

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	26
3.2.3 部门签发	28
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” — “网上办事” 进入。



(2) 通过网址：<http://192.168.88.12>



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：<http://192.168.88.12>，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。）

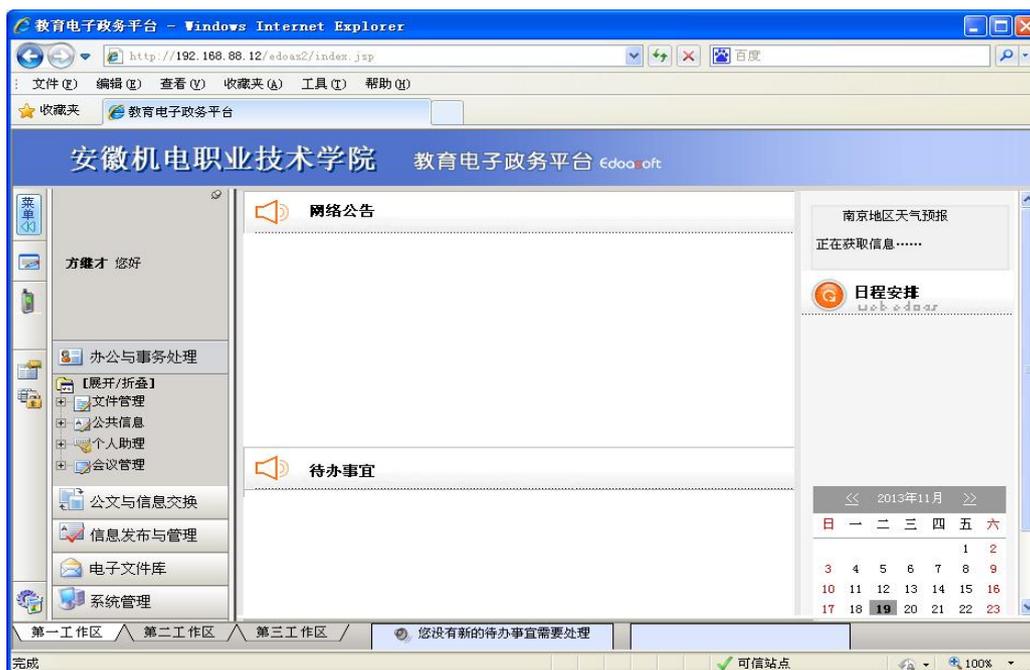


图 1-2 主界面

主界面说明，如图 1-3 所示。

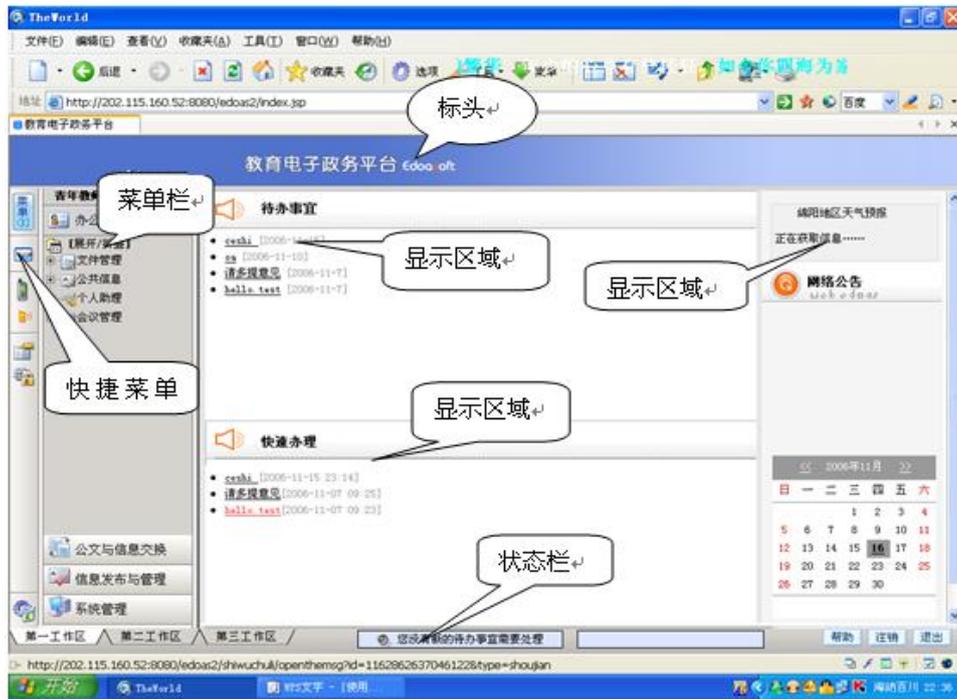


图 1-3 主界面说明

1.2 密码修改

在图 1-3 中，点击左边的“系统管理”—“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

用户别名

新 口 令

确认新口令

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：请在“新口令”文本框中填写您的新口令
- 确认新口令：请在“确认新口令”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”—“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。



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”—“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。



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—部门领导审核—办公室审核—院领导签发—办公室成文—拟稿部门分发—办公室归档。

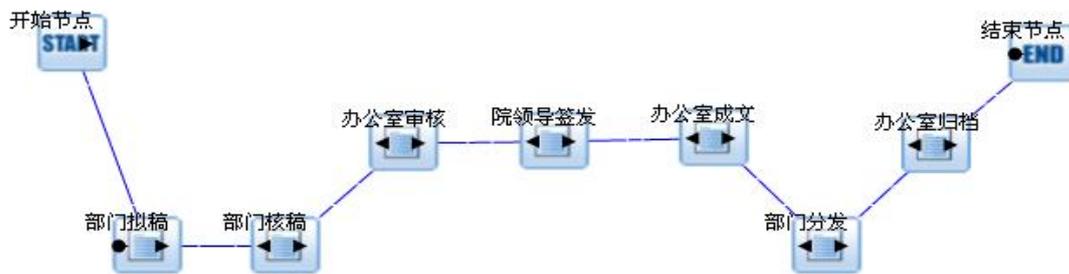


图 2-1 学院文件发文工作流程

- 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 OA 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。

