

# 北京建筑大学 OA 系统

## 使用手册

北京正通慧丰科技有限公司

2019 年 8 月

## 目录

<b>第 1 章 常用功能</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 登录/退出系统</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 个人资料</b> .....	<b>7</b>
1.2.1 【完善联系信息】操作方法 .....	7
1.2.2 【修改个人头像】操作方法 .....	8
1.2.3 【查看登录日志】操作方法 .....	10
<b>第 2 章 功能导航</b> .....	<b>10</b>
<b>第 3 章 系统功能</b> .....	<b>11</b>
3.1 我的工作台 .....	11
3.1.1 待办任务 .....	11
3.1.2 未阅通知 .....	13
3.1.3 已办任务 .....	14
3.1.4 通知查询 .....	15
3.1.5 发起跟踪 .....	16
3.1.6 委托设置 .....	18
3.2 公文管理 .....	19
3.2.1 校内发文 .....	19
3.2.2 部门发文 .....	26
3.3 校内请示报告 .....	31
3.3.1 校内请示报告 .....	31

3.4	校内函 .....	36
3.4.1	校内函.....	36
3.5	校外收文 .....	41
3.5.1	校外收文.....	41
3.6	会议室管理 .....	44
3.6.1	会议管理.....	44
3.7	党委常委会 .....	50
3.7.1	议题申请.....	50
3.7.2	议题汇总.....	54
3.7.3	会议纪要.....	59
3.8	校长办公会 .....	63
3.8.1	议题申请.....	63
3.8.2	议题汇总.....	68
3.8.3	会议纪要.....	73
3.9	学校重要活动安排 .....	76
3.9.1	学校重要活动安排申请.....	76
3.10	印信管理 .....	84
3.10.1	印信.....	84
3.11	督办管理 .....	89
3.11.1	督查督办.....	89
3.12	干部请假 .....	93
3.12.1	正处请假.....	93

3.12.2	副处请假.....	97
3.12.3	学院党委副书记请假.....	102
3.12.4	学院副院长请假.....	106
3.13	系统维护.....	111
3.13.1	业务模型.....	111
3.13.2	组织模型.....	114
3.14	移动端下载.....	116

## 第1章 常用功能

### 1.1 登录/退出系统

**第一步：**进入北京建筑大学信息门户登录界面，输入工号和登录口令进行登陆，如图 1.1 所示：



图 1.1 门户登录界面

登陆后进入北京建筑大学 OA 系统，如图 1.2 所示：



图 1.2 系统首页

**第二步：**点击图 1.3 中箭头所指的部分或者直接关闭浏览器，可直接退出

系统：



图 1.3 退出系统

## 1.2 个人资料

点击页面右上角用户姓名或头像图标，可对个人信息进行修改，如图 1.4 所示：

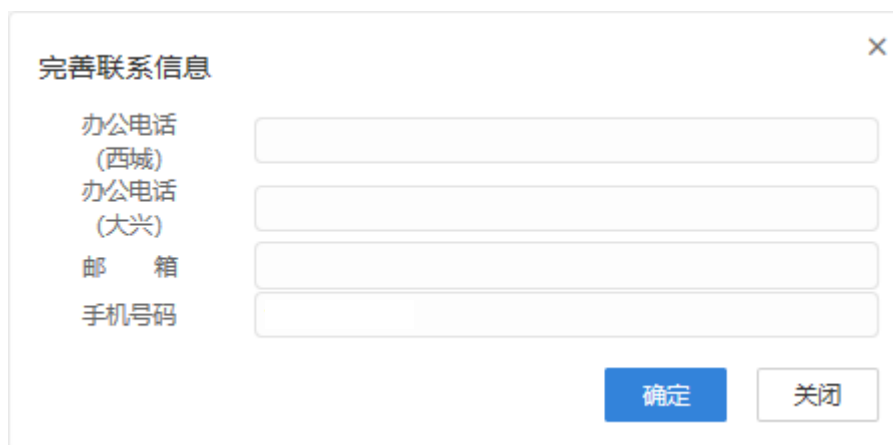
示：



图 1.4 个人资料修改界面

### 1.2.1 【完善联系信息】操作方法

点击【完善联系信息】弹出图 1.5 所示对话框，填写对应信息后确定保存。



完善联系信息

办公电话 (西城)

办公电话 (大兴)

