

重庆市西南大学办公信息系统

公文管理操作手册

目 录

1 系统登录	3
2 系统首页	5
3 公文管理	7
3.1 待办公文	7
3.2 办文	8
3.2.1 来文登记	9
3.2.2 办文查询	27
3.2.3 所有办文维护	28
3.3 发文	32
3.3.1 拟文	32
3.3.2 发文查询	58
3.3.3 发文模式	错误!未定义书签。
3.3.4 公文字	60
3.3.5 预留文号	61
3.3.6 所有发文维护	62
3.4 公文归档查询	65
3.5 公文特殊处理	66
3.6 公文下载	68
3.7 个人代理	68
3.8 个人签章	72
3.9 公文归档类型	73
3.9 监控统计	74
3.9.1 办理情况统计	74
3.9.2 公文统计	76
3.9.3 流程监控	77
3.9.4 公文督办	79
3.9.5 下载监控	82
3.9.6 个人公文管理	84
4 环境设置	84
5 退出系统	85

系统说明

运行环境：本系统支持 IE6.0 及以上版本，分辨率 1024*768，请在第一次登录成功后点击系统导航条上 **环境设置** 按钮，设置系统环境。

总体概述：该办公信息系统通过系统导航条进入各主要模块，进入之后，主要模块页面的左边组织结构树中显示各模块及子模块的名称，点击各个模块名前的 **+** 可展开导航条，选择子模块节点即可进入相应操作页面。右边页面则显示各

模块内容。分别点击 “**-**” “**+**” 可收缩或展开组织结构树及系统导航条。

单位人员树说明：在公文流转过程中需使用单位人员树指定下步工作的操作者，使用单位人员时需注意，点击单位、人员前的 “**+**” 可展开单位人员树，点击 “**-**” 可收回单位人员树。

在指定人员或处室时，必须将所有上级节点展开再进行选择，方可指定成功。

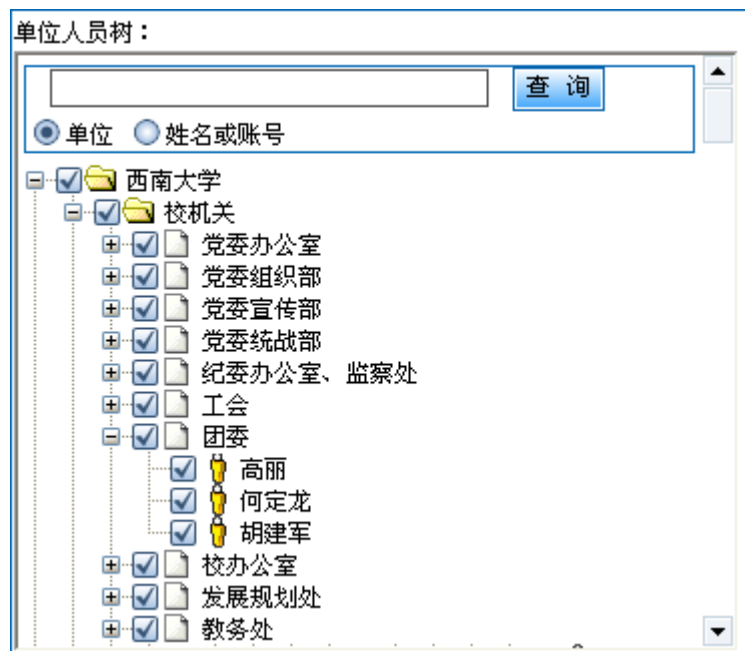


图 1

1 系统登录

(1) 点击桌面  图标展开 IE (图 1-1)。

(2) 在展开的 IE 地址栏中输入“http://www.swu.edu.cn”登录西南大学网站首页。



图 1-1

(3) 点击导航条上“数字化校园—网上办公”(图 1-2)进入西南大学办公信息系统(图 2-1)。



图 1-2

2 系统首页

西南大学办公信息系统（图 2-1），此系统包括公文管理、辅助办公、个人办公、系统管理四个主要模块。

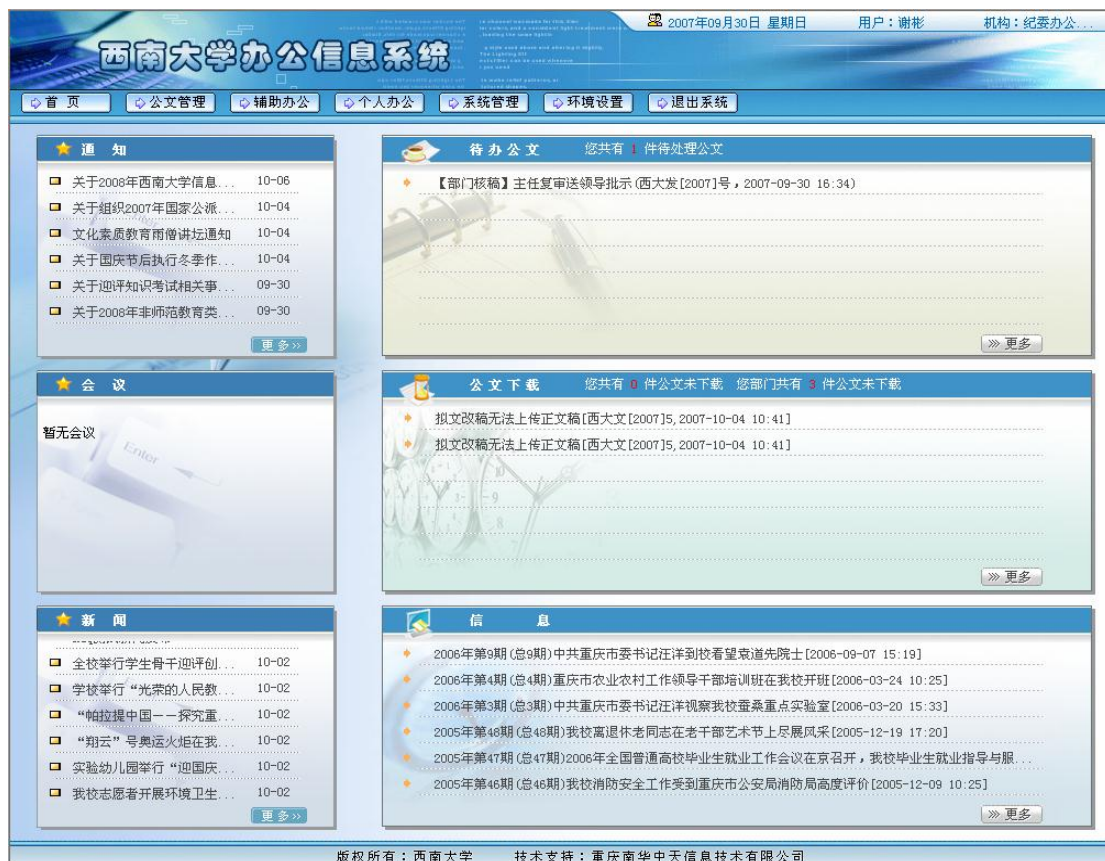
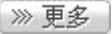


图 2-1


系统首页共有通知、会议、新闻、待办公文、公文下载、信息六个显示栏，分别显示对应的信息（图 2-1）。

- “通知”显示在“辅助办公-通知管理”中发布的通知，通知的接收者可在此处查看。点击 **更多**，可查询收到的所有通知。
- “会议”显示“辅助办公-会议管理”中发布的会议，会议的参会人可在此处查看最新的会议安排。点击 **更多**，可查询要参与的所有会议详情。
- “新闻”显示“辅助办公-新闻管理”中的新闻，系统所有使用者均可见。点击 **更多**，可查询要参与的所有会议详情。
- “待办公文”显示该登录用户待处理的公文，包括发文、办文，点击公文标题可直接进入处理界面。点击“**更多**”进入“公文管理-待办公文”模块，可对所有公文进行查询处理。
- “公文下载”默认显示该用户收到的最新公文，点击进入“公文下载”页面。
- “信息”默认显示显示“辅助办公-信息管理”中发布并审批通过的最新信息。


点击可查看信息详情。点击“更多”进入“公文管理-待办公文”模块，可查看更多信息。

3 公文管理

公文管理是办公应用系统中最重要的一個模块，主要针对各种公文进行接收、发送、维护等操作。

点击系统主菜单中的公文管理按钮，进入公文管理模块（图 3.1-1）。左边组织结构树中显示各模块及子模块的名称，点击各个模块名前的可展开导航条，选择子模块节点即可进入相应操作页面。右边列表显示的为待处理的公文。

3.1 待办公文

进入办公应用系统后，在列表中显示的就是待办公文处理界面（也可点击组织树中的“待办公文”进入），包括办文、发文的处理。点击“处理”按钮，可以对相应的公文进行处理。点击展开查询条件页面，可以输入相关信息，查询出符合条件的待处理公文（图 3.1-1）。

登陆系统后，需要用户进行处理的公文都会显示在待办公文列表中。



图 3.1-1

在待办公文列表中，显示的公文内容有“公文字号”、“工作任务”、“公文标题”、“来文单位”、“来文时间”等。“工作任务”表示该公文当前的处理状态，也就是公文的流转过程；“公文标题”中标题前“【 】”中的信息表示该公文进行了特殊操作，其中“普通”、“紧急”表示公文密级程度；“回退公文”表示公文进行了退办操作；“超时公文”表示公文进行了催办操作，且超过了办理时限；“督办公文”表示对公文进行了督办处理。

3.2 办文

当本单位收到其他单位发来的公文时，通过“收文登记”进行登记，也就是办文处理。

目前办文流程包括‘[收文登记](#)>[主任审核](#)>[秘书处理](#)（[文件传阅](#)）>[部门承办](#)>[公文办理](#)>[办结](#)’，其中每一个工作任务可详见 3.2.1.1~3.2.1.6。

3.2.1 收文登记

纸制件公文通过“收文登记”进入办文处理，点击左边组织机构树中“收文”里的“收文登记”，进入收文登记页面（图 3.4.1-1）。

来文登记

收文登记单

公文标题：重庆市教委关于国庆期间加强学生安全意思的通知 *

公文字号：渝教发 [2007] 54 号 *

来文单位：市教委 *

公文密级：秘密 *

收文办字：上级来文 [2007] 8 号 *

登记人：信息中心 *

来文份数：1 *

缓急程度：一般 *

登记日期：2007-09-30 *

主题词：安全性

已上传附件： 正文稿 附件稿 添加附件

附件名称	删除
会议通知(日常).doc (正文稿)	✘

版权所有：西南大学 技术支持：重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.2.1-1

带“*”号的为必输项；

“公文标题”，输入该公文的标题；

“公文字号”，需要手动录入；

“来文单位”，发送该纸制公文的单位，通过下拉框进行选择；

“公文密级”、“缓急程度”为系统默认显示的，在下拉框中没有内容进行选择时，可通过“系统管理”模块下的“公文分类”、“缓急程度”进行新增、修改；

“收文办字”，选择该来文的收文字号。可在“系统管理”模块下的“自编分类”中进行新增、修改；

“上传附件”，点击“添加附件”按钮，选择要上传的附件名称后，点击“打开”按钮（图 3.2.1-2）。

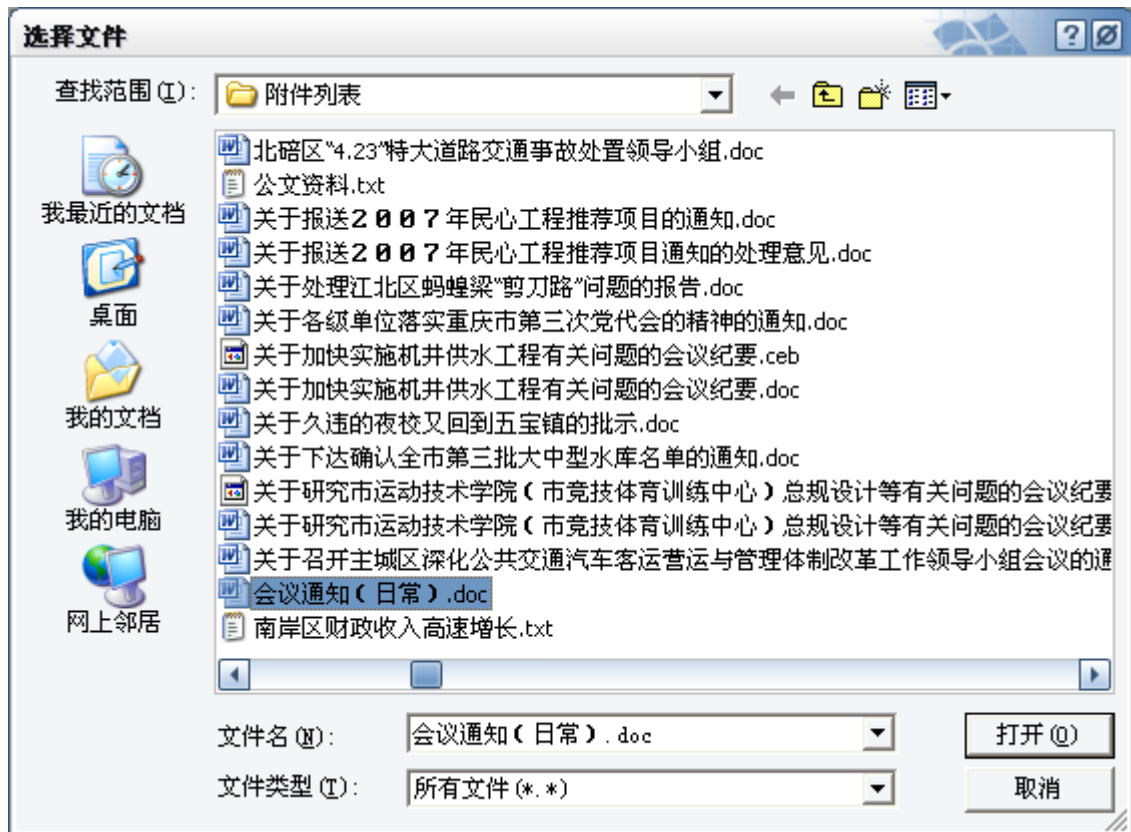



图 3.2.1-2


上传正文稿就完成了，如果还需要继续上传附件稿，可以继续上述操作添加附件。点击附件后的“✕”可删除该附件。

所有信息录入完成后，点击“新增”按钮，公文登记成功。

收文登记后的公文进入待办公文列表（图 3.2.1-3），“工作任务”栏显示：收文登记。

图 3.2.1.1-1

也可通过待办公文在待办公文列表中，对新增的来文进行处理。点击需要处理的公文标题后的“处理”按钮，进入上图页面。

点击“送审核”，在弹出的窗体中选择本处室主任。（图 3.2.1.1-2）。

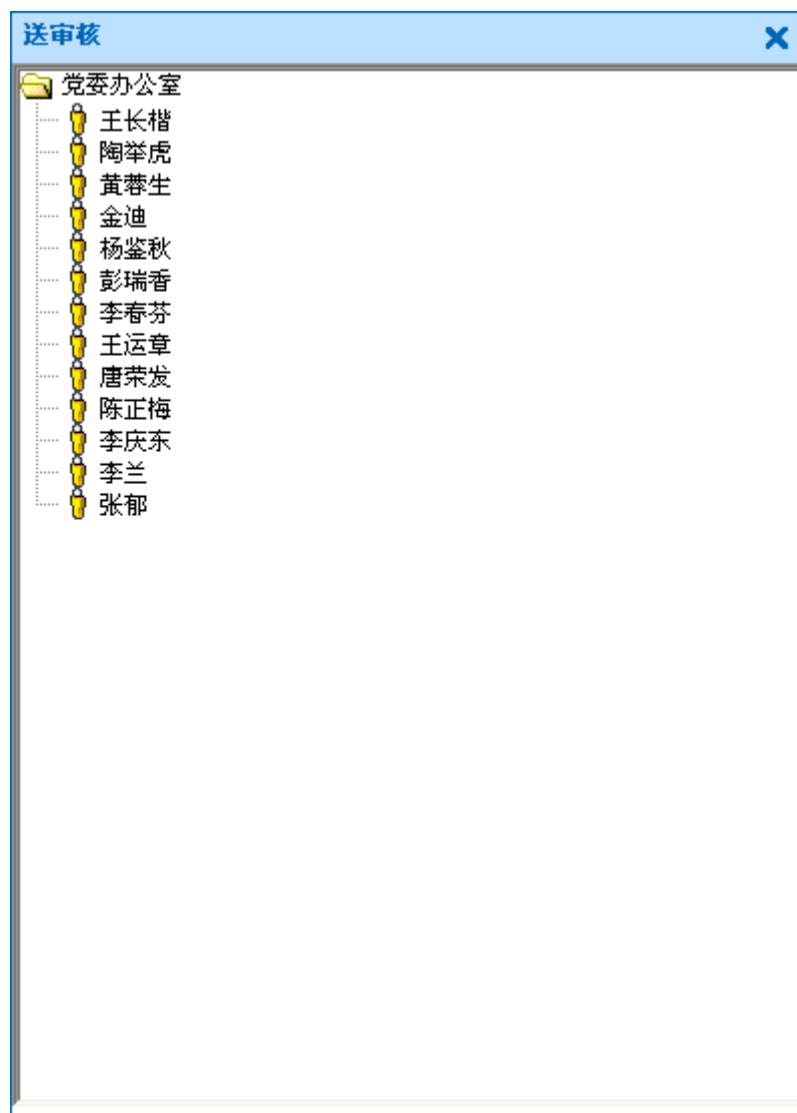


图 3.2.1.1-2

指定主任审核后，该公文流转到了该被指定主任的待办公文列表中。

3.2.1.2 主任审核

在待办公文列表中点击工作任务为主任审核的公文，进入“主任审核”页面（图 3.2.1.2-1）。



图 3.2.1.2-1

◇ “录入拟办意见”

