

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,包括了工作流管理、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

 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:

.	协同办公系统	● 距 ⁴ 2/1 丁程 ² 市内部の5
南纤彩大学	首页 公文管理 会议管理 午辆管理 / 请假管理 / 交流园地 / 表单管理 / 报表管理 / 系统管理 /	AVEMENDE PROJECT STICK CAN
) 公文管理		
+ 公文流程		
+ 发文草稿		
✤ 待办发文		
÷ 在办发文		
÷发文记录		
÷ 已办发文		
+ 发文传阅		
+ 公文模板		
÷ 归档管理		
÷ 在办流程控制		
+ 发文退件		
÷ 常用语设置		
+ 公文查询		
÷ 办文类型		

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。
- 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。



息正文			
发文稿纸 呈批表: 华南师范大	学发文稿纸 💙	下一处理对象:	林南晖
	华南师范力	工学发文稿纸	
(Kullifi			
至少月月 整发		· 銀倉 一版 Y 会签	密領 一枚 🎽
	年月日		
主送		he.	
抄报	10 Ja 48 10		
拟稿单位 网络甲心	拟稿 採早明		核稿
校办核稿			
印制单位	校对		份数 30
点击添加的件: 《更改上》 主题词	到策略的重要通知doe 编辑 删除		

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。

公文 两页对话框	?
 	
公文信息 正文	
*若无法正常显示,请点击此处下载并安装IWebOffice控件。	
₩ 金格科技/Web0(fice2006)廣示版V7.5) www.goldgrid.com	
文件(2) 编辑(2) 视图(2) 插入(2) 格式(2) 工具(2) 表格(4) 帮助(2) □ 金属	
····································	1
■ 8 6 4 2 ¹ 2 At ⁴ 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 At 4 46 48	~
	I
	Ш
- 更改上网策略的重要通知	
→ 为了配合《学校网络管理规定》的执行,规范大家在上班时间的上网行为,	
加强学校上班的纪律,学校决定调整人员上网的网络访问规则,主要体现在下面	
² 几个方面,	
。 1. 网络访问策略调整后,所有人员的 IP 地址将被固定,不可擅自更改自己	
□的 IP 地址,一旦随意更改,将无法接入学校局域网。	
2. 网络访问策略调整后,所有人员在上班时间(8:30~12:00 13:00~	
□ 17:30)将无法访问新闻、体育和娱乐类的网站,非工作时间将开放。	
- 3. 限制使用视频、BT 下载、P2P、 <u>电驴等</u> 工具。	~
4. 网络访问策略调整后,人员上班时间将不能使用 QQ 聊天软件,学校内部	*
沟通请使用 IISN 和内部邮箱。需要与客户使用 QQ 沟通的人员,请填报申	Ŧ
	1
	湖

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,点击点击【撤回】按钮,可以将公文 撤回到〖起草公文〗列表中。

部处核稿(部处核稿人)



 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。

🥖 待处理										
▶ 捜索	办文类型 🔡 🖌 🖌 拟稿时间	9	1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -		🤹 查询			*		
办文类型	文号	标题	份数	拟稿人	拟稿时间	提交人	提交时间	損藉单位	流程阶段	
判师		关于更改上网策略	30	梁卓明	2008-4-1 9:22:49	梁卓明	2008-4-1 9:54:00	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

 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。

	华南师范	苞大学发	文稿纸				
华师 🔽		号缓急	一般 🔽		密線 一般	~	
主送	т н						
抄报							
拟稿单位 网络中心	拟稿 朱早明			核稿			
1529月後6個	校对			份数	30		*
印制单位							
印制单位 点击添加附件: 《 更改上网 主题词	策略的重要通知.doc 编辑 f	删除					

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,显示公文的流程处理信息,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。



	ne òr				Ľ
公文信息 II	文 流程信息				
流 程状态	L	······ 注理人	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	Ф		

图 2-10 部处核稿阶段流程信息

校办核稿(校办秘书科)

 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。

▶ 捜索	办	文类型 📃 🛃 拟稿	时间			🛋 💐 🗖	查询		*
办文类型	文号	标题	份数	拟稿人	拟着时间	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

