



鄭州輕工業大學

ZHENGZHOU UNIVERSITY OF LIGHT INDUSTRY

网上发文系统操作说明



2019.9

目录

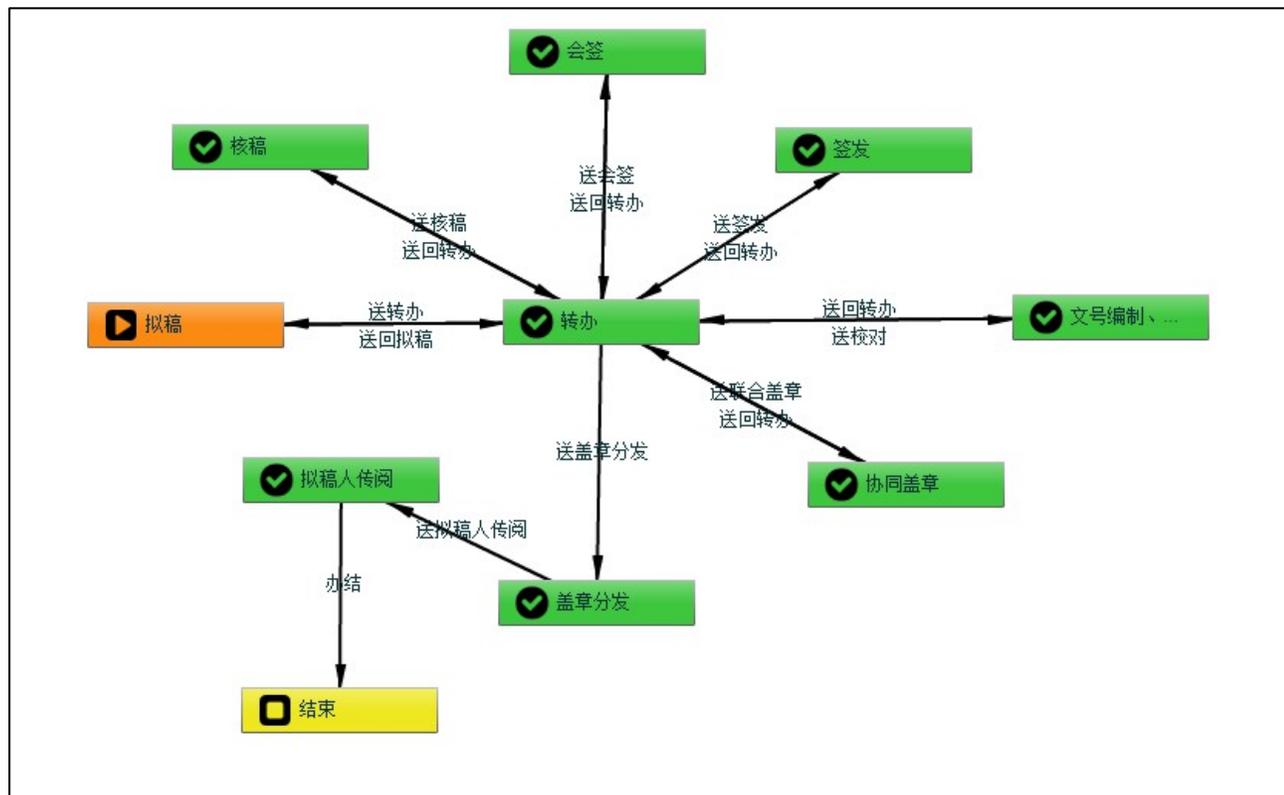
CONTENTS

- 1 发文流程介绍
- 2 中层干部的操作

1

发文流程介绍

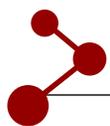
党委发文、行政发文流程图



- 各部门正职拟稿，两办负责根据文件内容转办给校领导会签、签发。