点击 **录入拟办意见**，拟办意见栏将显示为图 3.2.1.2-2。直接在灰色输入框中输入处理意见，单击保存按钮即可。

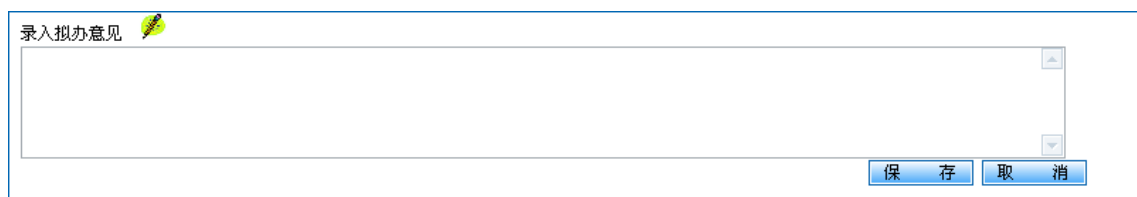


图 3.2.1.2-2


也可点击  图标，进入“批示常用语”界面（图 3.2.1.2-3），将用户常用的批示语录入，以便以后使用。



图 3.2.1.2-3



图 3.2.1.2-4

➤ 新增

在“批示”文本输入框中输入待新增的常用语，单击“**新增**”按钮即可。新增后的常用语将显示在下方列表中（图 3.2.1.2-4）

➤ 修改

点击列表中的常用语，该常用语将显示在批示输入框中，对该常用语进行修改后，单击“**修改**”按钮即可。

➤ 删除

在列表中点击待删除的常用语，再点击“**删除**”按钮，即可删除该批示常用语。

➤ 维护、选取

当批示常用语新增之后，只需单击列表中需要输入的常用语，该常用语即被选中至批示输入框中，当需要对常用语进行修改、删除等操作

时，并不希望将待处理的常用语选至批示框中，这时，可单击“**维护**”按钮，停止在列表选取常用语到批示框。维护完毕后，单击“**选取**”重新开启常用语选取功能。

➤ 关闭

单击“**关闭**”按钮，可关闭批示常用语弹出框。

◇ “交秘书办理”

单击“**交秘书办理**”，弹出交秘书办理选框（图 3.2.1.2-6），



图 3.2.1.2-6

指定本处室秘书办理后，公文流转到指定秘书的待办公文列表中。其中交秘书办理的列表可通过系统管理中的“工作任务人员”模块进行设置。

3.2.1.3 秘书处理

指定秘书处理后，在指定秘书的待办公文中点击该公文进入秘书处理页面（图 3.2.1.3-1），



图 3.2.1.3-1

秘书可将该公文送领导批示并根据领导批示意见送部门承办。

◇ “领导批示”

单击上图中“送领导批示”按钮，弹出下图页面。

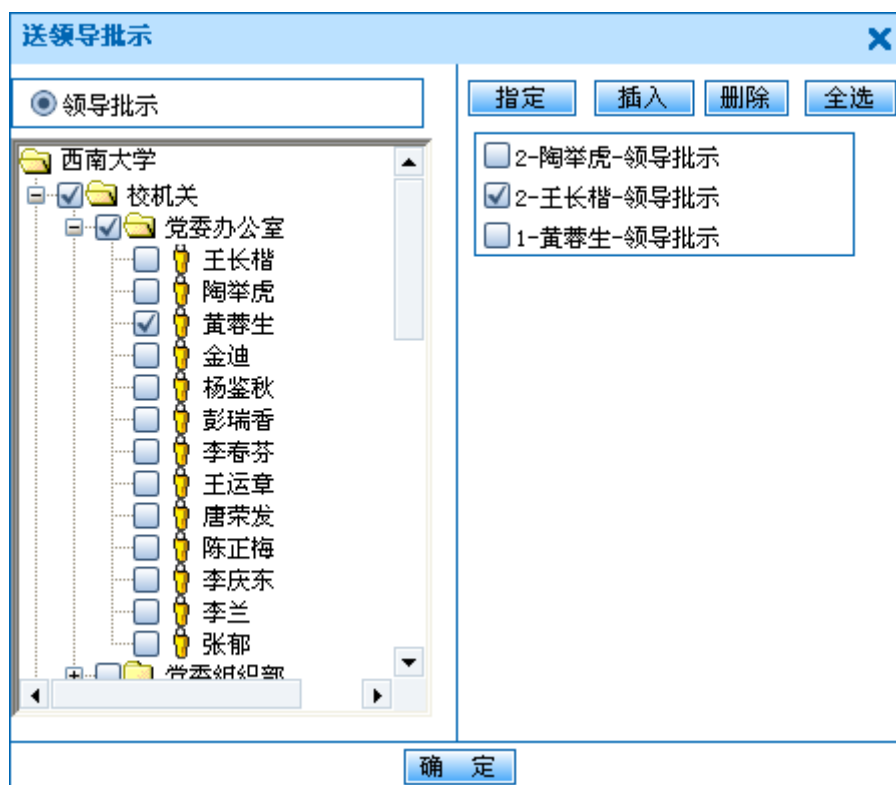


图 3.2.1.3-2

在左侧单位树中选择领导，单击“**指定**”，确定后，系统提示送领导批示成功。此时，该公文流转至指定领导的待办公文中。

指定领导点击待办公文中的该公文，即可进入领导批示页面（图 3.2.1.3-3）



图 3.2.1.3-3

◇ “录入领导批示”

点击 **录入领导批示** 按钮，其领导批示栏显示如下图：

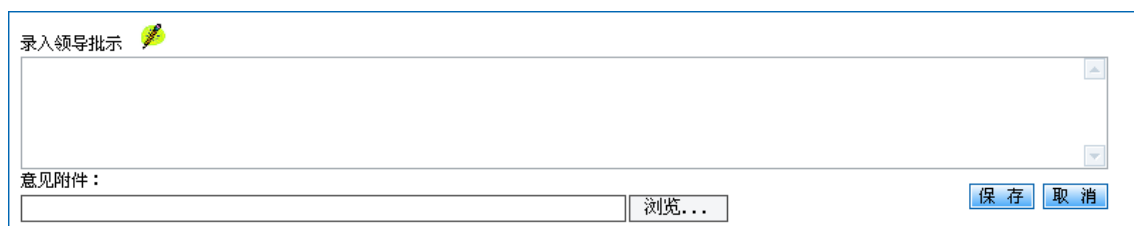



图 3.2.1.3-4

点击 “” 图标，可点选领导批示常用语。点击 **浏览...**，可上传批示附件。

录入批示意见后，单击 **保存** 按钮，再点击 “**批示结束**” 按钮，即可完成领导批示。公文将自动流转到下步批示领导的待办公文中。所有领导批示结束后，公文将自动流转回到“秘书处理”办理人员的待办公文中，该办理人员可根据批示

内容指定部门承办。

✧ “指定承办部门”

在图 3.2.1.3-2 中，点击“指定承办部门”，系统弹出“指定承办部门”的界面，如下图所示。在左侧单位组织树中点击“+”展开处室；再单击部门名称；系统提示“你确定要将公文流转给“*”进行“部门承办”处理吗？”，对提示确认，则该部门相应处理人员可在其待处理公文中进行查看处理。

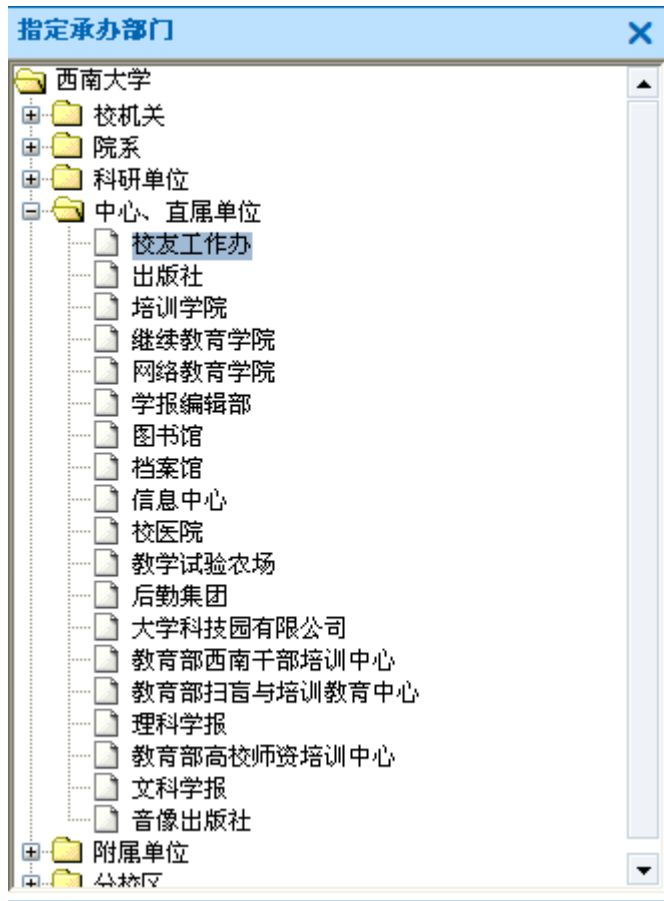


图 3.2.1.3-5

✧ “指定多个承办部门”

当送多个部门进行承办时，其界面同“送部门承办”略有不同，如下图所示。操作步骤如下：

在左侧单位组织树中点击“+”展开处室；

勾选中部门前的复选框；

系统默认选中左上角工作任务“承办部门”；

点击按钮“指定”，使相应承办部门的承办工作任务被选入列表，点击“确定”完成指定。

注意，当选定的承办部门是多选时，则该承办任务应在这几个被选部门同步进行，即列表中的工作任务的数字序号应是相同的；如图所示的序号为 3 的承办任务。

当执行到该序号的承办任务时，序号相同的各处室的相应人员的待处理公文列表中有此公文的“部门承办”这一任务；

如左图，承办任务按序号顺序执行；当序号相同时，该序号的承办任务都执

行完后，才能进行下一序号的承办任务。

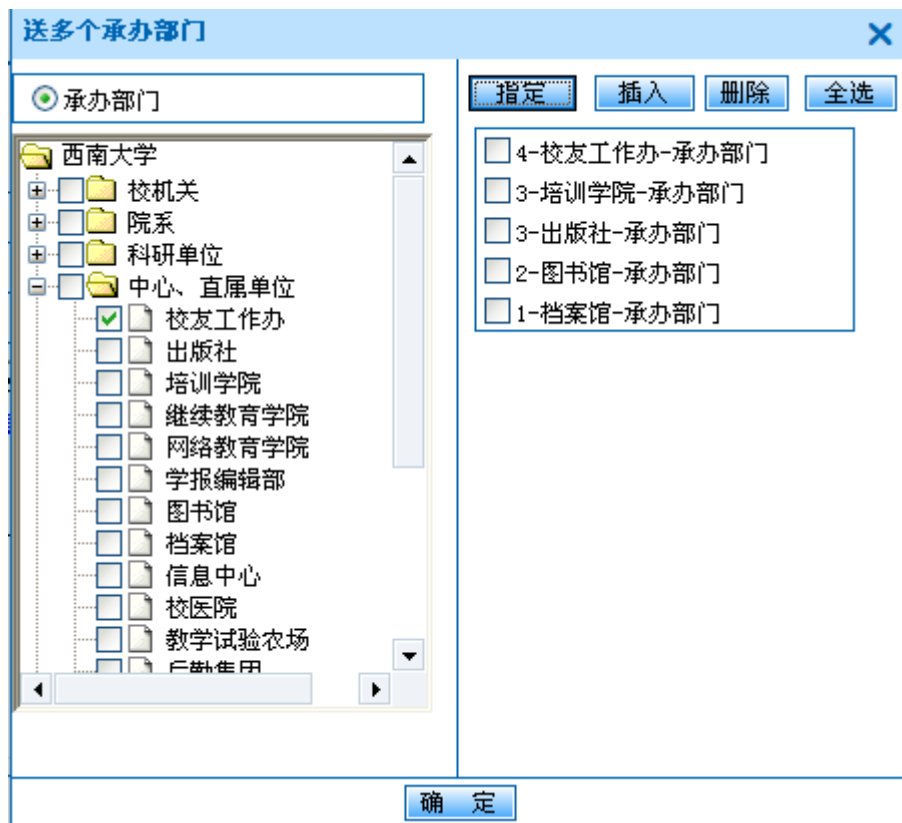


图 3.2.1.3-6

◇ “指定承办人”

在左侧单位组织树中点击“+”展开单位树；

单击部门之下的人员姓名；

系统提示“你确定要将公文流转给“*”进行“公文办理”处理吗？”

确认提示，则该公文流转至选中的操作人员的待处理公文中。

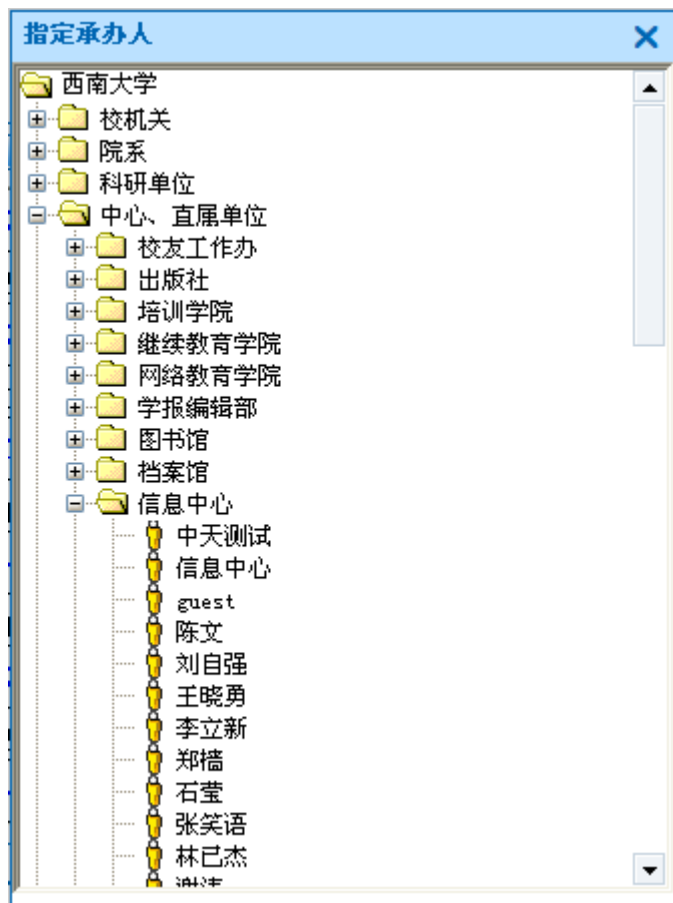


图 3.2.1.3-7

3.2.1.4 部门承办

部门负责人对秘书“送部门承办”的公文进行部门承办处理。单击待办公文中的公文，进入“部门承办”页面（图 3.2.1.4-1）。



图 3.2.1.4-1

该部门负责人点击“**录入承办意见**”按钮，录入意见后，点击**指定承办人**，指定该处室内部人员承办。

3.2.1.5 公文办理

公文承办人点击该流转收文进入公文办理页面（图 3.2.1.5-1）。



图 3.2.1.5-1

点击 **录入办理意见**，录入办理意见后，即可点击 **送办结**，将该公文送办公室秘书处办结。

3.2.1.6 办结

办公室秘书，进入“待办公文”点击工作任务为“办结”的该文。即进入办结页面（图 3.2.1.6-1）。



图 3.2.1.6-1

◇ “指定查询方式”

点击“指定查询方式”按钮，弹出指定查询方式界面（如图 3.2.1.6-2）。

指定查询方式，可选择“公开”，则该公文对所有的进入办公系统的有收文查询权限的人员开放。当选择“不公开”这一选项时，则必须对可查此文的人员进行指定。单击“选择人员”，系统弹出选择人员的界面。

注：如不指定查询方式，则所有人员均可在办文查询中对收文进行查询，指定后，只有指定人员或具有指定角色的人员的办文查询中能够查询出此公文。





图 3.2.1.6-2

◇ “本地备份”


点击“**本地备份**”按钮，弹出公文归档页面（图 3.2.1.6-3）。



图 3.2.1.6-3

归档类型名称：在归档类型名称下拉框中选择归档名称，归档类型名称在“公文管理-[公文归档类型](#)”中维护。


归档年度：选择归档的年度。


本地归档路径：在上图中点选收文打印稿纸前的“”，将会弹出相应的稿纸（图 3.2.1.6-4），将稿纸保存到本地后，记录下本地路径，输入到“本地归档路径”栏。

西南大学办公室处理笺			
收文日期：2007-10-08		收文编号：上级来文[2007]8	
来文↓ 单位	市教委	文↓ 件↓ 编↓ 号	渝教发 [2007] 54号
文件↓ 名称	重庆市教委关于国庆期间加强学 生安全意思的通知	发文↓ 日期	2007-10-08
主任 签批			
领导 指示、 阅文 签名 及处 理意 见	指定校办处理 黄蓉生 2007-10-08		
备注			

图 3.2.1.6-4

◇ “录入办结意见”

点击“”按钮，弹出公文办结页面（图 3.2.1.6-5）。在输入

框中输入办结意见单击“”按钮即可完成公文办结。

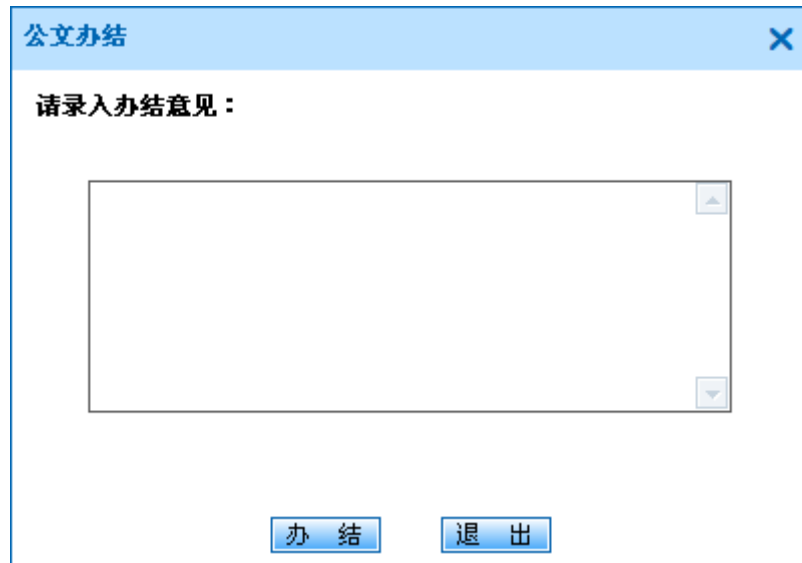


图 3.2.1.6-5

3.2.2 收文查询

实现对收文的查询功能。点击组织树中的“收文查询”模块，进入“收文查询”页面（图 3.2.2-1）。



公文标题	公文属性
公文标题: []	公文属性: 全部
公文字号: [] [] 期号格式 (3, 5-8)	承办处室: []
来文单位: [] 承办人: []	是否办结: []
登记时间: 2008-10-19 至 2008-11-18	
文件分类: [] [] 期号格式 (3, 5-8)	

