



第2章 协同办公系统

协同办公系统是以实现团队协作为目标的办公系统，包括了 workflow 管理、任务管理、知识管理、公文管理、信息门户等功能，还结合了电子邮件、即时通讯、语言电话、移动通信等协同工具，一起为用户提供一个高效、无缝、协作的信息管理平台。

2.1 公文管理

2.1.1 登录

1. 在 IE 浏览器的地址中输入：<http://oa.scnu.edu.cn>，敲回车键后进入下图所示的登录页面：



图 2-1 登录页面

2. 输入用户的登录帐户（中文名的全拼）、口令和验证码后，单击【登录】按钮进入系统主界面后，再点击【公文管理】，如下图所示：



图 2-2 公文管理



2.1.2 公文管理流程

公文管理是针对学校各种公文进行管理，包括对公文的起草、核稿、会签、审批等。公文的处理流程由系统管理员预先定义，在使用过程中还可根据实际情况修改。

在各流程阶段，除了相应的功能按钮不同外，公文的处理页面基本类似，主要包括“公文信息”、“正文”、“流程信息”三个标签页。下面以校内发文为示范流程：

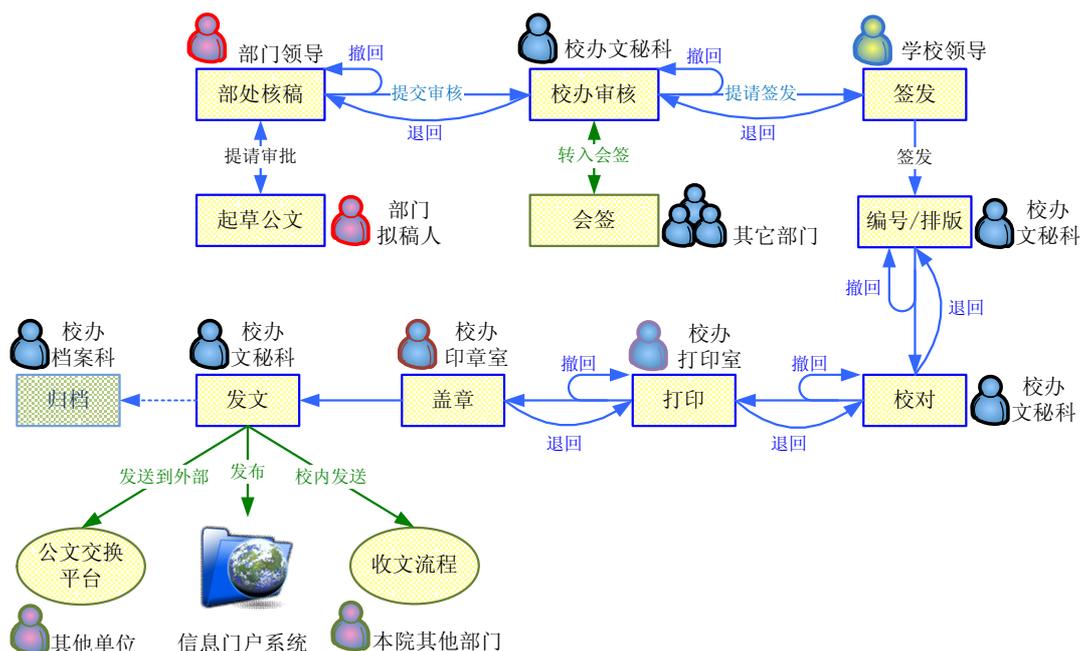


图 2-3 电子公文的学校发文处理过程

2.1.3 简明操作过程

起草公文（拟稿人）

1. 登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【起草公文】结点。
2. 单击【新增】按钮，从弹出的模板对话框中勾选“校内发文模板”，再单击【确定】按钮，进入公文编辑界面。
3. 单击“公文信息”标签页，根据起草公文的内容，选择发文稿纸为“华南师范大学发文稿纸”或“中共华师师范大学委员会发文稿纸”；单击“下一处理对象”下拉框，从人员名单中选择本部门的领导核稿；再选择“华师或华师党委”等发文类型，输入“标题和份数”等必填信息（带*标志的）；“拟稿单位和拟稿人”系统自动获取为当前用户信息。如果公文有附件的，可以“点击添加附件”将附加材料上传。



