# OA 系统流程创建(拟稿)操作手册

南宁学院网络信息中心 制

# 目录

| 0A 系统      | 流程创建(拟稿)操作手册                       | 1  |
|------------|------------------------------------|----|
| <b>—</b> . | 流程创建(拟稿)操作前置需知                     | 3  |
| <u> </u>   | 首批上线流程分类及创建人权限                     | 3  |
| ≡.         | 创建流程的先决准备条件                        | 4  |
| 四.         | <b>创建(拟稿)"</b> 办文笺(校内审批)"流程(电脑网页端) | 4  |
| 五.         | <b>创建(拟稿)"</b> 办文笺(校外来文)"流程(电脑网页端) | 12 |
| 六.         | <b>创建(拟稿)"</b> 发文笺"流程(电脑网页端)       | 16 |
| 七.         | <b>创建(拟稿)"</b> 报告会、讲座等审批"流程(电脑网页端) | 21 |

#### 一. 流程创建(拟稿)操作前置需知

流程创建:在 OA 系统中发起一次审批流程。

创建人(拟稿人):一次审批流程的发起人,可以是拥有 OA 账号 且有该流程创建权限的员工。

#### 二. 首批上线流程分类及创建人权限

首批上线有办文笺(校内审批)流程、办文笺(校外来文)流程、 发文笺(学校套红正式发文文件)流程和报告会、讲座审批流程共4 个流程,各流程功能和创建人身份如下表所示。

| 流程类型       | 流程用途         | 有权限的创建人        |
|------------|--------------|----------------|
| 办文笺(校内审批)  | 校内"打报告"审批处理  | 有 OA 账号的所有职工(学 |
|            | 流程           | 校领导和财务总监不为     |
|            |              | 创建人)           |
| 办文笺(校外来文)  | 教育厅、南宁市、威宁公  | 秘书科人员          |
|            | 司等外单位公文文件审   |                |
|            | 批处理流程        |                |
| 发文笺        | "南院报"、"南院办"等 | 有 OA 账号的所有职工(学 |
|            | 套红字号正式发文的审   | 校领导和财务总监不为     |
|            | 批处理流程        | 创建人)           |
| 报告会及讲座审批流程 | 在校内举办报告会、讲座  | 有 OA 账号的所有职工(学 |
|            | 的申请审批流程      | 校领导和财务总监不为     |
|            |              | 创建人)           |

(表 2.1 首批上线的流程分类、功能和创建人资格一览)

#### 三. 创建流程的先决准备条件

可选条件1(拟稿环节推荐):

使用计算机访问并登录学校 0A 网址 http://oa.nnxy.cn, 按操 作文档"新 0A 操作手册(一)首次登陆改密和安装环境"的要求安 装有 0A 运行环境插件,且使用 IE8 以上浏览器(推荐最好 IE9 以上) 或 360 浏览器在兼容模式下。

可选条件2:

使用手机、平板电脑等移动设备 APP 登录学校 OA 系统。

## 四. 创建(拟稿)"办文笺(校内审批)"流程(电脑网页端)

流程用途:"办文笺(校内审批)"流程即各部门(二级学院)向 学校打报告的审批流程。

流程图:本流程始于拟稿节点,完结于归档节点,包含所有可能 处理节点的总流程图如下。



(图 4.1 办文笺[校内审批]全环节流程图)

创建(拟稿)操作:

1. 登录 OA 系统后依次点击"流程"->"新建流程"->"全部流程"->"办文笺(校内审批)",系统将打开创建"办文笺(校内审批)"的表单页面,如下图所示。

| 南宁学        | 院信息化系统办公系统 | ΠÞ                                   | 流程                      | 文件   | 人事  | 会议 | 常用 |
|------------|------------|--------------------------------------|-------------------------|------|-----|----|----|
| 蒋小波 网络信息中心 |            | G #                                  | 新建流程                    |      |     | _1 |    |
| 流程         |            | =000                                 | 日前流程                    | 戎的收藏 | 常用流 | Ŧ  |    |
| X          | 待办事宜       | <ul><li>用子字院</li><li>▶ 办文笺</li></ul> | <b>公又</b> (2)<br>(校内审批) |      | 3   |    |    |
|            | 新建流程       | ▶ 发文笺                                | 1                       |      |     |    |    |
| C,         | 已办事宜       |                                      | 2                       |      | 4   |    |    |
| Q          | 流程督办       |                                      |                         |      |     |    |    |
| ľ          | 我的请求       |                                      |                         |      |     |    |    |
| ß          | 流程代理       |                                      |                         |      |     |    |    |

(图 4.2 创建"办文笺(校内审批)"的表单)2. 拟稿表单信息录入

录入来文单位:默认自动带出操作人所在处室(二级学院),如 报告为多部门联合发起,请由拟稿人点击放大镜图标选择参与联合拟 稿的其他部门,如下图所示。

#### 南宁学院文件处理笺 \*\*\*

|             | <b>201</b> | 8-11-18                      | 办文编号                   |                  |
|-------------|------------|------------------------------|------------------------|------------------|
| 来文单位        | 立 网络信息     | 中心                           | Q 如为多部门联合拟稿,请点击        | 設大镜选择参与联合拟稿的其他部门 |
| 文件名和        | <b>尔</b>   |                              |                        | 1                |
| 文件文号        | <b>-</b>   |                              | 紧急程度                   | ●正常○重要○紧急        |
| E 3         | Ż          | Q +                          |                        |                  |
| 附亻          | 牛 的选取多个文   | <b>最大100</b> M/个<br>× 清除所有选择 |                        |                  |
| 关联流和        | 呈          | Q                            |                        |                  |
| 前置审批:<br>意见 | 部门         | 报告送校办前,如需其他                  | Q<br>也部门前置审批,请选择前置审批部门 | ,无需前置审批请留空。      |

| 请选择            |           | ×               |
|----------------|-----------|-----------------|
| 部门 组织结构 目 组合查询 |           |                 |
| ⊿ 品 南宁学院       |           |                 |
| ▲ 俞 南宁学院本部     |           |                 |
| ☐ 学校领导         |           |                 |
| □ 财务总监         |           |                 |
| □ 党政办          |           |                 |
| 政务处<br>户 学生工作协 |           |                 |
| 日本             |           | 请确保要选择的部门进入已选列表 |
|                |           | □包含下级部门         |
| 待选             |           | 已选 🖌            |
|                |           | 教务处             |
|                | $\ominus$ | 南丁子阮本茚          |
|                | 0         |                 |
|                | e         |                 |
|                | 9         |                 |
|                | 0         |                 |
|                | G         | ~               |
|                | 确定(1) 清除  | 取消              |

|              | 南宁会                              | 学院文件处理等                 | 色                |
|--------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|
|              | 2018-11-18                       | 办文编号:                   |                  |
| 来文单位         | 网络信息中心教务处                        | Q 如为多部门联合拟稿,请点击         | 放大镜选择参与联合拟稿的其他部门 |
| 文件名称         |                                  | 选择成功后,联合拟稿单位名称出现在选      | 九择框中 !           |
| 文件文号         |                                  | 紧急程度                    | ●正常○重要○紧急        |
| 正文           | Q <b>+</b>                       | ·                       |                  |
| 附件           | <b>最大100M/个 遭遇取多个文件</b> × 清除所有选择 |                         |                  |
| 关联流程         | Q,                               |                         |                  |
| 前置审批部门<br>意见 | 报告送校办前,如需其                       | 。<br>他部门前置审批,请选择前置审批部门; | 无需前置审批请留空。       |