公文文号	标题	来文单位	登记时间	
办公厅通报[2007]2	范照兵在全市加强会风建设专题电视电话会议上的讲话	市委办公厅	2008-11-12	查看

每页显示 15 行 第1页/总1页 总5条 | 首页 | 上页 | 下页 | 尾页 | 转到第 [] 页 GO

版权所有：西南大学 技术支持：重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.2.2-1

点击 **查看**，可以查看该公文的具体信息（图 3.2.2-2）。

The screenshot displays a document management interface with the following content:

收文查询

重庆市南岸区人民政府关于恳请同意美心国际社区项目土地分两期出让的请示

收文办字:办件[2007]10

来文单位:	南岸区府	公文字号:	南岸府文[2007]1号
拟办意见	中天测试: 暂无意见 2007-04-16 16:28		
公文流程处理意见	责任人: 技术中心	操作人: 中天测试	
	发送时间: 2007-04-11 15:33	接受时间: 2007-04-11 15:33	
	工作任务: 指定承办人	办结时间: 2007-04-11 15:33	
	责任人: 中天测试	操作人: 中天测试	
	发送时间: 2007-04-11 15:32	接受时间: 2007-04-11 15:32	
	工作任务: 来文处理	办结时间: 2007-04-11 15:33	
	责任人: 技术中心	操作人: 中天测试	
	发送时间: 2007-04-11 15:29	接受时间: 2007-04-11 15:29	
	工作任务: 指定承办人	办结时间: 2007-04-11 15:32	
	退办意见: 测试退办		
	责任人: 中天测试	操作人: 中天测试	
	发送时间: 2007-04-11 15:17	接受时间: 2007-04-11 15:25	
	工作任务: 来文处理	办结时间: 2007-04-11 15:29	
附件	附件名称	附件类型	
	重庆市南岸区人民政府关于恳请同意美心国际社区项目土地分两期出让的请示.txt	正文稿	

退出

重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.2.2-2

在图 3.2.2-1 中的查询条件里输入需要查询的特定信息后，点击 **查询**，可以查询出符合相关信息的公文；点击 **重置**，可以将输入的查询条件全部清空。

3.2.3 全校收文维护

可以对全校所有办文进行修改、删除等操作。点击组织树中的“全校收文维护”模块，进入“所有收文维护”页面（图 3.2.3-1）。



图 3.2.3-1

单击 [修改](#) 按钮进入来文修改页面（图 3.2.3-2）。

◇ “修改”

在此页面，可对公文的标题、公文字号、来文单位、来文份数、公文秘笈、缓急程度、收文办字、主题词及附件进行修改，修改完毕后，单击 [修改](#) 按钮即可。

◇ “删除”

单击 [删除](#) 按钮，可删除该收文。

收文维护

办结状态: **未办结** 办结日期: _____ *

公文标题: 重庆市教委关于国庆期间加强学生安全意思的通知 *

公文字号: 渝教发 [2007] 54 号 * 来文日期: 2007-10-08 *

来文单位: 市教委 * 来文份数: 1 *

公文密级: 秘密 * 缓急程度: 一般 *

收文办字: 上级来文 [2007] 8 号 * 承办人: 周翱

承 办 处: _____ 登记日期: 2007-10-08 *

登 记 人: 金迪

主 题 词: 安全性

已上传附件: 正文稿 附件稿

附件名称	删除
会议通知(日常).doc(正文稿)	<input type="button" value="X"/>

版权所有: 西南大学 技术支持: 重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.2.3-2

◇ “激活”

点击 ，进入激活公文页面，在此界面选择责任人和工作任务，单击 完成激活。（默认激活为最后一步即办结这一工作任务及该工作任务的责任人。）

在“来文修改”页面中，只有办结状态为办结的公文，才能进行激活操作，否则“激活”按钮为置灰 状态；

◇ “公文跳转”

点击 ，进入“公文跳转”窗体（图 3.4.4-4），在左侧单位人员树中选择处理人员，再在工作任务中选择跳转任务，单击 完成跳转。

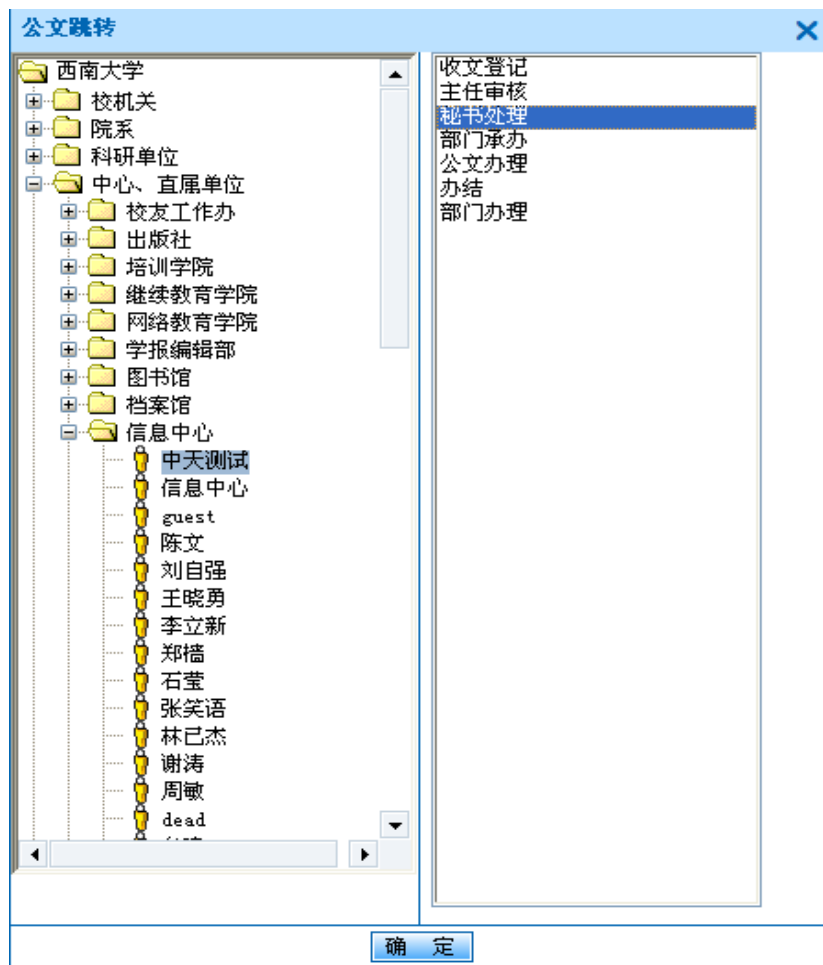


图 3.2.3-3

◇ “办理过程”

点击“**办理过程**”，可查看具体办理流程及人员（图 3.2.3-4）；

办理过程	
责任人:中天测试 发送时间:2007-04-16 13:52 工作任务:批示处理	操作人: 接受时间:2007-04-16 13:52 办结时间:
责任人:中天测试 发送时间:2007-04-12 17:48 工作任务:发文拟办 拟办意见:暂无意见	操作人:中天测试 接受时间:2007-04-12 17:48 办结时间:2007-04-16 13:52
责任人:技术中心 发送时间:2007-04-12 11:49 工作任务:指定承办人	操作人:中天测试 接受时间:2007-04-12 17:47 办结时间:2007-04-12 17:48
责任人:李颜 发送时间:2007-04-12 11:39 工作任务:来文处理	操作人:李颜 接受时间:2007-04-12 11:40 办结时间:2007-04-12 11:49
责任人:中天测试 发送时间:2007-04-12 10:42 工作任务:来文处理	操作人:陈静 接受时间: 办结时间:2007-04-12 11:39

图 3.2.3-4

◇ “打印”

点击“[打印](#)”，进入“打印模板”窗体，可按选择的模板进行打印；

◇ “退出”

点击“[退出](#)”返回到“来文修改”页面（图 3.2.3-1）。

3.3 发文

发送公文，通过拟文、公文流转等操作，最终将公文发送到接收单位或处室。并可对公文进行修改、删除等操作。

3.3.1 拟文

目前，拟文的处理流程如下：

[拟文](#)>[部门核稿](#)>[校办（党办）办公室核稿](#)>[领导审批](#)>[校办（党办）主任复核](#)>[（校办（党办）秘书办理](#)>[发文](#)

当公文类型为部门公文时，在“校办（党办）办公室核稿”处可进行“部门会核”或“部门发文”，其它流程相同。

每个流程都由相应的工作任务组成，下面以处理流程为例，进行详细的说明（工作任务可见 3.3.1.1~3.3.1.5）。

3.3.1.1 拟文

拟稿人员对公文进行初拟时，点击导航条“公文管理”中的“拟文”。如下图所示。



图 3.3.1.1-1

“拟文登记稿纸”如上图所示。完成初拟公文再对拟文进行相应的分送处理，共需七个步骤，我们按照从上到下，从左到右的操作习惯进行公文登记操作说明。

第一步，在登记稿纸界面右上角，从“缓急程度”、“公文密级”两个下拉列表框中进行相应的选择。

如果该下拉列表中没有相应内容，请通知系统管理员在“系统管理”“缓急程度”及“公文密级”中增加相应的选项。

第二步，在“公文标题”输入框中输入公文标题。

第三步，在“公文字号”所在处的下拉列表中进行选择相应的公文字号。公

文年号默认为当年的年号。对应的公文字有相应的共享属性，也可在下拉菜单中选择共享属性。

如果公文字没有选项，则请在“发文”“公文字”中进行新增。

第四步，“经办处”、“经办人”为系统自动识别并显示进行拟文的登录者的信息。

第五步，在“主题词”输入框中录入公文的主题词。

第六步，“主送单位”“抄送单位”：输入相应的主送、抄送单位即可。

第七步，对公文的附件进行上传或拟稿操作。

◇ “添加附件”：

拟文时，必须上传一个正文稿，附件稿可上传多个。

添加附件有两种方式，一种是“拟稿”，在拟文登记界面调用 WORD 进行编辑及保存上传。另一种是通过按钮“添加附件”直接将本地电脑中的附件上传至拟文登记界面。

点击按钮“添加附件”，出现下图 3.3.1.1-2 所示的文件选择活动窗口。在该窗口中选择待上传的附件并点击该窗口中的按钮“打开”，即可将该附件上传至“拟文登记稿纸”界面。

正文稿的公文标题之后，以“正文稿”进行标志。上传的附件稿会以“附件稿 n”进行标注。n 表示该附件稿上传时的顺序号。

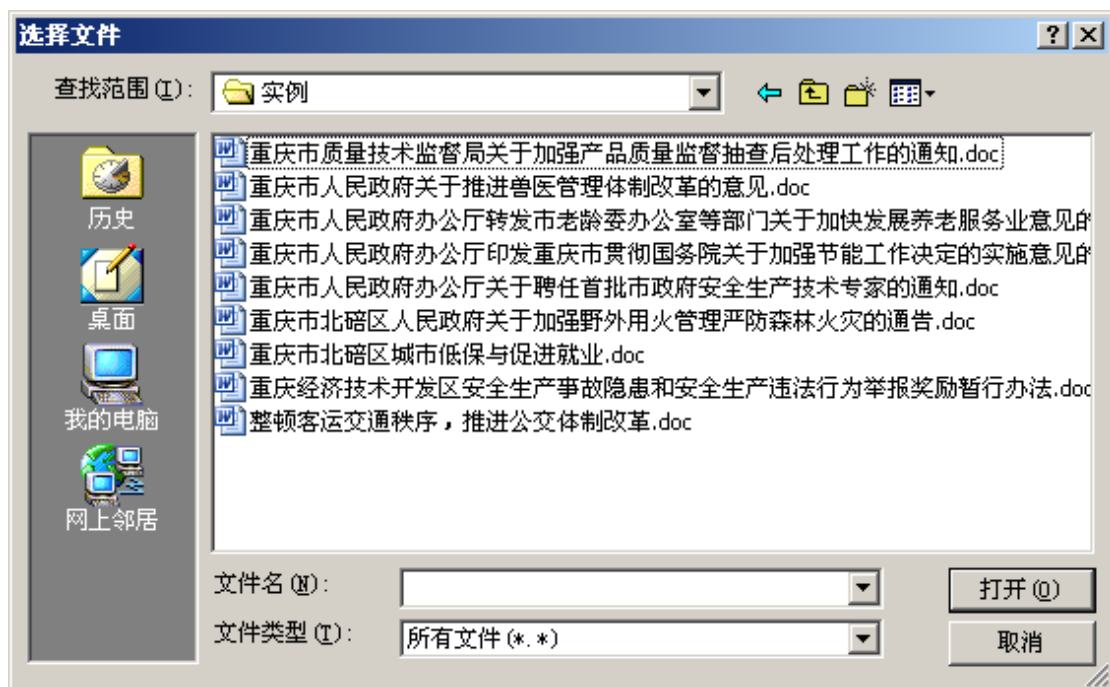


图 3.3.1.1-2

附件上传后，“拟文登记稿纸”的界面如下图所示：

The screenshot shows a web-based form titled "拟文登记稿纸" (Draft Document Registration Form). The form is contained within a window titled "拟文登记".

Fields and controls include:

- 公文标题: 西南大学关于落实重庆市第三批党代会的精神的通知 *
- 公文属性: 党委公文 *
- 紧急程度: 一般 *
- 公文密级: 无 *
- 经办处: 信息中心
- 经办人: 中天测试
- 主题词: _____
- 主送: _____
- 抄送: _____
- 已传附件: 正文稿 附件稿 [添加附件] [拟稿]
- 附件列表:

附件名称	删除
西南大学关于落实重庆市第三批党代会的精神的通知.doc (正文稿)	✖
- Buttons: [新增] [退出]

Footer text: 版权所有：西南大学 技术支持：重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.3.1.1-3

◇ “拟稿”

在图 3.3.1.1-1“拟文登记稿纸”界面中，点击“拟稿”，系统自动调用“中天 Office 控件”，即出现 WORD 编辑界面，如图 3.3.1.1-4，如下图所示，将公文输入在编辑区后，再点击菜单“文件”下的第一个子菜单“上传拟稿”。即将该附件保存至“拟文登记稿纸”界面的附件列表中，界面如图 3.3.1.1-3。

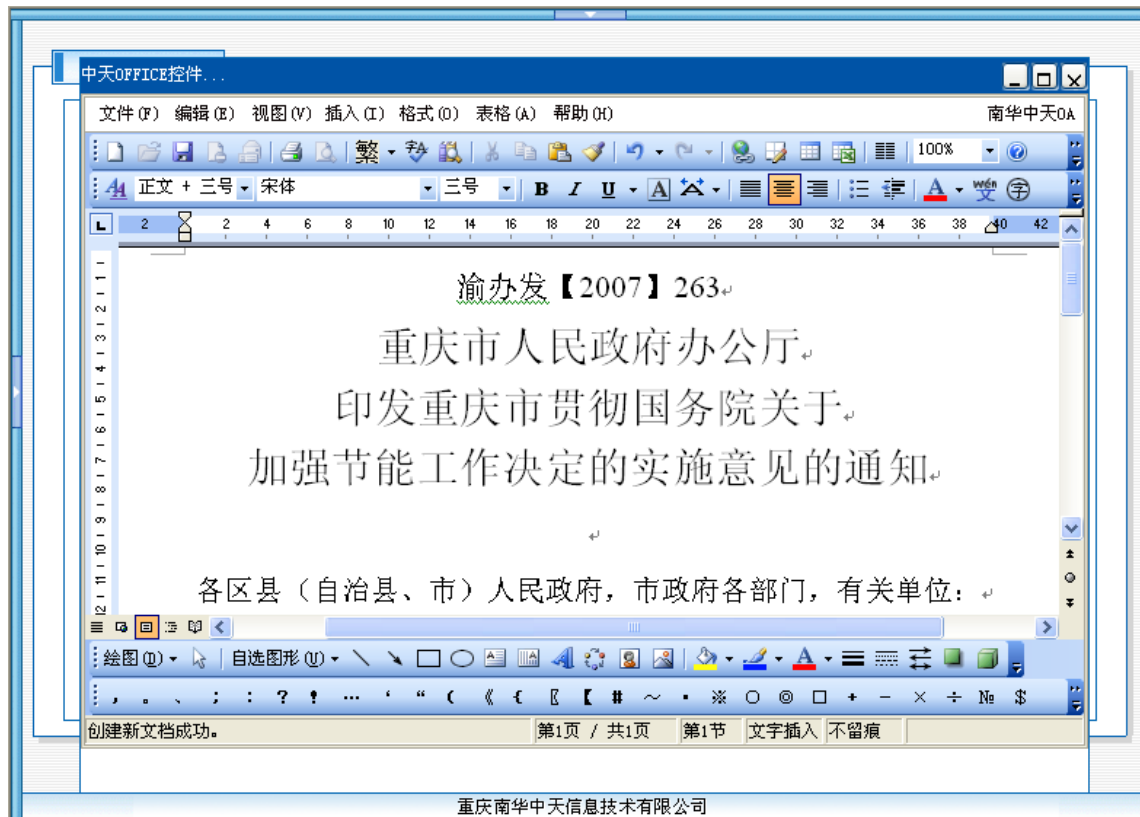


图 3.3.1.1-4

◇ “删除附件”

在图 3.3.1.1-3 中，可见上传的附件列表中“附件名称”列的右列为“删除”。即点击该公文标题所在行的“✘”，即可将该附件从“拟文登记稿纸”的附件列表中删除掉。

第八步，完成以上七步，在“拟文登记稿纸”中将公文信息录入完毕，点击按钮“新增”，系统会给予成功保存的提示，并且进入“拟文”页面（图 3.3.1.1-5）。

如果选择取消该界面的任何操作，点击按钮“**退出**”即可。

该条公文会以“拟文”这项工作任务显示在拟文者的“待办公文”中。



图 3.3.1.1-5

◇ “送部门核稿”