邮 箱

手机号码

确定 关闭

图 1.5 完善联系信息

### 1.2.2 【修改个人头像】操作方法

**第一步：**点击【修改个人头像】，图 1.6 所示：



图 1.6

**第二步：**点击【选择图片】按钮时，系统会弹出如图 1.7 所示的对话框：

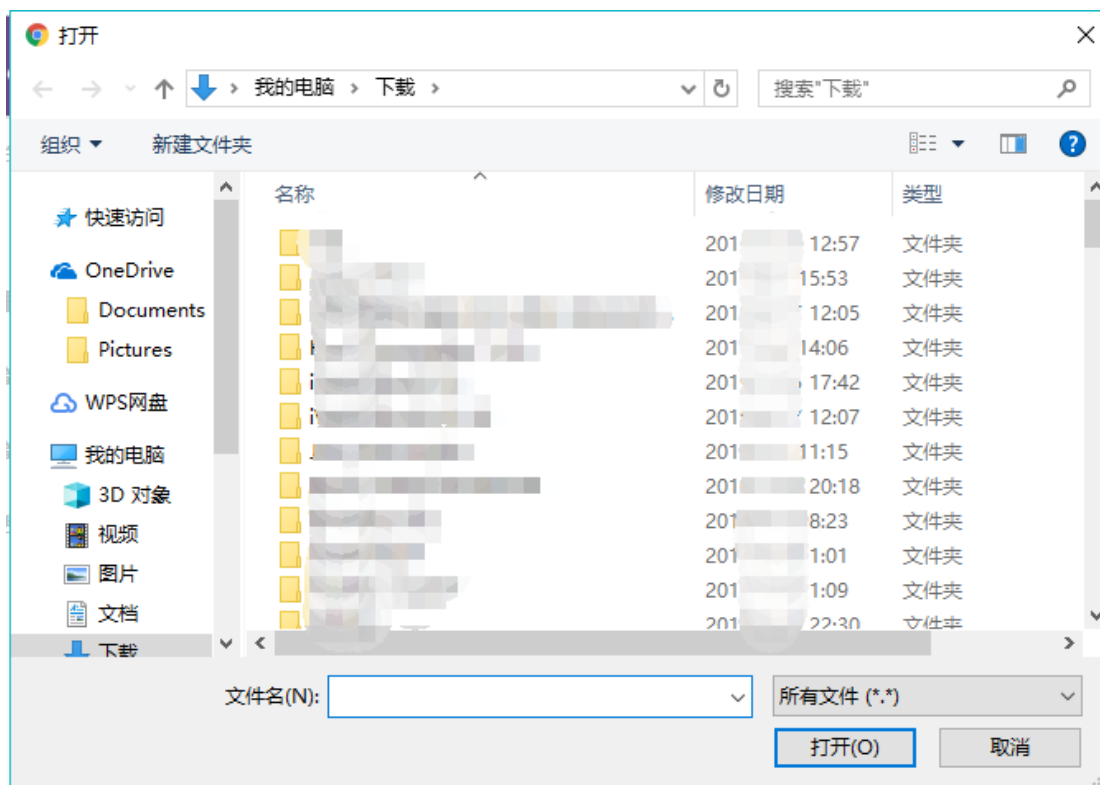


图 1.7 上传头像图片

**第三步：**照片成功上传过后，点击确定，完成保存，如图 1.8 所示：

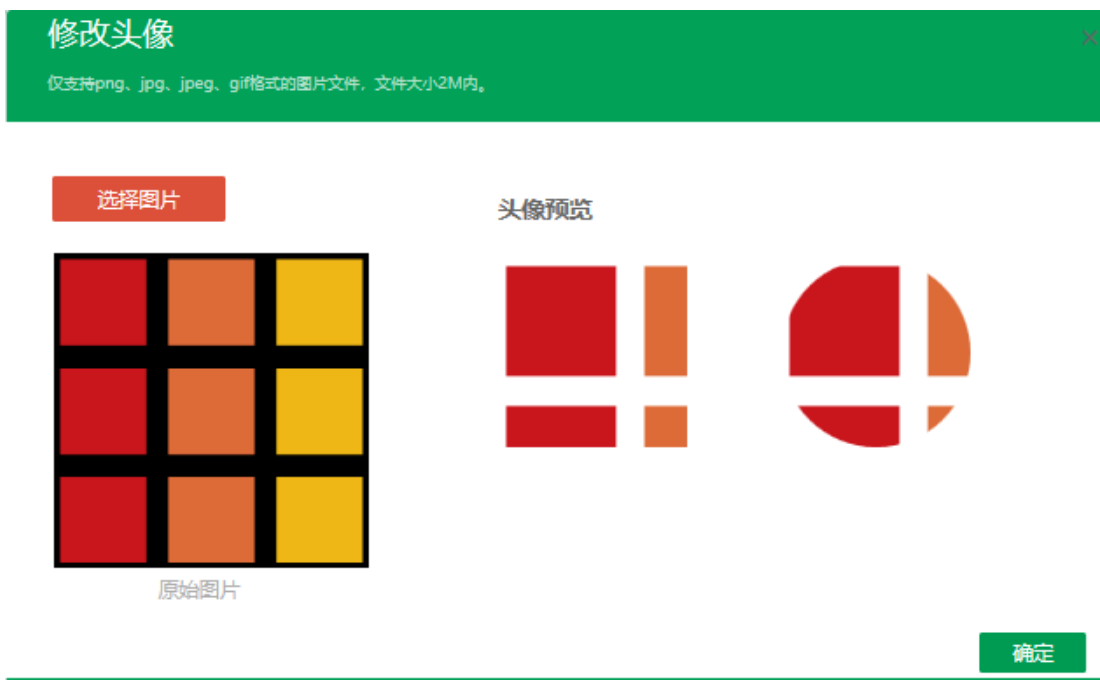


图 1.8 上传头像



### 1.2.3 【查看登录日志】操作方法

**第一步**：在图 1.4 所示的页面内，点击【查看登录日志】弹出如图 1.9 所示对话框：



The screenshot shows a dialog box titled "查看登录日志" (View Login Log) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a table with the following columns: "序号" (Serial Number), "登录时间" (Login Time), "离开时间" (Logout Time), and "IP". The table lists five login records, each with a unique serial number, login and logout times in GMT+0800 (China Standard Time), and the IP address 124.202.176.9. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table.

序号	登录时间	离开时间	IP
1	Mon Jun 03 2019 19:35:03 GMT+0800 (中国标准时间)	Mon Jun 03 2019 19:35:10 GMT+0800 (中国标准时间)	124.202.176.9 0
2	Mon Jun 03 2019 19:34:52 GMT+0800 (中国标准时间)	Mon Jun 03 2019 19:34:59 GMT+0800 (中国标准时间)	124.202.176.9 0
3	Mon Jun 03 2019 19:34:34 GMT+0800 (中国标准时间)		124.202.176.9 0
4	Mon Jun 03 2019 19:32:47 GMT+0800 (中国标准时间)	Mon Jun 03 2019 19:34:28 GMT+0800 (中国标准时间)	124.202.176.9 0
5	Mon Jun 03 2019 19:17:51 GMT+0800 (中国标准时间)		124.202.176.9 0

图 1.9 查看最近登录日志详情

## 第2章 功能导航

如图 2.1 所示为导航界面：



图 2.1 导航操作界面

## 第3章 系统功能

### 3.1 我的工作台

待办任务、未阅通知、已办任务、通知查询、发起跟踪、委托设置六部分功能，是平台任务处理的中心。如图 3.1 所示，可点击【开始】-【我的工作台】（或首页常用功能中“我的工作台”快捷入口）进入工作台。



