

办公系统周会议管理操作指南

注明:

- 1、周会议编排人员为学校办公室李阳阳

1 每周会议报备发起

登录系统,在【事务中心】-【学校办公室】中点击“每周会议报备表”打开,填写会议基本信息,点击“提交”,如图所示:



发送 保存待发 调用模板 存为模板 打印

标题: 每周会议报备表-(非必填) 普通 关联项目: 无

流程: 发起者部门主管(审批) 查看流程 预归档到: 单位文档(每周会) 更多设置

上传附件(最大100M) 关联文档

 **湖北经济学院**
HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS

每周会议报备表

填报日期: 2021-11-22

基础信息					
会议名称	1 填写表单中基础信息 注: 淡黄色为表单必填项				
举办单位	学校办公室、法律事务部、档案馆	召开地点			
召开时间		09:30	至	09:30	
会议主要内容					
参会单位及人员					
出席校领导					
审批信息					
举办单位负责人意					



每周会议报备表

填报日期: 2021-11-22

基础信息						
会议名称	测试周一会议名称					
举办单位	系统维护	召开地点	一号会议室			
召开时间	2021-11-22	星期一	11:00	至	12:00	
会议主要内容	测试会议主要内容					
参会单位及人员	中层干部 及相关部门人员					
出席校领导	OA管理员					

2 每周会议活动申报审批

登录办公系统,在待办工作中点击需要审批的每周会议报备审批单
打开进行处理,如图所示:

待办工作(24)

已办事项

已发事项

每周会议报备表-系统维护

1

【待办工作】中, 选择需要处理的事项

今日14:36 协同

OA管理... 今日10:10 协同

杨晓龙 2021-11-15 收文

OA管理... 2021-11-15 发文

OA管理... 2021-11-14 发文

OA管理... 2021-11-09 协同

OA管理... 2021-11-09 协同

OA管理... 2021-10-28 发文

OA管理... 2021-10-22 协同

每周会议报备表-系统维护

OA管理员 2021-11-22 14:36

表单 流程

湖北经济学院 HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS

每周会议报备表

填报日期: 2021-11-22

基础信息					
会议名称	测试周一会议名称				
举办单位	系统维护	召开地点	一号会议室	1 查看表单内容基础信息	
召开时间	2021-11-22	星期一	11:00	至	12:00
会议主要内容	测试会议主要内容				
参会单位及人员	中层干部				
出席校领导	OA管理员				
审批信息					
举办单位负责人意见					

审批

指定回流 驳回 加签

减签 转签 知会

移交 2 基础功能操作

请输入处理意见

3 填写审批意见

常用语

意见簿

跟踪 全部 指定人

收起

提交 保存草稿 暂存待办

4 处理完毕后, 点击“提交”

3 一周会议编排表（由周会议人员发起）

登录系统，在【事务中心】-【学校办公室】中点击“一周会议编排表”打开，调用“每周会议报备申请”基本信息，点击“提交”，如图所示：

事务中心 | 公文模板

学校办公室 审计处 国文处 财务处

一周会议编排表 校长办公会议题申请单 督查督办事项反馈

党委常委会议题申请单 公章刻制申请表 党委、行政用印审批单

每周会议报备表

1 选择《一周会议编排》

标题: 一周会议编排表(新建人)

流程: 学校办公室主任(审批)

上传附件(最大100M) 关联文档

普通 关联项目: 无 查看流程 预归档到: 单位文档-一周会议 更多设置

湖北经济学院 HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS

学年第 学期第 1 填写基本信息 注: 淡黄色为表单必填项

+ 插入行 插入主题 2 调用每周会议报备申请信息 3 导入数据

日期	时间	地点	主题	参加人员	举办单位	备注
			请选择会议主题			
学校办公室意见						

发送

保存待发

调用模板

存为模板

打印

标题: 一周会议编排表(创建人)

普通

关联项目: 无

流程: 学校办公室主任(审批)

查看流程

预归档到: 单位文档-一周会

上传附件(最大100M)

关联文档

更多设置

湖北经济学院

HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS

2021-2022

学年第 一 学期第 13 周

会议编排表

+ 插入行

+ 插入主题

复制行

删除行

删除全部

导入数据

日期	时间	地点	主题	参加人员	举办单位	备注
2021-11-16 星期二	11:30	一号会议室	测试每周会议报备1109	中层正职	系统维护	
2021-11-16 星期二	11:30	一号会议室	测试每周会议报备11091013	所有单位负责人 测试部门人员	系统维护	
学校办公室意见						

4 一周会议编排表审批

登录办公系统, 在待办工作中点击需要审批的一周会议编排表打开进行处理, 如图所示:

待办工作(1) | 已办事项 | 已发事项

一周会议编排表-李阳阳

1 选择处理的周会议编排事项

李阳阳 今日15:09 协同

一周会议编排表-李阳阳

李阳阳 2021-11-22 15:09

列表 日程

湖北经济学院

HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS

2021-2022 学年第 一 学期第 13 周会议编排表

日期	时间	地点	主题	参加人员	承办单位	备注
2021-11-16 星期二	11:30	一号会议室	测试每周会议报备1109	中层正职	系统维护	
2021-11-16 星期二	11:30	一号会议室	测试每周会议报备11091013	所有单位负责人 测试部门人员	系统维护	
学校办公室意见						

审批

指定退回

驳回

加签

减签

转发

加会

移交

功能操作区

请输入处理意见

增写审批意见

意见隐藏

跟踪

全部

指定人

收起

提交

存为草稿

暂存待办

处理完毕后，点击“提交”

5 周会议安排表（全校查看）

登录办公系统，在主界面中显示每周会议安排信息，如图所示：

湖北经济学院

HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS

2人

协同工作 公文管理 督办管理 议题管理 目标管理 会议

周会议安排

主界面查看一周会议安排信息

学年	学期	周
2021-2022	第一学期	第13周
2021-2022	第二学期	第5周
2021-2022	第二学期	第四周

一周会议安排表（全校查看）

打印

湖北经济学院

HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS

2021-2022 学年第 一 学期第 13 周会议安排

日期	时间	地点	主题	参加人员	承办单位	备注
2021-11-16 星期二	11:30	一号会议室	测试每周会议报备1109	中层正职	系统维护	
2021-11-16 星期二	11:30	一号会议室	测试每周会议报备11091013	所有单位负责人 测试部门人员	系统维护	

6 周会议安排常用问题

(1) 周会议人员如何对周会议安排表进行修改？

登录办公系统，在菜单栏中“”显示每周会议安排信息，如图所示：

The screenshot shows the Hubei University of Economics Office System interface. The top navigation bar includes '协同工作', '公文管理', '周会议管理', '目标管理', '会议管理', and '知识社区'. The '周会议管理' menu is expanded, showing options: '一周会议编排表', '每周会议报备表库', and '一周会议安排表 (系统...)'. A red box highlights the '一周会议安排表 (系统...)' option. A red arrow points to the '修改' (Edit) button in the left sidebar of the '一周会议安排表 (系统维护)' page. The main content area displays a table titled '2021-2022 学年第 一 学期第 13 周会议安排'.

日期	时间	地点	主题	参加人员	举办单位	备注
2021-11-16 星期二	11:30	一号会议室	测试每周会议报备1109	中点三职	系统维护	
2021-11-16 星期二	11:30	一号会议室	测试每周会议报备11091013	所有单位负责人 测试部门人员	系统维护	