华 张三	正志 PPI 1 诸选择要发送到的角 部门秘书	色
	诸选择要发达到的人 段丽华 张三	

图 2-26

2.2.6 部门分发

(1) 拟稿部门分发人员登录后,在主页面下方将出现"您有1条待办事宜要 处理",如图 2-27 所示,"待办事宜"中也出现你要处理的公文文件。

安徽机电助 张三 悠好 8 办公与事务处理		南京地区天气预报
□ [展开/折叠] □ □ □ 文件管理		止在获取信息
 □ _ 公共信息 □ □ ○ 		日程安排 usbiedmar
	(小事宜)	《 2013年11月 》
▲ 公文与信息交换	 · 测试教务处发院级文件 [2013-11-19] 	<u>≪</u> 2013年11月 <u>≫</u> 日 一 二 三 四 五 六
公文与信息交换 信息发布与管理	 ·	<u>≪</u> 2013年11月 <u>≫</u> 日一二三四五六 1 2
 ↓ 公文与信息交换 ↓ 信息发布与管理 ↓ 日本文件様 	谷办事宜 • 测试教务处发院级文件 [2013-11-19]	
 ↓ 公文与信息交换 ↓ 信息发布与管理 → 由子文件库 	谷办事宜 • 测试教务处发院级文件 [2013-11-19]	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$

图 2-27

(2) 点击"您有1条待办事宜要处理",进入"待办事宜"处理界面。

(3) 点击要处理的文件, 如"测试教务处院级文件", 进入"公文处理"界

面,如图 2-28 所示。

	女徽171.巴职业:	仅本子阮又	.什友又恫ਧ	
发文文号	[2013-1]		1	
密级	普通	缓急	普通	
拟稿单位	教务处	拟稿人	张三	
拟稿日期	2013年11月19日	联系电话		
标题	测试教务处发院级文件		*	
附件名称	学院不断推进新进教师培养力度。	loc		

图 2-28

牧育电子政务平台 网页对话	框	
门科长	200 - 60	
₹徽机电职业技术学院 \务处	▲ 部门副职 部门科长 翊门科县	<u>~</u>
公室 .事处 .条处	部门秘书 部门正职 分发人	
		220
场外 部门科长	↓ 除	
收务处 部门科长 面是你可以分发的人员(按住etrl键F	↓ 除 可以选择多个)	
收务处 部门科长 面是你可以分发的人员(按住etr1键吗 证明华 近明荣 证子 地亚生	↓ 除 可以选择多个)	
效务处 部门科长 面是你可以分发的人员(按住etr1键甲 预带华 2.% 2.% 2. 3. 3. 3. 3. 4. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5.	↓ 除 可以选择多个)	
☆务处 部门科长 面是你可以分发的人员(按住otrl键可 照华 2娟荣 江平 封振宝 宝正伟 《三	↓ 除 可以选择多个)	
务处 部门科长 50是你可以分发的人员(按住etrl键中 丽华 娟荣 江平 坂宝 三	 ↓ 除 可以选择多个) 确定 取消 	

(6)在图 2-29 中,先选择部门,然后选择角色,然后点击"选择"按钮,相关人员就会下框中,选择你要分发的人员,最后点击"确定",完成分发。
注:分发对象登录系统后,通过"待办事宜",就能完成文件查阅,如图 2-30 所示。

	安徽机电职	业技术学院 教育电子政务平台 Edoca oft
菜単公	9	文件管理 -> 待阅 □ □ 2月 印 □ □ 20 回
	张三 您好	安徽机电职业技术学院文件
-	▲ 办公与事务处理	[2013-1]
	 □ 【展开/折叠】 ● 公公共信息 ● 公公共信息 ● 公公共信息 ● 公公共信息 ● 公内理 ● 公内理 ● 公内理 ● 公内理 ● 公式の評算 ● 公式の調査 ● 公式の調査 	测试教务处发院级文件 教师是办学的核心要素,加强教师队伍建设特别是帮助新进教师早日成长具有十分重要 与特殊的意义。为进一步加强新进教师培养、助力教师梯度建设,使他们尽快完成角色转 变、熟悉业务规范、提升教学科研能力,学院在此前落实新进教师岗前培训、下厂实践、教 学督导等措施的基础上,近日又出台《安徽机电职业技术学院新进教师导师制实施办法(试 行)》,将遴选一批治学严谨、经验丰富、教学科研能力和责任心较强的教师担任导师,充 分发挥示范带动作用,对近年来新进教师进行"点对点"传帮带,进一步通过师德引领、理 念传承、教学示范、听课评课、检查考核等途径和举措,加速提升学院师资整体素质,促进 教学质量和办学水平不断提高。

