

办公系统发文管理操作指南

注明:

1、涉及发文、请示报告操作的人员，需参考《办公系统插件安装操作指南》安装插件，再进行拟文操作。

1 拟稿

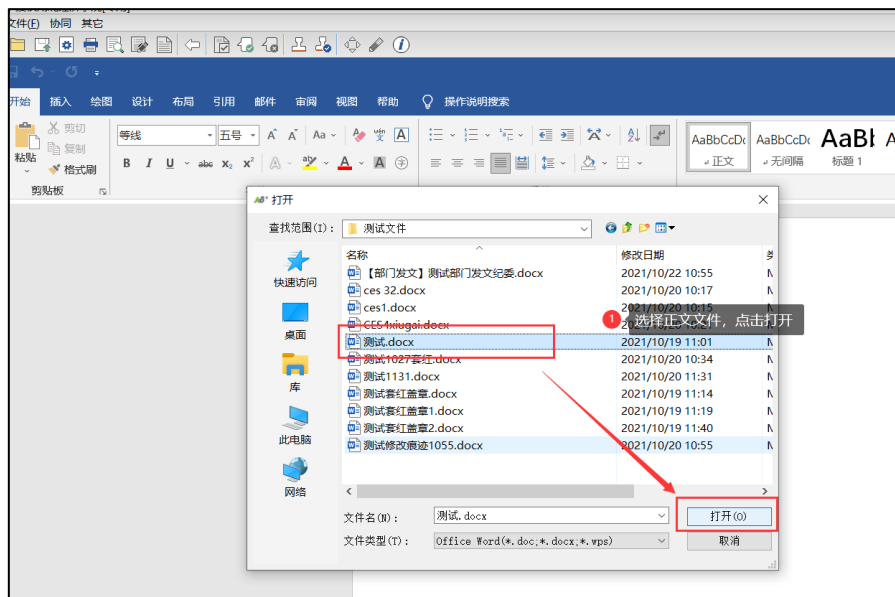
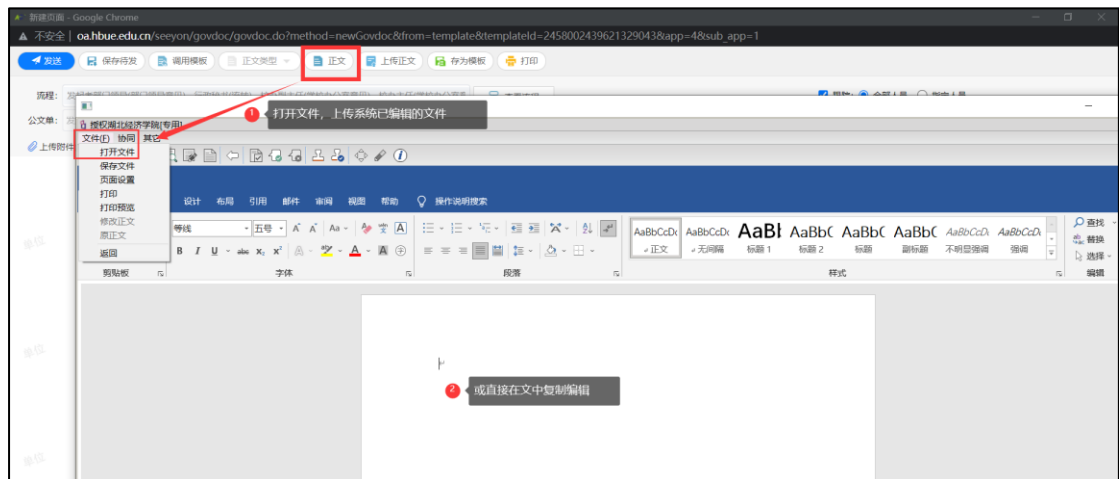
登录系统，在系统主界面找到【公文模板】->【发文模板】栏目
选择需要发起的发文模板打开，依次填写好文单信息，上传正文、附件信息。如下图所示：（注意：手机端无法进行公文拟文）