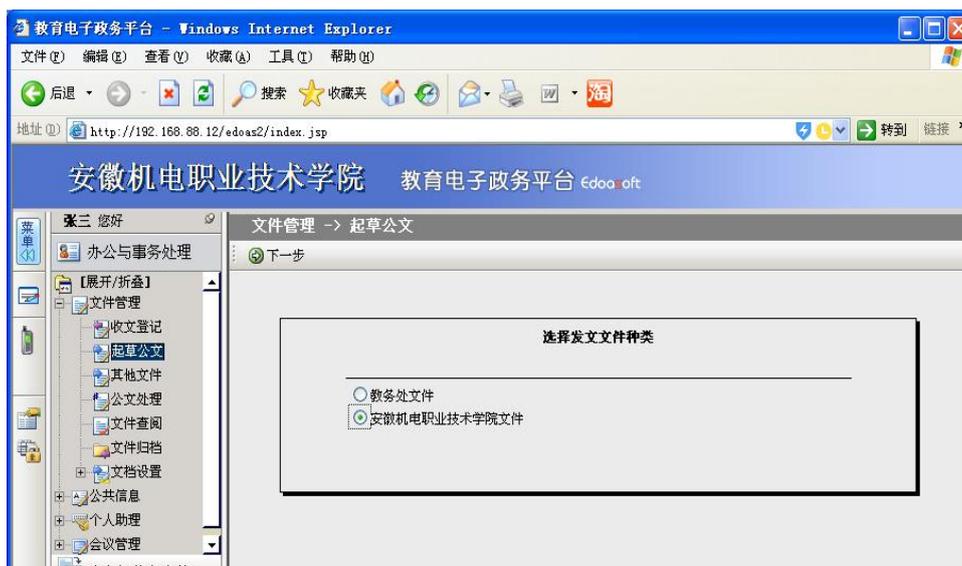


图 2-2

(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。

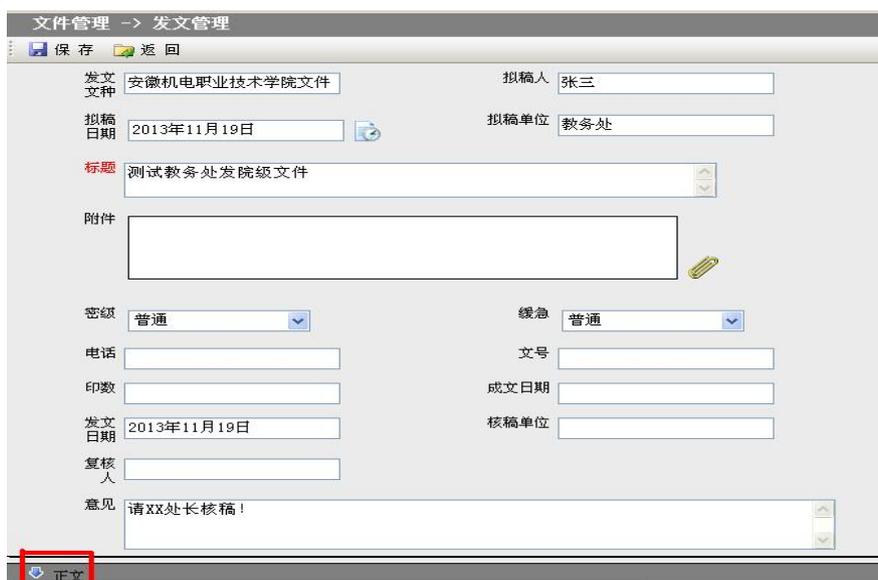


图 2-3

(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。

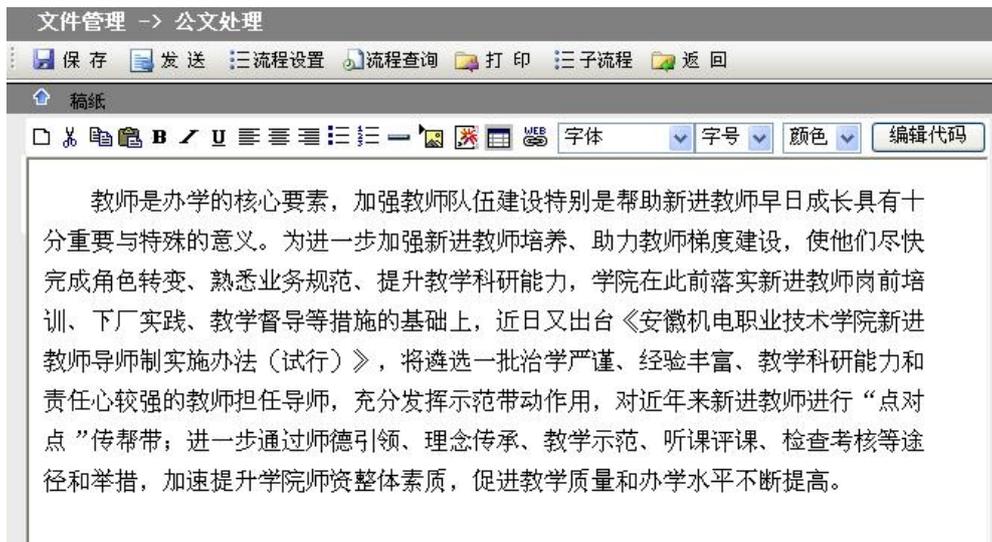


图 2-4

(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”。

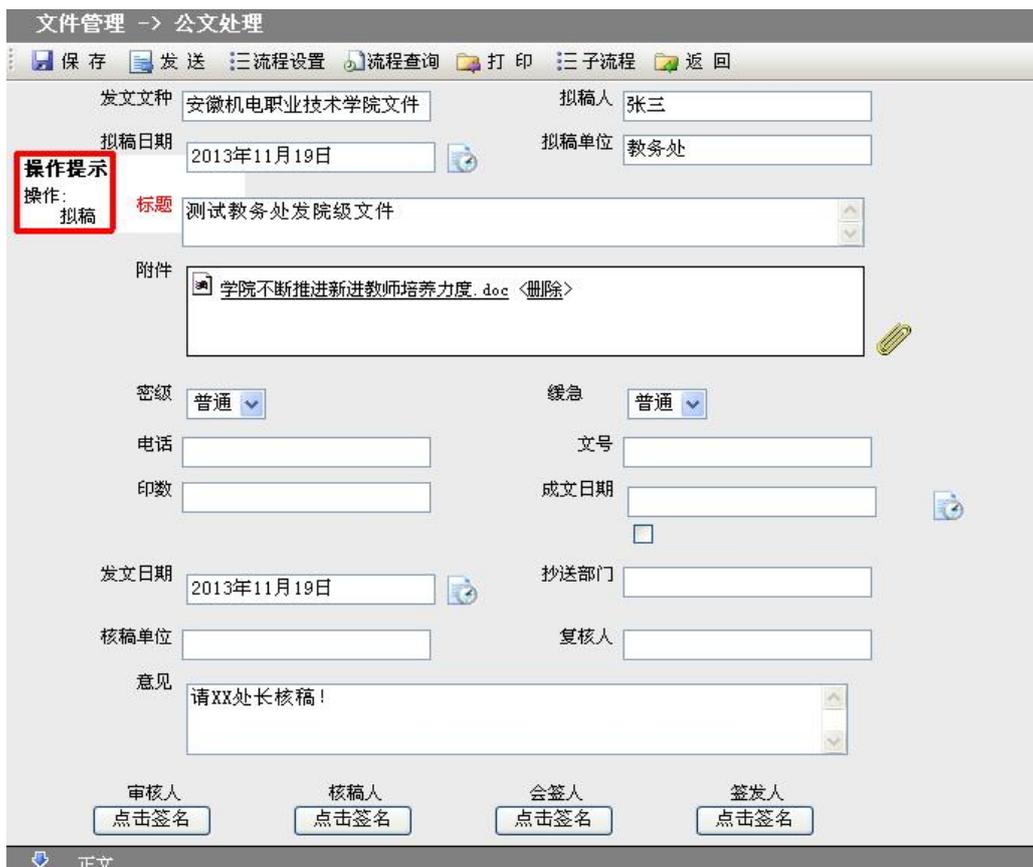


图 2-5

(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。



图 2-6



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，待办事宜中也出现您要处理的公文文件。



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。



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。

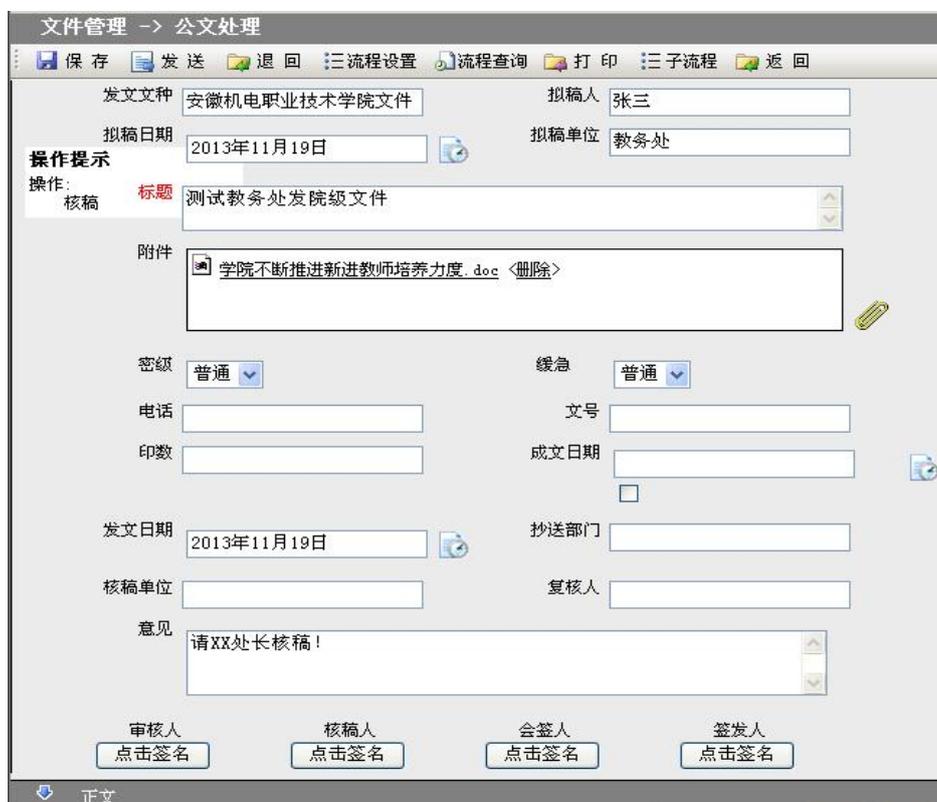


图 2-10

(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。

注意：核稿人一定要上传签名照片，否则无法完成操作。

