

办公自动化系统（OA）校长办公会 操作指南

武汉理工大学党政办公室
北京致远互联软件股份有限公司

2022.8

目录

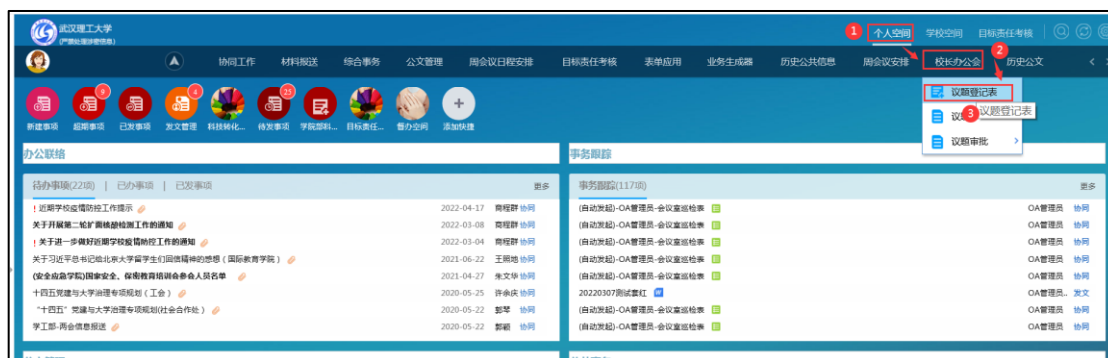
一、如何发起校长办公会议题？	1
二、如何查看流程状态？	3
三、如何催办事务？	4
四、如何撤销事务？	5
五、如何办理事务？	6
六、如何查看已办事项？	8
七、如何取回事务？	8
八、协同工作办理技巧	9
8.1 预提交/审核	9
8.2 回退	10
8.3 加签	10
8.4 撤销（删除）事务	11
8.5 稿笺打印	11

OA 办公自动化系统中优化 “校长办公会议题登记表” 方便全校教职工线上报送、审批，提高办公效率。

一、如何发起校长办公会议题？

Pc 端操作

登录 OA 办公系统，在 “个人空间” — “校长办公会” 中选择 “议题登记表” 打开，填写表单内容，完成后提交提交即可。（如：图 1 所示）：



(图 1)

打开表单流程后，依次进行以下操作：

1. 填写名称

在 “名称” 栏目输入校长办公会议题名称。

2. 填写汇报人（校领导或相关单位负责人）

在汇报人（校领导或相关单位负责人）填写汇报人姓名

3. 选择列席单位

在列席单位一栏选择 “列席单位”

4. 填写议题协调情况

在 “议题协调情况” 中进行填写

5. 选择汇报时长

在 “汇报时长” 中选择对应时长

6. 上传附件

在 “上传议题汇报材料” 栏目上传校长办公会议题登记表相关事务，在本地选取各种格式的事务，事务大小为 500M 以内。

通过以上操作，即能完成校长办公会议题登记表相关操作界面（如：图 2 所示）：

保存待发 调用模板 存为模板 打印

标题: 校长办公会议议题登记表(OA管理员 2022-08-16 11:15) 普通 关联项目: 无

流程: 发起者部门分管负责人(审批)、发起者部门主要负责人(审批)、发起者部门主要负责人(审批)、发起者公文秘书(协同)、列席单位部门主要负责人(审批)、空节点、发起者 查看流程 预归档到: 学校文档\校长办公会 展开