图 2-4 公文信息

- 4. 单击“正文”标签页，在 word 编辑界面中输入公文内容，也可以单击 word 的“打开文件”快捷按钮，将存放在本机上的 word 文件内容导入到正文页面；单击【全屏】按钮，可以将 word 编辑界面最大化，在 word 页面上单击【返回】按钮，页面返回到原始大小。

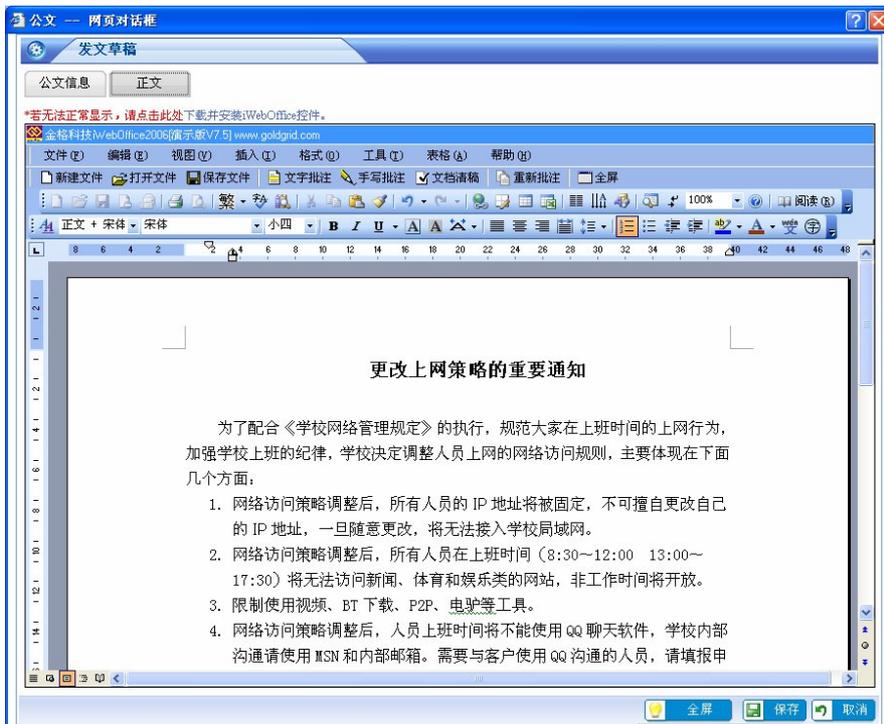


图 2-5 编辑正文

- 5. 单击【保存】按钮，系统同时将发文稿纸信息和正文内容保存，并关闭当前编辑窗口。
- 6. 单击【提交】按钮，将起草的公文提交给领导审核，同时公文自动流转到起草人的『在办公文查询』结点下。在审核者未将公文打开前，点击【撤回】按钮，可以将公文撤回回到『起草公文』列表中。

部处核稿（部处核稿人）



1. 部处核稿人登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中『待处理的公文』结点，再单击要处理的公文记录行后的“部处核稿”流程阶段。

办文类型	文号	标题	份数	拟稿人	拟稿时间	提交人	提交时间	拟稿单位	流程阶段
华师		关于更改上网策略	30	梁卓明	2008-4-19 22:49	梁卓明	2008-4-19 54:00	网络中心	部处核稿
华师		关于网络调整	5	梁卓明	2008-3-28 15:38:44	梁卓明	2008-3-28 15:38:50	网络中心	部处核稿

图 2-6 待处理的公文

2. 弹出的公文处理页面主要包括三部分：公文信息、正文、流程信息。审核人看完正文并修改相关信息后，在“公文信息”页面填写批注内容，根据填写的审核意见，单击相应的功能按钮。