图 2-30

(7)分发完成后,回到下图 2-31 界面,(或通过"公文处理"—"待处理" 回到下图 2-31)。

	安徽机电职	业技术学院	教育电子政务平	台 Edoo s oft		
菜単公	Q	文件管理 -> 公3	文处理 ──流程设置	℅分发 2001 打印 (🧃 返 回	
	张 三 您好		安徽机电职	业技术学院文	(件发文稿纸	
		发文文号	[2013-1]			
	8 办公与事务处理	密级	普通	缓 急	普通	
ΨĽ)	日本 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	拟稿单位	教务处	拟稿人	张三	
	→ → 文件查阅 → → 文件归档	拟稿日期	2013年11月19日	联系电话		
	 ■ 2000 ■ 2000	标题	测试教务处发院级文件			
	→ → 待办事宜 田 → 白快速办理	附件名称	<u>学院不断推进新进教师培养力</u>	I <u>度. doc</u>	1	
		主送	(***主送单位***)	抄送		
	▲ 通讯录 ● △ 沙 梦 细 ● 公文与信息交换	核稿人	みれ 教务处	复核	李四	
	▲ 」 と 白 华 ナ ト 本 冊					

图 2-31

(8) 在图 2-31 中,点击"发送",弹出如图 2-32 的对话框,选择办公室的 指定人员进行"归档",然后点击"确定"。

办公室归档 	的部门
☆☆☆☆☆ 请选择要发送到 办公室机要人员 请洗择要发送到	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
李影 李四	

图 2-32

2.2.7 办公室归档

(1)办公室归档人员登录后,在主页面下方将出现"您有1条待办事宜要处理","待办事宜"中也会出现你要处理的公文文件。

(2) 点击"您有1条待办事宜要处理",进入"待办事宜"处理界面。

(3) 点击要处理的文件,如"测试教务处院级文件",进入"公文处理"界面,界面如图 2-33 所示。

🚽 退 回 🛛 🔚 流程i	设置 🔊 流程查询 📮 归 档 🤤	结束流程 違 打印 🕻	🦉 返 回	发送短信
	安徽机电职	业技术学院文	工件发文稿纸	
发文文号	5 [2013-1]			
密 级	普通	缓急	普通	
拟稿单位	立 教务处	拟稿人	张三	
拟稿日期	明 2013年11月19日	联系电话		
标题	测试教务处发院级文件			
附件名和	禁 学院不断推进新进教师培养力。	度. doc		
主送	(***主送单位***)	抄送		
核稿人	一分代 教务处	复核	李四	
部门领导 审核	- JAA	会签入		
会忽朝(1	100	

图 2-33

(4) 在图 2-33 中, 点击上方的"归档", 完成公文归档操作。

(5) 要想查阅"归档"过的文件。点击"办公与事务处理"-"文件归档", 在右边的窗口中选择"发文",就能看到归档过的公文了。如图 2-34 所示。

菜単公	Ø	文件管理 -> 文件归档 收文 发文 其他文件						
			删除	😭 全 i	选 🍠 取 消 📝 刷 新		▶ 2 捜 索	
	李四 您好	序号	选择	0 标题	۵.	文号	成文日期	
		1		0 <u></u> WJ	教务处发院级文件	[2013-1]	2013年11月19日	
1	 ▲ ▲ ▲ ● ●							

第三章 OA 系统的部门文件操作流程

一般用户只用到 OA 系统中的"办公与事务处理"功能模块。

3.1 部门文件发文工作流程介绍

部门文件发文工作流程如图 2-35 所示,部门拟稿一部门审核一部门签发一部 门成文分发一办公室归档。



图 2-35 部门文件发文工作流程

- 部门拟稿:起草学院公文,起草完后发给部门领导核查。
 权限范围:本部门正职、副职、科级干部。
- 部门审核: 拟稿部门领导审核本部门起草的公文,核查中可以修改公文,有问题可退回拟稿人,没有问题则发给部门正职(负责人)签发。
 权限范围:本部门正职、副职。
- 部门签发:对部门领导审核过的部门公文进行签发,签发时可以修改公文,有问题可退回,无问题则发给部门秘书或指定人员成文。
 权限范围:本部门正职。
- 部门成文分发:部门秘书或指定人员对部门正职签发过的公文进行成文,复核公文,编写文号等信息,有问题可退回部门正职,无问题则进行分发,分发给相关部门人员。分发完后,将公文发送给办公室归档。
 权限范围:部门秘书或指定成文分发人员。
- 办公室归档:办公室(李影)对部门分发过的公文进行归档,流程结束。
 权限范围:李影。
- 3.2 部门文件发文流程操作

