# 中国政法大学

# 行政办公系统

# 用户手册

中国政法大学学校办公室

2008年4月

# 欢迎使用 OA 帮助文档

# 目录

OA简介	5
OA特点和优点	5
问题解答	6
一、办公桌面	8
二、功能菜单	16
1. 发文管理	16
1.1 发文拟稿	16
1.2 部门秘书	21
1.3 待办发文	25
1.4 已办发文	30
1.5 发文处理	31
1.6 发文监控	34
1.7 文件发送	34
1.8 内部发文	35
2.收文管理	36
2.1 收文登记	36
2.2 待办收文	39
2.3 已办文档	40
2.4 文件监控	41
2.5 系统收文	43
3.日程安排	43
3.1 日程设置	43
3.2 我的日程	44
3.3 他人日程	45
3.4 校领导周日程	46
3.5 日程查询	48
3.6 浏览领导日程	49
4.计划管理	49
4.1 个人计划	49
4.2 部门计划	52
4.3 学校计划	54
5.公告管理	57
5.1 我的公告	57
5.2 公告签批	60
6.统计管理	63
6.1 发文统计(系统)	63
6.2 发文统计(个人)	64
6.3 收文统计(系统)	64
6.4 收文统计(个人)	

6.5 会议统计(系统)	
6.6 会议统计(个人)	
7.用户管理	
7.1 基本信息	
7.2 通讯录	69
7.3 用户菜单	71
8.资产管理	71
8.1 资产维护	71
8.2 领用管理	
8.3 报废申请	74
8.4 报废管理	75
8.5 报废查询	
8.6 使用历史	77
8.7 报废历史	77
9.消息管理	
9.1 我的消息	
10.电子期刊	
10.1 信息分类	
10.2 引用单位	
10.3 期刊维护	
10.4 信息上报	
10.5 信息采编	
10.6 信息出刊	
10.7 期刊签批	
10.8 我的期刊	
10.9 信息登记	
10.10 信息查询	
10.11 综合统计	
11.桌面管理	
11.1 选择桌面模块	
12.归档管理	
12.1 文件归档	
12.2 档案管理	96
12.3 借阅档案	
12.4 借阅管理	
12.5 销毁申请	
12.6 销毁管理	
13.呈批件管理	
13.1 呈批件申请	
13.2 呈批件签批	
14.督办管理	
14.1 督办工作	
14.2 我的督办	
15.会议管理	

15.1 会议级别管理	110
15.2 会议室管理	
15.3 会议类型	
15.4 会议申请	
15.5 会议审核	116
15.6 会议记录	
15.7 记录审核	
15.8 会议纪要	
15.9 纪要审核	
15.10 我的会议	
15.11 周表维护	
15.12 周表查看	
15.13 会议统计	

# **OA**简介

我公司办公自动化系统遵循《国家电子政务标准化指南》,严格按照 ISO9001:2000质量标准,采用J2EE技术体系,基于B/S(浏览器/服务器)三层 体系结构进行研发。

实现部门管理、用户管理、发文管理、收文管理、督办管理、档案管理、会议管理、公告管理、资产管理、计划管理、消息管理、全文检索、知识共享、桌面管理、数据统计、邮件管理、手机短信提醒、电子印章管理、与 Microsoft word 无缝 WEB 集成、手写批注、印章检测、文档处理痕迹保留等功能。

系统组织架构采用 Struts+Spring+Hibernate+Freemaker,优点是代码规范、 安全性高、功能强大、操作方便、运行速度快、工作效率高、易维护、易升级、 易扩展。

# OA 特点和优点

- ◆ 采用 J2EE 技术体系,基于 B/S(浏览器/服务器)三层体系结构。
- ◆ 采用 Struts+Spring+Hibernate+Freemaker 组合开发,可运行于任何数据库平台。
- ◆ 系统主页采用类 Portal 技术,用户可以任意定制私人桌面模块,还可以整合 其他应用系统,进行门户统一管理。
- ◆ 系统菜单树支持拖、拉、拽、共享、新建目录、上传附件、自定义菜单等功能。
- ◆ 系统支持不同政府、企业、群体同时共用一套系统和一套服务器,操作互不 影响,各有各的发文流程、会议管理等。
- ◆ 系统支持不同政府、企业、群体之间信息交互、数据统计、系统整合等功能。
- ◆ 工作流管理体系,用户可以自定制自己需要的业务流程和业务 OFFICE 文档 模板。
- ◆ 系统支持可视化流程定制,操作方便、易学、易懂。

- ◆ 严格的工作流程跟踪、监控和催办。
- ◆ 办公系统与(微软 Office)的 Web 无缝集成。
- ◆ 文档流转过程痕迹保留、留痕查看、手写批注。
- ◆ 系统支持手机短信平台。
- ◆ 系统整合了邮箱管理,提供收取邮件、单发邮件、群发邮件等功能。
- ◆ 符合 XML 标准, 遵循《国家电子政务标准化指南》。
- ◆ 通过 ISO9001: 2000 质量标准认证。

### 问题解答

1. 用户无法登录系统

第一步:确认用户名,密码和验证码的输入是否正确,有时候验证码看不清 楚,用户可以点击左上角的"②",即"刷新"按钮,就可以得到清晰的验证码, 如果点击一次后还是看不清楚,可进行多次点击,直到能看清为止。

第二步:向用户管理员确认此用户名是否存在,如果用户名存在,请系统管 理员恢复密码,此时该用户的密码就恢复成初次登录系统时所使用的系统初始密 码,用户用初始密码登入系统后,即可更改密码;如果用户名不存在,即请系统 管理员注册新用户。

2. 用户在使用过程中关闭了自定义桌面上的窗口时如何恢复

请参考桌面管理

3. 如果在左边的系统菜单树中找不到自己需要的功能

第一步:点中菜单树中的任意一个文件夹点击右键,在弹出的下拉菜单中点击"刷新"即可,若问题依然存在请参照第二步。

第二步:点中菜单树中的任意一个文件夹点击右键,在弹出的下拉菜单中点击"添加系统菜单",添加用户需要的功能,若在系统菜单中无用户所需的功能, 请向系统管理员咨询自己是否有该功能的使用权限。

6

4. 用户在收发文中发现发错对象时如何处理

第一步:如果用户及时发现发错对象,在对方还未打开文件之前可以收回文件,改变流转方向,重新选择处理该文件的对象。

第二步:如果对方已处理该文件,则无法收回。

5. 用户在使用过程中弹出窗口说你有1条短消息或多条时如何处理

请参考消息管理中的"我的消息",可进行查看消息,还可进入信息设置中 进行调整收取消息的方式。

### 一、办公桌面



首先用户登录"中国政法大学 首页",如下图:

点击右上角的"信息化平台",进入"中国政法大学 校园信息平台",如 下图:



在上图页面用户输入自己的帐号和密码,登录信息平台,如下图:

🗿 中国政法大学 - Microsoft Internet	Explorer			
文件(E) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具	(I) 帮助(H)			
🌀 后退 🔹 🛞 🕤 📓 🏠 🌽	🔾 搜索 🧙 收藏夹 🧭 🔗 🎍 🔯 🗸	📙 🔣 🖏		
地址(D) 🍯 http://gate.cupl.edu.cn/				
CHINA UNIVERSITY OF	た 注 大学 校园信息 - POLITICAL SCIENCE AND LAW	平台	欢迎您 学校门方	●管理员 💽 💱 🧿
	服务中心   统计查询   规章制度   学校主页			2
■欢迎	学校新闻		- 【 日程安排 】	V
个人帐号: admin 点击此处 姓名: 学校门户管理员	<ul> <li>订阅频道: 中国政法大学新闻网</li> <li>位友作客"职场面对面"第二期活动指导毕业生</li> <li>总结过去希冀未来一一中国政法大学艺术团200</li> </ul>	:求职就业 8年全体大会举行	$\begin{array}{c} & \begin{pmatrix} & & & \\ \blacksquare & - & \pm & \\ & \bullet & \pm & \pm \\ & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline$	旧 四 五 六 3 4 5 10 11 12 12
<ul> <li>■ 与系统管理员联系</li> <li>▼</li> <li>● 後 ○</li> <li>○</li> </ul>	□ 徐显明技长主持召开中国政法大学2008年第5次1 □ 社会学院举办"艳照门事件的社会解读"讲座 引 □ 我校召开2008届毕业生就业工作考题会议	交长办公会议  导学生树立正确的价值观	13 20 21 21 21 21 21 28 29 30 学校门户管理员:上 是:2008-4	11 10 13 24 25 26 午好! 今天 -7
	<ul> <li>□ <u>最高人民法院刘贵祥高级法官受聘仪式举行</u></li> <li>□ 校工会召开第二次部门工会主席会</li> </ul>		■ 2 世 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	±B±01 → 10±B ±
■在线帮助 ▼ ●●●●● ▼休人切	<ul> <li>② 我伴與运同暨顶,我与学院共辉煌! ——记法学们</li> <li>② 我校学子参加第三届全国大学生东亚论坛</li> </ul>	院教职工初春登山活动	<b>校内</b>	办公电话
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	校内公告		=【 网站导航 】 =	V
■学校网络资源 🔽	<ul> <li>■ 关于中语者准甲文人学研究主项目相关事</li> <li>■ 关于《中国政法大学2008年教职工春季运</li> <li>■ 关于认真做好第二十二届北京市"五四奖</li> </ul>	[ 2008-03-05 ] [ 2008-04-03 ] [ 2008-03-31 ]	○ 中国政法大学 由 ○ 校部机关	
● <u>法大BBS</u> ● <u>WEBCI教学平台</u>	<ul> <li>科研处关于组织申报教育部哲学社会科学</li> <li>本周校园生活提示(2008.3.31-2008.4.6</li> </ul>	[ 2008-03-31 ] [ 2008-03-31 ]	<ul> <li>→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →</li></ul>	=
<ul> <li>○ 法大新闻网</li> <li>○ 精品课程</li> </ul>	<ul> <li>关于3月30日昌平校区部分区域临时停电</li> <li>关于应聘我校行政、教辅岗位毕业生参加</li> <li>关于调整2007-2008举年度第二举期处压</li> </ul>	[ 2008-03-28 ] [ 2008-03-28 ] [ 2008-03-27 ]	■ ② 其它机构	

在上图页面的菜单栏中点击"行政办公系统",即可进入办公系统。

用户进入办公系统后,显示的页面即为办公桌面。如下图所示:

🎒 中国政法大学办	公自动化系统 - Micr	rosoft Internet Explorer						
文件(E) 编辑(E)	查看(V) 收藏(A)	工具( <u>T</u> ) 帮助( <u>H</u> )						
🕞 后退 🔹 🛞	) - 💌 🖻 🏠	🛛 🔎 搜索 🤸 收藏头	e 🥴 🔗 🍃	s -	, 🌾 🕲 🖏			
地址(D) 🕘 http://g	jate.cupl.edu.cn/oa/logi	nAction.do?method=director	У					-
	CHINA UNIVERSIT	<b>設法な)</b> Y OF POLITICAL SCIENCE AND I	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12)(1	系统			HAN
──── 莱单导				all the alle deb		* 6	17 + 12 - 24	á (=
🖻 🔁 个人办公		<b>占办友</b> 又		友艾監控		** UU	符办友义	•***
(刷新 隐藏导航 打开导航		1.第三大撒大撒的第三方 2.中国政法大学中国政法 3.学习党的精神(2007-:	t(2007-1 <u>1</u> /13) 抜大学(2007-11-6) [1-7) 窗口故士	1.国家环境 2.测试(200 3.学习三个 4.中国政法 5.第三大撒	管(2007-11-7) 7-11-13) 代表重要思想(200) 大学中国政法大学. 大撒的第三大(2	7-11-7) (2007-11-6) 007-11-13)	1.中国政法大学中国 6) 	政法大学(2007-1
添加目录 添加系统菜单 添加文件 修改				6.学习党的	精神(2007-11-7)		HMGAN	
	菜单右键功能	我的发文	*** 🗖 🖬	(收文监控)		** 🗆 🖬	已办收文	ا الله ال
<ul> <li>□ □ 资产管理</li> <li>□ □ 消息管理</li> <li>□ □ 电子期刊</li> <li>□ □ 桌面管理</li> <li>□ □ 归档管理</li> </ul>		1.中国政法大学中国政 2.学习党的精神(2007- 3.新农村建设(2007-11) 资体内容	転大学(2007-11-6)  1-7)  16)	1.全国教育	计划(2007-11-6) 窗口标题		★ 当前没有可读信息	Lt.
□ □ 系统共享								
🗈 <mark></mark> 部门共享								
□								
		我的收文	* 🗆 🖬	待办收文		* 🗆 🛛	日历	*
ど 督办管理								🥝 Internet

作为办公系统的用户群来说,每天登录系统,最关心的问题就是自己的工作, 如我的任务、我的计划、我的公告、待办公文、通知、我的新闻等。下面就教大 家怎么使用桌面功能。

★ 操作系统菜单树:

第一、展开树节点与收缩树节点

单击菜单树上的"+",就能实现展开树节点;单击菜单树上的"-",收缩树节点功能。

第二、添加系统菜单与删除系统菜单、添加私人目录、文件夹与文件共享、 添加私人文件。

用户选中菜单树上的文件夹,点击鼠标右键,系统会弹出一个小对话框,如 上图菜单右键功能,用户可以看到刷新、隐藏导航、打开导航、添加目录、添加 系统菜单、添加文件、修改、删除操作。刷新操作主要对功能树进行更新;隐藏 导航操作主要隐藏功能树,让右部区域扩大。

添加目录操作主要为用户提供建立私人文件夹,其中数量和文件名称没有限 制。如新增我的知识库,点击添加目录,弹出如下页面:

	http://gate.cupl.	edu.cn - 中国政法大学办公自动化系统 - Micro 🛛 💻 🕻	x
	目录名称	我的知识库	
		保存设置	
8	完毕	🥥 Internet	4.

图一 目录设置页面

点击"保存设置"按钮,如下图:



图二 我的知识库创建成功

添加系统菜单操作主要进行系统功能的选择,没有添加、修改和删除系统功 能的权限。当用户权限被修改,只有点击此操作,才能浏览和添加新功能;当管 理员把用户权限收回,菜单树上就会少了收回部分的功能。如增加个人基本信息: 点击添加系统菜单,弹出如下选择树

图一 链接地址



图二 系统菜单

★ 自定义桌面管理:

系统模块定制

程序员根据用户实际操作预先定义好的模块,用户可以任意选择,当信息与 你关联,它会自动显示在窗体中,单击就能查看详细内容。窗体由窗体标题、放 大、缩小、关闭、窗体内容组成。每个窗体的位置可以任意拖放,不同用户有不 同特色的窗体。在窗体中用户可以浏览到我的短消息、我的期刊、会议通知、我 的公告、我的计划、发文监控、待办收文、收文监控、我的收文、日历等信息。 RSS 定制(浏览新闻)。

用户可以随意定制自己的新闻,无数量、和大小的限制。操作如下:个人管理-->桌面管理-->进入 RSS 界面

	Bai都百度	
<u>新闻</u> 网页 新浪RSS	<u> </u>	点击查询 RSS 百度搜索 高级

图一 进入百度首页

	the second se	
wylodes shtml	← M/×市中工目出市 → 2490 時間 ***	
類道聚合		
	AARCAR I SHERE I MR I SHER	
and a midnet of	NTVI I INCOMENTATION	
11.31_2 m/m/m/12 +在.6.4	[進何律醫中,通过单击 [1].[ Million 1000] 按倍宜陳岸加相互频道。	
新聞中G1		
ELECTRO RECORDER	St. Commission	
新進的新闻中心之新闻要用。		
	TT X MI	
ELLIN (KIPTHEOR) ZAAA	VIV TTI TETTET	
WINPIGE/WINGBLICITIE.		
STATUS CUTCH SCORE	NUM AND ADDRESS OF ADDRESS OF	
全球检查,世界探测,	(D) - Minister and	
E2223 得想会新问	THE AMOUNTAINERS	
新油門補減自新闻考證。	and the second s	
	No. of Concession, Name	
社会新闻	THE OWNER AND A CONTRACTOR	
	新道菜合      前面 > 新闻菜合      ・正点      ・エーー      ・エー      ・	

图二 进入新浪新闻中心



图三 定制国内新闻

· 🖸 🖪 🙆 🖇	7. 秋雨 一分 收藏美	◎ @ • 3 ⊠ • 🖵 🛠 🕲	3	
http://gate.cupl.edu.m/oa/loghActio	n.do?method=directory			- 🛃
No. of the Party o	and the second second		And the second se	- Andrew 1
bio-	Lad Lad			1
	in Ly	D d d d d		- TA
	cients.	动公门切伦系统	100 C	~ /
CHINA UNIVERSITY OF P	DUTICAL SCIENCE AND LAN			
		Sector States and States		- HE
1	52			
NAME -	E-SA (ELESS	t tran		
52	C-			
初智權	務号	模块名称	显示条数	素類
	1	己の実文	10	系统模块
	2	发文器控	10	系统模块
5823CM	3	神の发文	10	系统模块
CHIER CO.	- 4	MURICH OF	10	常规模块
SIX BITE	5	依文施控	10	系统模块
Colorado	6	巴西收文	10	系统模块
5000 T	7	教教教文	10	系统模块
	8	音力改立	10	系统描述
	9	日历	10	系统模块
E THEFU	18	会议通知	10	業振程は
「田常畑	u	同學工作計划	10	系统模块
<b>法探索面模块</b>	12	Gaste	10	米は日根は中
治営理	13	<b>非</b> 进分钟	10	至 1至1個1年
Fermine .	14	NOTION II	10	S ACTURE
ANSING THE REPORT OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPANTO OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A	1	905401	10	EIFIBLE
点击桌面模	PA 18.			

图四 进入 RSS 界面

Pro l	系统模块	ESS			
	序号	模块名称	显示条数	类型	操作
	1	新浪科技新闻	50	自定义的RSS模块	
	新增R	SS 修改RSS 删除RSS			

图五 RSS 列表(点击新增 RSS)

增加RSS模块	
模块名称	
RSS连接URL	
显示条数	50 -
保存信息 重新	所填写 返回列表

图六 新增 RSS

输入模块名称、把 RSS 地址粘贴到 URL、选择显示条数,点击保存,一条新 浪国内新闻就制作好了。刷新办公桌面,就会看到如下信息:



图六 新增 RSS 内容

RSS-新浪科技新闻(新浪科技-焦	** 🗆 🖬
1.TCL电脑无缘集团新架构 再次转手可能性增大(Mon, 3 Dec 2007 06:43:36 GMT)	
2. 阚凯力:电信重组就是烂土豆重分配(Mon, 3 Dec 2007 06:04:00 GMT)	
3.TCL集团进行大规模业务重组 设立六大业务群(Mon, 3 Dec 2007 05:56:12 GMT)	
4.分析:社交网站占尽风头 博客是否已经过时(Mon, 3 Dec 2007 05:51:58 GMT)	
5.三季度全球OLED显示屏出货量同比下降32%(Mon, 3 Dec 2007 05:22:31 GMT)	
6.闪联重申成国际标准无大碍 斥责e家佳别有用心(Mon, 3 Dec 2007 04:59:05 GMT)	
7.专家论证北大学生告微软侵犯隐私案(Mon, 3 Dec 2007 04:14:08 GMT)	
8.纽约时报:谷歌总部成美总统候选人"朝圣地"(Mon, 3 Dec 2007 03:20:47 GMT)	
9.戴尔重组广告营销架构 WPP成独家广告代理(Mon, 3 Dec 2007 03:07:27 GMT)	
10.美国IPTV冲击传统电视市场 HDTV将成竞争重点(Mon, 3 Dec 2007 02:33:57 GMT)	
11.太平洋网站群今日启动上市路演 18日挂牌上市(Mon, 3 Dec 2007 02:20:53 GMT)	
12.SK电讯12亿美元参股韩国第二大宽带运营商(Mon, 3 Dec 2007 01:40:24 GMT)	
13.北京奥组委称网上擅自销售奥运特许商品属违法(Mon, 3 Dec 2007 01:37:49 GMT)	
14.Facebook新广告技术引争议 可口可乐暂停使用(Mon, 3 Dec 2007 01:15:19 GMT)	
15. <u>AMD CEO:英特尔抄袭我们5年 涵盖所有新技术(Mon, 3 Dec 2007 00:50:04 GMT)</u>	

图七 放大 RSS 内容(单击信息标题就能看到详细内容)

#### 二、功能菜单

#### 1. 发文管理

#### 1.1 发文拟稿

发文拟稿: 草拟文件或处理未完成的发文。

点击发文管理下的发文拟稿项,进入如下图所示的操作页面:

#	我的文档 已送文件 已发文档									
	序	号	文件标题	主送单位	拟稿日期	文 种	状态	选择		
		1	发文测试	中国政法大学	2008-3-19	法大办函				
新建文件 修改文件 删除文件 上传附件										

在上图发文拟稿操作页面中,用户将浏览到自己所拟发文件的基本信息及目 前文件所处的办理状态。用户点击左上角的"我的文档"、"待办文件"、"已办文 档"三个图标进行相应列表的查看。点击"我的文档"图标,用户可以查看到自 己所拟文件及该文件的其他信息,对自己所拟发的文件在未流转前用户可对其进 行修改、删除操作。查看文件目前所处的状态,可将鼠标移动到对应文件的状态 栏中的图标上,即可查看文件所处的状态。在该操作页面中,用户可进行的操作 有:新建文件、修改文件、删除文件、上传附件。

点击"新建文件"按钮,弹出如下操作页面:

🚳 中国政法大学办公自动化系统	网页对话框 🔀
法大党发	
法大办函 法大请 法大党文 法大党函 注于纪文	
http://gate.cupl.edu.cn/oa/docModelAct	io: 🌍 Internet

在弹出的模板选择窗口,用户选择所拟文件所需要的文件模板,点击选定后,

点击"确定"按钮,进入如下文件拟稿操作页面:

## 中国政法大学发文稿

題:	普通   [	Y 容级: <sup>普通</sup>	<mark>编号:</mark> 法大党发	(2008) 2
签劣	<b>č</b> :		<b>会 签:</b>	
学校	办公室主任		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:	
主办	单位:中国3		主办单位核稿人:	
拟稿	人及电话:	学校门户管理员(12345678)	<b>拟稿日期:</b> 2008年4月7日	
标	題:			
				E.
主	送:	=== 点击此处选择 ====		
抄	报:	=== 点击此处选择 ===		
抄	送:	=== 点击此处选择 ===		
附	件:			
		若有附件,请先把	文件创建好,再上传附件	
附	注:			
主题	[词:			
		0000年4月7日		
(9	スロ別:	200044月1日	<b>次入口剂:</b> 2008年4月1日	