(图 4.3-4.5 点选联合拟稿的来文单位)

录入文件名称:请确保与后面拟稿的 word 文档正文标题一致 修改紧急程度:默认为"正常",可选择"重要"或"紧急" 录入正文:一般情况为点击正文一栏内的"+"号,新建正文,

点击"+"号后,进入新建文件页面,如下图所示。

| < > C A   O http://oa.nnxy.cn/work            | flow/request/AddRequest.jsp?workflow | id=79&isagent=0&beagenter=( | )&f_weaver_belongto_useric 😋 😂 | ~ 大国巨舰拾猪吃老虎          | ۹ 🖬               |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| 💊 敬藏 🗸 🗍 手机散藏块 😤 百度一下 🗋 谷歌 😌 网址大全 🔘 3         | 360搜索 🕞 遊戏中心 🚞 Links 🏠 chn112 📋      | 淘宝网持 🤝 土豆PE- 🗋 土豆技术         | 😓 幸运ル - 🛛 幸运ル - »              | : 諸 扩展 🗸 🚂 載图 🗸 🔤 翻訳 | 章 ~ 🧊 网根 ~ 🖭 遊戏 ~ |
| 流程:创建 - 办文笺(校内审批) - 创建 流程表单   流程图   流程状态   正文 |                                      |                             |                                |                      | 保存                |
| 文件®   |                                      |                             |                                |                      |                   |
| (a) · · · · ·                                 |                                      |                             |                                |                      |                   |
| 开始 插入 页面布局 引用 邮件 审阅                           | 间 视图 Acrobat                         |                             |                                |                      |                   |
|   |                                      |                             |                                |                      |                   |
|   |                                      |                             |                                |                      |                   |

(图 4.6 新建正文页面,如所见页面中未嵌入 word,可能原因 是使用浏览器版本、模式不对或未安装 OA 系统插件,详见"新 OA 操 作手册(一)首次登陆改密和安装环境"操作手册)

在嵌入的 word 版面中录入正文,建议直接从已拟好的 word 文档 中复制过来,拟好无误后,点击右上角"保存"按钮保存正文,如下

### 图所示。

| )                   |                                   | 1 |
|---------------------|-----------------------------------|---|
| a 9 · 0) ·          |                                   |   |
| 开始 插入 页面布局 引用 邮件 审测 | 祝園 Acrobet                        |   |
|                     |                                   |   |
|                     |                                   |   |
|                     |                                   |   |
|                     | 关于与移动公司签订宽带专线(扩容)协议的请示。           |   |
|                     | *                                 |   |
|                     | 学校领导: →                           |   |
|                     | 根据《关于校园无线网络二期设备采购与安装建设的方          |   |
|                     | 案请示》中有关宽带方案的内容和学校领导的批示精神,根        |   |
|                     | 据 2018 年信息化工作计划, 拟与移动公司签订宽带专线协    |   |
|                     | 议(一份为提速协议,一份为教育网点到点至广西大学网络        |   |
|                     | 中心专线协议)。同时根据协议条款, 向电信公司发函告知       |   |
|                     | 两条于 2017 年 1 月 1 日生效的动态专线协议在今年年底到 |   |
|                     | 期后废止不再续答,概要如下。                    |   |

#### (图 4.7 正文拟稿并保存)

录入附件:如需添加附件,请点击附件一栏内的"选取多个文件" 按钮,从个人计算机上传附件文件,单个附件最大"100M",如下图 所示。

# 南宁学院文件处理笺

| 202          | 2018-11-18                          | 办文编号:                    |                  |
|--------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------|
| 来文单位         | 网络信息中心教务处                           | Q 如为多部门联合拟稿,请点击          | 放大镜选择参与联合拟稿的其他部门 |
| 文件名称         | 关于与移动公司签订宽带专线(打                     | 扩容)协议的请示                 |                  |
| 文件文号         |                                     | 紧急程度                     | ●正常○重要○紧急        |
| 正文           | 关于XXX的请示 Q.                         | •                        |                  |
| 附件           | 最大100M/个<br><b>①选取多个文件</b> × 清除所有选择 |                          |                  |
| 关联流程         | Q                                   |                          |                  |
| 前置审批部门<br>意见 | 报告送校办前,如需其代                         | Q。<br>也部门前置审批,请选择前置审批部门; | 无需前置审批请留空。       |

#### (图 4.8 上传附件)

录入关联流程:关联流程是指作为本次流程审批支撑依据的已 "办结"流程,例如本次申请为请示 XX 项目的采购方式,则关联流 程应选择之前学校批准开展该项目的已办结流程。如需选择,请点击 关联流程一栏中的"放大镜"图标进行选择。

选择前置审批部门:如报告在送校办前需要其他部门做前置审批, 请点击"放大镜图标"选择对次流程进行前置审批的部门,无需前置 审批请留空,如下图所示。

| 相关资源   流程共享                  |                                   | · 提交 · 智存 · 韩       |
|------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
|                              | 南宁学院文件处理笺                         | 请选择                 |
|                              | 曲 2018-11-18 办文编号:                | 高部门                 |
| 来文单位                         | 网络信息中心 教务处 Q 如为多部门联合拟稿,请点击放大      |                     |
|                              |                                   | ▲ 品南宁学院             |
| 又件名称                         | 天士与移动公司签订宽带专线(扩谷)协议的请示            | ▲ @ 南宁学院本部          |
| 文件文号                         | 坚急程度                              | ● ○ □ 学校领导 ○ □ 财务总监 |
| 2011200                      | 200 Billion                       | □ □ 党政办             |
| 正文                           | 关于XXX的请示    Q                     | ○ □ 教务处             |
|                              |                                   |                     |
| 71 10                        | ALL TOWN T                        |                     |
| 附 件                          | □ <b>这43.9</b> T X H 际 / Y H 区/ 中 |                     |
|                              |                                   |                     |
| 学形态和                         | 1                                 | ○ □ 发展规划处           |
| 大中大切(作生                      |                                   | ○ □ 财务处             |
| Jul. 600 phys (11, 4079.5 m) |                                   | ○ □ 质量评估办公室         |
| 前直审批部 ]<br>音口                |                                   | ○ □ 后勤基建处           |
| 100.26                       | 报告达役办削,如需共他部门削直甲批,请选择削直甲批部门; 尤者   |                     |
|                              |                                   |                     |
| 秘书科摘要                        |                                   |                     |
|                              |                                   |                     |
|                              |                                   | ○ □ 会计与审计学院         |
|                              |                                   | ○ □ 艺术设计学院          |
|                              |                                   | 确定 清除 取消            |
| 办公室拟办意                       |                                   |                     |

