

OA 办公自动化 系统操作手册

网络信息中心

2020 年 4 月

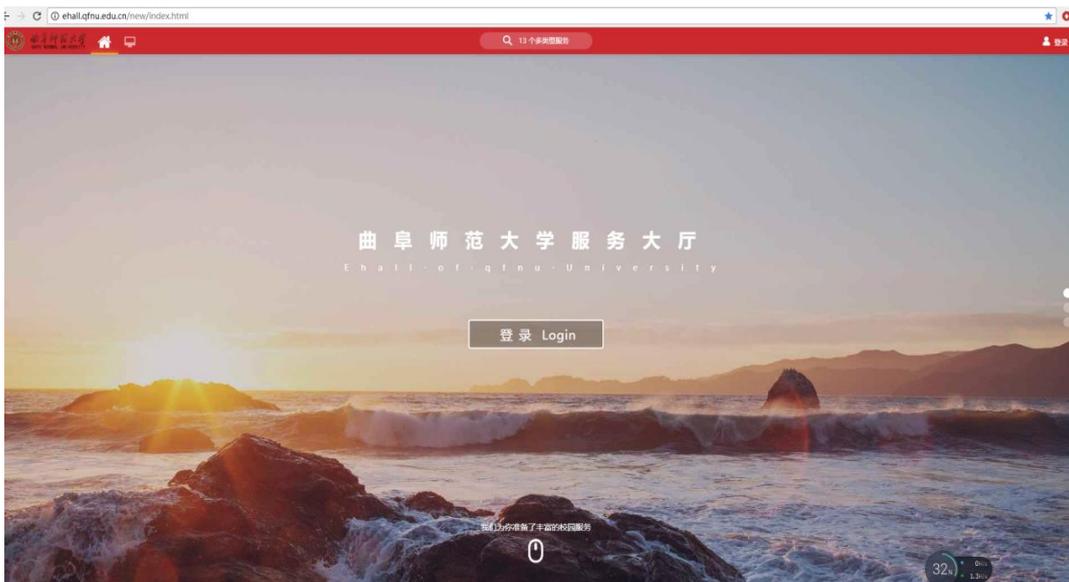
目录

1 系统访问.....	3
1.1 PC 端访问	3
1.2 移动端访问	5
2 业务办理.....	7
2.1 PC 端业务办理	7
2.2 移动端业务办理	11
3 应用功能说明.....	14
3.1 用印、法人证书（副本）申请	14
3.2 会议室预定	17
3.3 周会表	20
3.4 校级收文	21
3.5 值班管理	24
3.6 外出报备	27
3.7 校领导日程	30
3.8 校级文件	31
3.9 督查督办管理	32

1 系统访问

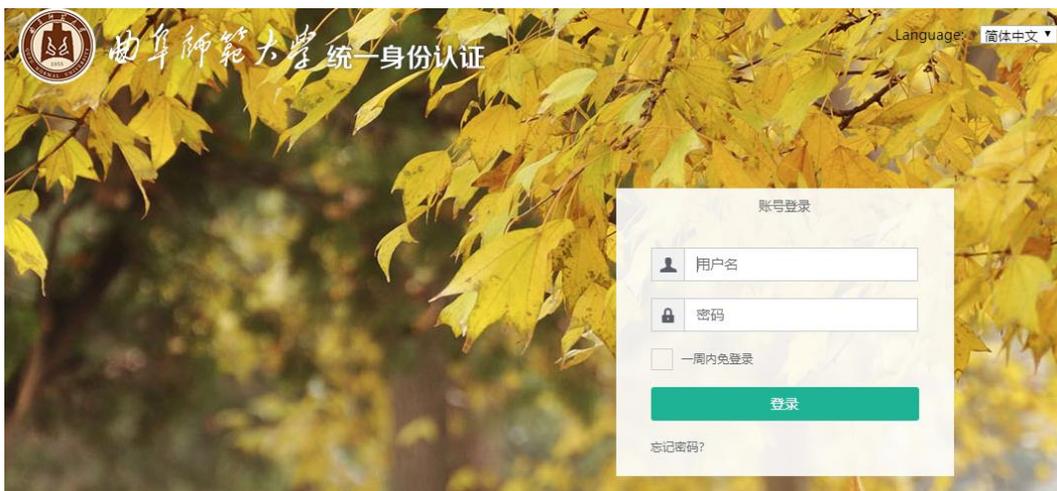
1.1 PC 端访问

(1) 点击学校主页左上角“服务大厅”，或在浏览器地址栏输入系统访问地址：<http://ehall.qfnu.edu.cn>，出现平台的登录页面，如下图：



建议浏览器：IE 9/10/11、Edge、谷歌、360 极速浏览器

(2) 点击“登录 Login”按钮，输入用户名、密码。



(3) 进入服务大厅首页，点击左侧“可用应用”，弹出浮动

可用应用目录树，选择“OA 服务”，可以看到 OA 目前可使用的功能包括校级收文、会议室预定、值班上报、用印申请、外出报备、督查督办等 14 个应用，点击应用“进入服务”即可访问应用。



1.2 移动端访问

移动端可以使用“曲阜师范大学微信企业号->OA 办公”或者“今日校园”APP 进行任务处理和信息查询，手机端不能发起任务申请。如果绑定微信企业号或登录今日校园中遇到问题请联系网络信息中心万曙静（0537-4456053）帮助处理。

（1）微信企业号

扫描图中二维码，关注“曲阜师范大学”微信企业号，选择“OA 办公”应用。

注意：要提前在人事系统中绑定手机号，手机号必须与微信绑定手机号一致。第一次使用微信企业号，需要在“个人中心”中进行统一身份认证。



(2) 今日校园 APP

进入手机应用商店搜索“今日校园”下载安装，打开 APP，选择“学工号”登录，进入统一身份认证页面，输入用户名和密码（与服务大厅一致）登录。

成功登录后，点击底部“服务”，选择“移动 OA 应用”。



2 业务办理

待办任务是事务流程中各环节需要当前用户办理的事宜，可以对当前事务进行查看、审批、办理、传阅、内部分发等处理。收到短信通知或应用提醒后，可登录 PC 端或手机端进行待办任务办理。

2.1 PC 端业务办理

(1) 通过服务大厅的“任务中心”卡片或右侧待办任务，可以直接点击相应条目进入待办任务办理页面。“任务中心”卡片可以通过左侧“可用卡片”添加。

(2) 也可以通过服务大厅上方应用搜索，找到该应用，在应用的审批界面“待办**”中找到相应条目点击进入办理。



(3) 以校级收文为例，信息表单、办理框如图所示：

曲阜师范大学收文办理单

打印表单

发文机关	[模糊]		
发文文号	[模糊]	分类编号	[模糊]
收文时间	[模糊]	收文份数	1
缓急程度	[模糊]	办结时限	2
文件标题	[模糊]		
来文原文	[模糊]		
备注	[模糊]		
拟办意见	[模糊]		
领导批示	[模糊]		
传阅签字	[模糊]		
办理结果	[模糊]		