我们以教务处要发一份部门文件为例,进行操作介绍。

3.2.1 部门拟稿

(1) 部门拟稿人登陆 OA 系统后,点击"办公与事务处理"一"文件管理"

一"起草文件",选择发文文种为"教务处文件",如图 2-36 所示。

	文件管理 → 起草公文						
◎下一步							
Ⅰ 办公与事务处理							
【展开/折叠】 这件言理 选择发文文件种类 ● 吹文登记 通道公文 ● 小次公式理 ● 其地文件 ● 公文处理 ● 文件当阅 ● 文件当復 ○ 文件通答 ● 公共指定置 ● 公共指定 ● ○ 公共指定 ● ○ 公共指定 ● ○ 公共指見 ● ○ 公共指見 ● ○ 公共指見							

图 2-36

(2)部门拟稿人点击"下一步",出现图 2-37,填写文件标题、秘密等级、
缓急程度等信息,有附件可上传附件,其它信息不需要填写,填写完毕后,点击
上方"保存"按钮后,左边出现了"拟稿"操作提示,下方才会出现"正文"按钮, 摆写文件正文。

文 教务处文件 名	拟稿 人 张三	
称 拟 2013年11月20日 日 期	拟稿 单位	
密 ∰ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	缓急	
<mark>标</mark> 我院代表参加中国机械工业教育协∙ 题	2	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
附 (件	<u> </u>	



(3)点击下方的"正文"按钮,开始撰写文件正文,正文撰写建议在 word 中将格式设置好,再复制到编辑窗口中,否则会有格式问题,如图 2-38 所示。

文件管理 ->	公文处理
🚽 保 存 📑 发	定送 🗄 汪流程设置 🞝 流程查询 📪 打 印 🗋 預 览 🔃 子流程 🍃 返 回
🔤 🏠 稿纸	
	🗅 🕹 🛍 🔀 🖊 🖳 喜 喜 三 三 三 二 🔚 🖉 🎆 📾 😕 字体 🔍 字号 💟 颜色 💟 (編輯代码)
操作提示 操作: 拟稿	中国机械工业教育协会高职与中专教育分会七届二次全体理事会于2013年11月8 日一9日在江苏省张家港市召开。来自全国63个单位的100多名高职与中专校代表参加
	了会议,本次会议由沙洲职业工学院承办。找院是该分会常务理事单位,教务处副处 长钱斌参加了本次会议。
	会议分为主题报告、交流发言、分组研讨等多个环节。多所兄弟院校的书记、校 长分别介绍了各校人才培养的特色、对现代职教体系的思考、服务地方经济发展等方 面经验。会议围绕"学校内涵建设"、"职教发展与人才培养"和"提升职业教育为
	区域经济社会友展的服务能力 "等王题展井 」 深入研讨。

图 2-38

(4)正文写完后,点击保存,返回前一界面,如图 2-39 所示,下方出现了 审核人、签发人等按钮,这些都是后面相关人员需要进行的操作,点击"保存"。



图 2-39

(5) 在图 2-39 中,点击"发送",弹出如图 2-40 的对话框,选择部门正职 或部门副职,进行审核,然后点击"确定",出现图 2-41,拟稿操作完成。

部门审核本级部门	请选择要为	送到的部	כי	*
部门副职	请选择要为 请选择要为	x送到的角 x送到的人	色 员	~
张三 桟斌 邬晓春				
	确定	取	消	