如上图所示，系统以区别于其它按钮的颜色说明“送部门核稿”为当前操作顺序。

点击按钮“**送部门核稿**”，显示送部门核稿界面（图 3.3.1.1-6）。指定领导后，该公文即流转至指定领导的待办公文中。

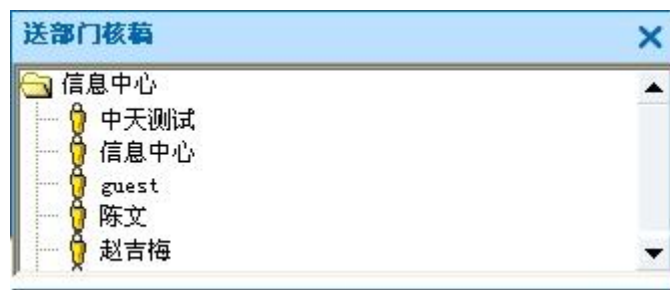


图 3.3.1.1-6

◇ “改稿”

在指定部门核稿之前，“拟文”的操作人员可以对公文进行改稿处理。

点击按钮“**改稿**”，系统会弹出改稿页面。如图 3.3.1.1-6 所示，在该图中，对公文缓急程度、公文密级、公文标题、主题词、主送、抄送等基本信息进行修改，修改完成后单击“**修改信息**”按钮；

对正文稿进行修改，点击图中“**直接改稿**”，将弹出该正文稿的 WORD 文档，修改之后单击“上传改稿”按钮，即可上传改稿。

点击相应的“**上传正文稿**”“**附件稿上传**”可上传相应的附件，修改完各项信息后，单击“**退出**”，即可退出该页面。

附件稿名称	处理人员	处理时间	附件稿类型	删除
(最新稿)f西校[2007]241号.doc第(3)版	中天测试	2008-11-11 11:46	正文稿	×
f西校[2007]241号.doc第(2)版	中天测试	2008-11-11 11:44	正文稿	×
f西校[2007]241号.doc第(1)版	中天测试	2008-11-10 13:56	正文稿	×
附件表.xls	中天测试	2008-11-11 14:13	附件稿	×

图 3.3.1.1-6

◇ “退出”

即对取消对该公文所做处理，退出发文稿纸界面，返回到“待办公文”列表处。

3.3.1.2 部门核稿

当拟稿者将公文流转至部门核稿后，部门领导即开始对公文进行核稿工作。在部门领导的待办公文中，选择工作任务为“部门核稿”的公文，点击该公文进

入如下图所示的“部门核稿”界面（图 3.3.1.2-1）。



图 3.3.1.2-1

◇ “核稿意见”

对公文的基本信息进行查看后，部门领导可点击 **核稿意见** 按钮，输入核稿意见。在下图中输入核稿意见，单击“保存”即可。

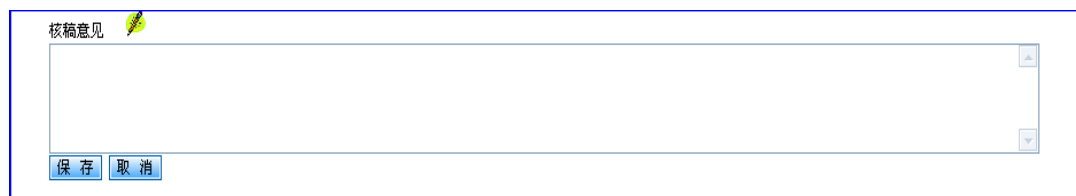


图 3.3.1.2-2

◇ “改稿”

同拟文登记中[改稿](#)。

◇ “送校办(党办)核稿”

如果是校办公文，则点击“送党办核稿”；如果是党委公文，则按钮“送党办核稿”处应是按钮“送校办核稿”；点击此按钮，即可弹出送相应办公室核稿页面

选择党办或校办秘书后，点击确定，该公文流转至办公室秘书的代办待办公文中。

◇ “送部门会签”

点击“**送部门会签**”按钮，弹出送部门会签页面（图 3.3.1.2-3）

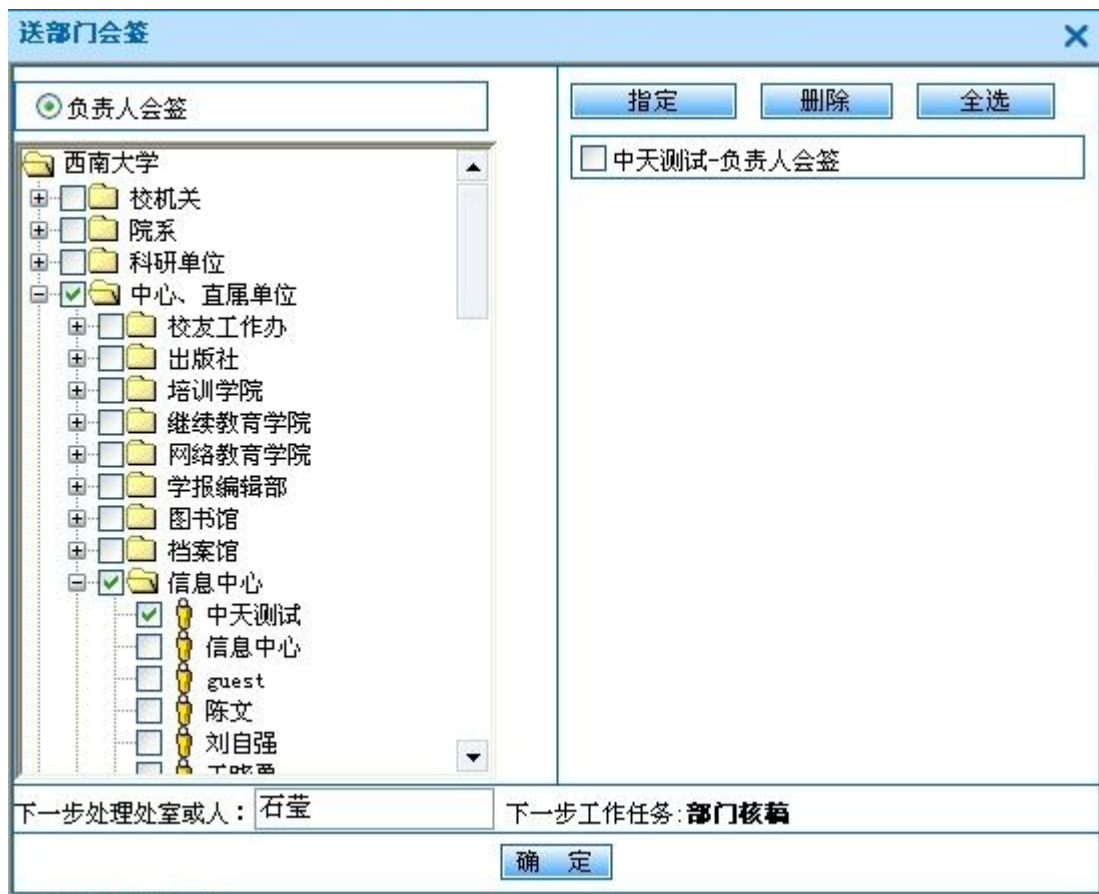


图 3.3.1.2-3

指定部门会签后，被指定部门具有处室办文权限的用户就可以在待办公文中看到工作任务为“负责人会签”的公文。单击“下一步处理处室或人”处的文本框，系统会弹出单位组织树供工作人员的选定，在树中选定某人，则在负责人会签完后，公文流转至该人员进行部门核稿。

◇ “送部门会核”

当公文类型为“部门公文”时，在部门核稿这一工作任务中，可对公文进行

“送部门会核”。这时被指定的接收人的待办公文中将出现工作任务为“部门会核”的公文。

✧ “送部门发文”

当公文类型为“部门公文”时，在部门核稿这一工作任务中，可对公文进行“送部门发文”。

点击“送部门发文”按钮，将公文送本部门人员发文。

这时被指定的接收人的待办公文中将出现工作任务为“部门发文”的该公文。

3.3.1.3 部门会签

在公文管理，待办公文中，点击“负责人会签”的公文，进入负责人会签页面。



图 3.3.1.3-1

查看相关信息后，会签人员可对公文进行改稿操作，点击“录入部门会签意见”按钮，在文本框中录入部门会签意见及上传会签附件，点击“会签结束”按钮。公文即可流转回部门核稿人员的待办公文中。

或者点击按钮“指定会签人”，将公文指定给具体的办理人进行会签。办理人在自己的待办公文中点击工作任务为“办理人会签”的公文，可对其进行会签，如下图所示。

点击按钮“录入会签意见”，录入会签意见后，点击按钮“会签结束”，将公文返回到“负责人会签”处进行处理。



图 3.3.1.3-2

3.3.1.4 部门会核

当所拟文是属于“部门公文”这一类时，可在“部门核稿”时点击“送部门会核”按钮，将公文送本部门录入会核意见。

这时被指定的接收人的待办公文中将出现工作任务为“部门发文”的该公文。点击进入“部门会核”页面。



图 3.3.1.4-1

◇ 录入部门会核意见

此为绿色按钮，为默认顺序的操作。点击按钮“录入部门会核意见”按钮，在文本框中输入意见后，点击“保存”。

◇ 会核结束

完成意见录入后，可点击“会核结束”按钮，将公文返回到部门核稿这一工作任务处。

◇ 指定会核人

在进行部门会核时，可对具体的办理人进行指定，安排办理人会核。点击“指定会核人”按钮。办理人的待办公文中会出现工作任务为“办理人会核”的工作任务，点击该公文进入其会核操作。如下图所示：



图 3.3.1.4-2

点击“录入会核意见”，录入意见，自己有电子图章的，可点击按钮“电子图章”，上传自己的图章；点击“游览”按钮，可将意见附件上传入系统；最后，点击“保存”，完成对意见的录入。

点击“会核结束”，公文返回到“部门会核”这一工作任务人处。

3.3.1.5 部门发文

当所拟文是属于“部门公文”这一类时，可在“部门核稿”时点击“送部门发文”按钮，将公文送本部门人员发文。

这时被指定的接收人的待办公文中将出现工作任务为“部门发文”的该公文。点击进入“部门发文”页面。



图 3.3.1.5-1

◇ 编文号

在上图页面中点击红色“**编文号**”按钮（红色表明该步骤为必处项），弹出编文号页面。

编文号
✕

当前公文字号：西大文[2007]

公文字：

年号：

当前期号：

预留期号：

输入期号：

图 3.3.1.5-2

在“编文号”页面，可见第一行显示了“当前公文字号的公文字及年号，但未显示公文期号。

✓ 公文字

从下拉列表框中进行选择即可，如果没有可供选择的公文字，在导航条中点击“发文”中的“公文字”模块，可对其进行新增维护。

✓ 年号

系统默认显示当年年份。可对下拉列表框中年份进行选择。

✓ 当前期号

当前期号处应显示所选公文字目前系统累加的最大的公文文号。

✓ 预留期号

当被选公文字有预留期号时，可从其下拉列表框中进行选择，选中的预留期号在“确定”后，将代替“当前期号”成为该公文的顺序号。如果“预留期号”下拉列表中没有可选的文号，可在“发文”“预留文号”中进行新增维护。

✓ 输入期号

输入期号即手工输入一个大于当前期号的整数即可。输入的期号，无论“当前期号”“预留期号”所在处是否有公文字号，在确定编文号后，都会以此期号做为公文的公文字号。

注：当前期号、预留期号、输入期号，其采用的优先级逐级升高。

◇ 打印校核

完成编文号操作后，点击图 3.3.1.5-1 中，“打印校核”按钮，对公文进行打印校核。此时“打印校核”按钮变为“**改稿上传**”“**取消改稿**”2个按钮，单击**改稿上传**即可完成打印校核，单击**取消改稿**，取消打印校核。

◇ 指定查询方式



指定查询方式对话框，包含以下元素：

- 标题栏：指定查询方式
- 正文：公文公开标志： 公开 不公开 **选择人员**
- 底部按钮：**确定** **关闭**

图 3.3.1.5-3

- 1、公开标志选择“公开”，不必选择人员。
- 2、单击左上方的单位树中的“+”展开树；
- 3、点击中单位名称，右侧“选中单位人员列表”出现该单位的工作人员姓名
- 4、在右上角“人员列表”中勾选中人员姓名，点击“增加”，选中的人进入“已选人员列表”
- 5、在选择人员时，可对右上角的可选的“人员列表”通过点击“全选”，将所有的人员姓名选入到“已选人员列表”中。
- 6、对于“已选人员”列表中的人员，可勾选中人员姓名前的复选框，点击界面最下方的“删除”或“全删”进行删除。
- 7、选择好了人员，则点击界面最下方的“确定”完成对查询范围的指定。
- 8、对选好的人员，可在界面左下角的“人员组名”中输入组名，再点击“新增”，使其所选成为人员组。
- 9、接收者在“公文管理”“个人公文查询”中查看。

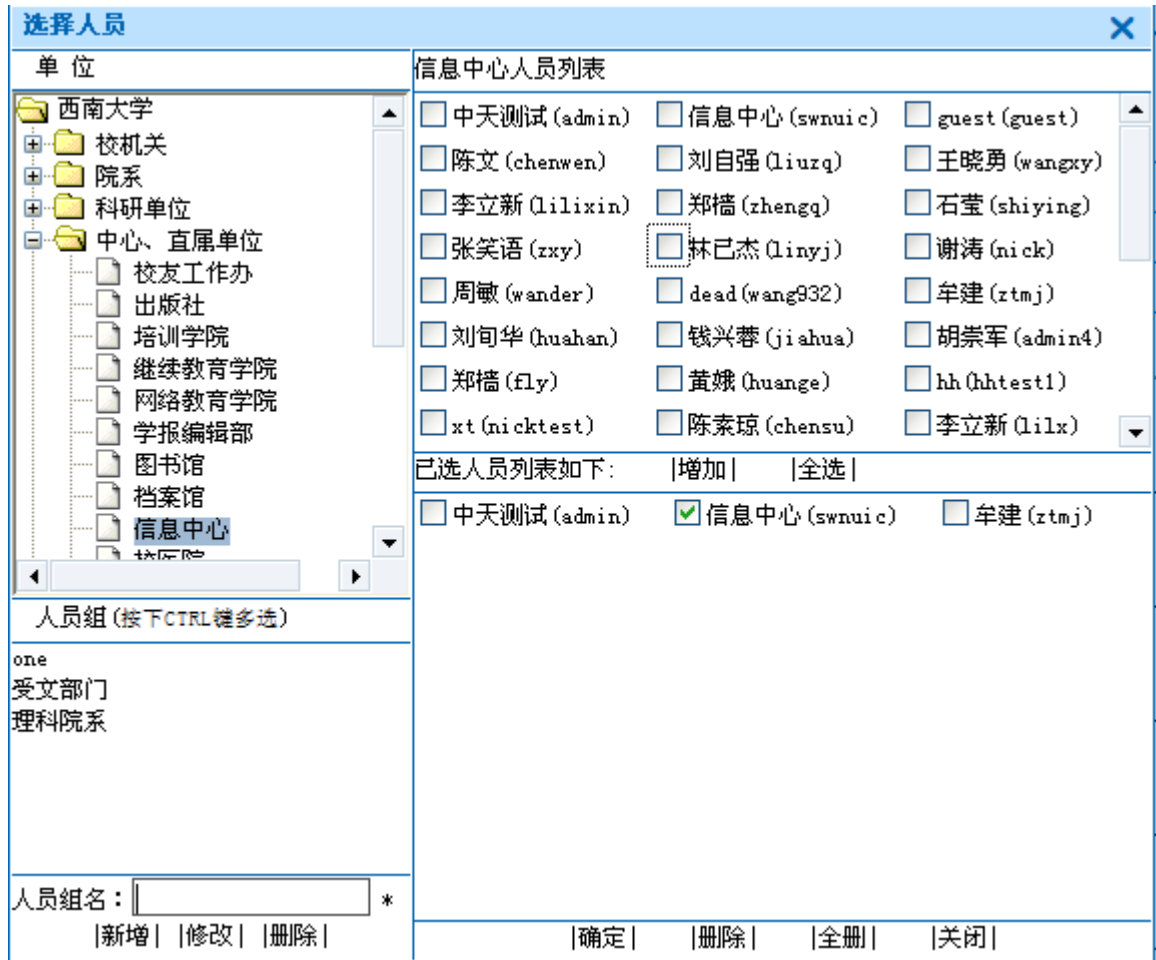


图 3.3.1.5-4

✧ 发文

单击“**发文**”按钮，弹出“公文办结”对话框，在文本框中输入办结意见，单击“**办结**”按钮，即可完成公文办结。

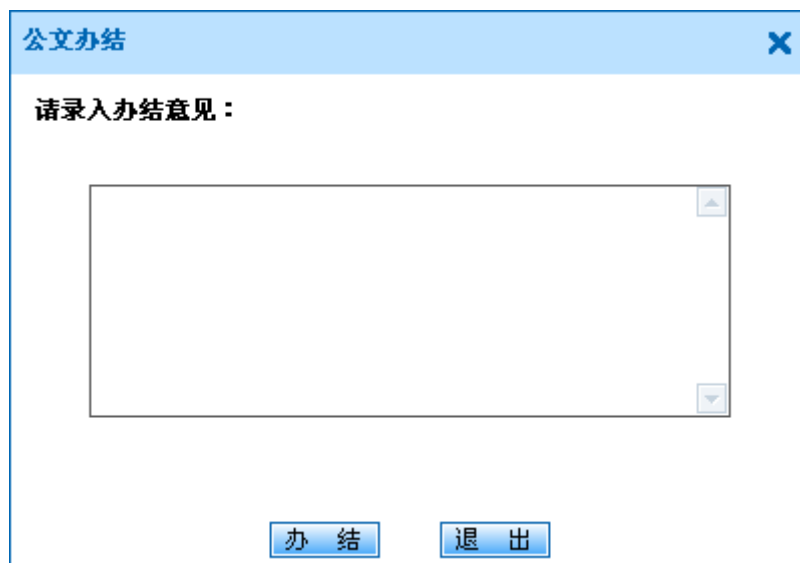


图 3.3.1.5-5

◇ 退办

点击“退办”按钮，系统系统弹出退办原因填写活动窗口。如下图所示，在该窗口的文本框中，输入回退原因，点击按钮“退办”，该文则回退到当前任务的发送人处。

比如本次工作任务是“部门发文”的前一项工作任务是谢彬进行“部门核稿”，那么此公文则会由龙华回退到谢彬处，由谢彬再次对部门核稿进行处理。

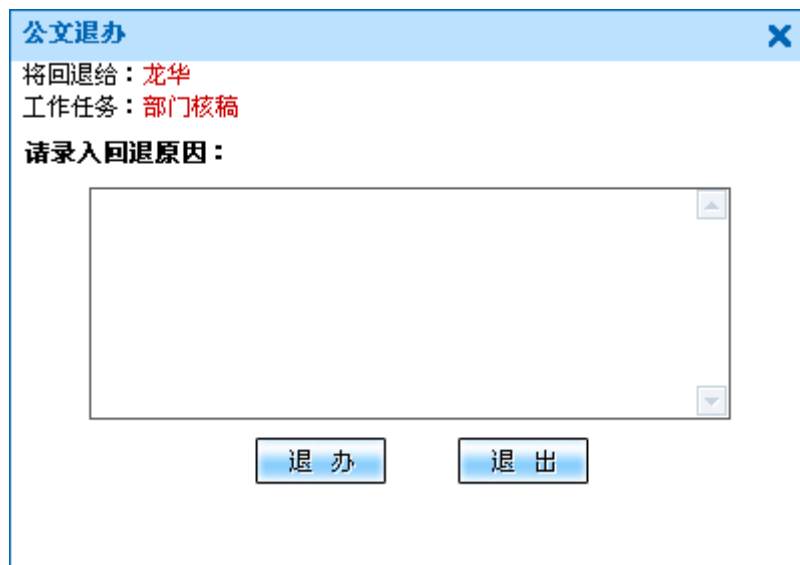


图 3.3.1.5-6

◇ “退出”