图 3.1 【工作台】界面

#### 3.1.1 待办任务

**功能操作：**主要是当前需要处理的待办任务。

**第一步：** 点击【待办任务】，进入待办任务界面，可逐条办理收到的待办任务，如图 3.2 所示：

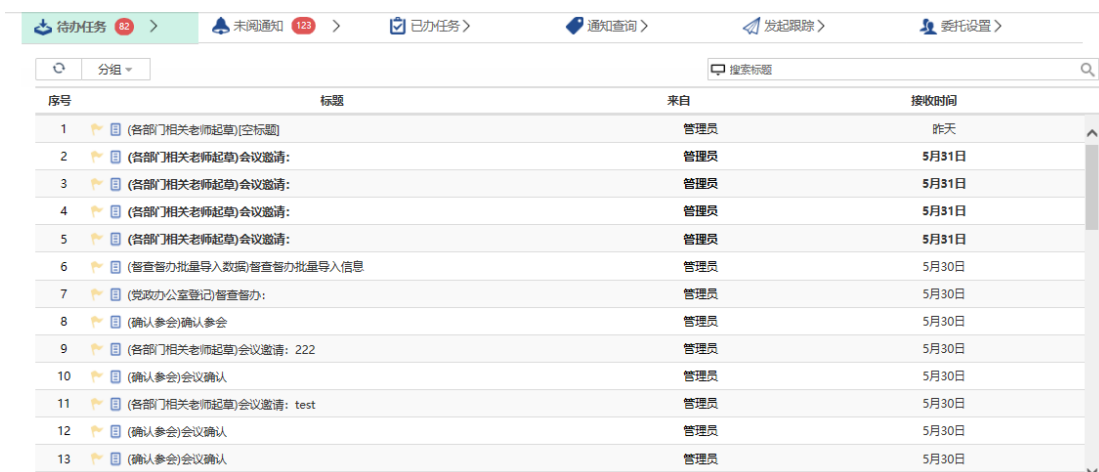


图 3.2 【待办任务】界面

**第二步：** 点击分组，可按照选定的规则显示待办任务，如图 3.3 所示：



图 3.3 【待办任务】界面

**第三步：** 可按照待办标题模糊查找要办理的待办。如图 3.4 所示：

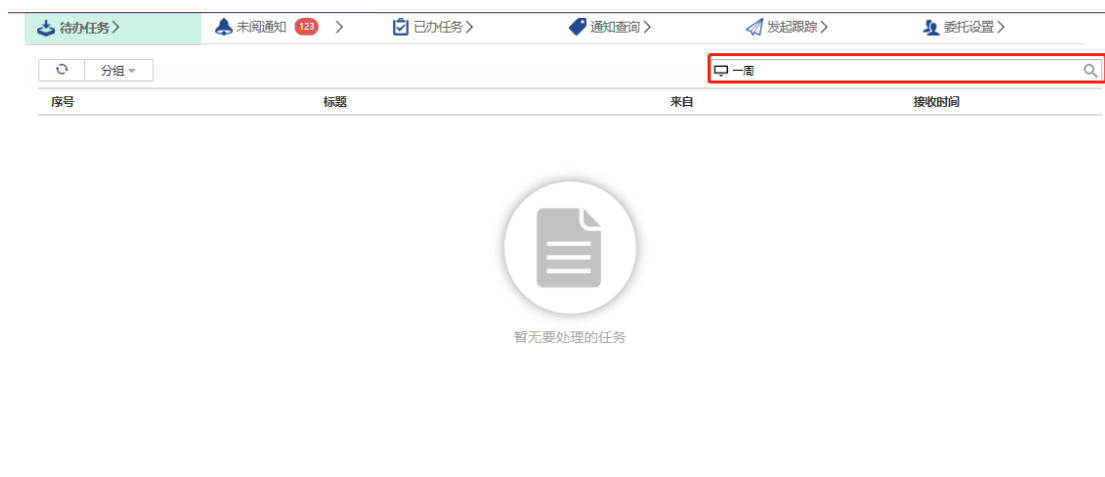


图 3.4 【待办任务】界面

### 3.1.2 未阅通知

**功能操作：**主要是当任务办理完毕时的反馈通知及被传阅的内容。

**第一步：**未阅通知功能主要存储任务办理完毕接收到的系统通知及收到的传阅任务。当在【我的工作台】界面中，点击【未阅通知】按钮，如图 3.5 所示：

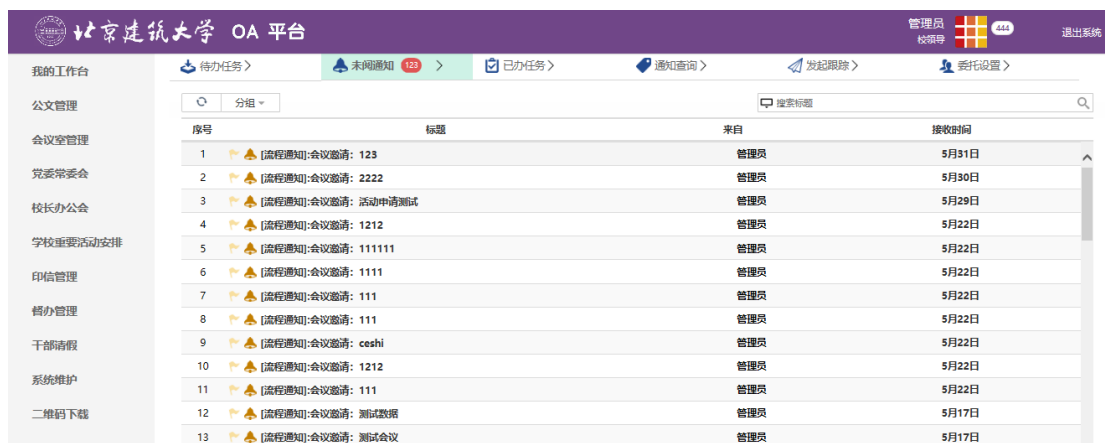


图 3.5 【未阅通知】界面

### 3.1.3 已办任务

**功能操作：**主要是查询办理完毕后的任务。

**第一步：**当在【我的工作台】界面中，点击【已办任务】功能，如图 3.6 所示：

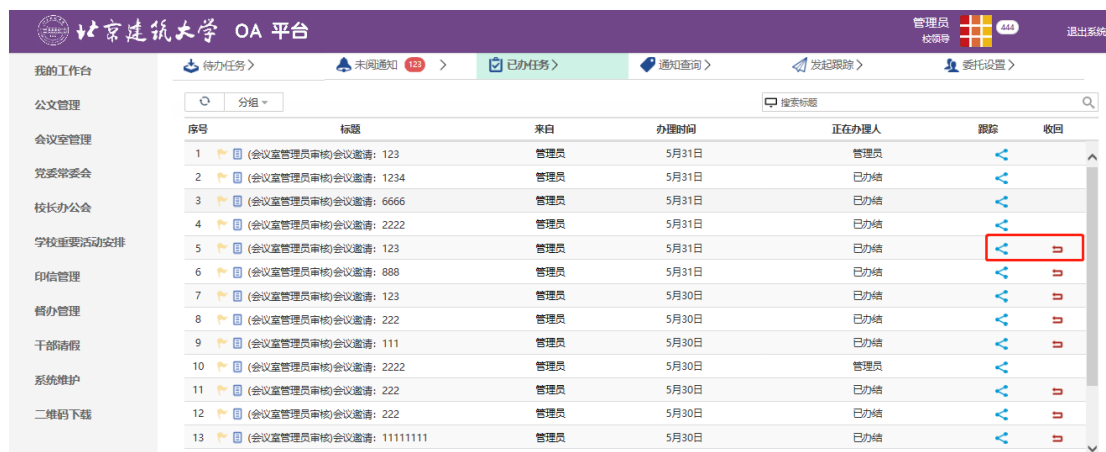


图 3.6 【已办任务】界面

**第二步：**点击跟踪按钮，可查看当前流程的流转情况，如图 3.7 所示：

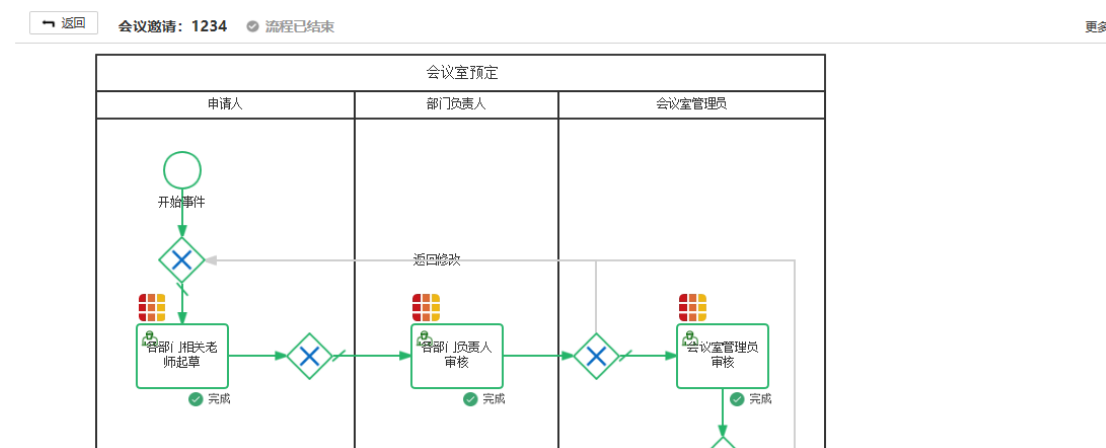


图 3.7 【流程跟踪】界面