2-11 待处理的公文

 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。

	正文	流程信息										
发文稿纸	呈批表:	华南师范大学发了	に稿紙	~		下一处理	「「「「「「」」「「」」「「」」」。					*
			华南	师范大	、学)	发文稿	与纸					
华师	*			号	缓急	一般	~		密級	一般	~	
签发					会签							
			年	月日	=							
土达												
抄报												
拟稿单位 网	络中心		拟稿 梁卓	町				核稿 聂琴	寄作			
校办核稿			22 22 1					份数 30				*
校办核稿 印制单位			校对									
校办核稿 印制单位 点击添加8	附件:	更改上网策略的建	校对 (要通知.doc 新	扁辑删除								_
校办核稿 印制单位 点击添加9	附件:	更改上网策略的重	校对 【要通知.doc \$	扁辑 删 除								
校办核稿 印制单位 点击添加的	附件:	更改上网策略的重	校对 重要通知.doc 乡	扁辑 删除								
校办核稿 印制单位 点击添加P 主题词	附件:	9 更改上网策略的重	校对 『要通知.doc 4	扁辑 删除								
校办核稿 印制单位 点击添加P 主题词 标题 关刊	^{附件:} 9	•更改上网策略的重 策略	校对 『要通知.doc \$	鳥辑 删除								*
校办核稿 印制单位 点击添加 主题词 标题 关刊 批注:	^{附件:}	更改上阿策略的重	校对 【要通知.doc 名	扁貓 删除							使用	*

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。

 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):



公文信息 两页对话机	Ē		
③ 文件信息			
公文信息 正文	流程信息		
遠程状态	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	请审核	2008-3-26 10:32:58
部处核稿	聂瑞华		2008-3-26 10:34:20
流转	赵红全	请审核	2008-3-26 10:36:01
流转	华维勇	请审核	2008-3-26 10:37:05
转入会签	梁瑜君	请教务处领导会签	2008-3-26 10:38:34
流转	王鹏辉		2008-3-26 10:43:54
会签	陈琦	己间	2008-3-26 10:45:02
流转	赵红全	请审核	2008-3-26 10:46:16
校办核稿	梁瑜君	请领导审核	2008-3-26 10:47:25
鉴发	刘鸣	抓紧时间办理	2008-3-26 10:56:13
流转	梁瑜君		2008-3-26 10:59:51
编号	赵红全		2008-3-26 11:03:45
排版	黄杰华		2008-3-26 11:25:51
校对	赵红全		2008-3-26 11:28:42
完成打印	黄杰华		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)

- 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。
- 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)

- 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。
- 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)

- 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。
- 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)



- 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)

- 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)

- 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。
- 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)

- 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。
- 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)

- 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。
- 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)

- 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;

🗾 捜索	编号	工作流名称	全 道		*
	编号	工作流名称	备往	编辑	删除
3ZL20080110000	15	校内发文	用于学校内部的各种发文	编辑	删除
ZL20080111000	15	校外收文	用于学校从外单位收到的公文	编辑	删除
JZL20080114000	01	部处发文	用于部处内部的发文流程	编辑	删除

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;

② 工作	F流定义 网页对i	话框			? 🛽
۲	工作流定义				
编号	GZL200803310002		工作流名称 校内发文	*	
备注	用于校内发文				
流程步	骤:				
					🔛 增加
	配置编号	配置名称	下一处理对象	编辑	删除
_					
				□ 保存新增	保存 🤊 取消

图 2-16 新建公文流程

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);

9 流程正义				
2置编号 001	*	配置名称	部处核稿	*
朝家类型 部门	*	下一处理对象	学校办公室	×
辑模式 ○不可以编辑	○可以编辑,无笔迹留	『痕──可以编辑,有笔迹	留痕,不能接受修订	⊙可以编辑,有笔迹留痕,能接受修订
北 注 〇不可手写批	注 💿 可以手写批	注		
是否显示操作:"√"为量	示			
查看原稿	□发布]套红	☑退回
☑ 保留原稿	□电子	签章 🗌]转入会签	☑ 自动接受修订
□打印(发文稿纸)	□签章	验证 🔽	流转	🔲 显示重新批注
□校领导标签页				
是否可编辑:"√"为可编	揖			
✓ 稿紙类型	☑ 緩急度	E	▼主送	☑ 文件标题
☑ 办文类型	☑ 密級		✔抄送	✓ 公文主题词
	□ 八寸凶数			

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。

 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;

程步骤:				
配置编号	配置名称	下一处理对象	编辑	□ 增加
01	部处核稿	学校办公室	编辑	册除
02	校办核稿		编辑	删除
33	签发		编辑	删除
04	编号	校办打印室	编辑	删除
35	排版		编辑	删除余
06	校对		编辑	册I除
07	打印	校办印章室	编辑	删除
38	盖章	校办文秘科	编辑	册IF余
39	发文	校办档案科	编辑	删除