上传附件 关联文档

填写完毕点击发送

发送

2022-08-16

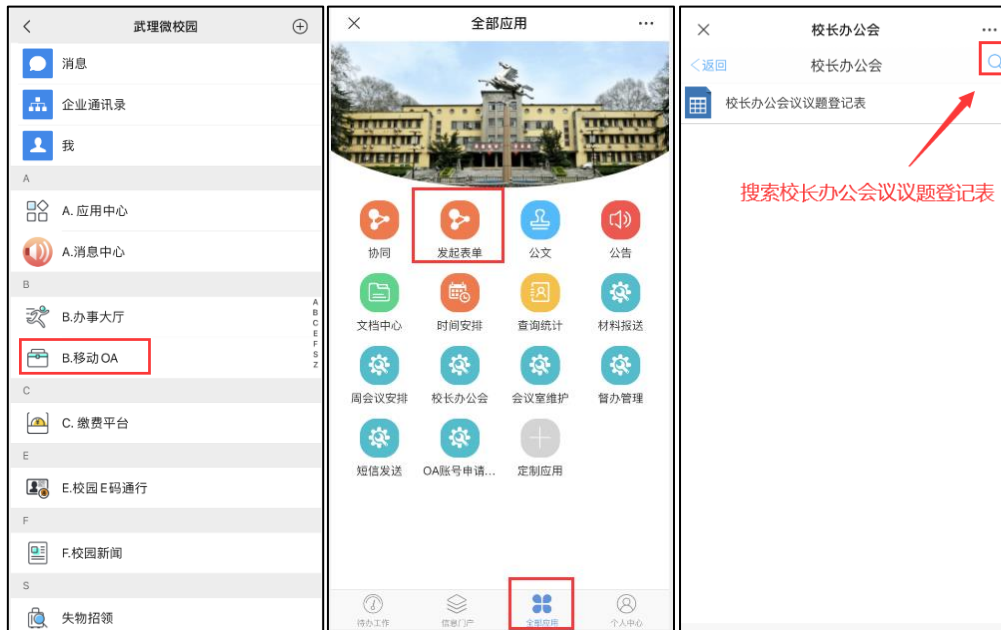
议 题			
提交单位	党政办公室 (校保密委员会办公室)	汇报人	(校领导或相关单位负责人)
列席单位			
议题协调情况			
汇报时长	☐ 5分钟 ☐ 10分钟 ☐ 15分钟 ☐ 20分钟 ☐ 其他		
上传议题汇报材料			
参与协调单位负责人签名			
议题提交单位负责人签名	会前准备完毕, 提请分管校领导批准。		

填写表中相关内容、浅黄色为必填项

(图 2)

移动端操作

登录“武理微校园—移动 OA—微协同”打开进行 OA 办公页面, 点击“全部应用”—“发起流程”搜索“校长办公会议议题登记表”打开进入填写页面, 填写完毕点击发送选择对应流程审核人。(如: 图 3 所示):



(图 3)

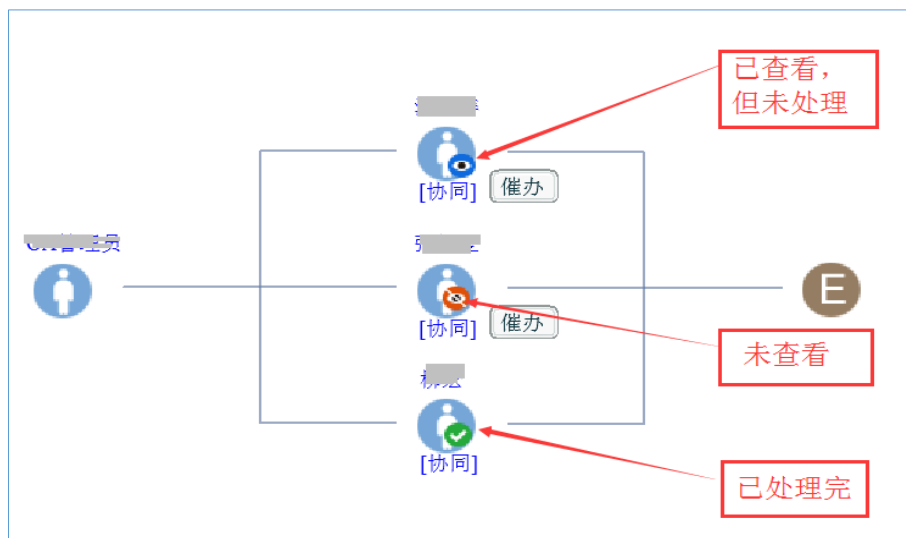
二、如何查看流程状态？

校长办公会议题登记表填写并成功提交事务以后，发送人通过打开“协同工作”→“已发事务”可查看当前事务状态及当前事务待办理人（如：图 4 所示）：



(图 4)