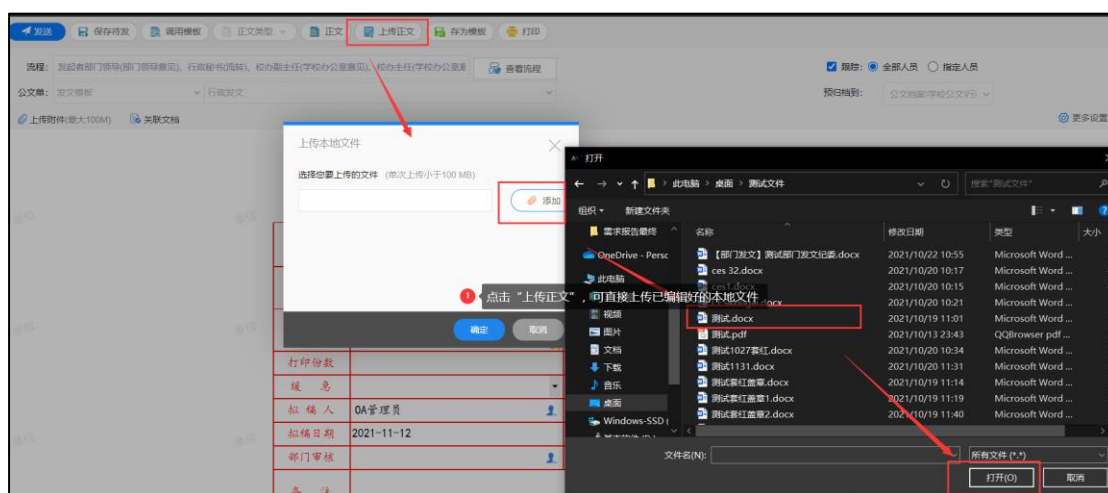
然后点击上方**【正文】**按钮，进入正文编辑界面，如下图所示：

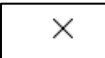
上传正文界面如图：

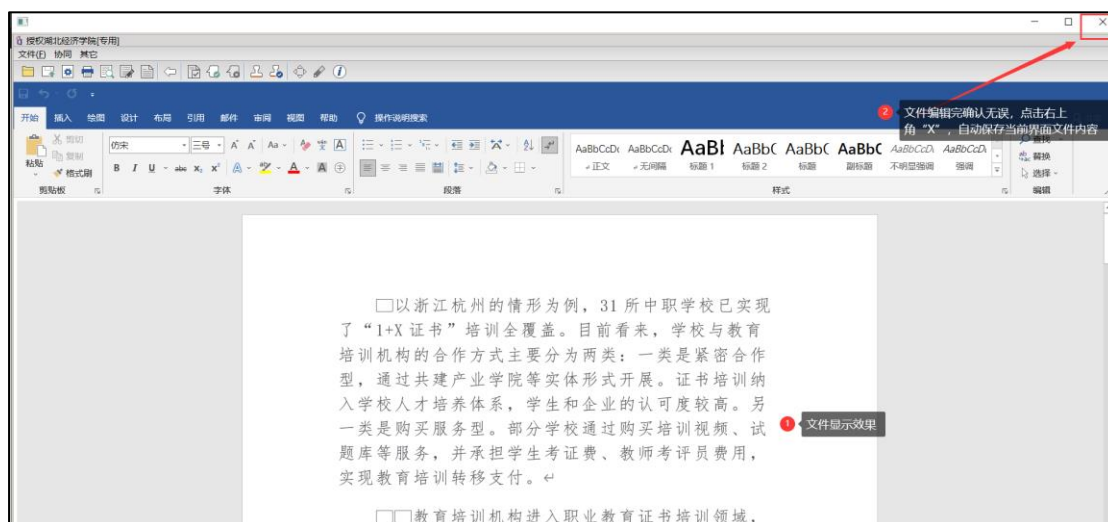
方式一：可直接在线编辑正文，也可点击左上角【文件】--【打开文件】，打开本地已经拟好的文件。



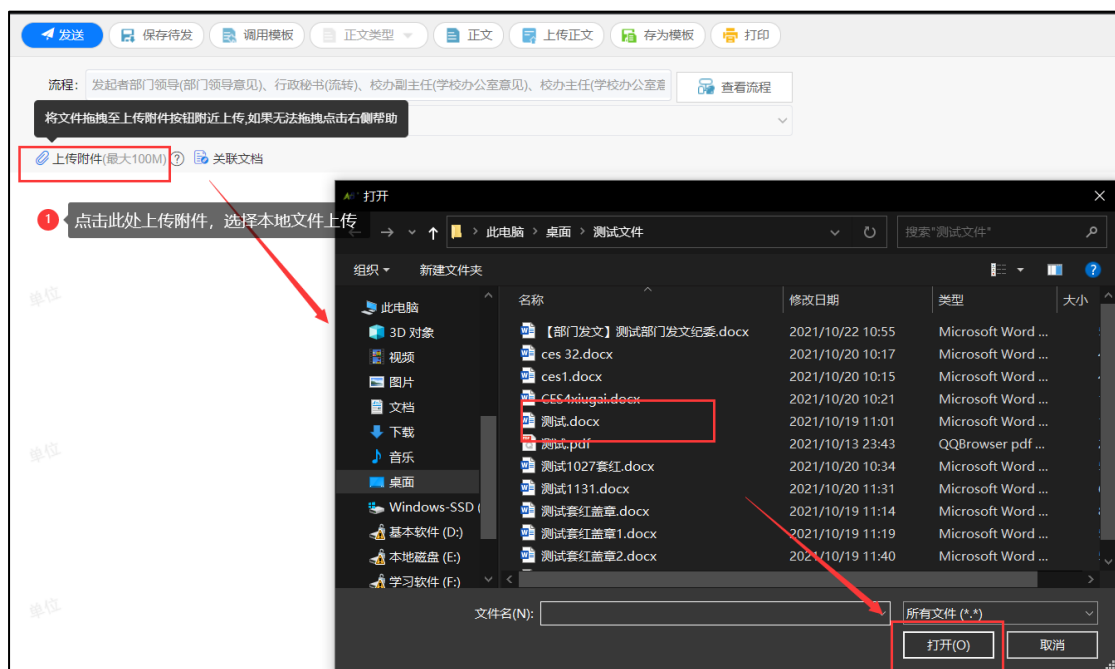
方式二：直接点击“上传正文”，选择已编辑好的正文文件。



然后点击界面右上方的  返回，或直接关闭窗口，自动保存正文内容。



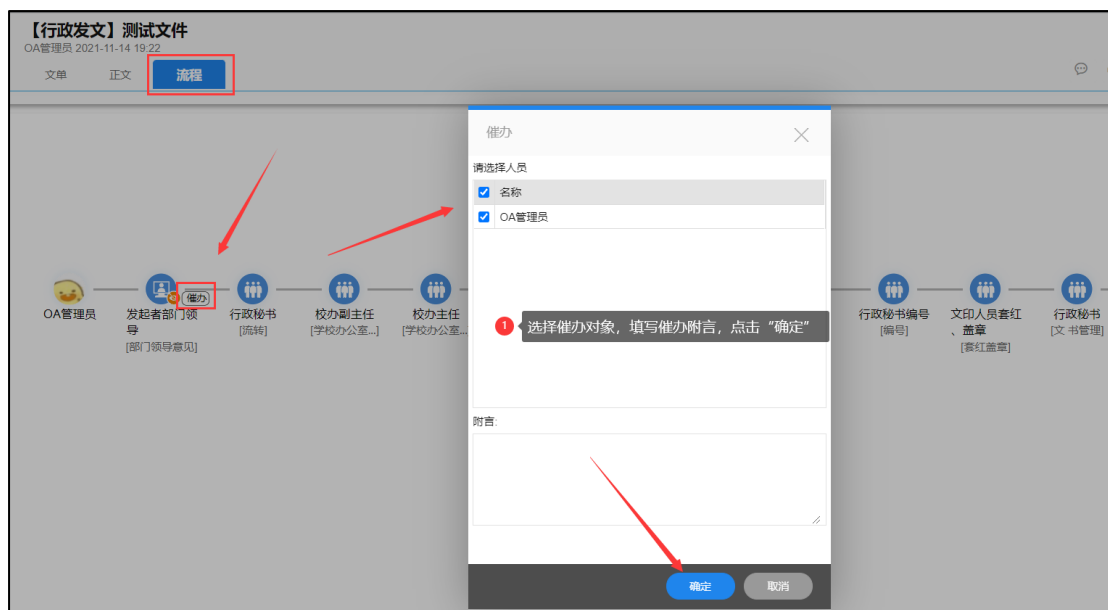
文单和正文内容录入完毕，如果还需要另做上传的附件，可点击“上传附件”按钮，插入附件，如下图所示：



