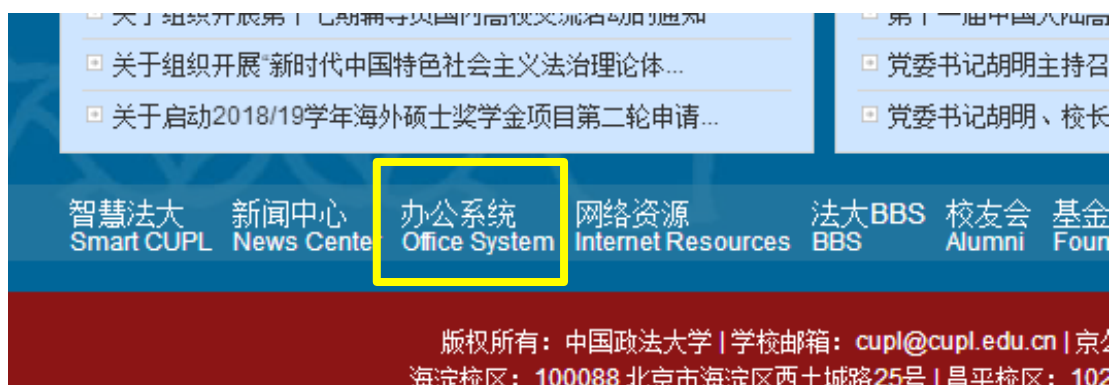


OA 系统公文起草流程

一、登录办公系统

1. 方式一：点击官网“办公系统”，输入个人“智慧法大”账号密码登录。

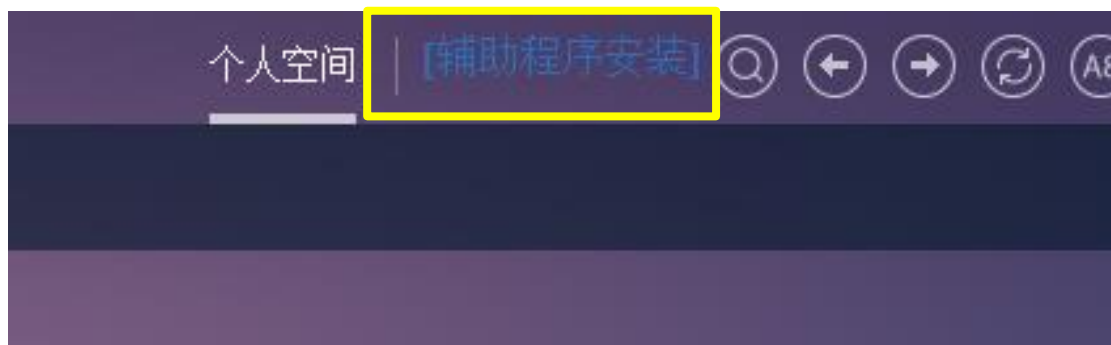


2. 方式二：登录“智慧法大”，点击“OA系统”进入。



二、安装辅助程序

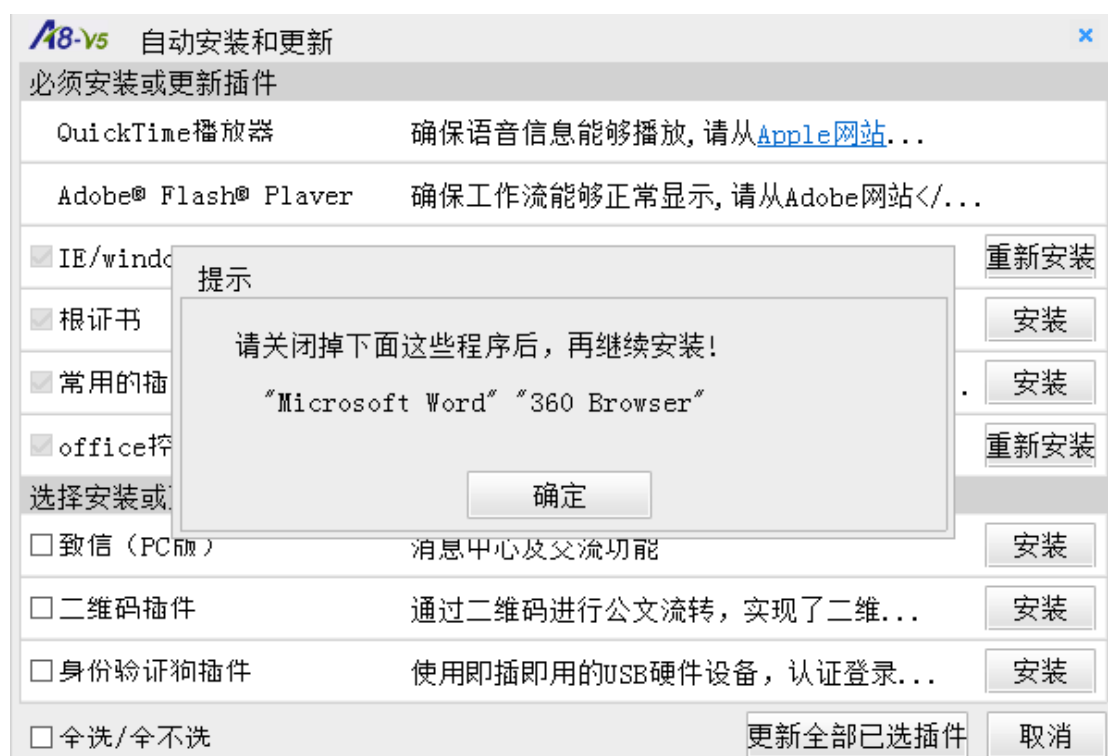
1. 首次使用请点击右上角“辅助程序安装”安装必要的辅助程序。