点击“当前待办人”即可查看所发事务的办理状态，节点有红色标记的，表示接收人没有查看此事务；节点有蓝色标记表示接收人查看了内容，但没有做出办理及提交；节点有绿色标记的，表示接收人查看并提交了办理意见（如：图 5 所示）。



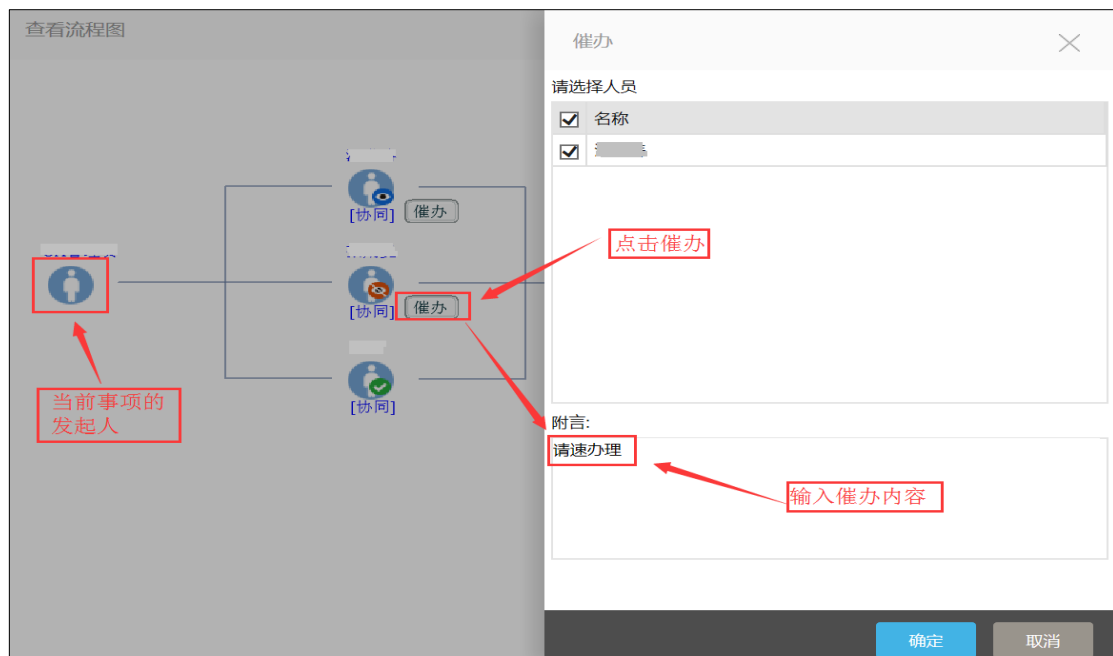
(图 5)

三、如何催办事务？

当校长办公会议题登记表的流程发起后，发起人有权对当前流程任意节点进行催办，在“协同工作”→“已发事务”中打开需要进行催办的流程，打开“流程”点击“催办”输入催办内容，点击“确定”即可（如：图 6、图 7 所示）：