- 校内各单位网上接收学校文件，流转情况、会签、审批意见、文件内容加盖电子章自动归档到档案馆。

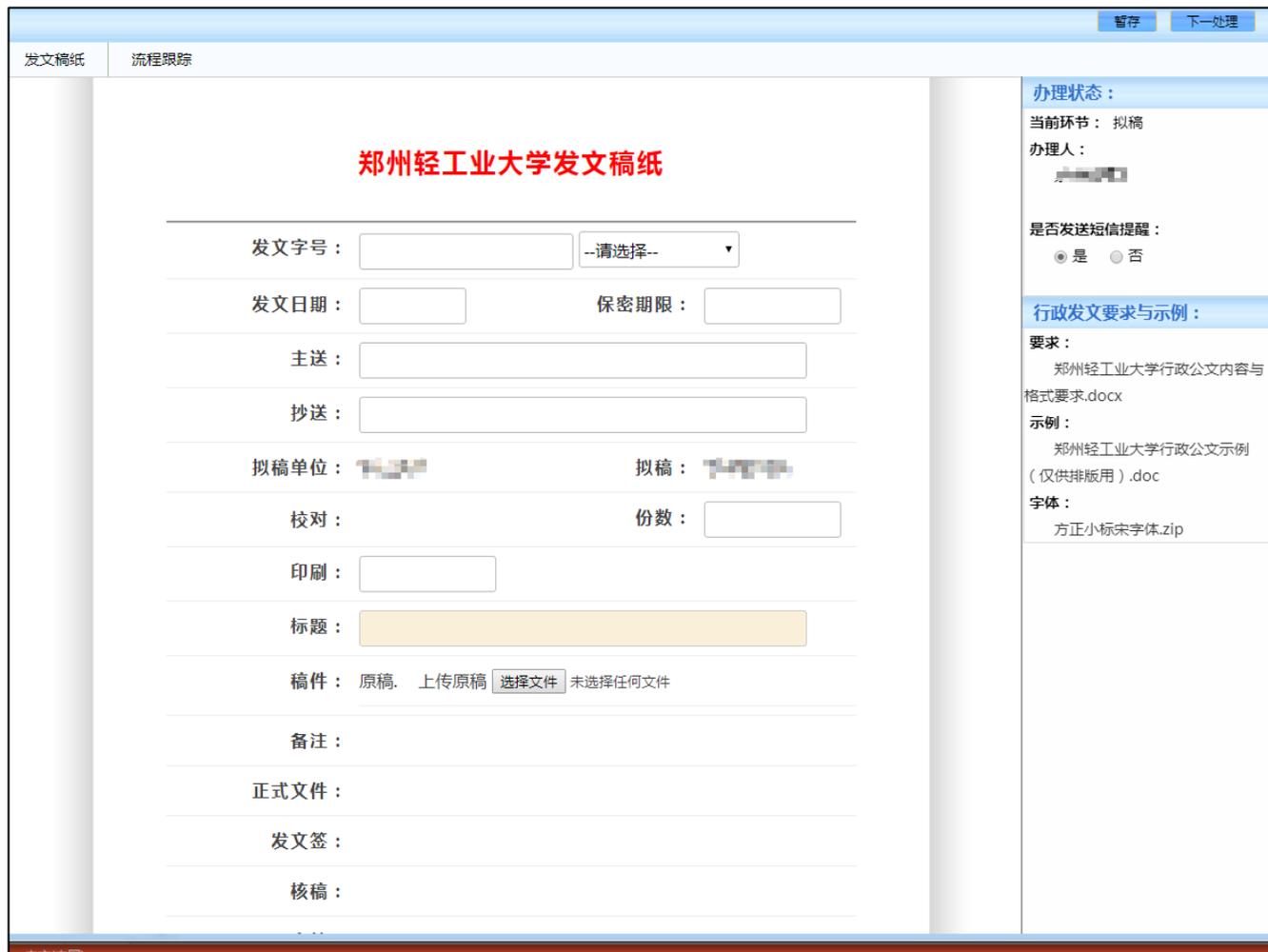


中层干部的操作



(1) 提交稿件前的注意事项

- ✓ 所提交的稿件需基本成型，稿件内容请提前沟通交流。
- ✓ 网上是决策过程，不能取代交流过程，交流在前。
- ✓ 稿件内容与格式需符合学校模版要求。
- ✓ 拟稿页面右侧有相关发文要求和示例，如右图。



