

湖南中医药大学

OA办公系统

使用手册

江苏达科教育科技有限公司

**二〇一五年六月**

目录

[OA办公系统 1](#_Toc422210958)

[1. 系统登录 6](#_Toc422210959)

[a) 系统登录 6](#_Toc422210960)

[b) 密码修改 6](#_Toc422210961)

[c) 通讯录查看 6](#_Toc422210962)

[2.上级来文 7](#_Toc422210963)

[2.1新建来文 7](#_Toc422210964)

[2.1.1党办（校办）机要保密室登记、分类 7](#_Toc422210965)

[2.1.2党办（校办）副主任拟办 8](#_Toc422210966)

[2.1.3党办（校办）主任审核 9](#_Toc422210967)

[2.1.4机要保密室转办 10](#_Toc422210968)

[2.1.4校领导阅示 11](#_Toc422210969)

[2.1.5机要保密室转办 11](#_Toc422210970)

[2.1.6相关部门阅理 13](#_Toc422210971)

[2.1.7机要保密室 14](#_Toc422210972)

[2.2来文草稿 15](#_Toc422210973)

[2.3在办来文 15](#_Toc422210974)

[2.4办结来文 15](#_Toc422210975)

[2.5来文传阅 15](#_Toc422210976)

[3.发文管理 16](#_Toc422210977)

[3.1新建发文 16](#_Toc422210978)

[3.1.1部门拟文 16](#_Toc422210979)

[3.1.2部门领导审核 17](#_Toc422210980)

[3.1.3秘书一科转办 18](#_Toc422210981)

[3.1.4党办（校办）副主任拟办 19](#_Toc422210982)

[3.1.5党办（校办）主任审核 20](#_Toc422210983)

[3.1.6秘书一科转办 21](#_Toc422210984)

[3.1.7校领导审阅签发 22](#_Toc422210985)

[3.1.8秘书一科转办 23](#_Toc422210986)

[3.1.9经办人行文（编号） 24](#_Toc422210987)

[3.1.10经办人排版 25](#_Toc422210988)

[3.1.11秘书一科套红 27](#_Toc422210989)

[3.1.12党办（校办）负责人复核 29](#_Toc422210990)

[3.1.13秘书一科转办 30](#_Toc422210991)

[3.1.14用印 31](#_Toc422210992)

[3.1.15秘书一科转办 33](#_Toc422210993)

[3.1.16经办人发文（归档） 34](#_Toc422210994)

[3.2发文草稿 34](#_Toc422210995)

[3.3在办发文 34](#_Toc422210996)

[3.4办结发文 35](#_Toc422210997)

[3.5发文传阅 35](#_Toc422210998)

[4.规章制度 36](#_Toc422210999)

[4.1规章制度管理 36](#_Toc422211000)

[4.2规章制度浏览 36](#_Toc422211001)

[5.通知公告 37](#_Toc422211002)

[5.1通知公告管理 37](#_Toc422211164)

[5.2通知公告浏览 37](#_Toc422211165)

[6.内部请示 38](#_Toc422211166)

[6.1新建请示报告 38](#_Toc422211167)

[6.1.1部门提交请示报告 38](#_Toc422211168)

[6.1.2部门负责人审核 39](#_Toc422211169)

[6.1.3部门主管校领导审核 40](#_Toc422211170)

[6.1.4申请人转办 41](#_Toc422211171)

[6.1.5党办（校办）总值班室登记 42](#_Toc422211172)

[6.1.6党办（校办）副主任拟办 43](#_Toc422211173)

[6.1.7党办（校办）主任审核 44](#_Toc422211174)

[6.1.8党办（校办）总值班室转办 45](#_Toc422211175)

[6.1.9校领导阅签 46](#_Toc422211176)

[6.1.10党办（校办）总值班室转办 46](#_Toc422211177)

[6.1.12相关部门阅理 47](#_Toc422211178)

[6.1.13提交请示部门 49](#_Toc422211179)

[6.1.14党办（校办）总值班室 50](#_Toc422211180)

[6.2请示报告草稿 50](#_Toc422211181)

[6.3在办请示报告 51](#_Toc422211182)

[6.4办结请示报告 51](#_Toc422211183)

[6.5请示报告传阅 51](#_Toc422211184)

[7.信息报送 52](#_Toc422211185)

[7.1新建信息报送 52](#_Toc422211186)

[7.1.1机要保密室接受专项统计 52](#_Toc422211187)

[7.1.2党办（校办）副主任拟办 53](#_Toc422211188)

[7.1.3党办（校办）主任审核 54](#_Toc422211189)

[7.1.4机要保密室转办 55](#_Toc422211190)

[7.1.5校领导阅示 56](#_Toc422211191)

[7.1.6机要保密室转办 56](#_Toc422211192)

[7.1.7相关部门统计 58](#_Toc422211193)

[7.1.8机要保密室整理、初审、登记备案 59](#_Toc422211194)

[7.1.9党办（校办）副主任复核 60](#_Toc422211195)

[7.1.10党办（校办）主任复核 61](#_Toc422211196)

[7.1.11分管校领导审核 62](#_Toc422211197)

[7.1.12校领导审定 63](#_Toc422211198)

[7.1.13机要保密室上报 64](#_Toc422211199)

[7.2我的信息报送 65](#_Toc422211200)

[7.3信息报送管理 65](#_Toc422211201)

[8.用印管理 65](#_Toc422211202)

[8.1用印申请 65](#_Toc422211203)

[8.1.1部门申请用印 65](#_Toc422211204)

[8.1.2部门负责人审核 66](#_Toc422211205)

[8.1.3党办（校办）副主任拟办 67](#_Toc422211206)

[8.1.4党办（校办）主任审核 69](#_Toc422211207)

[8.1.5党办（校办）印章管理员转办 70](#_Toc422211208)

[8.1.6校领导审批 70](#_Toc422211209)

[8.1.7党办（校办）印章管理员用印 71](#_Toc422211210)

[8.2我的用印申请 71](#_Toc422211211)

[8.3用印申请管理 72](#_Toc422211212)

[9.会场管理 72](#_Toc422211213)

[9.1会场安排查看 72](#_Toc422211214)

[9.1.1部门申请会场 72](#_Toc422211215)

[9.1.2部门负责人阅核 74](#_Toc422211216)

[9.1.3会场主管部门管理员审核 75](#_Toc422211217)

[9.1.4会场主管部门负责人审批 76](#_Toc422211218)

[9.2我的会场申请 77](#_Toc422211219)

[9.3邀我参加的会议 77](#_Toc422211220)

[9.4会场申请管理 77](#_Toc422211221)

[10.信访管理 77](#_Toc422211222)

[10.1信访申请 77](#_Toc422211223)

[10.1.1申请人 77](#_Toc422211224)

[11. 接待管理 78](#_Toc422211225)

[11.1接待申请 78](#_Toc422211226)

[11.1.1党办（校办）秘书二科拟写接待方案 78](#_Toc422211227)

[11.1.2 党办（校办）副主任审核接待方案 79](#_Toc422211228)

[11.1.3党办（校办）主任审核接待方案 80](#_Toc422211229)

[11.1.4 校领导审定接待方案 81](#_Toc422211230)

[11.1.5党办（校办）秘书二科联系协调 82](#_Toc422211231)

[11.2我的接待申请 82](#_Toc422211232)

[11.3接待申请管理 82](#_Toc422211233)

[12.会议纪要 83](#_Toc422211234)

[12.1 会议纪要申请 83](#_Toc422211235)

[12.1.1党办（校办）秘书一科拟稿 83](#_Toc422211236)

[12.1.2党办（校办）副主任拟办 84](#_Toc422211237)

[12.1.3党办（校办）主任审核 85](#_Toc422211238)

[12.1.4党办（校办）秘书一科转办 86](#_Toc422211239)

[12.1.5校领导签发 87](#_Toc422211240)

[12.1.6党办（校办）秘书一科呈报、分发 88](#_Toc422211241)

[12.2 我的会议纪要 88](#_Toc422211242)

[12.3 会议纪要管理 88](#_Toc422211243)

[12.4 会议纪要传阅 89](#_Toc422211244)

[13.项目立项 90](#_Toc422211245)

[13.1 项目立项 90](#_Toc422211246)

[13.1.1承办部门办理人员 90](#_Toc422211247)

[13.1.2承办部门负责人审核 91](#_Toc422211248)

[13.1.3财务部门负责人审核 92](#_Toc422211249)

[13.1.4承办部门办理人员转办 93](#_Toc422211250)

[13.1.5分管校领导审核 94](#_Toc422211251)

[13.1.6校领导正职 95](#_Toc422211252)

[13.1.7校领导和相关部门负责人 96](#_Toc422211253)

[13.1.8校领导正职 96](#_Toc422211254)

[13.2我的项目立项 97](#_Toc422211255)

[13.3项目立项草稿 97](#_Toc422211256)

[13.4项目立项申请管理 97](#_Toc422211257)

[14.合同审批 98](#_Toc422211258)

[14.1合同审批申请 98](#_Toc422211259)

[14.1.1承办部门办理人员 98](#_Toc422211260)

[14.1.2承办部门负责人审核 99](#_Toc422211261)

[14.1.3监管部门法务工作人员 100](#_Toc422211262)

[14.1.4监管部门审核负责人 101](#_Toc422211263)

[14.1.5承办部门分管领导 102](#_Toc422211264)

[14.1.6法人代表 103](#_Toc422211265)

[14.1.7监管部门盖章 104](#_Toc422211266)

[14.2我的合同审批 105](#_Toc422211267)

[14.3合同审批草稿 105](#_Toc422211268)

[14.4合同审批管理 105](#_Toc422211269)

[15.合同付款 106](#_Toc422211270)

[15.1合同付款申请 106](#_Toc422211271)

[15.1.1承办部门办理人员 106](#_Toc422211272)

[15.1.2承办部门负责人审核 107](#_Toc422211273)

[15.1.3合同监管部门法务人员审核 109](#_Toc422211274)

[15.1.4合同监管部门负责人审核 110](#_Toc422211275)

[15.1.5分管财务校领导审批 111](#_Toc422211276)

[15.1.6计财处付款 112](#_Toc422211277)

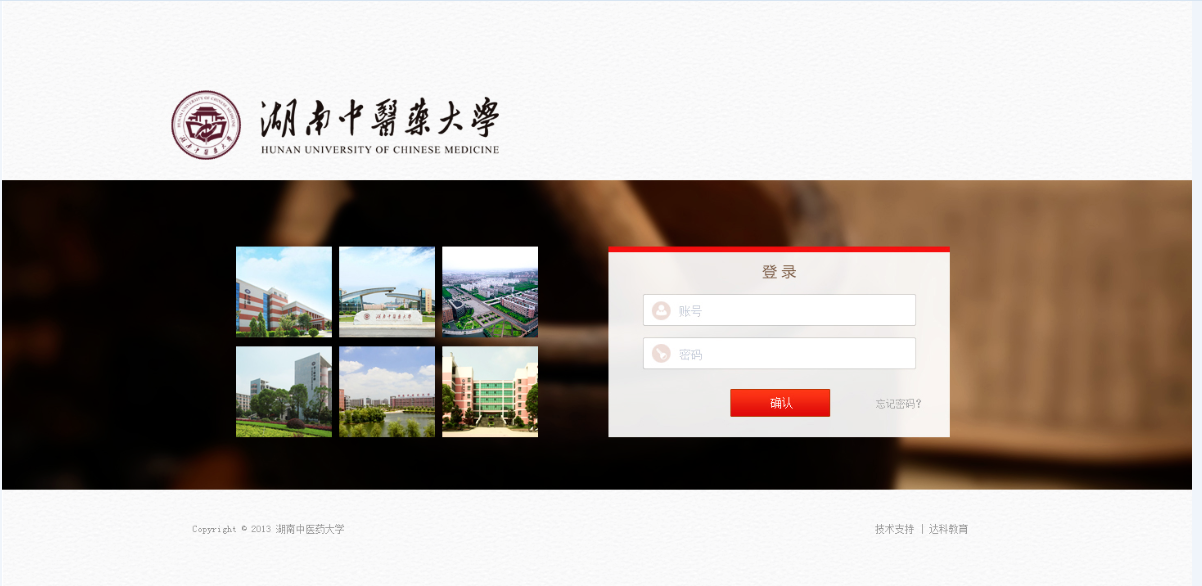
[15.2我的合同付款 112](#_Toc422211278)

[15.3合同付款管理 112](#_Toc422211279)

# 系统登录

## 系统登录

打开IE浏览器，在地址栏输入：http:// oa.hnctcm.edu.cn，单击回车键，输入账号密码登录系统。个人账号为“00+工资号”，初始密码以各部门秘书告知的密码为准。



## 密码修改

首次登录系统后，请务必进入“个人办公→密码修改”，修改个人密码。



## 通讯录查看

进入“个人办公→通讯录”，可查看到全校所有教职工的联系方式。

# 2.上级来文­­­

## 2.1新建来文

### 2.1.1党办（校办）机要保密室登记、分类

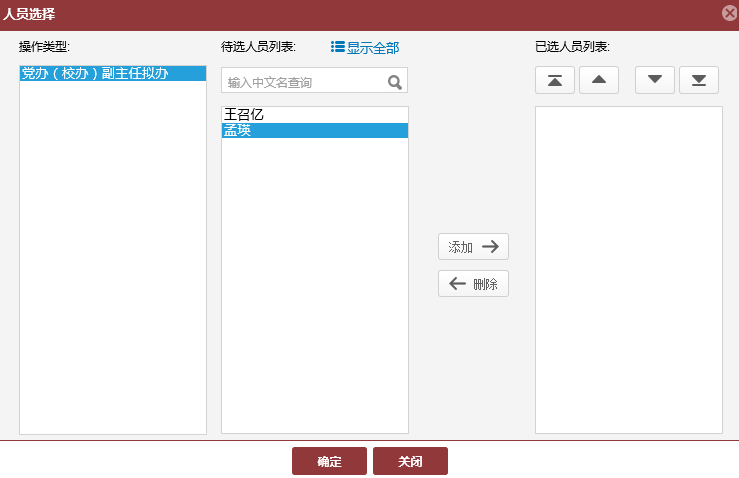
登录账户后，点击“新建收文”按钮，进入新建收文页面，填写相关收文信息，点击“下一步按钮”进入人员选择框；点击“暂存”按钮将文件自动保存至来文草稿中。



填写完成点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至党办（校办）副主任拟办审核。

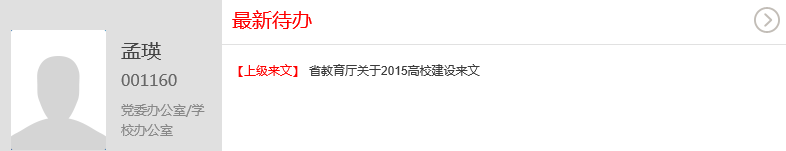
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



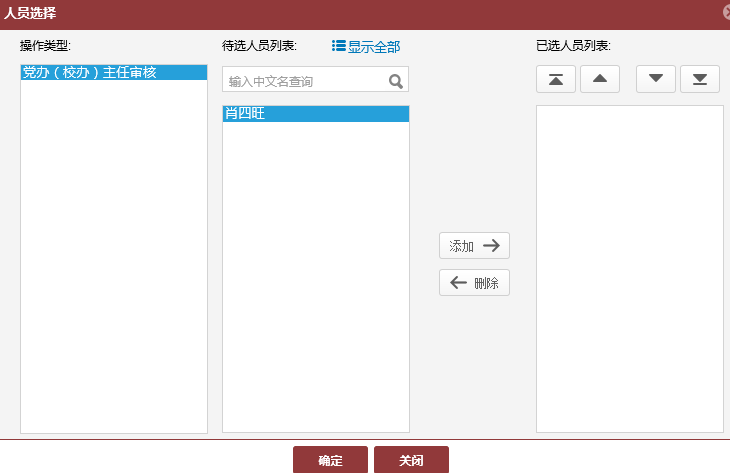
### 2.1.2党办（校办）副主任拟办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击来文。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。

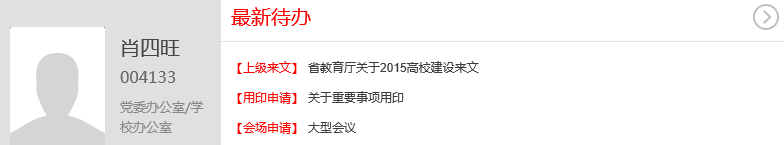
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至党办（校办）主任审核。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 2.1.3党办（校办）主任审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击来文。

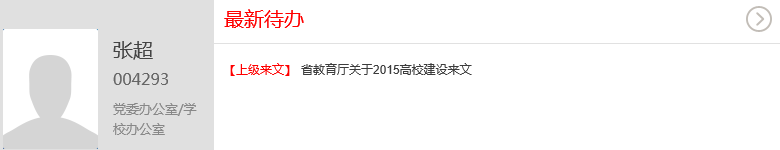
点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至机要保密室。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

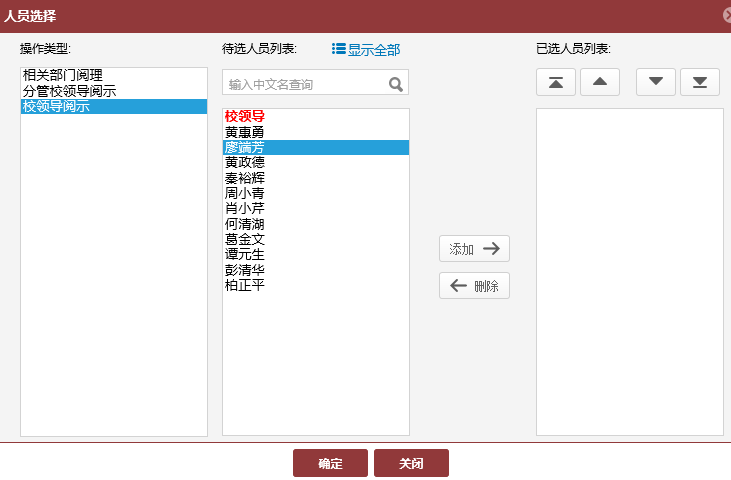
### 2.1.4机要保密室转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击来文。点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，点击“下一步”按钮。

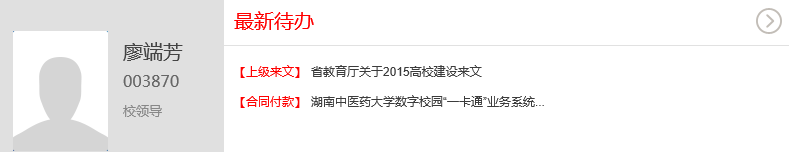
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，有三种选择，一种，选择人员将文件发送至各部门办公室主任；另一种，选择人员将文件发送至分管校领导审核后，再发至各部门办公室主任；最后一种，选择人员将文件发送至校领导阅示后，再发至各部门办公室主任。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



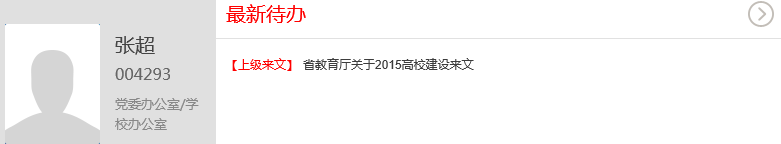
### 2.1.4校领导阅示

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击来文。点击文件进入如下页面，查看发文的具体内容，填写意见点击“下一步”按钮自动跳转到机要保密室。



### 2.1.5机要保密室转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击来文。

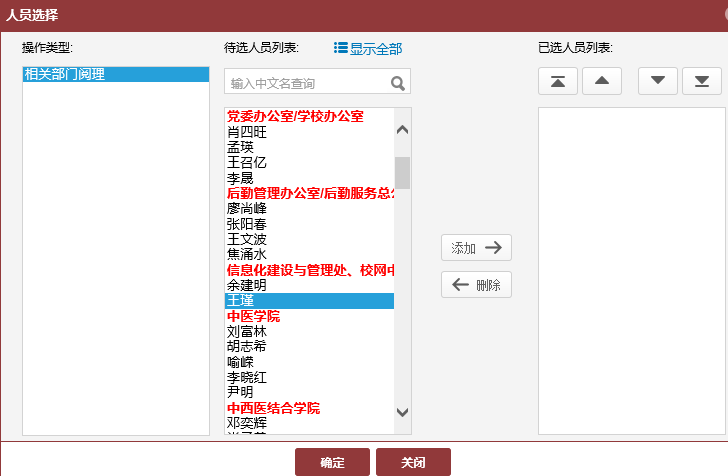


点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，点击“下一步”按钮。

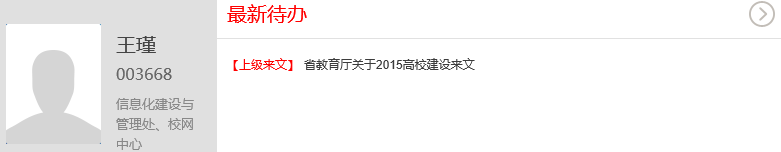
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至各部门办公室主任。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