(图 4.9 选择流程在去往校办前的前置审批部门)

3. 提交或转发流程操作

提交流程:点击右上角"提交"按钮,该流程将完成"拟稿"操 作上行至向部门负责人(部门正职领导,财务处现为财务负责人), 如下图所示。

|              | 南宁   | 学院文件处理                    | <b>笺</b>          | 1 |
|--------------|--|---------------------------|-------------------|---|
| 来文单位         | 网络信息中心 教务处                                 | Q 如为多部门联合拟稿,请点            | 击放大镜选择参与联合拟稿的其他部门 |   |
| 文件名称         | 关于与移动公司签订宽带专线                              | (扩容)协议的请示                 |                   |   |
| 文件文号         |  | 紧急程度                      | ●正常○重要○紧急         |   |
| 正文           | 关于XXX的请示 Q                                 |                           |                   |   |
| 附件           | <b>最大100M/个</b><br><b>逾速期多个文件</b> × 清除所有选择 |                           |                   |   |
| 关联流程         | 关于XXX的请示    Q                              |                           |                   |   |
| 前置审批部门<br>意见 | 报告送校办前,如需                                  | 审计处<br>其他部门前置审批,请选择前置审批部( | ],无需前置审批请留空。      |   |
| 秘书科摘要        |  |                           |                   |   |

#### (图 4.10 拟稿后"提交"流程)

提交后,创建(拟稿)完成,创建人(拟稿人)可在流程栏目的 "已办事宜"一栏内看到该流程,可查看该流程目前处理的进度情况, 如下图所示。

| 南宁学院信息化系统办公系统   | 门户 追捉 文件 人事 | 议 Ξ 100 人名·谢福λ关键词数素 Q.          |         | 0                         |
|---|-------------|---------------------------------|---------|---------------------------|
| 尊小波 网络信息中心  | ti 全部类型     | 62 己办事宜                         |         |                           |
| 1619  | 1 4         | 全部   末日档   已日档   反馈             |         |                           |
|   | # 南宁学院公文    | R各程度 请求标题                       | 工作流     | 创 接收日期 当前节点 未過作者          |
| 器 <sup>由力事宜</sup>   | の文英(校内审批)   | 王梁 关于与移动公司签订宽带专述(扩容)协议的请示 🔶     | 3 办文第(校 | 蓉 2018-11 部门核稿 沈芝敬罗       |
| 🗉 watang  | <b>波文策</b>  | E% 11111                        | の文装(校   | 尊 2018-11 完成日档 显示         |
|   |             | 王第 系统测试11111(发文字号:南院(2018)005号) | 发文题     | 菁 2018-11 完成归档 显示         |
| -   |             | E第 這程對过003                      | の文第(校   | 赛 2018-10 办公室领导 显示        |
| ① 流程振力  |             | 王紫 測试流程002                      | 办文第(校   | 尊 2018-10 办公室领导 <u>显示</u> |
| Image: A statement of the statement |             | E第 謝试直線001                      | の文張(校…  | 算 2018-10 秘书科初审 显示        |
| (1) 流程代理  |             | 王常 发交班                          | 没文號     | 青 2018-10 办公室领导 显示        |
|   |             | 重要 南宁学院发文芸(发文字号:南院网络(2018)011号) | 发文箱     | 蒋 2018-10 完成归档 <u>显示</u>  |
| C BREE  |             | 王常 南宁学院发文级                      | 发文链     | 募 2018-10 秘书科松稿 显示        |
| enexana 🗉   |             | 王肇 南宁学院发交延(文件名称作康:111)          | 发文提     | 啊 2018-10 秘书科流转 显示        |
| S MARTIN  |             |                                 |         | < 1 2 3 > 第 1 页           |
| 9 aran  |             |                                 |         | · · · · ·                 |

(图 4.11 点击已办事宜可查看到该已提交的流程)

暂存流程:如拟稿未完结或仍需校对,需要对现有内容暂时保存, 请点击右上角"暂存"按钮暂存流程,下次再进入 OA 系统后可再"待 办事宜"栏目内找到该暂存的流程继续编辑。如下图所示。

|    |            | 南宁  | 学院文件处理                    |                              | 1 |
|----|------------|---|---------------------------|------------------------------|---|
| 来  | 文单位        | 网络信息中心 教务处 Q 如为多部门联合拟稿,请点击放大镜选择参与联合拟稿的其他部门  |                           |                              | / |
| ×  | 件名称        | 关于与移动公司签订宽带专约                               |                           | /                            |   |
| Ż  | 件文号        | ·   | 紧急程度                      | <ul> <li>正常○重要○紧急</li> </ul> |   |
| IE | 文          | 关于与移动公司签订宽带专线(扩                             | 容)协议的请示 Q.                |                              |   |
| 附  | 件          | <b>最大100</b> M/个<br><b>回送职多个文件</b> × 清除所有选择 |                           |                              |   |
| ×  | 联流程        | 关于与移动公司签订宽带专线(扩                             | 容)协议的请示 Q                 |                              |   |
| 前置 | 审批部门<br>意见 | 报告送校办前,如需                                   | 审计处<br>其他部门前置审批,请选择前置审批部门 | : 无需前置审批请留空。                 |   |

| 南宁学院信息化系统办公系 | 医统门户 流程 文件    |     | 会议 😑 常用 人员 🗸 请输入关键词搜索        |     |                     |             |
|--------------|---------------|-----|------------------------------|-----|---------------------|-------------|
| 蒋小波 网络信息中心   | <b>≣</b> 全部类型 | 0   |                              | 0)  |                     | 19-23-22-22 |
| 流程           | ▲ 南宁学院公文      | 3/7 | □ 请求标题                       | 创建人 | 创建日期                | 未操作者        |
| 🛛 侍办事宜       | 办文箍(校内审批)     | 1   | 关于与移动公司签订宽带专线(扩容)协议的请示       | 蒋小波 | 2018-11-18 15:34:53 | 显示          |
| (二) 新建流程     | 办文笺(校外来文)     | 3/3 | ## <b>•</b>                  | 陈蕾  | 2018-11-10 15:56:26 | 皇示          |
|              | 发文笺           | 3   | xxxx (文件文号:xxxx) •           | 陈蕾  | 2018-11-10 15:53:39 | 显示          |
| -            |               |     | 关于XXXXX的款育知识(文件文号:桂穀办[2018]0 | 陈蕾  | 2018-11-06 17:13:05 | 显示          |
| (1) 流程督办     |               |     | 南宁学院发文笺(发文字号:南院网络(2018)010   | 沈艺敏 | 2018-10-17 23:14:45 | 显示          |
| 🖸 我的请求       |               |     | □ 南宁学院发文链                    | 蒋小波 | 2018-10-16 21:15:26 | 显示          |
| 直 流程代理       |               |     | 南宁学院发文笔                      | 蒋小波 | 2018-10-16 21:01:39 | 显示          |
| Q、 查询流程      |               |     | □ 全选                         |     |                     | < 1 > 第     |
| 目 自定义查询      |               |     |                              |     |                     |             |