拟文完毕点击左上角的“发送”，根据流程设定自动发送“发起者部门领导”，同时，发起者在【公文管理】--【已发公文】列表里，可查看刚刚已经发出去的文件，并追踪流程。



发起者可对流程进行催办。(注意: 只有发起人可对流程进行催办)



移动端:

移动端无法进行公文拟文操作；点击“待办”，出现下拉框，选择“已发”，显示已发公文、表单列表，可查看到刚刚已发的文件。





2 审核

PC 端操作：

登录系统，在【待办工作】列表，点击要处理的文件标题，直接进入文件处理界面。如下图所示：



【行政发文】测试文件
OA管理员 12617000000000000000

文单 正文 流程

1 依次点击可切换查看文单、正文、流程

打印 查找处理人回复

修改正文 驳回 指定回复

加签 减签 已和会

常用语

2 输入审批意见, 可点击常用语自动带出

提交 存为草稿 暂存待办

3 文件审批无误后, 点击“提交”即可

文件标题	测试文件		
文 号		抄 送	
主 送		页 数	
打印份数		发布部门	
提 意		是否公开	
拟 稿 人	OA管理员	拟稿部门	系统维护
拟稿日期	2021-11-14	责任者	系统维护
部门审核		办公室审核	
备 注			

部门领导意见:

学校办公室审核意见:

校领导及相关部门会签意见:



打开移动 APP 登录，点击 oa 系统打开点击待办工作，选择需要处理发文标题打开进入手机端处理界面，输入意见，点击提交选择流程执行人即可。如下图所示：



3 校办主任提交至会签单位审核

登录账号，在【待办工作】列表，点击要处理的文件标题，直接进入文件处理界面。如下图所示：



【行政发文】测试文件

OA系统 2021-11-14 23:25

文案 正文 流程 1 依次切换查看文案、正文、流程

湖北经济学院行政发文

文件标题	测试文件		
文 号		抄 送	
主 送		页 数	
打印份数		发布部门	
编 号		是否公开	
拟 稿 人	OA管理员	拟稿部门	系统维护
拟稿日期	2021-11-14	责任者	系统维护
部门审核		办公室审核	
备 注			
部门领导意见: 2021-11-14 23:25			
学校办公室审核意见: 2021-11-14 23:26			
校办副主任意见: 2021-11-14 23:26			
校领导及相关相关部门会签意见:			

修改正文 流程退回 流程退回

加签 减签 通知

功能操作区

输入审批意见

全部 全部 指定人

提交 保存草稿 暂存待办

处理完毕后, 点击“提交”即可

根据主办单位领导意见, 选择送给相关会签部门进行会签。如下图所示:

选择节点执行人

☐ 全选

分支和人员选项

☒ 校领导及部门会签
[校领导及会签部门意见] (多人执行) 手动选择分支 需要校领导及部门会签 执行人: <点击此处选择人员> 查看原因

☐ 空节点 (单人执行) 手动选择分支 不需要会签

1 选择是否送其他部门、校领导会签, 勾选后, 选择会签人员; 勾选空节点, 提交到行政秘书进行编号

2 选择完毕后, 点击“提交”即可

遇到问题

确定 取消

手机端操作:

打开移动 APP 登录, 点击 **oa 系统** 打开点击待办工作, 选择需要处理发文标题打开进入手机端处理界面, 输入意见, 点击提交选择是否需要会签, 选择执行人。如下图所示:



4 行政秘书科编号

登录账号，在【待办工作】列表，点击要处理的文件标题，直接进入文件处理界面，文件处理完毕点击“提交”即可。如下图所示：



点击选择机构代字，自动带出文号，或者手动编号。

【行政发文】测试文件
OA系统 2021-11-14 19:22

文单 正文 流程 可依次切换查看文单、正文、流程

湖北经济学院行政发文

文件标题: 测试文件

文 号: 请选择机构代字 2021 号 抄 送

主 送: 党委会议纪要 鄂经院 页 数

打印份数: 鄂经院党委 发布部门

缓 急: 鄂经院党委 是否公开

拟 稿 人: 鄂经院党委 拟稿部门: 系统维护

拟稿日期: 鄂经院党委 负责人: 系统维护

部门审核: 鄂经院党委 办公室审核

备 注:

部门领导意见: OA管理员 2021-11-14 23:25

学校办公室审核意见: OA管理员 2021-11-14 23:26

校办副主任意见: OA管理员 2021-11-14 23:44

输入编号意见

提交 存为草稿 暂存待办

处理完毕, 点击“提交”即可

湖北经济学院行政发文

文件标题: 测试文件

文 号: 鄂经院发 2021 3 号 抄 送

主 送: 1 点击可手动编号

打印份数: 页 数

缓 急: 发布部门

是否公开

湖北经济学院行政发文

文件标题: 测试文件

文 号: 鄂经院发〔2021〕3号 抄 送

主 送: 页 数

打印份数: 发布部门

缓 急: 是否公开

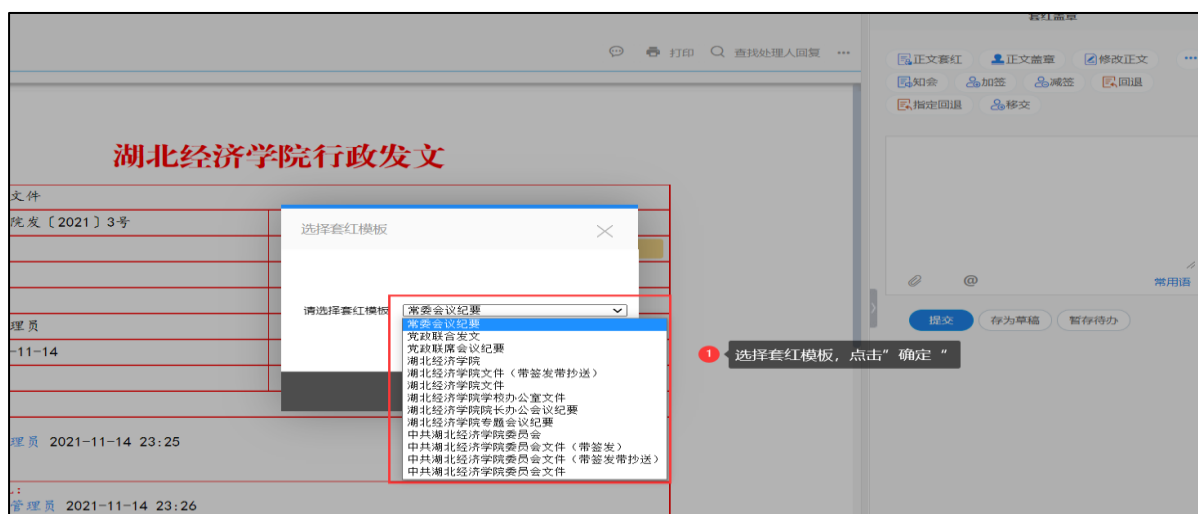
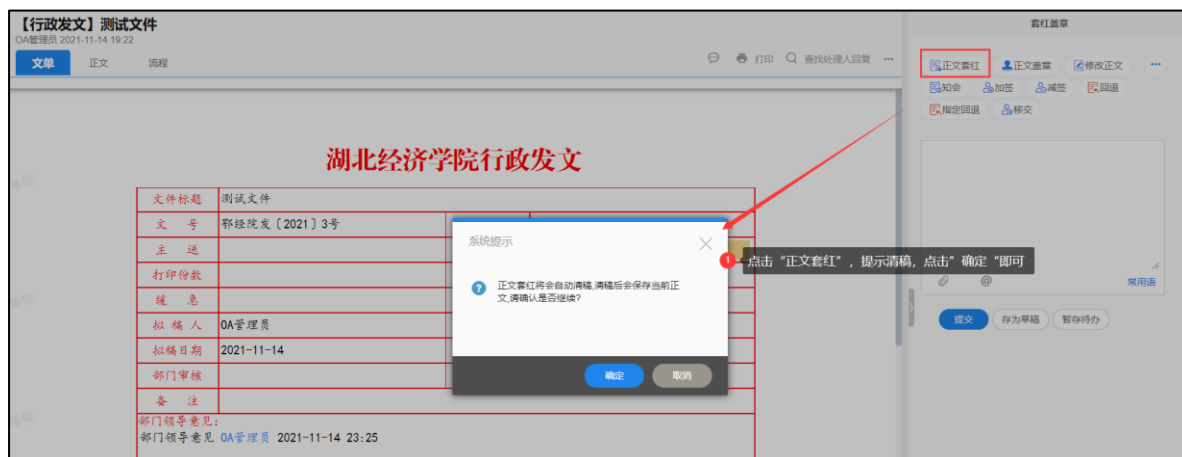
5 文印人员排版套红、盖章