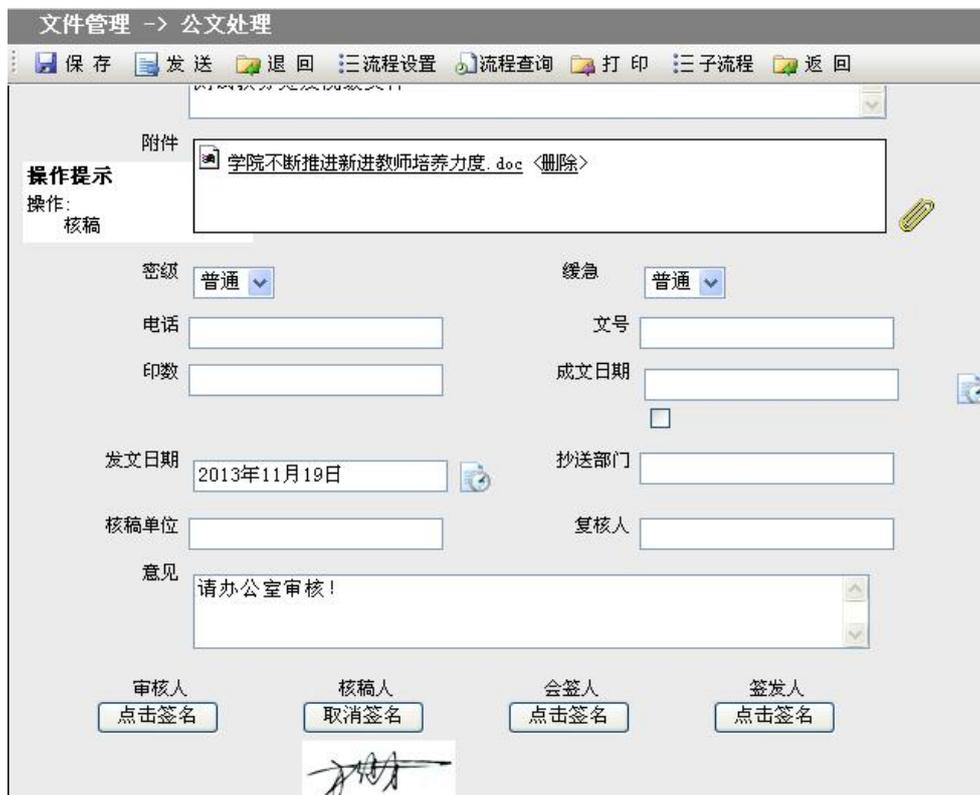


图 2-11

(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。

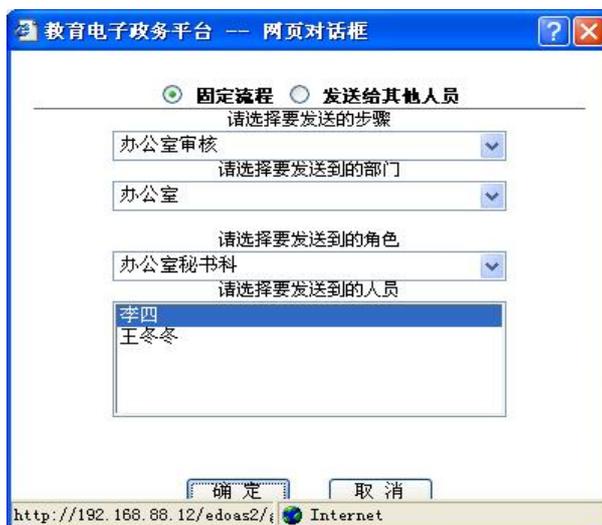


图 2-12

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”中也出现您要处理的公文文件。



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。



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。

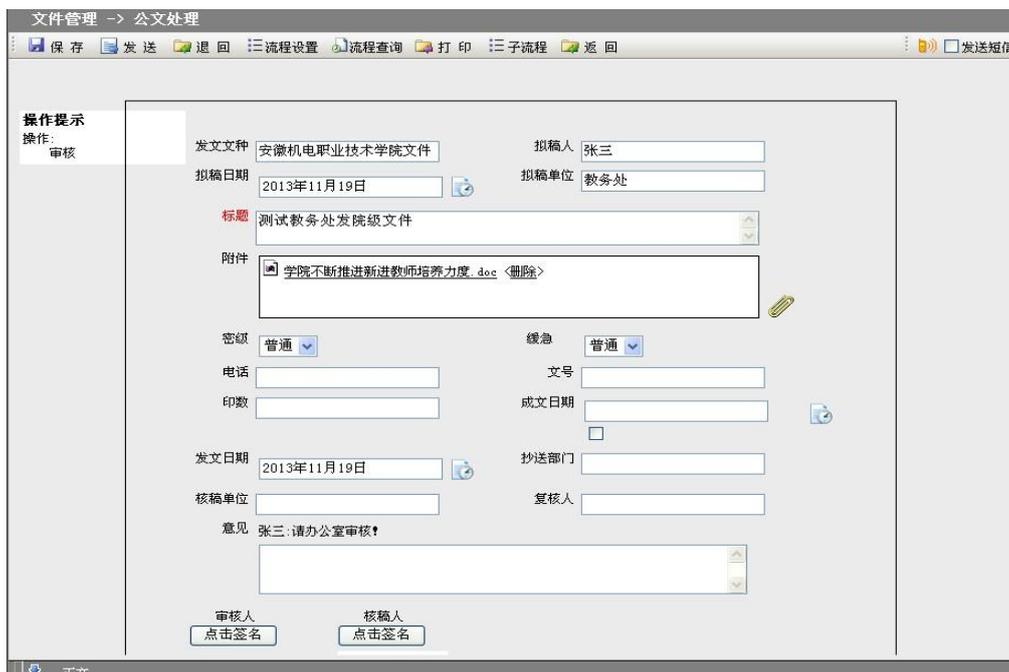


图 2-15

(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。

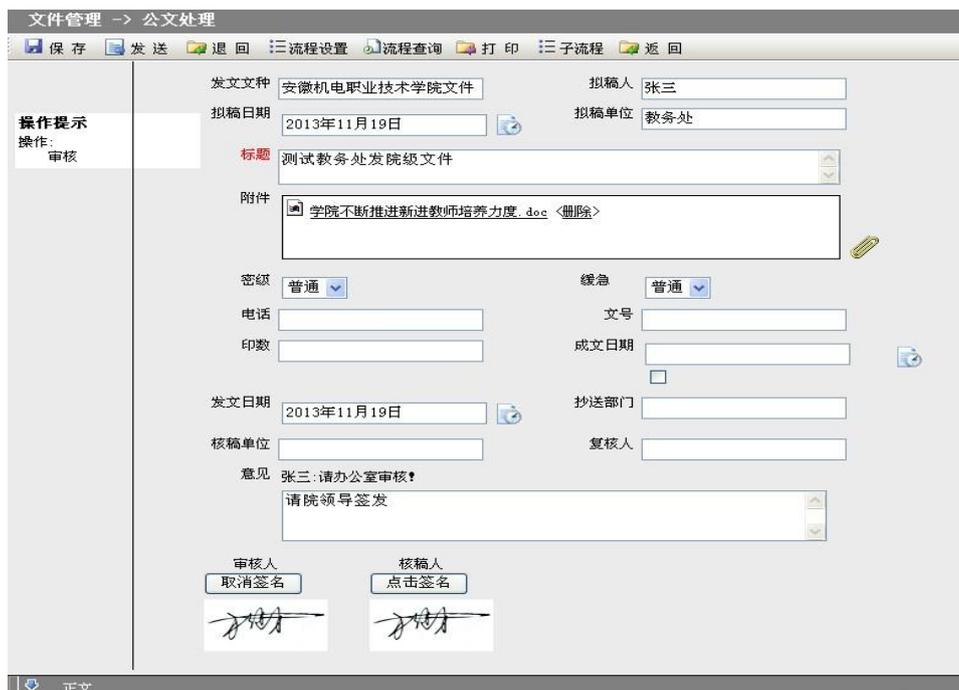


图 2-16

(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。

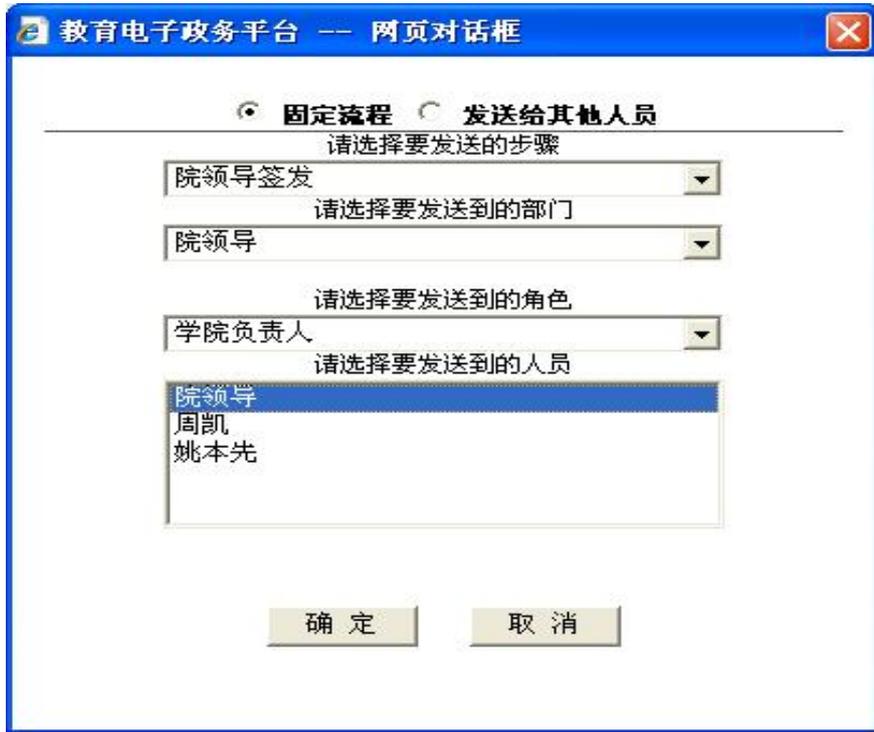


图 2-17

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。



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。



图 2-19