在事务流转中，有的环节需要填写意见，此时会有图中所示意见回复框，意见填写完提交后，填写的内容会添加到办理单对应的意见框中，可以添加常用意见列表。

请输入意见，可点击右侧常用语快速输入。

意见回复

0/500
添加至常用语

常用语列表

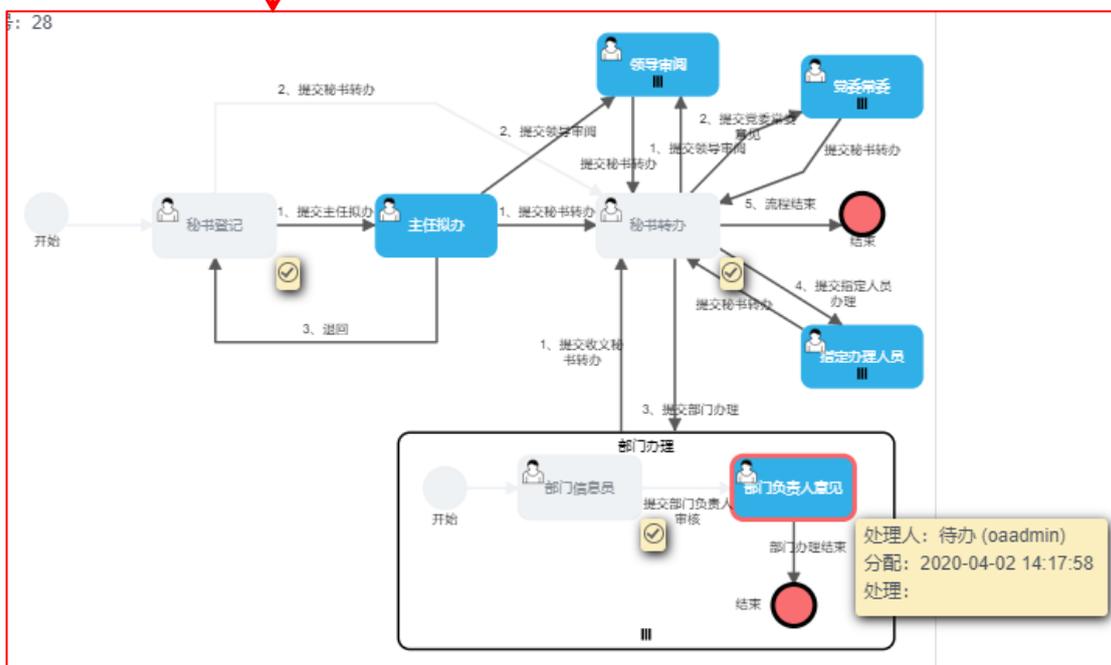
- 同意
- 呈xxx办理
- 意见测试意见测试意见测试意见测试
- 意见测试

添加附件

审批 内部分发

处理部门:	网络信息中心
当前步骤:	部门负责人意见
请选择下一步:	1. 提交收文秘书转办
下一步办理人:	待办(网络信息中心)
消息提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> PC门户 <input checked="" type="checkbox"/> 今日校园 <input checked="" type="checkbox"/> 短信 <input checked="" type="checkbox"/> 微信

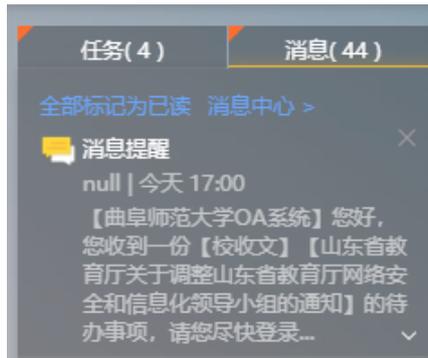
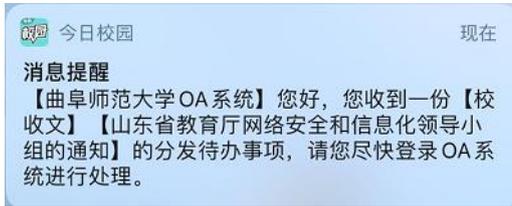
提交 分发传阅监控 **流转记录** 办结 管理员操作



➤ 审批选项卡

- 处理部门：处理人所在单位；
- 当前步骤：处理人所处流程中的当前环节；
- 请选择下一步：此处如果有多项需根据实际情况点击右侧下三角进行选择，如果只有一项无需选择；
- 下一步办理人：此处如果有多名待选人员则需点击右侧选择合适的办理人，如果只有一名办理人则无需选择

- 消息提醒：PC 门户、今日校园、短信、微信四种方式



- 提交：点击提交，表单信息将提交给下一环节办理人员
- 流转记录：点击流转记录，可以查看流程图及流转记录，其中灰色为已经办理完的流程节点，边框红色的节点表示当前环节，蓝色表示未经过的节点。将鼠标移至图中, 可以查看该节点的处理人、处理时间

➤ 内部分发选项卡，可以进行部门内部文件传阅和任务处理。

- 选择人员：单位内部人员
- 内部分发说明：填写办理指示，如请某某办理，可缺省
- 消息提醒及提醒方式按需选择即可

审批 **内部分发**

选择人员:		选择
内部分发说明:		
消息提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> PC门户 <input checked="" type="checkbox"/> 今日校园 <input checked="" type="checkbox"/> 短信 <input checked="" type="checkbox"/> 微信	
提醒方式:	<input type="checkbox"/> 即时消息 <input type="checkbox"/> 定时消息	

发送

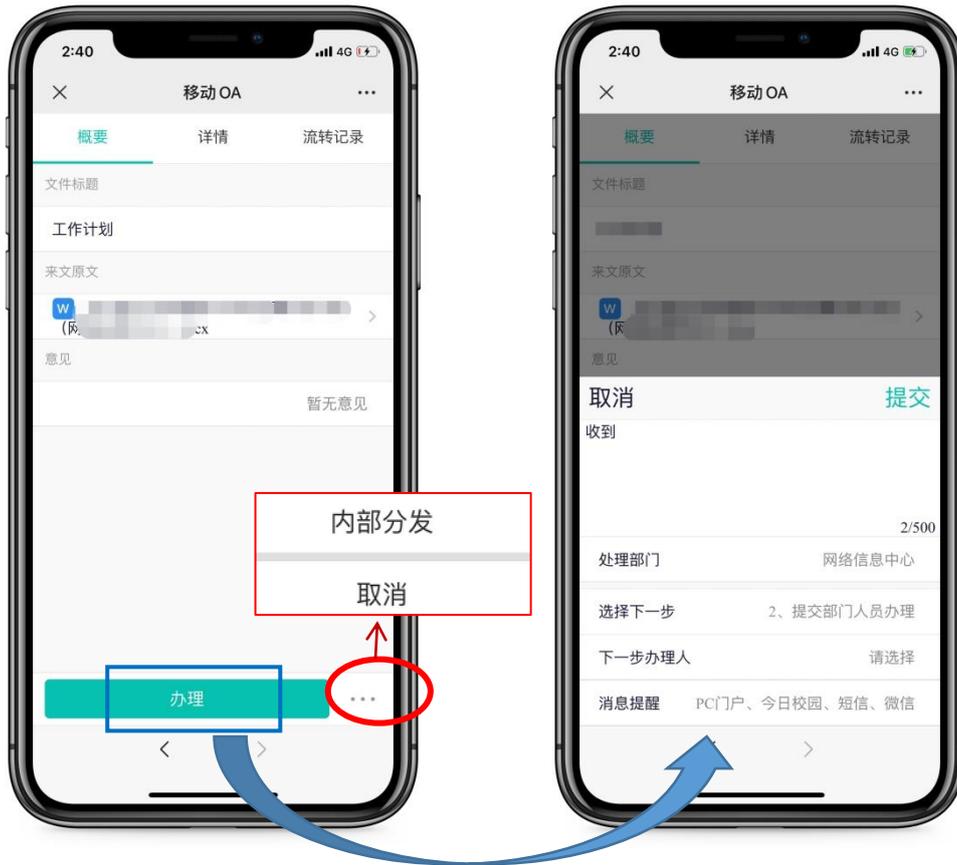
2.2 移动端业务办理

微信企业号“OA 办公”与今日校园 APP“移动 OA 应用”事务办理流程一致，本操作说明以微信企业号“OA 办公”为例。

进入“OA 办公”，在信息查询中可查看校级文件、周会表、校领导日程以及值班日程等信息。在“任务”中可以查看“待办任务”和“已办任务”。“待办任务”分条显示，下图（右）红框部分“部门负责人意见·待办”表示“当前节点·上一节点处理人”。