(图 4.12-4.13 拟稿人暂存流程操作)

转发流程:

必须经"暂存"后,流程才有"转发"选项。转发流程是指将该 流程转发给其他人协助修改、校对或先于部门负责人核稿,转发的接 收对象处理后将体现在该流程流转的明细页面,不体现在红头表单中。

 1.转发人操作:如流程在提交到部门负责人(部门正职)之前, 需要给其他领导或同事修改或审核的,可选择"转发"该流程给指定 人员,转发对象一般应为本部门内正职领导以外的其他人。转发选项 中可选择转发对象、填写转发意见,如在转发接收人权限一项内勾上 "可转发"一项,则该流程的转发对象有权限二次转发该流程。如下 图所示。

注:转发对象在处理完毕提交后,流程会回到拟稿人的"待办事

宜"中,打开后可在底部流转意见中看到流转情况。

|   |                      | HI J F PL X                     | 开九祖戈                        |       | and the second |   |
|---|----------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------|----------------|---|
| 高程转发                                    |                      |                                 |                             |       |                |   |
| 分 <sup> 关于与移动公司 </sup>                  | 司签订宽带专线(扩容)协         | 放的请示                            |                             | 18.5  |                |   |
| 162EGL0                                 |                      |                                 |                             | 1     | ~              |   |
| 转发援收入                                   | 114                  |                                 | Q 8 8                       |       |                | ÷ |
| 接收人权限                                   | ■握交 □可转发             |                                 | <b>\</b> .                  |       |                |   |
| 签字意见                                    |                      | 3                               | 2                           | 5     | (1)            |   |
| BIUA ME                                 | 0350800  +   12px  + | A • • • •    = • != • €   ■ = = | - 1 📻 🖬   🕲   🕈 (* ) 🗊 2000 | 88689 |                |   |
|   |                      |                                 |                             |       |                |   |
| 和工副主任审核                                 |                      |                                 |                             |       |                |   |
| 和副主任审核                                  |                      |                                 |                             |       |                |   |
| 和工副主任审核                                 |                      | 4                               |                             |       |                |   |
| 和 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 |                      | 4                               |                             |       |                |   |
|   |                      | 4                               |                             |       |                |   |
| 和工副主任审核                                 |                      | 4                               |                             |       |                |   |

(图 4.14 转发操作)

| 董惠长排示 |  |
|-------|--|
|       |  |
| 处理情况  |  |

| ● 「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | <b>骤劲助核对爆改</b><br>指数人: 罗姆长 | 2018-11-18 16:54:58<br>[5:88] / \$9(8)] |
|---|----------------------------|---|
| <b>市小波</b><br>网络信息中心                    | <b>请协助修改校对</b><br>接收人:罗姆长  | 2018-11-18 16:38:33<br>[5:378] / 60781] |
|   | ·捕农人: 罗维任                  | 2018-11-18 16+9:57                      |

/ 至本意见

(图 4.15 可在该流程页面底部看到流转情况明细)

# 五. 创建(拟稿)"办文笺(校外来文)"流程(电脑网页端)

本流程创建(拟稿)人仅限校办秘书科人员,各部门应将所收的 纸质校外来文、来函送校办秘书科办理录入。

流程用途:"办文笺(校外来文)"流程即外单位来文来函的审批 处理流程,例如教育厅收文的 PDF 文件上传至学校 0A,发起校内处 理流程。

流程图:本流程始于拟稿节点,完结于归档节点,包含所有可能 处理节点的总流程图如下。



(图 5.1 办文笺"校外来文"全环节流程图)

创建(拟稿)操作:

1. 登录 OA 系统后依次点击"流程"->"新建流程"->"全部流程"->"办文笺(校外来文)",系统将打开创建"办文笺(校外来文)"的表单页面,如下图所示。

| 南宁学院信息化系统办公系统 | 门戸 流程 文件 人事 会议 三 常用 人员 学 満載入失機 | 司搜索 Q             |
|---------------|--------------------------------|-------------------|
| 李鵬飞 党政办       | 新建流程 1                         |                   |
| 流程            |                                | <b>汤馆由语审批</b> (1) |
| 2 待办事宜        |                                | 会、讲座等审批           |
| 三 新建流程        | 》 办文笺(校外来文)                    |                   |
|               | 》 发文笺                          |                   |
| ① 流程督办        | 4                              |                   |
| I 我的请求        | 2                              |                   |
|               |                                |                   |
| Q. 查询流程       |                                |                   |

(图 5.2 创建新的"办文笺(校外来文)"流程)

2. 录入办文笺(校外来文)相关信息

在办文笺(校外来文)表单页中,录入有关信息,如下图.

|      | 114 4 -4.                                |       |           |                            |
|------|--|-------|-----------|----------------------------|
|      | iii 2018-11-18                           | 办文编号: |           | 秘书科提交操作菜单                  |
| 来文单位 |  |       |           | 选择要提交的办公室主任或副主<br>任<br>【 】 |
| 文件名称 |  |       | 1         |                            |
| 文件文号 |  | 紧急程度  | ●正常○重要○紧急 |                            |
| 正文   | <b>最大100M/个 (必填</b> )<br>选取多个文件 × 清除所有选择 |       |           |                            |
| 附件   | <b>最大1001/个</b><br>选取多个文件 × 清除所有选择       |       |           |                            |
| 关联流程 | Q  |       |           |                            |
|      |  |       |           |                            |

南宁学院文件处理笺

(图 5.3 "办文笺(校外来文)"流程表单页)