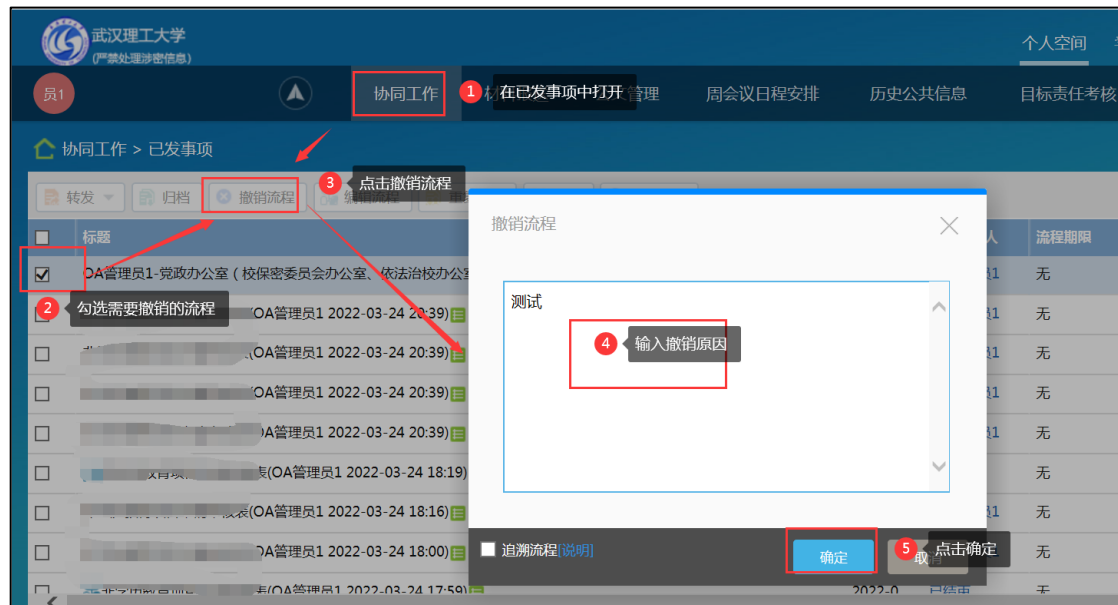
(图 6)



(图 7)

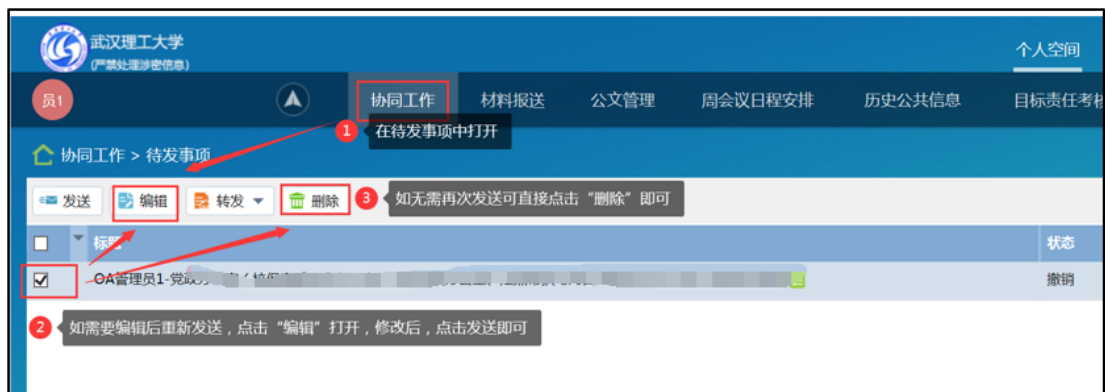
四、如何撤销事务？

若校长办公会议题登记表发送后，需要对此表单撤回进行修改等操作时，发起人可以撤回已发送的流程，重新编辑后再发送。（注意：必须先进行撤销操作再重新编辑发送，与微信聊天撤回原理一样）（如：图 8 所示）：



(图 8)

发起人撤销流程后，切换到“协同工作”→“待发事务”中，勾选刚刚撤销的流程，点击“删除”按钮，则将彻底从办公系统中删除此事务；点击“编辑”按钮，则打开此事务，重新做内容或流程的修改，完善后，点击“发送”即可，（如：图 9 所示）：



(图 9)

五、如何办理事务？

Pc 端操作

登录 OA 办公系统后，在“**待办事务**”中若有内容显示，则表示有新的事务要办理。点击需要办理事务的标题打开办理界面，在右侧意见框输入相关办理意见，点击“提交”即可（如：图 10、图 11 所示）：



(图 10)



(图 11)

移动端操作

登录“武理微校园—移动 OA—微协同”点击“待办工作”页面的“待办事务”打开选择需要办理的事务进入办理页面，意见填写完毕点击提交选择对应流程审核人。（如：图 12 所示）：





(图 12)

六、如何查看已办事项？

事务办理完毕后，在“协同工作”→“已办事项”中可查看已办理的事务，并可查看流程的进展状态（如：图 13 所示）：



(图 13)