选择“待办任务”中需要处理的信息，可以查看概要、详情、流转记录。

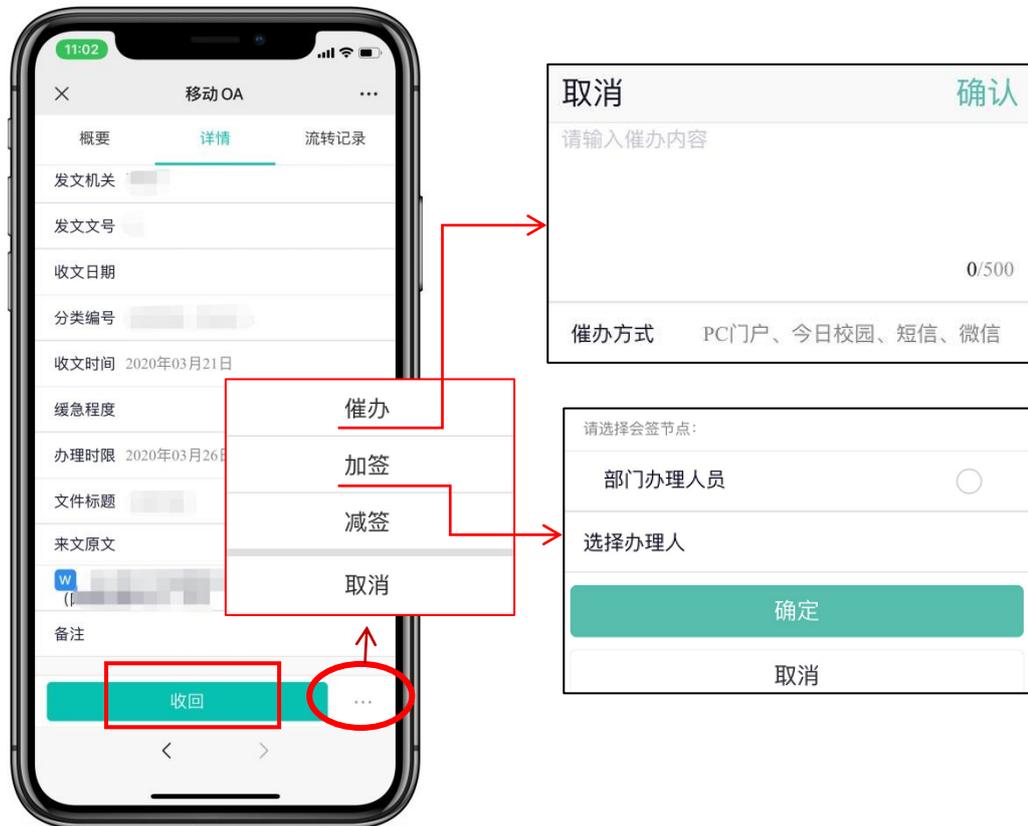


- 点击“办理”，页面下方弹出办理对话框，图中为收文办理页面，输入办理意见，选择下一步和下一步办理人、设置消息提醒方式，点击右上方“提交”即可。
- 点击“办理”右侧“...”可以弹出“内部分发”选项，点击“内部分发”，在弹出的内部分发对话框，可以进行部门内部文件传阅、办理，与电脑端相同。

“已办任务”呈现已办理完成的任务列表，可以查看概要、详情、流转记录。

- 如果需要修改，打开对应任务，点击“收回”（必须下一节点处理人未处理），系统自动取消下一节点办理人的待办提醒。

- 如需催办，可以点击“收回”右侧的“...”输入催办内容选择催办方式确认后进行催办。
- 办理过程中，可以通过“加签”选择其他办理人员。



3 应用功能说明

3.1 用印、法人证书（副本）申请



用印、法人证书（副本）申请应用可以发起用印及法人证书（副本）申请。

➤ “用印申请审批” 页面

- 待办申请：需要当前登录人处理的用印申请文件列表
- 在办申请：用印申请过程中经过自己审批并且还没有办结的用印文件列表
- 办结申请：用印申请过程中经过自己审批并且已经办结的用印文件列表
- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的用印申请，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程
- 发起申请：点击发起申请，打开“用印/法人证书（副本）申请单”。

用印/法人证书（副本）申请单

申请日期	<input type="text"/>		
申请部门	<input type="text"/>	申请人	<input type="text"/>
申请事由	<input type="text"/>		
用印类型	<input type="checkbox"/> 学校公章 <input type="checkbox"/> 党委印章 <input type="checkbox"/> 党委办公室印章 <input type="checkbox"/> 学校办公室印章 <input type="checkbox"/> 法人印章 <input type="checkbox"/> 钢印 <input type="checkbox"/> 校领导印章 <input type="checkbox"/> 书记校长手签章		
证书类型	<input type="checkbox"/> 法人证书原件（正本） <input type="checkbox"/> 法人证书原件（副本） <input type="checkbox"/> 法人证书（正本）复印件 <input type="checkbox"/> 法人证书（副本）复印件 <input type="checkbox"/> 法人身份证复印件		
合同类型	<input type="checkbox"/> 一般合同 <input type="checkbox"/> 重大合同		
份数	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		
相关附件	<input type="button" value="批量上传"/>		
部门意见	<input type="text"/>		
归口部门意见	<input type="text"/>		
法律事务科意见	<input type="text"/>		
办公室意见	<input type="text"/>		

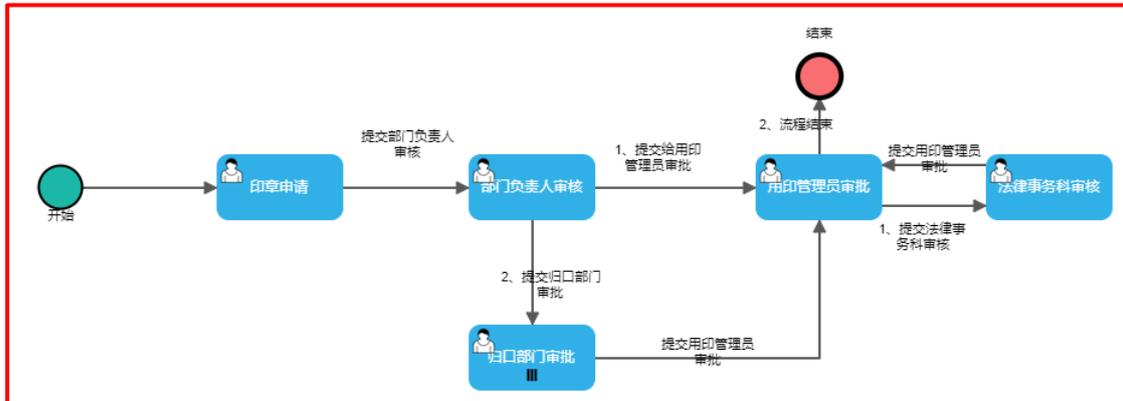
处理部门:	<input type="text"/>
当前步骤:	印章申请
请选择下一步:	提交部门负责人审核
下一步办理人:	<input type="text"/>
消息提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> PC门户 <input checked="" type="checkbox"/> 今日校园 <input checked="" type="checkbox"/> 短信 <input checked="" type="checkbox"/> 微信