录入来文单位:文件来文单位,如自治区教育厅、威宁公司等 录入文件名称:来文正文的标题名称

录入文件文号:来文的文号,如桂教信推[2018]6号

录入正文: 上传来文 PDF 文件, 或经扫描制作的 pdf 文档、word 文档等。

录入附件:如有,则上传至附件一栏

关联流程:如有,则点击"放大镜"按钮浏览选择,一般关联流程应为本流程有支撑作用的已办结审批流程。

录入秘书科摘要:为方便领导拟办、批阅,创建流程的秘书科拟稿人可再秘书科摘要一栏内录入文件摘要信息,例如"X月X日X时, 威宁公司开会,参会人员:XXX负责人"等。

选择要提交的办公室主任或副主任:选择提交给哪位办公室主任一审拟办。

3. 提交或转发流程

提交流程:点击右上角"提交"按钮,该流程将按上一步"选择 要提交的办公室主任或副主任"的选择,完成"拟稿"上行至指定的 办公室领导,如下图所示。

| ▶米文) - 创健<br>恋 | 1   |                              |                               |           | 提供 |
|----------------|---|------------------------------|-------------------------------|-----------|----|
|                | 南宁  | 学院文件处理笺                      |                               |           | 1  |
|                | 2018-11-18  | 办文编                          | 号:                            | 秘书科提交操作菜单 |    |
| 来文单位           | 自治区教育厅  | 选择要提交的办公室主任或剧主<br>任<br>严子期 Q |                               |           |    |
| 文件名称           | 关于XXX的通知  |                              |                               |           |    |
| 文件文号           | 桂教办[2018]18号  | 紧急程度                         | <ul> <li>●正常○重要○紧急</li> </ul> |           |    |
| 正文             | 最大1000/个           选取多个文件         ×清除所有选择           自治区教育厅办公室转发关于举办第一 | 十八届中…                        |                               |           |    |
| 附 件            | <b>最大100m/个</b><br>选取多个文件 × 清除所有选择                                    |                              |                               |           |    |
| 关联流程           | ٩   |                              |                               | 1         |    |
| 秘书科摘要          | X月X日X时,教育厅开会,参会人员。  | XXX负责人                       |                               |           |    |

(图 5.4 创建录入完成后,"提交"流程)

提交后,创建(拟稿)完成,创建人(拟稿人)可在流程栏目的 "已办事宜"一栏内看到该流程,可查看该流程目前处理的进度情况, 如下图所示。

| 南宁学院信息化系统办公系统                    | 门户 流程 文件 人事 | 金钺 三 第月 人名 化 动脉入关键网动生 0.        |         | ®.                |
|----------------------------------|-------------|---------------------------------|---------|-------------------|
| 弊小波 网络信息中心                       | II 全部类型     | < 67 <sup>已办事宜</sup>            |         |                   |
| 1521 <del>9</del>                | 1 中学院公文     |                                 | 工作法 创   | 接收日期 当前节点 未操作数    |
| 🐰 時の事宜 🧝                         | の文第(校内事批)   | 正常 关于与移动公司签订宽带专述(扩容)协议的请示 4 3   | 办文張(校 尊 | 2018-11 約7被稱 沈芝敬罗 |
| E watara                         | 发文第         | 正常 11111                        | 办文装(校 尊 | 2018-11 完成旧档 显示   |
|                                  |             | 正常 系统则试11111(发文字号:南院(2018)005号) | 没交班 蒋   | 2018-11 完成旧档 显示   |
|                                  |             | 正常 流程游试003                      | の文第(粒 寒 | 2018-10 办公室领导 显示  |
| (2) 湾程振り                         |             | 正常 测试流程002                      | 办文第(校 萼 | 2018-10 办公室领导 显示  |
| 🗹 网络谢家                           |             | 正常 崩试流程001                      | 办交援(校 弊 | 2018-10 秘书科初审 显示  |
| D asserce                        |             | 正常 发文英                          | 没文笺 菁   | 2018-10 办公室领导 显示  |
|                                  |             | 重要 南宁学院发文笑(发文字号·南院网络(2018)011号) | 没文链 蒂   | 2018-10 完成四档 显示   |
| C BRAR                           |             | 正常 南宁李统发文委                      | 发文第 蒋   | 2018-10 秘书料检稿 显示  |
| 🗐 nexaa                          |             | 正常 南宁学院发文链(文件名称作曲:111)          | 发文说 啊   | 2018-10 秘书科流转 显示  |
| S HURTO                          |             |                                 |         | < 1 2 3 > 第 1 页   |
| @                                |             |                                 |         |                   |
| ward in the second second second |             |                                 |         |                   |

(图 5.5 点击已办事宜可查看到该已提交的流程) 暂存流程:如拟稿未完结或仍需校对,需要对现有内容暂时保存, 请点击右上角"暂存"按钮暂存流程,下次再进入 OA 系统后可再"待 办事宜"栏目内找到该暂存的流程继续编辑。如下图所示。

| .1.X.21<br>肥快: | -лх.) = шже<br>Б | L.                                |                                      |          |                              |                     |        |                               | 提这 财存        |
|----------------|------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------|------------------------------|---------------------|--------|-------------------------------|--------------|
|                |                  |                                   | 南                                    | 2学院      | 文件处理笺                        |                     |        |                               | 1            |
|                |                  | 201                               | 8-11-18                              |          | 办文编号                         | +:                  |        | 秘书科搜交操作菜单                     |              |
|                | 来文单位             | 自治区                               | 教育厅                                  |          |                              |                     |        | 选择要提交的办公室主任或副主任<br>任<br>严子翔 Q |              |
|                | 文件名称             | 关于xxx的通知                          |                                      |          |                              |                     |        |                               |              |
| Ī              | 文件文号             | 桂救办[2018]18号 家急程度     東急ご (重要) 家急 |                                      |          |                              |                     | 重要○紧急  | 1                             |              |
|                | 正文               | 选取多个文<br>自治区教育                    | 最大1001/个<br>件 × 清除所有选择<br>斤办公室转发关于举办 | 第十八届中·   |                              |                     |        | _                             |              |
|                | 附件               | 选取多个文                             | <b>最大100川</b> /个<br>件 × 清除所有选择       |          |                              |                     |        | -                             |              |
| T              | 关联流程             |                                   | Q,                                   |          |                              |                     |        |                               |              |
|                | 秘书科摘要            | X月X日X时.                           | ,教育厅开会,参会人                           | 员, XXX负责 | X                            | li.                 |        |                               |              |
| 南宁             | 学院信息化系统          | 充办公系统                             | 门户流程文件                               | = 人事     | 会议 😑 常用 人長                   | - 新输入关键词搜索          | Q      |                               |              |
| 李助口            | 5 999000-        |                                   | <b>≣</b> 全部类型                        | q        | < 60 待办事宜<br>全部(44)   未读(12) | 反馈(0)   超时(27)   被者 | わ(0)   |                               | 批量提交         |
| 流程             |                  |                                   | 南宁学院公文                               | 12/27/44 | 请求标题                         |                     | WING A | 创建日期                          | 未操作者         |
| 8              | 待办事宜             |                                   | 办文箋(校内审批)                            | 3/11/18  | 关于>>>>的通知(文件文号:              | 性教办[2018]18号 )      | 李鵬飞    | 2018-11-18 20:56:05           | 显示           |
| R              | 新建流程             |                                   | 办文墓(校外来文)                            | 2/3      | 11111*                       |                     | 沈艺敏    | 2018-11-12 00:27:35           | 显示           |
| 0              | 日本憲会             |                                   | 发文题                                  | 7/16/23  | fff•                         |                     | 陈蕾     | 2018-11-10 15:56:26           | 显示           |
| L.º            | C 91-94.04       |                                   |                                      |          | ×××× (文件文号>>>>> ) ●          |                     | 陈蕾     | 2018-11-10 15:53:39           | 显示           |
| Q              | 流程督办             |                                   |                                      |          | 测试办文笺(校内审批)求过。               |                     | 罗亦言    | 2018-11-08 08:37:28           | 显示           |
|                | 我的请求             |                                   |                                      |          | 则试发文笺,这是OA手册的                | ED RJ +             | 罗亦言    | 2018-11-08 08:41:25           | 显示           |
| ഭി             | 流程代理             |                                   |                                      |          | 关于申请办公室助理的请示。                |                     | 江春     | 2018-11-08 08:45:02           | 显示           |
| 0              | ate Volted B     |                                   |                                      |          | 关于申请办公室助理的请示。                |                     | 江春     | 2018-11-08 08:48:03           | 显示           |
| A              | 进1870经主          |                                   |                                      |          | 关于新建℃×网站的请示。                 |                     | 江春     | 2018-11-08 08:49:44           | 显示           |
|                | 自定义查询            |                                   |                                      |          | 关于申请维修XXX的请示。                |                     | 江春     | 2018-11-08 08:51:30           | 显示           |
| \$             | 批量打印             |                                   |                                      |          | □ 全选                         |                     |        | < 1 2                         | 3 5 > 3A 1 3 |