(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。

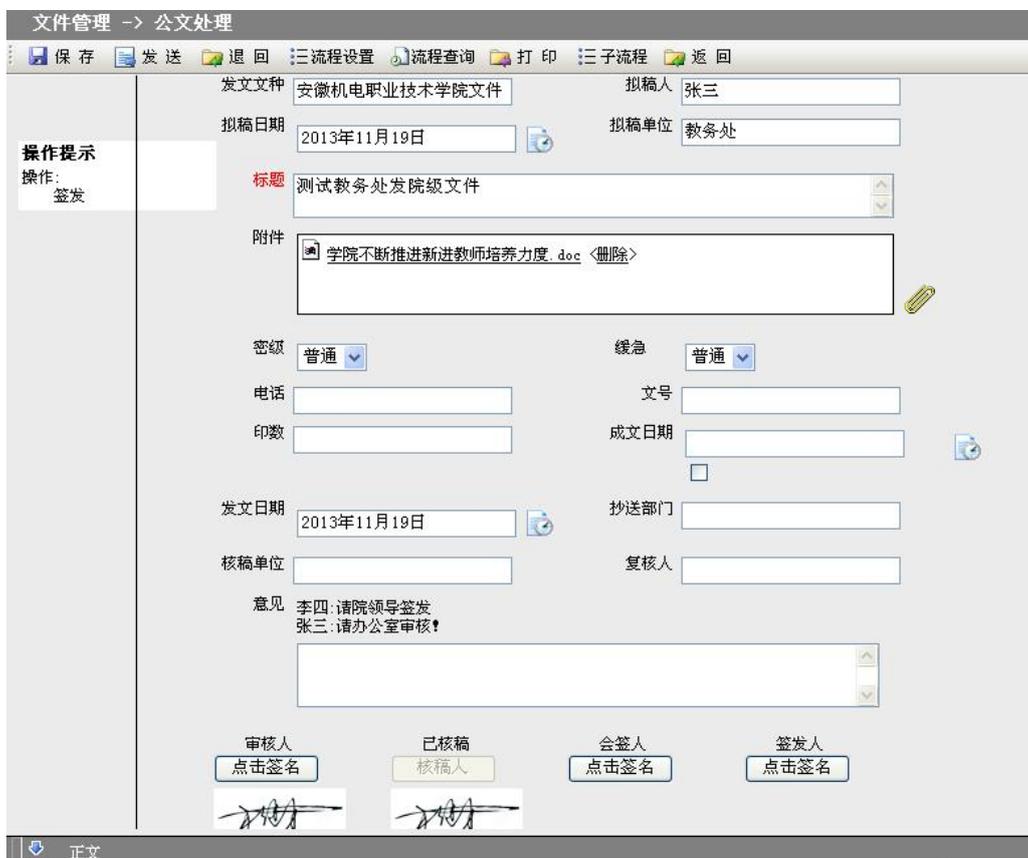


图 2-20

(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，修改后都需要注意“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。

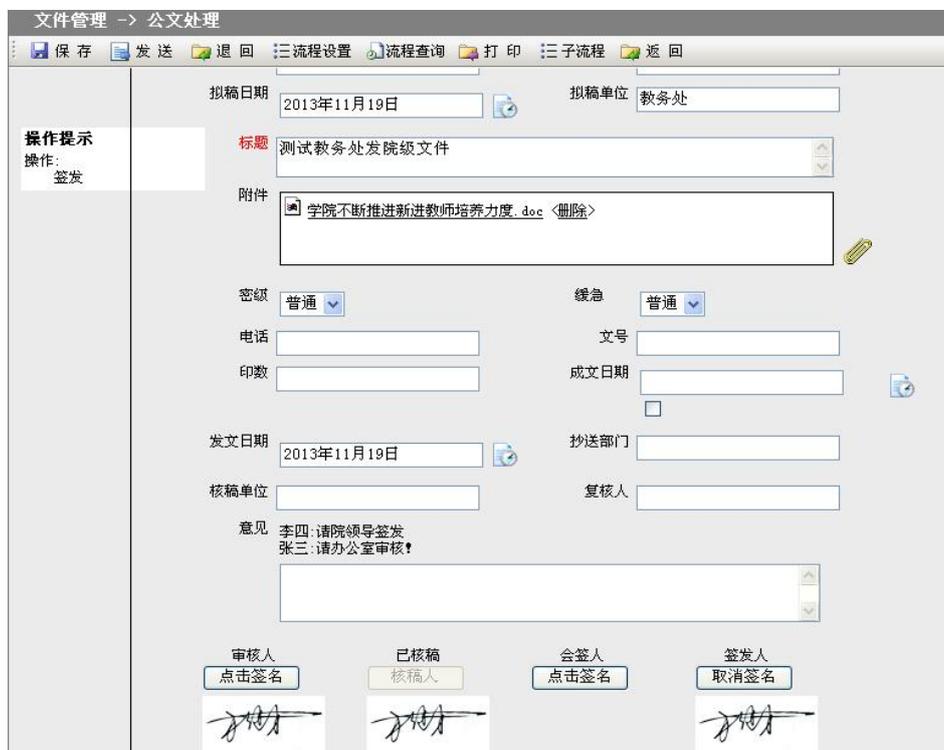


图 2-22

(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。

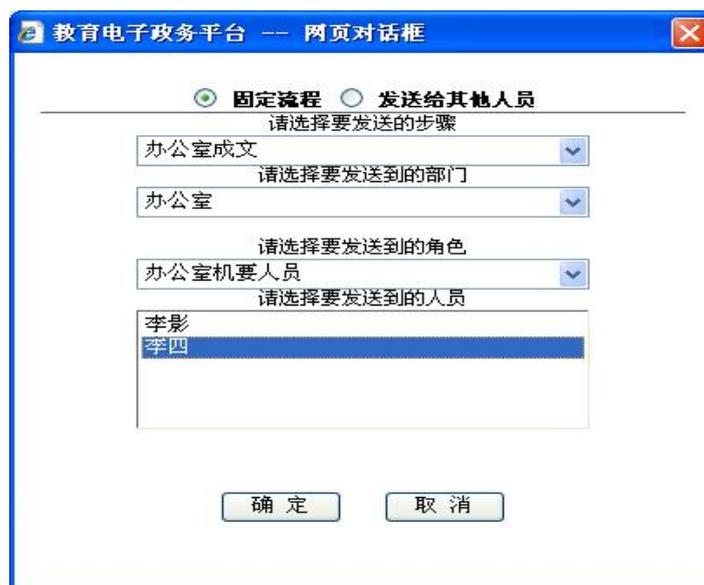


图 2-23

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”中也出现您要处理的公文文件。



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。

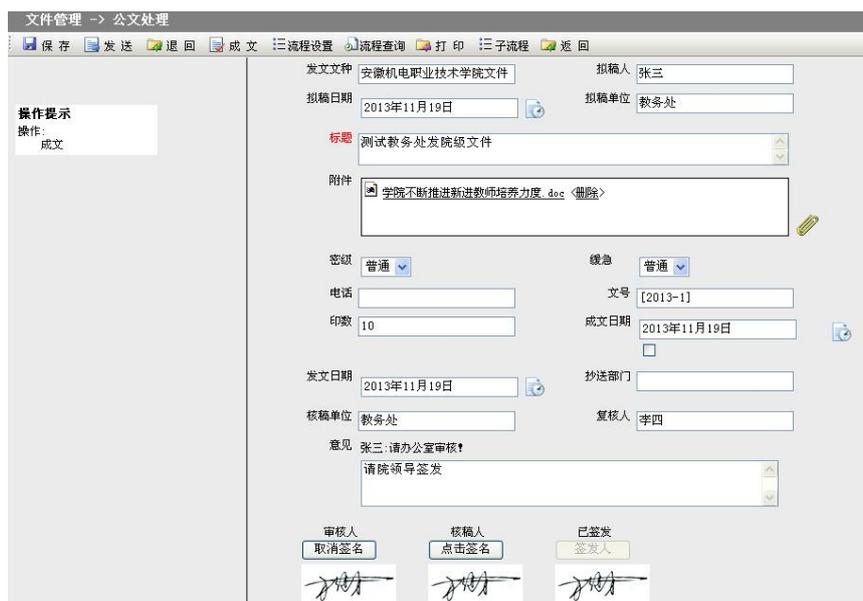


图 2-25

(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。

文件管理 -> 公文处理

发送 退回 流程设置 流程查询 打印 返回 发送短信

安徽机电职业技术学院公文拟稿

发文字号	[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	 教务处	复 核	李四
部门领导 审核		会 签 人	