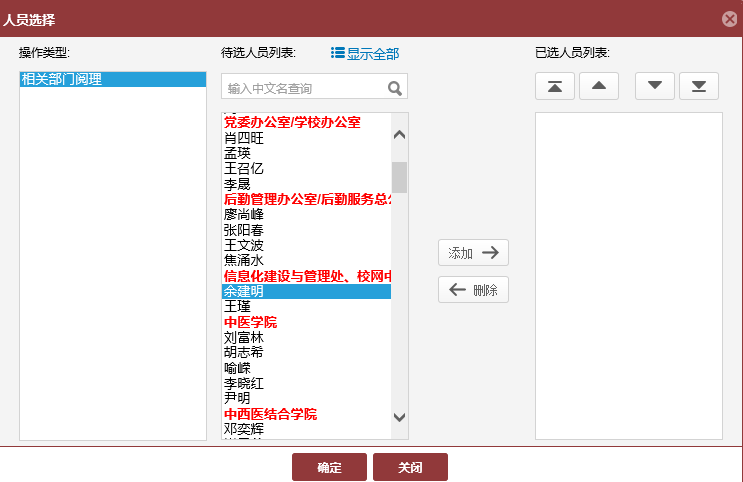


### 2.1.6相关部门阅理

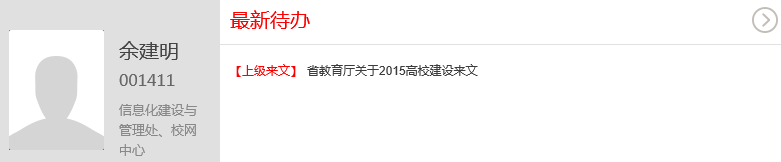
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击来文。点击文件进入如下页面，查看发文的具体内容，点击“新增部门负责人”按钮，添加负责人审批。

点击“新增部门负责人”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至部门负责人

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

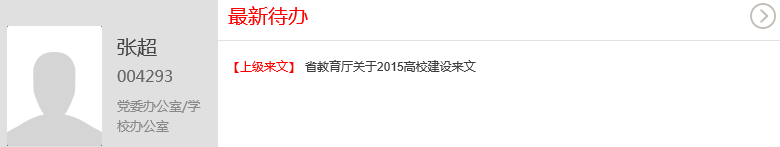
删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

部门负责人登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击来文。

点击文件进入如下页面，查看发文的具体内容，如不需要部门其他人审核，则直接点击“下一步”按钮；查看流程跟踪，如还需部门其他人员审核，则点击“新增部门负责人”按钮，添加其他人员审核。

### 2.1.7机要保密室

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击来文。



点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，点击“流程跟踪”查看所有经办人审核情况，点击“结束流程”结束此来文审批。



## 2.2来文草稿

在新建来文时，点击“暂存”按钮，文件保存在来文草稿中



## 2.3在办来文

自己参与过审核并且流程尚未结束的来文记录

## 2.4办结来文

来文文件处理完毕并结束流程的来文记录

## 2.5来文传阅

其他人传阅给我查看阅理的来文文件记录



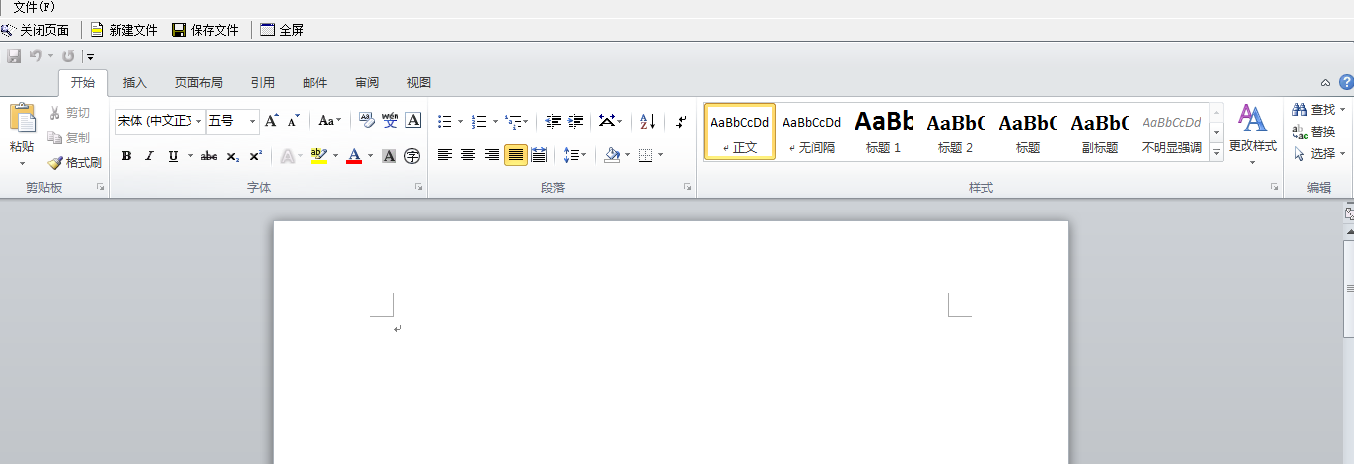
# 3.发文管理

## 3.1新建发文

### 3.1.1部门拟文

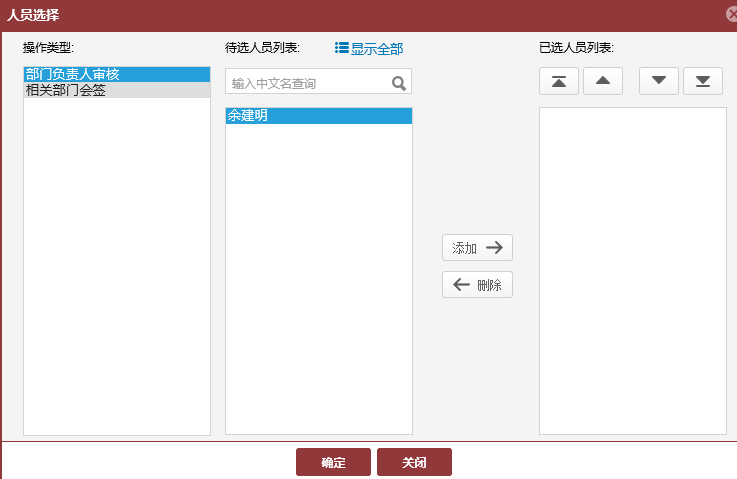
登录账户后，点击“新建发文”按钮，进入新建发文页面，填写信息。

点击“起草正文”按钮，进入word编辑页面。



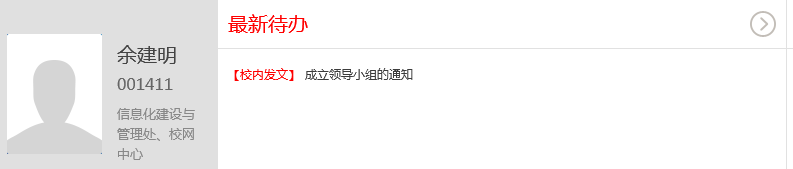
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，有两种选择，一种，将文件发送至部门负责人审核；另一种，将文件发送至相关部门会签，会签完再回到自己。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。 

### 3.1.2部门领导审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

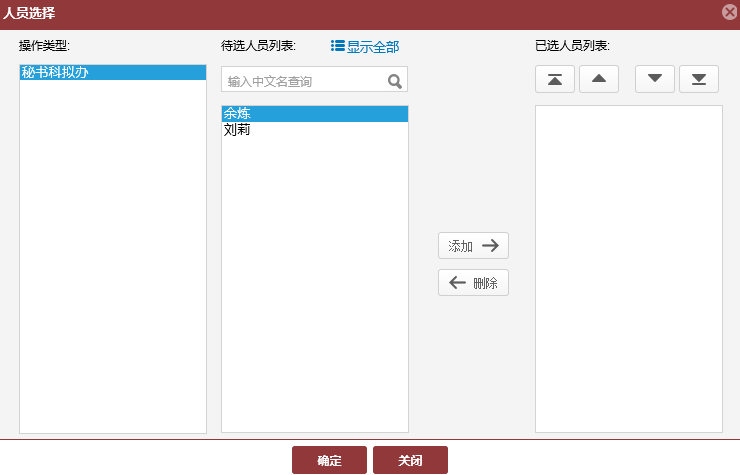


点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮，查看word控件的具体内容，填写意见点击“下一步”按钮。

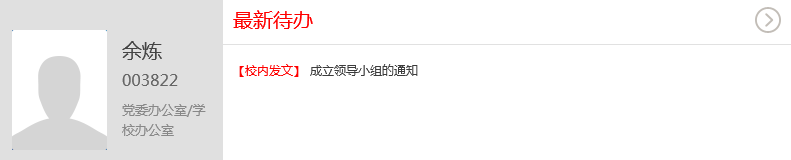


点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至秘书一科拟办。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

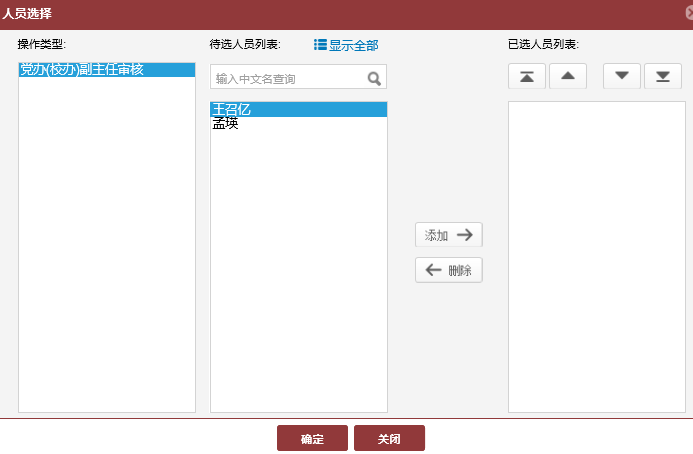
删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。 

### 3.1.3秘书一科转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮查看word控件内容，点击“下一步”按钮。

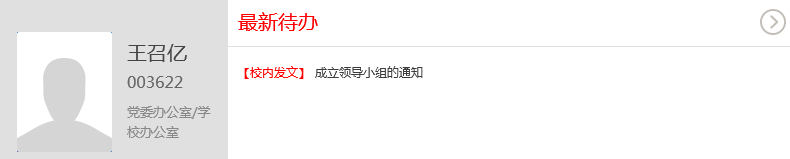
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）副主任审核。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 3.1.4党办（校办）副主任拟办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

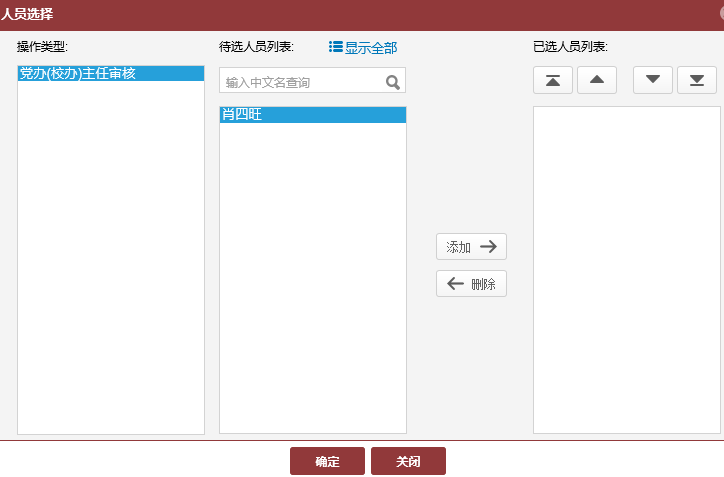


点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮查看word控件的具体内容，填写意见点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面。

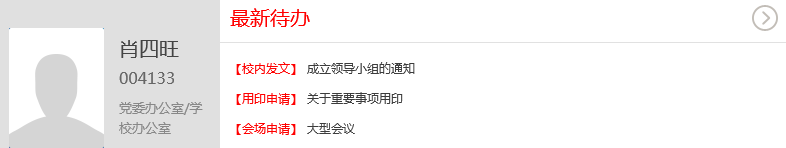
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）主任审核。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

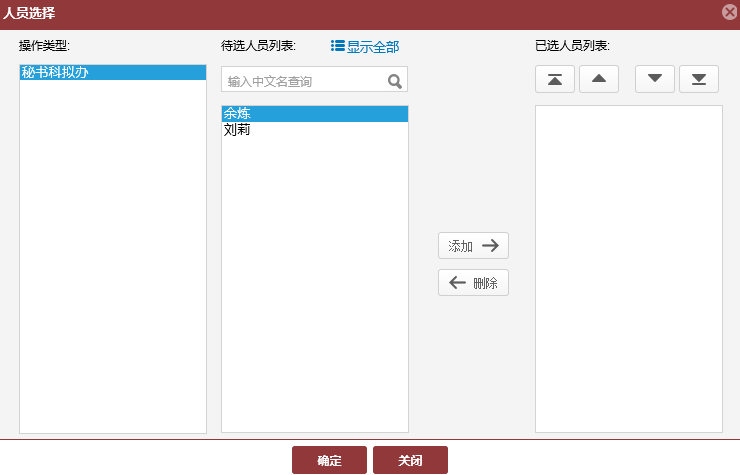


### 3.1.5党办（校办）主任审核

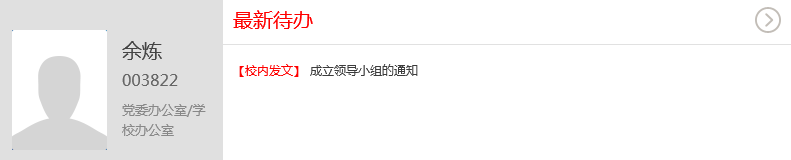
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击发文。点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮查看word控件的具体内容，填写完成点击“下一步”按钮。

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至秘书一科转办

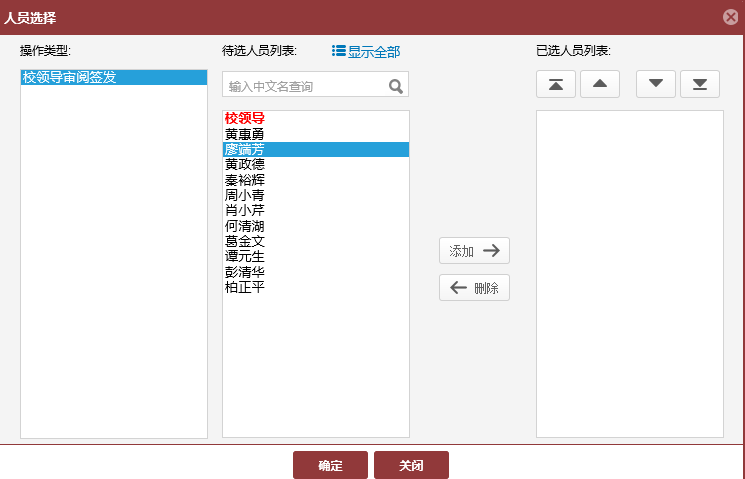
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

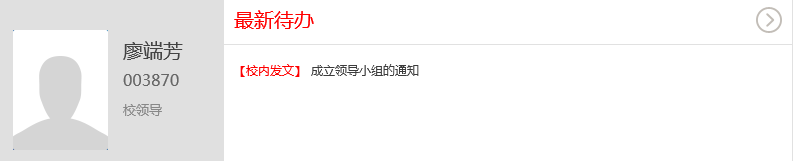
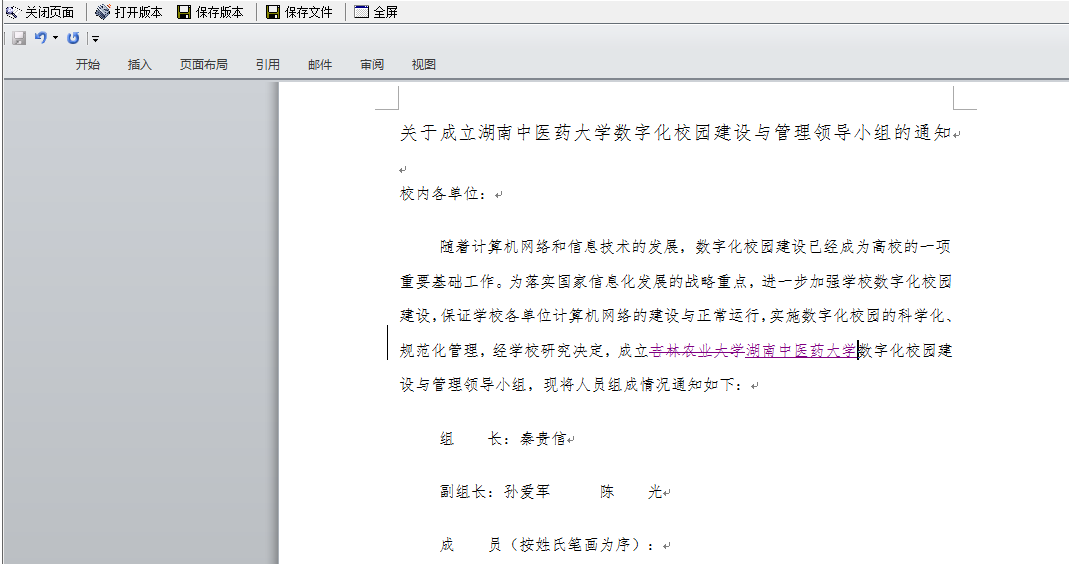
### 3.1.6秘书一科转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击发文。点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮查看word控件内容，点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至校领导审阅签发。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 3.1.7校领导审阅签发

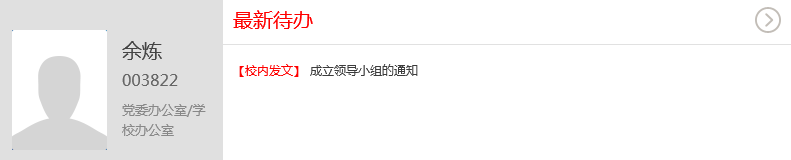
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮，查看发文的具体内容。

填写意见后点击“下一步”按钮，文件自动转到秘书一科。



### 3.1.8秘书一科转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



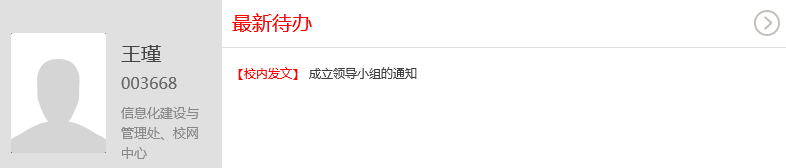
点击文件进入如下页面，点击 “打开正文”按钮查看word控件的具体内容，点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至经办人行文（编号）。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 3.1.9经办人行文（编号）

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。点击文件进入如下页面，点击 “打开正文”按钮查看word控件的具体内容，点击“下一步”按钮。点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮，查看发文的具体内容