图 2-41

3.2.2 部门审核

(1) 部门正职登录后,在主页面下方出现"您有1条待办事宜要处理",如 图 2-42 所示,待办事宜中也出现你要处理的公文文件。



图 2-42

(2) 点击"**您有 1 条待办事宜要处理**",进入"待办事宜"处理界面,如图 2-43 所示。

¥三您好	个人助理 -> 待赤事宜 政务 ←人				
▲ 办公与事务处理	🛛 🗙 뻬 除 🞑 全 远 🍠 取 消 📓 刷 新				
🗎 [展开/折叠] 🔷	选择 标题	类别	到达时间	发送部门	发送人员
	🔲 <u>我院代表参加中国机械工业教育协会</u>	文件管理	13-11-20	23:11 教务处	test
五 ▲ 公共信息					
一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一					
电 🕗 快速办理 👤					
公文与信息交换					

图 2-43

(3)点击要处理的文件,如"测试教务处部门文件",进入"公文处理"界面,如图 2-44 所示,图中左边有你要进行的操作提示。

又忤管埋	-> 公义处理					
🛛 🚽 保 存	📄 发 送 🛛 🙀 退 回 🛛 🖂 洒程设	置 🚽 流程查询	词 打 6	印 🗋 预 览	三子流程	🧔 返 回
操作提示	↓ 爻 教务处文件	-	拟稿 3	张三		
审核	种 [2007-2231]		ΥĽ			
	称					
	拟 稿 2013年11月20日		 単位 □	教务处		
	日 期	- Luter				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		缓急,	22.17		
				晋进 🖌		
	核					
	单位					
	ᄹᇔᇡᄮᆂᆇᇷᇚᄝᄞᄰᆍ	山教育地人				-
	题 找阮代表参加中国机械工	业教育协会			3	2
	正发文:请保存以后在页面下:	方点击正文按钮。	进行正文编	<u>篇写</u> .		
	艾 收文:请点击附件查看正文	内容.				
	」 送				~	
	部					
					-	
₽ rừ					- All and a second	9

图 2-44

(4) 你可以修改标题、附件、意见等信息,修改正文时,要点击下方的"正 文"按钮,进行修改,修改后都要注意"**保存**",方法同拟稿操作。审核完毕,单 击审核人下的"点击签名",然后再点击上方的"保存"按钮。如图 2-45 所示。

注意: 审核人一定要上传签名照片,否则无法完成操作。

文件管理	-> 公文处理
📙 保 存	🔜 发送 📴 退 回 汪流程设置 🝶流程查询 📪 打 印 🗋 预 览 汪子流程 🍃 返 回
	<u>×</u>
操作提示	
操作: 审核	
	电 5975060
	发 2013年11月20日
	*** 音
	取消签名 点击签名 点击签名 点击签名
	NAA
	Trick

图 2-45

(5) 在图 2-45 中,点击"发送",弹出如图 2-46 的对话框,选择"部门正 职"人员进行签发,进行签发,然后点击"确定",发送成功后,签发操作完成。

●	固定這程
请选择	要发送的步骤
部门签发	❤
请选择要	夏发送到的部门
本级部门	~
请选择要 部门正职 请选择要 张三 郑晓峰	要发送到的角色 ■ ■发送到的人员
确定	取消

图 2-46

3.2.3 部门签发

(1部门正职登录后,在主页面下方将出现"您有1条待办事宜要处理",如 图 2-47 所示,"待办事宜"中也出现你要处理的公文文件。

安	徽机电职业	技术学院 教育电子政务平台 646	ia oft
张三 / 张三 /		📢 》公文收件箱(全部)	G 待办事宜 山ob odgar 办公:
	开/折叠] 件管理 共信息 人助理 议管理	没有可显示的信息!	 - <u>我院代表参加中国机械工业教育</u> 协会[2013-11-20] - <u>測试教冬处发院级文件</u>[2013-11-19] - <u>测试教冬处发院级文件</u>[2013-11-19] - <u>测试教冬处发院级文件</u>[2013-11-19] - <u>测试教冬处发院级文件</u>[2013-11-19]
 □ □	文与信息交换 息发布与管理 子文件库		11-18]
第一工作区		第三工作区 / 💿 您有 1 条新待办亊宜需要处理	帮助 注销 退出
-			

图 2-47

(2) 点击"**您有 1 条待办事宜要处理**",进入"待办事宜"处理界面,如图 2-48 所示。

张 三 您好	8	个人助理 -> 待办事宜 政务 个人				
80 办公与事务处理		🛛 🗙 删除 🔁 全选 🍠 取消 🖻 刷新				
 言[展开/折叠]	-	选择标题	类别	到达时间	发送部门	发送人员
100 王 文件管理	Π	🔲 <u>我院代表参加中国机械工业教育协会</u>	文件管:	፼ 13-11-20	23:11 教务处	test
日 🗛 公共信息						
∃ ────────────────────────────────────						
一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一						
🛛 🔁 🖌 快速办理	-					
. 公文与信息交换						