登录账号，在【待办工作】列表，点击要处理的文件标题，直接进入文件处理界面，文件处理完毕点击“提交”即可。如下图所示：

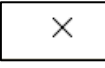


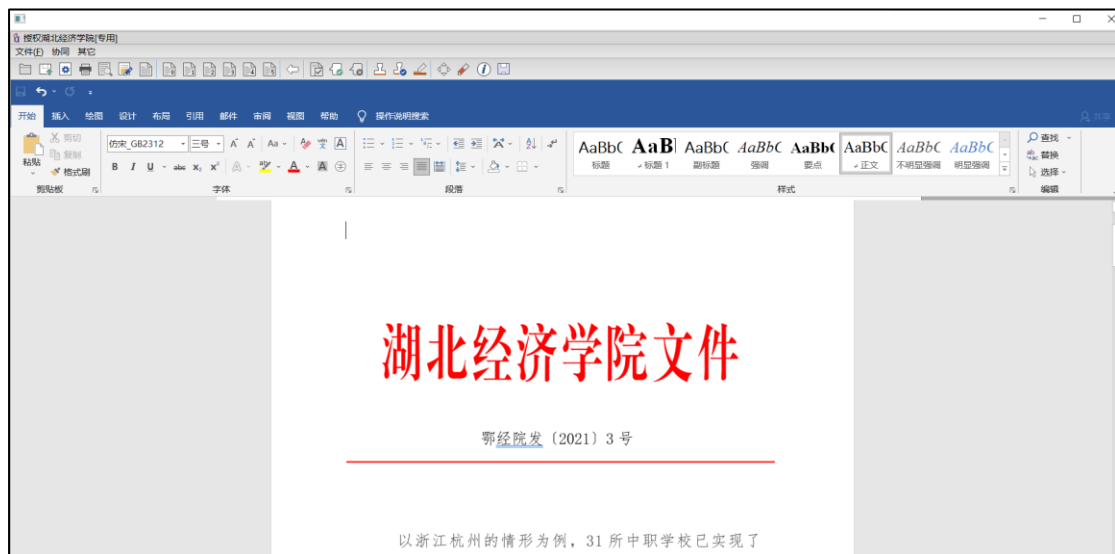
套红操作：

选择需要套红的文号后，点击“正文套红”，选择需要的红头文件打开，如下图所示：

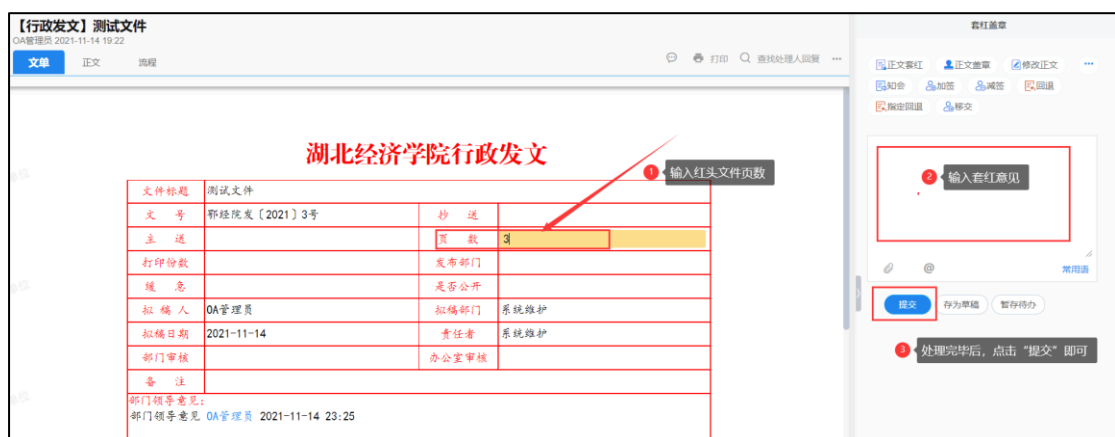


套红后效果：

点击右上角按钮，自动保存当前套红操作。



文印人员须输入套红后文件页数，点击“提交”即可。如下图所示：



湖北经济学院行政发文			
文件标题	测试文件		
文 号	鄂经院发〔2021〕3号	抄 送	
主 送		页 数	3
打印份数		发布部门	
提 急		是否公开	
拟 稿 人	OA管理员	拟稿部门	系统维护
拟稿日期	2021-11-14	责任者	系统维护
部门审核		办公室审核	
备 注			
部门领导意见: OA管理员 2021-11-14 23:25			

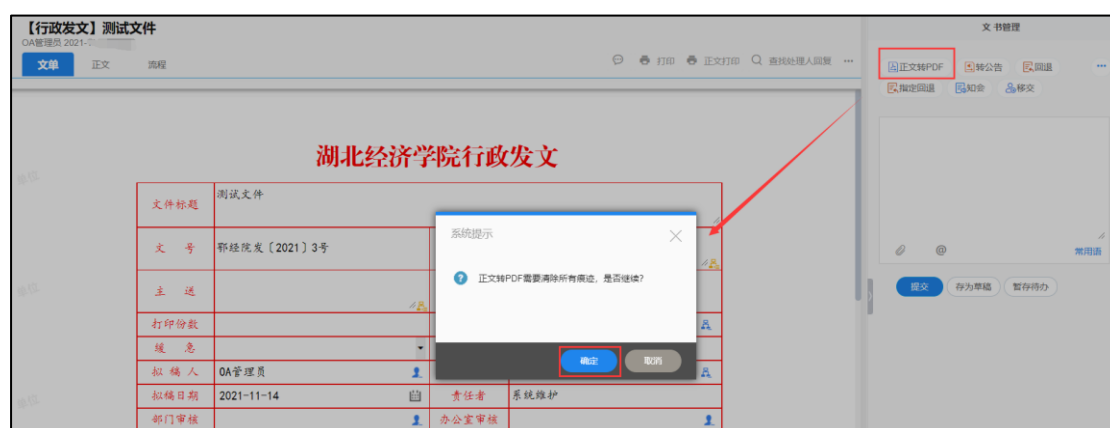
6 文书管理（转公告操作）

登录账号，在【待办工作】列表，点击要处理的文件标题，直接进入文件处理界面，文件处理完毕点击“提交”即可。如下图所示：

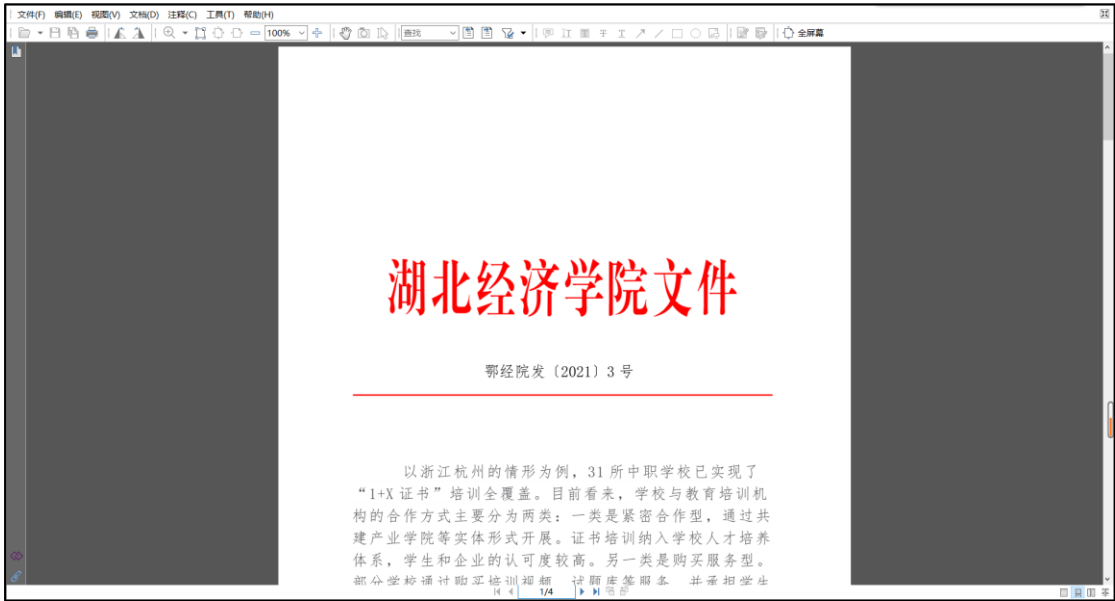


正文转 PDF 操作:

点击“正文转 PDF”，将正文转换为 PDF 文件，左上角可生成“PDF 正文”按钮。如下图所示：

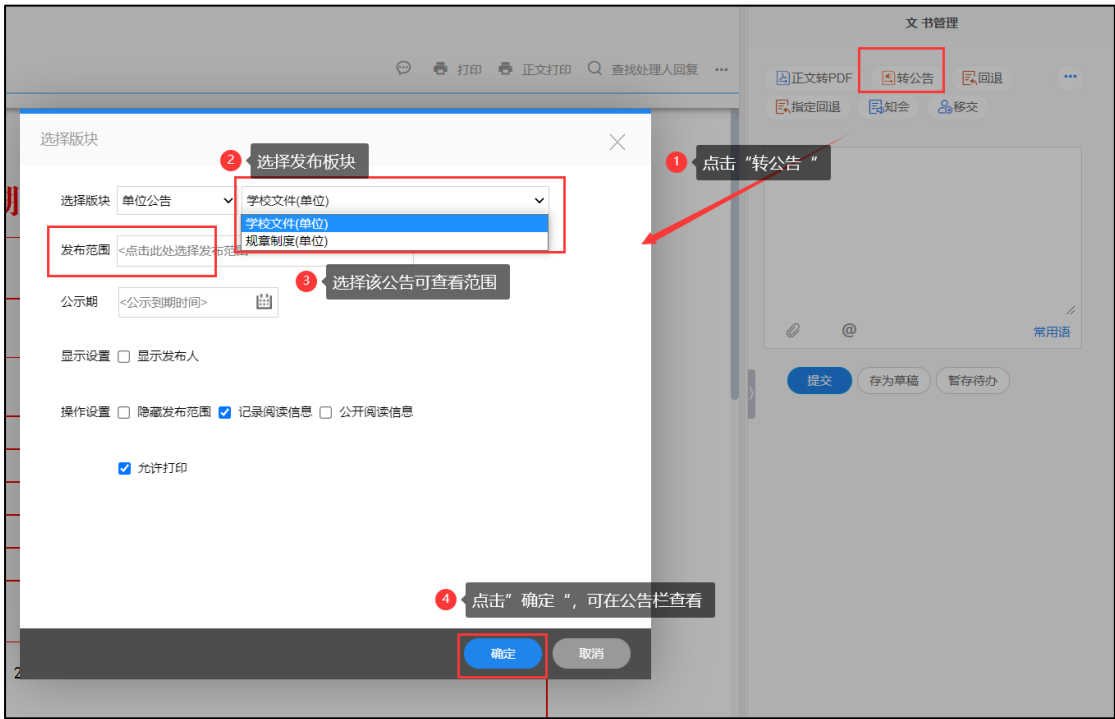


转为 PDF 文件效果:



转公告操作:

点击“转公告”，将 PDF 文件发布至公告栏中，转公告操作如下图所示:

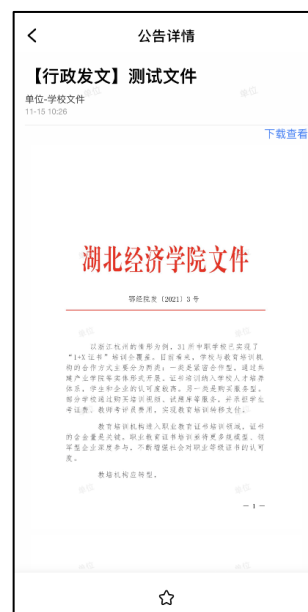




PC 端公告栏查看效果:



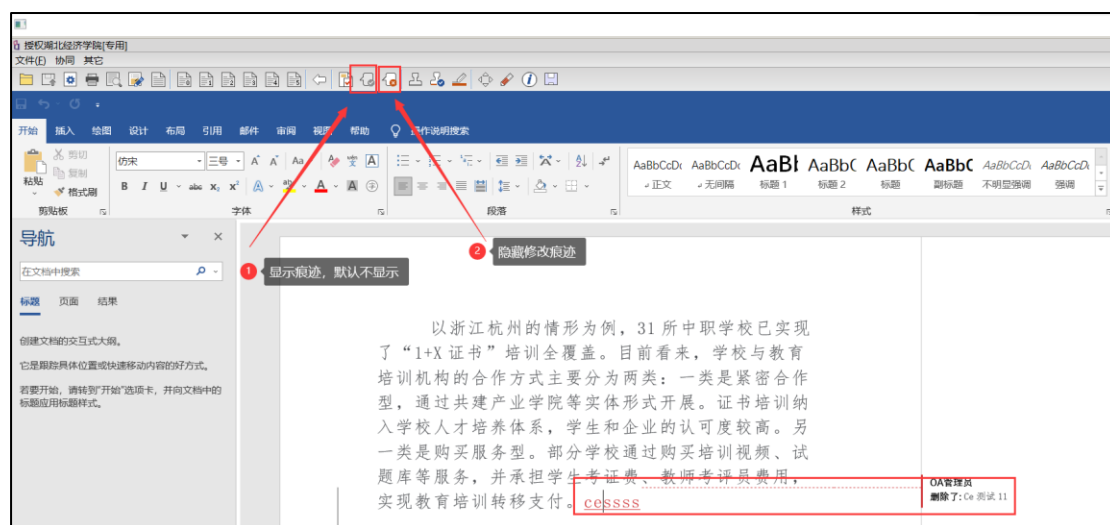
移动端查看效果:

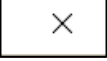


7 常用操作：

(1) 如何修改正文？【修改正文】

在处理待办时，意见栏上方为功能操作区，点击“修改正文”，可进入修改正文界面，进行修改。（移动端不支持修改正文操作）



处理完毕后，点击右上角  按钮，自动保存当前修改正文操作，点击“提交”后，当前修改正文操作才生效。

(2) 如何查找我已处理的文件？【已办公文】

登录系统，在【公文管理】-【已办公文】中查看已处理文件状态、当前待办人，以及文件处理情况如下图所示：



移动端:

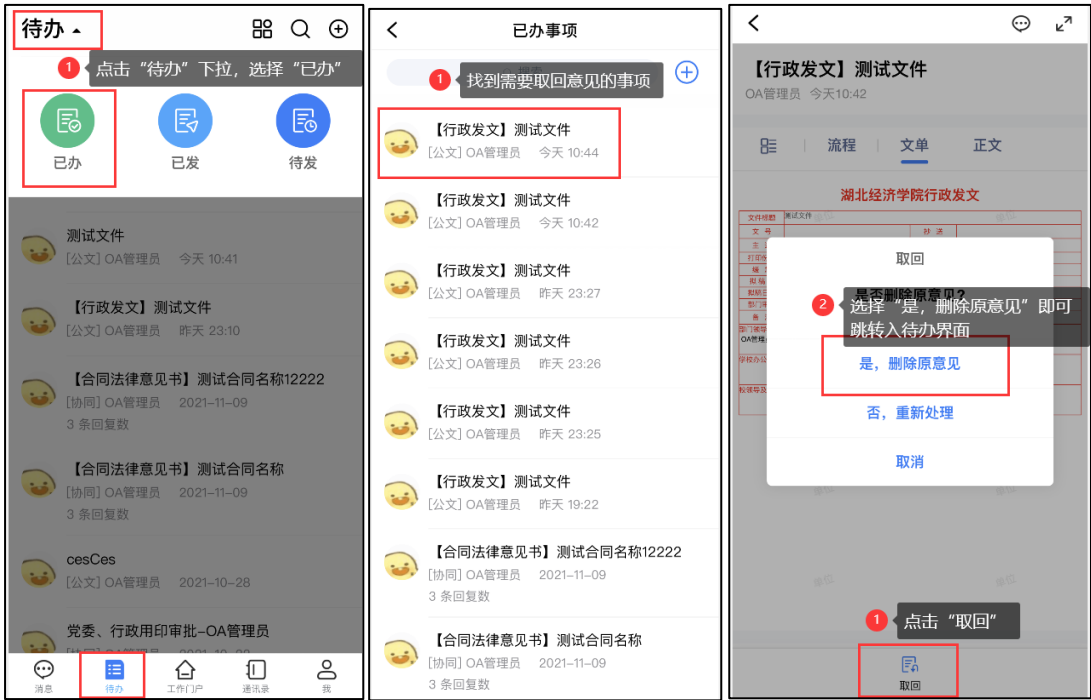


(3) 审核时意见填写错误，如何修改？【取回】

提交审核后，当前待办人未处理前，可将“我”的处理意见取回。



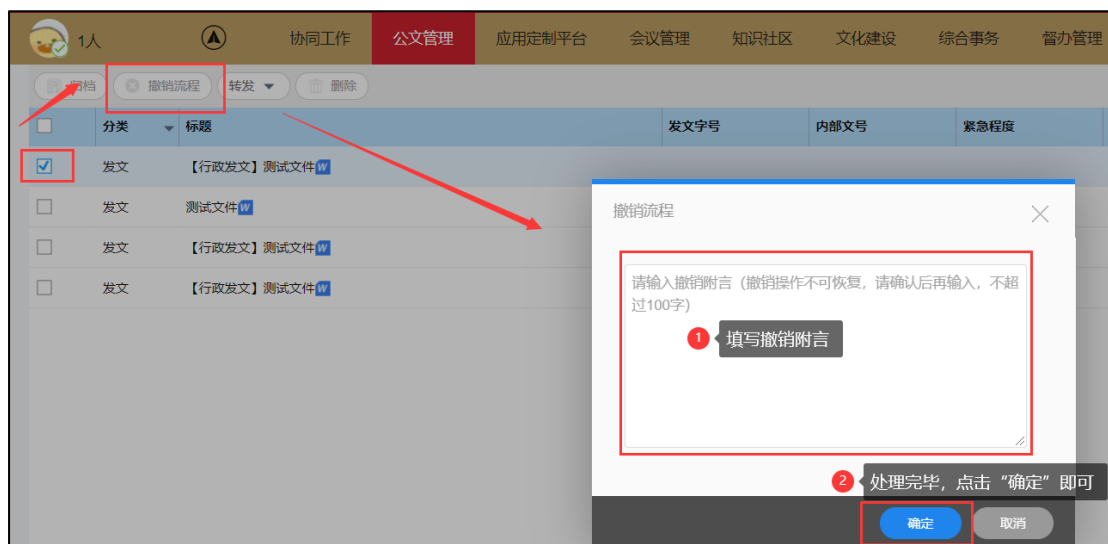
移动端:



(4) 拟文已提交且流程未结束，发现文件、文单内容修改，如何操作？【撤销流程】

流程未结束前，发起人可在【公文管理】->【已发公文】中，选择需要撤销流程的流程事项进行撤销。





撤销的流程可在【公文管理】->【待发公文】中查找到，勾选撤销事项可重新编辑发送。（手机端无法进行此操作）



移动端:





(5) 临时有事，正文还未修改完，如何保存当前修改文件？

【暂存待办】

暂存待办：当正处理的文件未处理完成时，遇到其他需要紧急

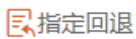
处理的事情，可点击  图标，保存用户本次输入的意见，流程将在当前用户处暂停，用户可以随时在自己的【待办事项】中继续处理该事项，如下图所示：