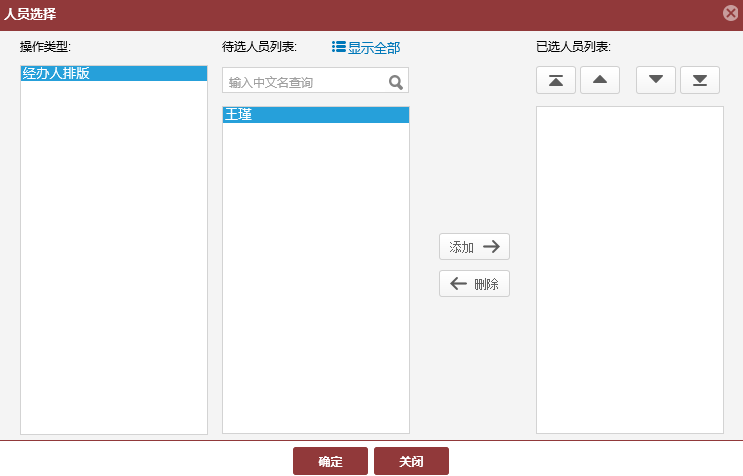
此步骤需要注意：先选择机关代字，后点击“获取编号”按钮。



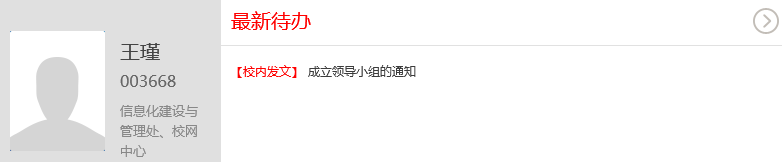
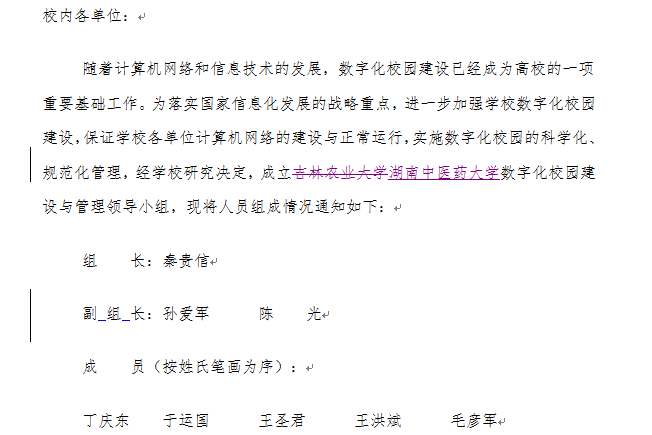
填写完成点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至经办人排版。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。。



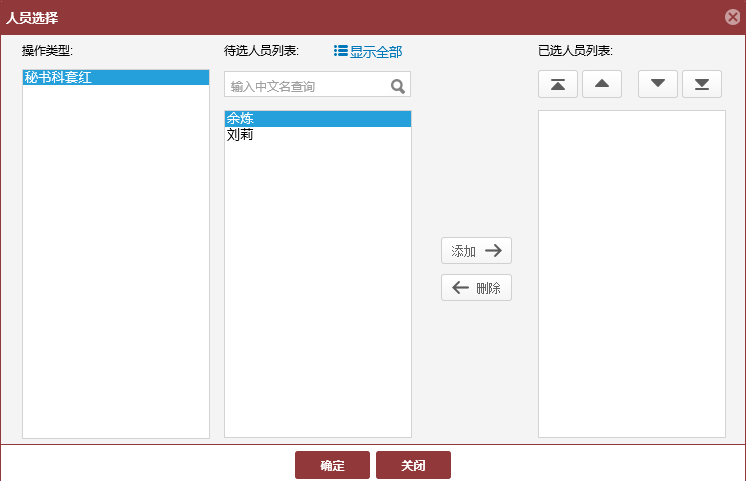
### 3.1.10经办人排版

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击发文。点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮，对word控件中的内容进行排版。

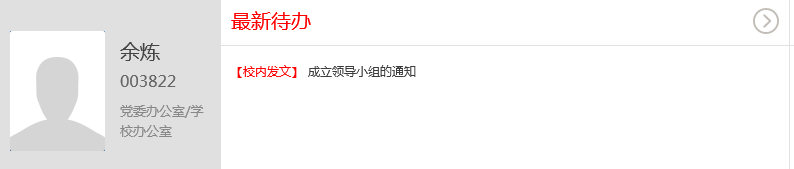
排版完成后，点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面。

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至秘书一科套红。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

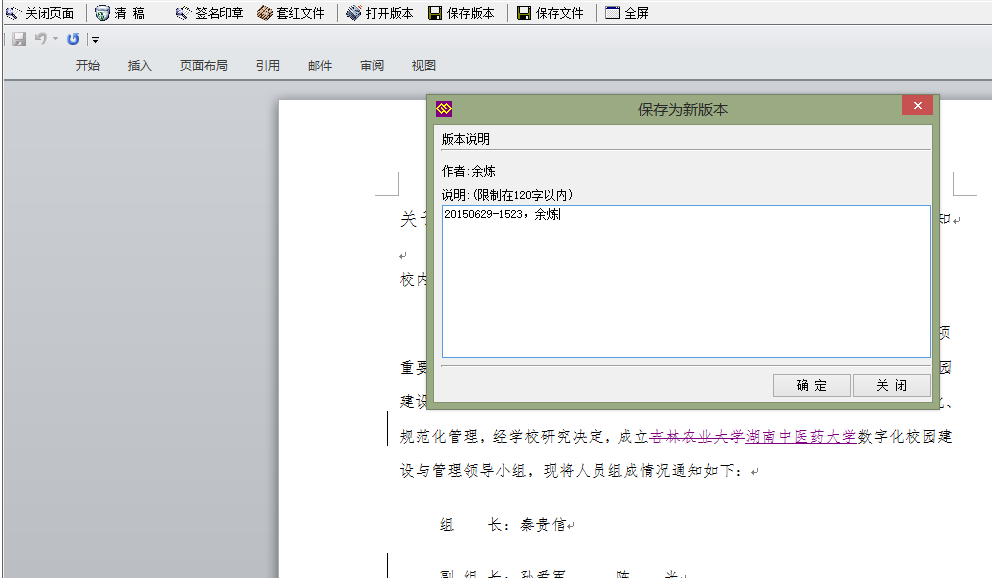
删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 3.1.11秘书一科套红

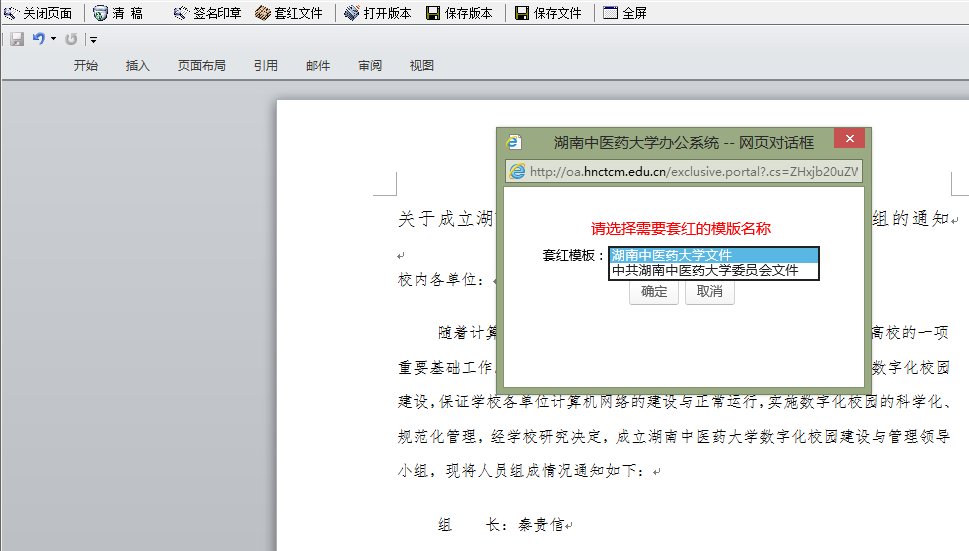
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮，查看发文的具体内容。

此步骤注意：先点击“保存版本”保存所有修改的痕迹，后点击“清稿”。



点击“套红文件”按钮，选择对应的红头文件后，点击“确定”。

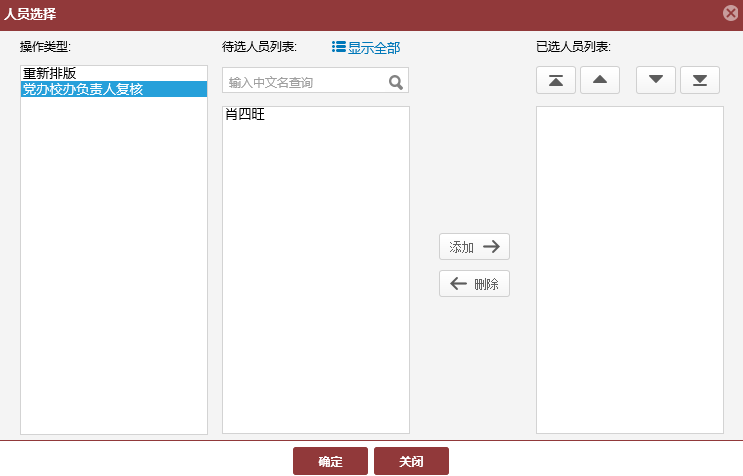


套后红的效果如下：

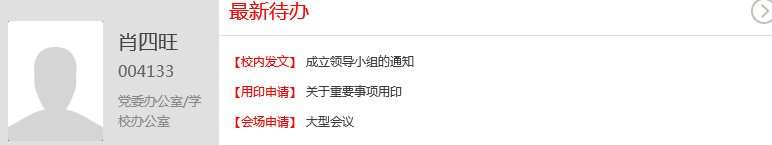
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，有两种选择，一种，将文件发送至党办（校办）负责人复核；另一种，将文件发送至经办人重新排版。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



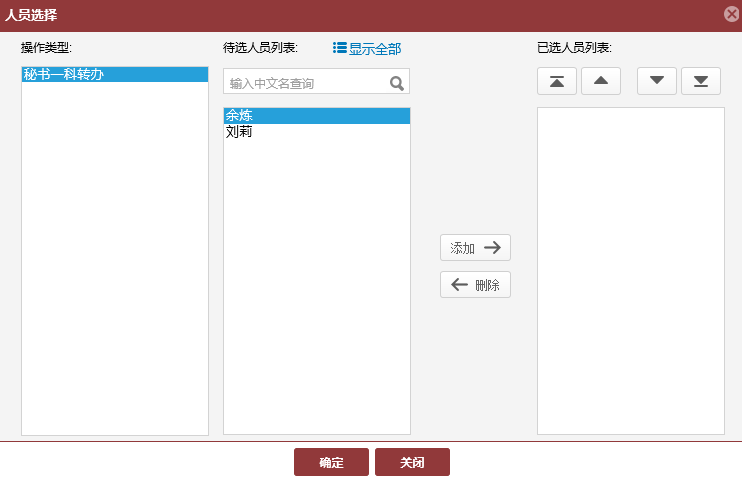
### 3.1.12党办（校办）负责人复核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击发文。

点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮，查看发文的具体内容。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至秘书一科。

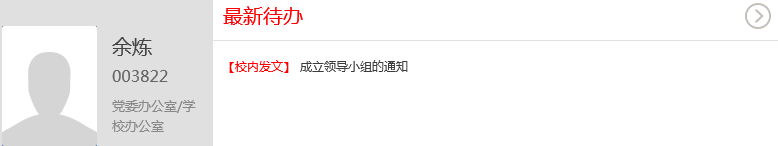
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 3.1.13秘书一科转办

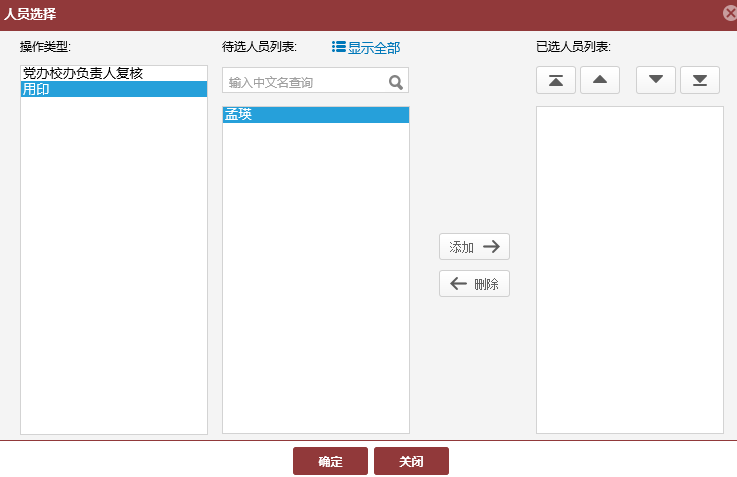
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮，查看发文的具体内容。

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，有两种选择，一种，将文件发送至党办（校办）负责人复核；另一种，将文件发送至印章管理员。

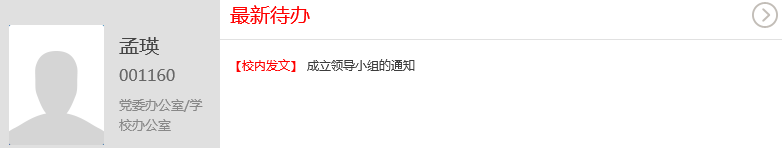
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

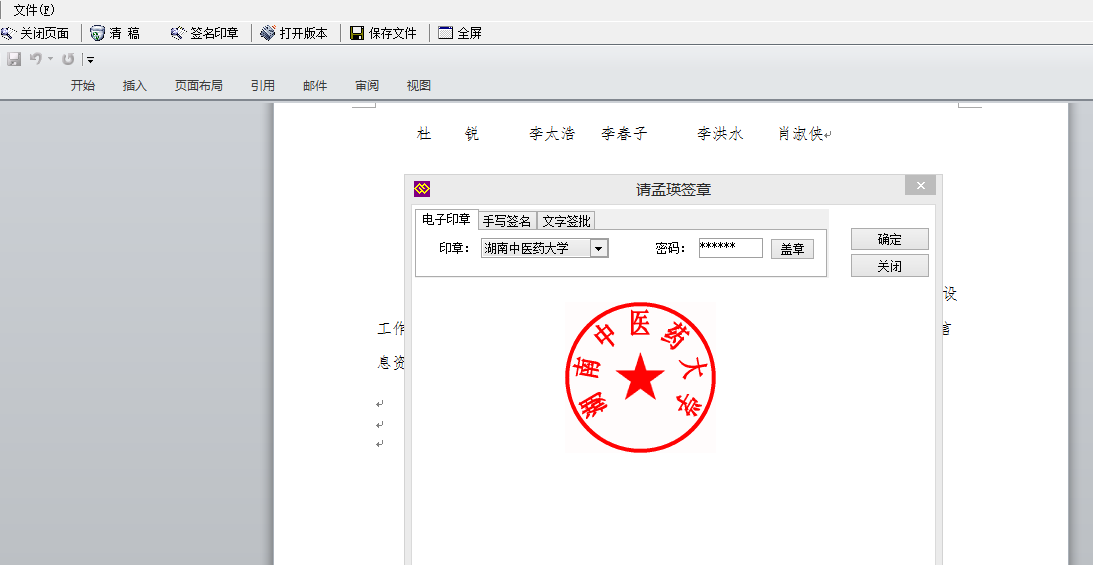


### 3.1.14用印

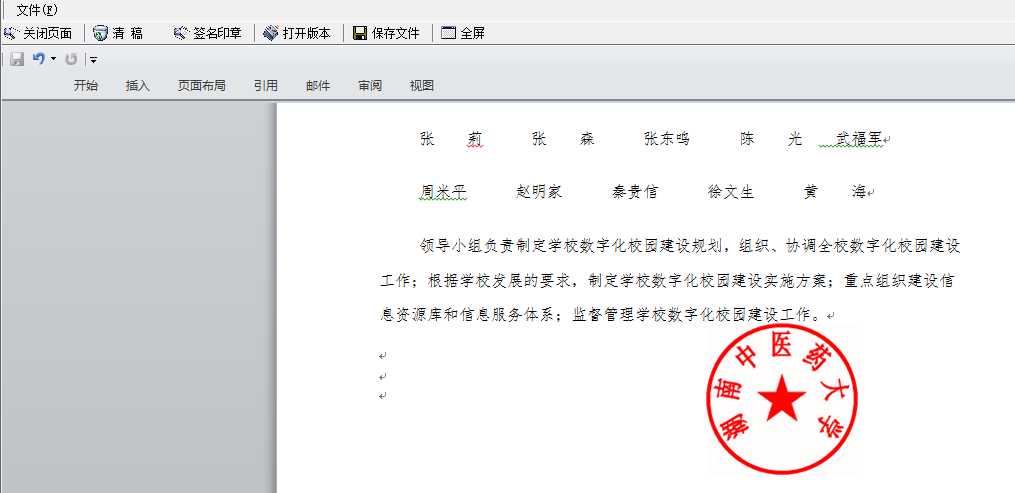
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮，查看发文的具体内容。

点击“签名印章”按钮，选择印章类型，输入密码后点击盖章，最后点击“确认”按钮。



盖章后的效果如下：

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至秘书一科。

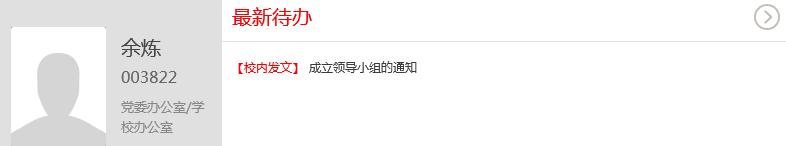
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 3.1.15秘书一科转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



点击文件进入如下页面，点击“打开正文”按钮，查看发文的具体内容。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，有两种选择，一种，将文件发送至经办人发文（归档）；另一种，将文件发送至用印管理员重新用印。

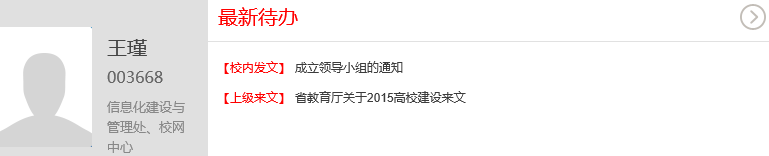
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 3.1.16经办人发文（归档）

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，点击“流程跟踪”查看所有经办人审核情况，点击“结束流程”结束此来文审批。