17

在上图发文稿纸操作页面中,用户将发文稿纸中相应栏中的内容进行填写。 注:

- 1、发文编号:点击"编号",可进行本部门发文编号的查询。还可以点击编号, 查看相关的文件。
- 2、附件: 若有附件要上传, 需要先将公文创建好。

发文稿纸的内容填写之后,点击"编辑正文"按钮,在集成的 WORD 文档 中进行文件拟稿,如下图所示:

出中国的波	🗱 - NA ANTINA DA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA AN	
2011年0月 個	編(2) 後町(2) 紙人(2) 紙代(3) 茶稿(3) Oracle (2) Feblisher 税約(9) 中国時法大学 9	國政法大学
100 11.1.		
-	• • • • 2 Z 2 • • • • • • • • • • • • •	-
-		
1		
9		
-		
	中国政法大学学校办公室	
7	T HANGY T KAT A T.	
1	2	
÷		
:	6	
1	正文: -	
÷		
-		
1		
8		
ā	主題词: -	
â	主送单位: ~	
-	抄送单位: -	
ā	报送单位: -	-
ą.	中国政法大学学校办公室 2005年11月12日 印发。	
8		
ā		100 a
		•
· (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
就功打开文档	5. 位置 8.2厘米 6行 4列 第1页 / 共1页 第1节 文字集入 不留痕	_

在集成的 WORD 文档中,输入所拟稿件的正文部分(操作方式和 word 相同),输入完毕后,有两种方式保存公文:

第一种:点击正文页面中菜单栏上的"中国政法大学",再选中"保存正文",

即可保存文件,文件保存成功,将会有相应的信息提示,点击"确定"按钮后,公文保存成功。

http://gate.cupl.edu.cn · 中国政法大学办公自动化系统 - Microsoft Internet Explorer								
🥼 中国政法大学								
文件 (F) 编辑 (E) 视图 (V) 插入 (I) 格式 (0) 工具 (I) 表格 (A) 帮助 (H) 👎	国政法大学	中国政法大学						
🗅 🚅 🖶 🚇 🔕 繁 • 🂖 🐰 🖻 🏙 ダ 🗠 • 😪 🗏 🖪	手写批注 🗴 • 🕐 🙄 正文 • 华文宋体 • 初号 •	B / U · A ≡ ≡ ⋮ ⋮ ∉ ∉ A · *						
← → 😣 🖻 🚮 🧕 收藏夹 - 前往 @ - 🔚	发文盖印							
L 8 6 4 2 2 4 6	印章检测 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38	∠ <b>4</b> 0 42 44 46 48						
-	查看留迹							
-	隐藏留痕							
	保存正文							

第二种:将正文页面"最小化",点击发文稿纸页面中的"保存文件"按钮,即可将正文和发文稿纸两个页面同时保存。

注:保存文件时,稿纸页面和正文页面都必须在打开状态才能进行保存。

保存结束后将返回"我的文档"列表页面。创建好的文件如下图:

我	<b>冕的文档</b> 已送文件 已发文档								
	序	号	文件标题	主送单位	拟稿日期	文 种	状态	选择	
		1	发文测试	中国政法大学	2008-3-19	法大办函	$\equiv$		
新建文件 修改文件 删除文件 上传附件									

如有文件需要上传,那么选中文件,点击"上传附件"即可上传文件,如下图:

我的文档 已送文件 已发文档								
序号	文件标题	主送单位	拟稿日期	文 种	状态	选择		
1	发文测试	中国政法大学	2008-3-19	法大办函	$\equiv$			
藩	i建文件 修改文件 删除文件 上佈附件   <b< th=""><th>cupl.edu.cn - 中国 + 添加 急 关闭窗口</th><th>政法大学办公 ( 浏览</th><th>自动化系统 - Mi</th><th>crosoft Intern</th><th></th></b<>	cupl.edu.cn - 中国 + 添加 急 关闭窗口	政法大学办公 ( 浏览	自动化系统 - Mi	crosoft Intern			

上传文件结束后点击文件标题,进入如下操作页面:

援急	: 普通	密級:普通	<b>編号:</b> 党发 (2007) 4号		
签发	=		승 뚶:		
学校办	公室主		学校办公室文秘与信息科复核:		
主办自	自位领导	↓板稿:	相关单位领导核稿:		
主办革	<b>位</b> :中日	國政法大学	主办单位核稿人:张老师		
抓稿人	及电话	:学校门户管理员(12345676912)	拟稿日期:2007-12-17 10:22:45		
标	<b>20</b> :	构建和谐社会			
±	送:	中国政法大学			
*	报:	中国政法大学			
*	送:	中国政法大学			
附	件:	1.工作情况.doc			
		2. 汇报. doc			
附	æ:				
主题	词:	构建和谐社会			
成文E	1989 :	2007年12月17日	发文日期: 2007年12月17日		

#### 中国政法大学发文稿

修改文件 流转记录 公文提文 关闭窗口 隐藏稿纸 查看正文

在上图的操作页面中,可以进行如下的操作:

● "修改文件":

点击"修改文件"按钮,即进入文件修改页面,用户可对文件进行修改操作, 修改完毕,点击"保存信息"按钮即可保存。

● "公文提交":

点击"公文提交"按钮,文件将送至拟稿人的部门秘书。此后发文拟稿人就 不可以对公文进行任何操作。出现在"已送文件"的列表中。

● "查看正文"**:** 

点击"查看正文"按钮,拟稿人可以对编辑好的正文进行查看。如有问题可

20

以及时修改。

#### 1.2 部门秘书

部门秘书:显示各部门秘书需要处理的文件。

点击发文管理下的部门秘书项,进入如下操作页面:

待处理	<b>等处理                                     </b>								
序号	文件标题	主送单位	拟着日期	文 种	状态	选择			
1	学习党的十七大精神	中国政法大学	2008-4-7	法大党发	0				
Ŕ	修改文件								

此时,部门文秘可以修改、删除文件和上传附件。

部门秘书点击要处理的公文的标题,进入如下操作页面:

緩急:	普通	密摄: 普通	<b>2007</b> ) 4号 党发(2007)4号
菱 发			<u>☆</u> \$\$:
学校オ	公室主任	<b>栋</b> 箱:	学校办公室文秘与信题科发板:
主办年	9位领导被	稿:	相关单位领导核稿:
主办单	<b>位</b> :中国网	13法大学	主办单位核稿人:张老师
擬稿人	及电话:	幹树门户管理员(12345678912)	製稿目團:2007-12-17 10:22:45
标	蓋:	构建和谐社会	
±	iž:	中国政法大学	
*	报:	中国政法大学	
*	送:	中国政法大学	
N	件:	1.工作情况_doe	
		2. 汇报. doc	
N	ä:		
主题	词:	构建和雷社会	
成文日	1910 :	2007年12月17日	<b>发文日期:</b> 2007年12月17日

#### 中国政法大学发文稿

修改文件 [法特记录] 送至寒核 回送公文 送至校外 内部发文 恢复原稿 关闭留口 除棘稿纸 查看正文

在上图的操作页面中,可以进行的操作有:

● "修改文件":

如果各部门拟稿人提交的文件中有错误的话,部门秘书可以对文件的内容进行修改。

● "送至审核":

将文件送至部门领导处进行审核。点击"送至审核"按钮,出现如下页面:

🚰 中国政法大学办公自动化系统 阿页对话框	x
选择领导	
◎ 学校门户管理员	
保存信息 关闭窗口	
http://gate.cupl.edu.cn/oa/sendFileInApplyActi	

在上图的操作页面中,部门秘书可以选择公文审核的领导。选择以后点击"保 存信息"按钮即可。

当文件送至领导审核以后,文件的状态处于流转中。再次点击文件标题,发 文稿纸上的操作按钮为:

流转记录 恢复原稿 关闭窗口 隐藏稿纸 修改文件 查看正文 "流转记录":查看文件的流转情况。 "恢复原稿":可以将文件置为"送至审核"前的状态,即新文件。

"回退公文":
 根据具体的情况,部门秘书可以将文件回退给发文拟稿人。

- "送至校办":
   部门秘书可以将文件直接送至校办,由校办秘书对文件的流转进行操作。
- "内部发文":

在部门内部进行发文。点击"内部发文"按钮以后,在发文管理下的内部 发文项中可以对需要内部发文的文件进行操作,具体操作见内部发文。

● "部门会签":

领导审核结束后的文件由各部门秘书进行文件处理。点击文件标题,在发 文稿纸页面中可进行的操作如下:

```
修改文件 流转记录 部门会签 送至校办 内部发文 恢复原稿 关闭窗口 隐藏稿纸 查看正文
```

点击"部门会签"按钮,系统会提示是否进行部门会签,点击"确定"后 出现如下操作页面:

一 中国政法大学办公自动化系统	🗿 部门选择 网页对话框	? X	
部门会签		*	
	── □ □		
(选择会签部门)	□□◇◇ 校部机关		
	□□□ □ ♀ 学校办公室		
保存信息 重新填写			
		=	
	田□□◎┃ 纪委办公室(监察处)		
	□□◎》 退(禺)怀十部官理处		
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
	□ □ □ □ □ □ □ □		
	🗖 🔷 审计处		
	🗈 🗖 🥥 保卫处(保卫部\武装部\综治办)		
	□ □ □ 🥥 资产管理处		
http://gate.cupl.edu.cn/oa/sendFileInApply	⊡ □ 🜍 后勤工作委员会办公室		

在上图的操作页面中,选择会签部门,可以是一个或多个部门。选择结束

后点击"保存信息"。需要部门会签的文件就会送至各部门秘书,由部门秘书对 文件进行处理。操作如下:

待夕	埋	已送文件 已发文件 送至会签	等待会签				
序	号	文件标题	主送单位	拟稿日期	文 种	状态	选择
	1	论树立和落实科学发展观	中国政法大学	2007-12-19	法大党发	0	
		会签流转					

在等待会签的列表里,能够看到需要送至部门领导会签的文件。可以点击 文件标题,查看文件的相关内容。如果文件确定要送至领导会签,那么选中文件 后,点击"会签流转"的按钮,出现如下会签处理信息的列表:

笠冰御	$\sim$		
호 문	一	<b>一</b>	进行合装
1	人事处	2007-12-19 12:07:48	送至会签
2	组织部(党校)	2007-12-19 12:07:48	送至会签

部门秘书在相应"会签部门"栏里点击"送至会签",出现下图页面:

🚰 中国政法大学办公自动化系统 网页对话框	X
选择领导	
<ul> <li>● 吴平</li> </ul>	
保存信息 关闭窗口	
http://gate.cupl.edu.cn/oa/sendFileIr 🌍 Internet	

在上图页面中选择会签领导,选择以后点击"保存信息"即可。

#### 1.3 待办发文

待办发文:显示等待用户办理的文件。

点击待办发文项,进入如下待办发文列表操作页面,如下图所示:

: <del>묵</del>	文件标题	損着日期	損募人(部门)	处理动作	协作人员	处理关系	接到时间	选择
1	学习党的十七大精神	2008-4-7	学校门户管理员(中国政法大学)	主办单位领导核稿	学校门户管理员	任何人办理	2008-4-7 0:48:49	

在上图待办文件列表中,用户可以对待办文件进行选择办理,办理一个文件 有两个步骤:

● 办理文件,填写并保存办理意见,操作如下:

点击办理文件的标题进入发文稿纸页面。操作如下:

第一步: 查看正文内容, 如果有内容不对的地方, 可以进行修改。如果有权限的 用户还可以进行"发文盖印", 如下图:

http://gate.cupl.edu.cn,中国政法大学办公自动化系统、Microsoft Internet Explorer	_ 🗆 🔀
🕹 中国政法大学	<u>^</u>
文件(3) 编辑(3) 视图(4) 插入(3) 格式(0) 表格(4) 帮助(4) 中国政法大学	中国政法大学

点击菜单栏中的中国政法大学下的"发文盖印",找到本地的盖印文件,并 输入印章密码,如下图:

请选择印章文	ζ件:(*.esp)					? 🗙
查找范围(I):	🗀 印章		~	G 🦻	• 📰 🕈	
<ul> <li>表最近的文档</li> <li>えるの文档</li> <li>えるの文档</li> <li>えの文档</li> <li>えの市地</li> <li>成の电応</li> <li>の上邻居</li> </ul>	<ul> <li>□ 公章</li> <li>○ 领导 签章(橫)</li> <li>○ 领导 签章(些)</li> <li>○ 领导 签章(无框)</li> <li>○ 签章</li> <li>○ 政法大学 章</li> <li>▲ 政法测试.gif</li> </ul>	)				
	文件名 (J): 文件类型 (T):	政法测试.gif 加密印章文件类型	(*. esp)		<ul><li>✓</li></ul>	打开 @) 取消
&请输入此6	甲章的口令:					

● 用 個 八 地 中 平 的	मरः 🔼
*****	
備定 (2)	取消 (C)

http://gate.cupl.edu	.cn - 中国政法大学办公自动化系统 - Microsoft Internet Explorer	🛛
🥵 中国政法大学		<u>^</u>
文件(F) 编辑(E) 视图(	V) 插入(II) 格式(II) 表格(A) 帮助(H) 中国政法大学 中国	政法大学
] 🗅 📽 日 🎒 🖪 繁	- 🍄 👗 🖻 🛍 💅 📭 - 🖙 🍓 📝 📰 🔜 🤣 100% 🔹 🕄 未体 🔹 四号 🔹 🖪	<u>A</u> - *
] ← → 🕺 🔂 🗳	2 收藏夹 → 前往 ④ → 🗊	
도 8642 - -	A ? ♀ 。 ◎ № 12 № 18 № 20 22 24 28 29 № 22 34 № 38 20 42 44 46 学习党的十七大精神。	48
- #	认真学习党的十七大精神认真学习党的十七大精神认真学习	
- 92	党的十七大精神认真学习党的十七大精神认真学习党的十七大精神	
- -	认真学习党的十七大精神认真学习党的十七大精神认真学习党的十	
- 30 -	七大精神认真学习党的十七大精神认真学习党的十七大精神认真学	
8	习党的十七大精神认真学习党的十七大精神。	
1 26 1 1 24 1	修改正文↓	-
	主题词:十七大。	
-	主送单位:中国政法大学。	
- 32 -	抄送单位: ~ 测试公章	* * 0
	报送单位: ~	¥ •
执行用户定义功能成功.	位置 14.0厘米   10行 20列    第1页 / 共1页   第1节   文字插入  痕迹保留	~
🛃 完毕	🌍 Internet	

发文的正文修改完毕之后将此页面最小化,进行下一步的操作。

第二步:填写拟办意见,可进行电子印章、手写签批和文字签批操作。如下图:

	<b>緩急:</b> 普通 ▶	<b>密级:</b> <sup>普通</sup>	<mark>编号:</mark> 法大党发(2008)2号
签发	t:	会 签	:
学校:	<b>水公安主任核范</b> •	学校:	—————————————————————————————————————
TU/	<u>,411,118,19</u> .	TW	74主人和"JIDAM17C1K。
主办单	单位领导核稿:	相关重	单位领导核稿:
	1 The		
	b   A	N	
主办国	<b>单位</b> :中国政法大学		<b>自位核稿人</b> :王老师
拟稿。	<b>人及电话:</b> 学校门户管理员()	12345678) 拟稿[	
标	<b>贤</b> :		
	学习党的十七大精神		
ŧ	送:		
	中国政法大学		
抄	报:		
抄	送:		
附	件:		
附	注:		
主题	〔词:		
- 40	+6大		
	÷. [] #0		

中国政法大学发文稿

以上两步结束后点击"保存办理意见"按钮,文件办理结束。

# ● 二、发送办理意见,操作如下:

办理结束后的文件如下图:

뮝	文件标题	拟着日期	損稿人 (部门)	处理动作	协作人员	处理关系	接到时间	选择
1	学习党的十七大精神	2008-4-7	学校门户管理员(中国政法大学)	主办单位领导核稿	学校门户管理员	任何人办理	2008-4-7 0:48:49	

选中文件,点击"文件发送"按钮,即可将办理意见发送到秘书,由秘书进

行下一步的流转。

如果用户发现之前的办理意见出错(发送之前),那么重新点击文件标题, 点击"重新签批"按钮,即可重新签批意见和修改正文,如下图:

中国政法大学发文稿
-----------

<b>缓急:</b> 普通 🔽	密级: 🗎 🗹	<mark>编号:</mark> 法大党发(2008)2号	
签 发:		<b>会 签:</b>	
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:	
	<b></b>		
13 5			
	- <u>`</u> `		
<b>主办单位:</b> 中国政法大学		主办单位核稿人:王老师	
<b>拟稿人及电话:</b> 学校门户管理员(	12345678)	<b>拟稿日期:</b> 2008-4-7 0:48:05	
标 題:		1	
学习党的十七大精神			
主 送:			
中国政法大学			
抄 报:			
抄 送:			
附件:			
附注:			
主 顥 词:			
主 題 词: +七大			
主 題 词: +七大			
主 题 词: 十七大 成文日期: 2008年4月7日		<b>发文日期:</b> 2008年4月7日	

点击"重新签批",出现如下提示:

🗿 中国政法大学办公自动化系统 🔀
回收成功
确定
http://gate.cu; 🕐 Internet

点击"确定",稿纸页面更改为:

主办单位领导核稿:[约	<b>遊批意见]</b>

此时,重新签批意见,保存即可。

#### 1.4 已办发文

已办发文:显示用户已经办理的文件。

点击发文管理下的已办文件项,进入如下已办文件列表操作页面,如下图所 示:

待力	文件	已办文档			
序	묵	文件标题	主送单位	拟稿日期	拟稿人 (部门)
	1	构建和谐社会	中国政法大学	2007-12-17	学校门户管理员(中国政法大学)
	2	测试4	中国政法大学	2007-12-13	王超(人事处)
	3	测试办公自动化系统之2007-12-13	中国政法大学	2007-12-13	学校门户管理员(中国政法大学)
	4	新农村建设	中国政法大学	2007-12-12	学校门户管理员(中国政法大学)
	5	第三大撒大撒的第三大	第三大撒	2007-11-13	田兆军(保卫处(保卫部\武装部\综治办))
	6	学习党的精神	中国政法大学	2007-11-7	学校门户管理员(中国政法大学)
	7	中国政法大学中国政法大学	中国政法大学	2007-11-6	学校门户管理员(中国政法大学)

在上图已办文件列表中,用户可以对已经办理过的文件进行办理情况查询。 确定所要查看的公文,点击所要查看文件的文件标题,即可查看文件的办理过程。

#### 1.5 发文处理

发文处理:显示校办秘书需要处理的文件。

点击发文管理下的发文处理项,进入如下我的文档列表的操作页面,如下图 所示:

₮ 号	文件标题	主送单位	拟稿日期	文 种	状态	选择
1	ZHDNGGGG	学校办公室	2008-3-19	法大诸	0	
2	发文测试(网络中心)	中国政法大学	2008-3-18	法大党发		

在上图用户可以根据需要修改、删除文件和上传附件,点击"修改文件"、 "删除文件"和"上传附件"按钮即可进行相关的操作。

用户可以点击文件标题,进入如下操作页面:

#### 中国政法大学发文稿

<mark>缓急</mark> : 普通	<b>密级</b> : 普通	<b>%</b>	<mark>号:</mark> 党2	定(2007)4号			
签发:		会 签:					
学校赤公室主任核稿		学校办公室文秘与信息科复核:					
主办单位领导核稽:		相关单位领导核稿:					
同意 張忠师 12.17							
<b>主办单位</b> :中国政法大	ψ <u>.</u>	主办单位核稿人	:张老师				
<b>纵稿人及电话</b> :学校门	户管理员(12345678912)	<u>紙稿日期:2007-</u>	12-17 10:22	::45			
标 题: 构建和	诸社会						
主 送: 中国的	法大学						
持 报: 中国的	法大学						
券 送: 中国的	法大学						
附件: 1.工作	清况.doe						
2.汇排	l. doc						
附 注:							
主 튍 词: 构建和	谱社会						
成文日期: 2007年	12月17日	发文日期:	2007年12月1	7日			

**修改文件** [流转记录] [流转公文 ] 改变流程 ] 回收文件 ] 美術窗口 ] 陰樂稿紙 ] 查看正文 ]

在上图操作页面中,校办秘书可以修改文件,点击"修改文件"按钮即可。 点击"流转公文"按钮,弹出如下操作页面:

功本全土		
以文力式	●修改下步 ○办结文件	
	友又軍核    编号印美	
	[3] 3 19 —  学校办公室主任核稿	
动作	<u>승</u> 쫖	
	反义1%7   主办单位领导核稿	ſ
九捆关系		
勿埋大术	○ 天向办理 ◎ 任何人	
远择万式	用色选择 の 部 「 附 选 择 」	
办理人员		
是否短信通知	<ul><li>● 是 ○ 否</li></ul>	
确定	放弃选择	

在上图操作页面中,根据文件的下一步流向,选择相应的操作动作、利用不同的方式选择办理人员,确定办理关系,点击"确定"按钮即可送出流转。

此时发文稿纸页面的操作改为:

修改文件	流转记录	流转公文	改变流程	回收文件	关闭窗口	隐藏稿纸	查看正文
------	------	------	------	------	------	------	------

• "流转记录": 查看文件的流转情况。

	号	动作	结果	处理人员	处理时间
	1	发文拟稿	对文件进行拟稿	学校门户管理员	2007-12-17 10:22:45
	2	送出流转	把文件送出流转,请以下用户:学校门户管理,处理"主办单位领导核稿",并发送短消息通知	学校门户管理员	2007-12-17 11:09:10
	3	主办单位领导核稿	完成上一步交办的任务	学校门户管理员	2007-12-17 12:25:43
	4	把文件送出流转,请以下用户:学校门户管理员,处理"学校办公室主任核稿", 读他们"任何人办理,并发送短消息通知		学校门户管理员	2007-12-17 12:51:00
下步	动作	: 学校办公室主任根	亥稿 , 学校门户管理员 : 任何人办理 ,收到时间:2007-12-17 12:51:00		

● "改变流程":

当文件的下步动作已经确定,但是由于其他原因,文件得不到办理,此时校 办秘书根据实际情况,改变该文件的流程。

当文件流转的全过程已经结束,可以办结成文,这时校办秘书选择办结不归 档选项,此时文件即可办结。对于办结后的文件,文件被置于两种状态,文件发 送和发文归档。

● "回收文件":

对于流转出去的文件,在没有办理之前,可以进行文件回收。

#### 1.6 发文监控

发文监控: 在发文流转过程中, 对发文流转情况进行监控, 必要时可以改变 公文的流转。

点击发文管理下的发文监控项,进入文件监控列表,文件监控根据监控权限 不同,所能监控到的文件也不尽相同。

监控权限划分为三类:

系统文件监控者:可以监控到在办公系统中流转的全部发文。

部门文件监控者:可以监控到本部门草拟的所有文件的流向。

在文件监控列表中,如下图

文件监控	Ŷ							
序号	文件标题	主送单位	下步动作	处理人员	接到时间	办理关系	文档状态	选择
1	学习党的十七大精神	中国政法大学	主办单位领导核稿	学校门户管理员	2008-4-7 0:48:49	任何人办理	0	
	流转记录  删除文件							

列出了用户所能监控的文件,监控用户根据需要,选择相应要监控的文件, 点击"流转记录"按钮,进入如下页面:

序	묵	动作	结果	处理人员	处理时间
1	1	发文拟稿	对文件进行拟稿	学校门户管理员	2008-4-7 0:48:05
2 送出流转		送出流转	把文件送出流转,请以下用户:学校门户管理,处理"主办单位领导核稿",并发送短 消息通知	学校门户管理员	2008-4-7 0:48:49
下步	动作	: 主办单位领导核稿	, 学校门户管理员 : 任何人办理 ,收到时间:2008-4-7 0:48:49		
	-				

在上图操作页面中,用户可浏览到文件的流转情况和查看文件内容。根据下 步动作提示,进行相应的操作。

#### 1.7 文件发送

文件发送:对办结的成文文件进行分发。

点击发文管理下的文件发送项,进入如下操作界面:

序号	文件标题	<b>摂文单位</b>	发送单位	选择
1	测试4	人爭处	主送:中国政法大学	2
2	测试1	人爭处	主送:中国政法大学	2
3	测试办公自动化系统之2007-12-13	中国政法大学	主送:中国政法大学	2
接收单位:				
全校发文:	◎ 同意   ◎ 不同意			
发文类型:	◎ 校内发文 🛛 🔘 校外发文			
发送	这件			

在上图操作页面中,确定要发送的成文文件,根据文件发送的指示,点击"接 收单位",选择文件要发送的各个部门。点击"发送文件"按钮即可将文件发送 出去。

在文件发送之后,被各个部门接收和查看。点击右上角的"已发文件"标签,进入已发送文件列表,选择所要查看的文件,点击"签收记录"按钮,进入如下页面:

					相文单位 爱诺人品 爱诺时间				X4 13	a L		
2 ANTIA 2			the second second						41			
1	测试					甲国政法大学	学校日	尸管难风	2007-1	11-13 14:3	7:22	н
2	学习三个代表重要思想	1				中国政法大学	学校门	1户管理员	2007-1	11-7 15:57	:22 🗸	н
	签收记录 回收文											
	$\rightarrow$		序	号 收文部门	签收人员	签收时间	序	号 收3	「部门	签收人员	签收时间	]
		~	序 1	号 收文部门 中国政法大学	<b>签收人员</b> 学校门 户管理员	<b>釜收时间</b> 2007-11-7 15:57:4	<b>序</b> 17 2	号 <b>收</b> 3 校部	(都门 机关	釜收人员	签收时间	

签收记录:查看公文所发送部门的签收情况。 回收文件:在文件还未签收的情况下,将发文回收回来。

#### 1.8 内部发文

点击发文管理下的内部发文项,进入如下操作页面:

<b>部门发文</b> 发文档案										
序号	文件标题	摂文单位	发送单位	选择						
1	新农村建设	中国政法大学	主送:中国政法大学							
接收单位:										
全校发文:	◎ 同意发文 🛛 💿 不同意发文									
发送文件										

选择要发送的文件、接收单位、是否全校发文,选择结束后点击"发送文件" 即可把文件发送到各个接收单位。如下图:

<b>部门发文</b> 发文档案	🕘 部门选择 网页对话框	? <mark>×</mark>	
序号     文       1     新农村建设       接收单位:        全校发文:     同意发文       发送文件	□       ○       中国政法大学         ○       校领导         □       ○       校额机关         □       ○       学校办公室         □       ○       学校办公室         □       ○       学校办公室         □       ○       父秘与信息科         □       ○       文秘与信息科         □       ○       校友会工作办公室         □       ○       档案馆(副处挂靠)         □       ○       世家馆(副处挂靠)         □       ●       ★com		<b>5送单位 选择</b> :中国政法大学 ☑

#### 2. 收文管理

#### 2.1 收文登记

收文登记: 对系统外部收文进行登记并处理。

注:收文登记主要是针对外来纸质文件进行收文登记。根据文件的实质内容, 进行收文处理。

点击收文管理下的收文登记项,进入如下收文登记操作页面,如下图所示:

我的	UX E	行办文件 已办文档	+	State 1 El company	12 محمد علي	46 46	14 50
丹	듁	<b>艾仟你题</b>	米艾机夫	登记人页(部[])	收工时间	状 态	选择
	1	全国教育计划	省教育厅	学校门户管理员(中国政法大学)	2007-11-6		
	2	12312312	3123213123	学校门户管理员(中国政法大学)	2007-7-5		
		新建文件 修改文件 删除文件					

在上图收文登记操作页面,用户在"我的文档"列表中,列出了用户所登记 的收文,用户在列表中的状态栏中,将鼠标移动到图标的上面,可以浏览到收文 目前所处的状态。除文件状态处于新文件状态的文件,在选择栏中的小方框中可
以点击选定,进行相应的修改、删除操作,其他文件只能对其进行浏览。在收文登记操作页面,用户可进行的操作:新建文件、修改文件、删除文件。

在收文登记操作页面中,点击"新建文件"按钮,进行如下收文登记操作页

<u>密</u>级: 普通 来文 文号 🗌 | 份数 | 收文日期 2007-11-12 单位 文件 标题 初办 意见 领导 批示 阅文 签名 备注

#### 中国政法大学收文登记表

保存文件 重写信息 返回列表 隐藏稿纸 编辑正文

面:

在上图操作页面中输入外来文件的基本信息,如果外来文件是纸质文件,则 需要进行扫描。等外来文件需要录入的信息录入完毕后,点击"保存文件"按钮 即可。在收文登记结束后,返回收文登记"我的文档"列表中,可浏览到文件目 前所处的状态,点击列表中状态处于新文件状态的文件标题,可对该文件进行修 改、删除、流转三种操作。

修改文件:对于新建的收文,尚未流转出去之前,可以进行修改。在我的文 档列表页面中,选择文件状态属于新文件的收文,在选择栏的小方框中点击选定, 点击"修改文件"按钮,就能修改收文内容。

删除文件:对于新建的收文,尚未流转出去之前,用户可以进行删除。在我

37

的文档列表页面中,选择文件状态属于新文件的收文,在选择栏的小方框中点击 选定,点击"删除文件"按钮即可删除。

在"我的文档"列表页面中,点击要流转的收文标题,进入如下操作页面:



中国政法大学收文登记表

在上图流转收文操作页面中,点击"流转公文"按钮,进入如下操作页面:

🕙 中国政法大学办公自	1动化系统 网页对话框	🗿 网页对话框	? 🛛
自然流程	预定义流程 自然流程是种随意性很强的流程,用」 时指定流程的方向.而不受自定义流和	<ul> <li>□ □ ○ 中国政法大学</li> <li>□ □ ○ 校领导</li> <li>□ □ ○ 朱勇</li> <li>□ □ ○ 马怀德</li> <li>□ □ ○ 発井琳</li> </ul>	<u>^</u>
	自然流程	···□● 高浣月 ···□● 石亚军 ···□● 徐显明	
动作	批示处理 承办 阅文签名 领导批示	····□ ● 玩柳平 ····□ ● 马抗美 ····□ ● 李书灵 ····□ ● 冯世勇	Ξ
办理关系	◯ 共同办理 ④ 任何人	□□□≤√ 校部机关	
办理人员			
是否短信通知	●是 ○否	⊡ □ 🧳 教辅机构	
确定放弃	选择	<ul> <li>□□ □ ↓ I ⊂ 机构</li> <li>□□ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓</li></ul>	

上图是流程选择操作窗口,用户在此窗口中选择流转文件下一步处理的动作 名称、办理关系和办理人员,确定以后,点击"确定"按钮,将显示相应的收文 流转信息。

### 2.2 待办收文

待办收文:显示等待要办理的收文。

点击收文管理下的待办收文项,进入待办收文列表操作页面,如下图所示:

我	的文	<b>档 待</b> 済	り文件	已办文	ä				
序	号	文件标题	来文单位	来文日期	登记人员 (部门)	处理动作	协作人员	处理关系	接到时间
	1	全国教育计划	省教育厅	2007-11-6	学校门户管理员(中国政法大学)	领导批示	学校门户管理员	任何人办理	2007-11-12 15:40:40

在列表中,用户可以对待办文件进行选择办理,确定要办理的文件及办理该 文件的动作后,点击办理文件的标题,操作页面如下:

中国政法大学发文稿纸

							密级:
来文 单位	省教育厅	文号	党办[200]	份数	3	收文日期	2007-11-6
文件 标题	全国教育计划						
拟办 意见							
领导 批示	【打开鉴章】 〔文字鉴批〕						
闻文 签名							
备注							

保存办理意见 关闭窗口 隐藏稿纸 查看正文

从上图操作页面中,用户在"领导批示"框中填写上相应的办理意见。在填 写办理意见处理窗口中,有打开签章、文字签批两个处理选项。

打开签章:点击打开签章用户可直接调用电子印章、手写签名、文字签批这 三项功能进行相应的操作。

文字签批:当用户点击"文件办理"按钮,弹出文件办理意见输入窗口,这 时鼠标呈现笔状,如果配备了手写板可以直接用签字笔填写意见。在填写办理意 见时,输入方式有两种:一种是键盘直接输入,一种是手写板输入。

用户还可以点击"查看正文"按钮,查看收文的详细内容。办理结束后,点击"保存办理意见"按钮进行保存。

#### 2.3 已办文档

已办文件:显示已经办理的文件。

点击收文管理下的已办文件项,进入如下已办文件列表操作页面,如下图所 示:

我的文档	待办文件 已办文档				
序号	文件标题	来文单位	来文日期	登记人员 (部门)	处理动作(时间)

在上图已办文件列表中,用户可以对已经办理过的文件进行办理情况查询。 确定所要查看的文件,点击所要查看文件的文件标题,即可查看文件的办理过程。

### 2.4 文件监控

收文监控:查看收文工作在当前阶段的完成情况,在必要时可改变其收文的 流转方向。

点击一级菜单收文管理下的收文监控项,进入收文监控列表,收文监控根据 监控权限不同,所能监控到的文件也不尽相同。

监控权限划分为三类:

系统文件监控者:可以监控到在办公系统中流转的全部发文。

部门文件监控者:可以监控到本部门草拟的所有文件的流向。

文件监控列表如下图:

文i	文件监控								
序	号	文件标题	来文件单位	下步动作	处理人员	接到时间	办理关系	文档状态选	择
	1	全国教育计划	省教育厅	领导批示	学校门户管理员	2007-11-12 15:40:40	任何人办理	0	
		流转记录    删除文件							

在列出了用户所能监控的文件中,监控用户根据需要,选择相应要监控的文件,点击"流转记录"按钮,进入如下所作页面:

文件蕴转记录							
序	号	动作	结果	处理人员	处理时间		
	1	收文登记	对文件进行登记	学校门户管理 员	2007-11-6 14:43:11		
	2	送出流转	把文件送出流转,请以下用户:学校门户管理员,处理"领导批 示",请他们"任何人办理,并发送短消息通知	学校门户管理 员	2007-11-12 15:40:40		
下步动作: 领导批示 , 学校门户管理员 : 任何人办理 ,收到时间:2007-11-12 15:40:40							
取消办结 改变流程 查看文件 返 回							

在上图操作页面中,用户可浏览到所监控收文的流转情况。根据下步动作提示,进行相应的操作。

如果下步动作处于等待状态,则文件监控者根据监控收文的下一步流向,点击"改变流程"按钮,进入如下操作页面:

文件流转	记录		🗿 中国政法大学	学办公自动化系统 网页对话框	
序号	动作				
1	收文登记	对文件进行登ü	改变方式	○ 插入一步 ⊙修改下步 ○办结不归档 ○返回自然流程	
2	送出流转	把文件送出流转 示",			
下步动	下步动作:         领导批示         学校门户管理           动作         动作         领导批示           取消办结         改变流程         2				
			办理关系	○ 共同办理 ④ 任何人	
			办理人员		
			是否短信通知	◎是 ◎否	
确定 放弃选择					

在上图操作页面中,根据文件的下一步流向,选择相应的操作动作和办理人员,确定办理关系,点击"确定选择"按钮即可送出流转。

当文件的下步动作已经确定,但是由于其他原因,文件得不到办理,此时文件监控者根据实际情况,选择修改下步,改变该文件的下一步流向。

当文件流转的全过程已经结束,可以办结成文,这时文件监控者选择办结文件选项,此时文件即可办结。对于办结后的文件,将被置于收文归档状态。

## 2.5 系统收文

系统收文:系统内部收文登记。

点击收文管理下的系统收文项,进入如下系统收文列表操作页面,如下图所 示:

ð,	覧文件		
	序号	文件标题	<b>损</b> 文单位
	1	发文测试	中国政法大学
		<b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页 下一页 最后	三一页 转到第页

在上图浏览文件列表中,用户可以浏览到系统内所发来的文件,点击所要阅 读的文件标题,可以浏览文件的内容。

## 3.日程安排

### 3.1 日程设置

日程设置:用户的日程配置。

点击日程安排下的日程设置项,进入日程设置页面,如下图所示:

用户日程配置		
下列人员才能帮我安排日程:		
学校门户管理员	超级管理员	
修改配置		

点击"修改配置"按钮,进入如下操作页面:

修改配置	🚰 网页对话框	? <b>— X —</b>	
当前用户     学校门户管理员       帮助人名     超级管理员,学校门户管理员       保存信息     返回列表	□       ✓       中国政法大学         □       ✓       校领导         □       ✓       ◆         □       ✓       ◆         □       ✓       ●     <	*	

用户点击"帮助人名",选择可以帮我安排日程的人员。点击"确定"后"保 存信息"按钮即可实现。

# 3.2 我的日程

我的日程:用户登记自己的日程安排。

点击日程管理下的我的日程项,进入如下操作页面:

#### "按周列表"

<b>发周列表</b> 按月列表	
星期	日程安排
星期一(12月17日)	
星期二(12月18日)	
星期三(12月19日)	
星期四(12月20日)	
星期五(12月21日)	
星期六(12月22日)	
星期天(12月23日)	
填写日程	上一周 本周 下一周

点击"填写日程"按钮,操作页面如下:

日程	日程安排					
E	日程用户	学校门户管理员 操作人名 学校门户管理员				
ŧ	己始时间	2007-12-17 08 ▼ 时 00 ▼ 分				
ž,	吉束时间	2007-12-17 08 • 分 00 • 秒				
E	1程标题					
E	1程级别	公开 ▼ 提醒级别 0级提醒 ▼				
E	日程内容					
	保存信息    重新填写    返回列表					

用户在上图的操作页面中填写日程的相关信息后,点击"保存信息"按钮, 日程信息保存成功。

按周列表 按月列表	
星期	日程安排
星期一(12月17日)	1.学生会工作考察
星期二(12月18日)	1. 工作汇报
星期三(12月19日)	
星期四(12月20日)	
星期五(12月21日)	
星期六(12月22日)	
星期天(12月23日)	
填写日程	
	上一周 本周 下一周

用户还可以直接点击日程标题,查看日程的详细信息。

### "按月列表"

点击按月列表,页面如下:

按周列表 2007年12月							
B	_	_	Ξ	四	Б	λ	
						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	31						
填写日程				Ł	一年 上一月 当月 ヿ	下一月 下一年	

在12月的月历上,红色表示当前安排,蓝色表示那一天有日程安排。在此 页面上还可以查看某年某月的日程安排情况。

# 3.3 他人日程

他人日程:显示其他用户的日程安排情况。

点击日程管理下的他人日程项,进入如下操作页面:

他人日程		
学校门户管理员	李庆珍	

如果其他用户在日程设置里设置了你可以帮他安排日程,那么在上图的操作页面中就会出现其他用户的姓名。点击姓名,进入下图:

按周列表 按月列表	
星期	日程安排
星期一(12月17日)	
星期二(12月18日)	
星期三(12月19日)	
星期四(12月20日)	
星期五(12月21日)	
星期六(12月22日)	
星期天(12月23日)	
填写日程	上一周 本周 下一周

接下来的操作如<u>我的日程</u>。

## 3.4 校领导周日程

校领导周日程: 配置校领导信息,显示校领导的周日程安排情况。 点击日程管理下的校领导周日程项,进入如下操作页面:

領导	姓名	星期一(03月24日)	星期二(03月25日)	星期三(03月26日)	星期四(03月27日)	星期五(03月28日)	星期六(03月29日)	星期天(03月30日)
	上午							
业车	下午							
	上午							
显明	下午							
	上午							
訪美	下午							
	上午							
5世勇	下午							
	上午							
附来生	下午							
	上午							
的怀德	下午							
	上午							
沅月	下午							

校领导在某段时间内有日程安排,那么会显示相应的日程标题。

点击日程标题,会显示相应的日程安排信息。如下:

<b>@</b> `	http://gate	e.cupi.edu.cn - 中国政法大学办公自动(	七系统 - Mi	crosoft	Internet Exp	lo 😐		J
	日程安排	~					<b>^</b>	
	HUAN							
	日程用户	学校门户管理员	操作人名	学校门。	户管理员			
	起始时间	2007-12-17 8:00:00	结束时间	2007-12	2-27 17:00:0	10		
	日程标题	学生会工作考察	提醒级别	1级提醒	3 ±			
	日程内容	学生会工作考察						
	<u> </u>							
	一大团	J图口						
							-	•
۲	完毕					🥝 Internet		4

点击右上角的"领导配置"列表,如下图:

<b>领导周日程 领导配置</b>			
匿名	学校门户管理员	超级管理员	
修改配置			

点击"修改配置"按钮,可以增加或修改校领导。

新增配置	🗿 网页对话框	X
当前用户 学校门户管理员 帮助人名 超级管理员, 匿名, 学校门户管理员 保存信息 返回列表	□       ✓       中国政法大学         □       ✓       校领导         □       ✓       ●     <	

### 3.5 日程查询

日程查询:对日程进行查询。

点击日程管理下的日程查询项,进入如下操作页面:

2007年12月						
В	-	<u> </u>	Ξ	四	Б	λ
						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	31					
日程查询						

在上图的操作页面中,可以直接点击日期号查看日程的相关信息,也可以点击"日程查询"按钮,输入相应的查询信息进行日程查询,此处支持模糊查询。

## 3.6 浏览领导日程

-----

浏览领导日程:对领导的日程进行查看。

点击日程管理下的浏览领导日程项,进入如下操作页面:

<b>領导</b>	姓名	星期一 (03月24日)	星期二 (03月25日)	星期三 (03月26日)	星期四(03月27日)	星期五 (03月28日)	星期六 (03月29日)	星期天 (03月30日)
	上午							
右亚车	下午							
徐显明	上午							
torial 93	下午							
马抗美	上午							
	下午							
冯世勇	上午							
	下午							
张保生	上午							
	下午							
马怀德	上午							
	下午							
高浣月	上午							
	下午							
								上一周 本周 下一周

根据用户的具体情况,查看领导的日程。

# 4.计划管理

4.1 个人计划

个人计划: 依照个人的名义起草的计划。

点击计划管理下的个人计划项,进入计划草稿箱页面,点击标题能浏览计划 内容。

计划算	+划草蓊箱 已发布计划 同事计划 本部门计划 其他部门计划 学校计划									
序	号	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择			
	1	个人一周活动安排	2007-11-19	2007-11-26	公开	2007-11-19 10:00:03				
	新建计划 修改计划 删除计划 发布计划									
				第1页 共1页 🕏	第一页 上一页	下一页 最后一页 转到第	页			

在上图页面中,有新建计划、修改计划、删除计划、发布计划等操作,用户 点击"新件计划"按钮进入如下页面:

计划标题       个人一周活动安排       计划荣型       公开         开始时间       2007-11-19       结束时间       2007-11-26         段落样式       字体       字号       100%       B I U APE x <sup>2</sup> x <sup>2</sup> 国         後 音       音       6       6       A X       2       2       2       2       2       2         ※ 音       6       6       6       6       A X       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       2       3       4       2       2       2       2       3       4       4       2       2       2       2       3       4       2       2       2       2       2       2       2       2       3       4       4       2       2       2       2       3       4	
开始时间       2007-11-19       结束时间       2007-11-26         段落样式       字体       字号       100%       B 【 U APE x <sup>2</sup> x <sup>2</sup> x <sup>2</sup> 国         ※ 唱       電       画       納 X ② い い い い い い い い い い い い い い い い い い	
股落样式 字体 字号 100% B J U APK x <sup>2</sup> x ■ ▲ 电 色 色 例 体 X 2 い 2 ↓ ↓ 三 三 淳 字 4 00% V B 2 U APK x <sup>2</sup> x ■ ▲ ● □ □ □ □ ○ ○ ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ● ● ○ ●	
	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
☑ 代码 □ 设计 ② 文本 ⑤ 预览	

如果用户需要修改计划,只要选中要修计划,点击"修改计划"按钮即可实现。

如果需要删除计划,选中计划,点击"删除计划"即可实现。 如果确认计划可以发布,只要选中计划点击"发布计划"按钮即可实现。

十划草稿箱	i 已发布计划 同:	時本 岐行電	8门计划 其他	部门计划	学校计划	
序号	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择
1	个人一周活动安排	2007-11-19	2007-11-26	公开	2007-11-19 10:06:42	
2	年终工作计划	2007-11-8	2007-11-30	公开	2007-11-6 13:57:17	
3	个人计划测试	2007-10-11	2007-10-12	公开	2007-10-11 5:30:28	
4	个人测试	2007-10-10	2007-10-18	私有	2007-11-7 13:45:38	
5	我这个星期的工作	2007-7-9	2007-7-13	公开	2007-7-12 13:56:20	
埴	写总结		<b>第</b> 1页 共1页	第一页 上一页	「下一页最后一页转到第	]页

当计划已发布后,用户按照计划一步一步地去实现,当计划完成后,填写计 划总结。如下图:

个人总结			
计划标题	个人一周活动安排		
计划类型	公开	计划人名	学校门户管理员
开始时间	2007-11-19 0:00:00	结束时间	2007-11-26 0:00:00
计划内容	个人一周活动安排个人一周活动安排个人一周 活动安排个人一周活动安排个人一周活动安排个 个人一周活动安排个人一周活动安排个人一周活 活动安排个人一周活动安排个人一周活动安排 个人一周活动安排个人一周活动安排个人一周活	活动安排个人一周活动安排 、人一周活动安排个人一周 、动安排个人一周活动安排 、人一周活动安排个人一周 、动安排个人一周活动安排	作人一周活动安排个人一周活动安排个人一周 活动安排个人一周活动安排个人一周活动安排 个人一周活动安排个人一周活动安排个人一周 活动安排个人一周活动安排个人一周活动安排 个人一周活动安排个人一周活动安排个人一周
	段落样式       字体       字号         ▲ 国 電 画 画 純 ×        ♀ ♀         □ 茶 金 ◆ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□         计划能按时完成!	100% ∨ B Z U 	A** x <sup>2</sup> x <sup>2</sup> ≣ ≣ ≣ ≣
总结内容	●代码 □设计 ②文本 ⓒ 孫	页览	↓ ↓
保存信息	返回列表		

同事计划:其他同事定制的计划。列表如下:点击标题能浏览计划内容。

H	<b>韩草</b> 比	箱	已发布计划	同事计划 本	部门计划 其他	部门计划 学校计	划	
[	序	묵	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择
					<b>第</b> 1页 共0页	第一页 上一页 下一]	页 最后一页 转到第 [	页

本部门计划:根据本部门名义定制的计划。列表如下:

计划草稿箱	已发布计划 同事	略本 皮计	门计划 其他部	e khina	2校计划	
序号	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择
1	部门周末活动	2007-11-7	2007-11-30	公开	2007-11-6 14:04:13	
2	部门测试部门测试	2007-11-1	2007-11-15	私有	2007-11-7 13:46:50	
3	部门计划测试	2007-10-11	2007-10-12	私有	2007-10-11 5:32:42	
			第1页 共1页 🖇	唐→页 上→页	下一页 最后一页 转到第	页

点击标题能浏览计划内容。

其他部门计划:根据部门名义定制,但不是本部门的计划。列表如下: 点击标题能浏览计划内容。

计划草稿箱	已发布计划	同亊计划 本部	部门计划 其他部	8门计划 学校计	划	
序号	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择
			第1页 共0页 第	第一页 上一页 下一]	页 最后一页 转到第 [	页

学校计划:根据学校名义定制的计划。每个用户都可以看到学校公开的计划 列表如下:

点击标题能浏览计划内容。

计划	草稿箱	i 已发布计划 同事计	18年	口计划 其他部	的计划	校计划	
序	뮹	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择
	1	测试	2007-11-7	2007-11-30	公开	2007-11-7 13:43:52	
	2	贯彻落实科学发展观	2007-11-1	2007-11-30	公开	2007-11-6 13:54:09	
				第1页 共1页 第	第一页 上一页	下一页 最后一页 转到第	]页

# 4.2 部门计划

部门计划:依照部门的名义起草的计划。 点击计划管理下的部门计划项,进入计划草稿箱页面: 点击标题能浏览计划内容。

计划	划草萄箱 已发布计划						
序	뮥	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择
	1	部门计划测试	2007-11-19 0:00:00	2007-11-26 0:00:00	公开	2007-11-19 10:26:45	
	휭	健计划 修改计	+划 删除计划 发材	节计划			
				<b>第1页 共1页</b> 第一页	〕上→页 下	一页最后一页转到第	页

上图页面中,有新建部门计划、修改计划、删除计划操作,点击"新建计划" 按钮进入如下页面:

部门计划	
计划标题	部门测试计划 计划类型 公开 🗸
开始时间	2007-11-19 结束时间 2007-11-26
计划内容	我落祥式 ♀ 字体 ♀ 字号 ↓ 100% ♀ B I U ↔ x² × 三三三 三 ■     ▲ 喻 @ @ M × ♀ ♀ ♀ ↓ ↓ 三 三 章 章 □ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲
	✓ 代码 🔄 设计 🕗 文本 🕼 预览
保存信息	重新填写 发布计划 返回列表

如果用户需要修改计划,只要选中要修的计划,点击"修改计划"按钮即可 实现。

如果需要删除计划,选中计划,点击"删除计划"即可实现。

如果确认计划可以发布,只要选中计划点击"发布计划"按钮即可实现。

计划	草稿箱	已发布计划					
序	뮹	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择
	1	部门测试计划	2007-11-19	2007-11-26	公开	2007-11-19 10:37:19	
	2	部门周末活动	2007-11-7	2007-11-30	公开	2007-11-6 14:04:13	
	3	部门测试部门测试	2007-11-1	2007-11-15	私有	2007-11-7 13:46:50	
	4	部门计划测试	2007-10-11	2007-10-12	私有	2007-10-11 5:32:42	
	埴	写总结		<b>第</b> 1页 共1页	第一页 上一页	「下一页 最后一页 转到第	]页

当计划已发布后,用户按照计划一步一步地去实现,当计划完成后,填写部门总结。如下图:

部门总结			
计划标题	部门测试计划		
计划类型	公开	计划部门	中国政法大学
开始时间	2007-11-19 0:00:00	结束时间	2007-11-26 0:00:00
计划内容	部门测试计划部门测试计划部门测试计划部门 计划部门测试计划部门测试计划部门测试计划 测试计划部门测试计划部门测试计划部门测试 部门测试计划部门测试计划部门测试计划部门测试 计划部门测试计划部门测试计划部门测试计划部门测试 计划部门测试计划部门测试计划部门测试计划部门测试 测试计划部门测试计划部门测试计划部门测试	测试计划部门测试计划部门测试计划部门 附门测试计划部门测试计划 时间测试计划部门测试 时式计划部门测试计划部门 附门测试计划部门测试计划 时间测试计划部门测试计划	1测试计划部门测试计划部门测试计划部门测试 部门测试计划部门测试计划部门测试计划部门 计划部门测试计划部门测试计划部门测试计划 测试计划部门测试计划部门测试计划部门测试 部门测试计划部门测试计划部门测试 部门测试计划部门测试计划部门
	段落样式       字体       字号         よ       1       1         1       1       1 <th>· ▼ 100% ▼ B</th> <th>AR x<sup>2</sup> x<sub>2</sub>   ≡ ≡ ≡</th>	· ▼ 100% ▼ B	AR x <sup>2</sup> x <sub>2</sub>   ≡ ≡ ≡
总结内容			×
	□①代码 □□设计  □①文本  ⑤予	贝宽	4 <b>-</b>
保存信息	返回列表		

此时建立的部门计划,在个人计划里的本部门计划列表下能看到相关的部门 计划内容。

### 4.3 学校计划

学校计划:依照学校的名义起草的计划。 点击计划管理下的学校计划项,进入计划草稿箱页面: 点击标题能浏览计划内容。

计划	草稿律	ā 已发布计划					
序	뮹	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择
	1	学校计划测试	2007-11-19 0:00:00	2007-11-26 0:00:00	公开	2007-8-29 7:57:44	
	彩	(建计划 修改计	划    删除计划    发布	计划 <b>第1页 共1页</b> 第一页 _	上一页 下一页	€ 最后一页 转到第	页

上图页面中,有新建计划、修改计划、删除计划和发布计划等操作,点击"新 建计划"按钮进入如下页面:

学校计划	
计划标题	学校计划测试 计划类型 公开 🗸
开始时间	2007-11-19 结束时间 2007-11-26
计划内容	段落祥式 字体 字号 100% B 【 U APE x x x ] 臣 三 三 二
	✓ 代码 望设计 ② 文本 ◎ 预览 🖓 🖵
保存信息	重新填写 发布计划 返回列表

如果用户需要修改计划,只要选中要修的计划,点击"修改计划"按钮即可 实现。

如果需要删除计划,选中计划,点击"删除计划"即可实现。

如果确认计划可以发布,只要选中计划点击"发布计划"按钮即可实现。

+划草稿箱 已发布计划							
序	뮹	计划标题	开始时间	结束时间	共享权限	定制日期	选择
	1	学校计划测试	2007-11-19	2007-11-26	公开	2007-8-29 7:57:44	
	2	测试	2007-11-7	2007-11-30	公开	2007-11-7 13:43:52	
	3	贯彻落实科学发展观	2007-11-1	2007-11-30	公开	2007-11-6 13:54:09	
3 页机溶头科子及展现 2007-11-1 2007-11-30 公开 2007-11-6 13:54:09 填写总结 第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第 页							

当计划已发布后,用户按照计划一步一步地去实现,当计划完成后,填写部门总结。如下图:

学院总结			
计划标题	学校计划测试		
计划类型	公开	计划部门	中国政法大学
开始时间	2007-11-19 0:00:00	结束时间	2007-11-26 0:00:00
计划内容	学校计划测试学校计划测试学校计划测试学校计划测试学校 测试学校计划测	计划测试学校计划测试学校 学校计划测试学校计划测试学校计划 机试学校计划测试学校计划 划测试学校计划测试学校 学校计划测试学校计划测试	就计划测试学校计划测试学校计划测试学校计划测试学校计划测试学校计划测试学校 学校计划测试学校计划测试学校计划测试学校 测试学校计划测试学校计划测试学校计划测试学校计划 学校计划测试学校计划测试学校计划测试学校
	段落样式       字体       字号         & 国 電 雷 局 論 × 2 い い       ○ <b>返 茶 金 ◇</b> □       □         计划按时完成*       □       □	· ▼ 100% ▼ B Z U 3 & !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	
总结内容	●代码 □设计 21文本 ●	顶览	
保存信息	送回列表		

此时建立的学校计划,在个人计划里的学校计划列表下能看到相关的学校计 划内容。

### 5.公告管理

### 5.1 我的公告

我的公告:对我必读、可读、已读的公告进行管理。

点击办公桌面上公告管理下的我的公告项。

● "公告草稿箱"列表

我可	我可读公告 我已读公告 公告草藝箱 发布成功公告 发布失数公告							
	序号	公告标题	公布日期	发布单位	当前状态	选择		
	1	学校放假通知	2008-03-25	人事处	未发布			
	新建公告 修改公告 删除公告 送至签批							

在上图公告列表中,列出了用户自己发布的所有公告的公告基本信息。用户 可进行的操作有:新建公告、修改公告、删除公告、送至签批。

#### 新建公告

点击未发布公告列表中的"新建公告"按钮,进入如下操作页面:

新增公告	
标 题	举动的相语_n
北府时间	T 12 AX 12/02 / / / / / / / / / / / / / / / / / /
岩本角位	
及布丰臣	
	段落祥式         ● 字体         ● 字号 ▼ 100% ▼ B Z 里 4年 2 ~ 2 下 吾 君 言           X 陶瓷 高 純 X 2 い つ ↓ ↓ 日 日 建 律 1 % 2 % 1 回 日         ●
	' 🛪 糸 金 今 📖 🕮 🗇 🕮 🖼 📽 🍓 🛎   o` \ominus 油 🖻 会 🕞 💋 🖓 1
	学校欲報通知学校放解通知学校放解通知学校放解通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通生学校放假通生学校放假通生学校放假通生学校放假通生学校放假通生学校放假通生学校放假通生学校放假通生学校放假通生学校放假通生学校放假通知
公告内容	
	▼ ●代码 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
相关文件	浏览           添加
保存	信息 重新填写 送至盜批 返回列表

在上图操作页面中,输入新建公告的公告标题、起始时间、、发布单位、公告内容、上传相关文件。填写完毕后,点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填写"按钮则将所填写的信息清除,进行重新填写操作。点击"返回列表"按钮则放弃此次操作,同时返回公告列表页面。点击"送至签批"按钮则直接将公告

送至领导签批。

#### 修改公告

在未发布公告列表中,列出了尚未发布的所有公告,用户根据需要,可对未 发布的公告进行修改操作。用户选择所要修改的公告,在其后的小方框中点击选 定,点击"修改公告"按钮,进入如下修改操作页面:

够改公告	
标题	学校放假通知
起始时间	2008-05-20
发布单位	中国政法大学
公告内容	邁動学校放假通知
	学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知
	●代码 20 安本 60 预览
相关文件	》
保存	信息 重新填写 送至笠批 返回列表

输入所要修改公告的公告信息,点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填 写"按钮则将所修改的信息清除,进行重新填写操作。点击"送至签批"按钮则 将这个公告送至签批领导处进行签批。点击"返回列表"按钮则放弃此次操作, 同时返回公告列表页面。

#### 删除公告

当公告已经没有存在的价值时,用户可对这类型的公告进行删除操作。在公告列表中确定所要删除的公告,在其后的小方框中点击选定,点击"删除公告"按钮即可删除。

#### 送至签批

将新建好的公告送至公告审批员签批。选中需要签批的公告,点击"送至签

批"即可。

● "我可读公告"列表

操作页面如下:

我	我可读公告 我已读公告 公告草稿箱 发布成功公告 发布失败公告						
	序号	公告标题	公布日期	发布人员			
	1 学校放假通知		2007-12-17	学校门户管理员			
	第1页 共1页 第一页 上一页 卡一页 最后一页 转到第页						

点击公告标题,查看公告内容。

● "我已读公告"列表

显示用户已读的公告信息。

序号	公告标题	公布日期	发布人员
1	关于全校会议公告	2007-11-19	学校门户管理员
2	关于全校会议公告	2007-11-19	学校门户管理员
3	测试	2007-11-08	学校门户管理员
4	召开全体会议	2007-11-07	学校门户管理员
5	公告测试	2007-10-11	学校门户管理员
6	公告测试	2007-07-17	学校门户管理员

● "发布成功公告"列表

显示用户发布成功的公告

点击公告标题,可以查看公告的内容。选中某个公告,点击"签批意见"按 钮,可以查看此公告的签批情况。

我可读公告 我已读公告 公告草簕箱 发布成功公告 发布失败公告						
序号	公告标题	公布日期	批示领导	选择		
1	学校放假通知	2007-12-17	学校门户管理员			
2	关于全校会议公告	2007-11-19	学校门户管理员			
3	关于全校会议公告	2007-11-19	学校门户管理员			
4	测试	2007-11-08	学校门户管理员			
5	召开全体会议	2007-11-07	学校门户管理员			
6	公告测试	2007-10-11	学校门户管理员			
7	公告测试	2007-07-17	学校门户管理员			
7     公告测试     2007-07-17     学校门户管理员						

● "发文失败公告"列表

显示用户发布失败的公告,在此操作页面中可以查看公告的签批意见。并可 以将失败的公告移至草稿箱,由发布公告者根据具体情况修改后重新发布。

我可读公告 我已	<b>我可读公告 我已读公告 公告草稿箱 发布成功公告 发布失败公告</b>						
序号	公告 <b>标题</b>	公布日期	批示领导	选择			
查看意见	移草稿箱						
		<b>第1页 共0页</b> 第一]	页 上一页 下一页 最后一页 翰	頻第 页			

### 5.2 公告签批

公告签批:需要进行审核签批的公告。

点击公告管理下的公告签批项,进入如下操作界面:

待签	<u>脊袋公告</u>						
序 号 公告标题 创建日期 发布单位 选				选择			
	1 学校节假日放假情况通知			2008-03-28	中国政法大学		
<ul> <li>签批公告 修改公告 删除公告</li> <li>第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第 页</li> </ul>					页		

在上图待签公告列表中,列出了等待用户签批的公告。用户可通过点击工作 区域左上角待签公告、已签公告图标进行两个列表的切换。 在待签公告列表中,点击公告标题可以查看公告信息,如下图:

<b>公告信息</b>						
标题	◎ 学校放假通知					
发布时间	J 2007-12-17 失效时间 2008-01-31					
发布人名	布人名 学校门户管理员 签批领导 学校门户管理员					
公告内容	学校放假通知					
返	IRAI通太山子でCAXIRA通太山子でCAXIRA通太山子でCAXIRA通太山子でCAXIRA通太山 返回列表					

用户可选中要签批的公告,点击"签批公告"按钮,进行公告签批操作。

公告信息							
公告标题	学校放假通知						
起始时间	2007-12-17	失效时间	2008-01-31				
作者	学校门户管理员						
公告内容	学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校 校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校 效假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放 假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知学校放假通知						
审核意见	同意!  见						
是否同意	<ul> <li>同意</li> <li>〇不同意</li> </ul>						
ß							

用户填写完意见后,点击"保存信息"按钮。

在已签公告列表中,用户点击公告标题可进行公告阅读记录查看。用户如果 要查看公告的签批意见,在其后的小方框中点击选定,点击"签批意见"按钮, 如下图:

公告签批信息									
	标	题	关于全校会议公告						
	发布	时间	2007-11-19	失效时间	2007-11-24				
	公告	内容	关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会 公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校 会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于 全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告 关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议 公告关于全校会议公告关于全校会议公告	关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议 公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校 会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于 全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告 关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告 关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告关于全校会议公告					
	签批	领导	学校门户管理员	签批时间	2007-11-19				
	签批	意见	同意						
	签批构	标志	志 公告通过签批,正式发布!						
返回列表									

# 6.统计管理

## 6.1 发文统计(系统)

发文统计:根据系统进行发文的统计。

点击统计管理下的发文统计(系统)项,进入如下操作界面:

	起草文件数	发送文件数
行政党务办公室	0 伴	0 件
办公室	0 件	0 件
研究生公共课教研室	0 件	0 件
学院路校区拆迁建设办公室	0 件	0 件
思想教育科	0 件	0 件
招生办公室	0 件	0 件
摄影工作室	0 件	0 件
办公室	0 件	0 件
学生工作办公室	0 件	0 件
学生工作办公室	0 件	0 件
教学质量监控科	0 件	0 件
自考办公室	0 件	0 件
国际合作与交流处(港澳台办公室)	0 件	0 件
校领导	0 件	0 件
纪委办公室	0 件	0 件
法律史研究所	0 伴	0 件
关村?法大科技园管理委员会办公室	0 伴	0 件
国情研究所	0 件	0 件
刑亊司法学院	0 件	0 件
中国政法大学	8 件	3 件
计划科	0 件	0 件
学生工作办公室	0 件	0 件
(业指导与服务中心 / 副处级挂靠)	0 伴	0 件
综合教研室	0 件	0 件
保卫处(保卫部\武装部\综治办)	1 件	0 件
学院路校区拆迁建设办公室	0 件	0 伴
合计	9 伴	3 伴
	2007-01-01 2007-12-31	

在上图页面中,有起草公文数、发送文件数,用户可以点击数量,查看具体 发文信息,也可以通过开始时间和结束时间查询公文。如下图:

起草么	起草公文数							
序	뮹	文件标题	拟着日期	拟稿人员	拟稿部门			
	1	新农村建设	2007-11-16	学校门户管理员	中国政法大学			
	2	测试	2007-11-13	学校门户管理员	中国政法大学			
	3	学习	2007-11-13	学校门户管理员	中国政法大学			
	4	测试	2007-11-12	学校门户管理员	中国政法大学			
	5	学习三个代表重要思想	2007-11-7	学校门户管理员	中国政法大学			
	6	学习党的精神	2007-11-7	学校门户管理员	中国政法大学			
	7	国家环境管	2007-11-7	学校门户管理员	中国政法大学			
	8	中国政法大学中国政法大学	2007-11-6	学校门户管理员	中国政法大学			
	返	回列表 第1页 共1页 第一	·页 上一页 下一页	最后一页 转到第	页			

## 6.2 发文统计(个人)

发文统计:根据个人进行发文的统计。

点击统计管理下的发文统计(个人)项,进入如下操作界面:

	公文数(2007-01-01 2007-12-31 )
起草公文数	8件
已办公文数	18 伴
已发公文数	3 件
合计公文数	29 件

在上图页面中,有起草公文数、已办公文数、已发公文数、合计公文数,用 户可以点击数量,查看具体任务信息,也可以通过开始时间和结束时间查询统计 公文。

### 6.3 收文统计(系统)

收文统计:根据系统进行起草收文和已开收文的统计。

	起草文件数	接收文件数
行政党务办公室	0 件	0 件
办公室	0 件	0 件
研究生公共课教研室	0 件	0 件
学院路校区拆迁建设办公室	0 件	0 件
思想教育科	0 件	0 件
招生办公室	0 件	0 件
摄影工作室	0 件	0 件
办公室	0 件	0 件
学生工作办公室	0 件	0 件
学生工作办公室	0 件	0 件
教学质量监控科	0 件	0 件
刑事司法学院	0 件	0 件
中国政法大学	4 伴	0 件
校友会工作办公室	0 件	0 件
合 计	4 件	0 件
	2007-01-01 2007-12-31	

在上图页面中,有起草公文数、发送文件数,用户可以点击数量,查看具体 发文信息,也可以通过开始时间和结束时间查询公文。

## 6.4 收文统计(个人)

点击统计管理下的收文统计(个人)项,进入如下操作界面:

学校门户管理员						
	公文数(2007-01-01 2007-12-31 )					
起草公文数	4 件					
已办公文数	2 件					
接收公文数	0件					
合计公文数	6 件					
开始时间:	结束时间:					

在上图页面中,有起草公文数、已办公文数、接收公文数、合计公文数,用 户可以点击数量,查看具体收文信息。用户还可以根据公文开始时间和结束时间 统计公文。

# 6.5 会议统计(系统)

	起草会议数	已开会议数
行政党务办公室	0 次	0 次
办公室	0 次	0 次
研究生公共课教研室	0 次	0 次
的路校区拆迁建设办公室	0 次	0 次
思想教育科	0 次	0 次
招生办公室	<u>o 次</u>	0 次
刑事司法学院	0 次	0 次
中国政法大学	12 次	9 次
计划科	0次	0 次
教学科研办公室	0 次	0 次
综合科	1 次	0 次
制作部	0 次	0 次
校友会工作办公室	0 次	0 次
合 计	14 次	9 次
	2007-01-01 2007-12-31	

会议统计:根据系统进行起草会议和已开会议的统计。

在上图页面中,有起草会议数、已开会议数,用户可以点击数量,查看具体 会议信息,也可以通过开始时间和结束时间查询统计会议。如下图:

下号	会议标题	会议类型	开会时间	会议级别	主持人名	
1	会议	教务会议	2007-11-16 10:15:15	普通级别	学校门户管理员	
2	测试	教务会议	2007-11-12 10:30:30	普通级别	学校门户管理员	
3	期末总结	教务会议	2007-11-7 15:15:15	普通级别	学校门户管理员	
4	测试	教务会议	2007-11-7 14:00:00	普通级别	学校门户管理员	
5	测试会议	教务会议	2007-10-11 16:00:00	普通级别	学校门户管理员	
6	新学期动员会	教务会议	2007-8-30 8:00:00	普通级别	张保生	
7	项目中期会议	教务会议	2007-8-3 8:00:00	普通级别	学校门户管理员	
8	测试	教务会议	2007-7-27 11:00:00	普通级别	李庆珍	
9	关于学习三个代表	教务会议	2007-7-24 8:00:00	普通级别	学校门户管理员	
10	测试会议4	教务会议	2007-7-11 17:00:00	普通级别	学校门户管理员	
11	测试会议3	党务会议	2007-7-11 17:00:00	普通级别	学校门户管理员	
12	测试会议2	教务会议	2007-7-11 16:45:00	普通级别	学校门户管理员	
13	测试会议	教务会议	2007-7-11 11:00:00	普通级别	学校门户管理员	
14	dddddd	教务会议	2007-7-7 8:00:00	普通级别	学校门户管理员	