公文 -- 网页对话框

待处理公文

公文信息 | 正文 | 流程信息

发文稿纸 | 呈批表: 华南师范大学发文稿纸 | 下一处理对象: 学校办公室

华南师范大学发文稿纸

华师 | 号 | 紧急 | 一般 | 密级 | 一般

签发 | 签发

年 月 日

主送

抄报

拟稿单位: 网络中心 | 拟稿: 梁卓明 | 核稿

校办核稿

印制单位 | 校对 | 份数: 30

点击添加附件: 更改上网策略的重要通知.doc | 编辑 | 删除

主题词

标题: 关于更改上网策略

批注: | 使用常用评语

流转 | 部处核稿 | 退回 | 保存

图 2-7 公文信息

【保存】：保存修改后的正文和发文稿纸内容，但公文仍在当前用户的“待处理的公文”结点中。

【退回】：公文尚需修改，部处核稿不通过，将公文退回到拟稿人的“公文草稿”点中。

【部处核稿】：部处核稿通过，当前用户名自动写入发文稿纸的“核稿”栏位置，公文给到系统默认设置的“下一处理对象”（学校办公室秘书科）做校办核稿。

【流转】：当前审核人需要将公文递交给本部门其他人员审核。需要在“下一处理对象”下拉框中选择本部门其他人员，而非系统默认的学校办公室。

【使用常用批语】：可将设置好的常用批语单击插入批注栏，而不需每次都手动输入。

【撤回】：下一处理对象未将公文打开前，当前用户可从『已处理的公文』结点中，将处理过的公文撤回回到『待处理的公文』列表下重新处理。

附件：“点击添加附件”可以将本机上的附加材料上传到公文中；单击附件名称可以打开附件或将附件下载到本地保存；单击**【编辑】**按钮，可以在线修改保存 word 和 excel 格式的附件。

3. 单击“正文”页面，可以修改正文内容，系统默认保留修改笔迹（不同颜色表示），可以



清楚的看到哪个用户什么时候修改了正文的什么内容。但部处核稿人单击“部处核稿”按钮前，必须先接受文档在本部门的所有修订。

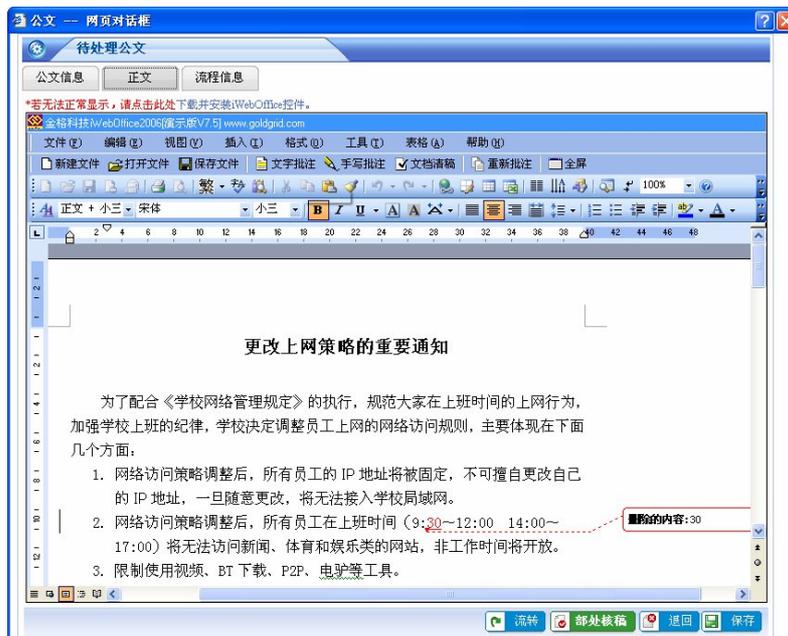


图 2-8 编辑正文

手写批注：不擅长键盘输入时，可以点击正文编辑界面中的【手写批注】按钮，进入手写批注状态，支持鼠标和手写板输入。（注：①点击【文字批注】按钮，返回键盘输入状态；②正文在文字批注状态下被修改后，需要再次进行手写批注时，需点击【重新批注】按钮）