图 2-26

(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”。

教育电子政务平台 -- 网页对话框

固定流程 发送给其他人员

请选择要发送的步骤

部门分发

请选择要发送到的部门

任意部门

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

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”中也出现您要处理的公文文件。



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。

文件管理 -> 公文处理

发送 退回 流程设置 流程查询 分发 打印 返回

安徽机电职业技术学院文件发文稿纸

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	

图 2-28

(5) 在图 2-28 中，点击“分发”，出现如图 2-29 的界面。



图 2-29

(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。

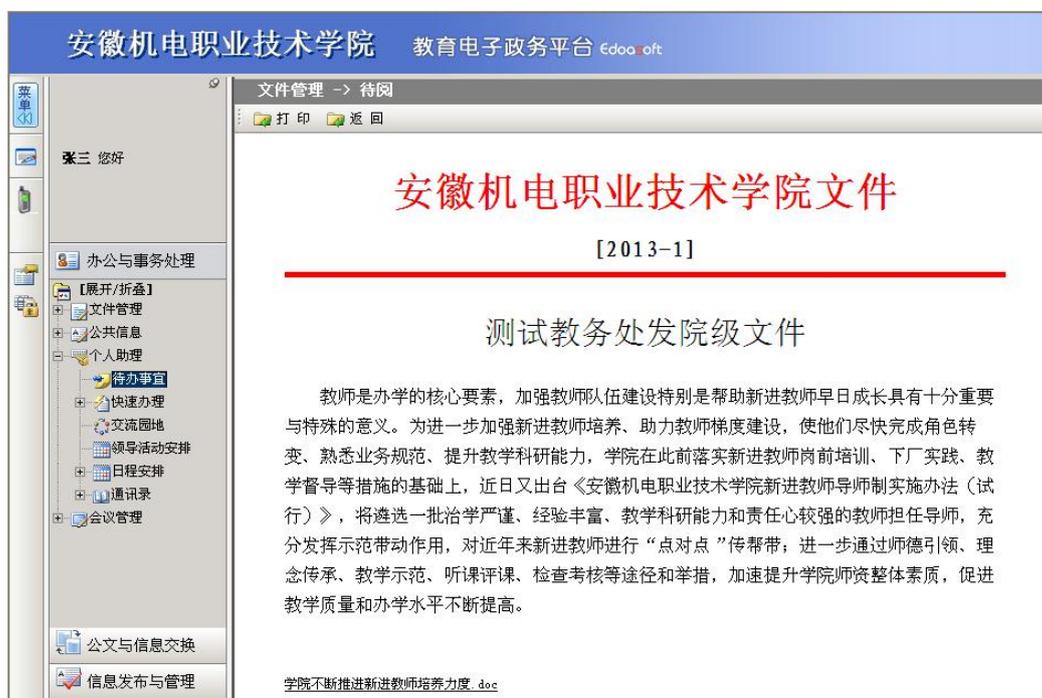


图 2-30

(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）。

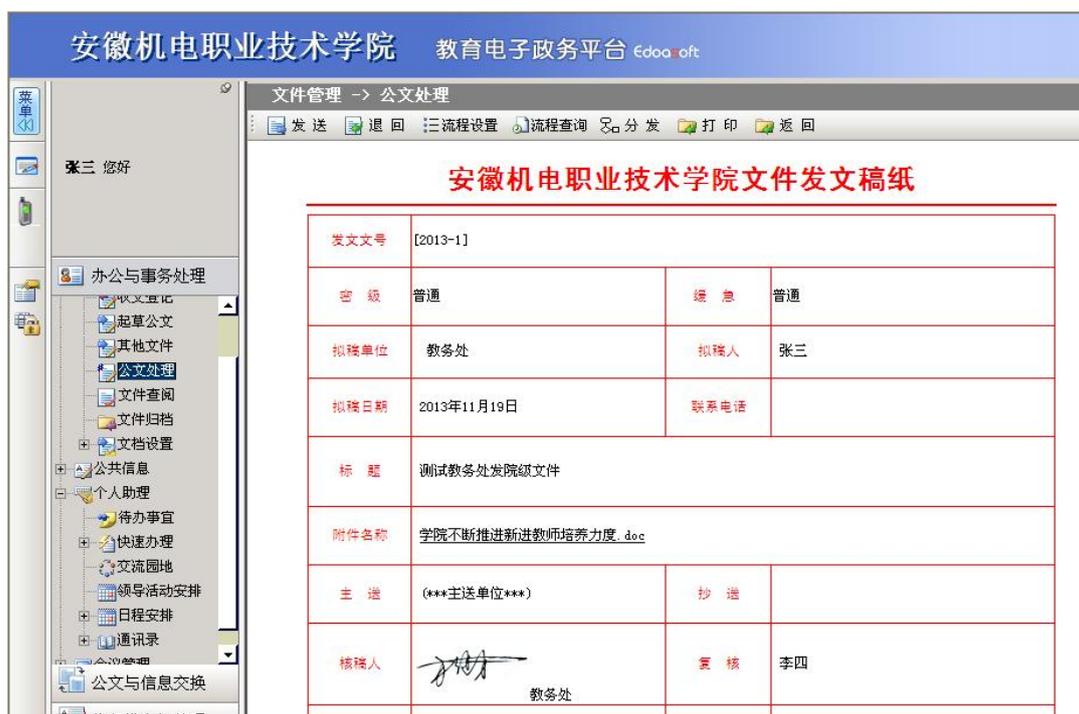


图 2-31

(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”。

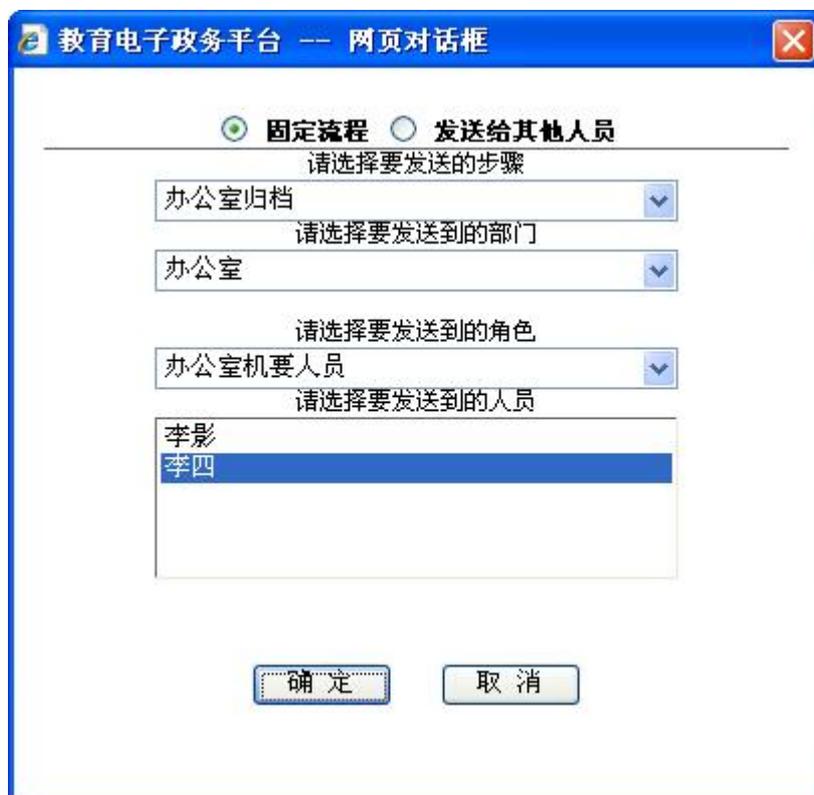


图 2-32

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”中也会出现您要处理的公文文件。

(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。

安徽机电职业技术学院文件发文稿纸			
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	 教务处	复核	李四
部门领导审核		会签人	
会签部门	(***会签部门***)		