# 6.6 会议统计(个人)

点击统计管理下的会议统计(个人)项,进入如下操作界面:

	会议数(2007-01-01 2007-12-31 )
起草会议数	12 次
待审会议数	0次
已审会议数	11 次
参加会议数	9次
合计会议数	32 次

在上图页面中,有起草会议数、待审会议数、已审会议数、参加会议数、合 计会议数,用户可以点击数量,查看具体会议信息,也可以通过开始时间和结束 时间查询统计会议。如下图:

甲云以敛							
序号	会议标题	会议类型	开会时间	会议级别	主持人名		
1	会议	教务会议	2007-11-16 10:15:15	普通级别	学校门户管理员		
2	测试	教务会议	2007-11-12 10:30:30	普通级别	学校门户管理员		
3	期末总结	教务会议	2007-11-7 15:15:15	普通级别	学校门户管理员		
4	测试	教务会议	2007-11-7 14:00:00	普通级别	学校门户管理员		
5	测试会议	教务会议	2007-10-11 16:00:00	普通级别	学校门户管理员		
6	新学期动员会	教务会议	2007-8-30 8:00:00	普通级别	张保生		
7	关于学习三个代表	教务会议	2007-7-24 8:00:00	普通级别	学校门户管理员		
8	测试会议4	教务会议	2007-7-11 17:00:00	普通级别	学校门户管理员		
9	测试会议3	党务会议	2007-7-11 17:00:00	普通级别	学校门户管理员		
10	测试会议2	教务会议	2007-7-11 16:45:00	普通级别	学校门户管理员		
11	测试会议	教务会议	2007-7-11 11:00:00	普通级别	学校门户管理员		
返回列表							
			<b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页	下一页 最后一页	页 转到第		

## 7.用户管理

### 7.1 基本信息

基本信息:用户可对自己的基本信息进行修改。

点击用户管理下的基本信息项,进入如下基本信息变更操作页面:

<b>2</b> 0	寬个人信息			
	用户姓名	admin	真实姓名	管理员
	办公电话 12345678		家庭电话	
	移动电话	移动电话 12345678912		
	MSN		ହନ୍	
	邮箱地址	2222@163.com	出生日期	1977-01-01
	存储空间	100 M	已用空间	0 M
	通信地址	通信地址通信地址		
	个人备注	admin		
	修改(	富息 签名维护 修改密码		

基本信息包括用户姓名、真实姓名、办公电话、家庭电话、通信地址等信息。
 用户点击"修改信息"进入如下页面:

修改基本信息								
用户姓名	admin		真实姓名	学校门户管理员				
办公电话	办公电话		家庭电话					
移动电话	移动电话		传 真		]			
MSN			ହହ		]			
邮箱地址	2222@163.com		出生日期	1977-01-01				
页面风格	标准样式 🖌							
通信地址	通信地址通信地址							
个人备注	admin (注)							
保存信	保存信息 返回操作							

点击"保存信息"按钮即可。点击"返回操作"按钮则将关闭此页面,返回 到基本信息。

"签名维护":用户对自己签章的初始密码进行维护。

3	名维护				
	序 号	印签名称	使用领导	登记人员	选择
	修改密码 返回列	刘表			

### 7.2 通讯录

通信录:通讯录有两种,一种是私人通信录;一种是公共通信录。

私人通信录: 点击通信录项, 进入如下操作页面:

4人通信 公	用通信			
序号	姓名	办公电话	QQ	选择
1	高建革	office	ହହ	
2	非凡非	123213		
增加记录	修改记录    删除记录			
		<b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页 下一	<del>·</del> 页 最后一页 转到	第 页

从上图页面中,用户可以通过点击左上角的"私人通信"和"公用通信"两 个图标,可以查看到两种通信录,一种是私人通信录,一种是公用通信录。私人 通信录相当于用户的私人通信录本,用户可用来存储私人的通信信息。公用通信 录存储的是办公系统用户群的通信信息,公用通信录设置的目的是方便用户办公 需要,仅供用户查询,不能对其进行任何的操作。

对于私人通信录,用户可对其进行增加记录、修改记录、删除记录。点击"增加记录"按钮,进入如下操作页面:

添加人员			
用户姓名		办公电话	
家庭电话		移动电话	
传真		标志	非系统用户
MSN		QQ	
邮箱地址			
通信地址			
个人备注			
保存信息	返回操作		

在上图操作页面中,用户根据自己的需要,填写通信录上的相关信息,点击 "保存信息"按钮即可。点击"返回操作"按钮则放弃此次操作,同时返回通信 录列表页面。

当用户要对私人通信信息进行修改时,确定所要修改的选项,在其后面的小 方框中点击选定,点击"修改记录"按钮,进入如下操作页面:

後改信息				
用户姓名	小红	办公电话	123213	]
家庭电话	312	移动电话	13533339635	]
传真		标志	非系统用户	
MSN		ହୁହ		]
邮箱地址				
通信地址				
个人备注			<	
保存信息	返回操作			

用户将所要修改的信息输入,点击"保存信息"按钮即可。点击"返回操作" 按钮则放弃此次操作,同时返回私人通信录列表页面中。

当某些私人通信记录不在需要时,用户可对其进行删除操作。在私人通信录 列表中,用户确定所要删除的通信记录,在其后的小方框中点击确定,点击"删 除记录"按钮即可删除。

肝号	真实姓名	部门	办公电话	99	选择
1	沈丽红	信息咨询部	office	ୟହ	
2	纪刚	信息咨询部	office	QQ	
3	高虹	信息咨询部	office	QQ	
4	李自祥	考试与成绩管理办公室	office	QQ	
5	王冬梅	大学英语教研室	office	ୟହ	
6	孟彦文	哲学教研室	office	ୟହ	
т	李爱君	财税金融法研究所	office	ୟହ	
8	徐兢苒	研究生工作办公室	office	ୟହ	
9	李津兰	办公室	office	ୟହ	
10	刘超英	商业服务中心	office	60	
11	燕学文	运输服务中心	office	ୟର	
12	苏建平	修缮动力管理服务中心	office	ୟହ	
13	陈会玲	修缮动力管理服务中心	office	ୟହ	
14	闻明生	修缮动力管理服务中心	office	QQ	
15	高建革	电信服务中心	office	QQ	
16	李启荣	出版社	office	QQ	
3	用为私人通信	用戶登录名:		查询	

公用通信录:点击通信录项,进入如下操作页面:

选中系统用户,点击"引用为私人通信"按钮,就能把公用通信转移到私人通信。用户还可以通过用户登录名、真实姓名查找系统用户,这里支持模糊查询。

# 7.3 用户菜单

用户可以对自己的用户菜单进行排序。

序号 ·	栗単名称	排序号	选择
1	呈批件管理	1	
2	发文管理	2	
3	收文管理	3	
4	会议管理	4	
5	公告管理	5	
6	督办管理	6	
7	日程安排	7	
8	消息管理	8	
9	计划管理	9	
10	统计管理	10	
11	资产管理	11	
12	电子期刊	12	
13	用户管理	13	
14	系统管理	14	
15	系统配置	15	
16	桌面管理	16	
17	签名管理	17	
18	归档管理	18	

修改菜单

132	5 <del>7</del>	
	菜单名称	呈批件管理
	排列顺序	
	保存信息	し 重埴操作 返回列表

也可以点击"菜单名称",对子菜单进行排序。

菜单列表			
序号	菜单名称	排序号	选择
1	我的日程	1	
2	他人日程	2	
3	校领导周日程	3	
4	浏览领导日程	4	
5	日程查询	5	
6	日程设置	6	
修改菜单	返回列表		

## 8.资产管理

### 8.1 资产维护

资产维护:资产设备的维护。

点击资产管理下的资产维护项,进入如下操作界面:

资产歹	表							
序	묵	设备名称	设备编号	保修期	保修最终日期	登记时间	状态	选择
	1	台式电脑	2	2007-11-08	2007-11-23	2007-11-6 0:00:00	未使用	
	2	笔记本电脑	1	2007-11-01	2007-11-29	2007-11-6 0:00:00	未使用	
	增	加资产 修改资	产 删除	资产 使用历史				
					第1页 共1页 第一页	页 上一页 下一页 最后一页 转	到第	页

在上图资产列表操作页面中,用户可以浏览到资产设备的基本信息,点击设备名称进行设备详细信息的查看。在上图操作页面中,用户可进行的操作有:增加资产、修改资产、删除资产、使用历史。

点击"增加资产"按钮,进入如下操作页面:

设备编号	3	设备名称		
设备型号		生产厂商		
保修单位		保修期		
保修电话		保修终期		
采购人员		验收人员		
金额		登记时间	2007-11-21	
登记人员	学校门户管理员	当前状态	未使用 🗸	

在上图设备资料录入操作页面,输入设备的相关信息,点击"保存信息"按 钮即可。点击"重写信息"按钮,清除所填写信息,进行重新填写操作。点击"返 回列表"按钮,将返回资产列表页面页面。

当用户由于录入或其他原因需要对所录入的设备资料进行修改操作时,在资 产列表中确定所要修改的设备,在其后选择栏中的小方框中点击选定,点击"修 改资产"按钮,进入如下修改操作页面:

设备编号	1		设备名称	笔记本电脑	
设备型号	11111	]	生产厂商	地方	
保修单位	很贵		保修期	2007-11-01	
保修电话	发的海关法		保修终期	2007-11-29	
采购人员	飞过海		验收人员	规范化的	]
金额	0		登记时间	2007-11-6 0:00:00	
登记人员	学校门户管理员	-	当前状态	未使用 🗸	

在设备资料修改操作页面中,输入所要修改设备的相关信息,点击"保存信
息"按钮即可。点击"重新填写"按钮,清除所修改信息,进行重新填写操作。 点击"返回列表"按钮,将返回资产列表页面。

#### 8.2 领用管理

领用管理:对资产领用情况进行管理。

点击资产管理下的领用管理项,进入如下操作界面:

资产列表	<u> </u>				
序号	領用人	记录人员	登记日期	領用设备	选择
1	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-11-21 0:00:00	台式电脑	
录 <i>)</i>	登记  归还登记	第1页	<b>共1页</b> 第一页 上一页 下一页 最后	一页 转到第	页

在领用情况记录列表中,列出了领用设备及设备领用人员的相关信息。用户 在进行的操作有:录入登记、归还登记。

在上图操作页面中,点击"录入登记"按钮,进入如下操作页面:

设备领用登记	
)+=   =	
比求人风	学校门广省建页
领用人名	
校验密码	
领用时间	2007-11-21
领用设备	□笔记本电脑
保存信息	重新填写 返回列表

在设备领用登记页面中,首先确定当前领用人员索要领用的设备,由领用设备人员输入自己的领用人名和校验密码进行领用人员身份验证,输入完毕,点击"保存信息"按钮即可。若领用人员输入口令有误,系统将提示当前领用人员领用失败。点击"重新填写"按钮,将清除所填写的信息,进行重新填写操作。点击"返回列表"按钮,将返回领用情况列表页面。

当资产领用者使用完所领用的设备时,可将设备归还给管理资产部门,在上 图操作页面中,点击"归还登记"按钮,进行资产归还登记。

### 8.3 报废申请

报废申请:提交资产报废申请。

点击资产管理下的报废申请项,进入如下操作界面

¢	请报废信	息				
	序号	申请标题	申请内容	申请人	申请日期	选择
	1	报废台式电脑	报废台式电脑	学校门户管理员	2007-11-21 0:00:00	
	增加	加记录 删除记录		<b>第1页 共1页</b> 第一页 上·	一页 下一页 最后一页 转到第	] 页

在报废申请登记列表操作页面中,可进行的操作有:增加记录、删除记录。 在上图操作页面中,点击"增加记录"按钮,进入如下报废申请登记操作页 面:

报废申请登记			
申请人	学校门户管理员		
申请标题			
申请内容			< No.
申请时间	2007-11-21		
申请设备	📃 笔记本电脑	□ 台式电脑	
保存信息	重新填写 返回列表	表	

在报废申请登记操作页面中,输入报废申请的标题和内容,选择所要报废的 设备,点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填写"按钮,将清除所填写的信 息,进行重新填写操作。点击"返回列表"按钮,将返回领用情况列表页面。

在申请报废信息列表中,列出了所有未签批的报废申请,对于善未签批的报 废申请,用户可进行删除记录操作。

删除记录:当报废申请用户所填写的报废申请在未签批之前,用户可对这类 行的报废申请进行删除操作。在报废申请列表中,选择要进行删除的报废申请, 在其后的状态栏中的小方框中点击选定,点击"删除记录"按钮即可删除。

## 8.4 报废管理

报废管理:对提交的报废申请进行签批管理。

点击资产管理下的报废管理项,进入如下操作界面:

签批	报废信)					
序	号	申请标题	申请内容	申请人	申请日期	选择
	1	报废台式电脑	报废台式电脑	学校门户管理员	2007-11-21 0:00:00	<b>~</b>
	签扎	记录		<b>第1页 共1页</b> 第一页 上·	一页 下一页 最后一页 转到第	] 页

在报废申请管理列表中,列出了等待签批的报废申请,报废申请签批者可进 行报废申请签批操作。选定所要签批的报废申请,在其后选择栏中的小方框中点 击选定,点击"签批记录"按钮,进入报废申请签批操作页面:

签批报废申请	
申请人	学校门户管理员
申请标题	报废台式电脑
申请内容	报废台式电脑
申请时间	2007-11-21 0:00:00
申请设备	台式电脑
签批人	学校门户管理员
签批时间	2007-11-21
签批意见	
选择意见	
保存信息	重新填写 返回列表

在报废申请签批操作页面中,报废申请签批者在签批意见栏中填写签批意见,点击"保存信息"按钮即可签批成功。点击"返回列表"按钮,将放弃此次操作,返回签批报废申请列表页面。

#### 8.5 报废查询

报废查询:对已经报废的资产进行查看,获取报废的详细信息。

点击资产管理下的报废查询项,进入如下操作界面:

	ſ	]	设备复数		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			生产厂商		
采购人员			验收人员		
保修期从			到		
登记时间从		]	到		
金额从			到		
查询信息	重新填写	<u> </u>		<u>-</u>	

在上图操作页面中,输入相应的查询条件,点击"查询信息"按钮即可查询 到相应的信息。此处支持模糊查询。点击"重新填写"按钮,将清除所填写的信 息,进行重新填写操作。

如果直接点击"查询信息"按钮,则查询出所有报废设备的报废信息。如下 图:

ŧ	R	E	57	ĥ	킛	F

序号	序 号         设备名称         设备编号         保修期         保修最终日期         登记时间         选							
1	笔记本电脑	1	2007-11-01	2007-11-29	2007-11-6 0:00:00			
2	书架	3	2007-11-08	2007-11-16	2007-11-6 0:00:00			
查试	11111111111111111111111111111111111111							

在上图操作页面中,点击"查询窗口"按钮,则返回到查询页面;选定所要 查看的设备的报废申请历史,在其后选择栏中的小方框中点击选定,点击"查看 历史"按钮,即可实现。

# 8.6 使用历史

使用历史:对资产使用状态进行查看。

点击资产管理下的使用历史项,进入如下操作界面:

己	使用赞	产总资产	≃列表					
J	F 5	设备编号	设备名称	设ه型号	保修期	保修最终日期	登记时间	当前状态
	1	2	台式电脑	2222	2007-11-08	2007-11-23	2007-11-6 0:00:00	未归还
	2	1	笔记本电脑	11111	2007-11-01	2007-11-29	2007-11-6 0:00:00	已归还
					第1页 共	1 <b>页</b> 第一页上一页	下一页 最后一页 转到第	页

在上图使用历史列表页面中,查看设备使用人员可以浏览到设备目前所处的 状态,用户可根据实际需要进行设备领用操作。

#### 8.7 报废历史

报废历史:对已签的报废申请进行记录。

点击资产管理下的报废历史项,进入如下操作界面:

ł	<b>民废</b> )	成功	报废	夫败					
	序	뮥	设备名称	申请标题	设备编号	申请人	申请时间	签批人	签批时间
		1	笔记本电脑	报废笔记本	1	学校门户管理员	2007-11-21 0:00:00	学校门户管理员	2007-11-21 0:00:00
		2	书架	报废书架	3	学校门户管理员	2007-11-6 0:00:00	学校门户管理员	2007-11-6 0:00:00
						第1]	<b>页 共1页</b> 第一页 上一页	〔下一页 最后一页:	转到第 页

在报废记录列表页面中,查看报废记录人员可浏览到报废设备申请人员、所 报废的设备以及同意报废该设备的签批人员和签批意见等相关信息。点击"申请 标题":

申请人	学校门户管理员
申请标题	报废笔记本
申请内容	坏了
申请时间	2007-11-21 0:00:00
申请设备	笔记本电脑
签批人	学校门户管理员
签批时间	2007-11-21 0:00:00
签批意见	同意
关闭本页	

# 9.消息管理

# 9.1 我的消息

我的消息:对于等待用户处理、用户提交的申请、短消息、会议通知等进行 提醒。

点击消息管理下的我的消息,进入如下操作页面:

收信箱	发信箱			
序号	消息来渡	收到时间	状态	操作
1	系统	2007-11-13 11:17:21	未读	
2	系统	2007-11-12 15:40:40	未读	
3	系统	2007-11-12 10:15:47	未读	
4	系统	2007-11-12 10:14:52	未读	
5	系统	2007-11-7 10:21:35	未读	
6	学校门户管理员	2007-7-23 17:05:05	已读	
7	学校门户管理员	2007-7-23 17:05:05	已读	
8	学校门户管理员	2007-7-23 17:05:05	已读	
收信配置 全选/反选 删除消息 第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第页				

在上图消息提醒操作页面中,列出了用户的未读消息、已读消息。用户点击 状态,就能查看消息内容。用户可对其进行收信信配置、全选/反选、删除消息 等操作。当用户需要删除某一消息时,在该消息后选择栏中的小方框中点击选定, 点击"删除信息"按钮即可。当用户需要进行收信配置,点击"收信配置"按钮, 进入如下页面:

收消息配置		
收消息配置	<ul> <li>● 站内和手机都接收短消息</li> <li>● 仅站内接收短消息</li> <li>● 仅手机接收短消息</li> </ul>	
是否弹出	○ 弹出提示 ④ 不弹出提示	
确定 返回列表		

用户可以设置手机是否接收消息、仅站内接收消息、站内和手机都接收消息。 消息是否弹出显示。

当用户需要写短消息时,请进入发信箱,如下页面:

收信箱 发信箱					
序号	消息正文	发送目的人	发送时间	操作	
1 工作情况如何? 学校门户管理员 2007-11-21 11:38:25					
Ę	写新消息 全选/反选 删除消息				
	<b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第页				

新建短泊息		🗿 网页对话框	2 🛛
短消息内容		<ul> <li>□ ▼ (◇) 中国政法大学</li> <li>□ ▼ (◇) 校領导</li> <li>□ ○ 朱勇</li> <li>□ ▼ (◇) 務備</li> <li>□ ○ 承権</li> </ul>	^
接收人员		一〇〇 高泥月	
相关文件	本 tu	浏览< ○ 台亚车 〇 会型明 〇 会型明	
发送消息	龙园列表	<ul> <li>□</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	
		<ul> <li>□ □ ↓ 故部机关</li> <li>□ □ ↓ 数学机构</li> </ul>	

用户可以给其他人发送消息,点击"写新消息"按钮,进入如下页面:

当消息内容写完,选择接收人员,点击"发送消息"即可完成。此消息能在 收件人的收件箱里看到。

## 10.电子期刊

### 10.1 信息分类

信息分类:对上报信息进行分类设置。

点击信息管理下的信息分类项,进入如下操作界面:

序号	类别名称	创建人名	备注	选择
1	文化艺术类	学校门户管理员		
2	科学技术	学校门户管理员		
3	党办信息	学校门户管理员		
增加类别 修改类别 删除类别				

在上图信息分类列表中,列出了信息分类名称、类别说明、创建人等分类的 基本信息。用户可对信息分类进行增加分类、修改分类、删除分类。当用户点击 "增加分类"按钮,进入如下操作页面:

加类别	🗿 网页对话框	2 🔀
类别名称 (采編人页) 备 注 保存信息 重填填写		

在上图操作页面中,输入新增分类的分类名称、相应的分类说明,并确定该 分类可采编的人员,点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填写"按钮则将所 填写的信息清除,进行重新填写操作。点击"返回列表"按钮则放弃此次操作, 同时返回信息分类列表页面。

当用户要对信息分类进行修改时,可在信息分类列表中选定所要修改的信息

\$30	🗿 — 网页对话框	2 🔀
类别名称 文化艺术类 采编人员 学校门户管理员 备 注 保存信息 重填填写 近回外表	<ul> <li>■ ▼ → 国政法大学</li> <li>● ▼ → 技術</li> <li>● ▼ → 技術</li> <li>● ▼ → 技術</li> <li>● ▼ → 対応</li> <li>→ 第合料</li> <li>● ▼ → 支総与信息料</li> <li>● ▼ → 支総与信息</li> <li>■ ▼ → 技術会工作</li> <li>→ 技術</li> <li>■ ▼ → 大部</li> <li>■ ■ → 大部</li> </ul>	

分类,在其后的小方框中点击选定,点击"修改分类"按钮,进入如下操作页面:

输入修改后的相应信息后,点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填写" 按钮则将所修改的信息清除。点击"返回列表"按钮则放弃此次操作,同时返回 信息分类列表页面。

当某一分类不再需要时,用户可对其进行删除操作。确定所要删除的分类, 在其后的小方框中点击选定,点击"删除分类"按钮即可删除。

## 10.2 引用单位

引用单位:若出刊的文章被某个单位所引用,可以形成部门内的积分统计。 首先要对单位进行设置。

点击电子期刊下的引用单位项,进入如下操作页面:

引用单位					
序号	单位名称	评分标准	创建人名	备注	选择
1	人民日报社	10	学校门户管理员		
2	科技公社	15	学校门户管理员		
新建单位修改单位删除单位					