2. 主要选择“IE/Windows 插件”和“office 控件”。



3. 如出现以下提示, 请关闭 office 软件和浏览器 (但不要关闭辅助程序安装窗口) 再进行安装。

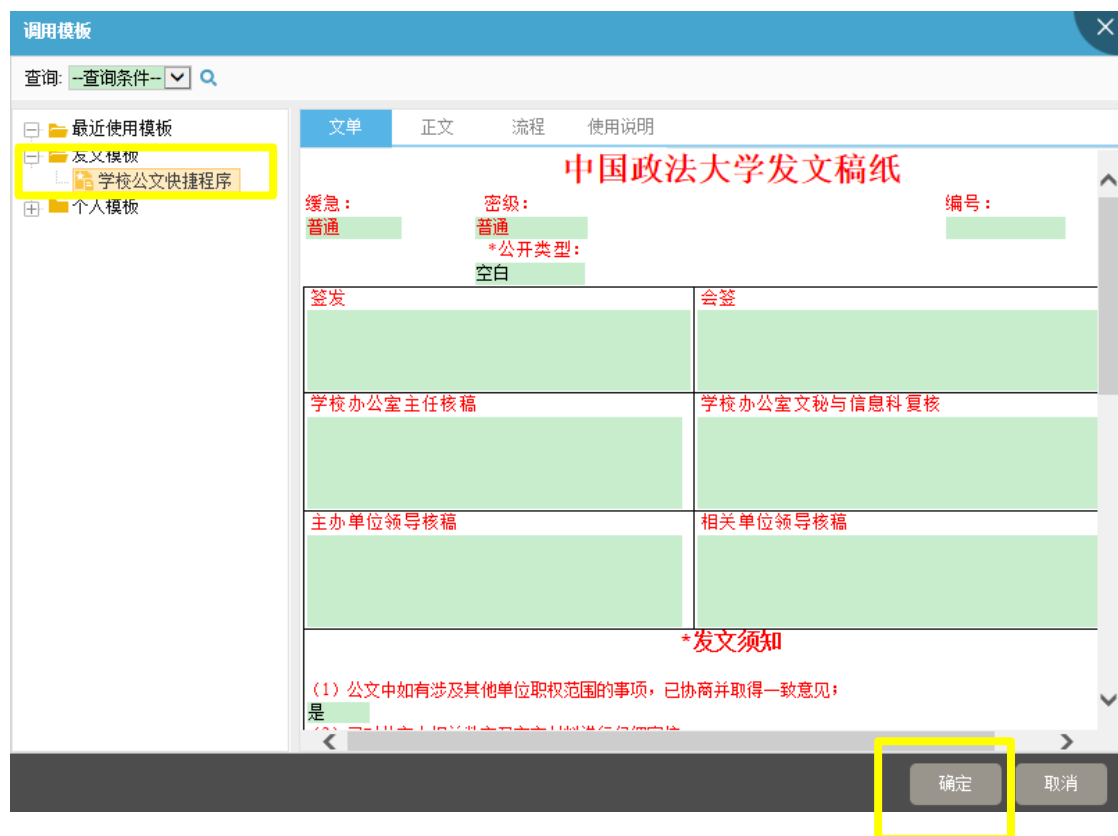


三、草拟公文

1. 点击“草拟公文”。



2. 选择“调用模版--学校公文快捷程序”，点击“确定”。



3. 填写发文稿纸，标黄部分为必填项。

文化建设 我的工具

办秘 查看流程 流程期限: 无 预归档: 预归档目录

中国政法大学发文稿纸

缓急: 普通 密级: 普通 公开类型: 空白 编号:

签发	会签
学校办公室主任核稿	学校办公室文秘与信息科复核
主办单位领导核稿	相关单位领导核稿

***发文须知**

(1) 公文中如有涉及其他单位职权范围的事项, 已协商并取得一致意见; 是

(2) 已对公文中相关数字及文字材料进行仔细审核; 是

(3) 已经主管校领导或签发人审阅。 是

*主办单位: *公文类型: 法大办发

*拟稿人: 刘赫然 *电话:

*标题: 签发人: 空白

4. 点击“正文”，填写正文内容

公文管理 会议管理 知识社区 文化建设 我的工具

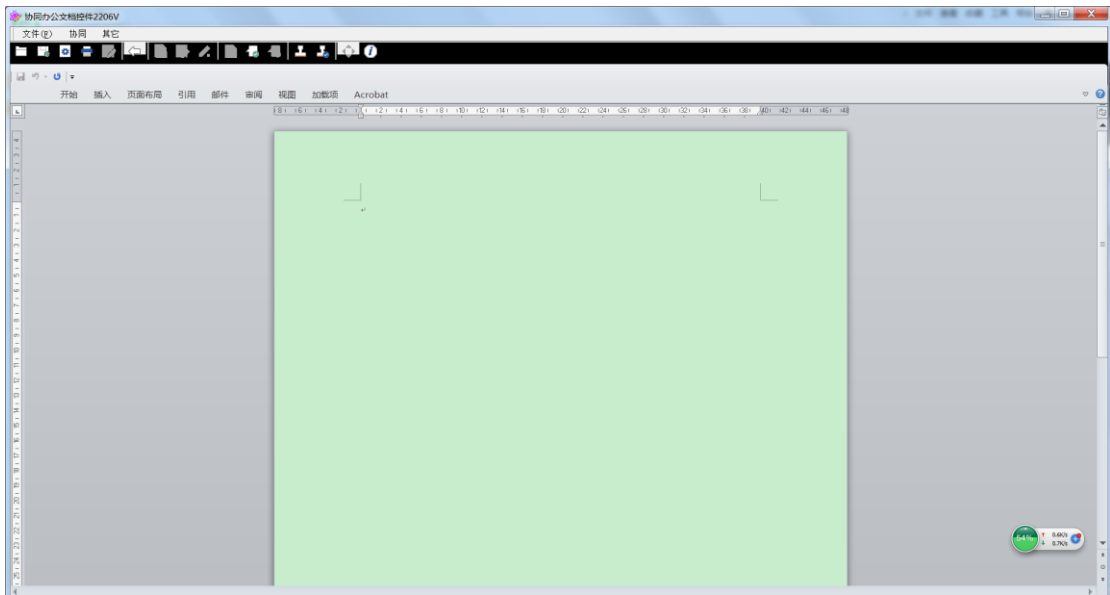
公文管理 > 发文管理

拟文 待发 已发 待办 在办 已办