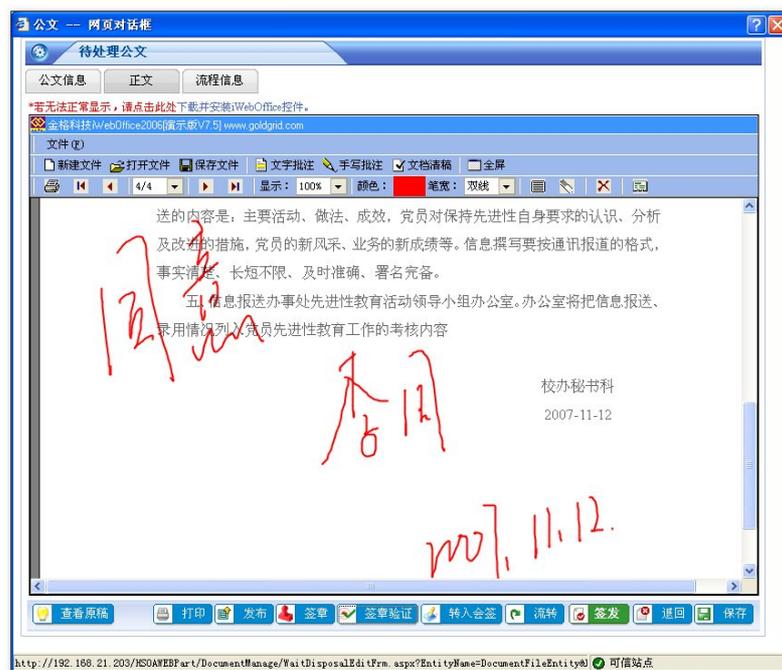


图 2-9 手写批注

4. 单击“流程信息”页面，显示公文流程处理信息，包括流程状态、处理人、批注和处理时间等。其中批注内容默认为“正在处理中……”的，表示公文所处的当前流程阶段，处理完毕后，系统自动将填写的批注内容和处理时间写入阶段记录中。



流程状态	处理人	批注	处理时间
拟稿人提交	梁卓明	提交	2008-4-1 9:54:00
部处核稿	林南晖	正在处理中.....	

图 2-10 部处核稿阶段流程信息

校办核稿（校办秘书科）

1. 校办秘书科人员登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中『待处理的公文』结点，再单击要处理的公文记录行后的“校办核稿”流程阶段。

公文类型	文号	标题	份数	拟稿人	拟稿时间	提交人	提交时间	拟稿单位	流程阶段
华师		关于更改上网策略	30	梁卓明	2008-4-1 9:22:49	聂瑞华	2008-4-1 14:19:17	网络中心	校办核稿
华师		校邮箱系统切换规定	58	梁卓明	2008-3-27 18:53:28	林南晖	2008-3-28 12:44:24	网络中心	校办核稿
华师		网上教学系统使用细则	3	彭雪涛	2008-3-17 17:11:47	聂瑞华	2008-3-28 12:02:36	学校办公室	校办核稿

图

2-11 待处理的公文

2. 弹出的公文处理页面主要包括三部分：公文信息、正文、流程信息。审核人看完正文并修改相关信息后，在“公文信息”页面填写批注内容，根据填写的审核意见，单击相应的功能按钮。