(图 5.6-5.7 拟稿暂存操作)

# 六. 创建(拟稿)"发文笺"流程(电脑网页端)

流程用途:发文笺流程用于校内正式发文审批或上报文发文审批, 例如"(南院质评(2018)1号)关于开展本科教学工作合格评估第 一阶段观测点评建成效汇报暨校级评建四说汇报的通知"。

流程图:本流程始于拟稿节点,完结于归档节点,包含所有可能 处理节点的总流程图如下。



(图 6.1 "发文笺"全环节流程图)

创建(拟稿)操作:

1. 登录 OA 系统后依次点击"流程"->"新建流程"->"全部流程"->"发文笺",系统将打开创建"发文笺"的表单页面,如下图所示。

| 南宁学 | 院信息化系统办公系统 | 门戸流程(文件)人事会议(三常用)人员、《清核心关键词搜索(Q)   |
|-----|------------|--|
| 李鵬飞 | 党政办        | 近 新建流程 1   |
| 流程  |            |  |
| X   | 待办事宜       | 自丁子院达取(初期中期申期)         (目)           カ文箋(校内审批)         3         南宁学院报告会、讲座等审批 |
| Ē   | 新建流程       | 办文笺(校外来文)  |
| C   | 已办事宜       | 发文等  |
| Q   | 流程督办       | 4  |
| Ľ   | 我的请求       |  |
| ß   | 流程代理       |  |

(图 6.2 创建新的"发文笺"流程)

2. 录入发文笺相关信息

录入紧急程度:默认为正常。

录入印数: 根据实际情况填写或留空

录入文件标题:保持与正文标题一致

录入正文:一般情况为点击正文一栏内的"+"号,新建正文,

| 流程:创建 - 发文笺 - 创建<br>流程表单   流程图   流程状态   正文<br>文件(の) |              | (277) 近回表年 |
|---|--------------|------------|
| <u></u> ,   |              |            |
| 开始 插入 页面布局 引用 邮件 审                                  | 阀 视图 Acrobat | 0          |
|   | Ļ            |            |

点击"+"号后,进入新建文件页面,如下图所示。

(图 6.3 新建正文页面,如所见页面中未嵌入 word,可能原因 是使用浏览器版本、模式不对或未安装 OA 系统插件,详见"新 OA 操 作手册(一)首次登陆改密和安装环境"操作手册)

在嵌入的 word 版面中录入正文,建议直接从已拟好的 word 文档 中复制过来,拟好无误后,点击右上角"保存"按钮保存正文,如下 图所示。

| 流程:创建 - 发文笺 - 创建<br>流程:使建 - 演程 - 流程 - 近文 |   | 保存 返回表单 |
|--|---|---------|
| 文件(F)                                    |   |         |
| a 7 · 0 ·                                |   |         |
| 开始 插入 页面布局 引用 邮件 审问                      | 考 視問 Acrobat  |         |
|  |   | /       |
|  |   |         |
|  | T T   |         |
|  | 关于久如门 04 系统信息呈现提提作控制合的通知  |         |
|  | 大丁音即IJOA 系统信息贝观劝保IF培则云的通知。  |         |
|  | -   |         |
|  | 各单位: 。  |         |
|  | 学校新 OA 系统计划于本月底正式启用,新 OA 系统启用   |         |
|  | 后将陆续分批推进学校办公流程无纸化运行,实现信息化、  |         |
|  | 移动化办公,首批无纸信息化流程有发文笺、办文笺(分为  |         |
|  | 校内审批和校外来文两个流程)和报告会讲座审批流程。为  |         |
|  | IL Series and IL series of 1 1 and series and the first and and the ID II. L. S. I. |         |

(图 6.4 拟稿后点击右上角"保存"完成正文拟稿)

录入附件:如需添加附件,请点击附件一栏内的"选取多个文件" 按钮,从个人计算机上传附件文件,单个附件最大"100M"。

录入关联流程:关联流程是指作为本次流程审批支撑依据的已 "办结"流程,例如本次申请为请示 XX 项目的采购方式,则关联流 程应选择之前学校批准开展该项目的已办结流程。如需选择,请点击 关联流程一栏中的"放大镜"图标进行选择。

3. 提交或转发流程操作

提交流程:点击右上角"提交"按钮,该流程将完成"拟稿"操作上行至拟稿部门负责人(部门正职领导,财务处现为财务负责人) 审核,如下图所示。

|      | 南宁学院发文笺                               | Ī |
|------|---------------------------------------|---|
| 发文字号 | 紧急程度 ●正常 ○重要 ○ 紧急 印数                  |   |
| 文件标题 | 关于各部门OA系统信息员现场操作培训会的通知                |   |
| 正 文  | 关于各部门0A系统信息员现场操作培训会的通知                |   |
| 附件   | <b>最</b> 大100M/个<br>① 选取多个文件 × 清除所有选择 |   |
|      | QQ截图20181118212836. jpg               |   |
| 关联流程 | Q                                     |   |