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。



图 2-34

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—部门审核—部门签发—部门成文分发—办公室归档。

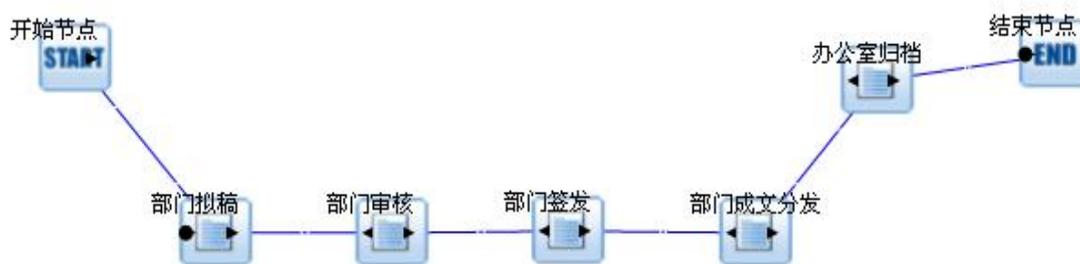


图 2-35 部门文件发文工作流程

- 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”—“文件管理”

— “起草文件”，选择发文文种为“教务处文件”，如图 2-36 所示。



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；然后点击下方的“正文”按钮，撰写文件正文。

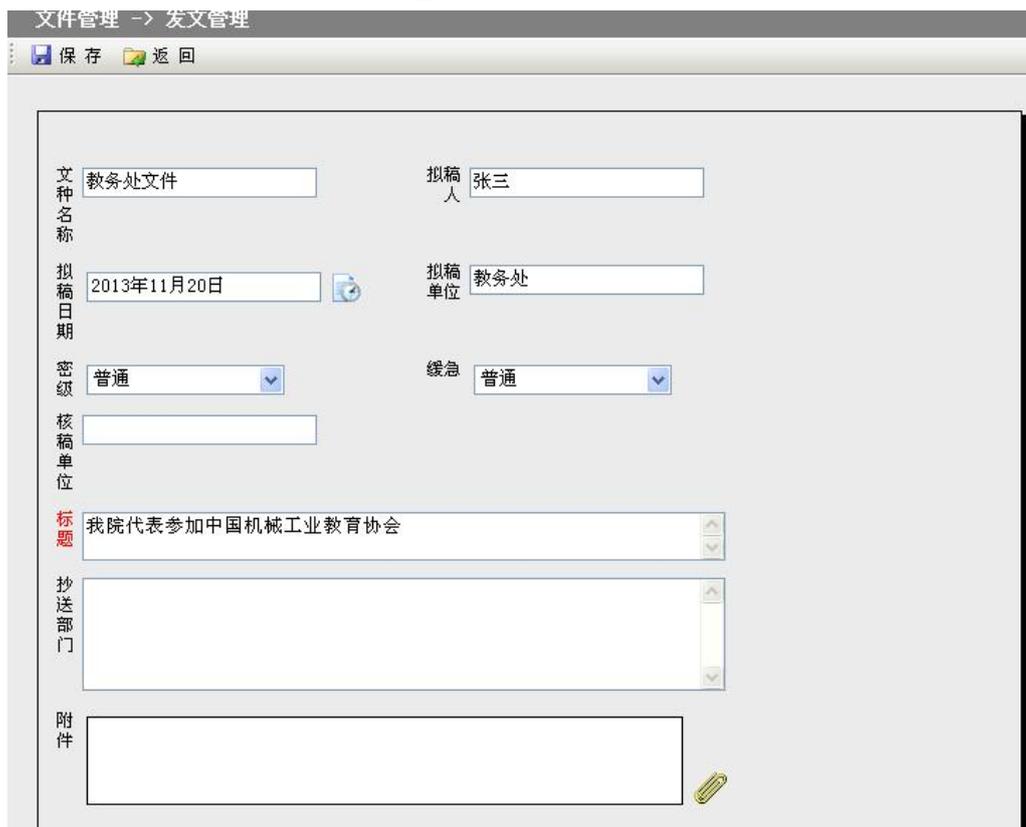


图 2-37

(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。

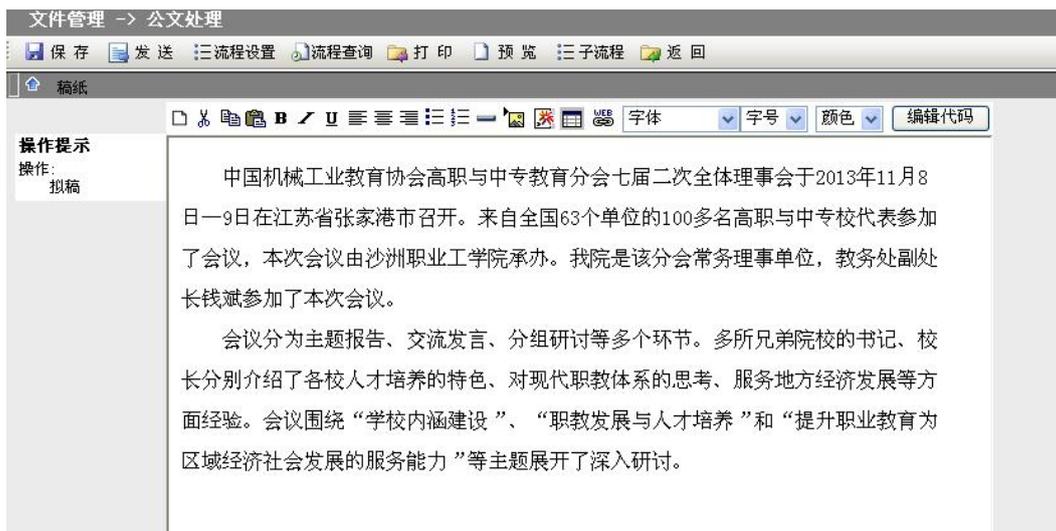


图 2-38

(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”。

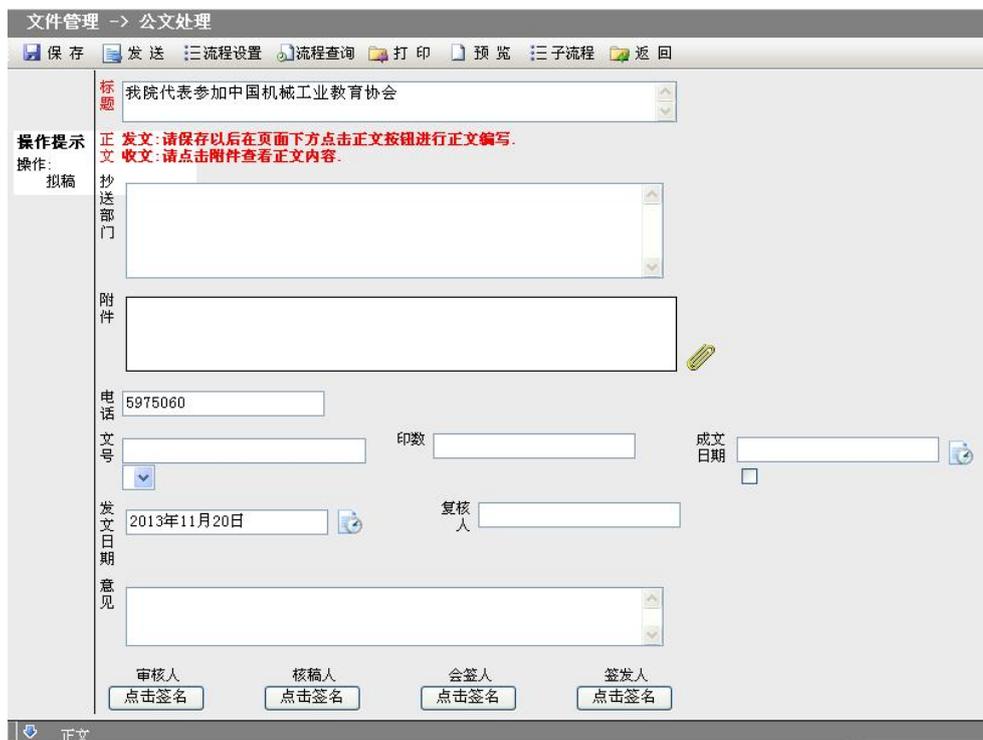


图 2-39

(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。



图 2-40



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。



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。

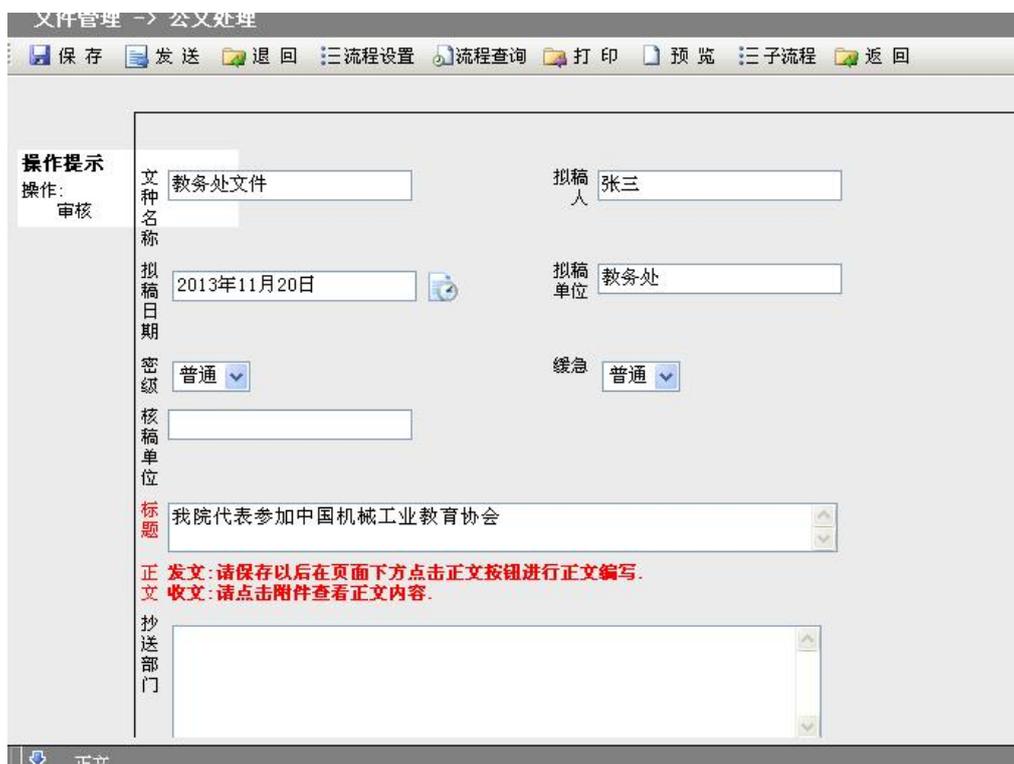


图 2-44

(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。

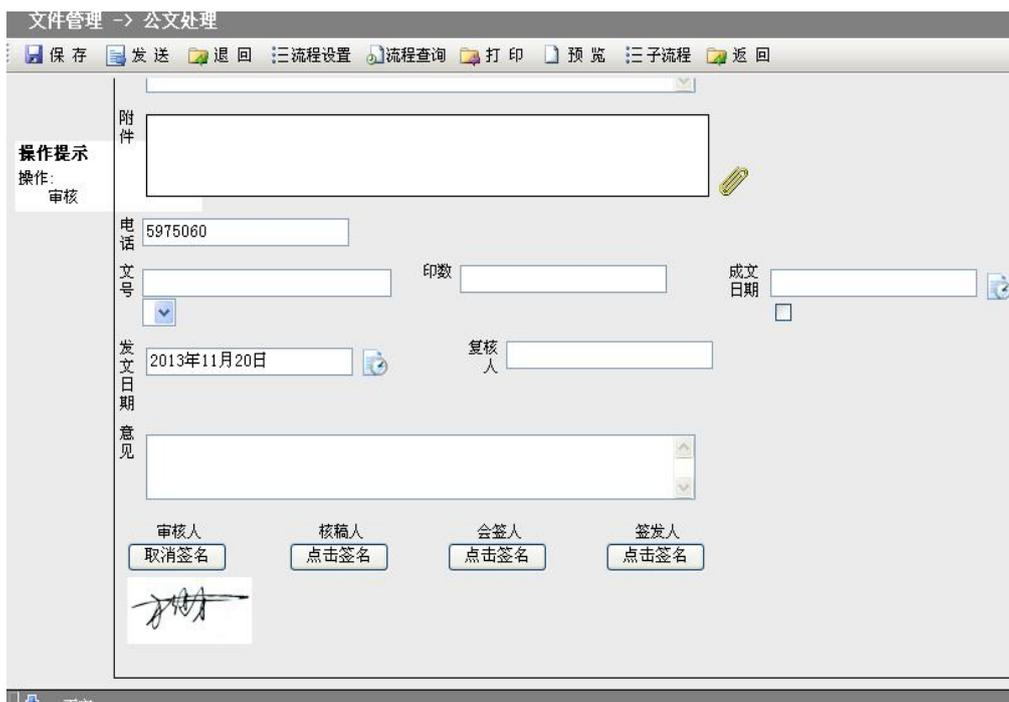


图 2-45

(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。



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。



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。