发文稿纸 流程跟踪

郑州轻工业大学发文稿纸

发文字号: --请选择--

发文日期: 保密期限:

主送:

抄送:

拟稿单位: 拟稿:

校对: 份数:

印刷:

标题:

稿件: 原稿. 上传原稿 未选择任何文件

备注:

正式文件:

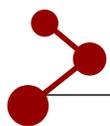
发文签:

核稿:

办理状态:
当前环节: 拟稿
办理人:

是否发送短信提醒:
 是 否

行政发文要求与示例:
要求:
郑州轻工业大学行政公文内容与格式要求.docx
示例:
郑州轻工业大学行政公文示例(仅供排版用).doc
字体:
方正小标宋字体.zip



2-1 拟稿人操作

(2) 拟稿并报学校发文的操作方式 – 登录OA

教师版 | 学生版

智慧校园门户

请输入关键词进行搜索...

业务导航

- 来访/合作/考生
- 在线学习/图书/数字资源
- 学生事务/创业/就业
- 职工事务/教学/科研
- 校园文化/网络服务/生活
- 联系方式/办事流程

首页 办事大厅 **应用中心** 统计中心

郑州轻工业大学新媒体联盟成立大会

网络公告：升级的通知 关于学校智慧校园服务门户正式上线运行的通知 关于防范勒索病毒来袭的提示

公告通知 更多>

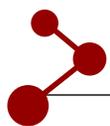
教学信息 更多>

科研信息 更多>

管理

- 统一通知调研平台
- 统一身份认证平台
- 教学综合管理平台
- 注册管理系统
- 离校管理系统
- 资产管理平台
- 就业管理系统
- 宿舍管理系统
- 校友管理系统
- 财务项目预算申报
- 主数据管理系统
- 迎新管理系统
- 实验室管理系统
- OA管理系统**

服务



(2) 拟稿并报学校发文的操作方式 - 报学校发文

- ✓ 拟稿完毕后，点击“下一处理”，送两办秘书进行转办处理。
- ✓ 行政发文送校办，党委发文送党办。

发文字号: []

发文日期: []

主送: []

抄送: []

拟稿单位: 系统

校对: []

印刷: []

标题: 测试行政发文

稿件: 原稿 上传原稿 测试发文稿件.docx

备注: []

正式文件: []

发文签: []

核稿: []

会签: []

郑州轻工业大学发文稿纸

办理状态:
当前环节: 拟稿
办理人: []

是否发送短信提醒:
 是 否

行政发文要求与示例:
要求:
郑州轻工业大学行政公文内容与格式要求.docx
示例:
郑州轻工业大学行政公文示例(仅供排版用).doc
字体:
方正小标宋字体.zip

操作按钮: 保存 下一处理

提示框: 任务即将提交, 选择【送转办】, 移交至【校办秘书】办理。3秒后自动跳转...

发文字号: []

发文日期: []

主送: []

抄送: []

拟稿单位: 系统

校对: []

印刷: []

标题: 测试党委发文

稿件: 原稿 上传原稿 测试发文稿件.docx

备注: []

正式文件: []

发文签: []

核稿: []

会签: []

郑州轻工业大学发文稿纸

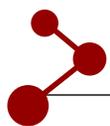
办理状态:
当前环节: 拟稿
办理人: []

是否发送短信提醒:
 是 否

行政发文要求与示例:
要求:
郑州轻工业大学行政公文内容与格式要求.docx
示例:
郑州轻工业大学行政公文示例(仅供排版用).doc
字体:
方正小标宋字体.zip

操作按钮: 保存 下一处理

提示框: 任务即将提交, 选择【送转办】, 移交至【党办秘书】办理。3秒后自动跳转...