七、如何取回事务？

在办理完事务后，可能会遇到办理不妥的情况，需要撤回重新办理，此时可以通过系统的“取回”功能实现。在“协同工作”→“已办事项”中，勾选需要取回的事务，点击“取回”，在待办事务重新打开即可重新办理（如：图14所示）：



(图 14)

注意：

“撤销流程”与“取回”的区别：“撤销流程”只能由发起人操作，在流程结束前都可进行撤销操作。而“取回”则是所有流程参与人员都能进行的操作，只有在下一节点未办理时才能取回，如果下一节点已办理则需要逐级取回。

八、协同工作办理技巧

8.1 预提交/审核

预提交/审核：当事务正在办理的中途，需要办理其他事务时，如果直接退出，则办理的事务将丢失，此时可以点击“预提交/审核”按钮，保存用户本次输入的意见，流程将处于暂停状态。当需要再办理此事务时，用户可以随时在自己的“待办事务”中继续办理该事务（如：图 15 所示）



(图 15)

8.2 回退

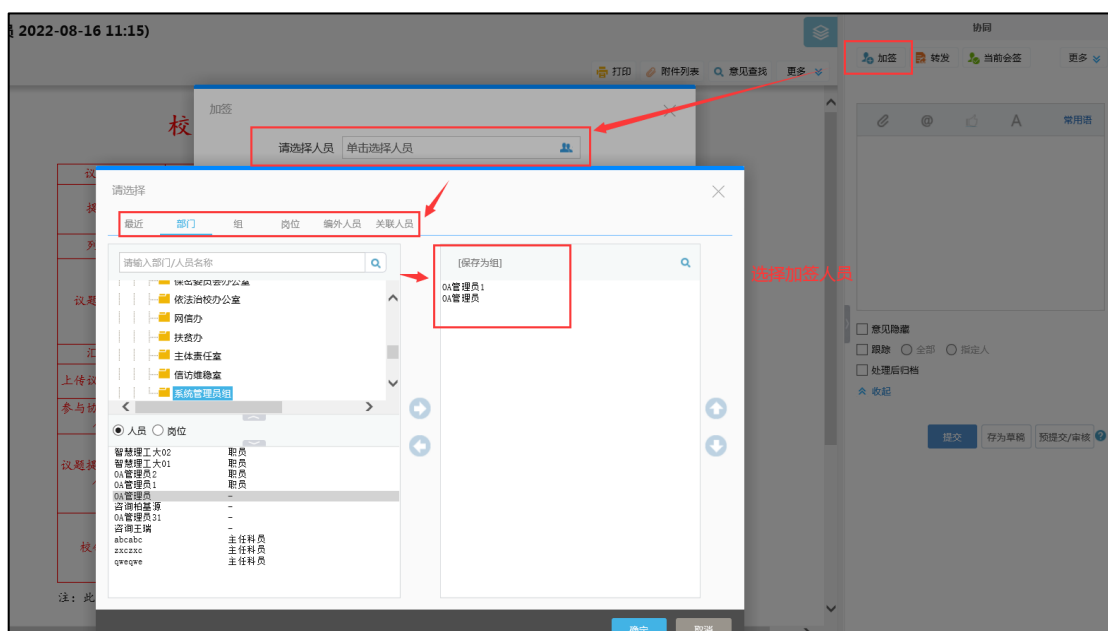
回退：当用户发现事务有办理不当的情况时可以点击“回退”图标，退回到流程中前一节点的办理人员。（如：图 16 所示）



(图 16)

8.3 加签

加签：当需要增加其他人员批示时，可以点击“加签”图标，选择好节点权限，点取需要加签的人员，点选流程模式（分为串发、并发、与下一节点并发）（如：图 17 所示）。



(图 17)

