第二部分 操作篇

第一章 文件管理

本系统中所指公文包括"发文"、"收文"及单位自定义文件。

"发文"用于起草本单位的各类发文,由本单位的相关领导审批签发, 在本单位或下级单位印发执行,即"公文审批";"收文"用于登记由相关 行政隶属单位或业务指导单位送达的文件,在本单位或下级单位印发执 行,即"督查督办"。

各类文件的设置及操作方式大致相同。

一、文档设置

文档设置在公文管理系统里扮演着非常重要的角色,它的用处在于设 定文件的样式、组成要素。在起草一类文件前先要由管理员预先设定好该 类文件的模板。本节以收文设置为例讲解模板的创建方法。

注:只有拥有管理权限的用户(如"收文管理权、发文管理权")有权定制公文 类型及模板。

1、要素设置

"要素设置"是"文件管理"中最先设置的项目。 公文模板是由公 文要素和公文样式组成,所以是否能设置好一个符合自己单位需要的公文 模板,首先是要定制好公文所需的要素名称。

"要素"由"主题"、"文号"、"签发人"、"正文"等常用字段组成, 本系统内嵌五十多种行文要素,包括十个自定义扩展字段,用户可根据本 单位的实际工作需要对要素进行重新设置。

打开"文件管理"菜单,找到"文档设置"子菜单:



单击"要素设置"选项,进入如下页面。

"收文要素"页面,有"收文"、"发文"、"其他文件"三个标签,以 收文为例。用户可在"新要素名称"一栏中重新命名要素,然后点击操作 栏中的"保存"按钮即可完成修改,如下图所示:

	1	标题 (bisoti)	标题
			La casa
	2	附件 (fujian)	附件
	3	份数 (fenshu)	份数
	4	密頓 (niji)	密級
1	5	@2 (huanji)	援急
	6	主题词 (zhutici)	主题词
-	7 C	电话 (di anhua)	
	8	抄送 (chaozong)	ž
	9	备注 [haizhu]	#
	10	把原来的要素名称"电话"	改为"联系电话"→

编号	原要素名称 (对应字段)	新要素的名称
1	标题 (biaoti)	标题
2	附件 (fujian)	附件
3	份数 (fenshu)	份数
4	密鎮 (niji)	密級
5	🗱 (huanji)	(緩急
6	主题词 (zhutici)	主题词
7	(电话 (di anhua)	联系电话
8	抄送 (chaosong)	抄送
9	备往 (beizhu)	备注
10	意见 (yijian)	意见
11	核職人 (hegaoren)	核稿人
12	損稿人 (nigaoren)	拟稿人

用户也可以在"新要素的名称"栏中使用待用的要素重新命名,如: 将要素"待用1"命名为"页数",点击"保存",显示如下图:

42	事由 (shiyou)	事由
43	主办单位 (zhubandanwei)	主办单位
44	領导批示 (lingdaopishi)	领导批示
45	经办部门 (jingbanbumen)	经办部门
46	联系电话 (lianxidianhua)	联系电话
47	承办领导 (chengbaolingdao)	承办领导
48	待用1 (elementO1)	页数
49	待用2 (element02)	待用2
50	待用3 (elementO3)	待用3

则创建模板时,在右侧"行文要素选择栏"的"其它常用要素"中,显示待用要素为更改的要素名称:(设置模板说明见本章内)。

-447	编辑代码 🔤	日用模版
•	公月	要素
	レント 安文第 日本の	品用安系 第用要索 第四要表
	事由	主办单位
	领导批示	经办部门
	联系电话	承办领导
	<u>(***页数***</u>	待用2
	待用3	待用4
	待用5	待用6
	待用7	待用8
	待用9	待用10

2、新建文件类型

在菜单栏中打开"文件管理",找到"文档设置"子菜单:



点击"模板设置",进入如下图所示界面:

文	件管	3理 -> 文档设置 -> 模板设置
收3	<u>ک</u>	く 发文 】 其他文件 、
	新到	皇 🗙 册 除 🔊 全 选 🍠 取 消 😰 刷 新
选择	0	公文种类
Г	0	信息中心工作简报word
	0	信息中心周工作动态
	0	信息中心工作简报html
	0	收文管理模板 - 平行下行文
Γ	0	信息中心周工作动态
	0	测试使用模板
	0	收文管理模板-命令
	0	收文管理模板 - 上行文
Г	0	收文管理模板-函件
	0	收文管理模板-会议纪要

如上图,"模板设置"页面有"收文"、"发文"、"其他文件"三个标签,以"收文"为例,建立模板。

点击上方操作栏中的"新建"按钮,建立一个新的文件种类,在如下 图所示界面中填写文种名称并选择模板类型(**模板类型说明见本章内**):

🚽 保存 🍃 返	<u>a</u>	
	新建收文文种	
	文种名称:信息中心周工作动态 极极类型: ○ word模板样式	

点击	"保存"	按钮,	转到新建的	"信息中心周工作动态"	内容页面:
----	------	-----	-------	-------------	-------

JAIL BAL	管理> 收文设置> 模板设置					
🚽 保 存 🏾 🎾 រ៉	玄回					
						
3	2种名称	信息中心周工作动态				
	Г	文件呈阅单模版				
	Г	公文处理单模版				
		正文模版				
3						

点击"返回"回到文种列表界面,可以在列表中看到刚建立好的文件

种类:

文	件省	理> 收文设置> 模板设置
и чоз	攵 新 ≩	★ 发文 ▲ 其他文件 ▲ 書 ★ 删除 曾全选 ■ 取消 2 刷新
选择	0	公文种类 创建人
	0	信息中心周工作动态
Γ	0	信息中心工作简报word
Γ	0	信息中心工作简报html
	0	收文管理模板-平行下行文
	0	信息中心周工作动态
	0	测试使用模板
	0	收文管理模板一命令
	0	收文管理模板-上行文
	0	收文管理模板-函件
	0	收文管理模板-会议纪要

3、定义模板

打开前面新建的文种,如下图所示,每个文种模板可包含"文件呈阅 单模板"、"公文处理单模板"、"正文模板"三个部分:



呆存	🦙 近 回		
	文种名称	信息中心周工作动态	
	Г	文件呈阅单模版	
	Г	公文处理单模版	
	F	正文模版	

点击"文件呈阅单模板",出现如下页面:

收文设置		
🛛 🛃 保 存 🍞 返 回		
🗅 🕹 🛍 🖪 🖌 🖳 副 🏣 三 三 三 三 🖂 🔜 🐻 字体 💽 字号 🚽 颜色	- 编辑代码 ┃	引用模版
		州東安
	标题	附件
	份数	密级
	缓急	主题词
	电话	抄送
	备注	意见
	核稿人	拟稿人
	拟稿日期	拟稿单位
	校对	文号
	印数	会签人
	签发人	审核人
	成文日期	编号
	正文	
		て常用要素 7常用要素
	<u> </u>	了常用要素
第三工作区 / 您有 14 条新待办亊宜需要处理 北京网盟信息技术发展有限公司	版权所有	注销 退出

可以点击"引用模板"按钮,通过直接引入预先编辑好的发文稿纸模板(HTML或文件)发文稿纸的样式生成指定文种的稿纸;也可以通过拖动右侧的"行文要素选择栏"中的项目到"多功能编辑框"的指定位置,

自行编辑设计稿纸。如下图所示:

	教育部	收文稿纸		167.82 (63.82	111.6.7 月11年 [空頃
收文文种:	(***收文文种***)			100.08	王敏词
		┥ "引用模板"	操作↔ —	- Det	12.2
来文日期	(***来文日期***)		L and a	核核人	加稿人
他文日期:	(***收文日期***)	收文编号	(***收文编号***)	- SCAR ED AH 技力対	25186年10
	1 100-100 /	provin or	(province of the	印数	合業人
缓急	(***缓急***)	密 级	(***密级***)	超发人 日本の日期 日本の日 日本の 日本の	軍权人
承办部门:	(****承办部门****)	电话	(***电话***)	王文	- 104.9
标题	(***标题***)	主题词	(****主题词****)		(東川要素 (東川要素
权办意见	(****拟办意见***)	批示意见	(***批示意见***)		

设计完成后,点击上方操作栏中的"保存"按钮可以保存稿纸,并返 回到上一级界面。

继续按上述方法设置"公文处理单模板"和"正文模板",设置完成 后在三个模板项前面的复选框中打"√",如下图所示:

文件管理> 收文	役置> 模板设置	
🚽 保 存 🎲 返 回		
文种名称	信息中心周工作动态	
ঘ	<u>文件呈阅单模版</u> 公文外理单模版	
	<u>正文模版</u>	

点击"保存"即可完成模板设置。继续在"系统管理"中为此文件类型设置工作流后,文件起草人即可使用模板起草此类型文件。

用户可以在模板的列表页面,通过点击右上角的"**搜索"**按钮,来查 找各标签中建立好的模板。

4、html 和 word 模板样式

本系统支持 html 和 word 两种模板样式, html 模板的设置方法如上文 所述。在使用 word 模板之前,需要进行智能文档配置,操作步骤详见"智 能文档配置"章节。

在新建文件类型时,需要选择模板样式,如下图所示:



文件管理> 收文说	と置> 模板设置
🚽 保 存 🍃 返 回	
×1	
	新建收文文种
	文种名称:
	酒坊洗剂 。 (1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
	word 保 版 杆式, html 保 版 杆式,

Word 模板的设置页面如下图所示:

文件管理>	收文设置> 模板设置
🚽 保 存 🍃 返	
文利	中名称 信息中心工作简报word
	☑ <u>文件呈阅单模版</u>
	word <u>ut X</u>
点击	word正文 按钮,系统会自动打开已经在服务器端配置好的

word 模板,如图:



对于新建的 word 模板,需要下载扩展包。点击 word 菜单栏的"工具", 在下拉菜单中打开"模板和加载项",弹出"模板和加载项"窗口,选择 "XML 扩展包",如下图所示:

模板和加载项	? ×
模板 XML 架构 XML 扩展的 附加 XML 扩展包: 名称: 源 URL: ────────────────────────────────────	2 链接的 CSS
	▲ 选用 (A) 册除 (B) 更新 (P) 【添加 (D)
管理器 (0)	

点击"添加"按钮,在"文件名"中输入下载扩展包文件的目录,如: http://202.205.177.239/edoas2/worddoc/managedManifest_signed.xml, 然后 单击"打开",扩展包会自动加载。

下载扩展包后, word 文档右侧显示"文档操作"窗格,显示页面如下:

₩₩ 北京网盟信息技术发展有限公司



在各文本框中修改要素内容,修改完成后,点击右侧"提交文档"按 钮,显示"提交完成"的提示后关闭页面返回。

注: 修改文挡要素时请不要删除其中的文本框。

二、设置工作流

工作流设置决定公文的办理流程及经手的部门和人员,在公文模板设 置中创建的文件类型需设置过工作流之后才能投入使用。设置工作流程需 由具备工作流管理权限的用户才可以进行新建及删改。

1、新建工作流

点击"系统管理"主模块,在主菜单栏中找到"工作流设置"选项, 单击进入工作流列表页面:

系统	统管理> 工作流设置		
i 🗋 i	新建 🗙 删除 🕾 全选 🄊 取消 😰 刷	新	
选择	标题	创建人	创建日期
П	发文管理模板-平行下行文	石凌	2005-06-15
	收文管理一信息中心工作简报h	石凌	2005-07-18
	收文管理─信息中心工作简报₩	edoasadmin	2005-07-18
	发文管理模板 — 平行下行文word	edoasadmin	2005-07-18
	测试发文流程-word	安宏	2005-07-20
	收文管理-平行下行文	edoasadmin	2005-07-22
	收文管理-上行文	edoasadmin	2005-07-22
	信息中心周工作动态	edoasadmin	2005-08-01

点击上方操作栏中的"新建"按钮,进入到新建工作流设置页面:



у г— <i>у</i> цај жара	
流程名称: 使用此流程的模块:	新建工作说 │ │选择要使用此流程的模块

"流程名称"中写入标识此工作流的名称,然后选择要使用此流程的 模块,可以是"收文","发文","其他文件"等,根据我们的选择,会在 "收文对应的模板"中,列出己有的我们创建的公文模板。