(3) 流程进展跟踪

- ✓ 在“办理中心” - “所有申请”中，点击“公文办理”，再点击“党委发文”或“行政发文”可查看所有已提交的发文。
- ✓ 点击下方列表中的文件标题，即可查看已提交的文件。

郑州轻工业大学办公自动化系统

用户: [] 部门: []

开发平台 退出

首页 办理中心 功能中心 行政办公 辅助办公 个人事务 数据统计 系统管理

待办事项 已办事项 待阅事项 已阅事项 我的草稿 在办申请 已办结申请 所有申请 我的关注

流程分类: 全部 公文办理 行政管理 部门办公 信息中心服务 其他

业务类型: 全部 党委收文 党委发文 行政收文 行政发文 纪委收文 纪委发文 学工部(处)发文 宣传部部门发文 教务文件 基建处 党办发文 督办管理 校内请示 部门发文 部门收文 统战部发文

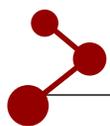
标题: []

当前环节: [] 创建时间: [] 至 []

查询 重置

<input type="checkbox"/> 全选	流程分类	业务类型	标题	当前环节	创建时间
<input type="checkbox"/> 1	公文办理	行政发文	测试行政发文	转办	2019-06-25
<input type="checkbox"/> 2	公文办理	行政发文	测试	转办	2019-06-25
<input type="checkbox"/> 3	公文办理	行政发文	111	拟稿人传阅	2019-06-18

1 首页 上一页 第1页 共1页 下一页 尾页 刷新 导出Excel (注: 单击选中, 双击打开。) 共3条 显示到第1页 每页显示 12条



(3) 流程进展跟踪

- ✓ 在发文稿纸页面，点击“流程跟踪”，即可查看流程办理详情。
- ✓ 请关注流程进展，必要时及时沟通。

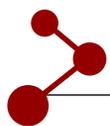
发文稿纸 流程跟踪 关注

序号	办理环节	接收时间	办理时间	状态	办理人	操作终端
1	拟稿	2019-06-25 16:05	2019-06-25 16:06	完成		电脑
2	转办	2019-06-25 16:06		办理中	校办秘书	电脑

流程历史记录

办理状态：
当前环节：拟稿
办理人：

行政发文要求与示例：
要求：
郑州轻工业大学行政公文内容与格式要求.docx
示例：
郑州轻工业大学行政公文示例（仅供排版用）.doc
字体：
方正小标宋字体.zip



(4) 签发后文件的分发

校领导签发后，各拟稿人会收到文件分发任务，由拟稿人向其他部门分发

- 点击OA首页的待办事宜，打开文件进行分发操作。

郑州轻工业大学 办公自动化系统

用户: [] 部门: [] 开发平台 退出

首页 办理中心 功能中心 行政办公 辅助办公 个人事务 数据统计 系统管理

功能导航

- 一般公务出差
- 科研出差
- 教学出差
- 出国证照审批
- 因私出国审批
- 因公出国审批

待办事宜

- [行政发文]测试行政发文 06-25
- [行政发文] 06-18
- [信息化管理中心文件]测试 06-03
- [信息化管理中心文件]测试 06-03
- [信息化管理中心文件]测试 04-24
- [信息化管理中心文件]培训 04-09

通知公告

- OA功能中心更新说明 07-20
- OA手机APP下载 01-16
- 学校新版OA管理系统上线通知 01-15

个人日程

2019 六月 今天

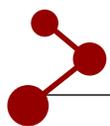
周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

待阅事宜

- [人员变动]人员变动申请审核结果通知
- [人员变动]人员变动申请审核结果通知

工作支持

- OA外国人短期来校申请流程培训 07-09
- OA外籍人员一卡通申请流程培训 07-09
- 打印功能浏览器设置说明 01-16
- OA手机APP使用说明 01-15
- OA党委收文流程培训 01-15
- OA党委发文流程培训 01-15
- OA行政收文流程培训 01-15
- OA行政发文流程培训 01-15
- OA公务出差流程培训 01-15