在“用印/法人证书（副本）申请单”中，系统自动填写“申请日期、申请人、申请部门”，申请人需要填写“申请事由”等信息，部门意见、归口部门意见在审批流转中自动添加。

- 用印类型：复选框，可多选，包括学校公章、党委印章、党委办公室印章、学校办公室印章、法人印章、钢印、校领导印章、书记校长手签章
- 证书类型：复选框，可多选，包括法人证书原件正本、副本，法人证书正本、副本复印件，法人身份证复印件

- 合同类型：一般合同、重大合同
- 相关附件：点击相关附件，可以批量上传电子文档，下同。

➤ 申请流程：



- (1) 申请人发起申请，提交部门负责人审核；
- (2) 负责人审核完成后，若申请为合同类文件，下一步办理人选择归口部门（科技处、社科处）审批，其他情况直接提交给用印管理员审批；
- (3) 归口部门审核完成后提交给用印管理员；
- (4) 用印管理员进行审批，若申请文件为重大合同，提交法律事务科审核。
- (5) 法律事务科审核完成后，提交用印管理员，结束流程。

3.2 会议室预定

Wisedu 会议室预定 会议室预定申请 会议室预定审核 教师组

会议室预定申请

请输入会议室名称 搜索

< -11 本周 > 普通占用 循环占用 长期占用

会议室	星期一(01/06)	星期二(01/07)	星期三(01/08)	星期四(01/09)	星期五(01/10)	星期六(01/11)	星期日(01/12)
科技楼209会议室 (曲阜校区) 更多	15:00-16:00 组织部(党校) 【已审核】		09:30-11:30 国际交流合作处(港澳...) 【已审核】 14:30-17:00 实验教学与设备管理中心 【已审核】	14:30-16:30 直属机构党委 【已审核】	08:30-11:30 纪委办公室(监察处) 【已审核】		
科技楼二楼北会议室 更多	15:00-16:30 教务处 【已审核】	09:00-11:00 科技处 【已审核】 17:30-19:00 团委 【已审核】	08:30-11:00 党委办公室(学校办公...) 【已审核】 14:30-17:00 保卫处 【已审核】	16:00-18:00 保卫处 【已审核】	14:30-17:00 组织部(党校) 【已审核】		
科技楼二楼南会议室 (曲阜校区) 更多		14:00-17:00 组织部(党校) 【已审核】	14:30-16:00 人事处(教师工作部) 【已审核】			08:30-12:00 工会(妇委会) 【已审核】	08:30-12:00 工会(妇委会) 【已审核】
孔子会堂 (曲阜校区) 更多				08:00-12:00 教务处 【已审核】			
科技楼九楼会议室 (曲阜校区) 更多	10:00-12:00 党委办公室(学校办公...) 【已审核】 14:30-16:00 工会(妇委会) 【已审核】						
九楼接待室 (曲阜校区) 更多							
会馆2103会议室 (日照校区) 更多	08:00-10:00 日照校区管理办公室 【已审核】 15:00-16:30 教务处 【已审核】	09:00-11:00 科技处 【已审核】 14:00-17:00 组织部(党校) 【已审核】 17:30-19:00 团委 【已审核】	10:30-12:00 学生工作处(学生工作...) 【已审核】	14:30-17:00 后勤管理处 【已审核】			
会馆2209会议室 (日照校区) 更多	10:00-12:00 党委办公室(学校办公...) 【已审核】		09:30-11:30 国际交流合作处(港澳...) 【已审核】				

进入会议室预定服务，在会议室预订申请页面，会议室占用情况以周历形式展示，其中蓝色背景为普通占用，桔色背景为循环占用，红色背景为长期占用。如有循环占用或长期占用会议室需求，请联系校办会议室管理员申请。

选择空闲时间进行会议室预订申请。鼠标指向会议室空闲时间，显示  隐藏按钮，点击“申请”弹出“曲阜师范大学会议室申请单”，相关信息填写完毕点击“提交”  按钮，即可完成会议信息新增。

曲阜师范大学会议室申请单

申请单位	<input type="text"/>	申请人	<input type="text"/>
联系方式	<input type="text"/>		
是否列入周会表	<input checked="" type="radio"/>	是否视频会议	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
会议名称	<input type="text"/>		
学校参会领导	<input type="checkbox"/> 戚万学 <input type="checkbox"/> 张洪海 <input type="checkbox"/> 马善军 <input type="checkbox"/> 唐庆学 <input type="checkbox"/> 王继锁 <input type="checkbox"/> 杨冰 <input type="checkbox"/> 夏云杰 <input type="checkbox"/> 冯冲 <input type="checkbox"/> 徐思生 <input type="checkbox"/> 胡钦晓 <input type="checkbox"/> 卢国强 <input type="checkbox"/> 待定		
与会范围	<input type="checkbox"/> 校领导 <input type="checkbox"/> 党委常委 <input type="checkbox"/> 学院副书记 <input type="checkbox"/> 分管教学副院长 <input type="checkbox"/> 本科生辅导员 <input type="checkbox"/> 研究生辅导员 <input type="checkbox"/> 处长 <input type="checkbox"/> 单位负责人 <input type="checkbox"/> 副处长 <input type="checkbox"/> 科长		
会议人数	<input type="text"/>		
配置	<input type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 校区间视频 <input type="checkbox"/> 校内视频 <input type="checkbox"/> 其他		
备注	<input style="height: 40px;" type="text"/>		
相关附件	<input type="button" value="批量上传"/>		
部门负责人意见	<input style="height: 30px;" type="text"/>		
办公室意见	<input style="height: 30px;" type="text"/>		

会议室信息

会议室	科技楼209会议室（曲阜校区）	变更会议室 | 添加会议室
日期	2020-03-26	时间 <input type="text" value="06"/> : <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="06"/> : <input type="text" value="00"/>

处理部门:

当前步骤: 会议申请

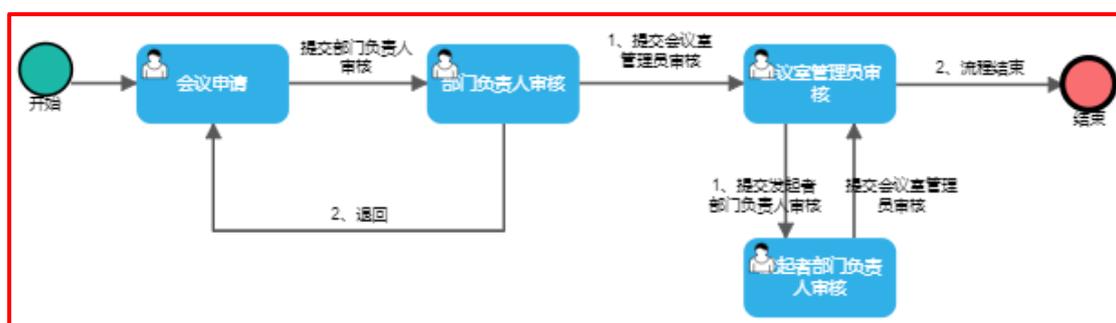
请选择下一步: [提交部门负责人审核](#)