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。

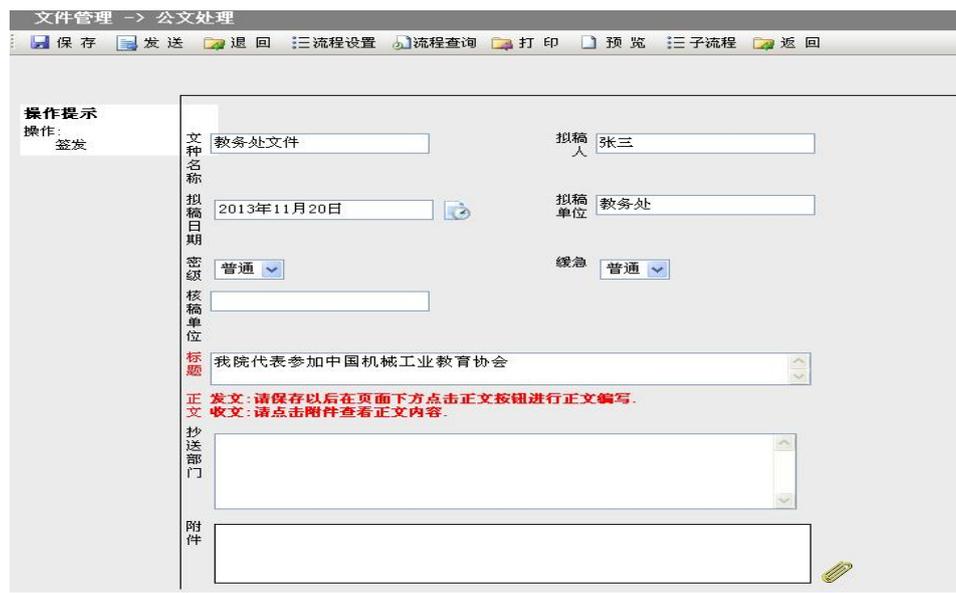


图 2-49

(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。

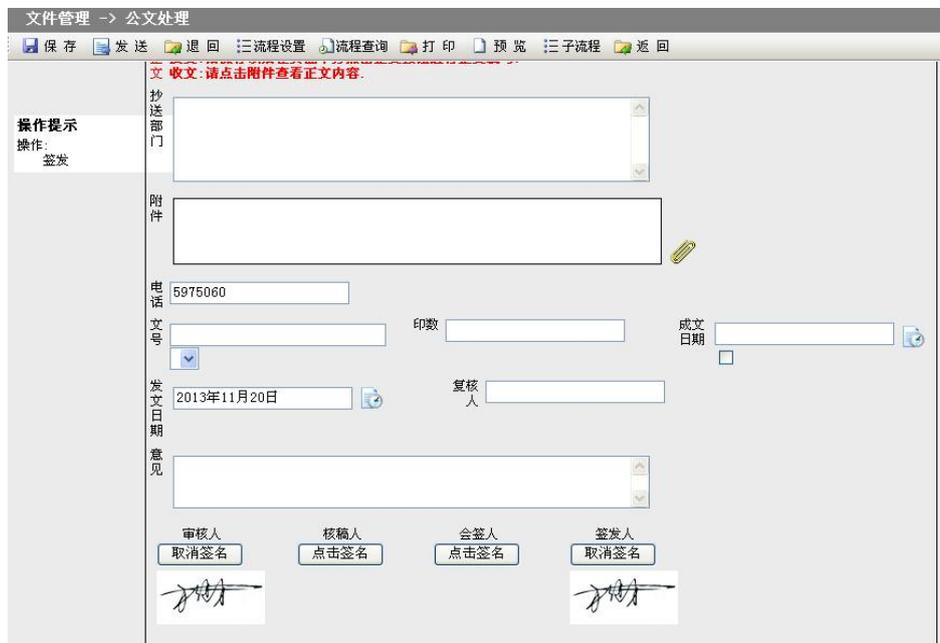


图 2-50

(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。

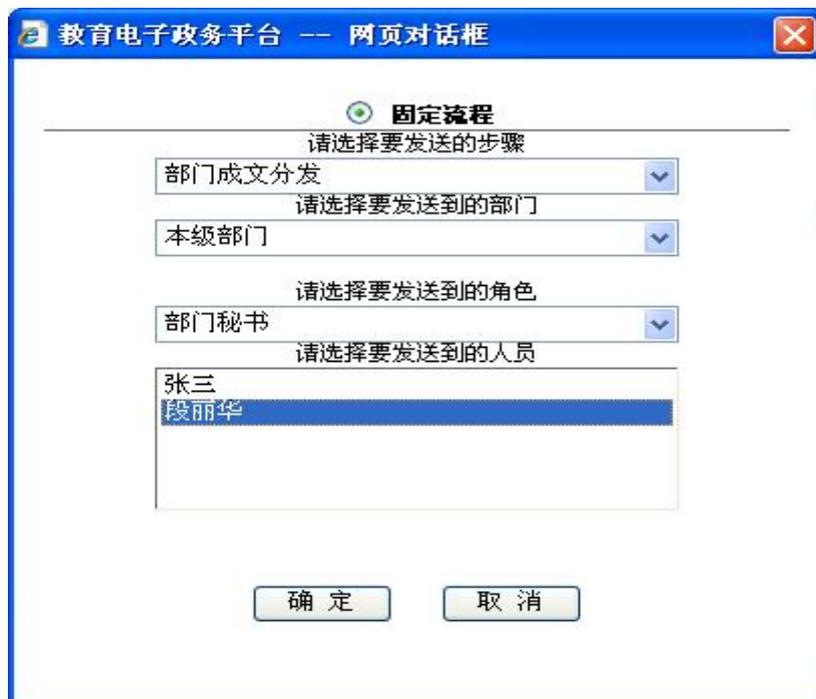


图 2-51

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”中也出现您要处理的公文文件。

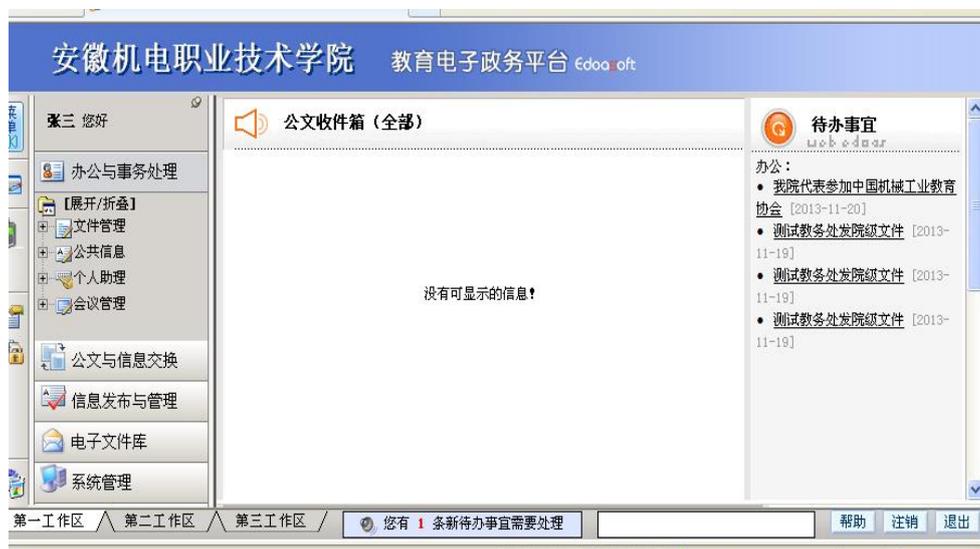


图 2-52

(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，然后点击上方的“保存”按钮。如图 2-53 所示。

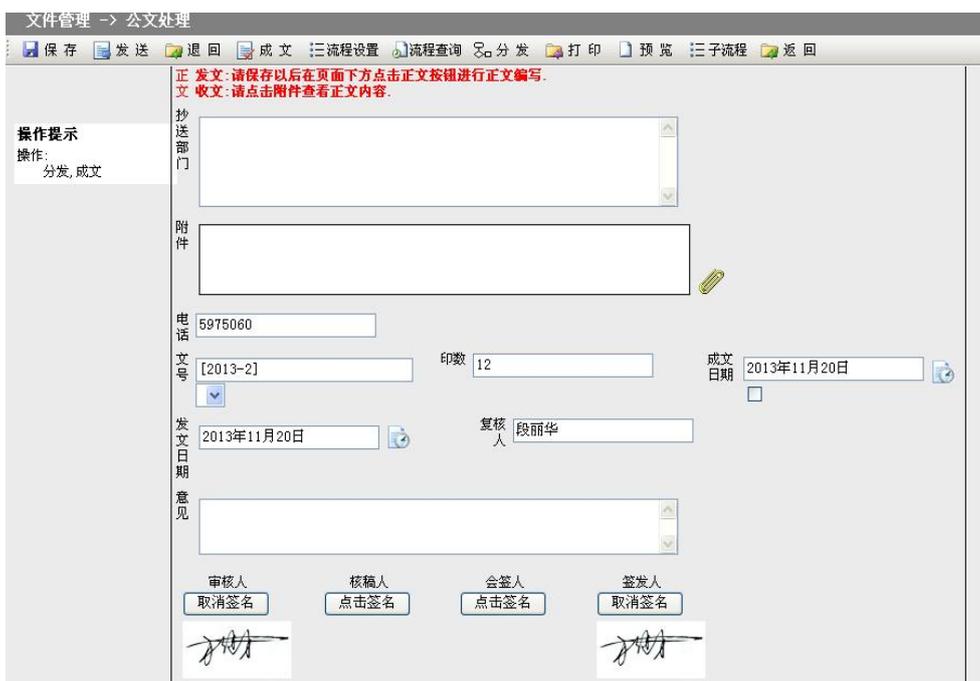


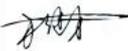
图 2-53

(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 流程设置 流程查询 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

发文字号	[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协会		
附件名称			
主送	(**主送单位**)	抄送	
核稿人	教务处	复核	段丽华
部门领导审核		会签人	

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。

图 2-54

(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。



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 流程设置 流程查询 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

发文文号	[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协会		