(图 6.5 拟稿后"提交"流程)

提交后,创建(拟稿)完成,创建人(拟稿人)可在流程栏目的 "已办事宜"一栏内看到该流程,可查看该流程目前处理的进度情况, 如下图所示。

| 南宁学 | 学院信息化系统办公系统 | 门户流程了文件人    | 事  | 会议 😑 常用 人员 🗸 靖編              | 入关键词搜索 Q  |     |                     |      |
|-----|-------------|-------------|----|------------------------------|-----------|-----|---------------------|------|
| 李鹏飞 | 党政办         | ≣全部类型 1     | 0  |                              | 23        |     |                     |      |
| 流程  |             | ▲ 南宁学院公文    | 17 | 主部「木に相」した日、反映                | 工作流       | 创建人 | 接收日期                | 当前节点 |
| X   | 待办事宜        | 2 办文箋(校内审批) | 5  | 关于各部门OA系统信息员现场操作培            | 发文笺       | 李鹏飞 | 2018-11-18 21:26:19 | 部门核和 |
| ₽   | 新建流程        | 办文笺(校外来文)   |    | 111                          | 发文箋       | 李鹏飞 | 2018-11-18 21:34:14 | 部门核制 |
|     | Phage       | 发文笺         | 12 | 1111test (发文字号:南院人(2018)00 • | 发文笺       | 沈艺敏 | 2018-11-10 15:44:25 | 完成归料 |
|     |             |             |    | 11111                        | 办文笺(校内审批) | 蒋小波 | 2018-11-06 17:28:38 | 完成归档 |
| Q   | 流程督办        |             |    | 关于XXXXX的教育知识(文件文号:桂          | 办文箋(校外来文) | 陈蕾  | 2018-11-06 17:18:50 | 完成归档 |
| ľ   | 我的请求        |             |    | 南宁学院发文笺•                     | 发文箋       | 沈艺敏 | 2018-11-06 21:23:44 | 拟稿   |
| ß   | 流程代理        |             |    | 111test1•                    | 办文笺(校内审批) | 沈艺敏 | 2018-11-06 21:24:32 | 办公室领 |
| 0   | *27X7       |             |    | 发文笺•                         | 发文笺       | 蒋小波 | 2018-11-06 21:23:32 | 办公室领 |
| Q   | 查阅而注        |             |    | 流程测试003•                     | 办文箋(校内审批) | 蒋小波 | 2018-11-06 21:23:02 | 办公室领 |
| e   | 自定义查询       |             |    | 111test•                     | 办文箋(校内审批) | 沈艺敏 | 2018-11-06 20:54:24 | 秘书科研 |
| 6   | 批量打印        |             |    |                              |           |     |                     | <    |
| 6   | 本但此快        |             |    |                              |           |     |                     |      |

(图 6.6 点击已办事宜可查看到该已提交的流程)

暂存流程:如拟稿未完结或仍需校对,需要对现有内容暂时保存,

请点击右上角"暂存"按钮暂存流程,下次再进入 OA 系统后可再"待办事宜"栏目内找到该暂存的流程继续编辑。

转发流程:

必须经"暂存"后,流程才有"转发"选项。转发流程是指将该 流程转发给其他人协助修改、校对或先于部门负责人核稿,转发的接 收对象处理后将体现在该流程流转的明细页面,不体现在红头表单中。

 1.转发人操作:如流程在提交到部门负责人(部门正职)之前, 需要给其他领导或同事修改或审核的,可选择"转发"该流程给指定 人员,转发对象一般应为本部门内正职领导以外的其他人。转发选项 中可选择转发对象、填写转发意见,如在转发接收人权限一项内勾上 "可转发"一项,则该流程的转发对象有权限二次转发该流程。如下 图所示。

注:转发对象在处理完毕提交后,流程会回到拟稿人的"待办事 宜"中,打开后可在底部流转意见中看到流转情况。

|           | 南 宁 刍                              | 了 阮 又 件 处 埋 笺                        |         |   |
|-----------|------------------------------------|--------------------------------------|---------|---|
| 副星体发      |                                    |                                      | 0 X     |   |
| 分 关于与移动公司 | 司签订宽带专线(扩容)协议的请示                   |                                      |         |   |
| 142/00    |                                    |                                      |         |   |
| 转发摄收人     | 江春                                 | Q 2 2                                |         | 1 |
| 接收人权限     | ☑ 提交 □ 可转发                         |                                      |         |   |
| 签字意见      | 3                                  | 2                                    | 5       |   |
| BIUAN     | 015:18.00.  +  A + ♥ +    Ξ +  Ξ + | u 📕 = = = 🗉 👞 🗖   🎯   🖛 (* ) 🗊 actor | 88680 8 |   |
| 印刷主任审核    |                                    |                                      |         |   |
|           |                                    |                                      |         |   |
|           | 4                                  |                                      |         |   |
|           |                                    |                                      |         |   |
|           |                                    |                                      |         |   |
|           |                                    |                                      |         |   |

(图 6.7 转发操作)



(图 6.8 可在该流程页面底部看到流转情况明细)

### 七. 创建(拟稿)"报告会、讲座等审批"流程(电脑网页端)

流程用途:报告会、讲座等审批流程用于校内举办讲座、报告会的审批,例如要请XX教授举办"关于XXX的讲座"。

流程图:本流程始于拟稿节点,完结于归档节点,包含所有可能 处理节点的总流程图如下。



(图 7.1 报告会、讲座等审批流程图)

创建(拟稿)操作:

1. 登录 OA 系统后依次点击"流程"->"新建流程"->"全部流程"->"报告会、讲座等审批",系统将打开创建"报告会、讲座等审批"的表单页面,如下图所示。

| 南宁学 | 院信息化系统办公系统 | 门户  | 流程           | 文件      | 会议   | 人事 | = | 常用 | 人员~   | 请输入关键词搜索                      | Q         |
|-----|------------|---|--------------|---------|------|----|---|----|-------|-------------------------------|-----------|
| 罗维长 | 网络信息中心     | <sup>عرا</sup>                            | 健流程          | SDAbul- | 1    |    |   |    |       |                               |           |
| 流程  |            | ±0,000                                    |              | 加加加     | 常用流植 |    |   |    |       |                               | Eta Huran |
| X   | 待办事宜       | <ul> <li>■デ字院2</li> <li>▶ 办文笺(</li> </ul> | (2)<br>校内审批) |         | 3    |    |   |    | 南<br> | <b>丁子阮沽初、场馆申</b><br>报告会、讲座等审批 | 9申抗 (1)   |
| Ę   | 新建流程       | ▶ 发文笺                                     |              |         |      |    |   | _  | /     |                               |           |
| C   | 已办事宜       |   |              |         |      |    |   | 4  |       |                               |           |
| Q   | 流程督办       |   | 2            |         |      |    |   |    |       |                               |           |
| ľ   | 我的请求       |   |              |         |      |    |   |    |       |                               |           |
| ß   | 流程代理       |   |              |         |      |    |   |    |       |                               |           |
| Q   | 查询流程       |   |              |         |      |    |   |    |       |                               |           |
| a   | 户中心本治      |   |              |         |      |    |   |    |       |                               |           |