下一步办理人:

消息提醒: PC门户 今日校园 短信 微信

- 联系方式、会议名称不能为空
- 是否列入周会表：选择是，则会在周会表中显示，
- 会议室信息：可通过“变更会议室”重新选择会议室，通过“添加会议室”可以同时申请多个会议室，如两校区视频会议。

➤ 申请流程：



(1) 申请人发起申请，提交部门负责人审核；

(2) 部门负责人审核完成后，提交会议室管理员审核，注意不同校区不同会议室管理员。

➤ 会议室预订审核页面



- 待办会议：需要当前登录人处理的会议列表
- 在办会议：会议室预订申请审批过程中经过自己审批并且还没有办结的申请列表
- 办结会议：会议室预订申请审批过程中经过自己审批并且已经办结的申请列表
- 草稿：拟稿阶段，对于还未全部完成的会议室预订，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程
- 会议室预定：也可以发起会议室申请。

3.3 周会表

周会表以卡片形式在服务大厅展示，周会表卡片可通过服务大厅左侧目录“可用卡片”添加。



也可选择周会表应用查看每周会议安排。

第2019-2020学年 第1学期 第20周 会议安排
2020-01-06 至 2020-01-12

显示最终 显示调整

日期	时间	会议名称	主持人	参加人	承办部门	活动地点	参会领导	联系人	联系电话	备注	操作
01月06日 星期一	上午	08:00 - 10:00	临时会议			会馆2103会议室 (日照校区)			15263365891		查看
	下午	15:00 - 16:30	全校本科教育大会 协调会			科技楼二楼北会议 室	胡钦晓		13696372840		查看
		15:00 - 16:30	全校本科教育大会 协调会			会馆2103会议室 (日照校区)	胡钦晓		13696372840		查看
01月07日 星期二	上午	09:00 - 11:00	2020年理工科学 院科研工作会	处长,单位负责人, 科长		科技楼二楼北会议 室	夏云杰		15863736656		查看
		09:00 - 11:00	2020年理工科学 院科研工作会	校领导,处长,单位 负责人,科长		会馆2103会议室 (日照校区)	夏云杰		15863736656		查看
	下午										
01月08日 星期三	上午	10:30 - 12:00	副书记工作会议	学院副书记		会馆2103会议室 (日照校区)			15588787890		查看
	下午	14:30 - 17:00	山东省高等学校安 全保卫协会济宁片 区工作会议			科技楼二楼北会议 室	待定		15206770226		查看
		14:30 - 16:00	荣休典礼暨从教三 十年表彰大会		校领导,处长,单位 负责人		科技楼二楼南会议 室 (曲阜校区)	戚万学		13963798323		查看
01月09日 星期四	上午	08:00 - 12:00	全校本科教育大会	校领导,党委常委, 学院副书记,分管 教学副院长,本科 生辅导员,处长,副 处长,单位负责人		孔子会堂 (曲阜校 区)	戚万学, 张洪海, 马 善军, 扈庆学, 王继 锁, 冯冲, 徐思生, 胡钦晓		13696372840		查看
		08:00 - 12:00	全校本科教育大会	校领导,党委常委, 学院副书记,分管 教学副院长,本科		图书馆报告厅 (日 照校区)	戚万学, 张洪海, 马 善军, 扈庆学, 王继 锁, 冯冲, 徐思生		13696372840		查看

3.4 校级收文

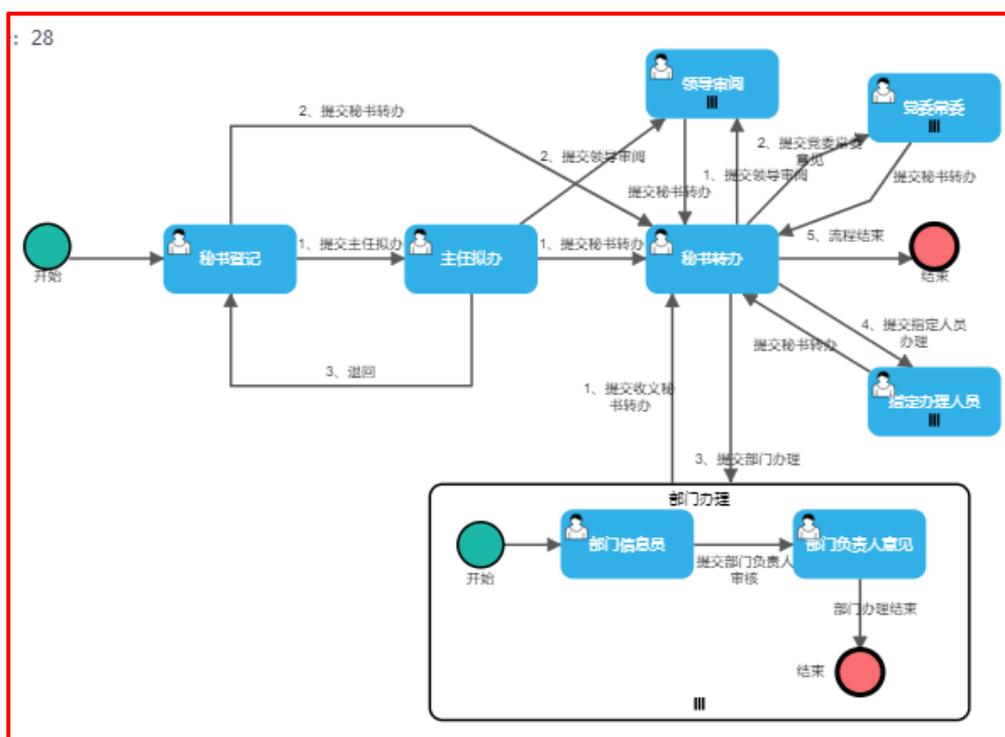
校级收文应用可以传阅、办理校办分发的上级来文。

➤ 收文审批页面



- 待办收文：需要当前登录人处理的收文文件列表
- 在办收文：收文审批过程中经过自己审批并且还没有办结的收文文件列表
- 办结收文：收文审批过程中经过自己审批并且已经办结的收文文件列表

校级收文有两种类型，阅知性文件和阅办性文件。



➤ 阅知性文件收文流程：

- (1) 收文秘书登记文件；
- (2) 收文秘书提交主任拟办或秘书直接转办；
- (3) 收文秘书发送给部门信息员转办，也可以直接指定办理人员；
- (4) 部门信息员收到文件，提交部门负责人；
- (5) 部门负责人在“审批”中填写回复意见，提交收文秘书，在“内部分发”中部门内部传阅文件；
- (6) 收文秘书结束流程。

➤ 阅办性文件收文流程：

- (1) 收文秘书登记文件；
- (2) 收文秘书提交主任拟办或秘书直接转办；
- (3) 收文秘书发送给部门信息员转办，也可以直接指定办理人员；
- (4) 部门信息员收到文件，提交部门负责人；
- (5) 部门负责人在“内部分发”中，填写办理指示，选择人员进行办理；
- (6) 部门办理人员收到待办任务，根据“意见回复”上方部门负责人的办理指示进行任务办理，任务完成后，在“意见回复”中填写办理结果，可以上传附件，并通过其他方式提醒部门负责人已办理完成；