**第三步：**点击任务节点，可查看当前节点办理的详细信息，如图 3.8 所示：

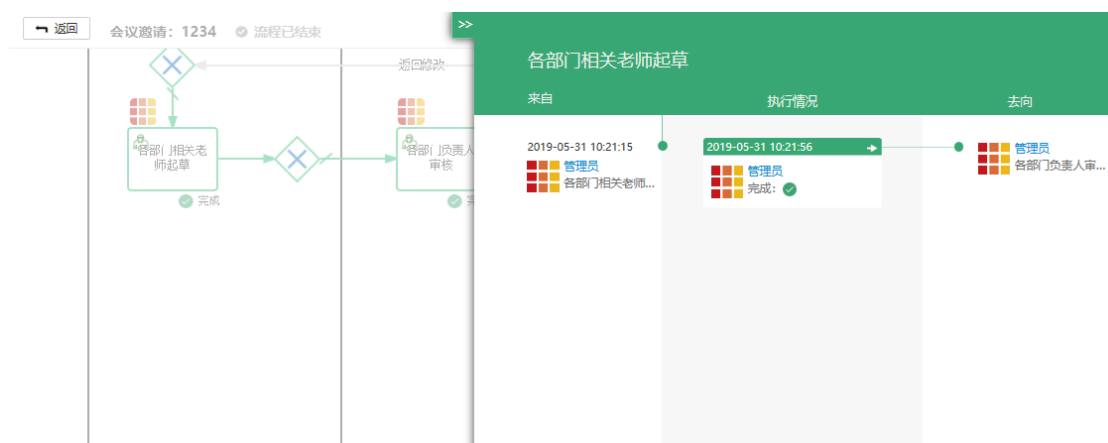


图 3.8 【流程跟踪】界面

**第四步：**点击【收回】，可收回已经办理下去的任务（并签节点不允许收

回），如图 3.9 所示：

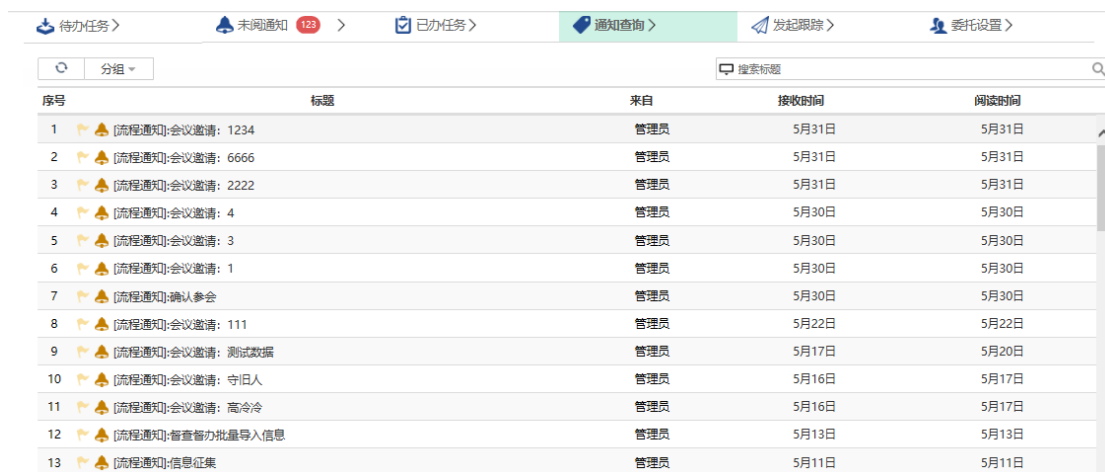
序号	标题	来自	办理时间	正在办理人	跟踪	收回
1	(会议室管理员审核)会议邀请: 123	管理员	5月31日	管理员	<<	>>
2	(会议室管理员审核)会议邀请: 1234	管理员	5月31日	已办结	<<	>>
3	(会议室管理员审核)会议邀请: 6666	管理员	5月31日	已办结	<<	>>
4	(会议室管理员审核)会议邀请: 2222	管理员	5月31日	已办结	<<	>>
5	(会议室管理员审核)会议邀请: 123	管理员	5月31日	已办结	<<	>>
6	(会议室管理员审核)会议邀请: 888	管理员	5月31日	已办结	<<	>>
7	(会议室管理员审核)会议邀请: 123	管理员	5月30日	已办结	<<	>>
8	(会议室管理员审核)会议邀请: 222	管理员	5月30日	已办结	<<	>>
9	(会议室管理员审核)会议邀请: 111	管理员	5月30日	已办结	<<	>>
10	(会议室管理员审核)会议邀请: 2222	管理员	5月30日	管理员	<<	>>
11	(会议室管理员审核)会议邀请: 222	管理员	5月30日	已办结	<<	>>
12	(会议室管理员审核)会议邀请: 222	管理员	5月30日	已办结	<<	>>
13	(会议室管理员审核)会议邀请: 11111111	管理员	5月30日	已办结	<<	>>