图 2-48

(3)点击要处理的文件,如"测试教务处院级文件",进入"公文处理"界面,如图 2-49 所示,图中左边有你要进行的操作提示。

文件管理 -> 公	文处理
🛛 🛃 保 存 🔜 发 边	ś 🎲 退 回 三流程设置 🎝 流程查询 📴 打 印 🗋 预 览 🔚 子流程 🍞 返 回
操作提示 操作: 签发	文 种 名 称
	割 2013年11月20日 ■ 立 割 単 位 数 务 处 単 位 ■ 位
	 2010日 <l< th=""></l<>
	 振院代表参加中国机械工业教育协会
	抄 送 音 门

图 2-49

(4)你可以修改标题、附件、意见等信息,修改正文时,要点击下方的"正 文"按钮,进行修改,修改后都要注意"保存",方法同拟稿操作。核查完毕,单 击签发人下的"点击签名",然后再点击上方的"保存"按钮。如图 2-50 所示。



注意:签发人一定要上传签名照片,否则无法完成操作。

图 2-50

(5) 在图 2-50 中,点击"发送",弹出如图 2-51 的对话框,选择部门秘书 或部门制定人员进行成文,然后点击"确定",发送成功后,签发操作完成。

部门成文分发 诸选择要发送到的部	`
本级部门	2
请选择要发送到的角(部门秘书 请选择要发送到的人员	<u>ع</u>
米三 段丽华	~

图 2-51

3.2.4 部门成文分发

(1)部门成文人员登录后,在主页面下方将出现"您有1条待办事宜要处理", 如图 2-52 所示,"待办事宜"中也出现你要处理的公文文件。

安徽机电职	业技术学院 教育电子政务平台 600g oft	
₩三 您好	公文收件箱(全部)	G 待办事宜
 ▲ 办公与事务处理 ● 東文件管理 ● 大公共信息 ● 大公共信息 ● 大公共信息 ● 大公共信息 	没有可显示的信息!	か公: ・ <u>我院代表参加中国机械工业教育</u> <u>均会</u> [2013-11-20] ・ <u>測试教务处发院级文件</u> [2013- 11-19] ・ <u>测试教务处发院级文件</u> [2013- 11-19] ・ <u>测试教务处发院级文件</u> [2013-
↓ 公文与信息交換 ↓ 信息发布与管理 ↓ 由子文件库 ↓ 系统管理		11-19]
第一工作区 / 第二工作区 /	▲ 第三工作区 / 💽 悠有 1 条新待办事宜需要处理	帮助注销退出

图 2-52

(2) 点击"您有1条待办事宜要处理",进入"待办事宜"处理界面。

(3)点击要处理的文件,如"测试教务处院级文件",进入"公文处理"界面,界面左边有要进行的操作提示。

(4) 成文要复核标题、附件、意见等信息,填写文号、成文日期等信息,然 后再点击上方的"保存"按钮。如图 2-53 所示。

文件管理 -> 公文	处理								
🚽 保 存 📑 发 送	词 退 回 📑 😡	戊 文 🗄 三流程设置	。流程查询	品分发 [打印	🗋 预 览	三子流程	🏹 返 回	
些作用 ⇒	正 发文:请保 文 收文:请点; 抄 送	字以后在页面下方点 出附件查看正文内容	击正文按钮进	行正文编写.		~			
珠1F定小 操作: 分发,成文	部门					X			
	附件]		
	电 5975060								
	葉 [2013-2] ▼		印数	12			成文 日期	2013年11月20日	D D
	发 文 日 期	月20日	Ò	复核 人	<u>8</u>				
	意					× ×			
	审核人 取消签名	核稿人 〕 〔点击签4	a	会签人 点击签名		- 鉴发人 取消签名 			
	But					J. W.			