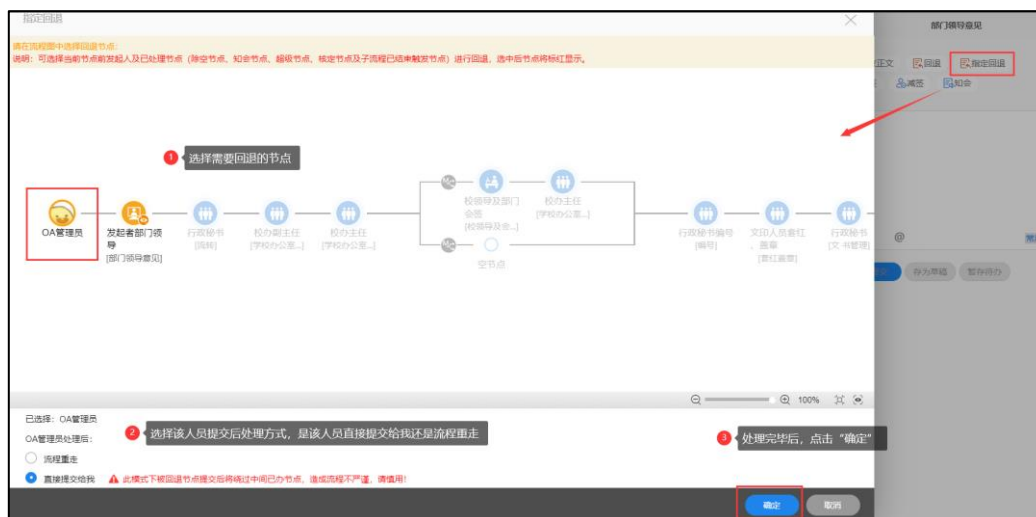


(6) 审批操作时，觉察文件有所不全，事情不明，须将该事项

返回至已处理的某一人员，如何操作？【指定回退】【回退】

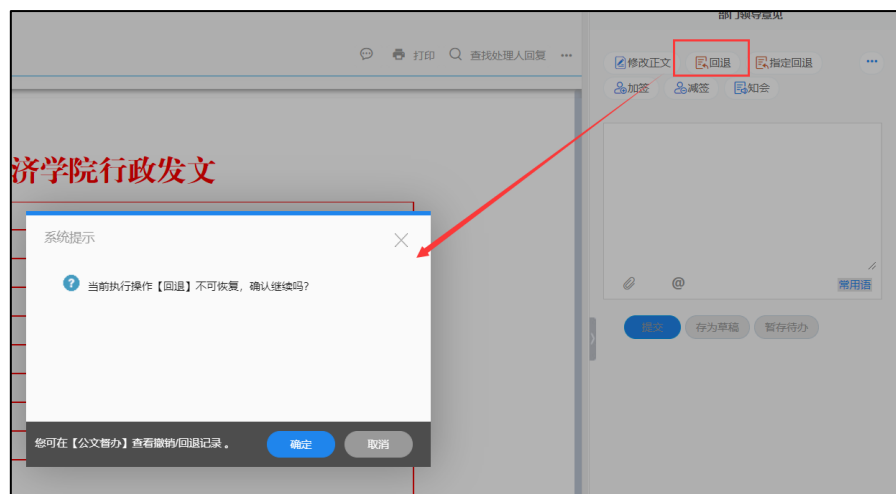
指定回退：当领导发现文件有所不全，事情不明等情况时，点击

 图标，可指定回退至已处理的任一节点，如下图所示：



回退：当领导发现文件有所不全，事情不明等情况时可以点击

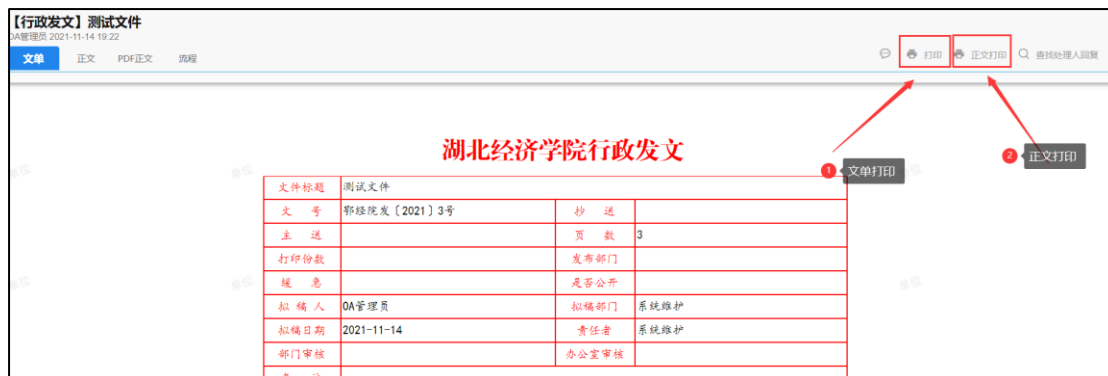
 图标，退回到流程中当前待办人上一节点的处理人员，如下图所示：



(7) 发文单如何打印？【打印】

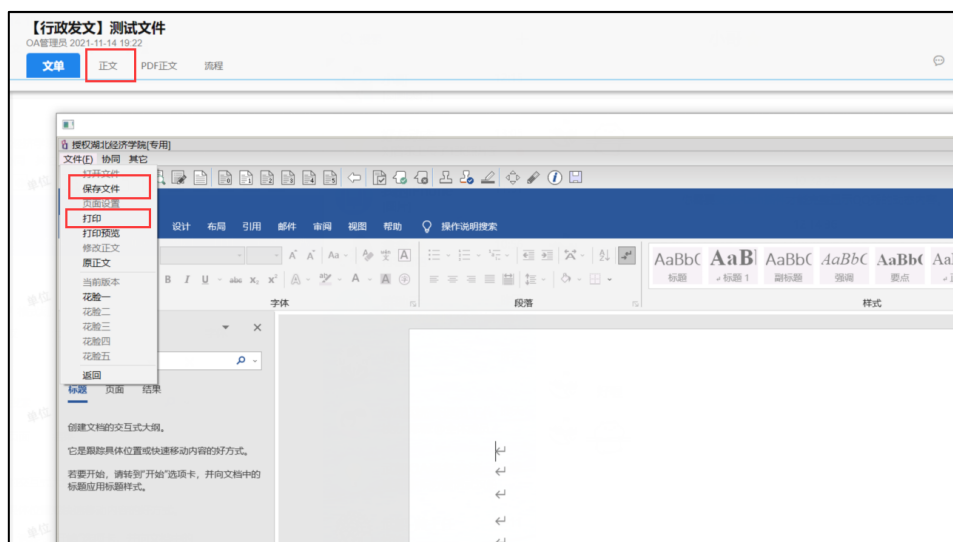
从待办、已发、已办中，打开某一流程，在界面右侧选择“打印”。

文单打印：打印文件文单，如下图所示：



(8) 正文如何保存、打印？【保存文件】【打印】

查看原文档，点击“文件”下拉，选择保存文件、打印。



(9) 公文秘书如何查询到所有发文文件？【公文查询】



(10) “我”如何查询到“我”拟文的文件? 【公文管理】->【已发公文】/【公文管理】->【发文管理】