(图 7.2 创建新的"报告会、讲座等审批"流程)2. 录入报告会、讲座等审批表单信息

带"感叹号"的输入框或选择框是必填字段,留空无法提交申请,

表单上各字段录入释义不再一一列举,注意选择"是否全校性报告",全校性报告需要最终经党委副书记审批。注意"附件"一栏必须上传讲座 PPT 或其他讲座内容性材料供审核。

3. 提交或转发流程操作

提交流程:点击右上角"提交"按钮,该流程将完成"拟稿"操 作上行至拟稿部门负责人(部门正职领导,财务处现为财务负责人) 审核,如下图所示。

|      | 南宁省    | 洋院排 | d<br>告会、i | 讲座及论坛  | 云审批表                    | 提交 暫存 转发 打印 |
|------|--------|-----|-----------|--------|-------------------------|-------------|
| 主办单位 | 网络信息中心 | a   | い 拟稿人 罗维  | ŧ₩     | Q 申请时<br>间 2018-11-18   | /           |
| 标题   | 111    |     |           |        |                         |             |
|      | 4      |     | 拟请报告人 (为  | 发言人)情况 |                         |             |
| 姓 名  | 1      | 性别  | 男✔        | 年龄     | 民族           ! (国<br>籍) |             |
| 政治面貌 |        | 职称  |           | 职务     |                         |             |

#### (图 7.3 拟稿后"提交"流程)

提交后,创建(拟稿)完成,创建人(拟稿人)可在流程栏目的 "已办事宜"一栏内看到该流程,可查看该流程目前处理的进度情况, 如下图所示。

| 南宁等 | 学院信息化系统办公系统 | 门户流程文件。   | 人事 | 会议 😑 常用 人员 🗸 靖編              | 入关键词搜索 Q  |     |                     |      |
|-----|-------------|-----------|----|------------------------------|-----------|-----|---------------------|------|
| 李鵬飞 | 党政办         | 計 全部类型    | 0  |                              | < 2       |     |                     |      |
| 流程  |             | ▲ 南宁学院公文  | 17 |                              | し作流       | 创建人 | 接收日期                | 当前节点 |
| X   | 待办事宜        | 办文笺(校内审批) | 5  | 关于各部门OA系统信息员现场操作培            | 发文笺       | 李鹏飞 | 2018-11-18 21:26:19 | 部门核和 |
| ₽   | 新建流程        | 办文箋(校外来文) |    | 111                          | 发文笺       | 李鹏飞 | 2018-11-18 21:34:14 | 部门核制 |
| R   | 已办事合        | 发文笺       | 12 | 1111test (发文字号:南院人(2018)00 • | 发文箋       | 沈艺敏 | 2018-11-10 15:44:25 | 完成归档 |
| L.* |             |           |    | 11111                        | 办文箋(校内审批) | 蒋小波 | 2018-11-06 17:28:38 | 完成归标 |
| Q   | 流程督办        |           |    | 关于XXXXX的教育知识(文件文号:桂          | 办文笺(校外来文) | 陈蕾  | 2018-11-06 17:18:50 | 完成归标 |
| Ø   | 我的请求        |           |    | 南宁学院发文笺•                     | 发文笺       | 沈艺敏 | 2018-11-06 21:23:44 | 拟稿   |
| ß   | 流程代理        |           |    | 111test1•                    | 办文笺(校内审批) | 沈艺敏 | 2018-11-06 21:24:32 | 办公室领 |
| 0   | *****       |           |    | 发文笺•                         | 发文箋       | 蒋小波 | 2018-11-06 21:23:32 | 办公室领 |
| Q   | 宣闻流程        |           |    | 流程测试003•                     | 办文箋(校内审批) | 蒋小波 | 2018-11-06 21:23:02 | 办公室领 |
| 1   | 自定义查询       |           |    | 111test•                     | 办文笺(校内审批) | 沈艺敏 | 2018-11-06 20:54:24 | 秘书科别 |
| 8   | 批量打印        |           |    |                              |           |     |                     | <    |
| 6   | 本但此快        |           |    |                              |           |     |                     |      |

(图 7.4 点击已办事宜可查看到该已提交的流程)

暂存流程:如拟稿未完结或仍需校对,需要对现有内容暂时保存, 请点击右上角"暂存"按钮暂存流程,下次再进入 OA 系统后可再"待 办事宜"栏目内找到该暂存的流程继续编辑。

转发流程:

必须经"暂存"后,流程才有"转发"选项。转发流程是指将该 流程转发给其他人协助修改、校对或先于部门负责人核稿,转发的接 收对象处理后将体现在该流程流转的明细页面,不体现在红头表单中。  1.转发人操作:如流程在提交到部门负责人(部门正职)之前, 需要给其他领导或同事修改或审核的,可选择"转发"该流程给指定 人员,转发对象一般应为本部门内正职领导以外的其他人。转发选项 中可选择转发对象、填写转发意见,如在转发接收人权限一项内勾上 "可转发"一项,则该流程的转发对象有权限二次转发该流程。如下 图所示。

注:转发对象在处理完毕提交后,流程会回到拟稿人的"待办事 宜"中,打开后可在底部流转意见中看到流转情况。

| 专线(扩容)协议的请示<br>[編 ] 道交 3  |                       |                 |           | 1        |
|---|-----------------------|-----------------|-----------|----------|
| ◆残(扩容)协议的请示     □ |                       |                 |           | 1        |
| анх алих 3  |                       | . /             |           | 1        |
| (#<br>「祖文 可特別<br>3  |                       |                 |           | 1        |
| · 耀文 - 百钟没 - 3  | 2                     | /               |           |          |
| 3   | 2                     | _ /             |           |          |
| A second se  |                       | 5               |           |          |
| - Tribe   | - R 📧 X X 🖛 🛝 🙀 🗆 🙆 🕨 | n 🗠 🗊 🔊 🖉 🖉 🖉 🖓 |           |          |
| 4   |                       |                 |           |          |
|   |                       |                 |           |          |
|   | 4                     | 4               | 4<br>Hard | A<br>XIT |

(图 7.5 转发操作)



(图 7.6 可在该流程页面底部看到流转情况明细)