(7) 部门负责人点击“分发传阅监控”，打开“阅办监控”对话框，查看办理结果及附件，然后在“审批”意见回复中填写办理结果，可上传附件，提交收文秘书；



(8) 收文秘书提交学校领导审阅或结束流程。

注意：内部分发中，办理人员提交办理结果后，系统暂时没有消息提醒部门负责人。

3.5 值班管理

值班管理分为值班上报、值班信息查看。

➤ 值班上报



值班管理员发布值班计划后，部门信息员进入“值班上报”服务，可以值班信息维护中显示有 1 个部门值班表需要填写。点击“未填写”旁边的小铅笔图标，进入值班信息登记页面。



- 点击“新增”，打开新增值班信息页面，填写值班信息，多条信息用“，”分隔



- 点击“导入”，打开导入值班信息页面。



- ✓ 点击页面中的“导入”，打开导入数据对话框，点击“下载导入模板”，下载部门值班导入模板.xls表
- ✓ 按模板格式要求填写值班信息，**注意所有字段均为文本类型数据，日期格式如 2020-01-01**
- ✓ 值班信息填写完成后，点击“开始上传”，选择编辑完成的值班信息表，点击“确认上传”即可导入数据，可以在“完成”下查看数据是否导入成功，如果导入失败，可点击“下载导入结果”表查看错误分析

导入数据

1 上传文件

如果您是初次使用，建议您[下载导入模板](#)进行查看。

部门值班导入模板 (1).xls (36k)

2 导入数据

数据导入完成

3 完成

导入已完成，其中导入成功3条，导入失败0条
具体结果可查看[下载导入结果](#)进行查看。

确定关闭

- ✓ 导入成功后，页面会显示导入数据的验证情况，如图所示，按照提示进行调整

导入值班信息											
导入		同步		删除		注意事项: 日期格式如2017-05-20					返回
<input type="checkbox"/>	操作	状态	值班部门	值班地点	值班开始日期	值班结束日期	带班领导	领导电话	值班人	值班人电话	
<input type="checkbox"/>	修改	时间超出									
<input type="checkbox"/>	修改	通过									

- ✓ 数据全部上传成功后，点击列表上方的“同步”按钮，值班信息成功导入，点击“返回”值班信息计划页面即可查看登记的值班信息，每条信息均可修改。

值班信息计划										
测试										
起止时间: 2020-01-09至2020-01-31										
填报说明:										
测试										
值班部门:										
网络信息中心										
部门值班说明:										
值班信息登记										
新增 导入 删除										
<input type="checkbox"/>	操作	值班部门	值班地点	值班开始日期	值班结束日期	带班领导	领导电话	值班人	值班人电话	
<input type="checkbox"/>	修改	网络信息中心	科技楼405	2020-01-09	2020-01-15	徐新农	123456	万瑞静	123456	
<input type="checkbox"/>	修改	网络信息中心	科技楼407	2020-01-16	2020-01-23	王连华	234561	杨飞	234561	
<input type="checkbox"/>	修改	网络信息中心	科技楼410	2020-01-24	2020-01-31	徐新农	654321	颜伟	654321	

➤ 值班上报

进入“值班上报”服务，有“日历模式”和“传统模式”两种值班信息查看模式。

Wisedu 金鼎教育 值班信息查看 值班信息查看 教师组

日历模式 - 传统模式

2020年一月

30 初五	31 初六	值 1 元旦节	值 2 腊八节	值 3 初九	值 4 初十	值 5 十一
6 十二	7 十三	值 8 十四	值 9 十五	值 10 十六	值 11 十七	值 12 十八
值 13 十九	值 14 二十	值 15 廿一	值 16 廿二	值 17 廿三	值 18 廿四	值 19 廿五
值 20 廿六	值 21 廿七	值 22 廿八	值 23 廿九	值 24 三十	值 25 春节	值 26 初二
值 27 初三	值 28 初四	值 29 初五	值 30 初六	值 31 初七	值 1 初八	值 2 初九

2020年1月17日 星期五 农历己亥年 腊月廿三

暂无总值班信息

- 图书馆
- 人事处 (教师工作部)
- 软件学院
- 后勤管理处
- 纪委办公室 (监察处)
- 统战部
- 日照校区管理办公室
- 教育学院
- 生命科学学院
- 外国语学院
- 继续教育学院
- 国内合作处
- 公共外语教学部
- 发展规划与政策研究室
- 化学与化工学院
- 美术学院

值班说明

传统模式 - 日历模式

值班计划: 2020寒假值班情况表

2020寒假值班情况表

2020-01-16 至 2020-02-20

请输入单位名称

请输入带班领导/值班人

搜索 [高级搜索]

值班部门	值班地点	值班开始日期	值班结束日期	带班领导	领导电话	值班人	值班人电话
网络信息中心	科技大楼405	2020-01-16	2020-01-20	徐新农	4455016	潘庆波	4456053
网络信息中心	教学楼B楼406	2020-01-16	2020-01-25	徐新农	4455016	张学斌	3980385
网络信息中心	科技大楼405	2020-01-21	2020-01-25	徐新农	4455016	万理静	4456053
网络信息中心	教职工服务中心211	2020-01-26	2020-01-29	王连华	3980382	庄峰德	4458629
网络信息中心	教学楼B楼406	2020-01-26	2020-01-27	王连华	3980382	张学斌	3980385
网络信息中心	教学楼B楼104	2020-01-28	2020-01-30	王连华	3980382	孟晓媛	3980385
网络信息中心	科技大楼405	2020-01-30	2020-01-30	王连华	3980382	徐岩	4456053
网络信息中心	科技大楼405	2020-01-31	2020-02-02	顾伟	4453235	徐岩	4456053
网络信息中心	教学楼B楼104	2020-01-31	2020-02-06	顾伟	4453235	孟晓媛	3980385
网络信息中心	科技大楼410	2020-02-03	2020-02-06	顾伟	4453235	顾伟	4453235

1-10 总记录数 17 跳转至 1 页 每页显示 10

部门值班说明

3.6 外出报备

外出报备审批

待办申请 在办申请 办结申请 草稿

外出报备申请

请输入标题

搜索 [高级搜索]

操作	文件标题	当前环节	发送人	接收时间
----	------	------	-----	------

➤ 外出报备审批页面

- 待办申请：需要当前登录人处理的外出报备审批列表
- 在办申请：外出报备审批过程中经过自己审批并且还没有办结的外出报备审批列表
- 办结申请：外出报备审批过程中经过自己审批并且已经办结的外出报备审批列表

- 草稿：在拟稿阶段，对于还未全部完成的外出报备，可以暂存为草稿，后面进入草稿箱再次进行编辑发起流程
- 外出报备申请：点击“外出报备申请”按钮，打开“曲阜师范大学领导干部外出报备单”