对该界面中所做操作不予保存，点击“退出”，返回到待办公文列表。

3.3.1.6 办公室核稿

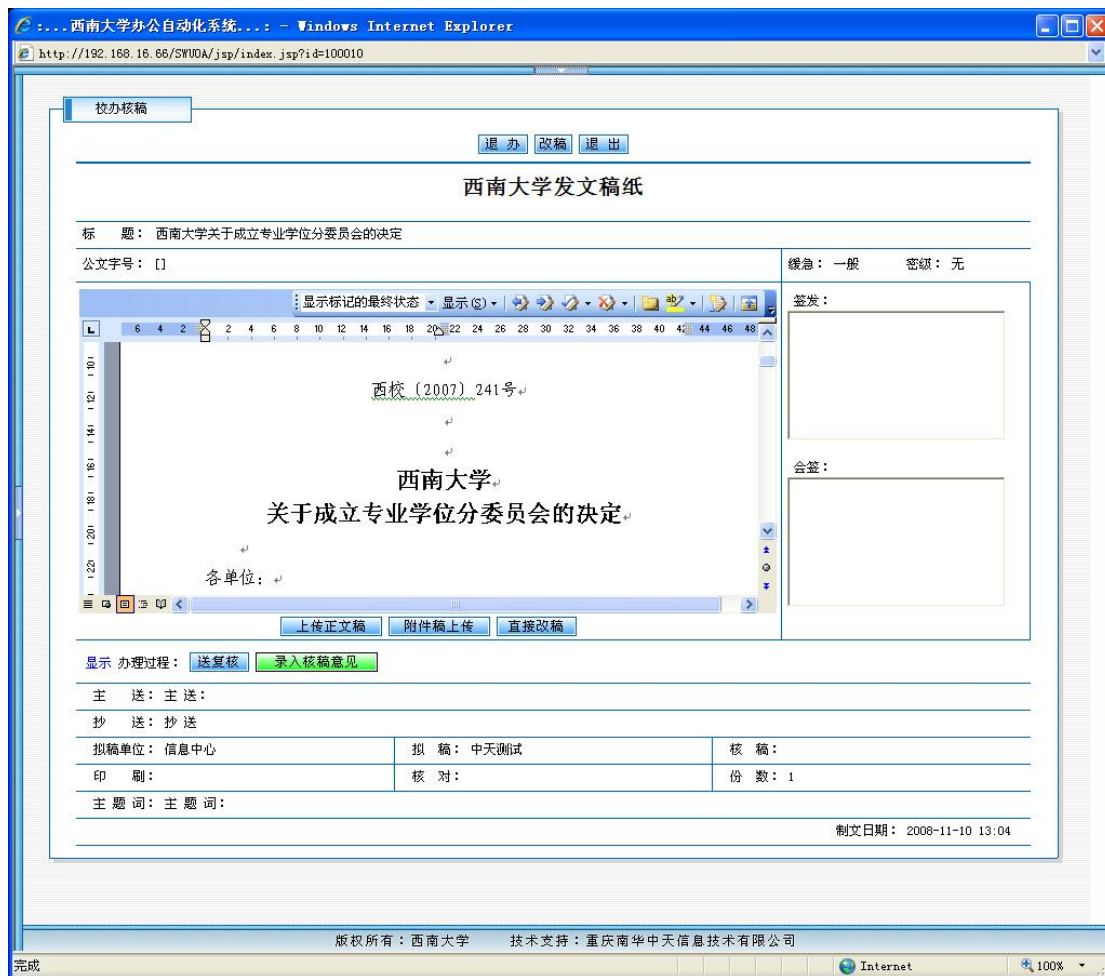


图 3.3.1.6-1

◇ “录入核稿意见”

核稿意见同部门核稿中的[核稿意见](#)。

◇ “改稿”

改稿类似于[改稿](#)。

◇ “送复核”

当对公文输入了核稿意见后，可将公文送办公室主任复核。

点击 [送复核](#)，弹出“送复核”页面



图 3.3.1.6-2

选择复核主任后，该公文自动流转到复核主任的待办公文中。

◇ “退办”

退办同部门核稿流程中[退办](#)。

如本次工作任务是承办者“办公室核稿”的前一项工作任务是“部门核稿”，那么此公文则会由承办者回退给部门核稿人员处，由核稿人员再次对“部门核稿”进行处理。

3.3.1.7 主任复核

接到“主任复核”公文这项工作任务的主任，点击该公文，进入“主任复核”界面。

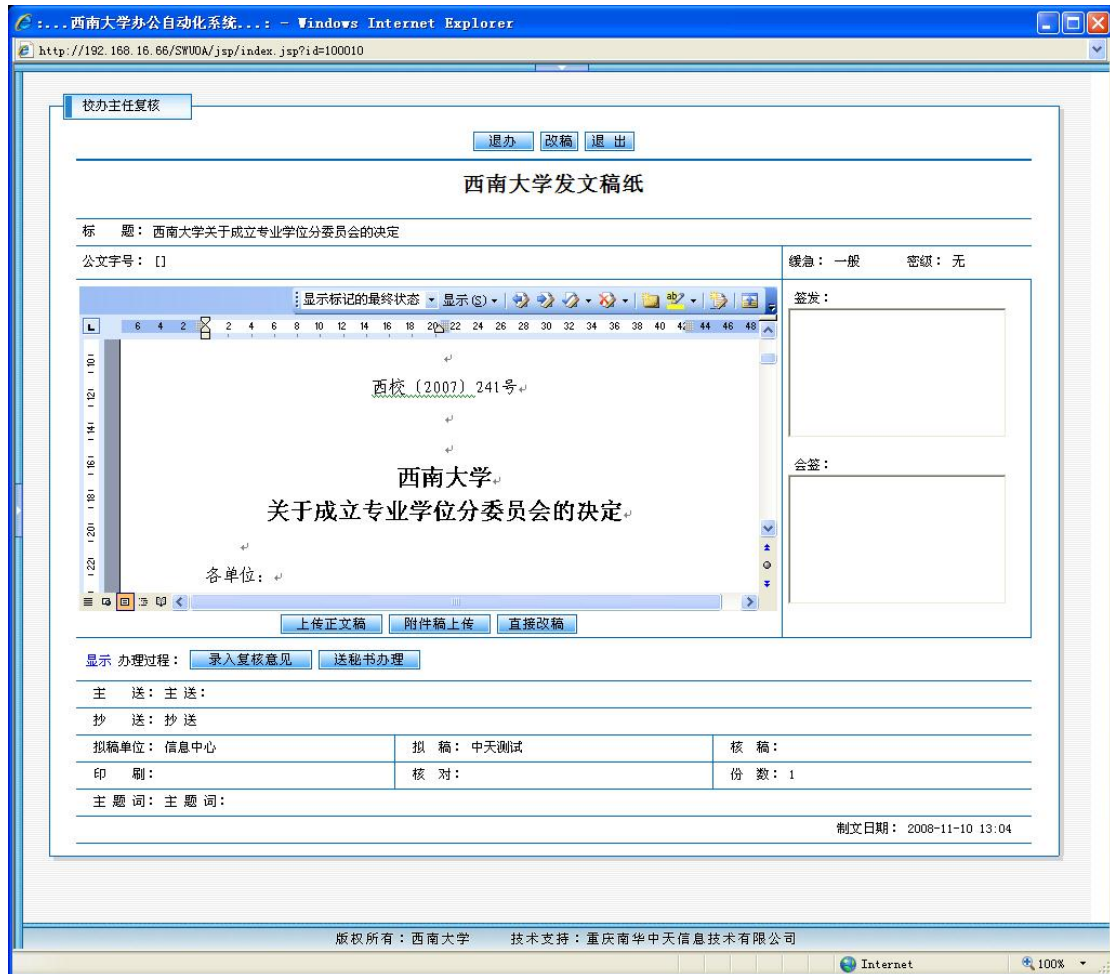


图 3.3.1.7-1

◇ “录入复核意见”

点击“录入复核意见”这个按钮，输入复核意见，同[部门核稿意见](#)。

◇ “改稿”

改稿同拟文登记中的[改稿](#)。

◇ 送秘书办理

在上图中，点击“送秘书办理”按钮，指定秘书进行公文办理操作。

3.3.1.8 秘书办理

在“主任复核”时，送秘书办理此文，相应人员在待办公文列表中点击工作任务为“秘书办理”的公文进入操作界面。如下图所示：



图 3.3.1.8-1

◇ 送领导审核

点击“送领导审批”按钮，弹出领导审批页面。

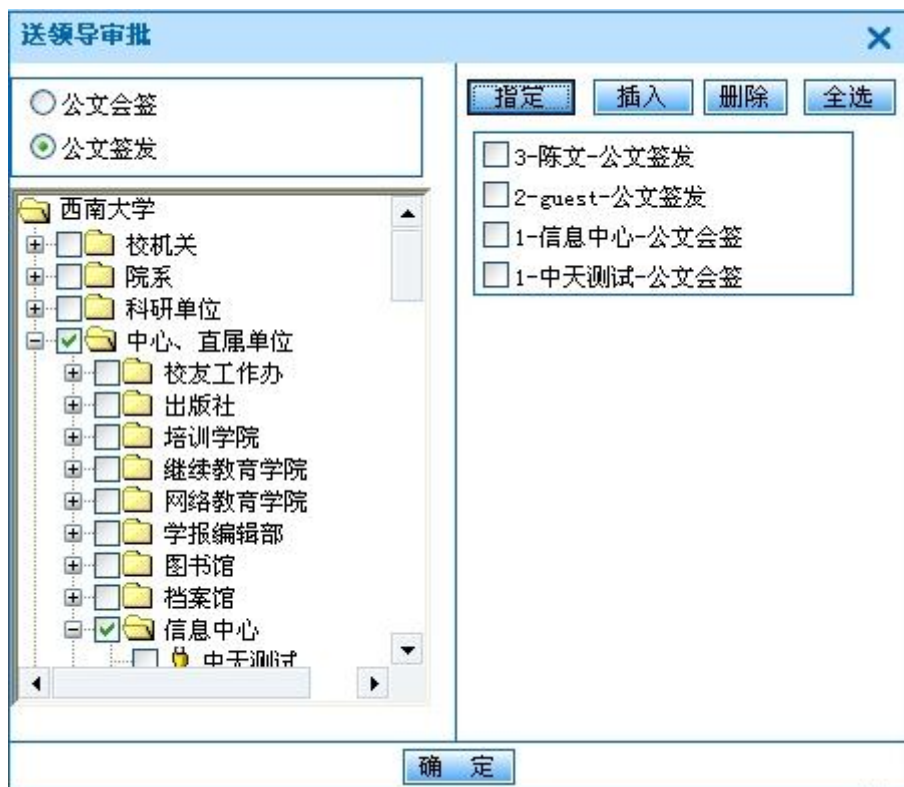


图 3.3.1.8-2

指定领导会签、签发后，单击“确定”按钮。此时公文自动流转到指定领导的待办公文中。

3.3.1.9 领导签发



图 3.3.1.9-1

点击“签发意见”按钮，如下左图所示，输入签发意见，再点击“电子图章”按钮，有意见附件时，点击“浏览”按钮，将附件上传至系统，最后点击“保存”按钮后，完成意见的录入。在上图所示界面中，点击“签发结束”按钮，将该文返回到秘书办理的待办公文中(如果是部门核稿这一工作任务指定的领导审批任务，则此文返回到部门核稿这一工作任务中)。签发意见界面如下，右图为展开批示常用语的选择图。可选择批示常用语中的批示语，不必手工录入。




缓急：一般 密级：无	缓急：一般 密级：无
签发意见 	签发意见 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
意见附件： <input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="电子印章"/>	
会签： 好，已阅。  2008-11-12 15:04	批示常用语 批示 <input type="text"/> <input type="button" value="选取"/> <input type="button" value="维护"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="关闭"/> 已经改稿，请部门进行核稿 已阅，公文进入下一步流转

图 3.3.1.9-2

3.3.1.10 发文

接收到该发文的人员，在其待办公文中，点击工作任务为“发文”的公文进行处理。如下图所示：



图 3.3.1.10-1

■ “编文号”

同部门发文[编文号](#)。

■ “归档”

同收文[3.2.1.6 办结](#)中公文归档。

■ “指定受文部门”

点击上图中“指定受文部门”，弹出指定页面，如下图。



图 3.3.1.10-2

该上图所示界面中，展开左侧的单位人员树，选中人员姓名使其罗列在右侧的人员列表框中。点击按钮“确定”，即完成了为指定部门。

在右侧人员列表框中，选中姓名所在行，点击按钮“删除”即可清除待删除的人员。

如果对本次所选的人员或处室还有重复使用的可能，则可以为其创建一个分组，在“分组名”所在的文本框中输入人员分组名称，点击“新增分组”，即可完成为该批人员创建一个分组的操作。

新增的分组，在“分组”下拉列表框中可进行选择使用。

若对已创建的分组进行修改或删除，首先在“分组”中选中该分组名称，才可做修改与删除的操作。

■ “发文”

同部门核稿[发文](#)。办结后的公务可以通过“所有发文维护”模块对公文进行

修改、激活等操作。

- “退办”

退办同“部门核稿”流程中[退办](#)。

- “归档”

- “指定查询方式”

同 [3.2.1.6 办结](#) 中“指定查询方式”。

- “套红盖章”

点击套红盖章，系统弹出亮显的活动窗口，如下图所示：



图 3.3.1.10-3

在套红盖章的界面中，应有设置好的 WORD 稿纸模板，单选中其中一个模板名称，系统调用 OFFICE，将公文的内容传递至 WORD 中，并套用了该模板。打印出来的文档，适合红头文件，并方便盖章。

3.3.2 发文查询

可以对发文进行查询。点击组织树中的“发文查询”模块，进入“发文查询”页面（图 3.3.2-1）。

发文查询

查询条件>>>

公文标题:

公文属性: 全部

公文文号: [] 期号格式 (3, 5-8)

经办人: 经办处室:

是否办结: 全部

登记时间: 2008-10-20 至 2008-11-19 (日期格式: YYYY-MM-DD)

公文文号	标题	登记时间	状态	查看
西大函[2008]9	西南大学关于落实重庆市第三批党代会的精神的通知	2008-11-18	未办结	查看
	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-17	未办结	查看
	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-12	未办结	查看
	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-12	未办结	查看
	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-12	未办结	查看
西大文[2008]9	西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定	2008-11-11	未办结	查看
	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-11	未办结	查看
	西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定	2008-11-10	未办结	查看
	西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定	2008-11-10	未办结	查看
	西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定	2008-11-10	未办结	查看
	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-10	未办结	查看
学生会发[2008]9	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-10	未办结	查看
学生会发[2008]7	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-10	未办结	查看
	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-10	未办结	查看
西大函[2008]7	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-07	未办结	查看
西大函[2008]6	关于印发西南大学多媒体教学管理办法(试行)的通知	2008-11-04	未办结	查看

每页显示 15 行 第1页/总2页 总17条 | [首页](#) | [上页](#) | [下页](#) | [尾页](#) 转到第 页

版权所有: 西南大学 技术支持: 重庆南华中天信息技术有限公司

完成 100%

图 3.3.2-1

点击 [查看](#)，可以查看该公文的具体信息（图 3.3.2-2）。



图 3.3.2-2

在“发文查询”中的查询条件里输入需要查询的特定信息后，点击 **查询**，可以查询出符合相关条件的公文（图 3.3.2-3）；点击 **重置**，可以将输入的查询条件清空。

3.3.3 公文字

公文字也就是文号管理，可以对不同类型的公文（如发文、领导批示公文字）的公文字进行新增、维护等操作（图 3.3.3-1），在登记发文等类型的公文时，其中的公文字号就是在此添加后所选择的。