公文信息 | 呈批表: 华南师范大学发文稿纸 | 下一处理对象: _____

华南师范大学发文稿纸

华师 | 号 | 紧急 | 一般 | 密级 | 一般

签发: _____ 会签: _____

年月日

主送: _____

抄报: _____

拟稿单位: 网络中心 | 拟稿: 梁卓明 | 核稿: 聂瑞华

校办核稿: _____

印制单位: 校对: _____ | 份数: 30

点击添加附件: 更改上网策略的重要通知.doc 编辑 删除

关键词: _____

标题: 关于更改上网策略

批注: _____ 使用常用评语

打印 | 转入会签 | 流转 | 校办核稿 | 退回 | 保存

图 2-12 公文信息

【保存】: 保存修改后的正文和发文稿纸内容，但公文仍在当前用户的“待处理的公文”结点中。

【退回】: 公文尚需修改，校办核稿不通过，将公文退回给拟稿人或部处核稿人。

【校办核稿】: 校办核稿通过，当前用户名自动写入发文稿纸的“校办核稿”栏位置，公文给到“下一处理对象”中选定的校领导签发。

【流转】: 当前审核人不做“校办核稿”决定，公文递交到选择的“下一处理对象”（校办



秘书科人员或领导)继续审核。

【转入会签】:根据公文相关信息,需要会签的话就单击此按钮,将公文交给相关责任部
处领导逐一进行会签。

【打印】:将发文稿纸页面打印(此处不同时打印正文,正文在 word 界面中打印)。

【撤回】:下一处理对象未将公文打开前,当前用户可从【已处理的公文】结点中,将公
文撤回回到【待处理的公文】结点重新处理。

附件:“点击添加附件”可以将本机上的附加材料上传到公文中;单击附件名称可以打
开附件或将附件下载到本地保存;单击【编辑】按钮,可以在线修改保存 word 和 excel 格式
的附件。

3. 单击“正文”页面,可以修改正文内容,系统默认保留修改笔迹(不同颜色表示),可以
清楚的看到哪个用户什么时候修改了正文的什么内容。但校办核稿人单击“校办核稿”或
“转入会签”按钮前,必须先接受文档在的所有修订。



图 2-13 编辑正文

4. 单击“流程信息”页面,显示公文的流程处理信息,包括流程阶段、处理人、处理人的意
见和处理时间等。其中批注内容默认为“正在处理中.....”的,表示公文所处的当前流程
阶段,处理完毕后,系统自动将填写的批注内容和处理时间写入阶段记录中。下图示例是
校内发文的一个完整流程(根据公文实际情况,会签和流转可删减):



流程状态	处理人	批注	处理时间
拟稿人提交	梁卓明	提交	2008-3-26 10:30:49
流转	林南晖	谭审核	2008-3-26 10:32:58
部处核稿	葛瑞华		2008-3-26 10:34:20
流转	赵红全	谭审核	2008-3-26 10:36:01
流转	华健勇	谭审核	2008-3-26 10:37:05
转入会签	梁翰君	谭教务处领导会签	2008-3-26 10:38:34
流转	王毅辉		2008-3-26 10:43:54
会签	陈琦	已阅	2008-3-26 10:45:02
流转	赵红全	谭审核	2008-3-26 10:46:16
校办核稿	梁翰君	谭领导审核	2008-3-26 10:47:25
签发	刘鸣	抓紧时间办理	2008-3-26 10:56:13
流转	梁翰君		2008-3-26 10:59:51
编号	赵红全		2008-3-26 11:03:45
排版	莫杰华		2008-3-26 11:25:51
校对	赵红全		2008-3-26 11:28:42
完成打印	莫杰华		2008-3-26 11:30:17
完成盖章	谢荣杰		2008-3-26 11:34:19
完成发文	赵红全		2008-3-26 11:38:04

图 2-14 整的校内发文流程信息

会签（各部处领导）

1. 相关责任部处领导登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【待处理的公文】结点，再单击要处理的公文记录行后的“会签”流程阶段。
2. 弹出的公文页面跟“校办核稿”处理阶段类似，请参阅。
3. 相关责任部处领导在批注栏填写会签意见后，点击【会签】按钮，系统自动将当前用户名和会签时间写入发文稿纸的“会签”栏位置，且公文给到系统默认设置的“下一处理对象”（学校办公室的相应人员）。
4. 如果公文不需会签，此步不发生。

签发（校领导）

1. 相关校领导登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【待处理的公文】结点，再单击要处理的公文记录行后的“签发”流程阶段。
2. 弹出的公文页面跟“校办核稿”处理阶段类似，请参阅。
3. 点击【电子签章】按钮，在“电子签章”页面，校领导可以加章自己的电子签章；在“手写签名”页面，也可以用手写板签名；在“文字签批”页面，则通过键盘输入文字签批。
4. 校领导在批注栏填写签发意见后，点击【签发】按钮，系统自动将当前用户名和签发时间写入发文稿纸的“签发”栏位置，且公文默认给回校办核稿人。
5. 系统同时将校领导的签发原稿保留一份，以备校对原稿查看。