图 2-53

(5)在图 2-53 中,点击"成文",出现如图 2-54 的界面,完成成文操作。
 文件管理 -> 公文处理
 ■ 发送 ■ 退回 Ξ 流程设置 副 流程查询。 品分发 ◎ 收回 □ 导入文件交换 □ 取消成文 □ 子流程 □ 打印 □ 返回

[2013-2]			
普通	缓急	普通	
教务处	拟稿人	张三	
2013年11月20日	联系电话	5975060	
我院代表参加中国机械工业教育	等协会		
(***主送单位***)	抄送		
教务处	复核	段丽华	
- Ath	会签入		
	12013-21 普通 教务处 2013年11月20日 我院代表参加中国机械工业数1 (***主送单位***) 教务处	注U13-2] 普通 散务处 拟隆人 2013年11月20日 我院代表参加中国机械工业教育协会 北端、 (***主送单位***) 抄 送 教务处 東京 金蚕人	12003-21 普通 第通 数务处 拟稿人 2013年11月20日 联系电话 3000 我院代表参加中国机械工业教育协会 (***主送单位***) 抄 送 1 教务处 夏 核 段丽华 金玉人

安徽机电职业技术学院教务处文件发文稿纸

安徽机电职业技术学院教务处文件处理单

意见:

安徽机电职业技术学院教务处文件

[2013-2]

我院代表参加中国机械工业教育协会

中国机械工业教育协会高职与中专教育分会七届二次全体理事会于2013年11月8日—9日 在江苏省张家港市召开。来自全国63个单位的100多名高职与中专校代表参加了会议,本次会 议由沙洲职业工学院承办。我院是该分会常务理事单位,教务处副处长钱斌参加了本次会 议。

会议分为主题报告、交流发言、分组研讨等多个环节。多所兄弟院校的书记、校长分别 介绍了各校人才培养的特色、对现代职教体系的思考、服务地方经济发展等方面经验。会议 围绕"学校内涵建设"、"职教发展与人才培养"和"提升职业教育为区域经济社会发展的 服务能力"等主题展开了深入研讨。

	L dan da	
8门科长		
安徽机电职业技术学院 教务处	部门副职部门科长	
完领导 办公室 - 本外	部门科员部门科员	
√→∞	→ 分发人	
	选 ↑ 择 删 ↓ 除	
数务处 部门科长		
效务处 部门科长 面是你可以分发的人员 (按住etrl键 段丽华 史娟来 E说来 新坂宝 余亚伟 长三	可以选择多个)	

(6) 在图 2-54 中, 点击"分发", 出现如图 2-55 的界面。

图 2-55

(7)在图 2-55 中,先选择部门,然后选择角色,然后点击"选择"按钮,相关人员就会下框中,选择你要分发的人员,最后点击"确定",完成分发。
注:分发对象登录系统后,通过"待办事宜",就能完成文件查阅,如图 2-56 所示。

╉三 您好	文件管理 -> 待阅 待处理 待阅		() 推 赤
🏭 办公与事务处理		1	》 1支 未
🎽 [展开/折叠]	序号 🛛 标题	文号	成文日期
文件管理	1 毫 我院代表参加中国机械工业教育协会	[2013-2]	2013-11-20
────────────────────────────────────	2 🙆 9 测试教务处发院级文件	[2013-1]	2013-11-19
「其他文件	3 🙋 <u>test</u>	[2013-2]	2013-11-13
	4 🕘 教务处文件测试	[2013-1]	2013-11-13
	5 🕘 教务处文件测试	[2013-1]	2013-11-13

文件管理 -> 待阅 : 🍃打印 🍃 返回 🍃子流程

安徽机电职业技术学院教务处文件

[2013-2]

我院代表参加中国机械工业教育协会

中国机械工业教育协会高职与中专教育分会七届二次全体理事会于2013年11月8日—9日 在江苏省张家港市召开。来自全国63个单位的100多名高职与中专校代表参加了会议,本次会 议由沙洲职业工学院承办。我院是该分会常务理事单位,教务处副处长钱斌参加了本次会 议。

会议分为主题报告、交流发言、分组研讨等多个环节。多所兄弟院校的书记、校长分别 介绍了各校人才培养的特色、对现代职教体系的思考、服务地方经济发展等方面经验。会议 围绕"学校内涵建设"、"职教发展与人才培养"和"提升职业教育为区域经济社会发展的 服务能力"等主题展开了深入研讨。