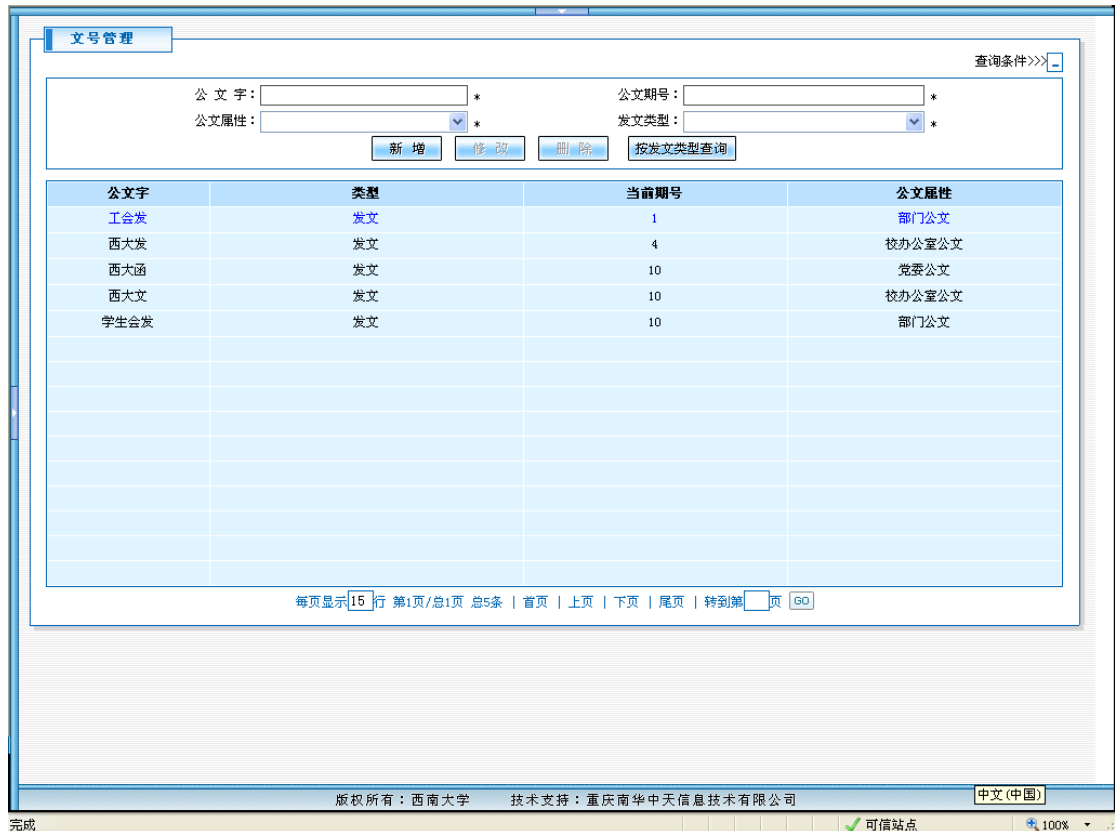


图 3.3.3-1

其中，“公文属性”、“发文类型”为固定选择。

“公文属性”包括“党委公文”“校办公室公文”“部门公文”，不同的属性可根据不同需要进行选择；

“发文类型”包括发文、领导批示公文等，用户需要选择不同的发文类型后，增加相符的公文字。

在图 3.3.3-1 中，输入“公文字”、“公文期号”、选择公文属性”、“发文类型”后，点击 **新增**，该类型的公文字就新增完成了。

此外，在列表中可以选中一公文字，在展开的查询条件中，可以看到该公文字的基本信息，对“公文字”、“公文期号”等进行了修改后，点击 **修改**，公文字就修改完成了。对公文字进行删除操作也同修改操作类似，选中公文字后，点击 **删除** 即可。

3.3.4 预留文号

预留文号是针对各个公文字，根据用户需要，将特定的公文期号保留，在编文号时可以跳过此预留的文号，继续按顺序编文号。也可以自定义预留文号。

在“预留文号”列表中，“公文字”显示所有的公文字类型，“当前期号”表示该公文字目前排序的期号，“预留文号”代表此种公文字需要预留下的文号（图 3.3.4-1）。



图 3.3.4-1

如要新增一预留文号，先在“公文字”中选择公文字的类型，能在“当前期号”中看到该公文字类型当前的期号，在“预留期号”中输入要保留的文号。点击 **新增**，预留文号新增成功。

在列表中选中一公文字标题后，点击 **删除**，该公文字删除成功。

在公文字下拉列表框中选择一公文字，单击 **按公文字查询**，可查询某公文字的预留文号。

3.3.5 全校发文维护/发文维护

可以对所有发文进行修改、删除等操作。点击组织树中的“全校发文维护”模块，进入“全校发文维护”页面。点击 **展开** 查询条件，可以对公文进行查询操作（图 3.3.5-1）。



图 3.3.5-1

点击“**修改**”按钮，进入“拟文修改”页面，可以对公文进行修改、删除等操作（图 3.3.5-2）。



图 3.3.5-2

其中 [修改](#) [打印](#) [退出](#) 同 [3.2.3 全校收文维护](#)；

点击 **删除**，删除该公文；

点击 **激活**，进入激活公文页面（图 3.3.5-3），在此界面选择责任人和工作任务，单击“**确定**”完成激活。在“发文维护”页面中，只有办结状态为办结的公文，才能进行激活操作，否则“激活”按钮为置灰 **激活** 状态；

点击 **公文跳转**，系统弹出亮显活动窗口“公文跳转”（图 3.3.5-4），具体操作可见 3.2.3 [全校收文维护](#)

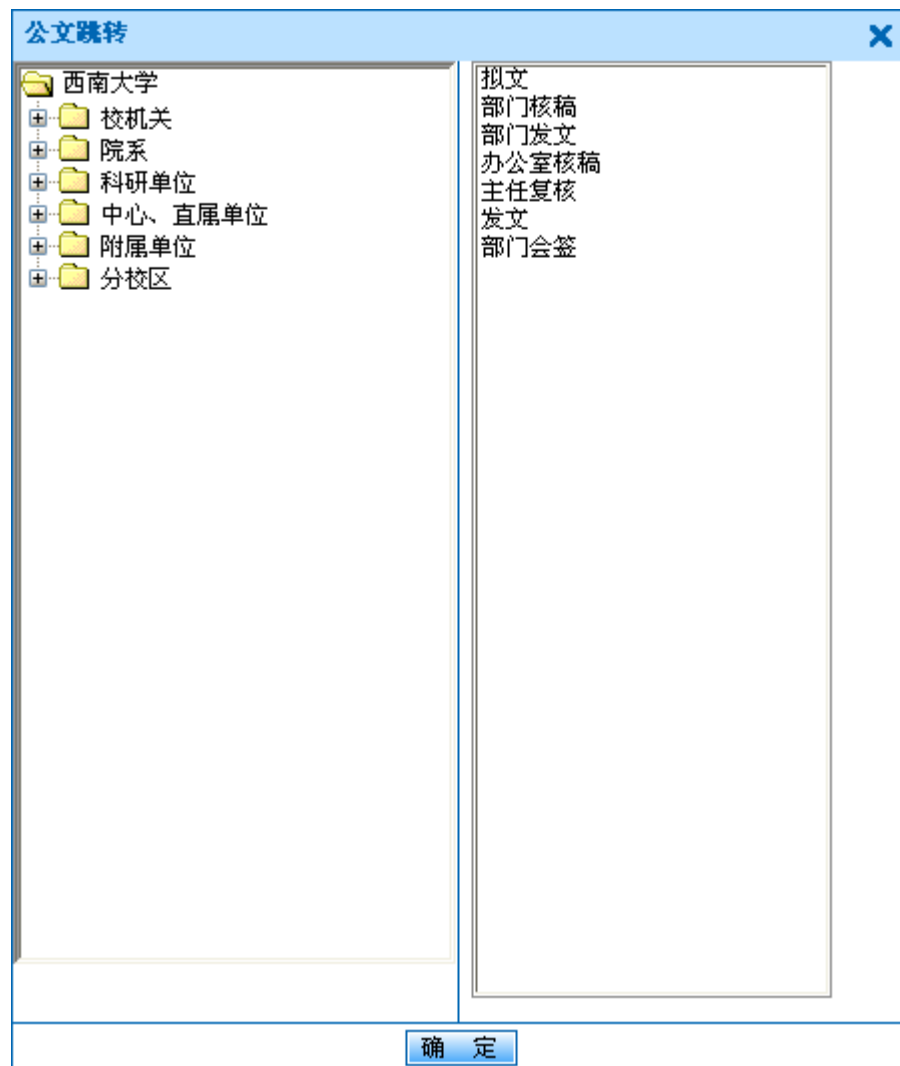


图 3.3.5-4

点击 **办理过程**，系统弹出亮显活动窗口“办理过程”，具体可见 3.2.3 [全校收文维护](#)。

3.4 公文归档查询

归档后的收、发文，可在公文归档查询中进行查看。点击“公文归档查询”子节点，进入公文归档查询页面（图 3.4-1）。

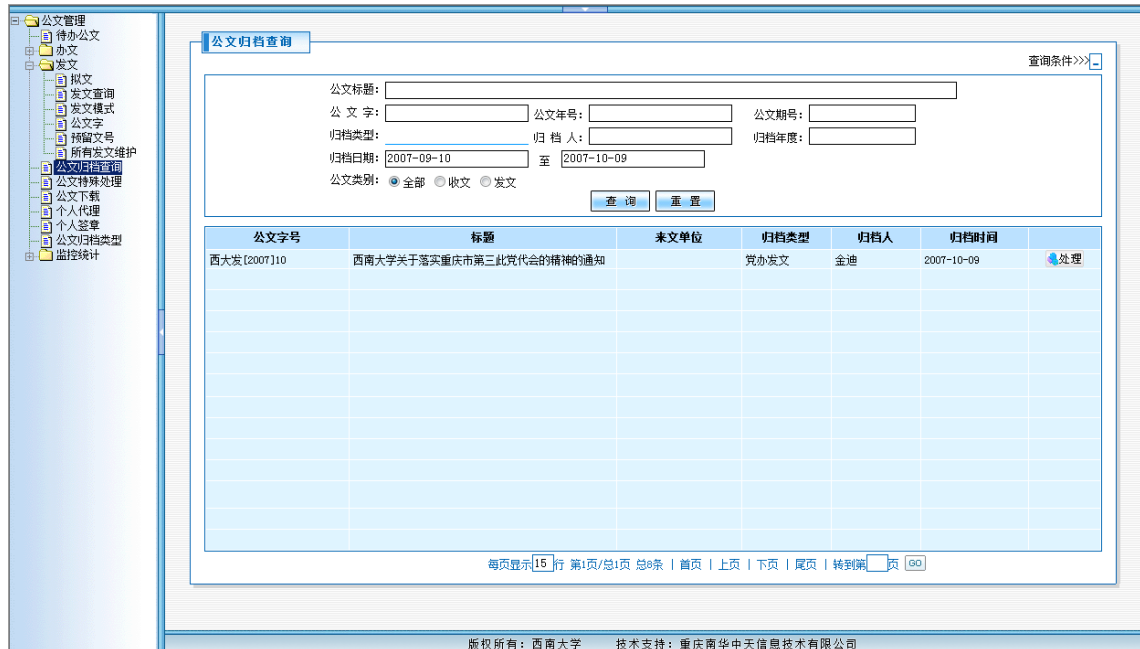


图 3.4-1

通过输入查询条件可以缩小查找范围，便于查找需要的公文。

点击“[处理](#)”按钮，进入详情查询页面（图 3.4-2），单击“退出”返回到图 3.4-1 页面。

公文归档查询

西南大学关于落实重庆市第三此党代会的精神的通知

办结状态：未办结		缓急程度：一般	密 级：无
公文字号：西大发[2007]10号		会签意见：	
附件名称 会议通知(日常).doc 陶举虎签发意见 2007-10-08 21:08			

办理过程：

责 任 人：金迪 发送时间：2007-10-09 09:21 工作任务：发文	操 作 人： 接受时间：2007-10-09 09:22 办结时间：
责 任 人：金迪 发送时间：2007-10-08 21:16 工作任务：发文	操 作 人：信息中心 接受时间：2007-10-08 21:17 办结时间：2007-10-09 09:21
责 任 人：金迪 发送时间：2007-10-08 21:14 工作任务：公文会签	操 作 人：信息中心 接受时间： 办结时间：2007-10-08 21:16
责 任 人：陶举虎 发送时间：2007-10-08 21:07 工作任务：公文签发 签发批示：签发意见	操 作 人：陶举虎 接受时间：2007-10-08 21:07 办结时间：2007-10-08 21:14

主 送：

抄 送：

拟稿单位：纪委办公室、监察处	拟 稿：	核 稿：
印 刷：	核 对：	份 数：1

主 题 词：

附件名称	处理人员	处理时间	附件类型
关于各领导单位落实重庆市第三次党代会的精神的通知.doc第(1)版	赵福浩	2007-10-08 18:19	正文稿

制文日期：2007-10-08 18:24

退 出

版权所有：西南大学 技术支持：重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.4-2

3.5 公文撤消

公文撤消就是未办结的公文，由于特殊原因，可以在此将当前工作任务终止，使公文直接进入下一工作任务。

在“公文撤消”页面，展开查询条件，输入相关条件后，可以查询出符合条件的公文，包括办文、发文（图 3.5-1）。

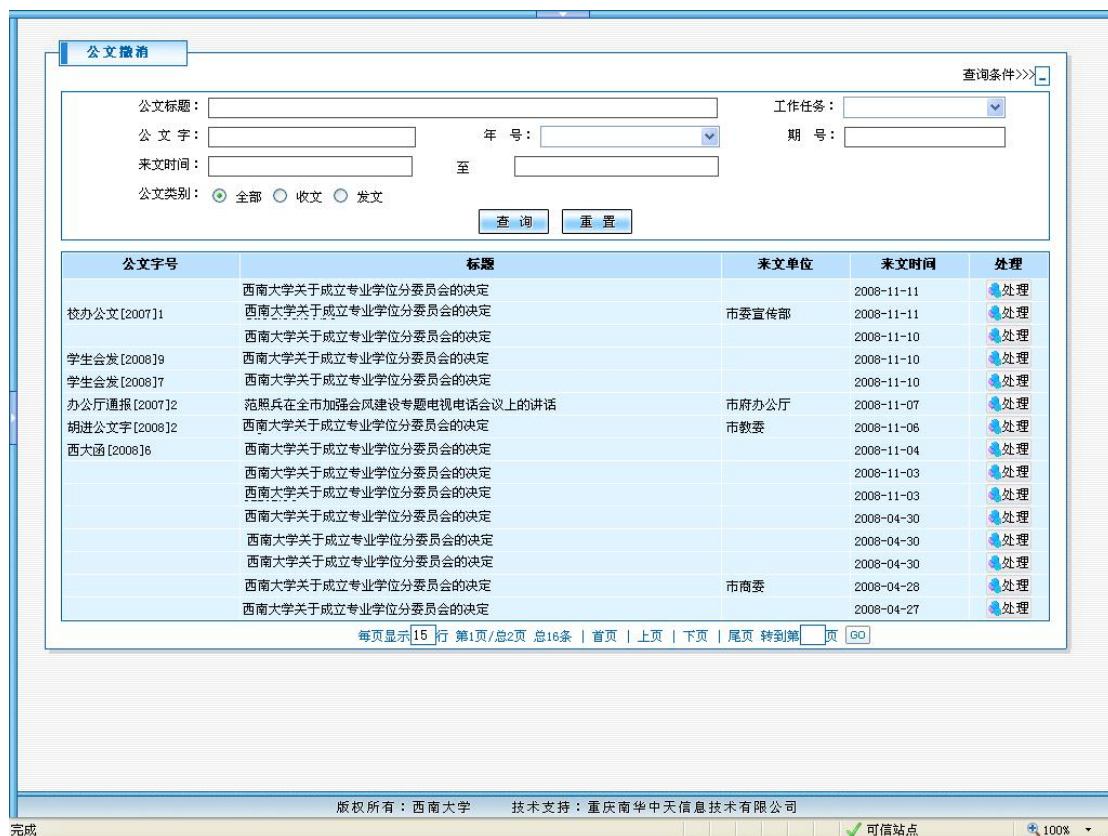


图 3.5-1

点击  处理，对公文进行撤消工作任务（图 3.5-2）。



图 3.5-2

点击 **撤消此步骤**，结束公文当前工作任务。

在“公文流程处理意见”中，被撤消的“工作任务”旁应有“被撤消”的字样。该公文顺序进入下一工作任务。


3.6 公文下载

具有公文下载权限的用户可在公文下载页面，查询、下载发送给该用户或本部门的公文。

点击模块数中“公文下载”进入，公文下载页面（图 3.6-1）。

公文字号	公文标题	下载状态	发文日期
西大函 [2008]6号	领导讲话的精神传达 NEW!	未下载	2008-11-12
西大函 [2008]6号	西南大学关于落实重庆市第三批党代表的精神的通知	已下载	2008-11-04

图 3.6-1

点击  展开查询条件页面，可以输入相关信息，查询出符合条件的待下载公文。

具有 **NEW!** 标识的公文，为未下载的公文。鼠标指向待下载的公文，会自动弹出附件列表正文稿在最上方，以下的稿件为附件稿，点击附件标题即可下载。下载完毕的公文，其“下载状态”为“已下载”。

3.7 个人代理

个人代理就是指定某代理人根据代理类型不同，来处理被代理人的事务（图

3.7-1)。如果指定某代理人代替被代理人进行处理，该代理人的待办公文中即可见被代理人的所有公文。



图 3.7-1

在“公文代理”列表中通过选择“本人为代理人”、“本人为被代理人”、“代理类型”，点击 **查询**，可以查询出符合相关条件的代理内容（图 3.7-2）。

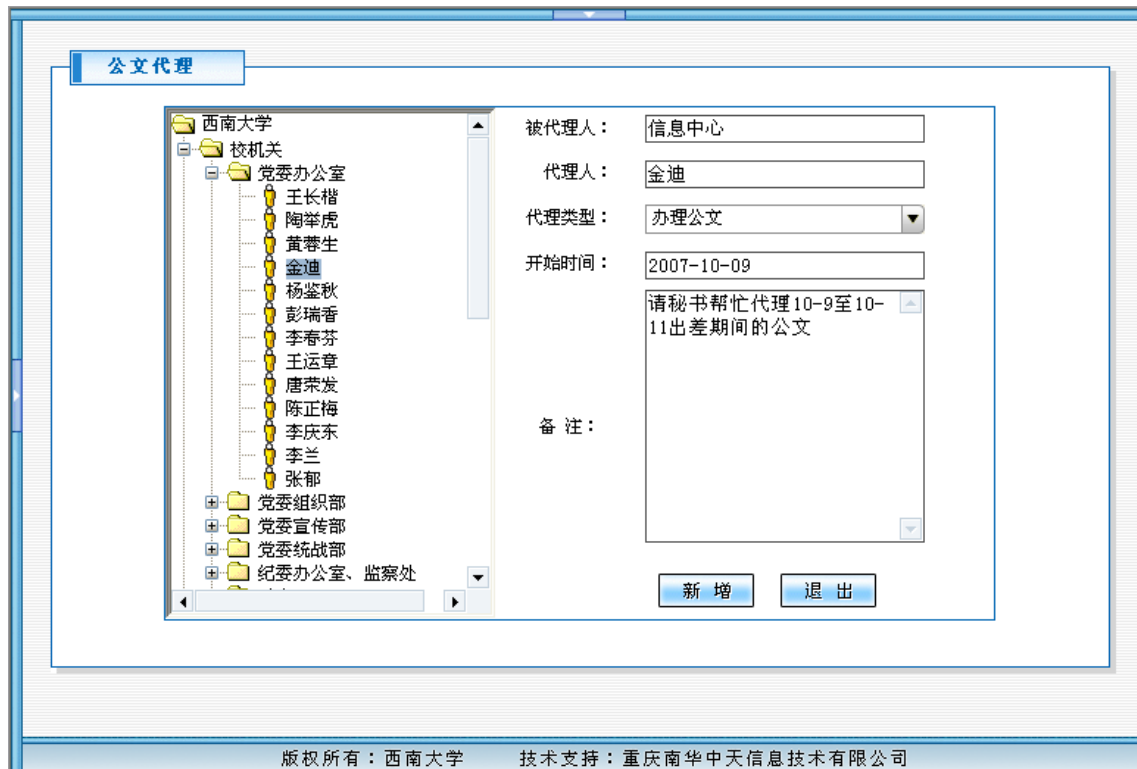


图 3.7-3



图 3.7-4

成功代理后，代理人就有特定的权限来代替本人处理事务。如要取消代理，

在“处理列表”一列中点击 **取消**，代理就被取消。

3.8 个人签章

在公文流转过程中，用户录入各种批示及处理意见的同时，可以加盖签章。用户可以在个人签章模块维护自己的签章。并根据下图中查询条件中输入相应条件，单击 **查询** 按钮，即可查询符合条件的签章。