下面以"收文"的"信息中心周工作动态"为例,进行说明:

在"工作流名称"文本框中输入"信息中心周工作动态",选择文种 类型为"收文",在收文对应的模板选项中选择"信息中心周工作动态" 模板,点击"下一步"进入流程节点设置:



2、添加节点

如上图所示,系统自动给出工作流的开始和结束节点,用户需自行添加中间流程节点,如下图所示,点击操作栏中的"添加流程节点"按钮,为工作流添加一个未定义节点,节点数量根据用户需要设置。



3、设置节点属性

将鼠标移动到"未定义节点"图片上,点击右键,弹出设置选项:



点击"设置属性",在弹出的对话框中可以命名该节点,并设置当公 文流转到该节点时所进行的操作:

₩₩ 北京网盟信息技术发展有限公司

本信息	动作设置	*退出条件热	空制 *页面控制	*路由条件		
					确	定
此步	浔骤标识:	[取	消
(昭]:	任意部门	•			
角色	1:	指定角色	-		帮	助
路由	討方向:	前进 👻				
此济	程时限:					
		1				

节点属性说明:

"此步骤标识":标识此节点的名称,如"起草","办公室审核",此 名称主要是为用户自己能清晰了解此节点所做动作的一个简单说明。

"部门": 在此节点可以执行动作的部门名称。下拉列表中列出有:

"任意部门"一任何一个部门都可以在此节点执行动作。

"本级部门"一和上一个节点用户为同一个部门的。

"上一级部门"一上一个节点用户所在部门的上一级部门。

"指定部门"一可以具体指定单位中的某一部门,如"信息中心"、 "网络处"等。

"角色":具体可指定某个部门的此角色的用户来执行此节点要完成的动作。

"路由方向": 公文流转的方向, 主要有以下几种:

"前进"一文件仅可以流转到下一个节点。

"后退"一 文件仅可以返回到上一个节点。

"前进或后退" — 文件既可以流转到下一个节点也可以返回到

上一个节点。

下面是一个示例:

在"此步骤标识"一栏中将此节点命名为"起草文件";

"部门"一栏中通过下拉菜单选择"信息中心";

"角色"选择"文件起草人";

"路由方向"选择"前进";如下图所示:

本信息 动作	设置	*退出条件	‡控制 ∗页	面控制	*路由条件	石街	÷
						1,41	Æ
此步骤标识	: 陡	建草文件				取	消
部门:	ſ	言息中心		-		-	
角色:	ł	文起草人	-				助
路由方向:	Î	前进	•				
此流程时限	: [天			

点击此对话框上方的"动作设置"选项卡,为此流程步骤添加必须完成的工作,其中的"动作"是根据模板中的要素决定的("动作"对应的相关要素请参见"备注"),如:在设置模板时,填写"校对"要素,在动

作下拉列表中即会出现"校对"动作:

注: 重新设置的待用要素不能产生动作。

「信息	动作词	投置 *退出条件控制 *页面控制 *	路由条件
			确定
动作	∈(注释	在这里必须完成的动作,否则无法发送)	取消
必要	的	动作	
1.	~	校对 🗾	
2.	Г	─请选择动作── 💌	
З.	Г	─请选择动作── 👻	
4.	Г	─请选择动作── 👻	
5.	Г	─请选择动作── ▼	
6.	Γ	─请选择动作 ▼	
7.	Г	-请选择动作 ▼	

必须完成的动作可以选择一个或多个,如在此节点设置工作为"校 对",则当前用户在处理此类文件的时候必须进行"校对"动作,否则流 程无法向下一个节点前进,即文件无法继续发送。

注:"设置属性"对话框中的"退出条件控制"、"页面控制"、"路由条件"三个 选项为扩展功能,当前软件版本暂不能使用。

执行完动作设置后点击对话框右侧的"确定"按钮,即可完成此步操 作,返回流程设置页面,可以看到刚设置好的节点,显示名称为"起草文 件":

₩₩ 北京网盟信息技术发展有限公司



4、保存工作流数据

按照上述步骤依次添加并创建"核稿"、"签发"、"审核文件"、"成文、 分发、归档"等节点。以鼠标拖拽的方式将节点按"起草动态"→→"核 稿"→→"签发"→→"审核文件"→→"成文、分发、归档"顺序相连 接。

连接两个节点时,要从上一个节点的右箭头拉出,会看到连接线,一 直伸长到下一个节点左侧的黑色圆节点处,看到鼠标变成一个小手的标志 后松开,这样一个连接线就画出了。

如下图所示:



所有节点按次序连接在一起,方可完成节点设置工作,点击操作栏中的"保存流程数据"按钮,保存并退出流程设置,返回工作流列表页面,可以在列表中找到"信息中心周工作动态",如下图所示:

系统	充管理> 工作流设置				
🗋 新 建 🗙 删 除 🔊 全 选 🍠 取 消 😰 刷 新					
选择	标题	创建人	创建日期		
Г	发文管理模板-平行下行文	石凌	2005-06-15		
Г	收文管理一信息中心工作简报h	石凌	2005-07-18		
Γ	收文管理-信息中心工作简报₩	edoasadmin	2005-07-18		
	发文管理模板-平行下行文word	edoasadmin	2005-07-18		
Π	测试发文流程-word	安宏	2005-07-20		
Г	收文管理-平行下行文	edoasadmin	2005-07-22		
Γ	收文管理-上行文	edoasadmin	2005-07-22		
	信息中心周工作动态	edoasadmin	2005-08-01		

三、文件基本操作

1、起草文件

以收文为例,在"办公与事务处理"模块中,打开"文件管理"主菜 单,点击"收文登记",显示页面如下:

下一步	ž	
	选择收文文件种类	
	☞ 收文管理─信息中心工作简报b.	
	○ 收文管理-信息中心工作简报w	
	○ 收文管理-平行下行文	
	○ 收文管理-上行文	
	() 体育中心 取てからせ	

如上图所示,已设置模板和工作流的文件种类在此页面显示,选择其中一个起草文件,点击"下一步",在打开的页面中填写文件信息:



发文文种	教文管理—信息中心工作简报6	
标题		
		-
		<u>*</u>
密鎮	普通	
緩急	普通 ▼	
主题词		
意见		
		-1
拟稿人	edoasadain	-
拟稿日期	2005年07月29日	
抗病单位	mias	
350/040-40-131	1,12,127	

2-1-27



如上图所示,收文起草页面包括收文稿纸和正文两部分,以鼠标单击 视图中的灰色条切换。

收文稿纸中包含:标题、密级、缓级、主题词、意见、核稿人、拟稿 人、签发人、成文日期、主送领导、抄报部门等模板中出现的要素,其中 标题等必填项以红色字体显示。

如起草的文件正文为 word 格式的,需要在填写内容区域点击"word 正文"按钮:

注: 要先进行保存, "word 正文"按钮才会显示。

发文文种	收文管理-信息中心工作简报₩	-	
标题	上海高校"绿色通道"延伸到起点		*
密级	普通 👤		
缓急	普通 👤		
意见	请领导审批		*
拟稿人	edoasadmin	-	
拟稿日期	2005年08月15日	D	
拟稿单位	网络处	-	
点 印数 鉴发人	击此按钮,执行打开"word 正文"操作↔		

弹出 word 正文部分,输入正文的内容,然后点击右面的"提交文档" 按钮即可(具体操作步骤请参见"电子签章使用手册")。

2、保存和发送文件

按上述步骤完成文件起草后,点击操作栏中的"保存"按钮,此文件 信息即可记录下来。

起草完成的文件需执行"发送"动作,才能进入下一步流转程序。点 击操作栏中的"发送"按钮:

文件管理> 4	收文管理
📙 保 存 [🗟 发)	送 三流程设置 🔊 流程查询 🍃 返 回
发文文种	收文管理→信息中心工作简报₩
标题	上海高校"绿色通道"延伸到起点
密级	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
緩急	普通
意见	请领导审批

弹出如下对话框:

您将要; 能够接4	发送到市 枚到此文	场部的审 件有以下	核人 的马 人员:	F中	
郭宗臣 梁合兰					
83					

如上图,点击"确定"按钮,系统提示文件将发送给以下用户。

如果在编辑中有必须执行的动作没有完成,如没有执行"校对"动作,

则此步骤弹出提示对话框,发送动作将不能执行:

T icrosof	ťt	Internet	Explorer	×
1	' 校	对'为需要必须	须执行的动作,诸	完成此动作
		(ï)	龍	

再次点击"确定"按钮,完成此步骤后再发送任务:

Microsoft	Internet Explorer	×
⚠	公文已经发送成功	
	确定	

此时文件的下一个处理人可在自己的"待办事宜"中收到此文件信息, 或在自己的"公文处理"菜单,"待处理"标签中看到此文件。

3、编辑及修改文件

在"公文处理"的"待处理"标签中,单击要编辑的文件标题即可进 入编辑状态。编辑状态下,在需要修改的内容选项中直接修改,然后执行 "保存"动作即可完成修改。

需注意的是:当前用户只能编辑或修改处于相对应节点上的文件。如 文件起草人只能修改"起草中"的文件,如果该文件已执行了"发送"动

作,即文件已进入下一流程,则文件起草人已无权修改,须由下一流程节 点上指定的角色用户编辑修改。

4、用户签名

具有权限的用户可以执行签名操作,如下图所示:

文件管理> 公文处理	
🛃 保 存 📑 发 送 🗄 汪流程设置 🔊 流程查询 🍞 返 回	
拟稿日期 2005年08月15日	
拟稿单位网络处	
校对	
印数	
点击签名	
成文日期	
主送领导	

本系统中有四个签名处,只有具有相应权限的用户才能执行相应的操 作(此功能还有待完善)。

在相应栏目的下面单击"点击签名"按钮,界面如图所示。相应的位 置出现了当前用户的签名,用户可以定制签名图片,定制的方法请参考"系 统管理中的用户管理"。

用户也可以对已签名项执行取消签名的操作,方法是单击"取消签名" 按钮。

5、删除文件

文件处于"起草"状态时,才允许删除公文,在"公文处理"菜单的 "待处理"标签中指定需要删除的文件,在标题左边"选择"栏目相应的 复选框里打上"√",单击操作栏中"删除"按钮即可。

6、自定义查询

打开"文件管理"主菜单,进入"文件查阅"子菜单中的"自定义查询"标签,显示页面如下:

查找		
公文类型 标 题 动词	所有文件 🗸	
上 ∞ 両 发文日期 文 号	∑ 至	là

如上图所示,用户可以对所有文件的"公文类型"、"标题"、"主题词"、

"发文日期"及"文号"等相关信息进行查询。只需要在相应文本框中输入关键字,点击操作栏的"查找"按钮即可。

另外,在"待处理"、"待阅"、"已处理"、"办理结束"及"所 有文件"的标签列表页面中,可以通过点击右上角的"**搜索"**按钮,查找 各标签正在处理的文件。

四、文件流转

1、文件状态

文件列表中可以显示文件当前的处理状态,如下图所示,在"办理情况"一栏中显示文件当前处理人及处理状态,如"处理中"、"待处理"、"起草中"、"办理结束"等:

副数	育电子政务平台 - ∎icr	tozof	t Interne	t Explorer			
文件	(2) 編辑(2) 查看(2) 4	牧藏 (4	DIAD	帮助仪			27
01	BUE • 🔿 · 💽 😰 🐔	PI	肥果 👷 收損	陕 🐨 媒体 🥹 🔒	• 🕹 🖽 🖵 🛍		
Hb址(1) a http://localhost/ed	loas2/:	index. jsp				• • • • • • • • • • • • •
	中华人民共	和	国教育	了部 教育电	电子政务平台 Edoa		
	慶运筆 悠好	0	文件管	理 -> 待处理			_
Lies	8 办公与事务处理		特处理	待阅			
1	(展开/折叠]	-	★ 删 除	☆全选 つ取る	相 📓 刷 新		₽親索
50	日 公文件管理		序号 选择	1 0 标题	办理情况	扣稿人	最后处理日期
-	設 收 文 登 记 起 基 公 文		1	中宣部 中共教育 真学习《"三个十 想教育理论学习》	<u>部党组关于认</u> 代表"重要思" 廖运华(处理· 怀要》的通知	中) 张岩	2005-07-27
	文件查阅		2	0 教育部办公厅关于 高校学生住宿管理	F <u>进一步加强</u> 摩运率(発煙・ <u>教師通知</u>	₽) <u>8</u> ∰	2005-07-27
	○ ☆公共信息 □ 同路公告 → 影覧信息春间	-	3	教育部关于印发 教育技术能力标识 的通知	<u>《中小学教师</u> <u>を</u> (试行) 》 席运歩(处理・	中) 张岩	2005-07-27
	公文与信息交换	-	4	8 湖北两万农村数单 "充电"	<u>制化费高校</u> 市场部	.1 (特处 苏豪	2005-07-27
	→ 信息发布与管理		5	0 数官部校长培训工	(目公开招标 市场部 装炭人 理)	,1《 等处 苏蒙	2005-07-27
	🛃 数据管理与分析		6	各地积极部署做约 "绿色通道"和封 资助工作	<u>子新生入学</u> 市场部	1(特处 苏豪	2005-07-27
			ा ।	教育部关于印发 校语常大纲》的	(中等职业学市场部 釜发人 加加 理)	1(特处 张岩	2005-07-27
	□ 电子邮件		8	教育部关于印发 作规定》的通知	《教育信访工 修运华(处理	中) 张岩	2005-07-27
9	3 章 系统管理	1	. M1-	20条/共25条信息	第1页/共2页	前页 (3) 后页 (3)	_ 到第 🗌 页
) 3	-工作区 ∧ 第二工作区	\wedge	第三工作区	/ 您有 123 姜	北 新待办事宜需要处理 ポ	凉 阿盟信息技 发展有限公司 帮助	1 注纳 退出
創売	砕					② 可(直結点

用户也可以通过点击不同的标签查看不同状态的文件:

"待处理"标签:包括当前用户起草的文件,及需要当前用户处理的 文件,分别显示"起草中"、"处理中"、"待处理"状态。

"已处理"标签:包括当前用户处理过的文件。

"待阅"标签:包括已执行"分发"动作的文件。

"办理结束"标签:包括已经执行了分发或归档操作的文件。

"所有文件"标签:包括用户处理过的文件和分发给用户的文件。

2、流程查询

任何用户打开一个文件可以查看其流程处理纪录。在文件查看或编辑 状态下,点击操作栏中的"流程查询"按钮:

文件管理	!> 公	文处理				
 🛃 保 存	📃 发 送	三流程设置	<u>」</u> 流程查询	🞑 打印	🏹 返 回	

打开如下页面,显示文件处理过程中各步骤名称、经办人、正文内容、 办理日期及时间:

	and the second second			_
		文件处理记录		
1	夏智卿	2005年08月16日09点42分50秒 接收(成文)(归 档)(分发)		正文
2	廖运华	2005年08月16日09点41分53秒 接收(签发)意 见(2005年08月16日09点41分56秒) 同意	2005年08月16日09点41分58秒 发送	ĨÌ
3	廖运华	2005年08月16日09点41分33秒 接收(会签)(填 写意见)意见(2005年08月16日09点41分36秒) 同意	2005年08月16日09点41分36秒 发送	正文
4	郭宗臣	2005年07月27日18点13分07秒接收(审核)意 见(2005年07月27日18点14分14秒) 已审核,请廖运华同志批示!	2005年07月27日18点14分15秒 发送	EÌ
5	张岩	2005年07月27日18点06分11秒 接收 (根稿) 意 见 (2005年07月27日18点06分16秒) 请领导批示	2005年07月27日18点06分16秒 发送	EÌ

点击右面的正文,可以看到每个用户对正文的不同的修改。如下图: 点击"正文"。

文件处理记录								
苏淼	2005年08月15日15点41分43秒 接收 (盖章)(成文)		正文					
edoasadmin		2005年07月29日17点50分14秒 发送	正文					
郭宗臣	意见 (2005年07月27日17点38分51秒) 已审核,请领导廖运华批示!	2005年07月27日17点3844 @送	EÌ					
郭宗臣	2005年07月22日20点06分33秒 接收 (填写意见) 意见 (2005年07月22日20 点07分21秒) 已审核,请领导廖运华批示!	2005年07月22日20点07分21秒 发送	<u>正文</u>					

打开如下正文页面:

-21 (教育电子政务平台 - T i	crosof	t Internet B	splorer							- 🗆 ×
文件	(2) 編稿(2) 查看(2)	收藏(4)	工具① 帮助	w							1
0.5	誰・〇・💽 🗟 🟠	戶投索	👷 收藏美 😽	編体 🕙 🧯)• 🕹 🖬 🖵	10					
地址	(D) a http://localhost/	/edoan2/i	ndez jsp							2 转到	链换 >>
	中华人民共	共和[国教育部	3 教育	电子政务	平台 😋	loarialt				
-	候被 您好	9	文件管理 -	-> 查看正文	2		_				
Cara	9. 办公与事务处理		🕞 近 回								
	(展开/折叠) ○ (展开/折叠) ○ 文件管理	-		∢"Ξ	项学习教	育"圬	训班在京都	举办》	正文		-
1			2005年8月7日 主义立场境点 闻学、编辑出	1至13日,数宵 (方法、职业稽 (版学专业114名	部在京举办了第一 神和职业道德的 5.负责人参加了培	·期高等学 "三项学习(训,	这社科系统探入学。 教育"培训班,全都	月"三个代 閏110所高行	读"重要思想 你的新闻学、「	、马克思 "蕭电视》	E.
	文件归档	-	中宣部、 続続哲学社会 导地位》、 发展的形势和	教育部有关禄 (科学,实施马 (把马克思主义) (任务)、《我	导和新闻界、数束 克思主义理论研究 的最新成果贯穿到 图新闻宣传工作》	(界有关专) 和建设工()高校哲学 (面临的形)	非学者分别为学员(聖)、《坚持和巩(社合科学学科建设) 参和任务》、《高3	1作了《い 18马克思主 19数村建設 克思主义家	【"三个代表" [义在意识形态 [》、《新世纪 [闻说与新闻理	重要思想 领域的指 教育改革 论问题研	
	公文与信息交换		完》、《新闻 要思想、马克	1工作者的职业 1思主义新闻观	精神和职业道德》和新闻职业精神、	等报告。!	和告诉我阐述了新的 的重要性和必要性。	周数育工作 报告内容	潘学习"三个 注意,立意高	代表"重远,深入	
	🛹 信息发布与管理		进出,生动来 学和科学研究	(赖) 寓理论性 (具有重要的指	、实践性、针对性 导作用,受到了争	、指导性 员们的一	回创新性于一体,7 政好评和热烈欢迎。	月高校新闻 结合培训	·····································	的教育教学员们还	
	🛃 数据管理与分析		派的哲学社会	为至持和巩固 科学体系做责 (人才"两个者	与兄母主义住扈V 献"、"如何坚守 题讲行了较为深入	所闻工作; 的讨论,3	7)描号地位,建立。 著的职业精神和职业 艾達学习体会。	山道德,为	包、中国风格 1全面建设小康	社会培养	
	1 档案管理		18:0 89/6	000000000000	加速了学员们对开	:m. ==10:	2.787 (21 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	12.学习	ហាដមូលបាត	家約井展	
	🚔 电子部件		"三項学习要的此次"三项	育"活动的必 学习教育"培	要性、重要性和紧 训班,规格之高,	迫性,进 出乎意料	一步增强了责任感、 充分体现了中央	使命感。 表导同志对	学员反映,教 新闻教育事业	育部举办的高度重	
-	😏 系统管理		視,学员们5 导致国新闻的 文献",只要	(映,通过一周) (料改革与发展 (約48.5時日 =	的深入学习,收获 ,建设有中国特色 三个代表= 雷塞多	(很大,受) 、中国风 (細経過)	普融洗・学员一致に 各、中国气源的新い 2号新闻教育工作	人力,"三 昭学科体系 ,加强使用	(个代表)"重要 (和数材体系的 组/G的思想理	思想是指 1"纲领性 1论建设。	-1
30	→工作区 / 第二工作日	X / X	BEI #E /	您有 20	条新待办事宜需到	要处理	北京阿盟信息1 司飯权所有	大发展有	限公 帮助	注销	進出
2)完	94								● 可信	š.đ.	1

2-1-37

3、文件审批

文件逐级通过主办和会办单位的审批,其流转顺序遵循发文中预订义 的审批流程,自下而上逐级完成。在同级单位的各部门之间会签后,再转 由上一级单位的各部门或领导审批。

在具有"核稿"动作、"签发"动作、"审核"等动作的节点处,用户 可以执行签名相应的签名动作。

4、流程设置

在处理文件中,随时点击操作栏中的"流程设置"按钮可查看此类文件下一步执行动作、经办部门等。

文件管理	>	公文	〔处理				
 🛃 保 存	发	送	三流程设置	。]流程查询	📴 打印	🏹 返 回	

流转过的节点用深蓝色标识出。未流转过的节点信息可以进行修改, 也可以在当前之后填加新的流程节点。(具体操作见本章内**"设置工作流"**)



5. 成文

文件在设定成文动作的节点就可以执行成文操作,如下图所示:



- B (87	青电子政务平台 - Licros	oft Internet Exp	lorer		- 🗆 ×
文件化) 鋼橋(2) 查看(2) 收森	(A) 工具(I) 帮助(A)			
〇 后退	• O • 🖻 🖬 🚳 🔎	北索 🏫 收藏美 🐨 撰	# 🕘 🙆 - 🍇 🖼 🛄 📖		
地址(D)) a http://localhost/edoas	2/index.jsp] 🄛 转到 链损 »
	中华人民共和	国教育部	教育电子政务平台。	dog oft	
	夏 智男 您好 🔗	文件管理 →>	公文处理		
1	办公与事务处理	保存 📑 发	送 🔜 處文 三流程设置 剑 🛙	超查询 名分发 🛸打印	🥥 差 回
	■【展开/折叠】 ■文件管理			and a second and a second s	-
	- 公共信息 - 《个人助理 - ○ 合议管理	жххн 52 50 83	他文管理 点击此按钮, "三项举 点击此按钮, 管通 、 管通 、		
1	G 公文与信息交换	主题词	廖运华:同意		
	🥪 信息发布与管理	意见	幹宗臣: 候波:		
1 and	🚽 数据管理与分析				-
	1 档案管理	抑病人	様法		2
- 6	🔒 电子邮件	机构日期	2005年08月13日	1	
G 1	〕 系统管理	S 74	1777		Ŀ
第一:	Ife 🔨 第二Ife 🔨	MEI#E /	您有 5 条新待办事宣需要处理	北京阿盟信息技术发展 報載 有限公司版約所有) 注例 退出 當站点

执行成文后的文件将不能再编辑和修改了。如下图所示:

2-1-40



文件	(2) 编辑(2) 查看(2) 收藏	() IRO	帮助 (6)				
の月	(1) Attp://localhest/edoas	2/index. jsp	美 的现在人	8 Q • % H 🜙 🛍		· 🛃 時刻 - 桂茯 🌒 教育行政力	公系統2.0 **
C	中华人民共和国	教育部	教育电子	政务平台 Edoa oft			
	苏盛 忽好 📀	文件信	en> 2/9	7处理			
200	8. 办公与事务处理	12 2 4	流程 副查看历	史紀录 158年現程 🕞 打印正文 🕞 近 和			
	(展开/折叠) 文件管理 小教文重记 小教文重记			教育部收	文稿	纸	-
			秋文文神 :	(****欲文文种****)	来文章位	市场部	
	文件最高 文件目指 + 一公共信息		来文日期 招職人: 招職日期 招職奉位:	2005年07月22日 形術電 2005年07月22日 市场電	来文字号	80	
	8 3 678 2		收文日期	2005年07月22日	收文编号 :	34	
			et a	19.M	e a	音道	
	公文与信息交换		承の部门	市场御	成文日期	2005年07月29日	
	<u>9.</u> 信息发布与管理		6 B	教育部办公疗关于进一步使好当前中初等学	主要词	建见	
	数据管理与分析		1000	校校的产业工作相关A.M.M.M.M.M.K	0.00000000	<u></u>	
	🛄 档案管理		能力意见 。	3 2-	批示意见	5章: 2. edvaradmin: 御室芝 ご事項,這級导想這华批示f	
	🔒 电子邮件			edeaxedain. 教家臣·已軍核,请领导您运华投示!			
с.	▲ 系统管理			我很君。合理,请审查		形術君: 同意发文	