附件名称			
主 送	(**主送单位**)	抄 送	
核稿人	教务处	复 核	段丽华
部门领导 审核		会签人	

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”。

教育电子政务平台 -- 网页对话框

固定流程 发送给其他人员

请选择要发送的步骤

办公室归档

请选择要发送到的部门

办公室

请选择要发送到的角色

办公室机要人员

请选择要发送到的人员

李影
李四

确定 取消

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”中也会出现您要处理的公文文件。

(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 -> 公文处理

[退回](#)
[流程设置](#)
[流程查询](#)
[归档](#)
[结束流程](#)
[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

发文字号	[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协会		
附件名称			
主 送	(**主送单位**)	抄 送	
核稿人	教务处	复 核	段丽华
部门领导 审核			会 签 人

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

文件管理 -> 文件归档

[收文](#)
[发文](#)
[其他文件](#)

[删除](#)
[全选](#)
[取消](#)
[刷新](#)
[搜索](#)

序号	选择	标题	文号	责任者	发文日期
1	<input checked="" type="checkbox"/>	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
2	<input type="checkbox"/>	测试教务处院级文件	[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 OA 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—部门领导审核—办公室审核—院领导签发—办公室成文—拟稿部门分发—办公室归档。

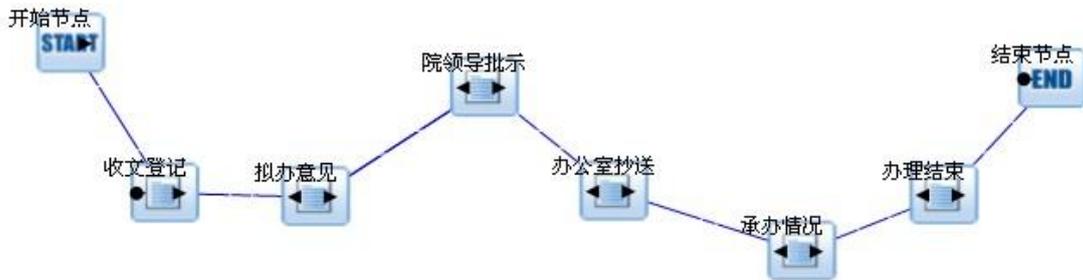


图 4-1 教育厅来文工作流程

- 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）。