单击 **重置** 按钮，即可清空查询条件。

单击 **重置** 按钮，即可清空查询条件。

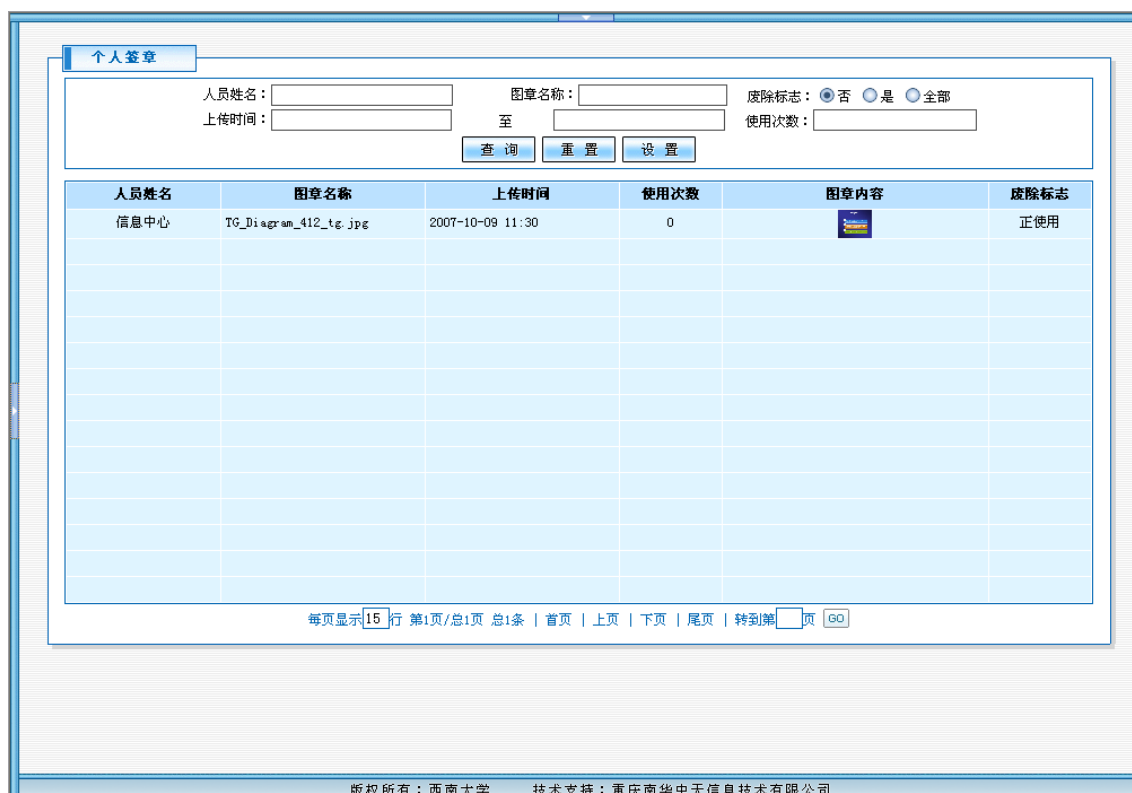


图 3.8-1

新增：在上图页面单击 **设置** 按钮，个人签章栏即显示如图 3.8-2。

单击 **浏览...** 按钮可上传本地签章，在图章密码栏中可设置图章的使用密码，设置完成后，单击下图中 **设置** 按钮即可完成设置。

修改：修改图章与新增相同，在上图界面单击 **设置** 按钮即可对签章进行修改。

3、选择公文归档类型，与[公文地址簿](#)相似，归档分类在归档中不能进行选择，只有选择“具体类型”后才能在收发文归档中进行选择。

4、输入公文归档名称。

■ 修改

在左侧归档类型中选择待归档的类型（图 3.8-2），分别修改公文归档层次、公文归档类型、公文归档名称后单击 **修改** 即可。

■ 删除

在左侧归档类型中选择待归档的类型（图 3.8-2），单击 **删除** 按钮即可完成删除。

■ 退出

单击“**退出**”，返回到图 3.8-1 页面。

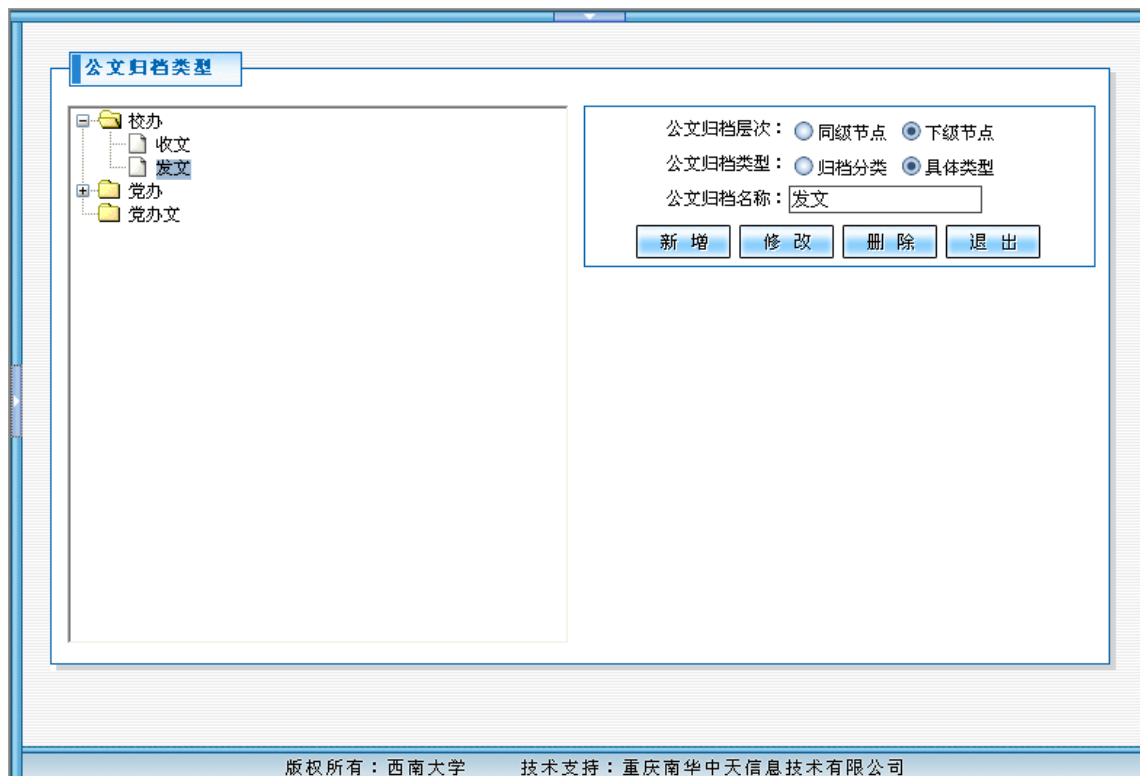


图 3.8-2

3.9 监控统计

监控统计是对各部门（或人员）办理公文的情况进行统计、监控等操作。

3.9.1 办理情况统计

根据日期和统计类型对各人员（或部门）进行办理情况的统计。

首先，在“统计日期”处选择一个时间范围和统计类型，系统根据不同的统计类型，显示在下方的组织树也不同（如图 3.9.1-1、图 3.9.1-2）。

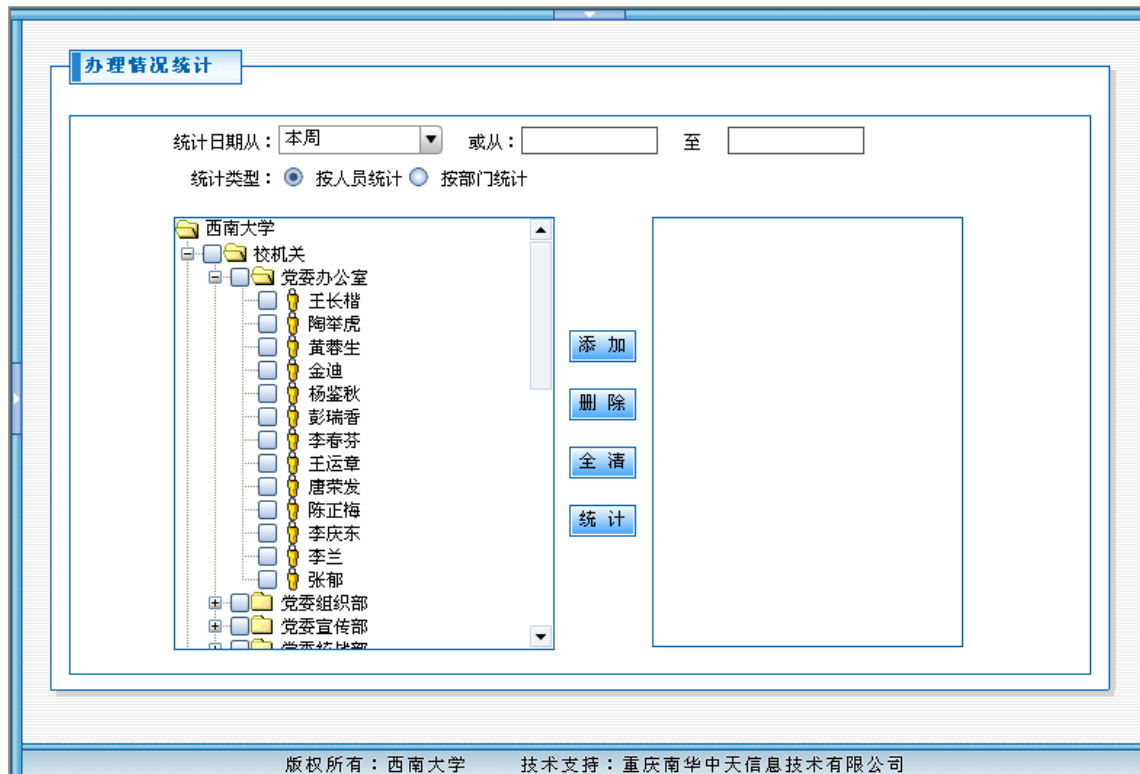


图 3.9.1-1

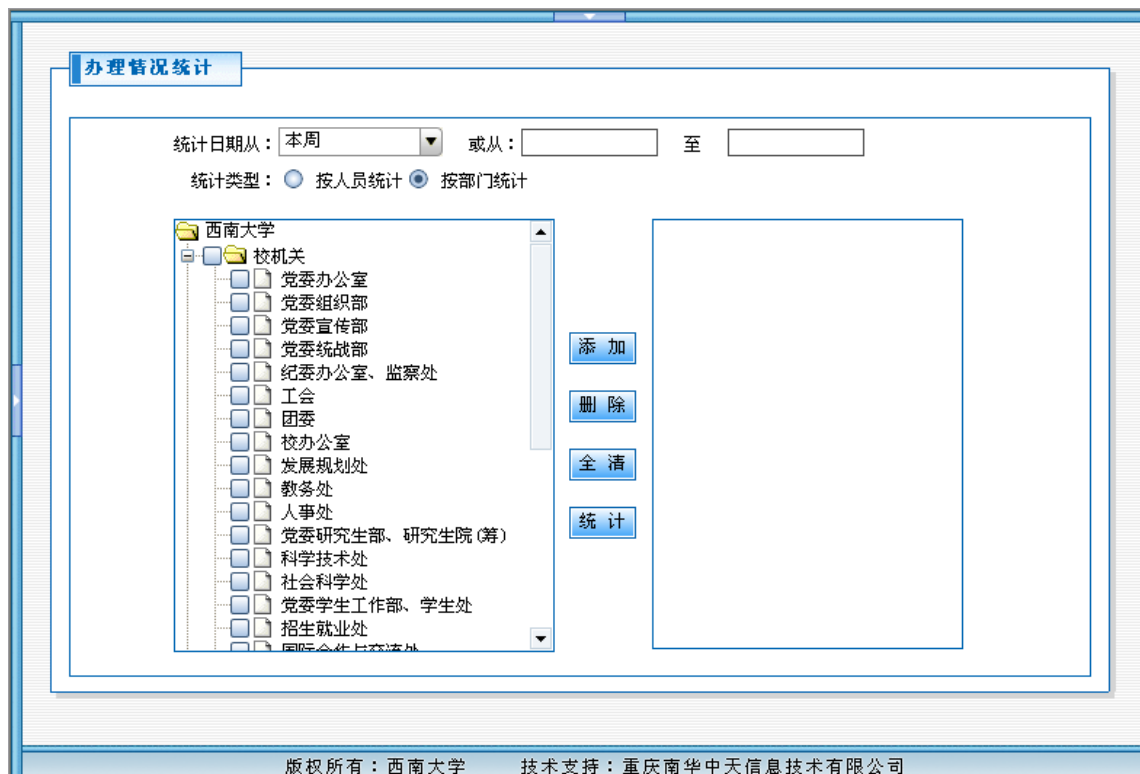


图 3.9.1-2


在左边的组织树中选中需要统计的人员（或部门），点击“添加”按钮，该人员（或部门）自动添加到右边的文本框中。点击“统计”按钮，得到统计结果

(图 3.9.1-3)。

2007-04-12 到 2007-04-18的办文统计				
人员名称	在办件	已办件	平均办理时间(天)	小计
系统管理员	0	5	6	5
中天测试	3	1	6	4
合计	3	6		9

图 3.9.1-3

在图 3.9.1-3 中，“在办件”指该公文的承办人正在办理的收文及该拟文登记者的发文正办案件，“已办件”指该承办人已经办结的收文及该拟文登记者的发文办结件；“小计”是所有在办件和已办件的总和。

点击右上角  返回图 3.9.1-2 办理情况统计页面。

3.9.2 公文统计

公文统计是对所有公文按时间进行分类统计。

图 3.9.2-1

可根据图 3.9.2-1 中的统计条件（“统计内容”、“统计时间”）对公文进行统

计。输入统计条件后点击“统计”按钮；显示统计结果如图 3.9.2-2。

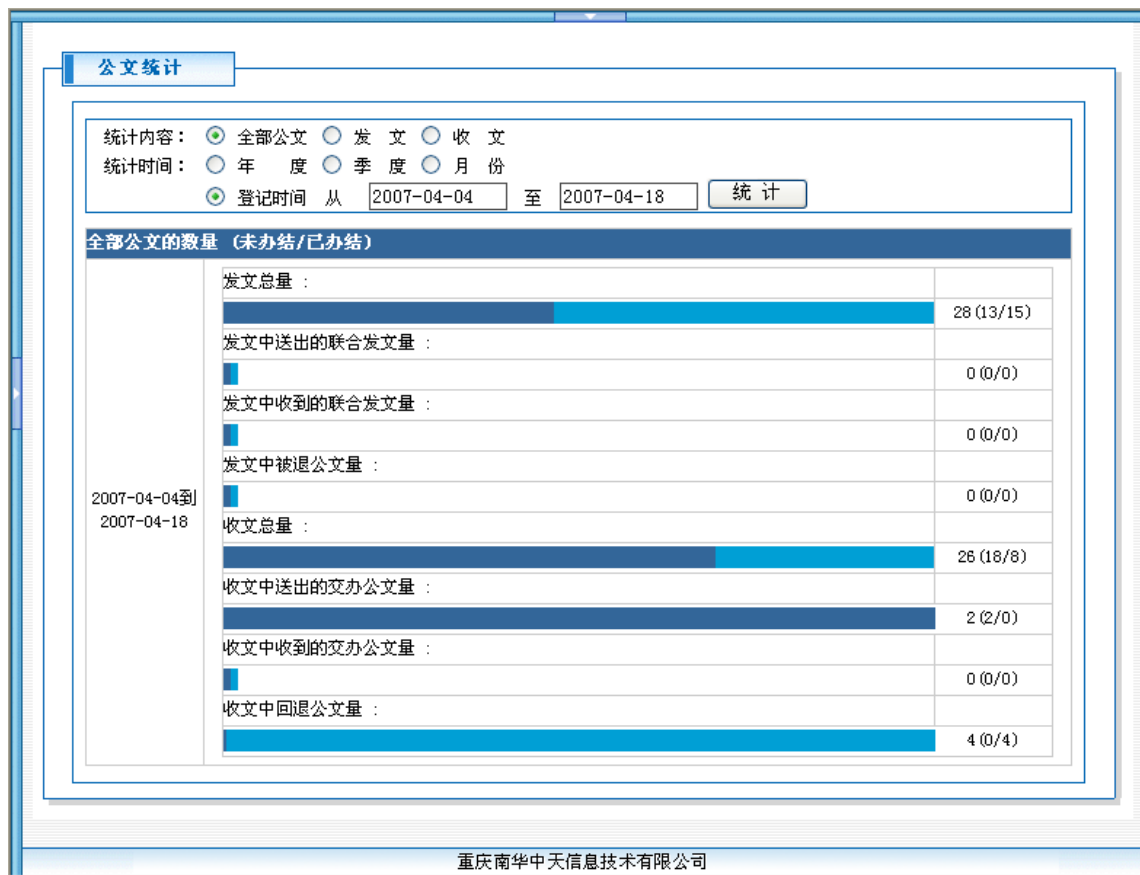


图 3.9.2-2

在图 3.9.2-2, 将查询出来的所有公文按“已办结”和“未办结”进行分开统计。深蓝色长条显示的是未办结公文, 而浅蓝色长条则表示已办结公文。长条后数字显示 28 (13/15) 则表示查询出的公文总量为 28 件, 其中 15 件已办结, 13 件未办结。