如果正文为 word 格式,需要先在正文内部执行"成文"操作,如下

图所示:

🕅 北京网盟信息技术发展有限公司



成文后的正文内容,可以修改,在执行完"分发"操作后,则不能继 续修改。

6、签章

如果使用 word 正文的用户,可以执行"添加公章"操作。在使用 word 正文前,请先确定智能文档已配置完成,签章的配置过程请参考"电子签

证系统管理员手册"。

点击 "word 正文" 按钮,在 word 文档右侧的任务窗格中点击"添加 公章",弹出签章列表窗体,显示页面如下:

B	tmp92.tmp - Ticrosoft Word	
83	文件(E) 编辑(E) 视图(型) 插入(I) 格式(Q) 工具(I) 表格(A) 窗口(型) 帮助(H)	×
10) 😂 📕 💪 🗇 🍜 🔍 券 🛝 🌡 🐘 🏝 🝼 🤊 - 🔍 - 🧶 📰 95% 👘 - 🞯 印 阅读(E	2) 👸 五号 🔹 🦉
	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 👍 🗖	文档操作 ▼ ×
-		🗇 I 💮 I 🚮 🗌
₩ -	据了解,此次上任时 495 名新教师都将前往上海郊区乡镇及以下的条件载艰苦的农村学	
ē	仪。他们于有发星、义人、问约等知名人子的牛亚主,有放开了留住巾区及废种兵他就亚的 和会而洗择农村教堂岗位的学生,也有曾经参加过西部支教而今原章将毕生才华奏敲干祖国	↓ 1年
-	最需要地方的青年学子。东华大学的魏张桂向记者表达了他们共同的心声:"郊区农村这片	坦杰并挑
ē	孕育着无限生机和希望的沃土将成为我们成就事业、实现价值的舞台,而我们将通过自己的	DEX.X13
-	努力为上海教育均衡化发展作出贡献。" ↩	31 ch
1 20	<u> </u>	辅助
		添加公章
- 52		数字签名
Ŧ	びーエニンパットの402×16 単二十0-00 エー・・ (10191), 不激遣了部分市が学校(▶) <u>別词公章</u> d02a3253-7ab5-4429-8ebc-b5764312f ド執读期	
-	间有贷款的毕业生,学校	
56	面也都有相关的政策倾约	
-		
- 28	2.月.1.日↔	
	بر ا	
8		
ā	确定(0)	
-		
Ŧ		
-		
8		
	<u> </u>	
8		
i a		<u></u>
≡		ADARD AND D ADE CS
	1 页 1 节 1/1 位置 18.5厘米 23 行 1 列 录制 修订 扩展 改写	甲文(中国)

选中用户所需签章,点击"确定",公章加盖完毕,如图所示:

₩₩ 北京网盟信息技术发展有限公司



注:系统管理员需要把制作公章,把公章保存到数据库中,才可以执行添加公章

操作。

如果验证其有效性,需要进行"数字签名"操作,此步骤需要 u-key, 且要在"添加公章"操作后,才能进行"数字签名"。

7、分发文件

具有分发动作的用户收到文件后,可以分发此文件。

在公文编辑状态,可以选择"分发"按钮,如图:

a :	教育电子政务平台 - Licros	soft Internet Explorer	- 🗆 🗙
文件	(2) 编辑(2) 查看(2) 收森	(4) 工具(1) 帮助(9)	1
O fi	ill • 🕤 · 💽 😰 🐔 🔎 I	教業 👷 收蔵英 😵 媒体 🔗 🎧 - 🥾 🚍 💭 📖	
地址	(D) attp://localhost/edoas	s2/index. jsp 💽 转到	链损 »
	中华人民共和	们国教育部 教育电子政务平台 6door oft	
	夏智慧 您好 🔗	▲ 文件管理 ─> 公文处理	
1363	♣ 办公与事务处理		
	□ 【展开/折叠】 ● □ 文件管理 ● ○ 小公共信息		
	 一、一个人助理 一、一合议管理 		
		■ 「三项学习教育"培训班在京举办	
		2017 世通 」	-
	🔚 公文与信息交换	度运业·同意 発来版	
	💜 信息发布与管理	(株法: 意见	
	🚽 数据管理与分析		
	11 档案管理	和版》 (标志	
	🔒 电子邮件	指稿日期 [2005年08月13日]]	
3	😼 系统管理	o ex	Ľ
第一	→工作区 / 第二工作区 / 毕	★三工作区 / 北京阿盟信息技术发展 解助 迂納 有限公司成积所有 ② 可值站点	退出

弹出所要分发单位窗口,在列表中选择所要分发的单位,按住"Ctrl" 键可以进行多选。

🚰 教育电子政务平台 网页对话框	? 🛛
教育部信息中心 信息中心 内蒙古师范大学 网络处 数据处 值班室 信息处 档案室 法制工作处 民族语言教育与教材处	
公文交换管理员 确定	~

点击"确定"按钮,弹出公文成功分发提示框。

被分发到的单位便可以在"公文处理"文件夹下的"待阅"标签中, 查看此文件。

8、结束流程

执行成文、分发动作后,文件分发人点击操作栏上的"结束流程"按 钮,结束文件办理过程,该文件在列表中的状态显示为"办理结束"。任 何用户将不能更改此文件。文件归档人可以选择执行"归档"动作。

9、文件归档

在所有的公文流转操作完毕后,归档人可把文件归档,如下图所示, 已办理结束的文档的操作栏中显示"归档"选项,点击执行即可:

三流程设置。	〕流程查询 🍡 分 发 🗔 🛙	3 档 🤤结束流程 🎲 打	印 对 返回	
#20: 計通	教育音 298:11	水发文(会签) _{印数} :	稿纸 解 :	
蓋发	×	部外会签	×	
办公厅 核 鞘		部内会签	×	
主办单位 领导核稿		主办单位	市场部	
損稿人及 損稿日期	张岩2005年07月27日	抓着人电话	66097905	
主办单位 办公室核稿		主办处室 領导核稿		

归档后的文件只能查看不能修改;只有文件归档人才有权在列表中删除该文档。

10、待归档文件夹

所有执行过归档的文件,都会自动转入"文件归档"文件夹中,具有 "归档管理权"的用户可以对此文件夹进行整理。

國教	育电子政务平台 - Micro	sof	t Int	ernet	Explorer		
文件	(E) 编辑 (E) 查看 (E) 收制	R (L)	I	0 #	影の		
0.4	lill • 🔘 · 🖻 🖻 💰 ,	Pa	と末 🚽	收藏夹	📽 媒体 🐵 🙆 - 🖓	🕾 🔛 🛍	
地址(1) 🗃 http://localhost/edos	s2/i	ndez j	sp			🖌 🛃 转到 链接 »
	中华人民共和	和	国孝	教育	部 教育电子函	y务平台 Edoardft	
	苏章 您好	2	Ŷ	件管理	-> 文件归档		
1.20	▲ 办公与事务处理		收	Ý Ý	发文 其他文件		
1	🗎 【展开/折叠】	-		刷新			₽搜索
5	日夏文件管理		序号	选择	0 标题	文号	成文日期
	教教文堂记		1		8 信息中心第一季度工作出	廬	2005年07月29日 🤷
	公文处理		2		教育部关于印发《高等学 术发展规划研要》的通知	按中长期科学和技	2005年07月27日
	文件查阅		3		8 国家西部地区"两基"现	坚大事记	2005年07月27日
		-	4		8 怀顿大无朋不古井无波精	HF.	2005年07月27日
	L AA-JIBAAA		5		8 周济部长会见秦国公主词	<u>讲通</u>	2005年07月27日
	4 信息发布与管理		6		0 教育部校长培训项目公开	招标	2005年07月26日
	→ 数据管理与分析		7		0 各地积极部署做好新生入 <u> 抗国家庭学生资助工作</u>	学"绿色通道"和	2005年07月26日
	111 档案管理		8		0 人民日报:让汉语更快地	走向世界	2005年07月22日
	🚔 电子邮件		9		教育部、国务院振兴末計 年东北老工业基地高校学 本市 市	办联合举办"2005 业生就业网上招聘活	2005年07月22日
9	₩ 系统管理		1	第 1-20	条/共49条信息	11页/共3页 前页 ③	后页 ② 到第 □页 ③
第-	-工作区 / 第二工作区 /	A	第三工	作区 /	悠有 4 条新特办事	直需要处理 展有限公司	息技术发 帮助 注销 退出 版权所有
創完	φ					1.1	◎ 可信站点

可查阅文件的用户,可以打开查看文件。如下图所示:





11、收回

当前用户把公文"发送"到下一个处理人手中,在下一个处理人还未 处理之前,上一个处理人,可以执行"收回"操作,把此文件的编辑权收 回,如下图所示:

文件管理	-> 文件查阅 回 收回 @ 返 回 @ 点击 "收回" 扬	2 打印 钮,可收回编辑权。	局发文稿纸
缓急 文件标题	普通 休假通知	密線	普通
签发		拟稿人	苏藤
		胡椒时间	2005年08月17日 开发部

12、退回

当在工作流中的路由方向选择"后退",用户就可以执行"退回"操作。如下图所示:



3 R	育电子政务平台 - Micros	oft Internet Explorer			
文件	(2) 編輯(2) 查看(2) 收藏	(4) 工具(1) 帮助(14)			R *
0.5	耀・〇・画 🗟 🐔 🎜	授素 会收藏美 🐨 媒体	🐵 🙆 · 🖓 🖽 🖵 🕰		
地址(D ahttp://localhost/edoas	2/index.jsp		🛩 🛃 R	喇 链接 🗃 🖉 "
	中华人民共和	1国教育部 1	收育电子政务平台 Edocated		
	■医学 忽好 ◎	文件管理 → 公文	t理		
	9. 办公与事务处理	日保存 日間	三流程设置 刘流程查询 📬 打印 🍞 差 图		
日の	[展开/折叠] ■ ① 文件管理	发文文种	权文管理一信息中心工作简报h		^
	 ● 公公内信息 ● 公介人助理 ● 公会议管理 	标题	休假通知		
		20	普通 🖌		
		18.3	普通 🖌		
		主题词			
			新宗臣: 苏奋:		
	🔛 公文与信息交换	意见			<u> </u>
	信息发布与管理				*
	→ 数据管理与分析	招稿人	苏森		
	157.65B	招稿日期	2005年08月17日	A	
		招稿单位	开发部		
	电子邮件		suniao		
3	3 系统管理	♥ EX			-
1.38-	一工作区 / 第二工作区 /	第三工作区 / 悠有	19 条新特办事宣需要处理 北京阿釐信息技 权所有	术发展有限公司版 帮助	注柄 退出
٩				 可保 	iá.á.

执行此操作后,文件就被退回给上一个处理人了。

五、备注

在工作流中,设置节点的动作时需要与模板中添加的要素相对应,有 些要素不产生动作,而有些需要多个要素对应一个动作,产生动作的要素 与其对应关系如下表所示:

注: 下表中所列出的要素名称为系统默认设置的要素名。

动作名称	系统设定的要素名称(不能为空)
拟稿	拟稿人
	拟稿日期
	拟稿单位
核稿	核稿人
	核稿单位
审核	办公室审核人
签发	签发
领导签名	领导签名
抄送	抄送部门
填写意见	意见
校对	校对
会签	会签人
收文登记	收文日期
	来文字号
	来文日期
	来文单位
填写拟办意见	拟办意见
填写批示意见	批示意见
填写承办情况	承办情况
填写协办情况	协办情况
填写办理结果	办理结果
抄报	抄报部门



分发	发文日期
归档	发文日期
办公室核稿	办公室核稿
领导批示	领导批示
成文	成文日期
盖章	成文日期

2-1-53