在上图引用单位列表中,列出了单位名称、评分标准、创建人等基本信息。 用户可对引用单位进行新建单位、修改单位、删除单位。当用户点击"新建单位" 按钮,进入如下操作页面:

新	新塘单位				
	单位名称				
	评分标准	0			
	备注				
	保存信息	重填填写 返回列表			

在上图操作页面中,输入新增单位的名称、单位的评分标准和备注信息,点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填写"按钮则将所填写的信息清除,进行 重新填写操作。点击"返回列表"按钮则放弃此次操作,同时返回引用单位列表 页面。

当用户要对引用单位进行修改时,可在引用单位列表中选定所要修改的单位,在其后的小方框中点击选定,点击"修改单位"按钮,进入如下操作页面:

寨	新增单位				
	单位名称	人民日报社			
	评分标准	10			
	备注				
	保存信息	重填填写 返回列表			

输入修改后的相应信息后,点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填写" 按钮则将所修改的信息清除。点击"返回列表"按钮则放弃此次操作,同时返回 引用单位列表页面。

当某一单位不再需要时,用户可对其进行删除操作。确定所要删除的单位, 在其后的小方框中点击选定,点击"删除单位"按钮即可删除。

#### 10.3 期刊维护

期刊维护:对期刊信息的维护。

点击信息管理下的期刊维护项,进入如下操作界面:

间列表				
序号	类别名称	创建人名	备注	选择
1	科技专栏	学校门户管理员		
2	文艺专栏	学校门户管理员		
增加类别 修改类别 删除类别				
第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第页				

在上图期刊列表中,列出了期刊类别名称、创建人等基本信息。用户可进行的操作有:增加分类、修改分类、删除分类。当用户点击"增加分类"按钮,进入如下操作页面:

添加类别				
类别名称				
签批人员				
阅读人员				
备注				
保存信息	重填填写 返回列表			

在上图操作页面中,输入新增期刊的类别名称,选定签批人员、阅读人员, 点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填写"按钮则将所填写的信息清除,进 行重新填写操作。点击"返回列表"按钮则放弃此次操作,同时返回期刊列表页 面。

当用户要对某类期刊类别进行修改时,可在期刊分类列表中选定所要修改的 期刊类别名称,在其后的小方框中点击选定,点击"修改分类"按钮,进入如下 操作页面:

类别		🔄 网页对话框	2 🛛
类别名称 签批人员 阅读人员	科技专栏 (朱勇,马怀德,高流月) (李书灵,冯世勇)	<ul> <li>□ □ □ ○ 中国政法大学</li> <li>□ □ ○ ◆ 枝破号</li> <li>□ □ ○ 朱勇</li> <li>□ ○ ● 朱勇</li> <li>□ ○ ● 马休福</li> </ul>	
备 注 保存信息	重结填写 适回列表	- □ Sketiff - □ ○ 高洗月 - □ ○ 石亚军 - □ ○ 徐星明	
		□ ● State □ ● 马抗美 □ ● ⇒ 本利灵 □ ● ⇒ 本利灵	

输入修改后的期刊类别信息后,点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填 写"按钮则将所修改的信息清除,进行重新填写操作。点击"返回列表"按钮则 放弃此次操作,同时返回期刊类别列表页面。

当某些期刊类别不再使用时,用户可对其进行删除操作。确定所要删除的期刊类别,在其后的小方框中点击选定,点击"删除分类"按钮即可删除。

## 10.4 信息上报

信息上报:用户编辑上报信息。

点击信息管理下的信息上报项,进入如下操作界面:

草稿	箱	等待采编 已采编信息	<				
序	号	信息标题	信息类别	上报人	上报日期	当前状态	选择
	1	办公自动化系统的全面实施	科学技术	学校门户管理员	2007-11-21	未送采编	
	2	加强学习三个代表重要思想	党办信息	学校门户管理员	2007-11-21	未送采编	
	増	加信息 修改信息 删除信息	上报信息				
			第1	<b>页 共1页</b> 第一页 上一页	「下一页 最后一页	转到第	页

在上图操作页面中,列出了用户所属部门投稿的所有信息,点击信息标题可 以查看信息内容。用户在该操作页面中,可进行的操作有:新建信息、修改信息、 删除信息、上报信息。

用户点击"新建信息"按钮,进入如下新建信息操作页面:

添	加	信	良
1.1			7000

信息标题	
信息类别	党办信息 🗸
	段落祥式 <b>◇</b> 字体 <b>◇</b> 字号 <b>◇</b> 100% <b>◇</b> B <i>I</i> U ↔ x <sup>2</sup> x <sup>2</sup> ≣ Ξ Ξ
	ằஙை®®®X2∞∞↓≥≥目目目目目を
	'a X A A IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
信息内容	

		~
	◎ 代码 📴 设计 🕗 文本 🜑 预览	ф <b>—</b>
相关文件	· 浏览 添加	
保存信息	重填填写 送至采编 返回列表	

在上图操作页面中,输入新建信息的信息标题,确定上报信息所属的信息类别,点击信息类别的下拉框选择信息类别,填写信息正文,输入完毕后,点击"保存信息"按钮即可。点击"重新填写" 按钮则将所填写的信息清除,进行重新填写操作。点击"返回列表"按钮则放弃此次操作,同时返回信息列表页面。

在上报信息列表中,通过点击左上角三个图标草稿箱、等待采编和已采编信 息进行相应列表的切换。

当用户要对某新建的信息进行修改时,确定要修改的新建信息,在其后选择 栏中的小方框中点击选定,点击"修改信息"按钮,进入新建信息修改页面,进 行相应的修改操作。

当某一新建信息用户不再需要时,可对其进行删除操作,确定所要删除的信息,选择栏中的小方框中点击选定,点击"删除信息"即可删除。

当用户要将信息送至采编,选择状态栏中的小方框中点击选定,点击"上报 信息"按钮。之后这条信息就送到了在信息类别里设置好的的采编人手里。

## 10.5 信息采编

信息采编:对用户上报的信息进行采编。 点击信息管理下的信息采编项,进入如下操作界面:

i办信息	L	采用信息 废件箱 出	刊信息			
序号	룩	信息标题	信息类别	上报人	上报日期	选择
1		办公自动化系统的全面实施	科学技术	学校门户管理员	2007-11-21	
2		加强学习三个代表重要思想	党办信息	学校门户管理员	2007-11-21	
;	采用	信息 置为废件 回退信息 修改	<b>攻信息</b>			
			第1页 共1	页第一页上一页下一页最	后一页 转到第	页

在上图操作页面中,信息采编工作人员可对信息进行采编和废弃操作。 采用信息:

在上图操作页面中,用户可已对上报信息进行采用。确定所要采用的信息, 在其后小方框中点击选定,点击"标记采用"按钮即可。

废弃信息:

对于新的上报信息可将其置为废件,将其信息废弃。用户在对进行废弃信息 操作时,确定所要废弃的信息,在其后的小方框中点击选定,点击"置为废件" 按钮即可。

## 10.6 信息出刊

期刊出刊:将采编的期刊出刊。

点击期刊管理下的期刊出刊项,进入如下操作界面:

刑草有箱	待签期刊	已签期刊	<			
序号	期刊号	总期数	创建人名	创建时间	签批信息	选择
新增期刊	修改期刊	删除期刊	送至签批			
			第1页 共(	<b>)页</b> 第一页上一页下·	一页 最后一页 转到第	页

在上图操作页面中,用户可通过点击左上角期刊草稿箱、待签期刊、已签期 刊进行相应的期刊列表期刊查看。

在上图操作页面中,用户可进行的操作有:新建期刊、修改期刊、删除期刊、 送至签批。

点击"新建期刊"按钮,进入如下操作页面:



在上图操作页面中,选择所要出刊的期刊名称、期刊年度、年度期数、总期 数、输入期刊摘要、选择所采纳的信息,点击"保存期刊"按钮即可。点击"重 新填写"按钮则将所填写的期刊清除,进行重新填写操作。点击"返回列表"按 钮则放弃此次操作,同时返回期刊列表页面。点击"送至签批"按钮则将期刊送 给具有签批权限的领导进行签批。

## 10.7 期刊签批

期刊签批:有权限的用户对期刊进行签批。

点击信息管理下的期刊签批项,进入如下操作界面:

待签	期刊	已签期刊					
戶	: <del>묵</del>	期刊号	总期数	创建人名	创建时间	签批信息	选择
	1	《科技专栏》2007年第1期	5	学校门户管理员	2007-11-23	未签批	
	签扣	は期刊回退期刊			ᅙ ᆍᆜᅙ ᅌᆕᆮᆕᅋ	. 야고이쓬	ā
							] 00

在上图操作页面中,列出了等待签批的期刊。用户可以回退期刊,点击"回 退期刊"按钮即可。用户确定要签批的期刊,在其后的选择栏中的小方框中点击 选定,点击"签发期刊"按钮即可签发,信息转入已签期刊列表:

待	签期	刊 已签期刊				
F	₹ -	号 期刊号	总期数	创建人名	创建时间	签批信息
	1	《科技专栏》2007年第1期	5	学校门户管理员	2007-11-23	学校门户管理员(2007-11-23 10:09:56签发)
	2	《文艺专栏》2007年第11期	13	学校门户管理员	2007-11-6	学校门户管理员(2007-11-6 16:09:53签发)
	3	《科技专栏》2007年第12期	13	学校门户管理员	2007-11-7	学校门户管理员(2007-11-7 14:45:20签发)
				<b>第</b> 1页	<b>共1页</b> 第一页	1 上一页 下一页 最后一页 转到第 📃 页

点击上图左上角待签期刊和已签期刊进行相应列表中的期刊查看。

22.0	THE R. LEWIS CO., LANSING MICH.	
121	- TH.	
130	CC. 411	тп

<b>《</b> 科技专栏》2007年第1期
办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施
办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办
公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公
自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施
1. 办公自动化系统的全面实施(学校门户管理员)
办公自动化系统的全面实施(学校门户管理员)
办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面
实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面实施办公自动化系统的全面
实施
返回列表

## 10.8 我的期刊

我的期刊:用户查询自己已出刊的刊物。

点击电子期刊下的我的期刊项,进入如下操作界面:



用户可以点击期刊名称查看期刊内容。如果用户的期刊被单位采用,那么 还有积分的登记,在上图左上角的本人积分和同事积分处可以查看。

点击期刊名称,期刊内容如下:

覧期刊	
	《文艺专栏》2007年第11期
交道口共济失调付款管理 5理工科上的发过来看 交 济失调付款管理就是地方现	就是地方理工科上的发过来看 交道口共济失调付款管理就是地方理工科上的发过来看 交道口共济失调付款管理就是地 5道口共济失调付款管理就是地方理工科上的发过来看 交道口共济失调付款管理就是地方理工科上的发过来看 交道口共 理工科上的发过来看
1.金鹰电视艺术节(学校	改门尸管理员)
全医电视艺术节(学校) 金鹰电视艺术节金鹰= 5金鹰电视艺术节金鹰电视 ≧鹰电视艺术节金鹰电视艺术 電电视艺术节金鹰电视艺 5	门户管理员) 电视艺术节金属电视艺术节
关闭本页	

# 10.9 信息登记

信息登记: 必须先找到要登记的信息。

点击信息管理下的信息登记项,进入如下操作界面:

信息登记					
信息标题					
信息作者					
上报时间	川				
查询	信息				

在上图中,用户可以按照信息标题、信息作者、上报时间进行查询。当引用 单位未创建,系统会进入如下页面:

温寒提示
操作失败
★可能情况:
1、输入条件有误,没有找到相关信息!
2、此时间范围内,没有出刊信息,请等待期刊签批¶
3、引用单位没有创建,语先创建单位信息。请点击创建单位
4、网络故障或者服务器没有更新!
重新操作

如果单位创建好了,进行引用打分,在信息登记页面直接点击"查询信息" 按钮,进入如下页面:

ſ	信息登记						
	引用单位	○人民日报社(10分) ○科技公社(15分)					
	引用时间						
	相关信息	<ul> <li>□ 办公自动化系统的全面实施(学校门户管理员)</li> <li>□ 金鹰电视艺术节(学校门户管理员)</li> <li>□ 计算机基础知识(学校门户管理员)</li> <li>□ 电子期刊测试(学校门户管理员)</li> </ul>					
	备注						
	保存信息						

假如人民日报社引用了办公自动化系统的全面实施、金鹰电视艺术节、计算 机基础知识。进入统计模块就能看到如下信息:

<b>部门统计</b>					
序号	部门名称	出刊文章数	单位引用数	急计	
1	中国政法大学	3 篇	3 篇	30分	
승 计		3 篇	3 篇	30分	

点击"部门名称",进入如下页面:

采用信息							
序	묵	信息标题	采用单位	作者姓名	采用时间	登记人员	登记时间
	1	办公自动化系统的全面实施	人民日报社	学校门户管理员	2007-11-23	学校门户管理员	2007-11-23
	2	金鹰电视艺术节	人民日报社	学校门户管理员	2007-11-23	学校门户管理员	2007-11-23
	3	计算机基础知识	人民日报社	学校门户管理员	2007-11-23	学校门户管理员	2007-11-23
3 用身机差触和成 人民日报社 学校日子皆建筑 2001-11-23 学校日子皆建筑 200 返回列表							

# 10.10 信息查询

信息查询:查询信息。

点击电子期刊下的信息查询项,进入如下操作界面:

信息查询						
信自标题						
信自作者						
查询信息						

在上图信息检索操作页面中,输入所要检索的相关信息,如标题、信息作者、 上报时间,支持模糊查询,只要点击"查询信息"按钮即可进入如下页面:

1         办公自动化系统的全面实施         科学技           2         学习十七大精神         党办佰           3         金應电视艺术节         文化艺           4         计算机基础知识         科学技	学校门户管理员         2007-11-21         已出刊           息         学校门户管理员         2007-11-6         已采用           术类         学校门户管理员         2007-11-6         已出刊
2         学习十七大精神         党办伯           3         金應电视艺术节         文化艺           4         计算机基础知识         科学物	創         学校门户管理员         2007-11-6         已采用           术类         学校门户管理员         2007-11-6         已出刊
3         金應电视艺术节         文化艺           4         计算机基础知识         科学物	术类 学校门户管理员 2007-11-6 已出刊
4         计算机基础知识         科学校	
	ポ 学校门户管理员 2007-11-7 已出刊
5 加强学习三个代表重要思想 党办保	息 学校门户管理员 2007-11-21 草稿
6 电子期刊测试 科学技	ポ 学校门户管理员 2007-10-11 已出刊
7 第三方 党办信	息 学校门户管理员 2007-11-6 废件

## 10.11 综合统计

综合统计:按照部门统计各部门上报的信息数量和已经被采用信息的数量。 点击电子期刊下的综合统计项,进入如下操作界面:

部	「统计
	1-24

序号	部门名称	出刊文章数	单位引用数	总计			
1	中国政法大学	3 篇	3 篇	30分			
合计		3 篇	3 篇	30分			

在上图中,用户可以浏览到信息统计的基本概况,信息统计可按照部门和用 户进行统计。主要统计出刊文章数、单位引用数。

采用信息	
------	--

序	号	信息标题	采用单位	作者姓名	采用时间	登记人员	登记时间
	1	办公自动化系统的全面实施	人民日报社	学校门户管理员	2007-11-23	学校门户管理员	2007-11-23
	2	金鹰电视艺术节	人民日报社	学校门户管理员	2007-11-23	学校门户管理员	2007-11-23
	3	计算机基础知识	人民日报社	学校门户管理员	2007-11-23	学校门户管理员	2007-11-23
	返	回列表					

# 11.桌面管理

## 11.1 选择桌面模块

桌面选择:列出了系统模块和 RSS 定制。

点击桌面管理下的选择桌面模块项,进入如下操作页面:

系统模块 BSS					
序号	<b>模块名称</b>	显示条数	类型		
1	已办发文	10	系统模块		
2	发文监控	10	系统模块		
3	待办发文	10	系统模块		
4	我的发文	10	系统模块		
5	收文监控	10	系统模块		
6	已办收文	10	系统模块		
7	我的收文	10	系统模块		
8	待办收文	10	系统模块		
9	日历	10	系统模块		
10	会议通知	10	系统模块		
11	同亊工作计划	10	系统模块		
12	Goole	10	系统模块		
13	未读公告	10	系统模块		
14	新的短消息	10	系统模块		
15	我的计划	10	系统模块		
桌面选	择				

在系统模块列表中,显示了用户选择系统功能。用户可以重新选择系统模块, 点击"桌面选择"按钮进入如下页面:

序号	模块名称	显示条数	选中
1	已办发文	10 🗸	<b>~</b>
2	发文监控	10 🗸	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>
3	待办发文	10 🗸	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>
4	我的发文	10 🗸	
5	收文监控	10 🗸	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>
6	已办收文	10 🗸	
7	我的收文	10 🗸	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>
8	待办收文	10 🗸	<b>~</b>
9	计算器	10 🗸	
10	日历	10 🗸	Image: A start of the start
11	会议通知	10 🗸	<b>~</b>
12	同事工作计划	10 🗸	<b>~</b>
13	Goole	10 🗸	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>
14	未读公告	10 🗸	
15	新的短消息	10 🗸	<b>V</b>
16	我的计划	10 🗸	

在上图中,用户可以设置模块内容显示的条数,默认为 10 条。当用户不需 要其中的某个模块,只要在选中栏中把小钩去掉,点击"保存",桌面就不会再 显示此模块。

用户定制 RSS 新闻,首先进入 RSS 列表页面,如下图所示:

系统模块 BSS							
序号	模块名称	显示条数	类型	操作			
1	新浪国内新闻	50	自定义的RSS模块				
新增R	新増RSS     修改RSS     删除RSS						

首先需要一个RSS连接URL地址,操作方法详见办工桌面。

# 12.归档管理

## 12.1 文件归档

文件归档: 输入档案文件和需归档文件。

点击归档管理下的文件归档项,进入如下操作界面:

待归档	新增档案				
序号	主题	文件来源	收到时间	类别	操作
1	全国教育计划	学校门户管理员	2007-11-23 12:43:39	收文	
2	学习三个代表重要思想	学校门户管理员	2007-11-07 15:56:56	发文	
3	测试	学校门户管理员	2007-11-13 13:41:41	发文	
4	国家环境管	学校门户管理员	2007-11-07 12:57:57	发文	
5	公告测试	学校门户管理员	2007-07-18 00:00:00	公告	
6	公告测试	学校门户管理员	2007-10-12 00:00:00	公告	
7	科技专栏2007年1期	学校门户管理员	2007-11-23 10:09:56	期刊	
8	文艺专栏2007年11期	学校门户管理员	2007-11-06 16:09:53	期刊	
9	科技专栏2007年12期	学校门户管理员	2007-11-07 14:45:20	期刊	
10	科技专栏2007年12期	学校门户管理员	2007-11-07 14:45:20	期刊	
准备	归档				

在上图档案列表中,用户可以浏览到待归档文件和新增档案,点击档案标题 可浏览该档案的相关信息。在上图操作页面中,可进行的操作有:准备归档和新 增档案。

在待归档页面中,确定要准备归档的文件,在其后的操作栏中的小方框中点 击选定,点击"准备归档"按钮,进入如下的操作页面:

标题	《科技专栏》2007年第1期			
日羅类别)	———选择档案树		归档时间	2007-11-23 13:04:45
文号)		则先定义好的密级	保存时间	长期 🖌
当案责任者	学校门户管理员	1	一老額	普通 ♥ )
档案页数			卷内顺序号	)
归档人	学校门户管理员	/		
关键字				
备注	系统自动生	成		2
And when has		浏览	1	
相关文件	添 tu		e	

点击"归属类别"按钮弹出如下操作页面:



选择了归属类别以后,填写档案页数、关键字、备注后,点击"保存信息" 按钮后,档案归档成功。点击"重写信息"按钮,清除所填写信息,进行重新填 写操作。点击"返回列表"按钮,将返回待归档列表页面。

新增档案页面如下,具体操作同待归档。

待 <u></u> 月档 新增档案							
标题							
归属类别		归档时间	2007-11-23 13:20:33				
文号		保存时间	长期 🗸				
档案责任者		密级	普通 🗸				
档案页数		卷内顺序号					
归档人	学校门户管理员						
关键字							
备注							
相关文件	浏览<	•					
保存信息 重新填写 返回列表							

## 12.2 档案管理

档案管理:对存档的档案进行管理,以便用户借阅。包括类别管理、密级管理。 点击归档管理下的档案管理项,进入如下操作界面:

类别管理 密级管理					
□· <mark>□] 档案库</mark> □·□] 收文归档	档案库				
	子类别名称 子类别代号				
	描述 在借阅时是否需审核?	<ul> <li>☞ 需要 ○ 不需要</li> </ul>			
···· [] '¥'≯	添加子类别 重新填写	删除本节点修改本节点			

在上图操作页面中,档案管理人员可通过点击档案类别树来进行档案的查看 和管理。

在档案库中包括添加子类别、重新填写、删除本节点、修改本节点。子类别 信息包括子类别名称、子类别代号、描述、是否需审核。点击档案库文件夹就能 浏览此库下的所有归档文件。

当用户点击密级管理,进入如下页面:

<b>类别管理</b>						
序 号	密级名称	描述	选择			
1	普通					
2	机密					
新建密级 修改密级 删除密级						

在上图中,有新建密级、修改密级、删除密级操作。密级管理主要是为档案 安全所设置。

添加密级	
密级名称	绝密
密级描述	绝密档案
保存信息	上

点击保存信息按钮, 密级就定义成功。

## 12.3 借阅档案

借阅档案:包括树形查看、检索档案、已还档案、未还档案、借阅申请状态 点击归档管理下的借阅档案项,进入如下操作界面:

树形查看 检索档案 已	还档案 未还档案 借阅申请状态					
□· <mark>□· 档案库</mark> □· <mark>□· 收文归档</mark>	档案库					
→ □ 学生信息 → □ 党的方针政策	共有子类别	3				
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	共有档案	0				
- 🗋 关于2007年学校	本类别描述					
🗋 测试	-					

在上图档案库树中,列出了已归档案的相关信息,点击档案标题,可以浏览 档案封面。

	档案封面		ТИТА	
	标题	学生信息		
	归属类别	收文归档	归档时间	2007-11-7 14:57:22
〕 关于2007年学校: 〕 测试	文号	1-1	保存时间	长期
	档案责任者	党发	密级	普通
	档案页数	士大夫	卷内顺序号	1
	归档人	学校门户管理员		
	关键字	士大夫		
	备注	身份		
	相关文件			
	借阅			,

<

如果需要浏览档案的详细内容,用户必须点击"借阅"按钮,申请档案阅读 权限。

检索档案:实现全文检索。用户可以通过它查找自己想阅读的档案,假如我 要阅读党的方针政策,只要按如下操作就能实现:

树形查看 检索档案 已还档案 未还档案 借阅申请状态								
全文	全文检索         党的方针政策         查 询							
序号	标题	文号	责任者	密缄	归档人	归档日期 选择	₽.	
1	党的方针政策	1-2	学校门户管理员	普通	学校门户管理员	2007-11-13 13:51:05	ו	
	借阅文件							
	<b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第页							

未还档案: 当档案已经阅读完, 需要归还档案。

树카	<b>树形查看 检索档案 已还档案 未还档案 借阅申请状态</b>							
序	号	所借档案	还档期限	申请说明	剩余天数	选择		
	1	党的方针政策	2007-11-30 0:00:00	借阅	7			
	<u><u></u>归还 <b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第 页</u>							

## 12.4 借阅管理

借阅管理:包括待签申请、已还档案、未还档案

点击归档管理下的借阅管理项,进入如下操作界面:

<b>待签申请</b>							
	序	뮥	所借档案	申请日期	申请说明	选择	
		1	党的方针政策	2007-11-23 13:39:05	借阅		
签批信息 第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第 页					页		

在上图,用户选择一条信息,点击签批信息,确认档案是否可以让申请者阅 读。当同意阅读,档案信息就会转入未还档案列表;当申请者归还档案,信息就 会在已还档案列表中显示。因为档案是信息库,地位很重要,档案归还时间有限 制,必须按时归还,当申请者忘记归还,只要归还时间到,系统会自动归还档案。

已还档案:

待签申请 已还档案 未还档案							
E	下号	所借档案	申请日期	实际归还日期	申请说明		
	1	学生信息	2007-11-7 15:38:40	2007-11-8 0:00:00	借阅		
	第1页共1页第一页 上一页下一页最后一页转到第页						

未还档案:

待签申请 已还档案 未还档案							
序	묵	所借档案	申请日期	到期时间	申请理由	剰余	
	1	党的方针政策	2007-11-23 13:39:05	2007-11-30 0:00:00	借阅	7天	
	第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第 页						

## 12.5 销毁申请

销毁申请:对过期的档案提交销毁申请。 点击归档管理下的销毁申请项,进入如下操作界面:

销毁电	诸	申请状态	<u></u>				
序	뮹	销毁档案	原因	申请日期	选择		
	新建申请 修改申请 删除申请 送至审核						

在销毁申请操作页面中,用户可通过点击销毁申请和申请状态进行两个列表 的切换,在该操作页面中,可进行的操作有:增加申请、修改申请、删除申请、 送至审核。

在上图操作页面中,点击"新建申请"按钮,进入如下销毁申请填写页面:

新建销毁申请						
销毁类别	收文归档	当前时间	2007-11-23 14:01:33			
销毁原因	多年老文件,可以废除。		<u>.</u>			
保存草稿	发至审核 返回列表					

在上图新建销毁申请操作页面中,输入销毁申请的内容、选择销毁类别,点击"保存文件"按钮即可;点击"返回列表"按钮则放弃此次操作,同时返回档案未签申请列表页面;点击"送至审核"按钮则把申请信息送往领导审核。

对于申请状态列表,用户可以很清楚追踪处理状态。

· <del>· · · · · · · · · · · · · · · · · · </del>							
序	묵	销毁档案类别	原因	申请日期	状态		
1	L	根本大法而	发的说法	2007-11-7 15:37:45	通过		
<b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第页							

#### 12.6 销毁管理

销毁管理:对提交的档案销毁申请进行签批,以便工作人员对档案进行销毁操作。

点击归档管理下的销毁管理项,进入如下操作界面:

<b>待签申请</b> 已签申请							
序号	销毁类型	申请理由	申请人	申请时间	选择		
1	收文归档	多年老文件	学校门户管理员	2007-11-23 14:09:21			
签 批							
<b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第页							

在上图销毁申请管理列表操作页面中,列出了所有销毁申请的申请记录。用 户可对销毁申请进行删除操作。点击待签申请已签申请图标,可进行相应列表的 切换。

待签申请: 等待签批的申请。

已签申请:已经被签批的申请,用户可通过点击已签申请前的序号,进行已 签申请查看。

在待签申请列表中,销毁申请签批者可通过点击其后选择栏中的小方框,点击"签批"按钮,进入如下销毁申请签批操作页面:

<b>笠批申请</b>					
销毁的类别	收文归档	申请时间	2007-11-23 14:09:21		
销毁理由	多年老文件				
销毁申请人	学校门户管理员				
签批内容	同意!		<		
是否同意 ◎ 同意 ◎ 不同意					
签批 返回					

在上图操作页面中,用户可浏览到销毁申请的申请人员、销毁内容以及所销毁的档案。销毁申请签批者可根据实际情况,填写签批意见,填写完毕,点击"签批"按钮,即可。点击"返回"按钮则放弃此次操作,同时返回未签申请列表页面。

# 13.呈批件管理

## 13.1 呈批件申请

呈批件申请:处理一些普通的需要签批的事件。

点击呈批件管理下的呈批件申请项,进入如下操作界面:

草義箱 签批中 已批呈批件							
序号	标题内容	呈批人	呈批日期	选择			
1	需求信息变更登记	管理员	2008-5-20 2:12:04				
新建呈批件 修改呈批件 进除呈批件 送至签批							
<b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页 卡一页 最后一页 转到第 页							

在上图页面中,有新建呈批件、修改呈批件、删除呈批件、送至签批操作, 点击"新建呈批件"按钮即可进入如下页面:

新増呈批件	
标题内容	申请去美国学习三个月
	段落样式 ▼ 字体 ▼ 字号 ▼ 100% ▼ B <i>I</i> U A&c x <sup>2</sup> × i 臣 吾 吾 言
	ằஙை®ை ▲×❷♀♀♀♀♀♀≡≡≡≢≢ №№ №   評 ⊞ ≢ ≢   № №   輕 ⊞ ⊑ ≢ ■ ■
	温林金◇  旱≕黒
	申请去美国学习三个月申请去美国学习
呈批内容	
	▼ ○代码 団设计 ②文本 C 預覧 ◆ □
签批领导	管理员
相关文件	C:\Documents and Sett 浏览 漆 加
保存	盲息 重新填写 送至整批 返回列表

用户输入标题内容、呈批内容、签批领导、上传相关文件信息后,点击"保存信息"按钮即可创建一条呈批件。当用户需要修改时,只要选中此呈批件,点击"修改呈批件"就能进入如下页面:



如果用户需要删除呈批件,同样选中点击"删除呈批件"按钮即可删除一条 呈批件。当用户确认呈批件无误时,可以点击"送至审核"按钮,进入审核流程。

## 13.2 呈批件签批

呈批件签批:呈批件申请之后,进入签批流程,让领导填写签批意见。 点击呈批件管理下的呈批件签批项,进入如下操作界面:

序号 标题内容 呈批人 呈批日期				选择			
1	呈批件测试呈批件测试	学校门户管理员	2007-10-11 7:24:56				
2	情况反映	学校门户管理员	2007-7-28 17:42:32				
进行签批							
<b>第1页 共1页</b> 第一页上一页 下一页 最后一页 转到第页							

在上图页面中,有进行签批操作,领导只要选择一条呈批件,点击"进行签 批"按钮,就能进入如下页面:

签批呈批件					
标题内容	需求信息变更登记				
呈 批 人	管理员	呈批时间	2008-5-20 2:12:04		
呈批内容	需求信息交更登记需求信息交更登记需求信息变更登记				
审核意见	同意申请!	<			
是否同意	▲否問意 ○ 同意 ○ 不同意				
保存信息 重新填写 返回刘表					

领导填写完签批意见,点击"保存信息"按钮即可完成签批流程。点击呈批 件标题能浏览其内容。

## 14.督办管理

## 14.1 督办工作

督办工作:由督办管理员分配给一个或多个部门一个或多个任务,要求他们 在某个时间前完成。在处理任务的过程中督办管理员监督各部门处理任务的情况。

点击督办管理下的督办工作项,进入如下操作页面:

督办列表								
序号	名称	开始时间	结束时间	操作				
1	2007年至2008年学年工作督办	2007-7-1 2007-8-8						
2	2007年下半学期工作情况	2007-9-1	2008-1-1					
3	督办测试	2007-10-11 2007-10-12						
4	2007年督办测试情况	2007-11-1	2007-11-30					
5	2008年第二学年的工作表	2008-1-1 2008-11-30						
新建督办表     修改表格     删除表格     填写督办     督办统计       第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第     页								

#### "新建督办表":

督办表是由督办管理员创建的,点击"新建督办表"按钮,进入如下操作页面:

新增表格						
名称						
开始时间						
结束时间						
保存表格	返回列表					

在上图中,填入相应的督办表名称和督办的时间间隔。点击"保存表格"按 钮即可完成督办表的创建。如果点击"返回列表"按钮,则返回督办列表页面。 直接点击督办名称,可以查看督办工作的情况。

#### "填写督办":

在督办列表页面中,确定所要填写督办的督办表,在督办表后面的小方框中 点击选定,点击"填写督办"按钮,操作页面如下:

填写督办									
序号	督办事項	涉及部门	督办次数	督办方式	回复信息	当前状态	备注		
1	📃 办公室督办	学校办公室	1	网络		进行中 🔽			
2	🔲 学生处督办	学生处	0			未启动 🔽			
	机构督 📃 法学院督办	法学院	1	电话	进行中	进行中 🗸			
J	办 📃 人文学院督办	人文学院	0			未启动 🗸			
4	□ 管理员	中国政法大学	3	网络/电 话/网络	进行中	进行中 🔽			
	新建条目 修改条目 删除条目 网络督办 电话督办 面谈督办 修改状态 返回列表								

在上图的操作页面中,督办管理员可以进行新建条目、修改条目、删除条目、 网络督办、电话督办、面谈督办、修改状态和返回列表操作。

#### ● 新建条目

点击"新建条目"按钮,进入如下操作页面:

名称	法大全年工作专项督办		
父条目	无 (マ) 点击	比处,选择父条目	
涉及部门	中国政法大学		

督办管理员输入条目名称、父条目和设计部门,点击"保存条目"按钮即可

保存条目。

● 修改条目

确定需要修改的条目,在条目前面的小方框中点击选定,点击"修改条目" 按钮,即可对条目名称、父条目和涉及部门进行修改。修改完后点击"保存条目" 按钮。

● 删除条目

确定需要删除的条目,在条目前面的小方框中点击选定,点击"删除条目" 按钮,即可删除条目。

● 网络督办

确定需要网络督办的督办事项,在事项前面的小方框中点击选定,点击"网络督办"按钮,进入如下操作页面:

督	督办消息					
	督办消息	工作进展如何?	A			
			Ŧ			
	发送消息	返回列表				

填写督办消息后,点击"发送消息"按钮,那么此次督办消息就发送到涉及 的相关部门。

● 电话督办

督办管理员直接给相关的部门打电话,进行督办。在相关的事项前面的小方 框中点击选定,点击"电话督办"按钮,进入如下操作页面:

督办信息						
结果	工作还在进行当中!	*				
备注		*				
发送消息	返回列表					

督办管理员将电话督办的结果录入上图中,点击"发送消息"按钮即可。督 办的结果则显示在督办事项的列表中。

● 面谈督办

面谈督办和电话督办是一样的,由督办管理员直接与相关部门人员面谈,进 行督办。面谈结束后,在系统中录入督办结果。

● 修改状态

督办管理员通过查看督办事项的回复信息,由此判断事项当前所处的状态,状态有四种:未启动、进行中、已完成和其他。首先确定需要修改状态的督办事项,在事项前面的小方框中点击选定,点击当前状态的下拉列表,进行选择后点击"修改状态"按钮,状态信息保存成功。操作如下图:

序号 督办事项		涉及部门		督办次数	督办方式	『办方式 回复信息		当前状态	备往			
1	- カ公室督办		学校办公室		1	网络			进行中 •			
2	2 🛄 学生处督办		学生处		0		- Anno-		未启动 •			
3	机构督 🔲 法学院督办		法学院		1	电话	进行中		进行中 •			
	か	□ 人文学院督办		人文学院		0				未启动 •		
4	4 🔲 管理员			中国政法大学		5	网络/电 话/网络/ 网络/网络	結束		进行中 →		
5	() 法)	大全年工	作专项督办	中国政	法大学		2	网络/电话	工作还在进行的	501	进行中 •	
	新建	条目	修改条目		目後網	网络督	ゆ 4	话督办	面谈督办	修改状态	未启动 进行中 已完成 其他	]

● 返回列表

点击"返回列表"按钮,则返回到督办列表页面。

#### "督办统计":

在督办列表页面中,确定所要填写督办的督办表,在督办表后面的小方框中 点击选定,点击"督办统计"按钮,操作页面如下:

🥌 中国政法大学办公	公自动化系统 网页对话框	×
开始日期		
结束日期	< 2007 年 12月 >	
确定		
	25 26 27 28 29 30 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 31 1 2 关闭	
	<< Today >>>	
http://gate.cupl.edu.cn	/oa/supervisalAction.do?method= 🧒 Internet	

督办管理员指定任意的开始日期和结束日期,对督办情况进行统计。若输入的开始日期为 2007-11-1,结束日期为 2007-12-4,点击"确定"按钮,出现的页面如下:

출 http://gate.cupl.edu.cn - 中国政法大学办公自动化系统 - Microsoft Internet Explorer										
中国政法大学督办统计一览表										
	2007-11-01 2007-12-05									
序 号	部门名称	网络次数	电话次数	面谈次数	总计次数					
1	学校办公室	1	0	0	1					
2	保卫处(保卫部\武装部\综治办)	1	0	0	1					
3	中国政法大学	5	2	0	7					
4	法学院	0	1	0	1					
4         法学院         0         1         0         1           打印表格         关闭窗口                1         1          1          1          1          1          1          1          1          1          1          1          1          1          1										

在统计结果的页面中,会显示相应部门被网络督办的次数,面谈督办的次数, 电话督办的次数,总计督办次数。由此可以看出各个部门的办事效率,督办次数
越低的说明该部门办事效率越高。领导部门也可以通过此结果来评定优秀部门。

### 14.2 我的督办

我的督办:用户进入"我的督办"项,能够看到与自己有关的督办,并回复 督办。

点击督办管理下的我的督办项,进入如下操作页面:

我的督办									
序号	督办人名	操作							
1	法大全年工作专项督办	2007-12-4	学校门户管理员						
回复督	办								

在我的督办页面中,确定所要回复的督办,在我的督办表后面的小方框中点 击选定,点击"回复督办"按钮,操作页面如下:

回复督办

松小车顶	法士全年工作考证权办			
	工作进展如何?			
督办回复	工作还在进行当中!			
保存信息	返回列表			

在"督办回复"栏中填写回复内容,点击"保存信息"按钮。此时,回复内 容就会在督办管理员的"督办事项"中显示。

# 15.会议管理

### 15.1 会议级别管理

会议级别管理: 主要设置会议浏览密级, 让权限低的用户无法查看。 点击会议管理下的会议级别管理项, 进入如下操作界面:

会议级别列表						
序 号	级别名称	选择				
1	普通级别					
2	领导级别					
新增级别修改级别删除级别						

在会议级别列表中,有新增级别、修改级别、删除级别操作。

点击"新增级别"按钮,进入如下页面:

新增级别	新增级别				
级别名称					
保存信息	重新填写 返回列表				

如果用户需要修改级别,点击"修改级别"按钮,进入如下页面:

修改级别				
级别名称	领导级别			
保存信息	重新填写 返回列表			

# 15.2 会议室管理

会议室管理:对会议场所的管理。 点击会议管理下的会议室管理项,进入如下操作界面:

序号	会场名称	会场地址	容纳人数	使用状态	选择
1	昌平校区一楼贵宾室	昌平校区一楼贵宾室	20	起用	
2	昌平校区三楼会议室	昌平校区三楼会议室	40	起用	
3	昌平校区学活一楼贵宾室	昌平校区学活一楼贵宾室	12	起用	
4	昌平校区学活学术报告厅	昌平校区学活学术报告厅	290	起用	
5	学院路校区224会议室	学院路校区224会议室	14	起用	
6	学院路办公楼接待室	学院路办公楼接待室	16	起用	
7	昌平校区教学楼E308会议室	昌平校区教学楼E308会议室	20	起用	
8	昌平校区四楼会议室	昌平校区四楼会议室	15	起用	
9	昌平校区五楼会议室	昌平校区五楼会议室	50	起用	
10	昌平校区学活302会议室	昌平校区学活302会议室	20	起用	
11	学院路图书馆一楼会议室	学院路图书馆一楼会议室	50	起用	

在上图页面中,有新建会议室、修改会议室、删除会议室、查看使用历史操 作。当用户点击"新建会议室"按钮进入如下页面:

|--|

会场名称		会场地址			
建立时间		废弃时间			
负责人	学校门户管理员	容纳人数			
基本设备		使用状态	起用 ▼		
保存信息  重新填写  返回列表					

当用户需要对会议室进行修改时,只要选中会议室,点击"修改会议室"按 钮,进入如下页面:

修改会议室						
会场名称 昌平校区一楼贵宾室 会场地址 昌平校区一楼贵宾室						
建立时间	2007-7-1 0:00:00	废弃时间	2007-7-31 0:00:00			
负责人	学校门户管理员	容纳人数	20			
基本设备		使用状态	起用 ▼			
保存信息 重新填写 返回列表						

当用户需要浏览会议室使用情况,只要选中要查看的会议室点击"查看使用 历史"按钮,就能实现。

# 15.3 会议类型

会议类型:主要用来更好地管理会议,定义不同类别,让会议规范化。 点击会议管理下的会议类型项,如下操作界面:

会议类型列表							
序 号	类型名称	备注	选择				
1	教务会议						
2	党务会议						
新建类型 修改类型 删除类型							

在上图会议类型列表中,有新建类型、修改类型、删除类型操作。点击"新 建类型"表进入如下页面:

MM	新增会议类型					
	类型名称					
	备注说明					
	保存信息	重新填写 返回列表				

用户输入类型名称、备注说明,点击"保存信息"按钮即可。

## 15.4 会议申请

会议申请:用户填写会议基本信息,进行开会前的流程操作。

点击会议管理下的会议申请,进入如下操作界面:

숲갑	文草稿	正在审核	失败会议	成功会议				
F	予 号	会议标题	会议类型	开会时间	会议级别	主持人名	选择	
	1 全校师生大会 教务会议 2007-12-17 16:00:00				普通级别	学校门户管理员		
	新建会议 修改会议 删除会议 送至审核 第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第 页							

● 会议草稿:

在上图页面中,有新建会议、修改会议、删除会议、送至审核操作。当用户 点击"新建会议"按钮进入如下页面:

新增会议			
标题*			
开会时间*	08 🗸 00 🗸	结束时间*	
主持人		会议类型	教务会议 🗸
主办单位	中国政法大学	会议级别	普通级别 🗸
记录人		预计人数	12
纪要人		会议编号	30
经办人	学校门户管理员	联系方式*	12345678912
是否记录	<ul> <li>必须书写</li> <li>可以不写</li> </ul>	是否纪要	<ul> <li>必须书写</li> <li>可以不写</li> </ul>
会 议 室*	昌平校区一楼贵宾室[容纳20人] 🖌 🖌 查看会议室 周	表查看 会议统	it
	=== 点击选择 = = 注意:如果选择某部门,系统默认选择此部门下(	的所有人员。	
卷会校领导			
2 4 5 10 1			
	===点击选择===注意:如果选择某部门,系统默认选择此部门下(	的所有人员。	
参会人员			
			<u>~</u>
会议简介*			
			<u> </u>
备注信息			
	2540 <del>8</del>		×
相关文件	视觉		
	111, 365		
保存信息	重新填写 送至审核 返回列表		

在上图页面中,用户填写会议标题、开会时间、结束时间、主持人、参会领导、会议类型、记录人、纪要人、经办人、经办人联系方式、参会人、会议编号、 会议经费、会议简介、会议室等信息。带\*号的是必填项。

注: 会议申请人在选择会议室之前,可以选择"查看会议室""周表查看" "会议统计"中任意一种方式查看会议室的使用情况,如果想使用的会议室当前 被别人使用,那么就要选择其他的会议室。

点击"保存信息"按钮即可,一个会议生成。直接点击"送至审核"按钮一 个会议生成并送至审核。

#### "修改会议"

修改会议只能在会议草稿箱中进行,当用户需要修某会议,只要选中它,点

击"修改会议"按钮,进入如下页面:

修改会议			
标 题*	全校师生大会		
开会时间*	2008-03-28 11 🗸 30 🗸	结束时间*	2008-03-29 08 🗸 00 🗸
主持人	学校门户管理员	会议类型	教务会议 🗸
主办单位	中国政法大学	会议级别	普通级别 ✓ <u>查看权限</u>
记录人	学校门户管理员	预计人数*	12
纪 要 人	学校门户管理员	会议编号	30
经办人	学校门户管理员	联系方式*	12345678912
是否记录	<ul> <li>必须书写</li> <li>○可以不写</li> </ul>	是否纪要	<ul> <li>必须书写</li> <li>○可以不写</li> </ul>
会议室*	昌平校区一楼贵宾室 [容纳20人] 🛛 🖌 查看会议室 周親	長査看 会议线	<del>充</del> 计
参会校领导			
参会人员	= = = 点击选择 = = = 注意:如果选择某部门,系统默认选择此部门下的 学校门户管理员	的所有人员。	×
会议简介*	全校师生大会		
备注信息			
相关文件	浏览 添 加		
保存信息	重新填写 送至审核 返回列表		

修改结束后点击"保存信息"即可。

#### "删除会议"

删除会议只能在会议草稿箱中进行,当用户需要删除某会议,只要选中,点击"删除会议"按钮即可,一个会议被删除。

#### "送至审核"

会议申请生成以后,选中会议,点击"送至审核",此次会议的申请就会送 至固定的学校会议审批员手里,审核通过的会议才能按时召开。

	会议1	に有	正在审核	失败会议	威功会议			
ſ	序	뮹	会议标题	会议类型	开会时间	会议级别	主持人名	选择
		1	全校师生大会	教务会议	2007-12-17 16:00:00	普通级别	学校门户管理员	
		新	<b>能</b> 会议 修改会议	删除会议	送至中核 第1页 共1页 第一页	页上→页 下→3	页 最后一页 转到第	] <u></u> 页

### ● 正在审核:

显示已经送至审核,但会议审批员还未进行审核的会议。

#### ● 失败会议:

显示审核失败的会议。如下图:

会议其	箱	正在审核	失败会议	成功会议					
序	号	会议标题	会议类型	开会时间	会议级别	主持人名	选择		
	1	测试会议4	教务会议	2007-7-11 17:00:00	普通级别	学校门户管理员			
	查看审核内容 重新修改会议								
				<b>第</b> 1页 共1页 第	一页 上一页 下一	·页 最后一页 转到第	]页		

用户可以查看审核内容、重新修改会议。选中某条失败的会议,点击"重新 修改记录",会有如下提示:

353	操作成功
	<b>拳喜:</b> 移至草稿箱成功!
	操作成功 操作成功

在会议草稿箱,用户可对失败的会议进行修改,修改完毕后重新送至领导审 核即可。

● 成功会议:

显示审核成功的会议。如下图:

序	号	会议标题	会议类型	会议室	开会时间	会议级别	主持人名	选择
	1	全校师生大会	教务会议	昌平校区一楼贵宾室	2007-12-18 10:15:15	普通级别	学校门户管理员	
	2	1111	教务会议	昌平校区一楼贵宾室	2007-12-13 16:15:15	普通级别	学校门户管理员	
:	3	测试	教务会议	昌平校区一楼贵宾室	2007-12-13 13:45:45	普通级别	学校门户管理员	
	4	会议	教务会议	昌平校区五楼会议室	2007-11-16 10:15:15	普通级别	学校门户管理员	
!	5	测试	教务会议	昌平校区三楼会议室	2007-11-12 10:30:30	普通级别	学校门户管理员	
-	6	期末总结	教务会议	昌平校区学活302会议室	2007-11-7 15:15:15	普通级别	学校门户管理员	
	7	测试	教务会议	昌平校区五楼会议室	2007-11-7 14:00:00	普通级别	学校门户管理员	
	8	测试会议	教务会议	昌平校区学活一楼贵宾室	2007-10-11 16:00:00	普通级别	学校门户管理员	
	9	新学期动员会	教务会议	昌平校区四楼会议室	2007-8-30 8:00:00	普通级别	张保生	
1	10	关于学习三个代表	教务会议	学院路校区224会议室	2007-7-24 8:00:00	普通级别	学校门户管理员	
1	1	测试会议3	党务会议	昌平校区五楼会议室	2007-7-11 17:00:00	普通级别	学校门户管理员	
1	12	测试会议2	教务会议	昌平校区五楼会议室	2007-7-11 16:45:00	普通级别	学校门户管理员	
1	13	测试会议	教务会议	昌平校区一楼贵宾室	2007-7-11 11:00:00	普通级别	学校门户管理员	
		查看回复内容	查看审核内	容 查看记录内容	查看纪要内容	修改记录(	纪要)人	

在上图的操作页面中,用户可以查看参会人员是否参加会议的回复内容、查 看审核内容、查看记录内容、查看纪要内容、修改记录(纪要)人。

## 15.5 会议审核

会议审核:一个会议能否进行,需要会议审批员审批,通过后才能进入开会流程。

点击会议管理下的会议审核项,进入如下操作界面:

待审	核	已审核				
戶	: <del>묵</del>	会议标题	会议类型	开会时间	主持人名	选择
	1	全校师生大会	教务会议	2007-12-18 10:15:15	学校门户管理员	
	会议	修改    删除会议	会议审核	<b>第1页 共1页</b> 第一页 上一页 <sup>-</sup>	下一页最后一页转到第	]页

在上图页面中,有会议修改、删除会议、会议审核操作。 当用户选中一条会议,点击"会议审核"按钮,进入如下页面:

家 聽	全技师生大会		
F会时间	2007-12-18 10:15	结果时间	2007-12-18 10:30
设室	昌平校区一楼贫宾室	合议类型	教务合议
E持人	学校门户管理员	主办单位	中国政法大学
曾領导	学校门户管理员	会议规制	普通線別
大景志	学校门户管理员	预计人数	12
古要人	学校门户管理员	会议编号	15
あん	学校门户管理员	会议经费	100
议地址	昌平校区一楼贵宾室	联系方式	12345678912
<b>括记录</b>	必须书写	是否纪要	必须书写
给人员	学校门户管理员, 超级管理员	2	2
这前介	全技师生大会		
H主信息			
铁文件			
城人名	学校门户管理员	审核时间	2007-12-18
被意见			
否同意	() () () () () () () () () () () () () (		•

领导查看会议相关信息、填写审核意见、是否同意,点击"保存信息"按钮 即可,一个会议被审核。

审核结束后会议显示在已审核列表中。

師核	已审核					
序号	会议标题	会议类型	开会时间	主持人名	当前状态	选择
1	全校师生大会	教务会议	2007-12-18 10:15:15	学校门户管理员	成功	
2	1111	教务会议	2007-12-13 16:15:15	学校门户管理员	成功	
3	测试	教务会议	2007-12-13 13:45:45	学校门户管理员	成功	
4	会议	教务会议	2007-11-16 10:15:15	学校门户管理员	成功	
5	测试	教务会议	2007-11-12 10:30:30	学校门户管理员	成功	
6	期末总结	教务会议	2007-11-7 15:15:15	学校门户管理员	成功	
7	测试	教务会议	2007-11-7 14:00:00	学校门户管理员	成功	
8	测试会议	教务会议	2007-10-11 16:00:00	学校门户管理员	成功	
9	新学期动员会	教务会议	2007-8-30 8:00:00	张保生	成功	
10	关于学习三个代表	教务会议	2007-7-24 8:00:00	学校门户管理员	成功	
11	测试会议4	教务会议	2007-7-11 17:00:00	学校门户管理员	失败	
12	测试会议3	党务会议	2007-7-11 17:00:00	学校门户管理员	成功	
13	测试会议2	教务会议	2007-7-11 16:45:00	学校门户管理员	成功	
14	测试会议	教务会议	2007-7-11 11:00:00	学校门户管理员	成功	
₫	著审核内容		<b>第1页 共1页</b> 第一页 .	上一页 下一页 最后一页	转到第	页

在上图的列表,"当前状态'栏中能够看出审核成功和失败的会议。选中一 个会议,点击"查看审核内容",能够查看会议的审核情况。

会议信息				
标	志 题	全校师生大会	会议类型	教务会议
Ŧ	会时间	2007-12-18 10:15:15	结束时间	2007-12-18 10:30:30
会	议地址	昌平校区一楼贵宾室	会议室	昌平校区一楼贵宾室
숲	议简介	全校师生大会		

审核信息

序号	审核人名	审核时间	审核意见	审核结果
1	学校门户管理员	2007-12-18 0:00:00	同意召开!	成功!!
返回列	表			

## 15.6 会议记录

会议记录:对开始或已经开完的会议情况、会议内容、会场情况进行记录备 案。

点击会议管理下的会议记录项,进入如下操作界面:

庄 문	<b>会议按照</b>	<b></b>	<b>会议结别</b>	主装人名	<b>浩 段</b>
1	全校师生大会	教务会议	普通级别	学校门户管理员	×2
2	1111	教务会议	普通级别	学校门户管理员	
3	测试会议	教务会议	普通级别	学校门户管理员	
4	测试会议3	党务会议	普通级别	学校门户管理员	
5	测试会议2	教务会议	普通级别	学校门户管理员	
6	测试会议	教务会议	普通级别	学校门户管理员	
填写词	已录 送至审核 预览	记录		_	

### ● 记录草稿:

在记录草稿中,有填写记录、送至审核、预览记录操作,当会议举行或完毕, 系统会把此会议列入记录草稿箱中,用户选择会议,点击"填写记录"按钮,进 入记录录入页面,如下图:

地写会议记录	
记录人名	学校们户管理员 记录时间 2007-12-17 15:56:01
采用方式	① 五本地记录     ⑦ 有本地记录     ⑦ 有本地记录
<軍核領导	学校门户管理员
记录内容	
保存值息	近面別来

按照实际开会情况填写内容、选择会议记录审核领导,点击"保存信息"按 钮即可完成。

用户可以点击"预览记录"按钮进行记录浏览。当没问题时,用户选择会议, 点击"送至审核",会议记录进入审核操作。

#### ● 正在审核:

显示已经送至审核,但领导还未进行审核的记录。

#### ● 失败记录:

显示审核失败的会议记录。如下图:

记录道	已录草稿 正在审核 失败记录 成功记录								
序	묵	会议标题	会议类型	主持人名	记录人名	记录时间	选择		
	1	测试会议	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-12-19 13:42:48			
	74	还看记录内容	查看审核内	容 重新修改记录 第1	<b>页 共1页</b> 第一页 上一页	下一页 最后一页 转到第	] 页		

用户可以查看记录内容、查看审核内容、重新修改记录。选中某条失败的记录,点击"重新修改记录",会有如下提示:



在记录草稿箱中,用户可对失败的记录进行修改,修改完毕后继续送至领导 审核即可。

### ● 成功记录:

显示审核成功的会议记录。如下图:

记录草稿	正在审核	失败记录	成功记录					
序号	会议标题	会议类型	主持人名	记录人名	记录时间	选择		
1	全校师生大会	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-12-18 10:31:03			
2	测试	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-12-13 13:52:52			
3	会议	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-11-16 10:19:26			
4	测试	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-11-12 10:36:07			
5	测试	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-11-7 14:00:44			
3	查看记录内容 查看审核内容							
			第1页	<b>共1页</b> 第一页 上一页 <sup>-</sup>	下一页 最后一页 转到第	页		

在上图的操作页面中,用户可以查看记录内容、查看审核内容。

## 15.7 记录审核

记录审核:对用户提交的会议记录进行审核。

点击会议管理下的记录审核项,进入如下操作界面:

待审核	<u>ξ</u>	已审核							
序	뮹	会议标题	会议类型	主持人名	记录人名	记录时间	选择		
	1	全校师生大会	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-12-18 10:31:03			
	3	查看记录内容 福	审核记录						
	<b>第1页 共1页</b> 第一页上一页 卡一页 最后一页 转到第页								

在上图中,有查看记录内容、审核记录操作。用户可以点击会议标题查看会 议内容。还可以选中会议,点击"审核记录",进入如下操作页面:

录审核			
记录人名	学校门户管理员	记录时间	2007-12-18 10:31:03
记录内容	全校师生大会全校师生大会全校师生大 大会全校师生大会全校师生大会全校师生 师生大会全校师生大会全校师生大会全校 全校师生大会全校师生大会全校师生大会 大会全校师生大会全校师生大会全校师生	会全校师生大会全校师生大 生大会全校师生大会全校师生 刘师生大会全校师生大会全社 全校师生大会全校师生大会全社 王大会全校师生大会全校师生大	。 会全校师生大会全校师生大会全校师生大会全校师生大会全校师 生大会全校师生大会全校师生大会全校师生大会全校 防师生大会全校师生大会全校师生大会全校师生大会 会全校师生大会全校师生大会全校师生大会 生大会全校师生大会全校师生大会
审核人名	学校门户管理员	审核时间	2007-12-19
审核意见			▲
是否同意	● 同意 ○ 不同意		
保存信息	重新填写 返回列表		

用户根据记录内容,填写审核意见、是否同意,填写完毕后点击"保存信息" 按钮。会议审核成功。在会议记录人的成功记录或失败记录列表中能查看记录的 审核情况。

### 15.8 会议纪要

会议纪要:对已开会议情况、会议内容、会场情况进行纪要备案。 点击会议管理下的会议纪要项,进入如下操作界面:

序号	会议标题	会议类型	会议级别	主持人名	选择			
1	全校师生大会	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
2	1111	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
3	会议	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
4	测试	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
5	期末总结	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
6	测试	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
7	测试会议	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
8	关于学习三个代表	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
9	测试会议3	党务会议	普通级别	学校门户管理员				
10	测试会议2	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
11	测试会议	教务会议	普通级别	学校门户管理员				
描写纪要     送至审核     预览记录       第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第     页								

#### ● 纪要草稿:

在纪要草稿中,有填写纪要、送至审核、预览纪要操作,当会议举行完毕, 系统会把此会议列入纪要草稿箱中,用户选择会议,点击"填写纪要"按钮,进 入纪要录入页面,如下图:



按照实际开会情况填写内容、选择会议纪要审核领导,点击"保存信息"按 钮即可完成。

用户可以点击"预览记录"按钮进行纪要浏览。当没问题时,用户选择会议,

点击"送至审核",会议纪要进入审核操作。

### • 正在审核:

显示已经送至审核,但领导还未进行审核的纪要。

#### ● 失败纪要:

显示审核失败的会议纪要。如下图:

纪要	草稿	正在审核	失败纪要	成功纪要			
序	뮥	会议标题	会议类型	主持人名	纪要人名	纪要时间	选择
	1	全校师生大会	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-12-19 14:02:09	
	3	查看纪要内容	查看审核内容	重新修改纪要			
				第1页	<b>共1页</b> 第一页 上一页 <sup>-</sup>	下一页 最后一页 转到第	页

用户可以查看纪要内容、查看审核内容、重新修改纪要。选中某条失败的纪要,点击"重新修改纪要",会有如下提示:

353	操作成功
	<b>奏喜:</b> 移至草稿箱成功!

在纪要草稿箱中,用户可对失败的纪要进行修改,修改完毕后继续送至领导 审核即可。

#### ● 成功纪要:

显示审核成功的会议纪要。如下图:

纪要	草稿	正在审核	失败纪要	成功纪要				
序	뮹	会议标题	会议类型	主持人名	纪要人名	纪要时间	选择	
	1	全校师生大会	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-12-19 14:02:09		
2 测试		测试	教务会议	学校门户管理员	学校门户管理员	2007-12-13 14:03:43		
	查看纪要内容 查看审核历史							
	第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第页							

在上图的操作页面中,用户可以查看纪要内容、查看审核历史。

# 15.9 纪要审核

纪要审核:对用户提交的会议纪要进行审核。

点击会议管理下的纪要审核项,进入如下操作界面:

待审核		已审核						
序 号         会议标题         会议类型         主持人名         纪要人名         纪要时间         选								
1	1         关于学习三个代表         教务会议         学校				学校门户管理员	2007-12-19 14:08:32		
	查	语纪要内容 审核约	己要	<b>第</b> 1页 共	1 <b>页</b> 第一页 上一页 下·	一页最后一页转到第	页	

在上图中,有查看纪要内容、审核纪要操作。用户可以点击会议标题查看会 议内容。还可以选中会议,点击"审核纪要",进入如下操作页面:

は要审核				
纪要人名	学校门户管理员	纪要时间	2007-12-19 14:08:32	
纪要内容	会议纪要审核会议纪要审核会议纪要审核会议纪要审核 审核会议纪要审核会议纪要审核会议纪要审核会议纪要 定要审核会议纪	冬会议纪要审核会议纪	冬会议纪要审核会议纪要审核会议纪要审核会议纪要 审核会议纪要审核	■核会议纪要 記要审核会议 会议纪要审核 会议纪要审核 审核会议纪要 记要审核会议 会议纪要审核 会议纪要审核
审核人名	学校门户管理员	审核时间	2007-12-19	
审核意见				•
是否同意	<ul> <li>● 同意</li> <li>○ 不同意</li> </ul>			
保存信息	重新填写返回列表			

用户根据纪要内容,填写审核意见、是否同意,填写完毕后点击"保存信息"

按钮。会议纪要审核成功。在会议纪要人的成功纪要或失败纪要列表中能查看纪 要的审核情况。

# 15.10 我的会议

我的会议:我必须参加的会议。

点击会议管理下的我的会议项,进入如下操作界面:

赛	的会	议 其他会	议							
序	묵	会议标题	会议类型	会议室	开会时间	会议级别	主持人名	当前状态	是否参加	选择
	1	全校师生大会	教务会议	昌平校区一楼贵宾室	2007-12-18 10:15:15	普通级别	学校门户管理员	已开	未读	
	2	1111	教务会议	昌平校区一楼贵宾室	2007-12-13 16:15:15	普通级别	学校门户管理员	9 己开	未读	
	3	测试	教务会议	昌平校区一楼贵宾室	2007-12-13 13:45:45	普通级别	学校门户管理员	已开	参加	
	4	会议	教务会议	昌平校区五楼会议室	2007-11-16 10:15:15	普通级别	学校门户管理员	已开	参加	
	5	测试	教务会议	昌平校区三楼会议室	2007-11-12 10:30:30	普通级别	学校门户管理员	已开	参加	
	6	期末总结	教务会议	昌平校区学活302会议室	2007-11-7 15:15:15	普通级别	学校门户管理员	已开	未读	
	7	测试	教务会议	昌平校区五楼会议室	2007-11-7 14:00:00	普通级别	学校门户管理员	已开	参加	
	8	测试会议	教务会议	昌平校区学活一楼贵宾室	2007-10-11 16:00:00	普通级别	学校门户管理员	已开	有亊	
	9	新学期动员会	教务会议	昌平校区四楼会议室	2007-8-30 8:00:00	普通级别	张保生	己开	有亊	
	10	关于学习三个代表	教务会议	学院路校区224会议室	2007-7-24 8:00:00	普通级别	学校门户管理员	已开	参加	
	11	测试会议3	党务会议	昌平校区五楼会议室	2007-7-11 17:00:00	普通级别	学校门户管理员	已开	参加	
	12	测试会议2	教务会议	昌平校区五楼会议室	2007-7-11 16:45:00	普通级别	学校门户管理员	已开	参加	
	13	测试会议	教务会议	昌平校区一楼贵宾室	2007-7-11 11:00:00	普通级别	学校门户管理员	已开	已读	
	13 側试会议       数务会议       昌平校区一楼贯真室       2007-7-11       11:00:00       普通级别       学校门户管理员       已井       已读       □         快速回复       查看记录内容       查看纪要内容									

在上图页面中,有快速回复、查看记录内容、查看纪要内容操作。点击会议 标题就能浏览会议内容。

在我的会议列表里,用户首先查看"是否参加"栏,对于未读的会议选中后 点击"快速回复"按钮,进入如下页面:

快	快速回复								
	会议名称	全校师生大会	预计人数	12					
	主持人名	学校门户管理员	会议经费	100					
	开会时间	2007-12-18 10:15:15	结束时间	2007-12-18 10:30:30					
	和			•					
	是否参加								
	保存信息	重新填写返回列表							

用户根据自己的情况填写回复内容、选择参加或不参加会议即可。

当用户选中会议,点击"查看记录内容"按钮,进入如下页面:

会议记录内容			
记录人名	学校门户管理员	记录时间	2007-12-18 10:31:03
记录内容	全校师生大会全校师生大会全校师生大 大会全校师生大会全校师生大会全校师生 师生大会全校师生大会全校师生大会全校 年大会全校师生大会全校师生大会全校师生大会 大会全校师生大会全校师生大会全校师生	会全校师生大会全校师生大 生大会全校师生大会全校师生 效师生大会全校师生大会全社 全在校师生大会全校师生大会 生大会全校师生大会全校师生	会全校师生大会
返回列表			

### 15.11 周表维护

周表维护:用户选择周一至周日七天的时间段,在该时间段内的会议将会在周表中列出。

点击会议管理下的周表维护项,进入如下操作界面:

周表维护									
序号	周表名称	开始日期	结束日期	选择					
1	第20周校内会议和活动安排(2008年)	2007-11-12	2007-11-19						
2	第21周校内会议和活动安排(2008年)	2007-11-11	2007-11-13						
3	第17周校内会议和活动安排(2008年)	2007-11-1	2007-11-8						
4	第19周校内会议和活动安排(2007年)	2007-7-22	2007-7-28						
5	第18周校内会议和活动安排(2007年)	2007-7-9	2007-7-14						
3     第10月及り至夜和街台委報(2001年)     2001-1-9     2001-1-14       新建周表     删除周表       第1页 共1页 第一页 上一页 下一页 最后一页 转到第页									

在上图页面中,有新建周表、删除周表操作。点击周表名称则可以查看周表。 当用户点击"新建周表"按钮会弹出如下页面:

🥙 中国政法大学办公自	动化系统 阿页对话框	? ×
周表名称	第一周校内会议和活动安排	
开始日期		
结束日期		
确定放	弃定制	
http://gate.cupl.edu.cn/oa/cor	nferenceAuditAction.do?method=conferenceWe 🤡 Internet	

在此处定制周表。输入周表名称并选择开始日期和结束日期。

注:"开始日期"必须是每周的星期一,"结束日期"是每周的星期天。即一 个周表的时间范围为7天。

## 15.12 周表查看

周表查看:查看周表信息。

点击会议管理下的周表查看项,进入如下操作页面:

序号	周表名称	开始日期	结束日期
1	第20周校内会议和活动安排(2008年)	2007-11-12	2007-11-19
2	第21周校内会议和活动安排(2008年)	2007-11-11	2007-11-13
3	第17周校内会议和活动安排(2008年)	2007-11-1	2007-11-8
4	第19周校内会议和活动安排(2007年)	2007-7-22	2007-7-28
5	第18周校内会议和活动安排(2007年)	2007-7-9	2007-7-14

点击周表名称,进入如下的会议和活动安排页面:

2期	开始时间	结束时间	主持人	会议或活动名称	学校领导	地点	主办单位
!期一 「期二							
期三							
期四	2008-03-27 12:45	2008-03-27 17:00	学校门户管理员	会议测试05		学院路办公 楼接待室	中国政法大 学
148-2	2008-03-28 08:00	2008-03-28 16:00	学校门户管理员	会议测试05		学院路办公 楼接待室	中国政法大 学
E 740 II	2008-03-28 11:30	2008-03-29 08:00	学校门户管理员	全校师生大会		昌平校区一 楼贵宾室	中国政法大 学
期六							
<u>, 注</u> 打印	择: 「表格」(  关闭1	窗口				学校 2008	初公室 年3月30日

# 15.13 会议统计

会议统计:对于审核通过的会议进行统计和查看。

点击会议管理下的会议统计项,进入如下操作页面:

₽	会议统计							
	主办单位							
	开会时间	2008-03-28 08 🕶 时 00 💌 分						
	结束时间	2008-03-28 08 💌 时 00 💌 分						
	会议室							
	开始统计 董墳墳写							

用户在上图页面中,输入主办单位、会议类型、开会时间、结束时间和会议 室等信息,就可以进行统计和查询。此处支持模糊查询。

### 统计情况和结果如下图:

会议统计					
主办单位	会议类型 教务会议 ▼				
开会时间 2008-03-28 08 ~ 时 00 ~ 分					
结束时间 2008-03-31 15 v 时 00 v 分					
会 议 室 选择会议室 🗸 ✓					
开始统计 重填填写					

统计列表

序号		<b>会议标题 会议类型 会议室</b>		会议室	开会时间	主办单位	选择
	1	全校师生大会	教务会议	昌平校区一楼贵宾室	2008-3-28 11:30:30	中国政法大学	
	查	看记录内容 查看纪期	表内容 打印会i	义 关闭窗口			