图 3.9 【收回】界面

### 3.1.4 通知查询

**功能操作：**主要是当任务办理完毕时的反馈通知及被传阅的内容，已查看的将存入该模块。

**第一步：**当在【我的工作台】界面中，点击【通知查询】按钮，如图 3.10 所示：



序号	标题	来自	接收时间	阅读时间
1	[流程通知]-会议邀请: 1234	管理员	5月31日	5月31日
2	[流程通知]-会议邀请: 6666	管理员	5月31日	5月31日
3	[流程通知]-会议邀请: 2222	管理员	5月31日	5月31日
4	[流程通知]-会议邀请: 4	管理员	5月30日	5月30日
5	[流程通知]-会议邀请: 3	管理员	5月30日	5月30日
6	[流程通知]-会议邀请: 1	管理员	5月30日	5月30日
7	[流程通知]-确认参会	管理员	5月30日	5月30日
8	[流程通知]-会议邀请: 111	管理员	5月22日	5月22日
9	[流程通知]-会议邀请: 测试数据	管理员	5月17日	5月20日
10	[流程通知]-会议邀请: 守旧人	管理员	5月16日	5月17日
11	[流程通知]-会议邀请: 高冷冷	管理员	5月16日	5月17日
12	[流程通知]-督查督办批量导入信息	管理员	5月13日	5月13日
13	[流程通知]-信息征集	管理员	5月11日	5月11日

图 3.10 【通知查询】界面

### 3.1.5 发起跟踪

**功能操作：**主要是对任务的跟踪、催办和撤销。

**第一步：**当在【工作台】界面中，点击【发起跟踪】按钮，如图 3.11 所示：



序号	标题	类型	创建时间	跟踪	催办	撤销
1	[空标题]	会议室预定流程	昨天	<<	<>	>>
2	会议邀请: 123	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
3	会议邀请: 1234	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
4	会议邀请: 6666	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
5	会议邀请: 2222	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
6	会议邀请: 123	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
7	会议邀请: 888	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
8	会议邀请:	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
9	会议邀请:	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
10	会议邀请:	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
11	会议邀请:	会议室预定流程	5月31日	<<	<>	>>
12	会议邀请: 123	会议室预定流程	5月30日	<<	<>	>>
13	会议邀请: 222	会议室预定流程	5月30日	<<	<>	>>

图 3.11 【发起跟踪】界面

**第二步：**点击【跟踪】按钮可查看流程办理情况，如图 3.12 所示：

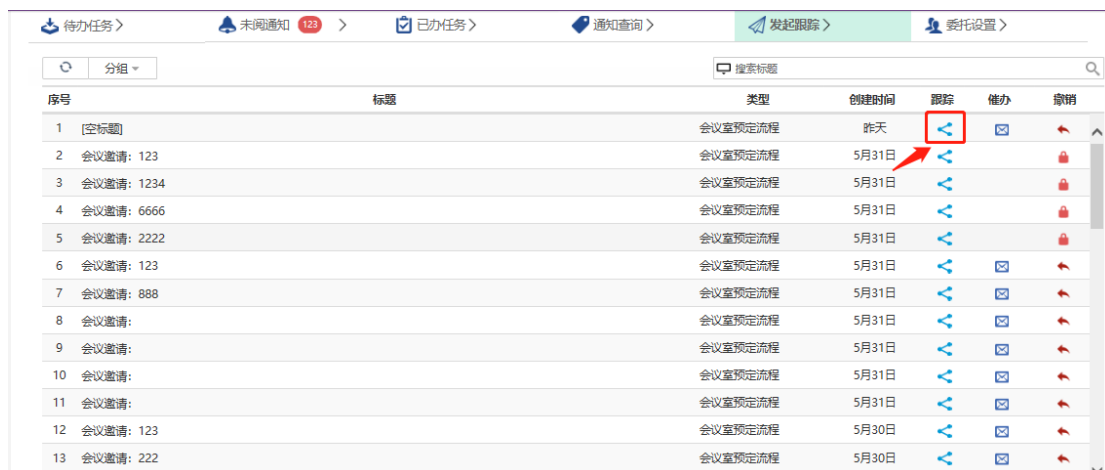


图 3.12 【跟踪】界面

**第三步：**点击【催办】按钮可对流程当前办理者进行邮件催办，如图 3.13

所示：



图 3.13 【催办】界面

**第四步：**申请人可点击【撤销】按钮重置流程，重置将删除所有办理记录，并将流程返回申请人，如图 3.14 所示：





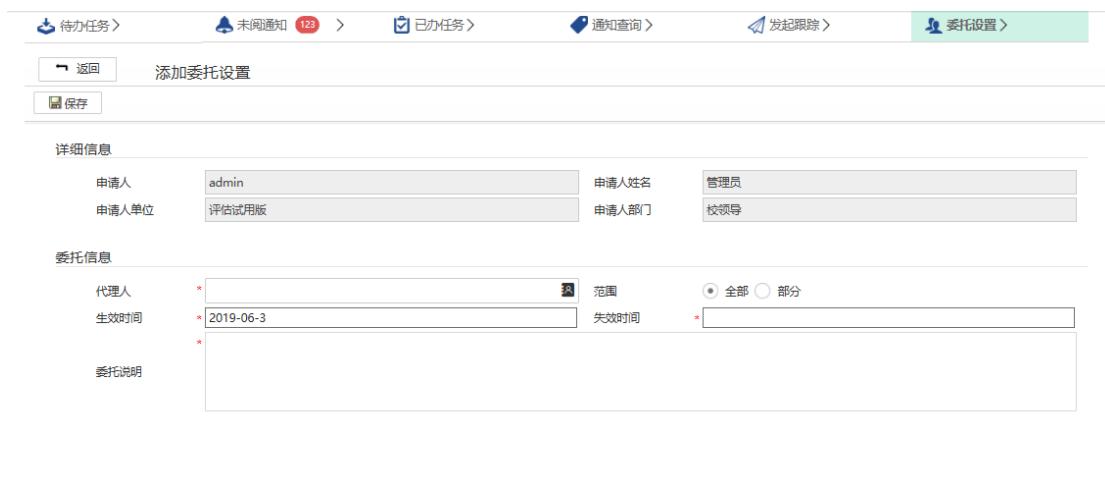
序号	标题	类型	创建时间	跟踪	催办	撤销
1	[空标题]	会议室预定流程	昨天	<<	☑	↶
2	会议邀请: 123	会议室预定流程	5月31日	<<		🔒
3	会议邀请: 1234	会议室预定流程	5月31日	<<		🔒
4	会议邀请: 6666	会议室预定流程	5月31日	<<		🔒
5	会议邀请: 2222	会议室预定流程	5月31日	<<		🔒
6	会议邀请: 123	会议室预定流程	5月31日	<<	☑	↶
7	会议邀请: 888	会议室预定流程	5月31日	<<	☑	↶
8	会议邀请:	会议室预定流程	5月31日	<<	☑	↶
9	会议邀请:	会议室预定流程	5月31日	<<	☑	↶
10	会议邀请:	会议室预定流程	5月31日	<<	☑	↶
11	会议邀请:	会议室预定流程	5月31日	<<	☑	↶
12	会议邀请: 123	会议室预定流程	5月30日	<<	☑	↶
13	会议邀请: 222	会议室预定流程	5月30日	<<	☑	↶