## 3.2发文草稿

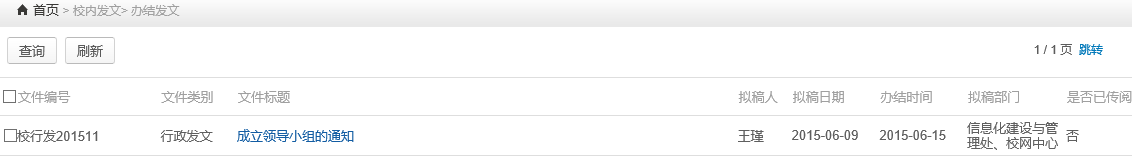
在新建发文时，点击“暂存”按钮，文件保存在发文草稿中。



## 3.3在办发文

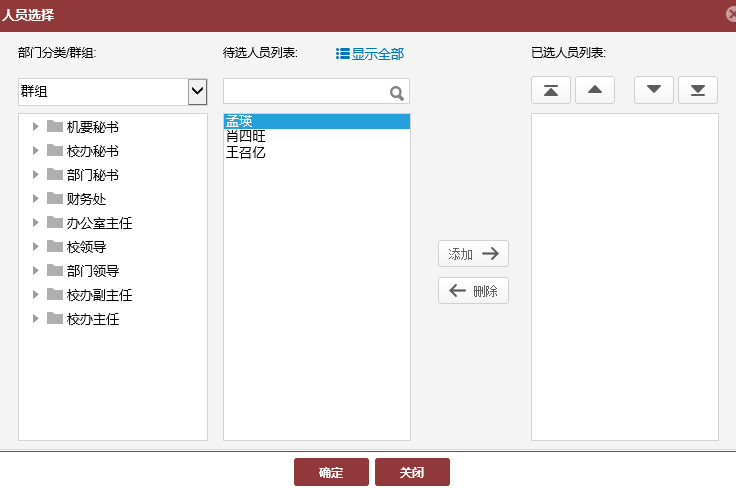
自己参与过审核并且流程尚未结束的来文记录

## 3.4办结发文

发文文件处理完毕并结束流程的来文记录

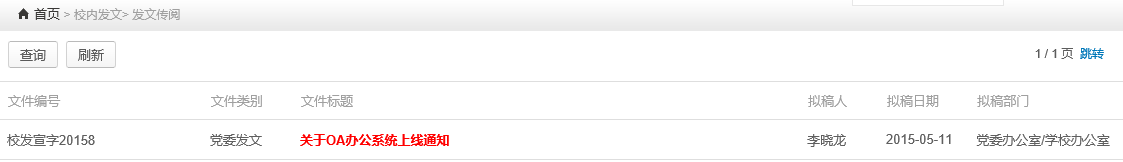
点击“发文传阅”按钮，将此办结发文传阅给其他人阅理

选择添加人员，点击“确定”按钮。



## 3.5发文传阅

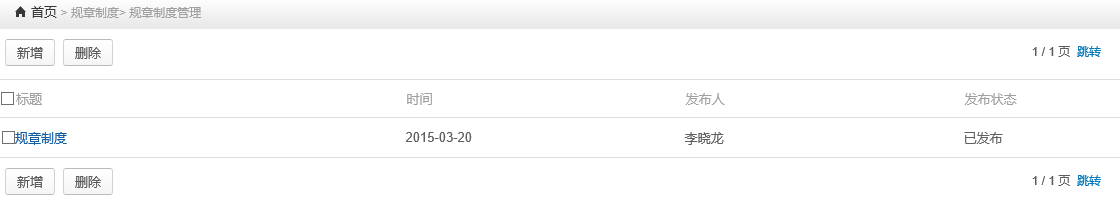
其他人传阅给我查看阅理的发文文件记录



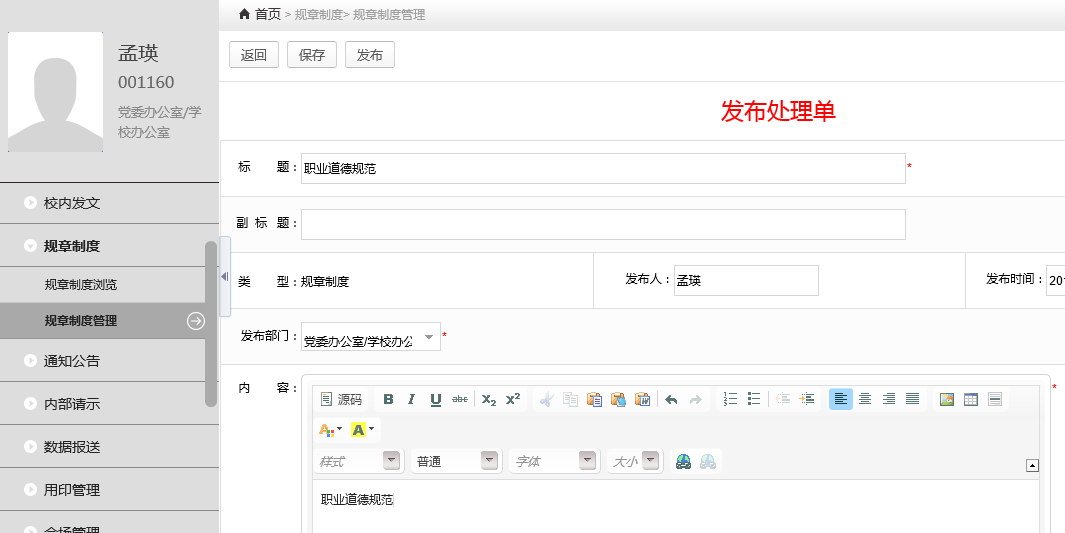
# 4.规章制度

## 4.1规章制度管理

可以查看发布的规章制度，点击 “新增”按钮。

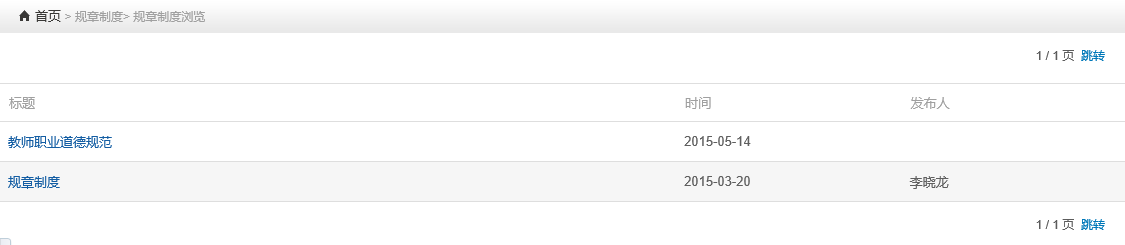


填写相关信息，点击“发布”按钮，则提交此规章制度信息至OA系统中。



## 4.2规章制度浏览

所有的规章制度保存位置。

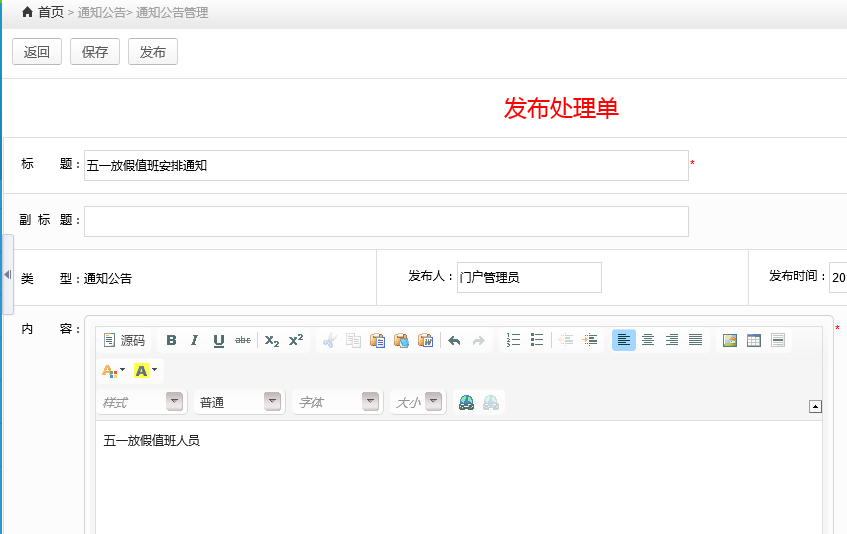


# 5.通知公告

## 5.1通知公告管理

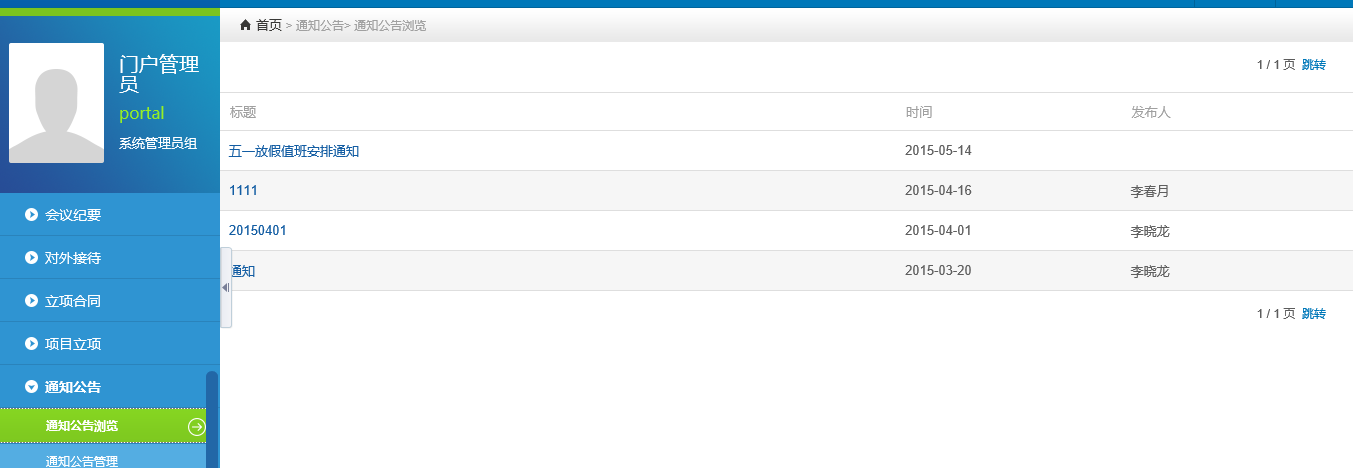
可以查看发布的通知公告，点击“新增”按钮。



点击“新增”按钮，出现如下页面，填写相关信息后，点击“发布”按钮，提交此通知公告的信息到OA办公系统中。

## 5.2通知公告浏览

所有的通知公告保存位置。



# 6.内部请示

## 6.1新建请示报告

### 6.1.1部门提交请示报告

登录账户后，点击“新建请示报告”按钮，进入新建请示报告页面，填写信息，点击“下一步”按钮。

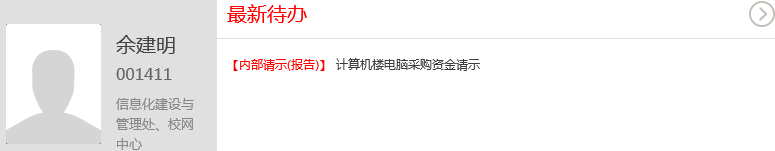
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至部门负责人审核。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



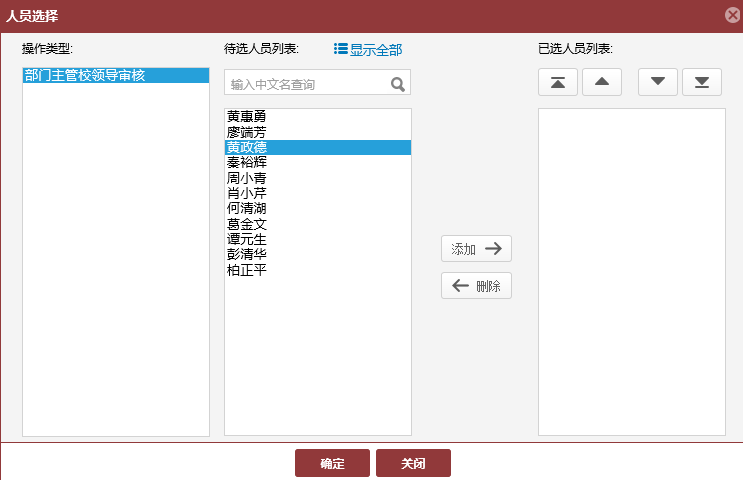
### 6.1.2部门负责人审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，并填写意见后点击“下一步”按钮；如不同意，则点击“文件打回”按钮。

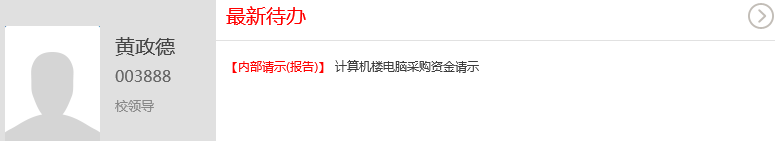
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至部门主管校领导审核。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 6.1.3部门主管校领导审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。

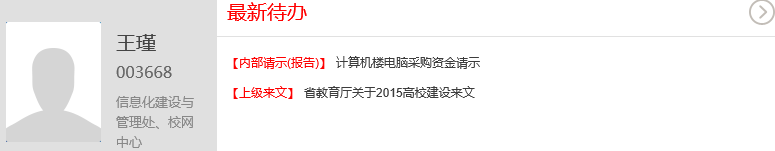
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至申请人

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 6.1.4申请人转办

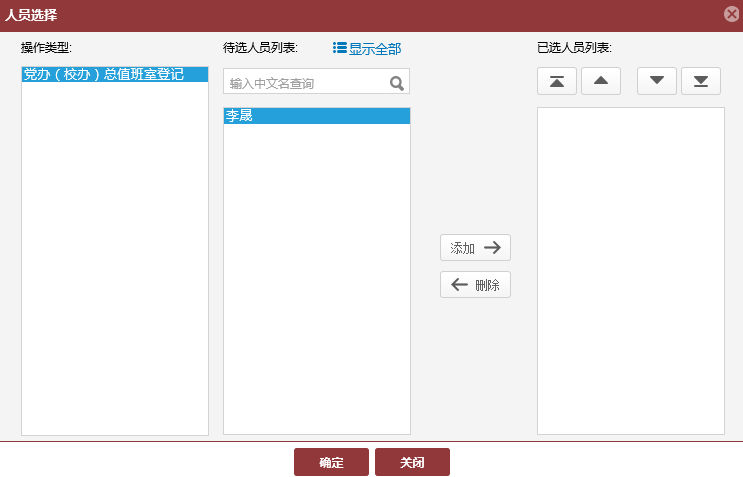
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。 

点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。

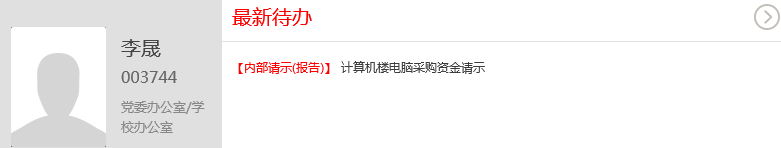
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）总值班室登记。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 6.1.5党办（校办）总值班室登记

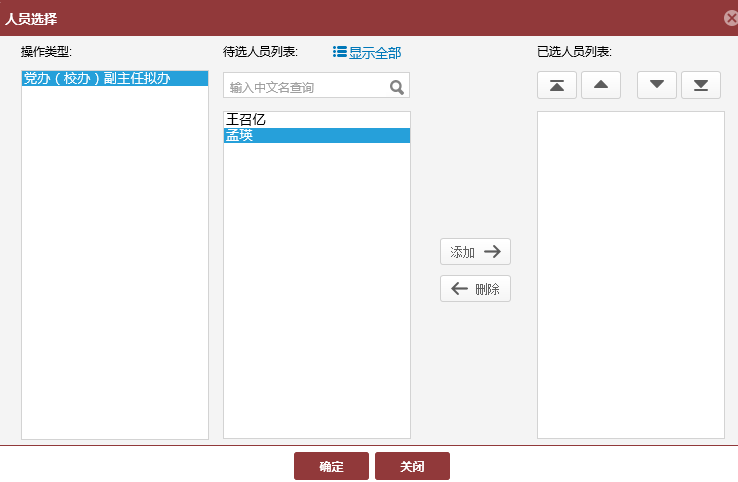
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。 

点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。

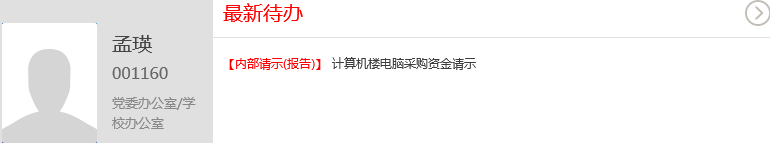
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）副主任拟办。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 6.1.6党办（校办）副主任拟办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。

点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）主任审核。

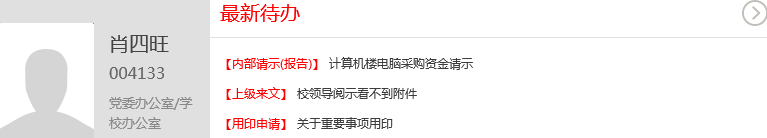
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 6.1.7党办（校办）主任审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。



点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）总值班室。

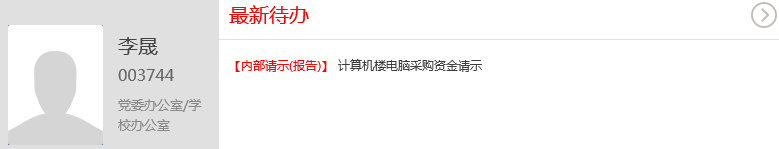
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 6.1.8党办（校办）总值班室转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。

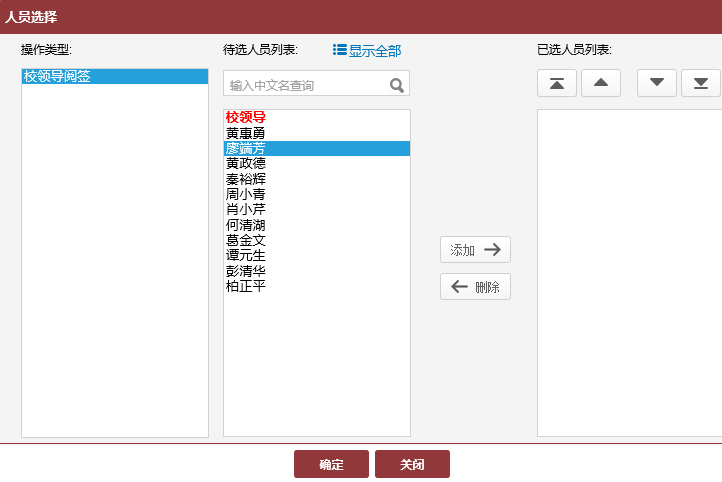


点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，点击“下一步”按钮。

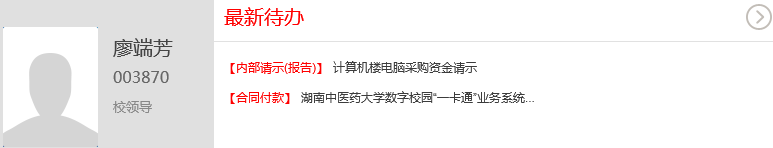
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至校领导阅签。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



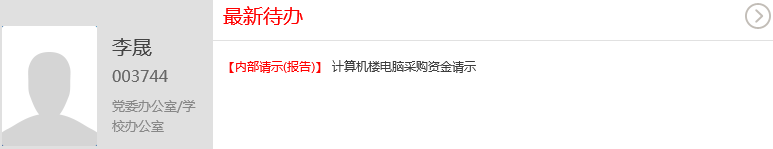
### 6.1.9校领导阅签

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，填写意见点击“下一步”自动跳转到党办（校办）总值班室。



### 6.1.10党办（校办）总值班室转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。

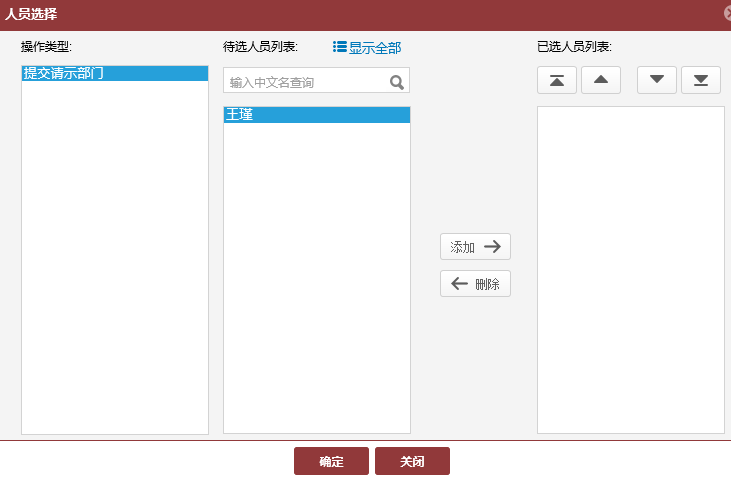


点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，点击“下一步”按钮。

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至提交请示部门。

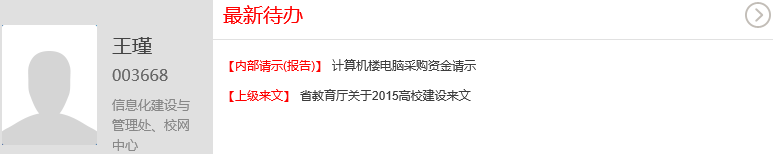
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 6.1.12相关部门阅理

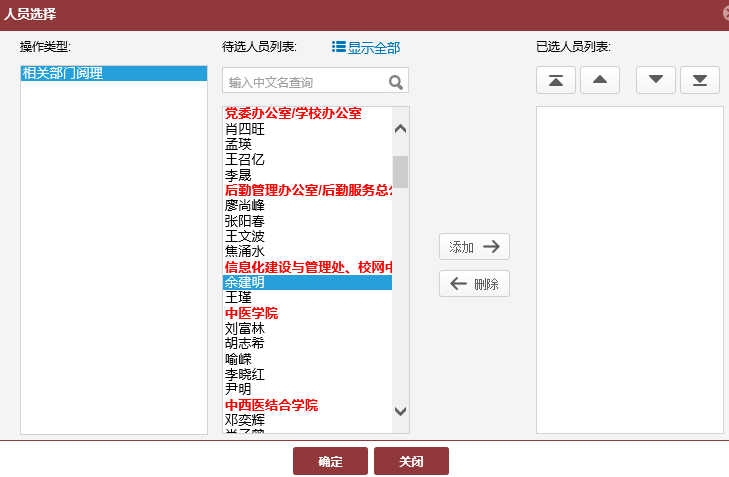
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。