编号（校办秘书科）

1. 相关校办秘书科人员登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【待处理的公文】结点，再单击要处理的公文记录行后的“编号”流程阶段。
2. 弹出的公文页面跟“校办核稿”处理阶段类似，请参阅。
3. 校办文秘人员在发文稿纸页面，选择发文类型后，手动输入文号。点击“文号”下拉框，可以查看到相应发文类型的已编文号记录。
4. 点击【编号】按钮，系统自动将公文默认给到校办打印室。

排版（校办打印室）



1. 校办打印室人员登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【待处理的公文】结点，再单击要处理的公文记录行后的“排版”流程阶段。
2. 弹出的公文页面跟“校办核稿”处理阶段类似，请参阅。
3. 在正文页面，点击【套红】按钮，系统自动给公文套标题。公文格式编排完成后，点击【排版】按钮，系统自动将公文默认给回上一处理阶段的校办文秘。

校对（校办秘书科）

1. 相关校办秘书科人员登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【待处理的公文】结点，再单击要处理的公文记录行后的“校对”流程阶段。
2. 弹出的公文页面跟“校办核稿”处理阶段类似，请参阅。
3. 校办文秘人员可以点击【查看原稿】按钮，调出校领导的签发原稿和正文页面对照着校对公文内容。
4. 校对完成后，点击【校对】按钮，系统自动将当前用户名写入发文稿纸的“校对”栏位置，公文默认给回上一处理阶段的校办打印室。

打印（校办打印室）

1. 校办打印室人员登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【待处理的公文】结点，再单击要处理的公文记录行后的“打印”流程阶段。
2. 弹出的公文页面跟“校办核稿”处理阶段类似，请参阅。
3. 校办打印室人员将正文打印完成后，点击【打印】按钮，系统自动将公文默认给校办印章室。

盖章（校办印章室）

1. 校办印章室人员登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【待处理的公文】结点，再单击要处理的公文记录行后的“盖章”流程阶段。
2. 弹出的公文页面跟“校办核稿”处理阶段类似，请参阅。
3. 校办印章室人员点击【电子签章】按钮，在“电子签章”页面，选择加盖相应电子印章到正文中。
4. 盖章完成后，点击【盖章】按钮，系统自动将公文默认给校办文秘。

发布（校办秘书科）

1. 相关校办秘书科人员登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【待处理的公文】结点，再单击要处理的公文记录行后的“发布”流程阶段。
2. 弹出的公文页面跟“校办核稿”处理阶段类似，请参阅。
3. 点击【发布】按钮，系统自动将公文生成 PDF 文件并传递放到门户网站上。
4. 发文完成后，点击【发布】按钮，系统结束公文流转并自动将公文放到【归档管理】结点下。

归档（校办档案室）

1. 校办档案室人员登录进入公文管理页面后，先单击左边菜单栏中【归档管理】结点，默认显示的是未进行归档导出的公文。
2. 勾选要导出归档的公文，单击【导出】按钮，系统自动将公文的发文稿纸、正文、附件、



流程信息等打成一个压缩包文件，下载到本地计算机上保存后，再导入档案管理系统。

公文流程设置（系统管理员）

由于公文流程与公文模板相关联，在设置公文模板前，须先配置好相应的公文流程。在左边菜单栏中单击【公文流程设置】结点：

1. 单击【新增】按钮，在弹出的对话框设置新的公文流程；



图 2-15 公文流程设置

2. 输入“工作流名称”和备注等信息后，单击【增加】按钮弹出工作流阶段设置对话框；



图 2-16 新建公文流程

3. 在工作流阶段设置界面：输入“配置编号”等基本信息和勾选相应的配置权限后，点【保存】或【保存新增】按钮（保存并继续添加新的流程阶段）；



图 2-17 流程阶段定义

对象类型: 主要有“部门、角色、人、上一处理人”等四种。

下一处理对象: 根据选择的“对象类型”不同，下一处理对象相应跟着变化不同：对象类型选择是部门时，下一处理对象相应显示全校所有部门名称；对象类型选择是角色时，下一处理对象相应显示所有角色名称；对象类型选择是人时，下一处理对象相应显示本部门所有人员名单；对象类型选择是上一处理人时，下一处理对象默认给回前一处理人。