3.9.3 流程监控 (收文流程监控/发文流程监控)

流程监控是对所有公文所处流程阶段进行查看。此处将收文与发文进行了模块划分, 分别以“收文流程监控”“发文流程监控”查看。

流程监控

查询条件 >>>

公文标题:

公文字: [] 期号格式 (3, 5-8)

公文密级: 紧急程度:

公文字号	工作任务	公文标题	发文单位	查看
西大函 [2008]9	发文	【无】西南大学关于落实重庆市第三批党代会的精神的通知		
	拟文	【绝密】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
	拟文	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
	部门核稿	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
西大文 [2008]9	拟文	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
	发文	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
	部门核稿	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
	部门核稿	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
西大文 [2008]9	校办核稿	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
	校办核稿	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
学生会发 [2008]9	部门发文	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
学生会发 [2008]7	部门核稿	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
	校办主任复核	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		
西大函 [2008]7	发文	【无】关于印发西南大学多媒体教学管理办法（试行）的通知		
西大函 [2008]6	部门核稿	【无】西南大学关于成立专业学位分会委员会的决定		

每页显示 15 行 第1页/总2页 总24条 | 首页 | 上页 | 下页 | 尾页 转到第 页

版权所有：西南大学 技术支持：重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.9.3-1

点击“查看”按钮进入流程监控查看页面。同时可以对附件进行下载查看。

流程监控

重庆市教委关于国庆期间加强学生安全意思的通知

收文办字:上级来文[2007]8

办结状态:未办结

来文单位: 市教委	公文字号: 渝教发[2007]54号
-----------	--------------------

领导批示	黄春生:指定校办处理 附件稿名称 commonFjViewAction.do.doc <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">2007-10-08 13:48</div>
------	--

公文流程处理意见	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"> 责任人:信息中心 发送时间:2007-10-08 16:38 工作任务:办结 </td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"> 操作人: 接受时间:2007-10-08 16:39 办结时间: </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> 责任人:周朝 发送时间:2007-10-08 16:32 工作任务:公文办理 处室人员意见:送错了 </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> 操作人:周朝 接受时间:2007-10-08 16:32 办结时间:2007-10-08 16:38 </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> 责任人:周朝 发送时间:2007-10-08 16:21 工作任务:部门承办 处室意见:请黄杰承办 </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> 操作人:周朝 接受时间:2007-10-08 16:22 办结时间:2007-10-08 16:32 </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> 责任人:黄杰 发送时间:2007-10-08 16:16 </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> 操作人:信息中心 接受时间: </td> </tr> </table>	责任人:信息中心 发送时间:2007-10-08 16:38 工作任务:办结	操作人: 接受时间:2007-10-08 16:39 办结时间:	责任人:周朝 发送时间:2007-10-08 16:32 工作任务:公文办理 处室人员意见:送错了	操作人:周朝 接受时间:2007-10-08 16:32 办结时间:2007-10-08 16:38	责任人:周朝 发送时间:2007-10-08 16:21 工作任务:部门承办 处室意见:请黄杰承办	操作人:周朝 接受时间:2007-10-08 16:22 办结时间:2007-10-08 16:32	责任人:黄杰 发送时间:2007-10-08 16:16	操作人:信息中心 接受时间:
责任人:信息中心 发送时间:2007-10-08 16:38 工作任务:办结	操作人: 接受时间:2007-10-08 16:39 办结时间:								
责任人:周朝 发送时间:2007-10-08 16:32 工作任务:公文办理 处室人员意见:送错了	操作人:周朝 接受时间:2007-10-08 16:32 办结时间:2007-10-08 16:38								
责任人:周朝 发送时间:2007-10-08 16:21 工作任务:部门承办 处室意见:请黄杰承办	操作人:周朝 接受时间:2007-10-08 16:22 办结时间:2007-10-08 16:32								
责任人:黄杰 发送时间:2007-10-08 16:16	操作人:信息中心 接受时间:								

附件	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">附件稿名称</th> <th style="width: 40%;">附件稿类型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">会议通知(日常).doc</td> <td style="text-align: center;">正文稿</td> </tr> </tbody> </table>	附件稿名称	附件稿类型	会议通知(日常).doc	正文稿
附件稿名称	附件稿类型				
会议通知(日常).doc	正文稿				

退出

版权所有:西南大学 技术支持:重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.9.3-2

3.9.4 公文督办

公文督办是对所有公文进行查看,对相应的公文给出督办意见,进行督办处理。

公文督办				
公文字号	公文标题	公文种类	来文单位	处理
工作通报[2007]	【普通】重庆市人民政府关于开展危险化学品普查和...	发文		处理
渝府发[2007]	【普通】重庆市人民政府关于邀请市政府领导出席珊...	发文		处理
涪陵府文[2007]1	【普通】涪陵上报规范性文件	收文	涪陵区政府	处理
渝府发[2007]50	【普通】重庆市人民政府办公厅印发重庆市贯彻国务...	发文		处理
武隆府文[2007]13	【普通】武隆府文	收文	武隆县府	处理
渝办发[2005]	【普通】重庆市人民政府办公厅关于调整市大学生自...	发文		处理
工作通报[2007]	【普通】在第二次全市民政会议上的讲话 王鸿举 李...	发文		处理
错情周报[2007]	【普通】公文错情周报第7期	发文		处理
渝办发[2007]	【普通】重庆市人民政府办公厅关于调整重庆市“两...	发文		处理
专题会议纪要[2007]	【普通】关于研究重庆市“十一五”关停小火电机组...	发文		处理
工作通报[2007]	【普通】2007重庆生态旅游推介会情况通报	发文		处理
渝联发[2007]87	【普通】关于恳请兑现贝迪世纪新城A组团危旧房改造...	收文	市政协办公厅	处理
渝安监文[2007]53	【普通】关于一季度全市安全生产工作进展情况的报告	收文	市人大办公厅	处理
渝食药监文[2007]58	【普通】重庆市食品药品监督管理局关于国家食品药...	收文	三院	处理
渝民文[2007]61	【普通】重庆市民政局关于贯彻落实市领导在媒体信...	收文	市人大办公厅	处理

每页显示 15 行 第1页/总3页 总32条 | 首页 | 上页 | 下页 | 尾页 转到第 页 GO

重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.9.4-1

点击“处理”按钮进入公文督办处理页面（如图 3.9.4-2）。用户可浏览公文处理流程，在“督办主题”处给出相应的督办意见，点击“新增”按钮，添加公文督办成功。同时，可以点击“督办主题”后的✕删除某条督办信息。

公文督办

公文督办

来文单位：	市教委	公文字号：渝教发[2007]54
公文标题：	重庆市教委关于国庆期间加强学生安全意思的通知	
拟稿单位：	党委办公室	拟稿人：金迪
缓急程度：	一般	密 级：秘密

公文 流程 处理 意见	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">责任人:信息中心</td> <td style="width: 50%;">操 作 人:</td> </tr> <tr> <td>发送时间:2007-10-08 16:38</td> <td>接受时间:2007-10-08 16:39</td> </tr> <tr> <td>工作任务:办结</td> <td>办结时间:</td> </tr> </table> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">责任人:周朝</td> <td style="width: 50%;">操 作 人:周朝</td> </tr> <tr> <td>发送时间:2007-10-08 16:32</td> <td>接受时间:2007-10-08 16:32</td> </tr> <tr> <td>工作任务:公文办理</td> <td>办结时间:2007-10-08 16:38</td> </tr> <tr> <td colspan="2">处室人员意见:送错了</td> </tr> </table> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">责任人:周朝</td> <td style="width: 50%;">操 作 人:周朝</td> </tr> </table>	责任人:信息中心	操 作 人:	发送时间:2007-10-08 16:38	接受时间:2007-10-08 16:39	工作任务:办结	办结时间:	责任人:周朝	操 作 人:周朝	发送时间:2007-10-08 16:32	接受时间:2007-10-08 16:32	工作任务:公文办理	办结时间:2007-10-08 16:38	处室人员意见:送错了		责任人:周朝	操 作 人:周朝
责任人:信息中心	操 作 人:																
发送时间:2007-10-08 16:38	接受时间:2007-10-08 16:39																
工作任务:办结	办结时间:																
责任人:周朝	操 作 人:周朝																
发送时间:2007-10-08 16:32	接受时间:2007-10-08 16:32																
工作任务:公文办理	办结时间:2007-10-08 16:38																
处室人员意见:送错了																	
责任人:周朝	操 作 人:周朝																

附 件	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">附件稿名称</th> <th style="width: 40%;">附件稿类型</th> </tr> <tr> <td>会议通知(日常).doc</td> <td>正文稿</td> </tr> </table>	附件稿名称	附件稿类型	会议通知(日常).doc	正文稿
附件稿名称	附件稿类型				
会议通知(日常).doc	正文稿				

督 办 信 息	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">督办主题</th> <th style="width: 15%;">督办人</th> <th style="width: 15%;">督办时间</th> <th style="width: 20%;">删除</th> </tr> <tr> <td>请尽快办理!</td> <td>陶举虎</td> <td>2007-10-09 10:45</td> <td style="text-align: center;">✖</td> </tr> </table> <p>督办主题：<input style="width: 80%;" type="text"/></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> 新增 退出 </div>	督办主题	督办人	督办时间	删除	请尽快办理!	陶举虎	2007-10-09 10:45	✖
督办主题	督办人	督办时间	删除						
请尽快办理!	陶举虎	2007-10-09 10:45	✖						

版权所有：西南大学 技术支持：重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.9.4-2

新建督办信息成功后，在“公文管理”的“待办公文”页面便会显示该督办公文（如图 3.9.4-3 中蓝色公文）。



图 3.9.4-3

3.9.5 受文监控

受文监控是指对指定了受文部门的公文进行监控。

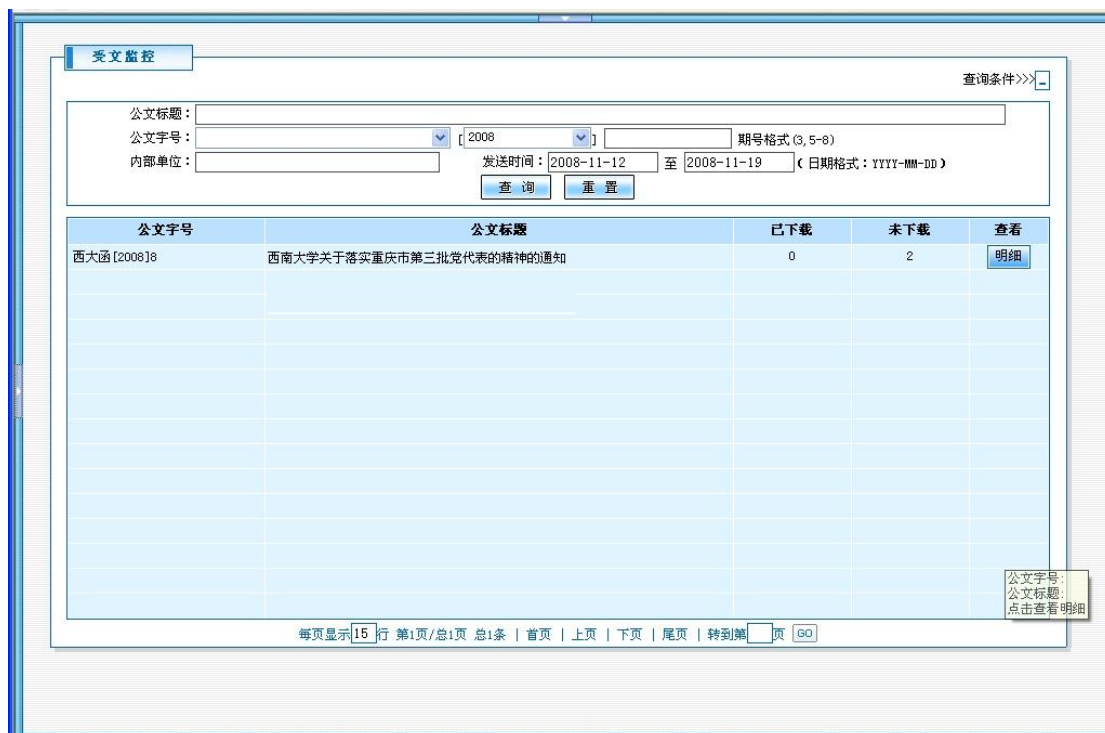


图 3.9.5-1

受文监控页面（图 3.9.5-1），单击行或点击“明细”按钮进入该公文的“下载明细列表”（图 3.9.5-2）。下载明细列表中明确显示了未下载和已下载该公文的单位，对于还未下载该公文的单位。



图 3.9.5-2

点击“打印”按钮，系统自动弹出 word（图 3.9.5-3）可打印公文下载情况。



图 3.9.5-3

3.9.6 个人公文管理

个人公文管理显示有登录者个人参与其流转的公文，并在个人公文管理列表页面显示各公文的办理程度（图 3.9.6-1）。

4 环境设置

点击系统导航条上“环境设置”按钮，弹出图 5-1 中页面，单击“运行(R)”，再在弹出的页面中点击“是(Y)”即可完成环境设置。

注：初次进入系统后进行环境设置，否则系统部分功能可能无法实现。



图 5-1

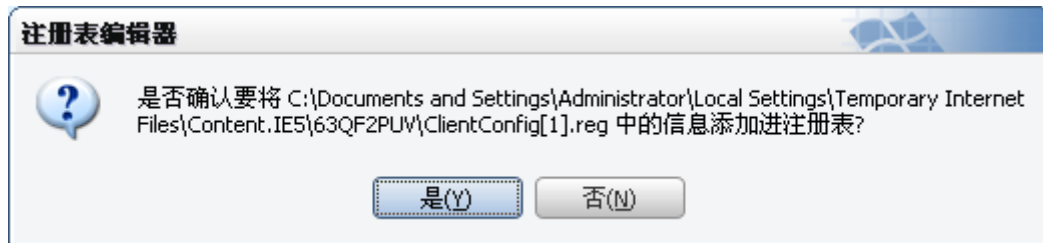



图 5-2

5 退出系统

点击导航条中的 ，确认退出后，办公应用系统将自动关闭。

个人公文管理

公文字号	标题	来文时间	办理程度
工作通报[2007]	重庆市人民政府关于开展危险化学品普查和清理整治工作的报告	2007-04-17	 办理中
渝府发[2007]	重庆市人民政府关于邀请市政府领导出席珊瑚实验小学二十周...	2007-04-17	 办理中
涪陵府文[2007]11	涪陵上报规范性文件	2007-04-17	 办理中
渝府发[2007]50	重庆市人民政府办公厅印发重庆市贯彻国务院关于加强节能工...	2007-04-17	 办理中
南岸府文[2007]11	重庆市南岸区人民政府关于息请同意美心国际社区项目土地分...	2007-04-11	 已办结
渝交委文[2007]81	重庆市交通委员会重庆市建设委员会关于审计要情第三十七期...	2007-04-11	 办理中
渝国土房管文[2007]90	重庆市国土房管局关于江北区天原厂造纸厂职工生活区纳入开...	2007-04-11	 办理中
渝国土房管文[2007]90	重庆市国土房管局关于江北区天原厂造纸厂职工生活区纳入开...	2007-04-11	 办理中
渝安监文[2007]52	关于恢复收取重庆市铁路运输物资安全费维护铁路运输安全的请示	2007-04-11	 办理中
渝外出审[2007]68	关于蒋鹏1人赴澳大利亚、新西兰的请示	2007-04-11	 办理中
渝质监文[2007]68	重庆市质量技术监督局关于减免重庆市计量质量检测研究院办...	2007-04-11	 办理中
渝质监文[2007]68	重庆市质量技术监督局关于减免重庆市计量质量检测研究院办...	2007-04-11	 办理中
渝劳社文[2007]32	市劳动保障局市财政局关于呈请审定重庆市劳动和社会保障局...	2007-04-11	 办理中
渝规文[2007]81	重庆市规划局关于《请求阻止重庆市地产集团在中央商务(南...	2007-04-11	 办理中
渝民文[2007]61	重庆市民政局关于贯彻落实市领导在媒体信息第155期上有关批...	2007-04-11	 办理中

每页显示 15 行 第 1 页 / 总 2 页 总 23 条 | 首页 | 上页 | 下页 | 尾页 转到第 页 GO

重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.9.6-1

点击进入个人公文管理，可对公文经过的所有流程和附件进行查看（图 3.9.6-2）。

个人公文管理

西南大学关于落实重庆市第三此党代会的精神的通知

办结状态：已办结

公文字号：西大发[2007]10号	缓急程度：一般	密 级：无
-------------------	---------	-------

签发意见： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">附件稿名称 会议通知(日常).doc</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">陶举虎签发意见</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">2007-10-08 21:08</td> </tr> </table>	附件稿名称 会议通知(日常).doc	陶举虎签发意见	2007-10-08 21:08	会签意见： <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
附件稿名称 会议通知(日常).doc				
陶举虎签发意见				
2007-10-08 21:08				

办理过程：

责 任 人：金迪 发送时间：2007-10-09 09:21 工作任务：发文 办结意见：暂无意见	操 作 人：金迪 接发时间：2007-10-09 09:22 办结时间：2007-10-09 09:43
责 任 人：金迪 发送时间：2007-10-08 21:16 工作任务：发文	操 作 人：信息中心 接发时间：2007-10-08 21:17 办结时间：2007-10-09 09:21
责 任 人：金迪 发送时间：2007-10-08 21:14 工作任务：公文会签	操 作 人：信息中心 接发时间： 办结时间：2007-10-08 21:16
责 任 人：陶举虎 发送时间：2007-10-08 21:07 工作任务：公文签发	操 作 人：陶举虎 接发时间：2007-10-08 21:07 办结时间：2007-10-08 21:14

主 送：

抄 送：

拟稿单位：纪委办公室、监察处	拟 稿：	核 稿：
印 刷：	核 对：	份 数：1

主 题 词：

附件稿名称	处理人员	处理时间	附件稿类型
关于各有关单位落实重庆市第三次党代会的精神的通知.doc第(1)版	赵福浩	2007-10-08 18:19	正式正文稿

制文日期：2007-10-08 18:24

退 出

版权所有：西南大学 技术支持：重庆南华中天信息技术有限公司

图 3.9.6-2