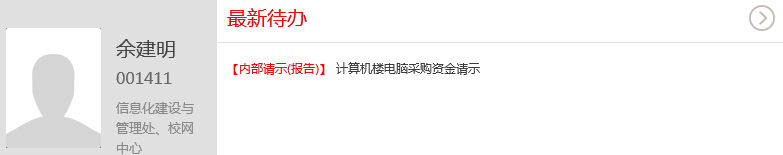
点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，点击“新增部门负责人”按钮。

点击“新增部门负责人”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至部门负责人。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

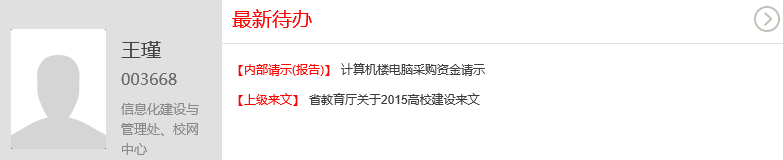
部门负责人登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。



点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，点击“下一步”按钮，直接将文件转到请示部门；如还需新增部门负责人，则点击“新增部门负责人”继续添加人员。

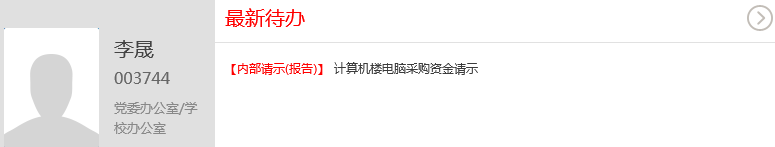


### 6.1.13提交请示部门



### 6.1.14党办（校办）总值班室

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击请示报告。

点击请示报告进入如下页面，查看请示报告的具体内容，点击“流程跟踪”查看所有经办人审核情况，点击“结束流程”结束此请示报告。

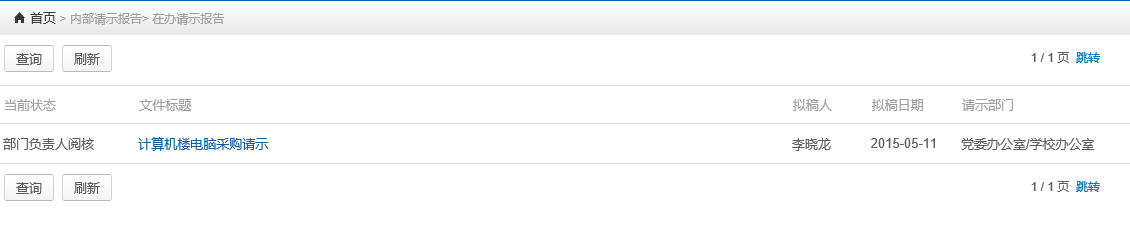


## 6.2请示报告草稿

在新建请示报告时，点击“暂存”按钮，页面内容保存在请示报告草稿中。



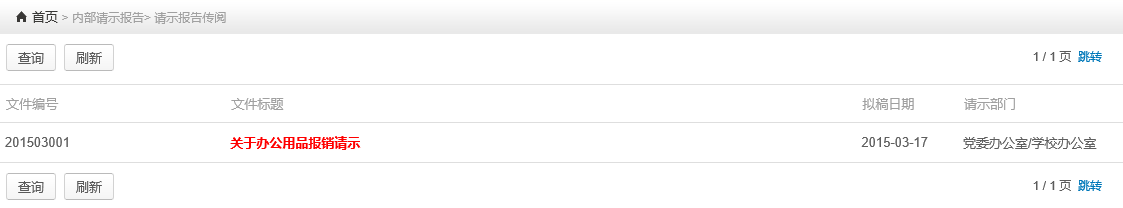
## 6.3在办请示报告

自己参与过审核并且流程尚未结束的请示报告记录

## 6.4办结请示报告

请示文件处理完毕并结束流程的请示报告记录

## 6.5请示报告传阅

他人传阅给我查看的请示报告记录

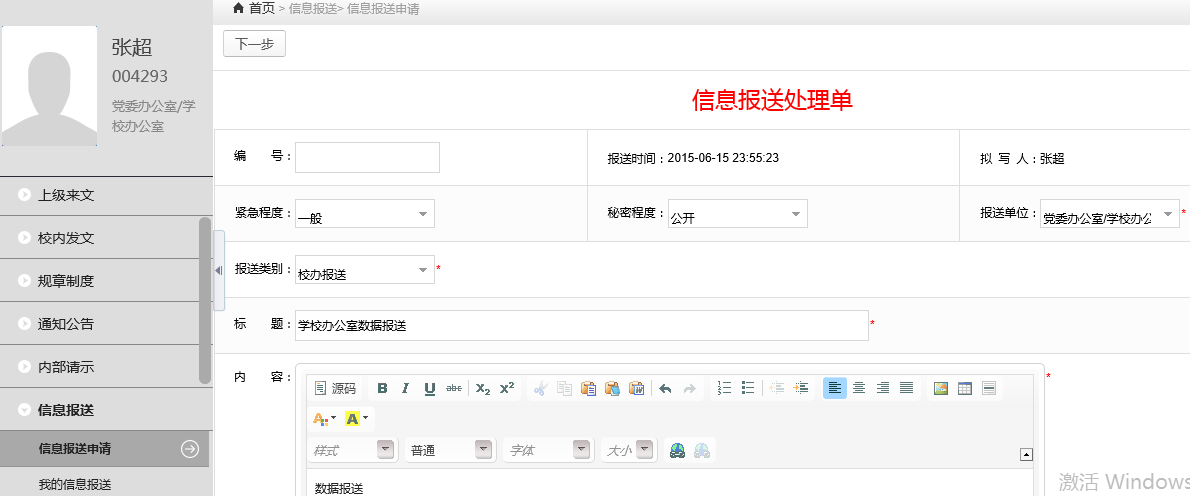
# 7.信息报送

## 7.1新建信息报送

### 7.1.1机要保密室接受专项统计

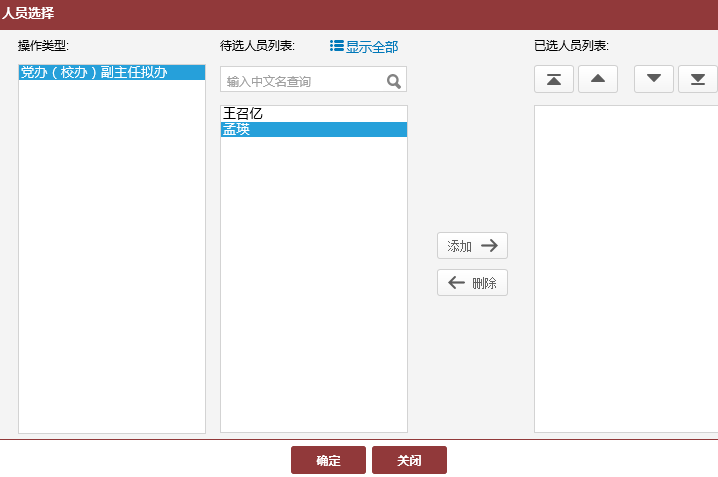
信息报送类别分两种，分别是校办报送和职能部门报送。

填写信息，点击“下一步”按钮。

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送党办（校办）副主任拟办。

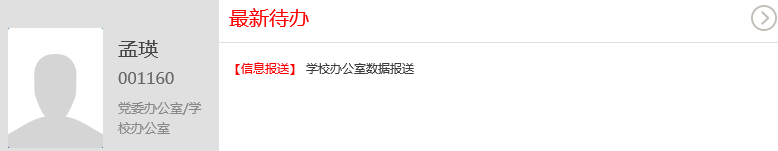
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 7.1.2党办（校办）副主任拟办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件党办（校办）主任审核。

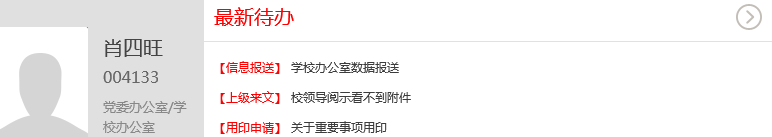
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



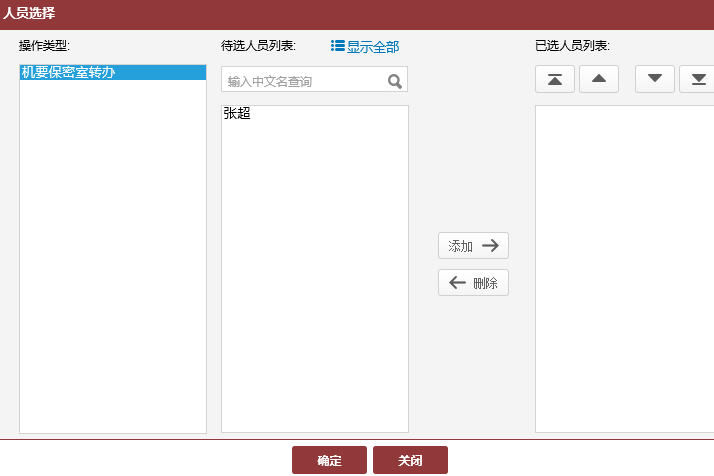
### 7.1.3党办（校办）主任审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至机要保密室。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



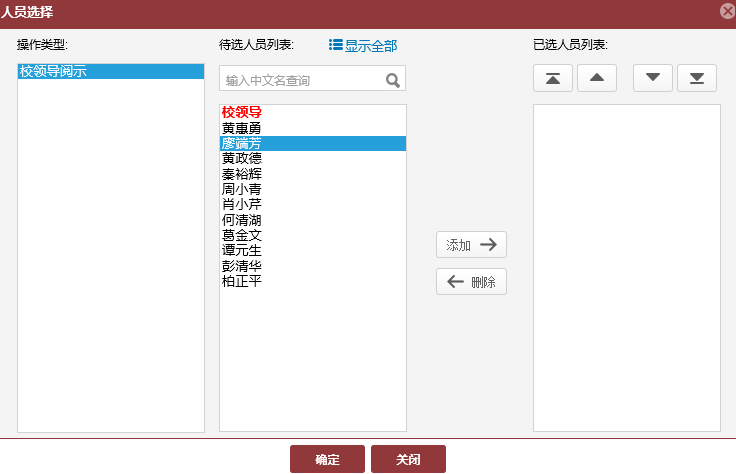
### 7.1.4机要保密室转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至校领导阅示。

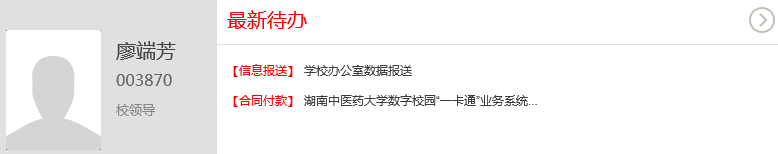
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



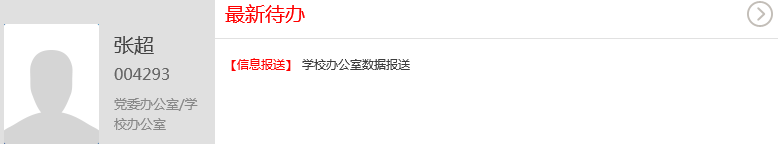
### 7.1.5校领导阅示

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮直接到机要保密室。

### 7.1.6机要保密室转办

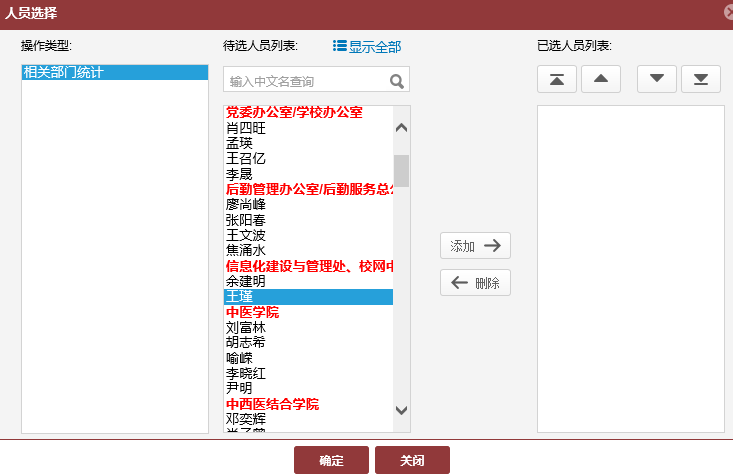
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至相关部门统计员。

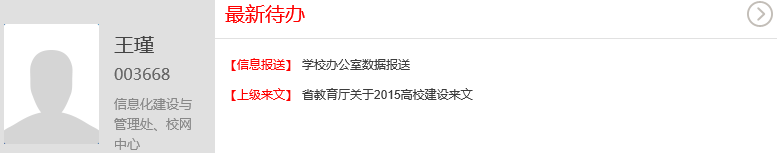
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



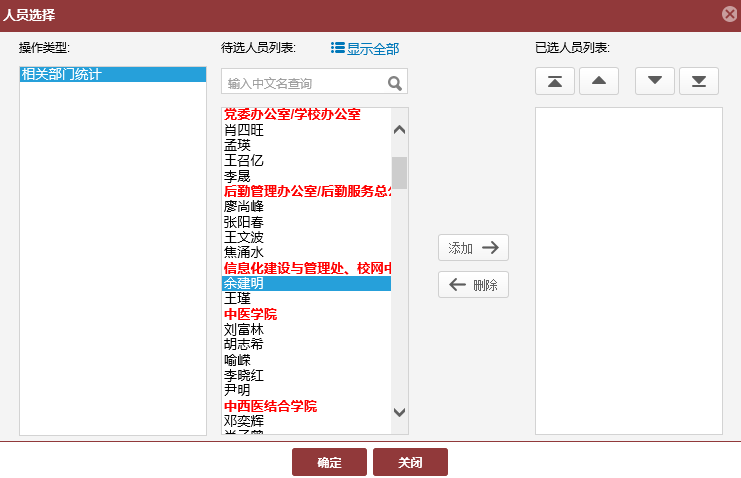
### 7.1.7相关部门统计

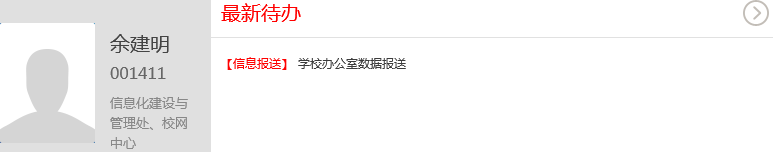
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“新增部门负责人”按钮。点击“新增部门负责人”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至部门负责人。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

部门负责人登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。

### 7.1.8机要保密室整理、初审、登记备案

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。点击“新增部门负责人”按钮，进入“人员选择”界面如下，有两种选择，一种，将文件发送至相关部门统计人员重新统计；另一种，将文件发送至党办（校办）副主任复核。

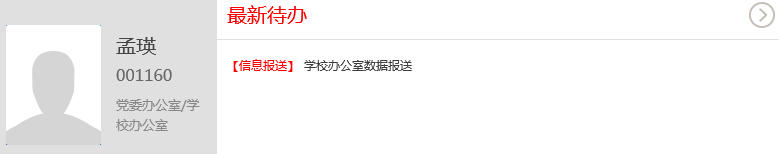
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 7.1.9党办（校办）副主任复核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）主任复核。

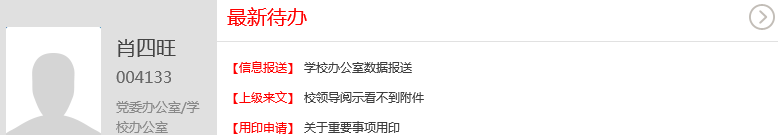
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



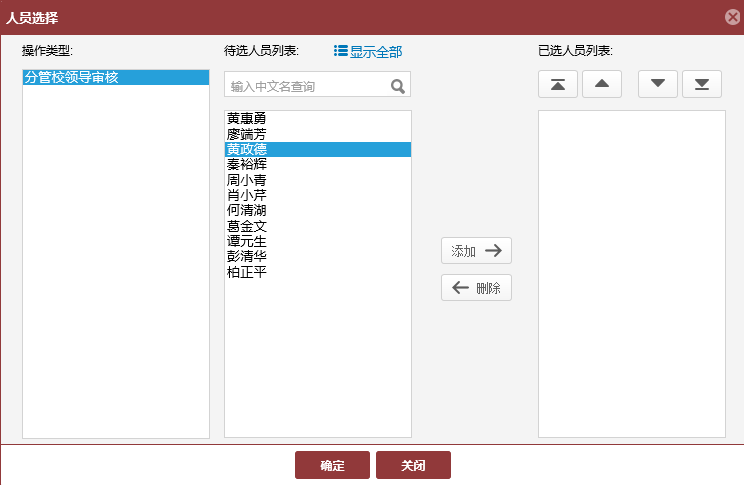
### 7.1.10党办（校办）主任复核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至分管校领导审核。

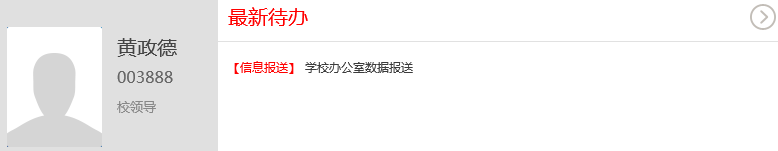
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



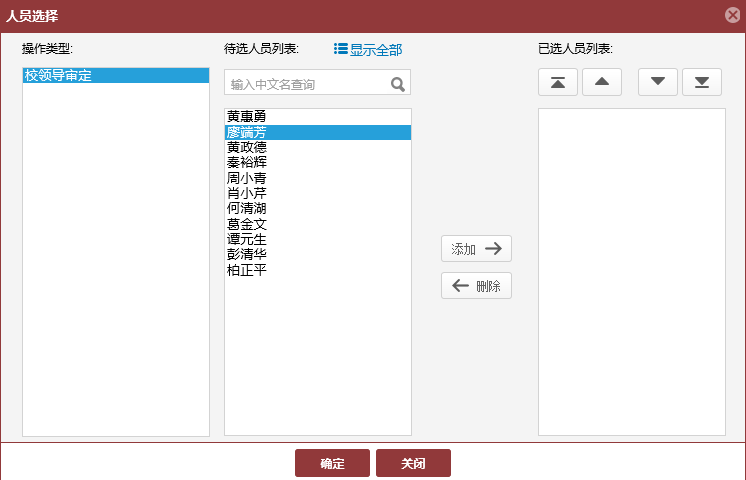
### 7.1.11分管校领导审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至校领导审定。

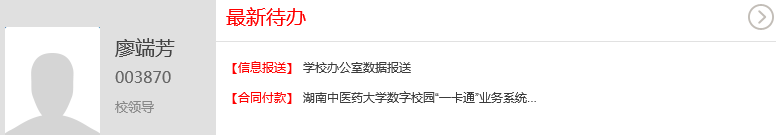
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 7.1.12校领导审定

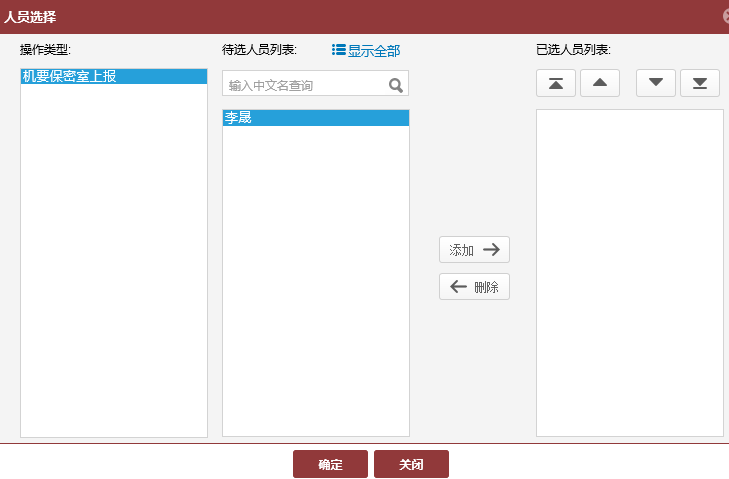
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，将文件发送至机要保密室上报。