图 3.14 【撤销】界面

### 3.1.6 委托设置

**功能操作：**委托设置主要功能是将自己在一定时间内的待办任务委托给代理人办理，两个人执行抢先办理策略，即所有代理人和委托人将同时收到委托人的待办任务，只要有一人办理了该任务，系统将自动在其它人的待办任务中取消该任务。

**第一步：**在【我的工作台】界面中，点击【委托设置】功能，点击【新建】，  
如 图 3.15 所 示：



待办任务 > 未阅通知 123 > 已办任务 > 通知查询 > 发起跟踪 > 委托设置 >

返回 添加委托设置

保存

详细信息

申请人: admin 申请人姓名: 管理员  
 申请人单位: 评估试用版 申请人部门: 校领导

委托信息

代理人: \* 范围:  全部  部分  
 生效时间: \* 2019-06-3 失效时间: \*

委托说明

图 3.15 【工作委托单】界面

**第三步：**按照委托单信息，填写委托时间段（生效时间，失效时间），并同时添加代理人，填写完成委托单信息（委托说明）后，点击【保存】，系统会提交管理员处理，如图 3.16 所示。

添加委托设置			
<span>返回</span> <span>保存</span>			
详细信息			
申请人	admin	申请人姓名	管理员
申请人单位	评估试用版	申请人部门	校领导
委托信息			
代理人	*	范围	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 部分
生效时间	* 2019-06-28	失效时间	*
委托说明	*		

图 3.16 【保存】界面

## 3.2 公文管理

### 3.2.1 校内发文

#### 3.2.1.1 发文申请

**功能介绍：**针对学校发文申请的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内发文】-【发文申请】进入发文申请功能模块，点击所示方框“新建”。如图 3.17、3.18 所示：

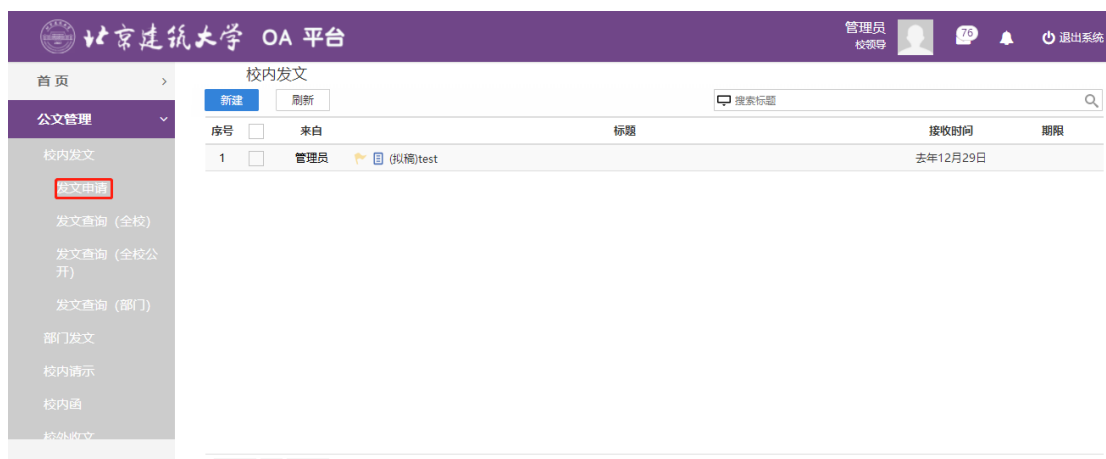


图 3.17 功能导航入口

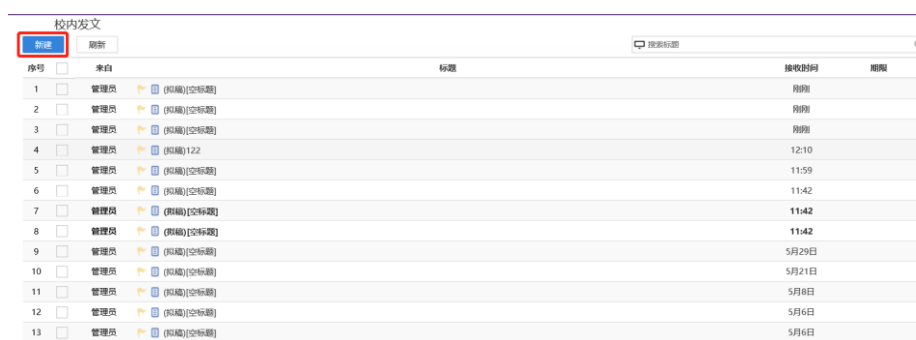


图 3.18 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成发文审批单，根据实际情况填写表单信息，正文请点击【编辑正文】后编辑，点击【文头稿纸】可查看文头稿纸信息，如图 3.19、3.20、3.21 所示：



图 3.19 【发文表单】界面



**审核菜单**

\* 请选择  送部门负责人审核  送部门分管负责人审核  结束

意见留言

图 3.22 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.23：



图 3.23 【办理界面】

**第六步：**系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.24 所示：



图 3.24 【发送界面】

### 3.2.1.2 查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询发文信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内发文】-【查询（全校）】