编辑模式: 在当前流程阶段，正文页面是否可编辑、带笔记留痕和手动接受修订功能。

批注: 在当前流程阶段，正文页面是否支持 word 的手写批注功能。

4. 最后单击【保存】或【保存新增】按钮（保存并继续添加新的公文流程），完成公文流程设置；



图 2-18 校内发文流程

5. 公文流程配置完后，还可根据实际情况进行修改编辑或删除。

公文模板设置（系统管理员）

公文拟稿人在起草公文时需要选择使用何种公文模板创建公文，所以必须先配置好要使用的公



文模板。由于工作流程与公文模板相关，起草公文时需使用相关了合适的工作流程的公文模板。

1. 在顶部导航栏中选择公文管理，单击选择【公文模板设置】结点；
2. 针对 word、excel 和 ppt 三种常用的文档类型，系统提供三种不同的“新增”功能按钮，单击时调用相应的应用程序。此处以新增 word 模板为例，单击【新增 word】按钮。



图 2-19 公文模板设置

3. 在弹出的对话框中，输入模板名称、选择模板性质和工作流等基本信息后，在 word 编辑页面设置模板的格式信息，也可单击【导入】按钮，将本机上预先设置好的模板文件导入系统。

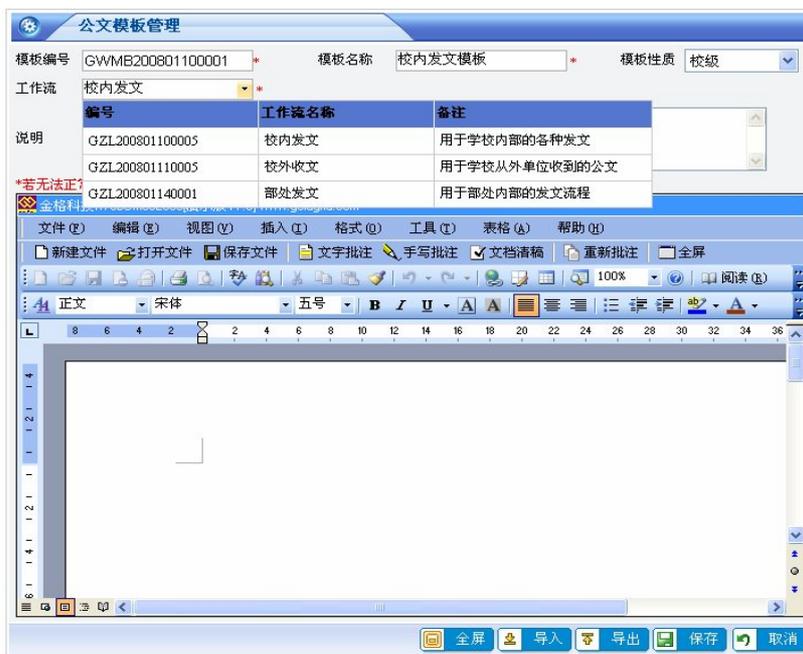


图 2-20 新建公文模板

模板性质：“校级”的模板，可供全校使用；“院级”的模板，仅供本院系使用。

工作流：根据选择的工作流，决定按此模板创建的公文的审批流程。

4. 单击【保存】按钮保存模板设置，单击【导出】按钮将设置好的公文模板另存到本机上。
5. 公文模板设置好后，还可根据实际情况进行修改编辑或删除。

在办公文流程修改（系统管理员）

公文提交审批后，因某些特殊原因不能按选择的流程正常流转时，在左边菜单栏中单击【在办公文流程修改】结点，可以修改正在办理公文的工作流程，及后续流程阶段的处理人员和编辑权限。