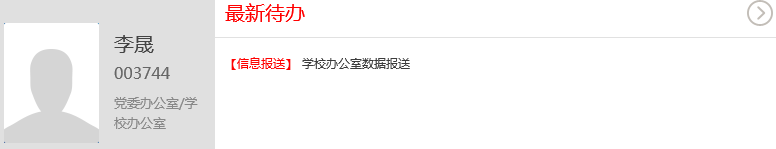
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 7.1.13机要保密室上报

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“通过”按钮结束此信息报送流程。

## 7.2我的信息报送

自己填写信息报送信息而发起的申请记录



## 7.3信息报送管理

自己参与过信息报送审核的记录



# 8.用印管理

## 8.1用印申请

### 8.1.1部门申请用印

申请人点击“用印申请”，进入如下界面，填写相关信息。点击‘申请’按钮

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面。

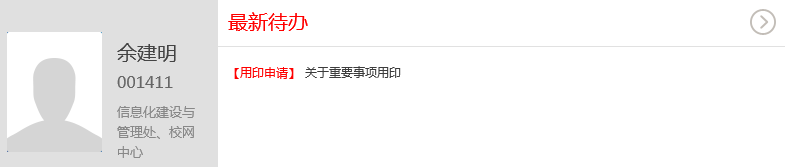
人员选择界面如下，选择人员顺序至左向右，先点击选择“部门负责人阅核”，后双击人名或者选中某个人名点击添加按钮，此人员自动进入“已选人员列表”中，最后点击“确定”，系统自动将此发文发至已选人员。

如选择人员错误，则在“已选人员列表”中，选中人名后点击“删除”按钮，此人员自动进入“待选人员列表”中。



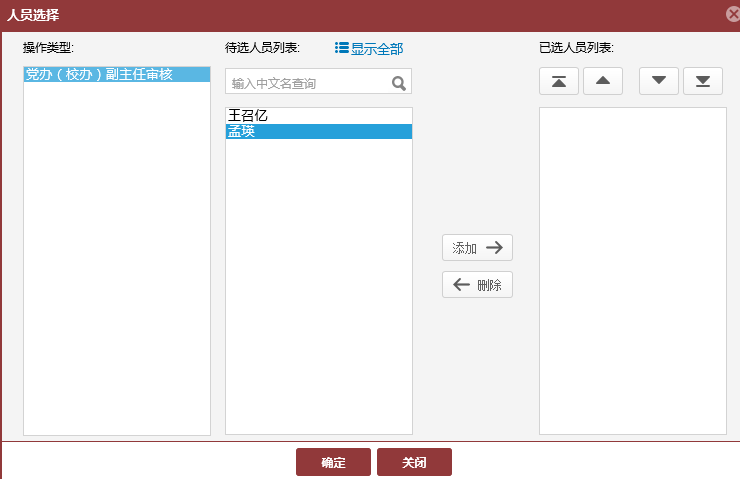
### 8.1.2部门负责人审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击用印申请文件。

点击用印申请文件，进入如下页面，可点击查看附件，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮。

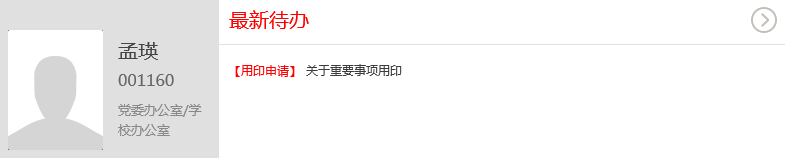
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面。

人员选择界面如下，选择人员顺序至左向右，先点击选择“党办（校办）副主任审核”，后双击人名或者选中某个人名点击添加按钮，此人员自动进入“已选人员列表”中，最后点击“确定”，系统自动将此发文发至已选人员。如选择人员错误，则在“已选人员列表”中，选中人名后点击“删除”按钮，此人员自动进入“待选人员列表”中。



### 8.1.3党办（校办）副主任拟办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击用印申请文件。

点击用印申请文件，进入如下页面，可点击查看附件，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮。

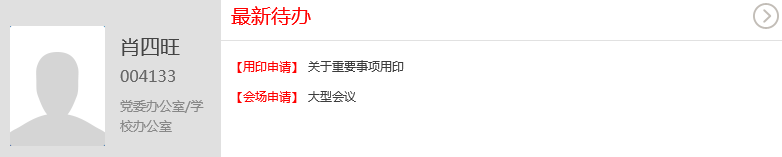
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面。

人员选择界面如下，选择人员顺序至左向右，先点击选择 “党办（校办）主任审核”，后双击人名或者选中某个人名点击添加按钮，此人员自动进入“已选人员列表”中，最后点击“确定”，系统自动将此发文发至已选人员。如选择人员错误，则在“已选人员列表”中，选中人名后点击“删除”按钮，此人员自动进入“待选人员列表”中。



### 8.1.4党办（校办）主任审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击用印申请文件。

点击用印申请文件，进入如下页面，可点击查看附件，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮。

点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面。

人员选择界面如下，可选择“机要保密室用印”或“校领导审批”选择人员顺序至左向右，根据具体需求点击选择“校领导审批”，后双击人名或者选中某个人名点击添加按钮，此人员自动进入“已选人员列表”中，最后点击“确定”，系统自动将此发文发至已选人员。

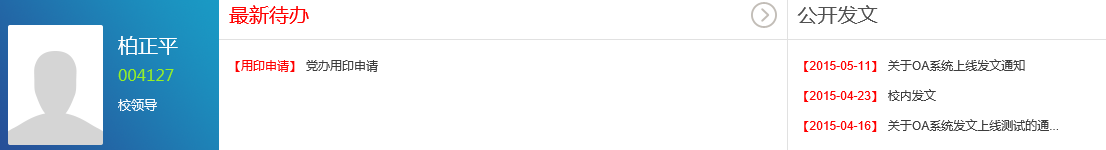
如选择人员错误，则在“已选人员列表”中，选中人名后点击“删除”按钮，此人员自动进入“待选人员列表”中。



### 8.1.5党办（校办）印章管理员转办

### 8.1.6校领导审批

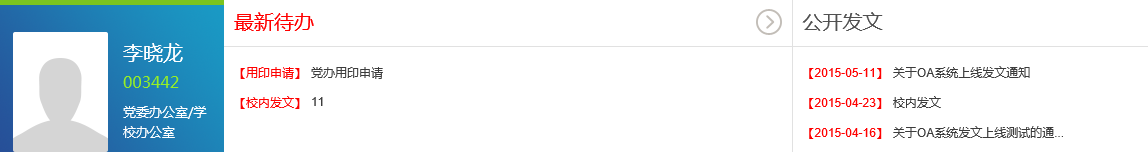
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击用印申请文件。

点击用印申请文件，进入如下页面，可点击查看附件，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮，文件直接跳转到党办（校办）主任转办。



### 8.1.7党办（校办）印章管理员用印

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击用印申请文件。

点击用印申请文件，进入如下页面，可点击查看附件，查看文件的具体内容，点击“通过”按钮通过此用印申请，点击“不通过”不通过此次用印申请，点击“流程跟踪”查看所有经办人的审核情况。



## 8.2我的用印申请

自己填写用印申请信息而发起的用印申请记录



## 8.3用印申请管理

自己参与过用印申请审核的记录



# 9.会场管理

## 9.1会场安排查看

### 9.1.1部门申请会场

通过日期选择框，查看某天的会议室安排情况。

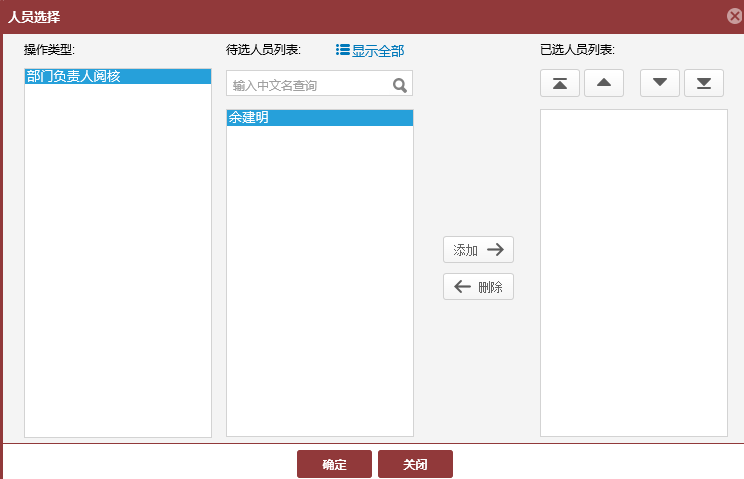


点击“申请”进入如下页面，选择会议室时间和地点、填写相关信息并添加参会人员后，再点击“会场申请”按钮。



填写完成点击“会场申请”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至部门负责人阅核。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 9.1.2部门负责人阅核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击会场申请文件。

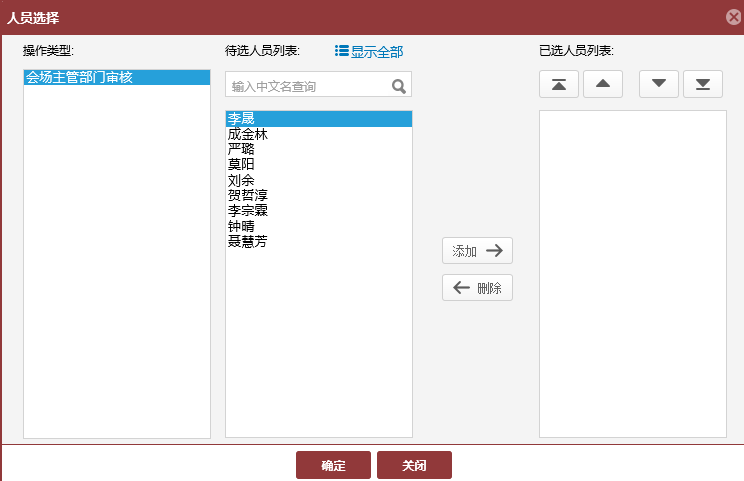


点击会场申请文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮。



填写完成点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至会场主管部门管理员审核。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

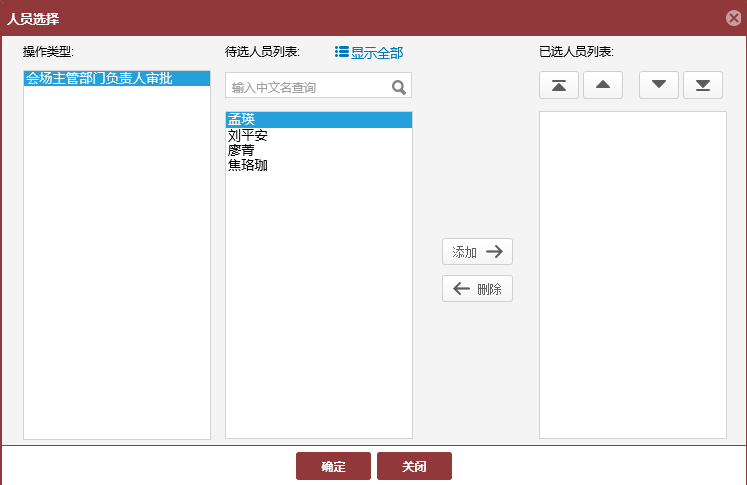
删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 9.1.3会场主管部门管理员审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击会场申请文件。

点击会场申请文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮。填写完成点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至会场主管部门负责人审批。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 9.1.4会场主管部门负责人审批

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击会场申请文件。

点击会场申请文件进入如下页面，查看文件的具体内容并填写意见，点击“审核”按钮审批此会场申请，点击“流程跟踪”按钮查看文件所有经办人审核情况。点击“审核”按钮，跳转到如下页面，最上方可以查看到此会场是否存在冲突，如存在，勾选“调整本次申请安排”，调整到合适的时间，并填写审核意见，点击通过；如无法调整，则点击“不通过”按钮。

## 9.2我的会场申请

由自己填写会议室申请信息而发起的会场申请记录



## 9.3邀我参加的会议

邀请我参加的会议记录



## 9.4会场申请管理

自己参与过会场申请审核的记录

# 10.信访管理

## 10.1信访申请

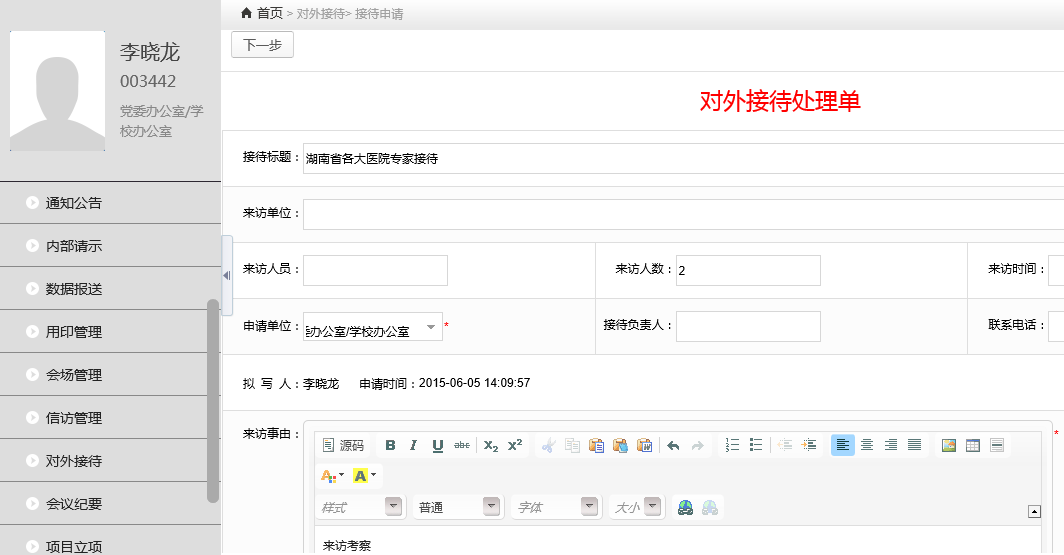
### 10.1.1申请人

# 11. 接待管理

## 11.1接待申请

### 11.1.1党办（校办）秘书二科拟写接待方案

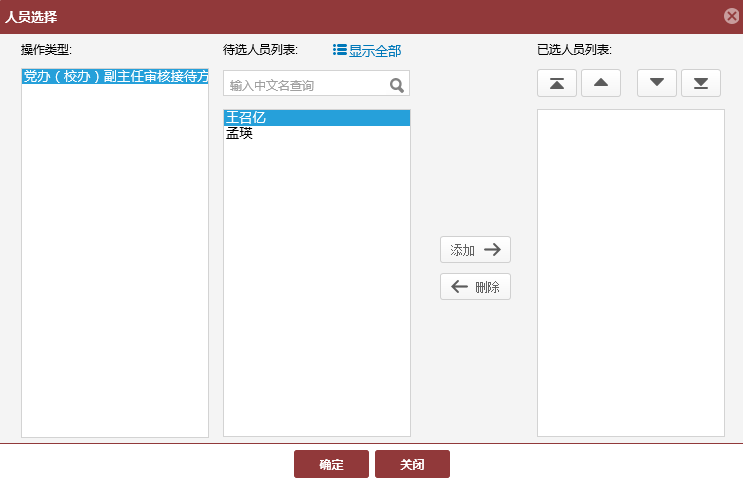
申请人点击“接待申请”，进入如下界面，党办（校办）秘书二科拟写接待方案，填写相关信息，点击‘下一步’按钮。



点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至党办（校办）副主任审核接待方案。

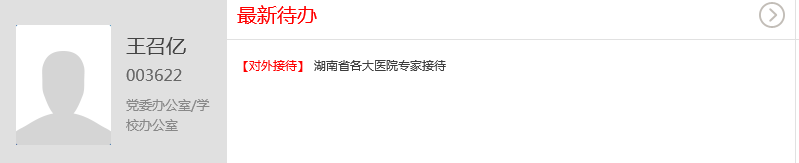
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 11.1.2 党办（校办）副主任审核接待方案

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击对外接待文件。



点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮将文件发送至党办（校办）主任审核，如不同意此方案则点击“不通过”按钮。



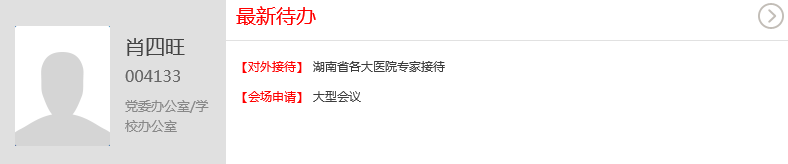
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至党办（校办）主任审核接待方案。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

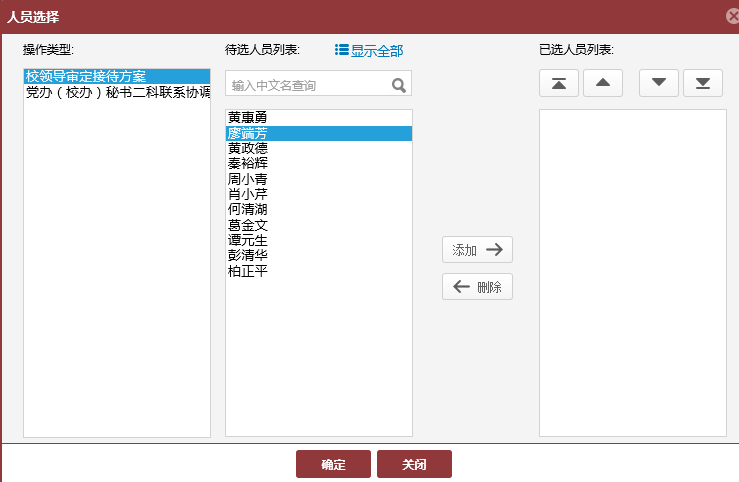
### 11.1.3党办（校办）主任审核接待方案

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击对外接待文件。

点击文件，进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮，

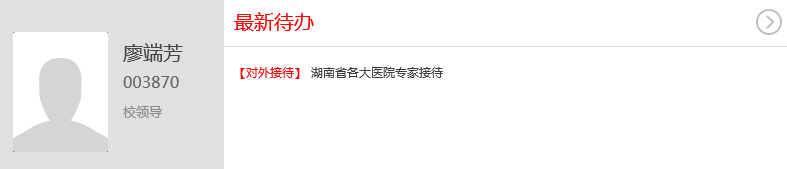
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下。有两种人员选择，一种，发送至校领导来审定接待方案；另一种，直接将方案发送至秘书二科联系协调。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 11.1.4 校领导审定接待方案

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击对外接待文件。



点击对外接待文件，进入如下页面，可点击查看附件，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮



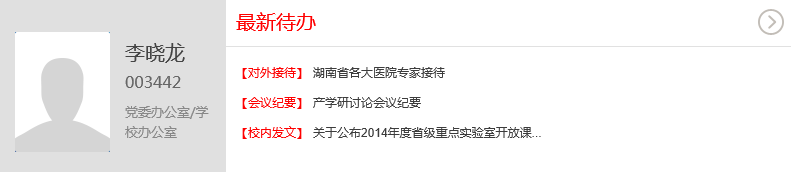
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面，将方案发送至党办（校办）秘书二科联系协调。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 11.1.5党办（校办）秘书二科联系协调

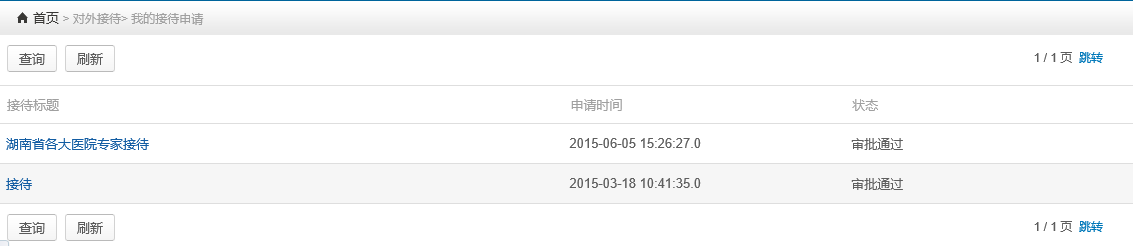
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击对外接待文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，点击“通过”按钮通过此接待方案；相反，不同意则点击“不通过”按钮。