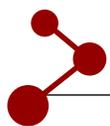


2-1 拟稿人操作

(4) 签发后文件的分发

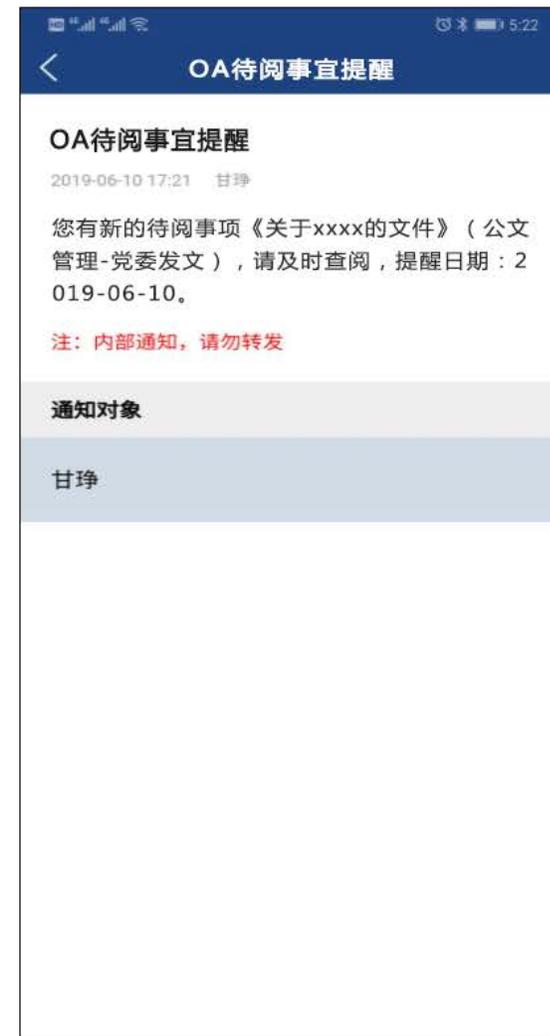
- ✓ 点击“送阅”按钮，在弹出的人员选择框中选择需要送阅的人员，再点击“确定”即可完成文件的分发。
- ✓ 分发完毕后，点击“下一处理”按钮即可办结当前发文流程。





2-2文件接收人收阅操作

(1) 待阅消息的接收





2-2文件接收人收阅操作

(2) 文件收阅人接收学校发文的操作 - PC端

- ✓ 点击OA首页的待阅事宜，打开待阅的行政发文、党委发文，即可完成收阅。

郑州轻工业大学 办公自动化系统

用户: [] 部门: [] 开发平台 退出

首页 办理中心 功能中心 行政办公 辅助办公 个人事务 数据统计 系统管理

功能导航

- 一般公务出差
- 科研出差
- 教学出差
- 出国证照审批
- 因私出国审批
- 因公出国审批

待阅事宜

- [党委发文]测试党委发文 06-25
- [行政发文]测试行政发文 06-25
- [行政发文]111 06-18
- [信息化管理中心文件]测试系统情况 06-03
- [信息化管理中心文件]测试 06-03
- [信息化管理中心文件]测试 04-24

待阅事宜

- [党委发文]测试党委发文

个人日程

2019 六月 今天

周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

待阅事宜

- [党委发文]测试党委发文

通知公告

- OA功能中心更新说明 07-20
- OA手机APP下载 01-16
- 学校新版OA管理系统上线通知 01-15

工作支持

- OA外国人短期来校申请流程培训 07-09
- OA外籍人员一卡通申请流程培训 07-09
- 打印功能浏览器设置说明 01-16
- OA手机APP使用说明 01-15
- OA党委收文流程培训 01-15
- OA党委发文流程培训 01-15
- OA行政收文流程培训 01-15
- OA行政发文流程培训 01-15
- OA公务出差流程培训 01-15

发文文件

办理状态:

当前环节:

节:

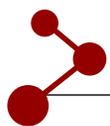
办理人:

郑州轻工业大学文件

发文字号: 郑轻大党办〔2019〕32号

标题: 测试党委发文

正文: 1.测试发文件.docx 预览 下载

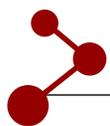


2-2文件接收人收阅操作

(2) 文件收阅人接收学校发文的操作 - OA APP端

- ✓ 点击首页的待阅，再点击待阅文件的标题，即可打开待阅的发文文件。





2-2文件接收人收阅操作

(2) 文件收阅人接收学校发文的操作 - i轻工大 APP端

- ✓ 在消息中心点击待阅消息，即可打开待阅的发文文件。