进入发文查询功能模块。如图 3.25、3.26 所示：

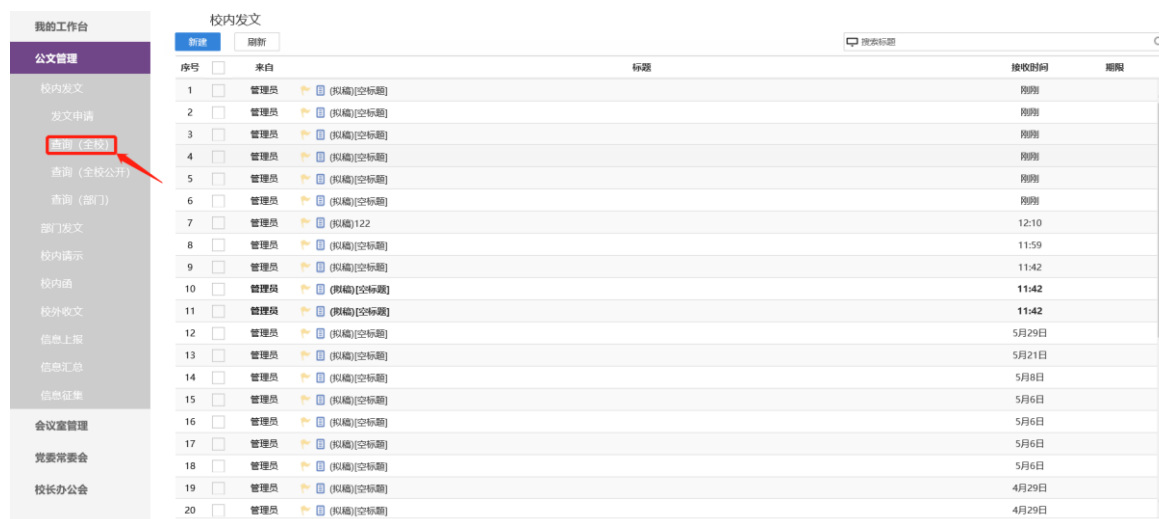


图 3.25 进入信息查询界面



图 3.26 查询结果展示界面

### 3.2.1.3 查询（学校公开）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询发文信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内发文】-【查询（全校公开）】进入发文查询功能模块。如图 3.27、3.28 所示：



图 3.27 进入信息查询界面



图 3.28 查询结果展示界面

### 3.2.1.4 查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询发文信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内发文】-【查询（部门）】

进入发文查询功能模块。如图 3.30、3.31 所示：

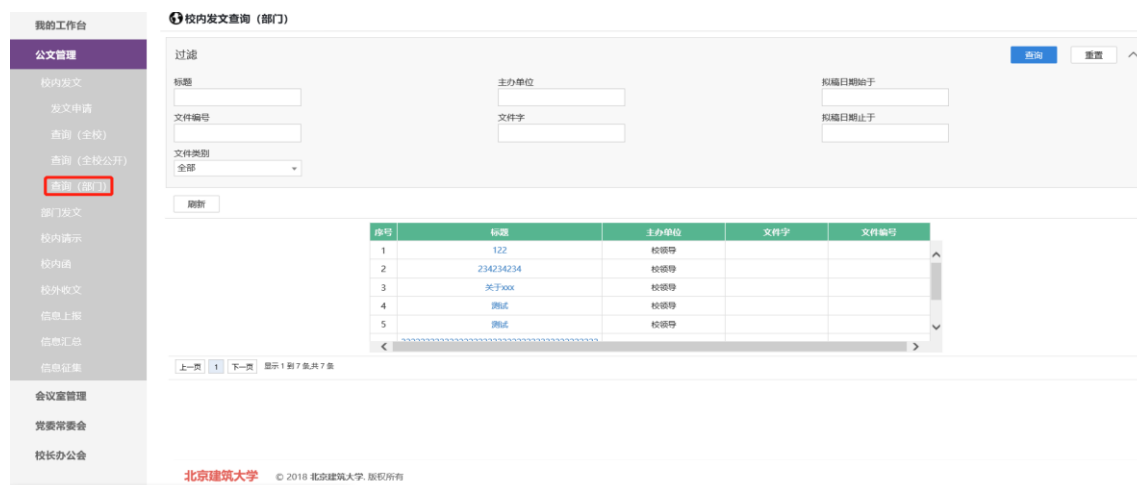


图 3.30 进入信息查询界面

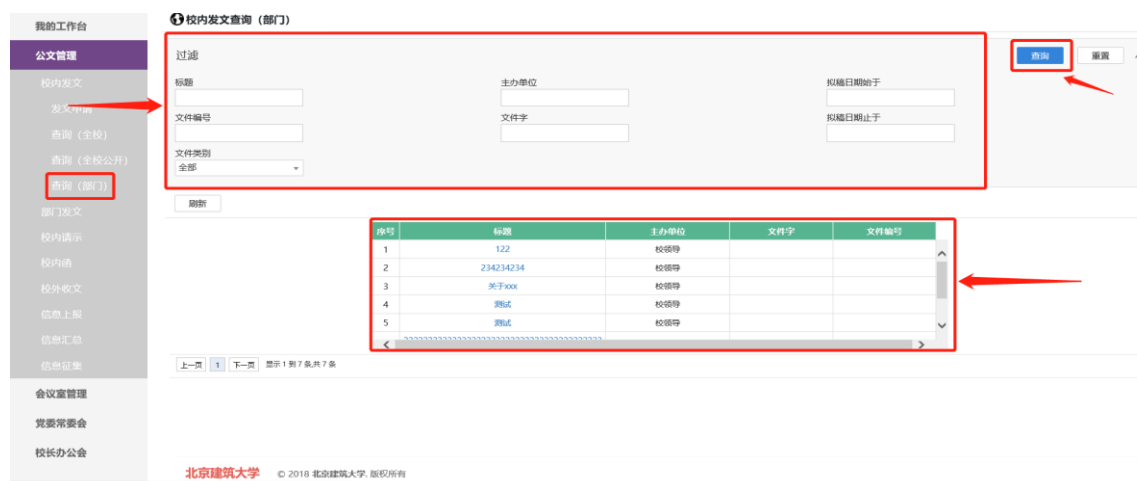


图 3.31 查询结果展示界面



## 3.2.2 部门发文

### 3.2.1.5 发文申请

**功能介绍：**针对学校部门发文申请的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【部门发文】-【发文申请】进入发文申请功能模块，点击所示方框“新建”。如图 3.32、3.33 所示：