## 11.2我的接待申请

由自己填写接待信息并发起接待申请的记录



## 11.3接待申请管理

自己参与过接待申请审核的记录

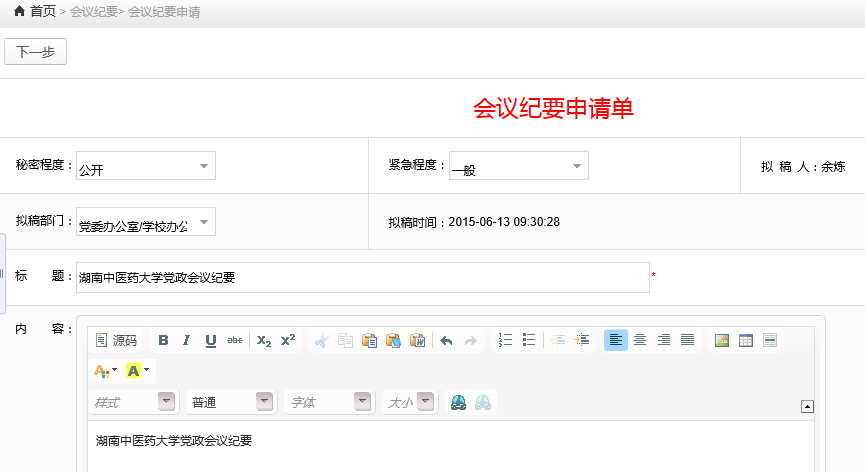


# 12.会议纪要

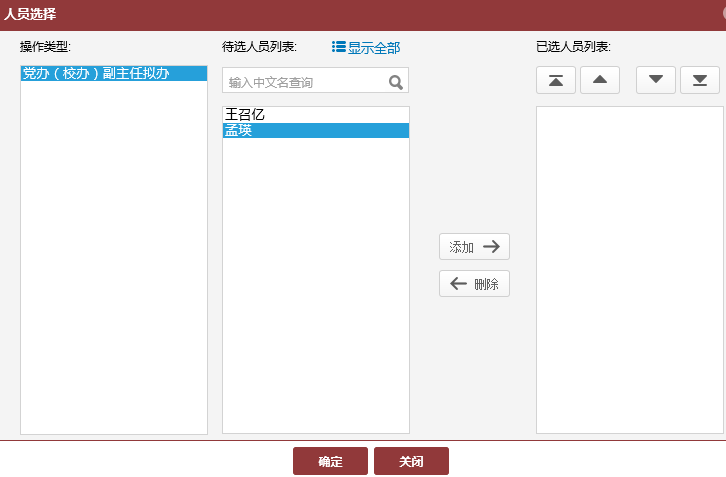
## 12.1 会议纪要申请

### 12.1.1党办（校办）秘书一科拟稿

登录账户后，点击“会议纪要申请”菜单进入申请页面，填写信息，点击“下一步”按钮。

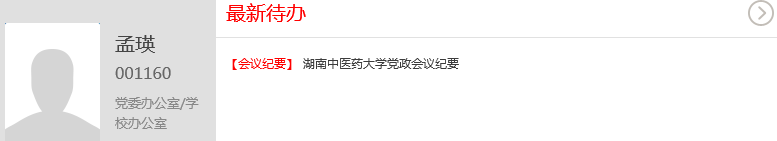
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）副主任拟办。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 12.1.2党办（校办）副主任拟办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。如不同意此会议纪要，则点击“打回”按钮，打回到秘书一科。

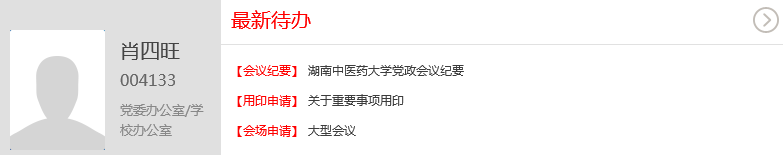
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）主任拟办。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

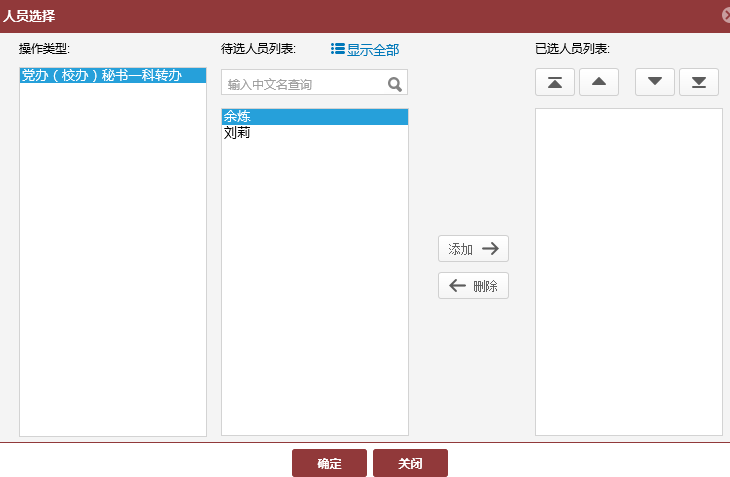
### 12.1.3党办（校办）主任审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。

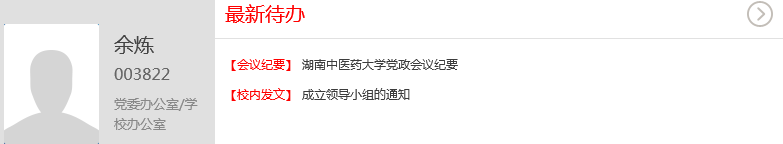
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，将文件发送至党办（校办）秘书一科转办。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

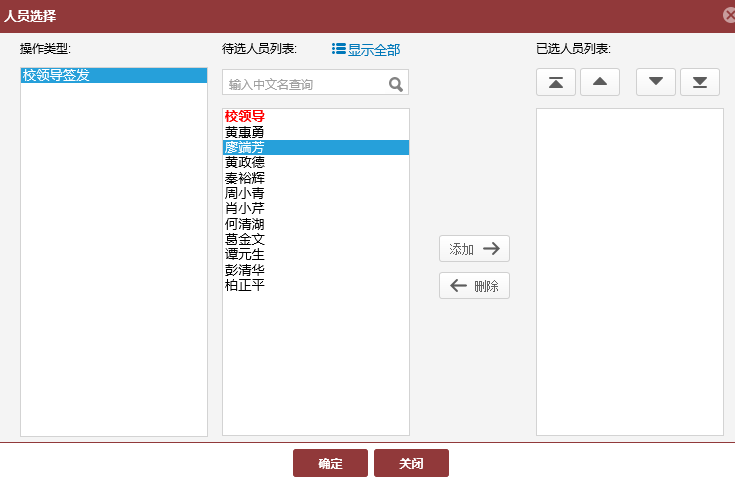
### 12.1.4党办（校办）秘书一科转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，点击“下一步”按钮。

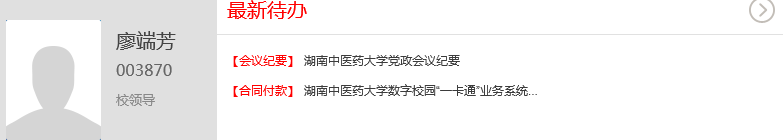
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，将文件发送至校领导签发。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 12.1.5校领导签发

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

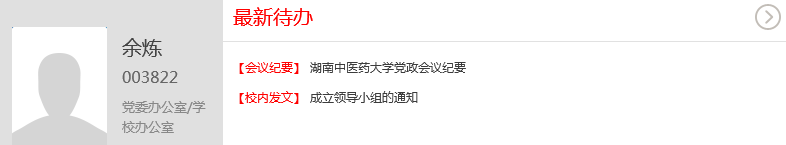


点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮自动转到秘书一科。



### 12.1.6党办（校办）秘书一科呈报、分发

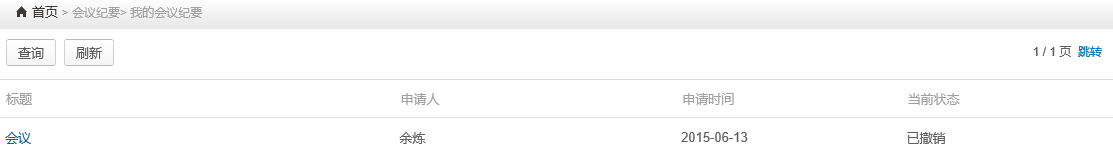
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，根据领导审批情况，选择点击“通过”或“不通过”按钮结束此会议纪要流程。



## 12.2 我的会议纪要

由自己填写会议纪要信息并发起申请的记录



## 12.3 会议纪要管理

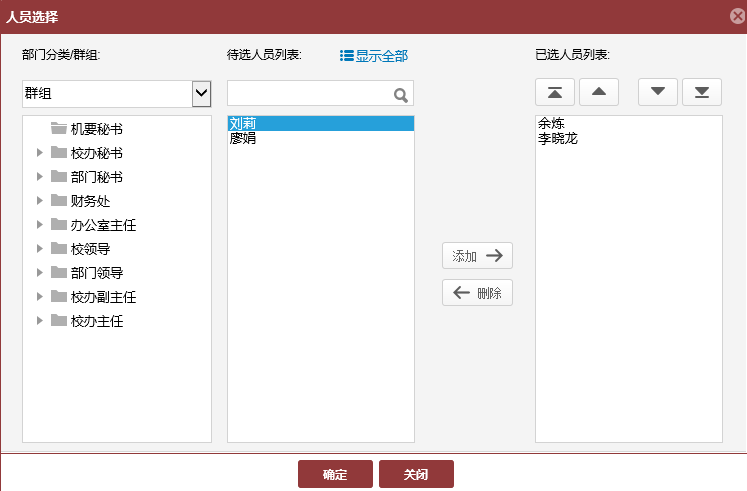
自己参与过会议纪要审核的记录



点击单个会议纪要《湖南中医药大学党政会议纪要》进入如下界面，点击“会议纪要传阅”按钮，将此会议纪要传阅给其他人员。

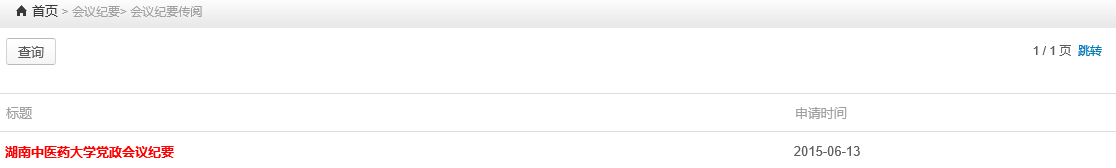
进入人员选择页面如下，选择人员添加后点击“确认”按钮，将文件转到选择人员处。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

## 12.4 会议纪要传阅

他人传阅给自己的会议纪要记录



# 13.项目立项

## 13.1 项目立项

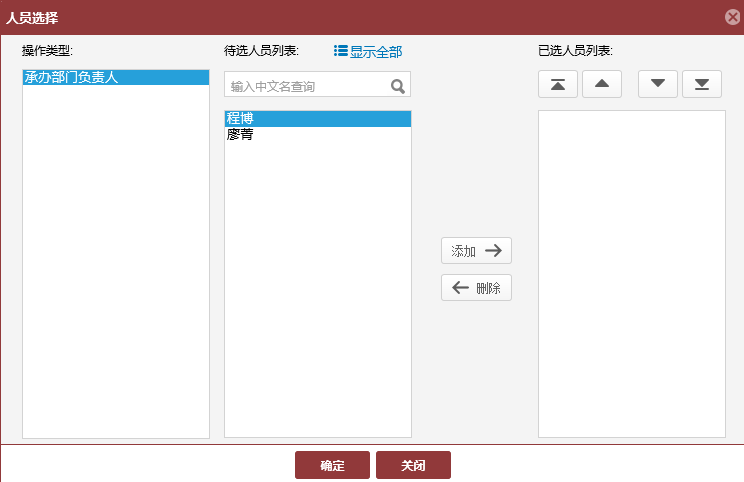
### 13.1.1承办部门办理人员

登录账户后，点击“项目立项申请”菜单进入申请页面，填写信息，点击“申请”按钮。



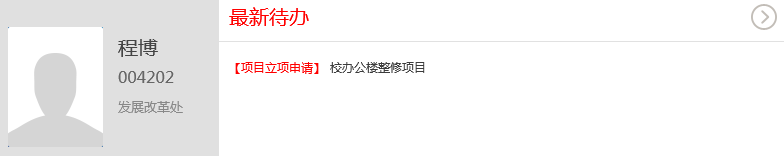
点击“申请”按钮进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至承办部门负责人。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 13.1.2承办部门负责人审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

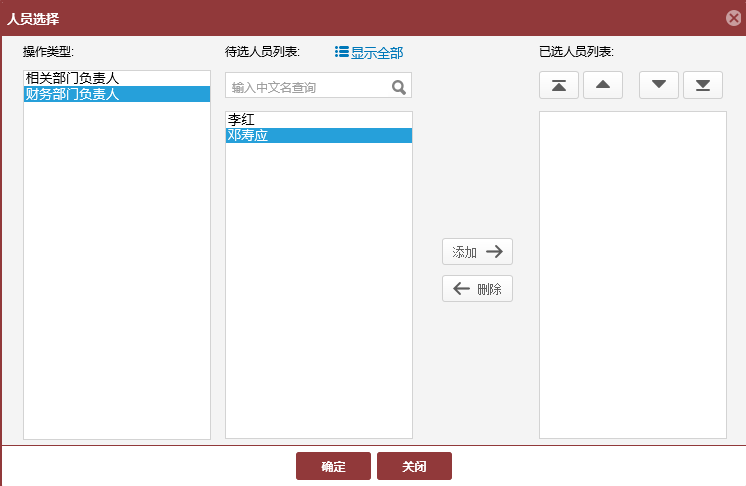


点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。



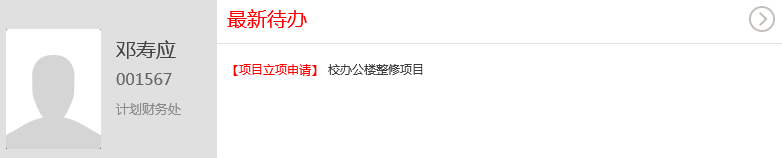
填写完成点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，有两种选择，一种，将文件直接发送至财务部门负责人；另一种，先将文件发送至相关部门负责人会签后回到自己。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 13.1.3财务部门负责人审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮。



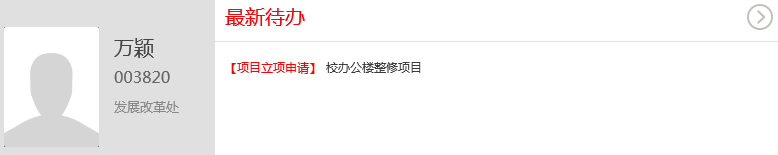
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发至承办部门办理人员。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 13.1.4承办部门办理人员转办

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，点击‘下一步’按钮，



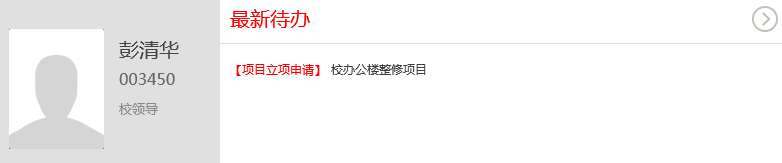
点击“下一步”按钮，进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至分管校领导。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 13.1.5分管校领导审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写审核意见，根据实际情况，如需要其他校领导查看审核，则点击“下一步”按钮；如本人可以直接审批此项目，则点击“通过”或“不通过”按钮。



如点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，有两种选择，一种，将文件发送至校领导和相关部门负责人会签审核；另一种，将文件发送至校领导正职审批。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 13.1.6校领导正职

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



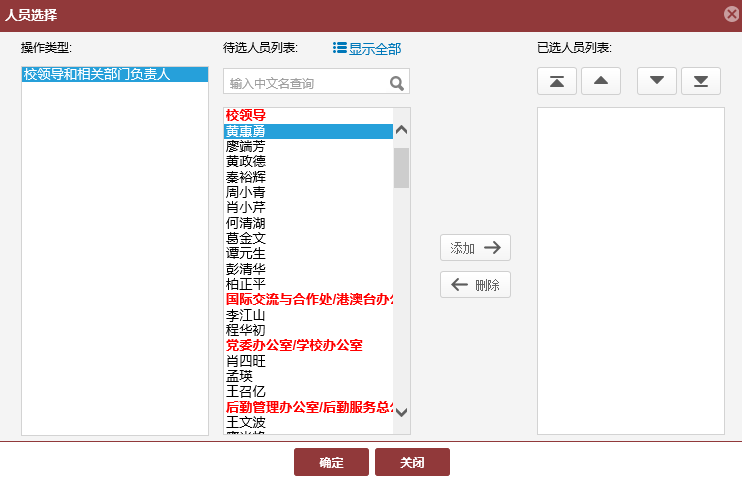
点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写审核意见，根据实际情况，如还需要其他校领导查看审核，则点击“下一步”按钮；如本人可以直接审批此项目，则点击“通过”或“不通过”按钮。



如点击“下一步”进入“人员选择”界面，将文件发送至校领导和相关部门负责人会签审核。

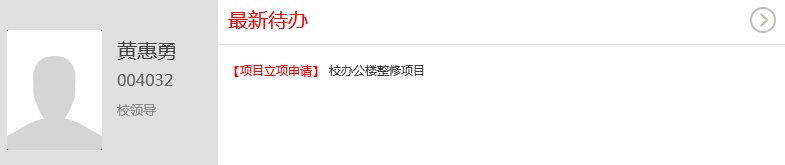
添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。



### 13.1.7校领导和相关部门负责人

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

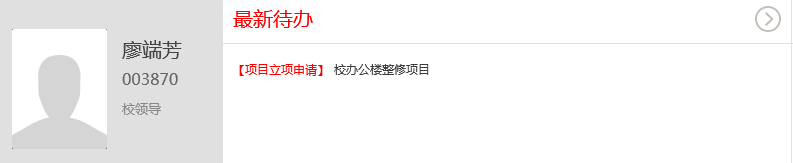


点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见后点击“下一步”按钮，文件自动转到下一位会签人员，如没有其他会签人员则直接转到校领导正职。



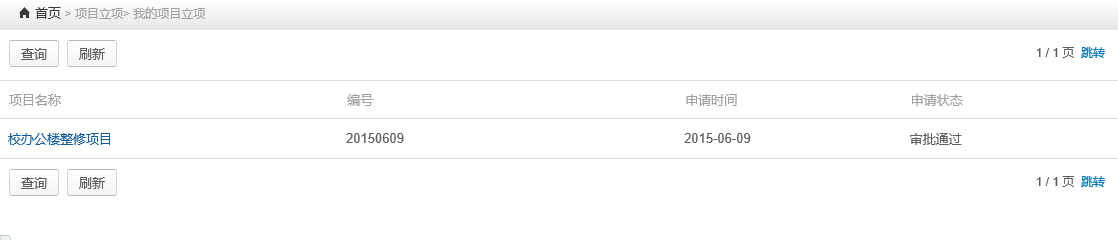
### 13.1.8校领导正职

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

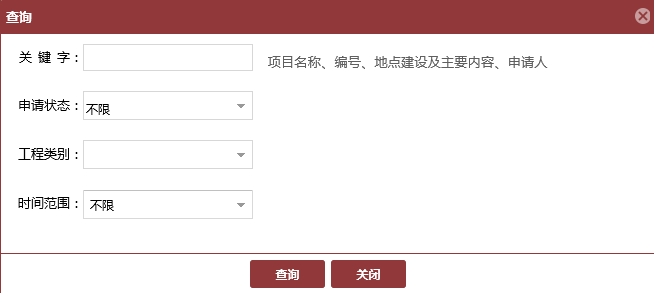
点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，点击“通过”或“不通过”按钮审批此项目。