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。

模板编号	模板名称	创建人	了作流	模板类型	模板性质	编辑	删除
WMB200801100001	校内发文模板	校级系统管理员	校内发文	Word槙板	校级	编辑	删除
WMB200801110004	部处发文模板	校级系统管理员	部处发文	Word模板	院级	编辑	删除
WMB200801210005	校外收文模板	校级系统管理员	校外收文	Word模板	校績	编辑	删除
3条记录 第11页				i.	⊶页 前一页 后一3	[最后一页	<u>1</u> 跳

图 2-19 公文模板设置

 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。

较编号	GWN	VB200	8011	00001	*		榑	板名称	; 村	这内发	文模	扳			*	模	板性质	校编	<u>B</u>	~
作流	校内	发文			•	*														
	编号					工作	流 名和	ĥ			备注								~	1
明	GZL	.200801	10000	5		校内	发文				用于学	校内	部的	各种发	文文					
	GZL	200801	11000	5		校外	收文				用于学	☆校从	外单位	立收到	间的公	文 文	-		×	
若无法正	GZL	200801	14000	1		部处	发文				用于音	财 处内	部的	反文記	花程		-			
★ 32/164 文件 0	F) s	编辑 (11)		回関A	n	插λ	ጠነ	格式(n)	丁目	(TT)	表核	(A)	帮	th m		-			
「新潮	-⁄··· ■文件	合金打开	, Ŧ文件		-~ 保存文	7件	E t	字批注	• 💊 :	手写打	城市「	x ☆4	当清霜	5 G	1 軍業	if #Usit		全屏		
		2.A	12	R	ŦA	13.	XII	1.095	3 I I	9 -	(24 +				5 1	00%	- (- 阅读 (R)
A4 E	Ŷ	- 5	宋体				五号	-	B Z	U	- A	A		Ξ	31	= =		aby	- A -	
	8 6	4	2	X	2	4	6	8 10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30 3	2 34	36
					1		1				1		1		1		1	-		
+																				
_																				
-																				
			_																	
-																				
-																				
+																				

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。

▶ 捜索	小文类型 🛛 💙 拟稿时间 🔤 到		📌 查询			^
办文类型	标题	拟稿人	拔着时间	損稿单位	流程控制	工作家
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	办文管理	彭雪涛	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	聂瑞华	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

图 2-21 在办公文流程修改

- 1. 单击【编辑】,修改此公文的流程设置。
- 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。

办文类型(系统管理员)

在左边菜单栏中单击〖办文类型〗结点,可以设置办文的类型,和各办文类型对应的自动排版 套标题格式。

类型编号	类型名称	往脚文字	编辑	劉隆				
	华师	华南师范大学办公室	编辑	删除				
	华师党委函	华南师范大学(华师党委函)	编辑	删除				
l .	华师党委报	华南师范大学(华师党委报)	编辑	删除				
4	华师办	华南师范大学(华师办)	编辑	删除				
5	华师千字	华南师范大学(华师千字)	编辑	删除				
6	华师报	华南师范大学(华师报)	编辑	删除				
7	华师函	华南师范大学(华师函)	编辑	删除				
18	华师党委	华南师范大学(华师党委)	编辑	册解余				
·涤记录 第1/1页			第一页 前一页 后一页 最	:后一页 <mark>1 </mark> 跳				

图 2-22 办文类型

1. 单击【新增】按钮,弹出如下界面:



⑦ 赤文学	陸型		
类型编号 🞾 01	*	类型名称 华师	*
注脚文字 华南师	范大学办公室		
红头图片		浏览	
华丽	南师范	大学	文件
义相并关空1]· 数 县	42	安井	(## 0D0040
東 没 車		デキ	10末_GB2312 ▼
子亏 	<u></u>	打距(媛)	29
义亏悟式:			
缩进(字符)	4	对齐方式	左对齐 🚩
字体	仿宋_GB2312 💌	字号	三号 💙
签发人字体	仿宋_GB2312 💌	签发人字号	三号 🔽
行 距(磅)	29		
底部橫条格式:			
字体	仿宋_GB2312 💙	字号	三号 💙
		🔓 保存新增	🛃 保存 🍠 取消

图 2-23 新建发文类型和设置套标题格式

- 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】【编辑】按钮,可对办文类型进行修改和删除。

2.1.4 菜单功能介绍

- 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。
- 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。
- 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。