相关名词解释：

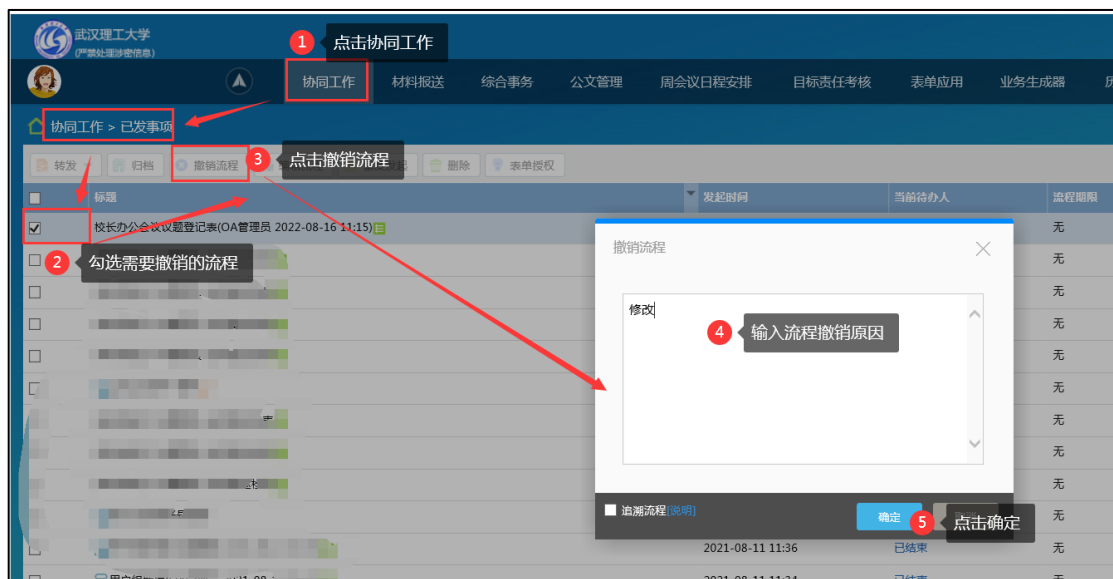
【并发】：选择的加签人员在该办理人与后续节点间并行办理。

【串发】：选择的加签人员按照选择的顺序依次办理。

【与下一节点并发】：选择的加签人员直接与该办理人的后续节点并行办理。

8.4 撤销（删除）事务

当事务发送出去后，发现事务正文或办理笺填写信息有误等情况时，可在公文管理中的“已发事务”中，点击“撤销流程”。（如：图 18 所示）



（图 18）

8.5 稿笺打印

稿笺（办理笺）打印：用户可以将当前的页面打印成纸质事务，点“打印”（如：图 19 所示），在弹出的对话框中，选择打印条件。（如：图 20 所示）

校长办公会议议题登记表(OA管理员 2022-08-16 11:15)

OA管理员 2022-08-16 11:40

表单 流程

打印 附件列表 意见查找 更多

点此进行打印

校长办公会议议题登记表		2022-08-16	
议 题	议题模块测试		
提交单位	党政办公室（校保密委员会办公室、依法治校办公室、定点帮扶与对口支援工作办公室）	汇报人 (校领导或相关单位负责人)	李四
列席单位	余家头校区管理委员会		
议题协调情况	测试		
汇报时长	☐ 5分钟 ☒ 10分钟 ☐ 15分钟 ☐ 20分钟 ☐ 其他		
上传议题汇报材料	copy会议安排表.xsn(8KB)		
参与协调单位负责人签名			
议题提交单位负责人签名	会前准备完毕，提请分管校领导批准。 【同意】 同意 [系统管理员组 OA管理员 2022-08-16 12:10]		
校领导意见			

(图 19)

打印 打印设置 打印预览 关闭

放大 缩小 还原 自定义比例: 100 %

☐标题 ☐发起者信息 ☒正文 ☐附件 ☐关联文档

校长办公会议议题登记表		2022-08-16	
议 题	议题模块测试		
提交单位	党政办公室（校保密委员会办公室、依法治校办公室、定点帮扶与对口支援工作办公室）	汇报人 (校领导或相关单位负责人)	李四
列席单位	余家头校区管理委员会		
议题协调情况	测试		
汇报时长	☐ 5分钟 ☒ 10分钟 ☐ 15分钟 ☐ 20分钟 ☐ 其他		
上传议题汇报材料	copy会议安排表.xsn(8KB)		
参与协调单位负责人签名			
议题提交单位负责人签名	会前准备完毕，提请分管校领导批准。 【同意】 同意 [系统管理员组 OA管理员 2022-08-16 12:10]		

(图 20)