## 13.2我的项目立项

由自己填写项目立项信息并发起申请的记录



点击“查询”按钮进入如下页面，可以根据关键字、申请状态、工程类别、时间范围进一步筛选查询。



## 13.3项目立项草稿

填写好项目立项信息，暂存后文件进入项目立项草稿中，下次可以在项目立项草稿中找到该文件进行编辑，下一步发送。

## 13.4项目立项申请管理

自己参与过项目立项文件审核的记录



# 14.合同审批

## 14.1合同审批申请

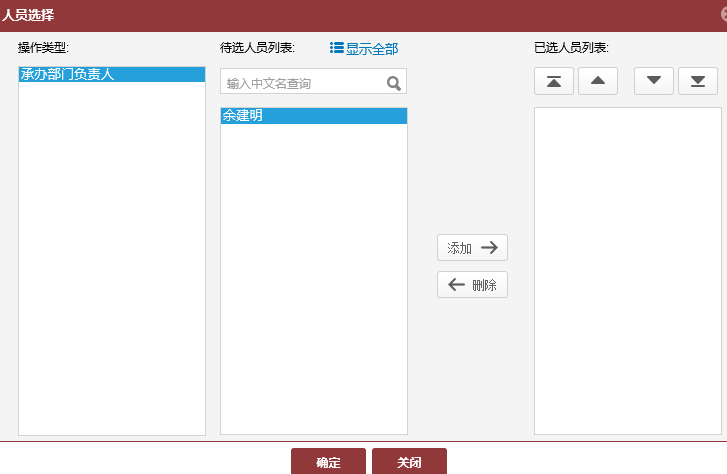
### 14.1.1承办部门办理人员

申请人点击“立项合同申请”，进入如下界面，填写相关信息。点击‘申请’按钮



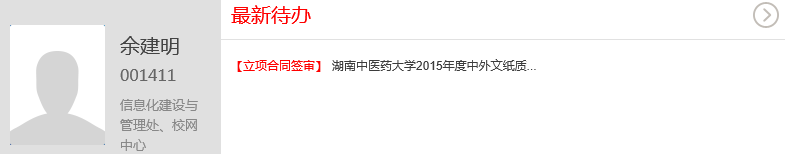
点击“申请”按钮进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至承办部门负责人。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 14.1.2承办部门负责人审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

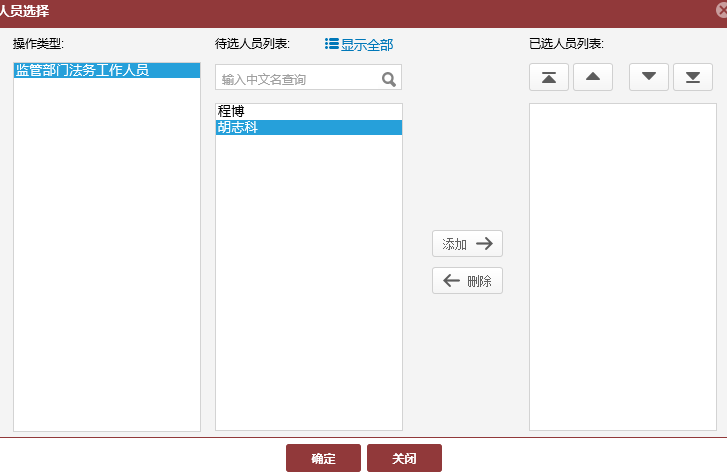


点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮



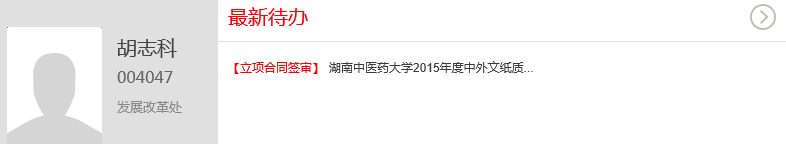
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面，选择人员将文件发送至监管部门法务工作人员。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 14.1.3监管部门法务工作人员

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

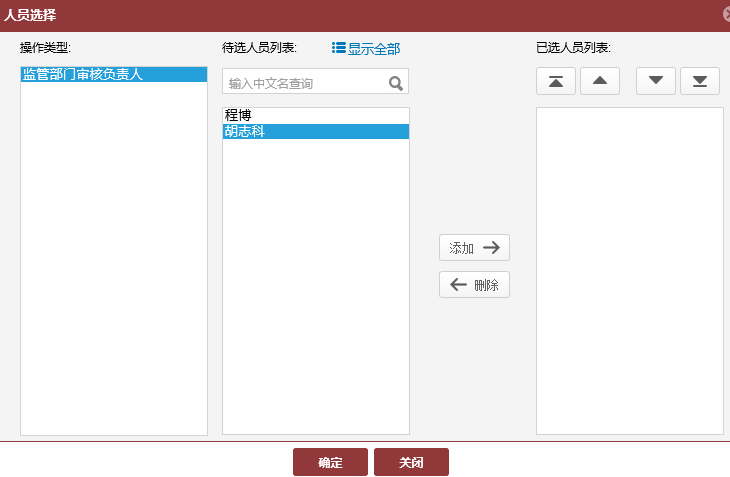


点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮



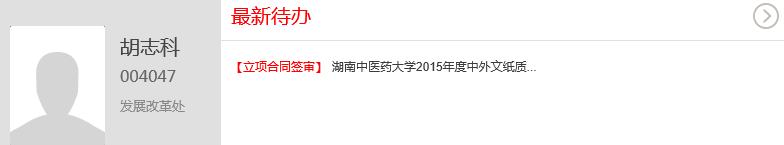
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面，选择人员将文件发送至监管部门审核负责人。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 14.1.4监管部门审核负责人

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

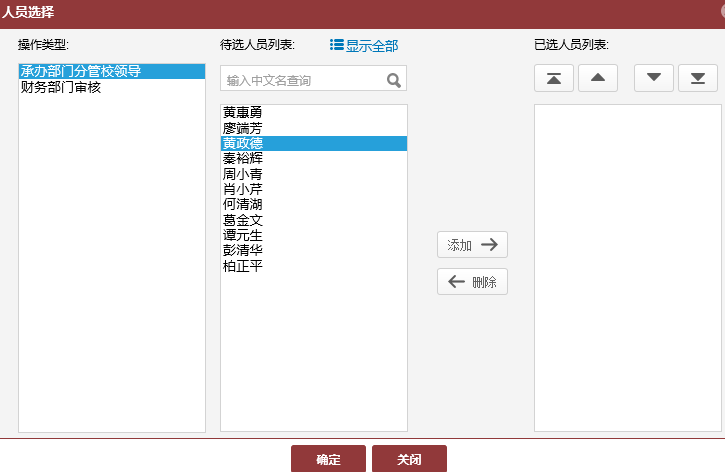


点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮



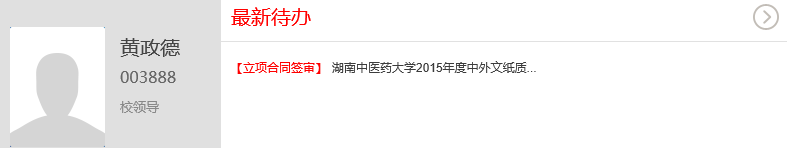
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面，有两种选择，一种，将文件直接发送至承办部门分管校领导；另一种，将文件发送至财务部门审核，经审计部门审核与监察部门审核后，再发送至承办部门分管校领导审核。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 14.1.5承办部门分管领导

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

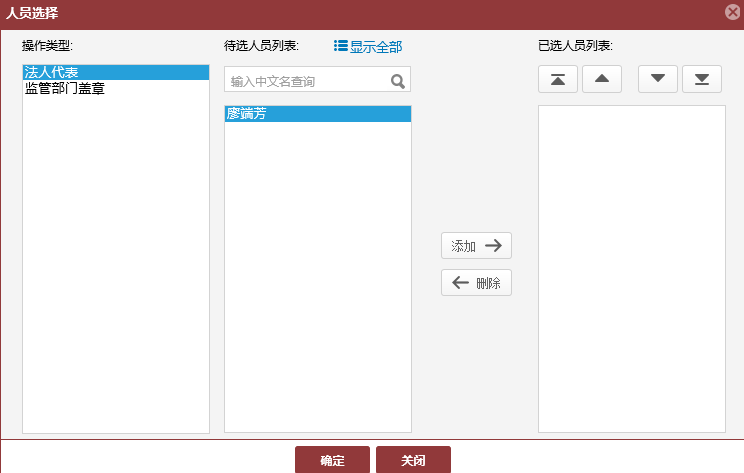


点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮



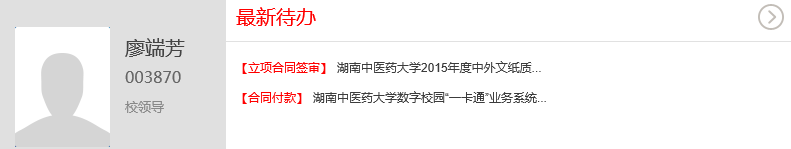
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面，有两种悬着，一种，将文件直接发送至监管部门盖章；另一种，将文件发送至法人代表审批。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 14.1.6法人代表

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

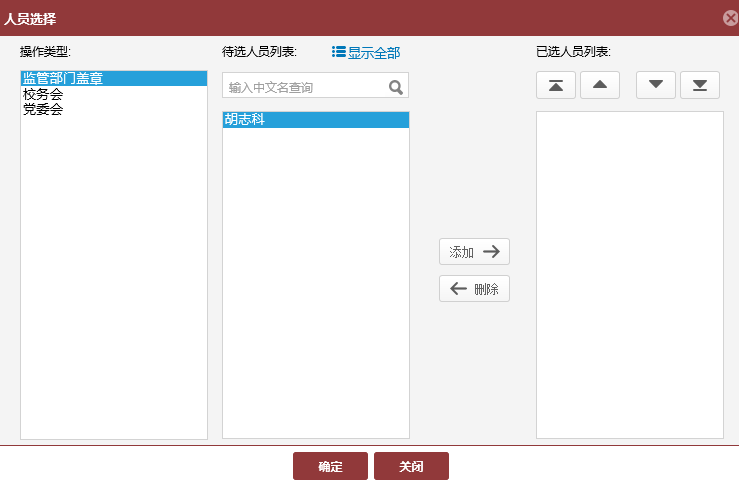


点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮。



点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面，有三种选择，一种，将文件发送至校务会审核；另一种，将文件发送至党务会审核；最后一种，将文件直接发送至监管部门盖章。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 14.1.7监管部门盖章

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，当监管部门看到此文件前面流转的流程没有问题，领导全部同意意见。则此时可以点击‘通过’按钮进行结束流程，此时文件的审批状态为审批通过。如果前面领导不同意，则此时可以点击‘不通过’按钮进行结束流程，此时文件的审批状态为审批不通过。





## 14.2我的合同审批

自身发起的合同审批申请。



## 14.3合同审批草稿

合同审批草稿是申请将你好的文件进行了暂存，暂存后文件进入合同审批草稿中，下次可以在合同审批草稿中找到该文件进行编辑，下一步发送。



## 14.4合同审批管理

自身参与过流程的申请或审核，但未必是自身发起的

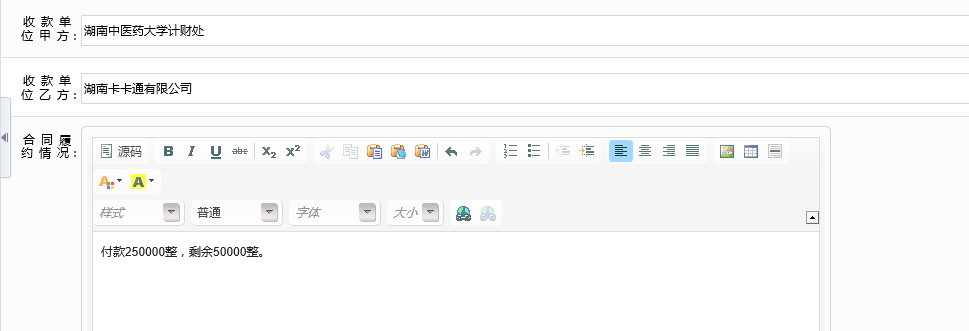


# 15.合同付款

## 15.1合同付款申请

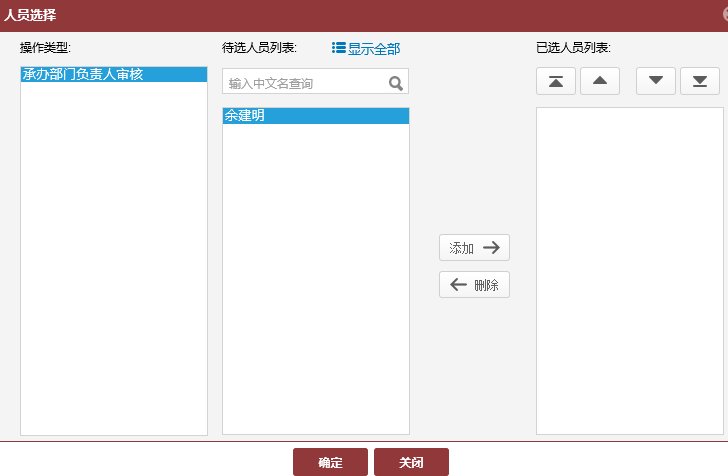
### 15.1.1承办部门办理人员

申请人点击“合同付款申请”，进入如下界面，填写相关信息并点击“获取编号”按钮后，点击‘申请’按钮。



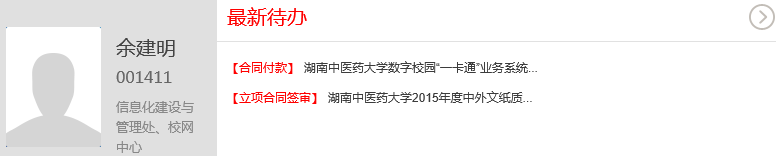
点击“申请”按钮进入“人员选择”界面如下，选择人员将文件发送至承办部门负责人。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 15.1.2承办部门负责人审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮

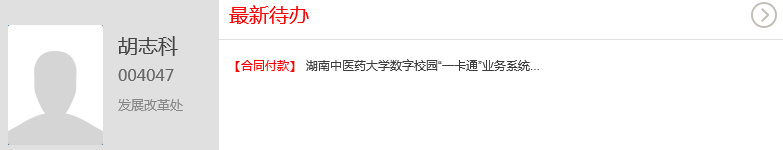
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，将文件发送至合同监管部门法务人员审核。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

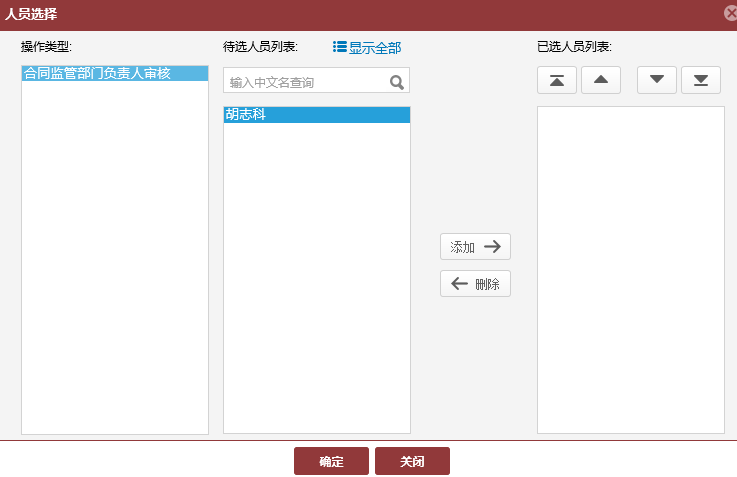
### 15.1.3合同监管部门法务人员审核

登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

 点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮

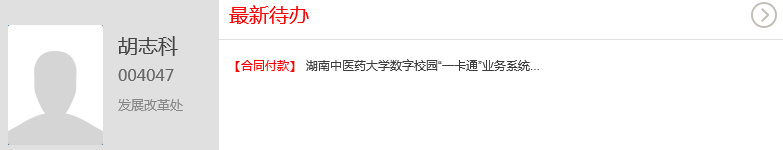
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，将文件发送至合同监管部门负责人。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 15.1.4合同监管部门负责人审核

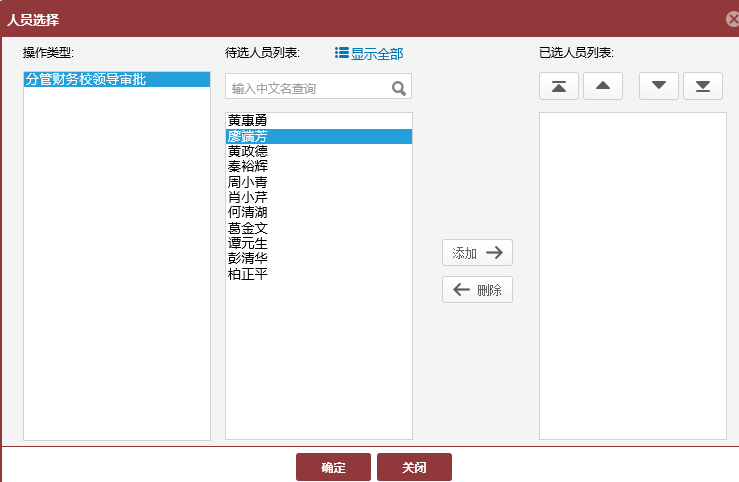
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。



点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮

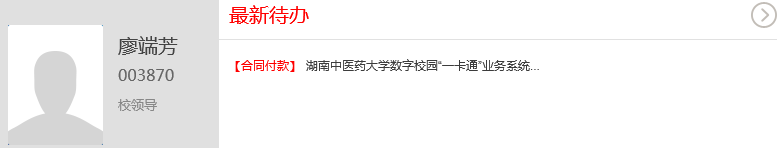
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，将文件发送至分管财务校领导。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 15.1.5分管财务校领导审批

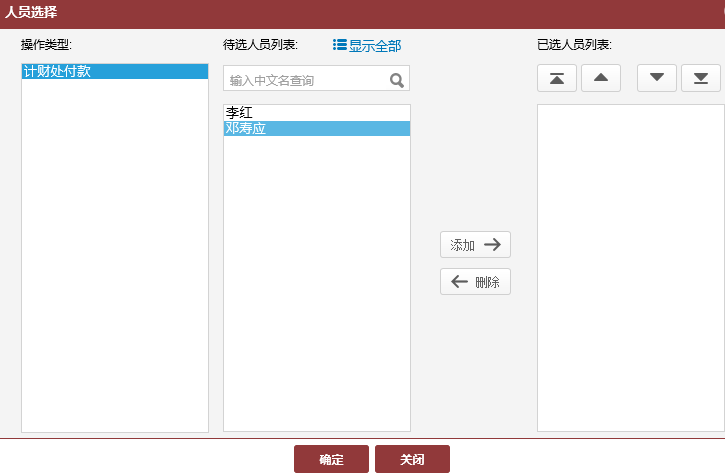
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“下一步”按钮



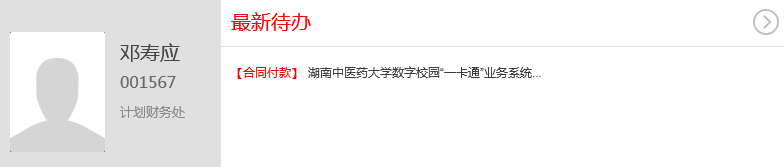
点击“下一步”按钮进入“人员选择”界面如下，将文件发送至计财处付款。

添加人员：选中人员点击“添加”按钮，人员由“待选人员列表”自动进入“已选人员列表”，人员添加完成后点击“确定”，系统自动将此文件发至已选人员；

删除人员：选中人员点击“删除”按钮，人员由“已选人员列表”自动进入“待选人员列表”。

### 15.1.6计财处付款

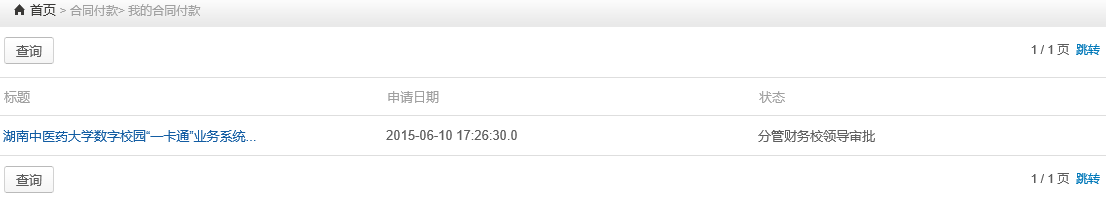
登录账户，首页会显示“最新待办”，可以查看最新需处理事项，点击文件。

点击文件进入如下页面，查看文件的具体内容，填写意见，点击“同意”或“不同意”按钮结束此合同付款流程。



## 15.2我的合同付款

自身发起的合同付款申请



## 15.3合同付款管理

自己参与过合同付款文件审核的记录