图 2-56

(7)分发完成后,回到下图 2-57 界面,(或通过"公文处理"—"待处理" 回到下图 2-57)。

文件管理 → 公文处理 ■发送 ■退回 汪流程设置 → 流程查询。 중→分发 ◎ 收回 □□□导入文件交换 □□□取消成文 □□□子流程 □□□打印 □□ 返回

安徽机电职业技术学院教务处文件发文稿纸

	[2013-2]		
密级	普通	缓急	普通
拟稿单位	教务处	拟稿人	张三
拟稿日期	2013年11月20日	联系电话	5975060
标题	我院代表参加中国机械工业教育	育协会	
附件名称			
主送	(***主送单位***)	抄送	
主 送 核稿人	(***主送单位***) 数务处	抄 送 复核	段丽华

图 2-57

(8) 在图 2-57 中,点击"发送",弹出如图 2-58 的对话框,选择办公室的 指定人员进行"归档",然后点击"确定"。

济省主 请选择要发送到的角色 办公室机要人员 请选择要发送到的人员 李影 李四	办公室归档 	部门
李四	游选择要发送到的 办公室机要人员 语选择要发送到的	5角色 5人员
	李影 李四	

图 2-58

3.2.5 办公室归档

(1)办公室归档人员登录后,在主页面下方将出现"您有1条待办事宜要处 理","待办事宜"中也会出现你要处理的公文文件。

(2) 点击"您有1条待办事宜要处理",进入"待办事宜"处理界面。

(3)点击要处理的文件,如"测试教务处院级文件",进入"公文处理"界面,界面如图 2-59 所示。

文件管理	-> 公文处	L理				_			
🛃 退 回	三流程设置	🔊 流程查询s	口档	 □→导入文件交換	国和消成文	□ 子流程	词 打印	🔯 返 回	

这文学	[2013-2]			
客 级	普通	缓急	普通	
以稿单位	教务处	拟稿人	张三	
以稿日期	2013年11月20日	联系电话	5975060	
标题	我院代表参加中国机械工业数	- 	ł	
1000 0000	MUNITARY MALERINAL TRANS	102		
附件名称				
附件名称 主 送	(***主送单位***)	抄送		
附件名称 主 送 核稿人	243100(2),341目043411231 (***主送单位***) 教务处	1910至 抄送 夏核	段丽华	

安徽机电职业技术学院教务处文件发文稿纸

图 2-59

(4) 在图 2-61 中,点击上方的"归档",完成公文归档操作。

(5) 要想查阅"归档"过的文件。点击"办公与事务处理"-"文件归档", 在右边的窗口中选择"发文",就能看到归档过的公文了。如图 2-62 所示。

李四 您好	文 収 X	件管理 文 删 除		> 文件归档 发文 【 其他文件 】 【全选 『 取 消 』 刷 新			₽搜索
■ 5-3-3-3-7.2-4 ■ [展开/折叠]	序号	选择	0	标题	文号	责任者	发文日期
□ □ 文件管理	1	V		我院代表参加中国机械工业教育协会	[2013-2]	教务处	2013年11月20日
 秋く登记 起草公文 其他文件 公文处理 文件者阅 文件者阅 2件書阅 30 (中国語) 30 (中国語) 	2		0	過試教各处发院硕文件	[2013-1]	教务处	2013年11月19日

图 2-60

第四章 OA 系统的教育厅来文操作流程

一般用户只用到 0A 系统中的"办公与事务处理"功能模块。

教育厅来文工作流程如图 4-1 所示,部门拟稿一部门领导审核一办公室审核 一院领导签发一办公室成文一拟稿部门分发一办公室归档。



图 4-1 教育厅来文工作流程

- 收文登记:在"公文与信息交换"模块中将教育厅来文转入收文,来文直接转成正文,填写来文呈阅单,然后发给办公室主任填写拟办意见。
 权限范围:办公室机要人员(李影)。
- 拟办意见:办公室主任根据来文,填写拟办意见,有问题可退回收文登记,没有问题则发给相关院领导批示。
 权限范围:办公室主任(王林)。
- 院领导批示:院领导根据来文,填写批示意见,还可另外填写处理意见,无问题则发给办公室,以便抄送相关承办部门。
 权限范围:院级负责人、院级副领导。
- 办公室抄送:按照院领导抄送给相关承办部门进行处理。
 权限范围:办公室机要人员(李影)。
- 承办情况:承办部门接到办公室的抄送文件,填写承办情况,还可另外填写处 理意见,处理完毕后发给办公室存档。
 权限范围:承办部门负责人。
- 办理结果:办公室受到承办部门的处理意见后,若无问题,则结束流程,也可 将文件呈阅单、处理单、教育厅来文打印归档。
 权限范围:办公室机要人员(李影)。