曲阜师范大学领导干部外出报备单

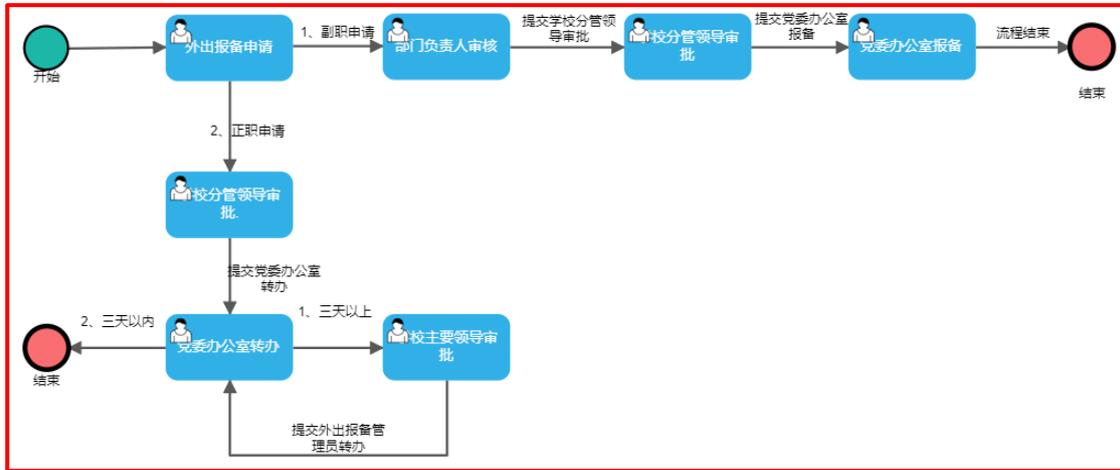
申请事由			
相关附件	批量上传		
报告人		所在单位	
外出时间		返回时间	
代主持工作负责人		主持工作负责人联系方式	
审批（部门主要领导外出）	党委（学校）办公室意见		
	学校分管领导		
	学校主要领导		
审批（部门副职领导外出）	单位负责人		
	党委（学校）办公室意见		
	学校分管领导		
备注			

处理部门:	网络信息中心
当前步骤:	外出报备申请
请选择下一步:	1、副职申请
下一步办理人:	
消息提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> PC门户 <input checked="" type="checkbox"/> 今日校园 <input checked="" type="checkbox"/> 短信 <input checked="" type="checkbox"/> 微信

在“曲阜师范大学领导干部外出报备单”中，系统自动填写“报告人、所在单位”，申请人需要填写“申请事由、外出时间、返回时间、代主持工作负责人、主持负责人联系方式”。表单分为部门主要领导外出和部门副职领导外出两种情况，审批意见在

流转中自动添加。

➤ 申请流程



(1) 申请人发起外出报备申请；

(2) 部门主要领导外出：直接提交分管校领导审批，分管校领导审批完成后提交外出报备秘书转办，外出报备秘书根据外出时间提交学校主要领导审批或结束流程；

(3) 部门副职领导外出：提交部门负责人审核，负责人根据时间选择提交分管校领导审批或直接提交外出报备秘书，结束流程。

请选择下一步：	1、三天以内	▼
下一步办理人：	张颖(党委办公室 (学校办公室))	▼
请选择下一步：	2、三天以上 (含三天)	▼
下一步办理人：		👤

(4) 外出报备秘书通过“传阅”功能提交校办主任。

3.7 校领导日程

校领导日程以周历、月历两种方式展示，信息员可以通过“新建日程”上报校领导日程。

校领导日程 [切换至月历视图](#)

活动内容: [全部](#) [会议](#) [其他](#)

[新建日程](#)

周历视图 注:单击已安排日程可编辑

今天 < >

校领导	周一 3月30日	周二 3月31日	周三 4月1日	周四 4月2日	周五 4月3日	周六 4月4日	周日 4月5日
-----	----------	----------	---------	---------	---------	---------	---------

编辑校领导日程

* 领导人姓名 待办

* 活动内容 会议 其他

活动标题

* 全天 否

* 开始时间

* 结束时间

* 活动地点

* 公开范围 全部公开 部分公开 不对外公开

备注 0/2000

提醒方式 PC门户 今日校园 短信 微信

提醒

创建人姓名

打开“编辑校领导日程”页面，选择“领导人姓名”，若不确定哪位领导出席可选择“待办”，若“全天”选择否，则选择“开始时间”和“结束时间”，若“全天”选择是，则需要选择“开始时间”和“结束日期”。

3.8 校级文件

可以通过“校级文件”应用查看学校下发的各级文件。文件可设置不同权限，如公开范围、分发范围、传阅范围等。

文件查看



The screenshot shows the '校级文件' (School-level Files) application interface. On the left, there is a navigation menu with '全部文件' (All Files) and '学校通知' (School Notices) under the year '2020'. The main area features a search bar with the placeholder text '请输入文件标题/文件编号' (Please enter file title/file number) and a '搜索' (Search) button. Below the search bar is a table with the following columns: '操作' (Action), '文件标题' (File Title), '文件编号' (File Number), '发布日期' (Release Date), '公开范围' (Publicity Scope), and '阅读情况' (Reading Status). The table contains one row of data with a '查看' (View) button in the '操作' column.

操作	文件标题	文件编号	发布日期	公开范围	阅读情况
查看	[模糊]	[2]	2020-03-18	部分公开	[模糊]

点击“查看”，打开文件，可以查看文件详细信息和下载附件。



3.9 督查督办管理

OA 系统中有两种督查督办应用，“督查督办审批”与“督查督办任务执行”。

➤ 督查督办审批

督查督办审批

待办 在办 办结 草稿 发起督查督办

请输入标题 搜索 [高级搜索]

<input type="checkbox"/>	操作	文件标题	当前环节	发送人	接收时间
--------------------------	----	------	------	-----	------

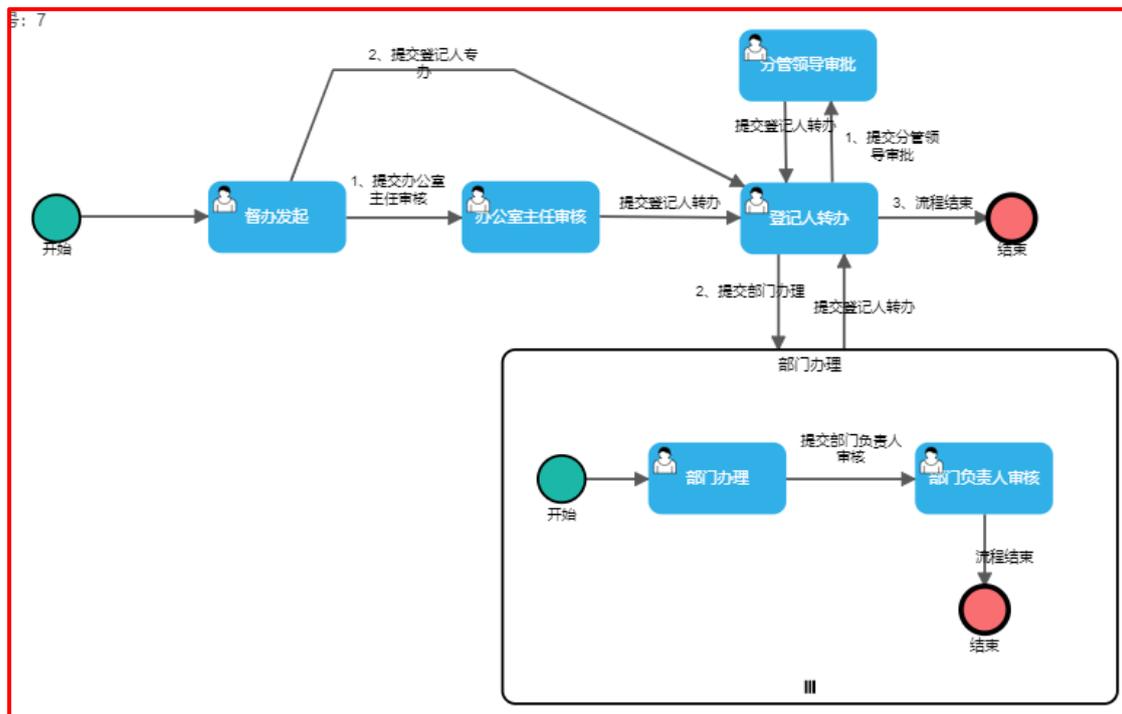
- 待办：需要当前登录人处理的督查督办任务列表
- 在办申请：任务处理过程中经过自己处理并且还没有办结的督查督办任务列表
- 办结申请：任务办理过程中经过自己审批并且已经办结的督查督办任务列表