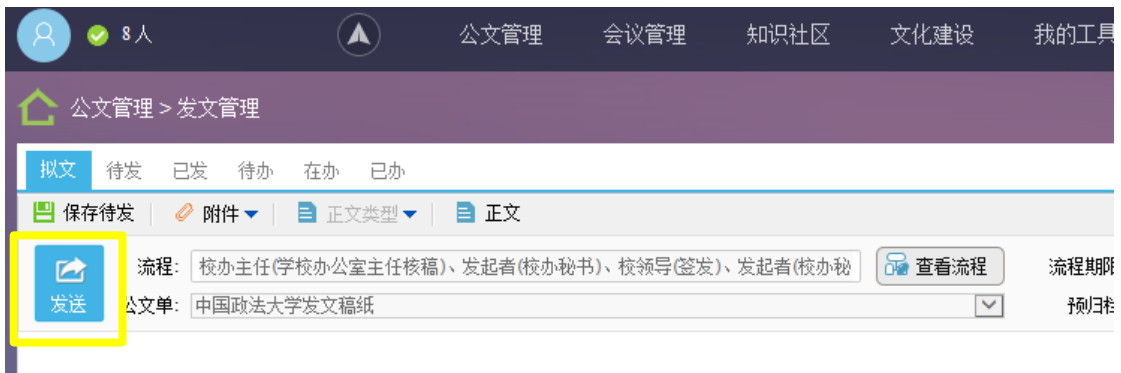
保存待发 附件 正文类型 正文

发送 流程: 校办主任(学校办公室主任核稿)、发起者(校办秘书)、校领导(签发)、发起者(校办秘) 查看流程 流程期限

公文单: 中国政法大学发文稿纸 预归档

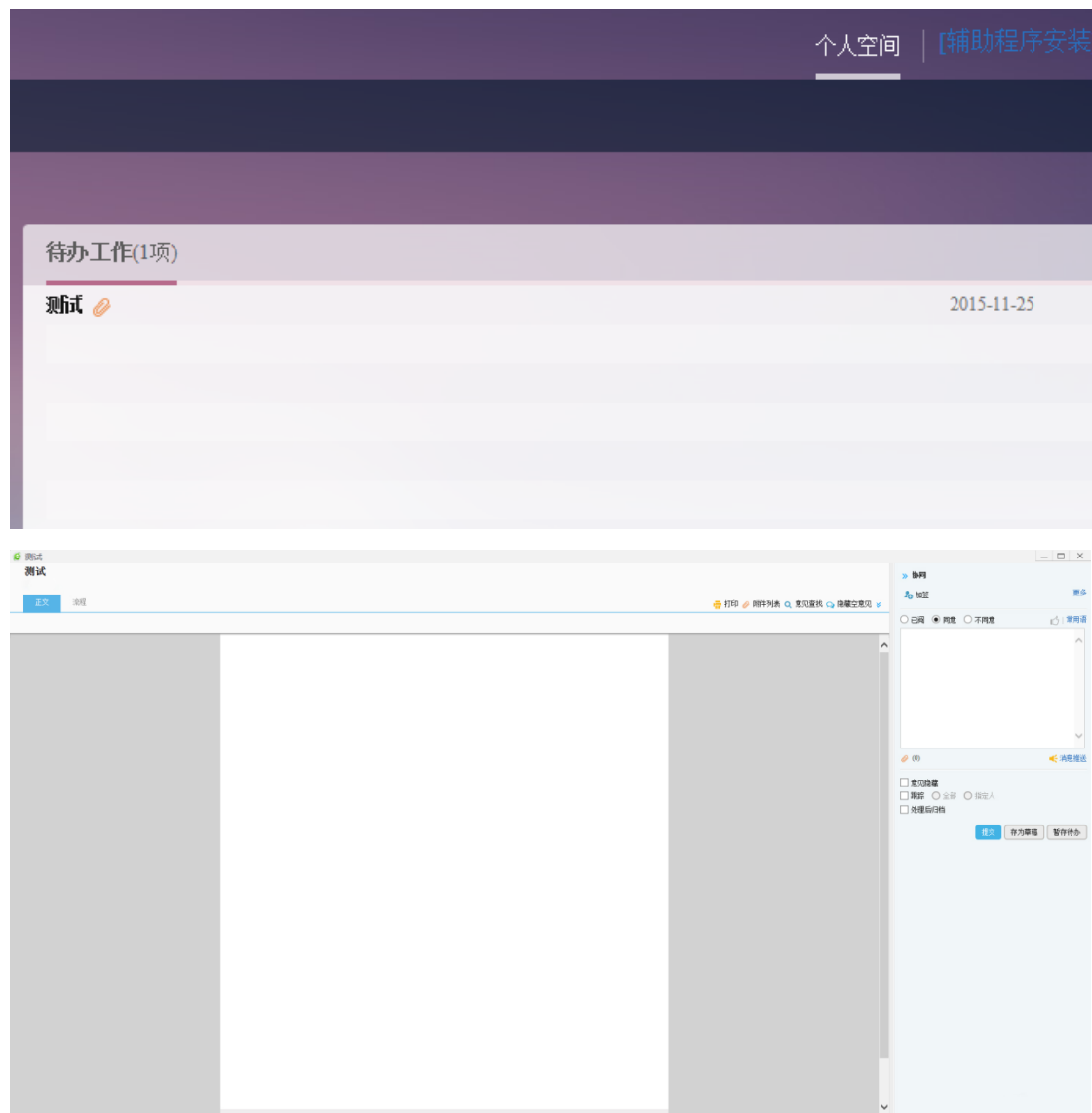


5. 正文填写完毕后，关闭对话框，选择保存，点击发送，公文即发送至本部门主管领导办公系统中。



四、部门主管领导审核

1. 部门主管领导使用个人“智慧法大”账号密码登录办公系统，在主页“待办工作”中可看到待审核的公文，点击可查阅和审批公文。



2. 选择右侧“同意”，点击“提交”即可完成审批，文件提交至校办秘书科。