在办公流程修改						
办公类型	标题	拟稿人	拟稿时间	拟稿单位	流程控制	工作流
华师	关于网络调整	梁卓明	2008-3-28 15:38:44	网络中心	编辑	终止
华师	办公管理	彭雷涛	2008-3-28 14:12:14	学校办公室	编辑	终止
华师	校邮箱系统切换规定	梁卓明	2008-3-27 18:53:28	网络中心	编辑	终止
华师	更改上网策略	梁卓明	2008-3-27 16:18:55	网络中心	编辑	终止
华师党委	关于成立华南师范大学第三届教学督导委员会的通知	梁卓明	2008-3-25 16:05:14	网络中心	编辑	终止
华师	加强学生管理工作	莫瑞华	2008-3-25 10:51:26	网络中心	编辑	终止
华师	关于成立华南师范大学第三届教学督导委员会的通知	梁卓明	2008-3-24 15:07:27	网络中心	编辑	终止
华师	网络管理	梁卓明	2008-3-24 13:04:38	网络中心	编辑	终止
华师	关于成立华南师范大学第三届教学督导委员会的通知	梁卓明	2008-3-24 11:57:24	网络中心	编辑	终止
华师	网络管理规定	梁卓明	2008-3-17 17:13:49	网络中心	编辑	终止

共36条记录 第14页 第一页 前一页 后一页 最后一页 1 跳转

图 2-21 在办公流程修改

1. 单击【编辑】，修改此公文的工作流设置。
2. 单击【终止】，强行结束此公文的工作流流转，公文退回拟稿人的〔起草公文〕结点下，可以重新提交审批或删除。

办公类型（系统管理员）

在左边菜单栏中单击〔办公类型〕结点，可以设置办公文的类型，和各办公类型对应的自动排版套标题格式。

办公类型				
类型编号	类型名称	注册文字	编辑	删除
001	华师	华南师范大学办公室	编辑	删除
002	华师党委函	华南师范大学(华师党委函)	编辑	删除
003	华师党委报	华南师范大学(华师党委报)	编辑	删除
004	华师办	华南师范大学(华师办)	编辑	删除
005	华师千字	华南师范大学(华师千字)	编辑	删除
006	华师报	华南师范大学(华师报)	编辑	删除
007	华师函	华南师范大学(华师函)	编辑	删除
008	华师党委	华南师范大学(华师党委)	编辑	删除

共8条记录 第11页 第一页 前一页 后一页 最后一页 1 跳转

[新增](#)

图 2-22 办公类型

1. 单击【新增】按钮，弹出如下界面：



图 2-23 新建发文类型和设置套标题格式

2. 输入类型编号、类型名称，并设置此种发文类型的套标题格式后，点击【保存】按钮保存并关闭当前弹出页面；点击【保存新增】按钮保存任务信息，并清空当前弹出页面中的数据，用户可继续新增下一种办文类型。
3. 在选定的办文类型行后单击【编辑】、【删除】按钮，可对办文类型进行修改和删除。

2.1.4 菜单功能介绍

1. 在《起草公文》结点中存放着当前用户起草的但还未提交给领导审核的公文，可查询、编辑、提交和删除。
2. 在《在办公文查询》结点中显示由当前用户起草，正在审核处理中的公文，可查询、撤回和浏览公文的详细信息。
3. 在《已发公文查询》结点中显示由当前用户起草，已经走完发文流程的公文，可查询、浏览公文的详细信息。
4. 在《待处理的公文》结点中显示需要当前用户处理的公文，可查询处理公文。
5. 在《已处理的公文》结点中显示当前用户经手处理过的公文，可查询、撤回和浏览公文的详细信息。
6. 在《公文退稿》结点中显示当前用户的拟文退稿，可查询、编辑、删除公文。
7. 在《校内发文查询》结点中显示所有经校办处理的发文，可查询、浏览公文的详细信息。
8. 在《在办公文流程修改》结点中显示本部门所有在办的公文，可编辑和终止流程。
9. 在《公文流程设置》结点中显示所有公文流程，可新增、编辑和删除公文流程。
10. 在《公文模板设置》结点中显示所有公文模板，可新增、编辑和删除。
11. 在《办文类型设置》结点中设置办文的类型和自动排版套标题的格式。
12. 在《归档管理》结点中所有待归档的公文。