曲阜师范大学督办通知单

*督办类型	请选择...	*编 号	{ 2020 } 号 编号
*标 题			
关联文件	选择		
制发日期	2020-04-08	落实时限	
主办部门	请选择...		
协办部门	请选择...		
责任事项			
督办附件	批量上传		
落实情况			
办公室意见			
领导意见			

督办通知单中包含督办类型、落实时限、主办部门、协办部

门等。督查督办审批流程类似于“校级收文”。



- (1) 督办秘书发起督查督办，填写督办通知单；
- (2) 督办秘书提交主任审核或秘书直接转办；
- (3) 督办秘书发送给主办、协办部门信息员转办；
- (4) 部门信息员收到督办通知单，提交部门负责人；
- (5) 部门负责人在页面下方“内部分发”中，填写办理指示，选择人员进行办理；

(6) 部门办理人员收到待办任务，根据“意见回复”上方部门负责人的办理指示进行任务办理，任务完成后，在“意见回复”中填写办理结果，可以上传附件，并通过其他方式提醒部门负责人已办理完成；

(7) 部门负责人点击“分发传阅监控”，打开“阅办监控”对话框，查看办理结果及附件，然后在意见回复中填写落实情况，

可上传附件，提交督办秘书；

(8) 督办秘书提交学校领导审阅或结束流程。

➤ 督查督办任务执行

督查督办主任务

主任务信息

督查督办类型		来源依据名称		选择
编号		完成期限	2020-04-10	
督办内容	4/200			

子任务信息

部门任务 删除

责任部门		完成时间	2020-04-10	
编号	1.	是否保密	<input type="checkbox"/>	
附件	批量上传			
督办内容	4/200			

+ 添加部门

同意 不同意

(1) 督办秘书进入督办列表页，“新建任务”，在“督查督办主任务”发布任务，点击“添加部门”将任务下发至相关部门；

(2) 督办任务下发后，任务办理部门信息员即可在“督办任务（部门人员）”中看到相应的督办任务信息。

督办任务 [切换至全校](#)

督查督办任务(0) 需要拆分的任务(0) 未完成任务(0) 逾期完成任务(0) 按时完成任务(0) 即将到期阶段(0) 逾期未完成阶段(0)

请输入编号 搜索 [高级搜索]

督查督办类型: [全部](#) [上级文件](#) [党委常委会](#) [校长办公会](#) [领导专题会](#) [领导批示交办](#) [规划计划](#) [其他专题](#)

督办内容:

完成时间:

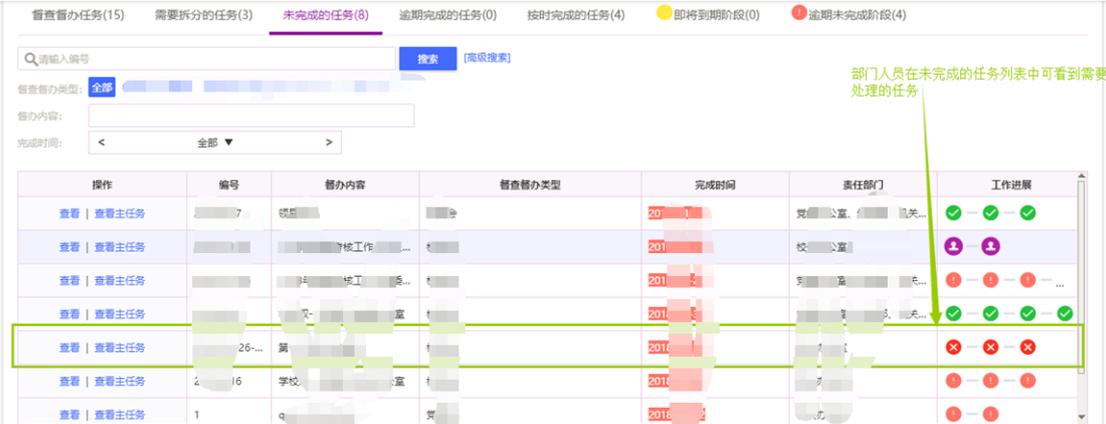
操作	编号	督办内容	督查督办类型	完成时间	责任部门	工作进展
----	----	------	--------	------	------	------

- 督查督办任务：用户所在部门的所有的督办任务列表
- 需要拆分的任务：下发至用户所在部门需要部门人员进

行拆分的任务列表

- 未完成的任务：需要部门进行办理还未完成的督查督办任务列表
- 逾期完成的任务：部门超过完成期限完成的督查督办任务列表
- 按时完成的任务：部门在完成期限内完成的督查督办任务列表
- 即将到期阶段：部门拆分的督查督办任务阶段将要到达完成期限的任务阶段列表
- 逾期未完成阶段：部门拆分的督查督办任务阶段超过完成期限还未完成的阶段列表

(3) 部门可以根据任务实际情况，进行拆分，拆分完成后，即可在未完成的任務中看到需要处理的任務及任務拆分的阶段。



The screenshot displays a task management interface with a navigation bar at the top showing task counts: 督查督办任务(15), 需要拆分的任务(3), 未完成的任务(6), 逾期完成的任务(0), 按时完成的任务(4), 即将到期阶段(0), and 逾期未完成阶段(4). Below the navigation bar is a search bar and filter options. The main content is a table with columns: 操作, 编号, 督办内容, 督查督办类型, 完成时间, 责任部门, and 工作进展. A green callout box points to a task in the '未完成的任务' category, with the text: 部门人员在未完成的任務列表中可看到需要处理的任務.

操作	编号	督办内容	督查督办类型	完成时间	责任部门	工作进展
查看 | 查看主任务	7	铁...	...	20...	党...	✓-✓-✓
查看 | 查看主任务		...	...	201...	校...	+
查看 | 查看主任务		...	...	201...	...	- - -
查看 | 查看主任务		...	...	201...	...	✓-✓-✓
查看 | 查看主任务	26...	...	...	201...	...	✗-✗-✗
查看 | 查看主任务	16	学校...	...	201...	...	- - -
查看 | 查看主任务	1	...	...	201...	...	- -

(3) 点击“查看”进入任务详情页，填写任务完成情况。任务处理时，如果任务有延期可进行延期申请。

编号		是否保密	否
附件			
替办内容			

任务信息

任务信息 [延期](#) | [作废](#)

标志成果	阶段1	责任部门	
完成时间		审核状态	请选择...
完成情况			
附件	上传 (请上传附件)		

任务信息 [延期](#) | [作废](#)

标志成果	阶段2	责任部门	
------	-----	------	--

任务信息

任务信息 [延期](#) | [作废](#)

标志成果		责任部门	
完成时间		审核状态	
完成情况			
附件	上传 (请上传附件)		

延期

延期时间

申请理由

填写任务延期至的日期

点击“确定”即可完成延期申请

确认 取消

标志成果		责任部门	
完成时间		审核状态	
完成情况			
附件	上传 (请上传附件)		

保存 关闭