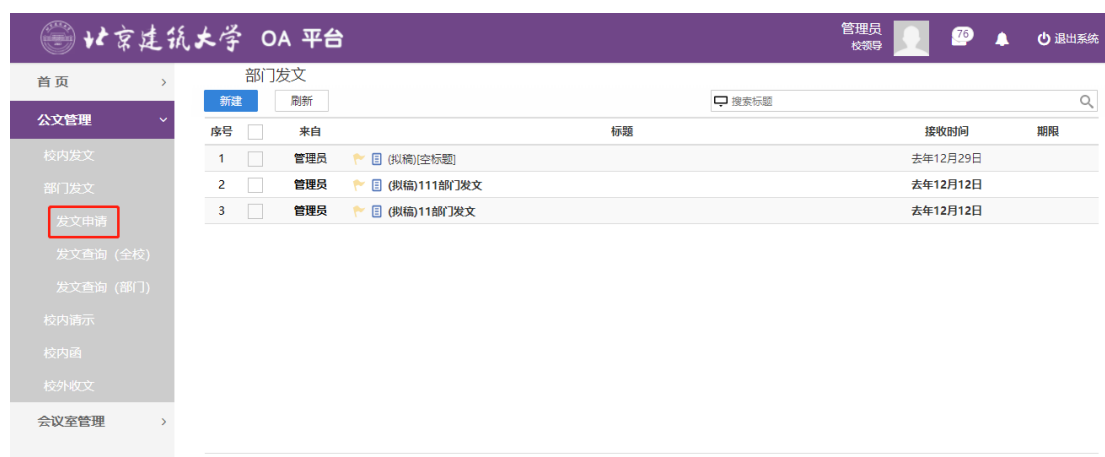


图 3.32 功能导航入口



图 3.33 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成发文审批单，根据实际情况填写表单信息，正文请点击【编辑正文】后编辑，点击【文头稿纸】可查看文头稿纸信息，如图 3.34、3.35、3.36 所示：



图 3.34 【发文表单】界面

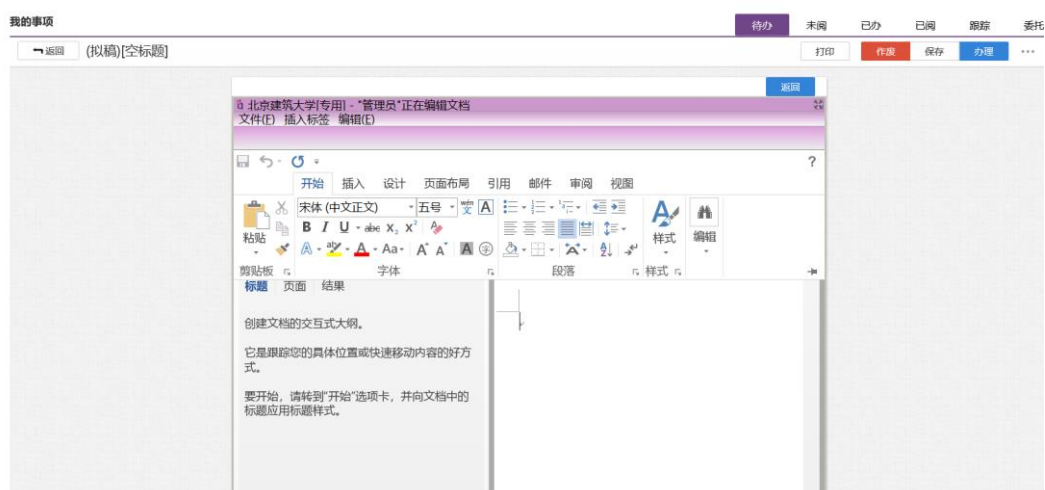


图 3.35 【正文编辑】界面

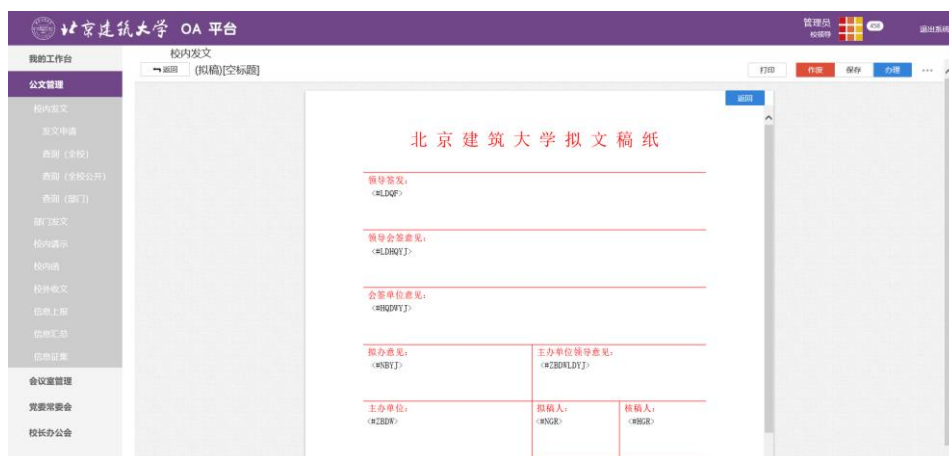


图 3.36 【文头稿纸】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.37 所示：

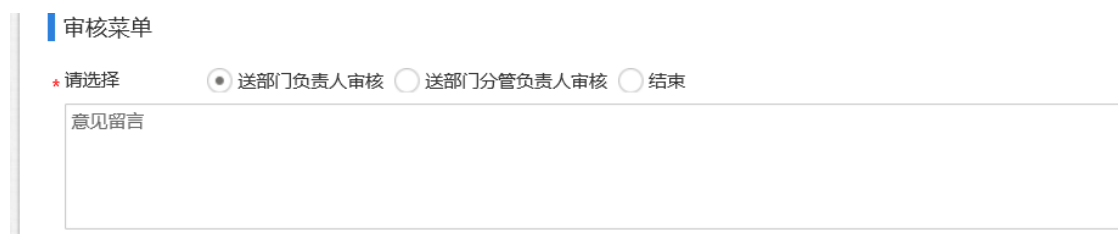


图 3.37 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.38：



图 3.38 【办理界面】

**第六步：**系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.39 所示：



办理

下一节点: 拟稿部门负责人审核

办理人  管理员

任务标题 (拟稿部门负责人审核)测试

优先级  无  高  中  低

图 3.39 【发送界面】

### 3.2.1.6 发文查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询发文信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【部门发文】-【发文查询（全校）】进入发文查询功能模块。如图 3.40、3.41 所示：



北京建筑大学 OA 平台

管理员 76 退出系统

部门发文查询 (全校)

过滤

标题

文件编号

拟稿日期始于

拟稿日期止于

主办单位

拟稿日期始于

文件类别 全部

序号	标题	主办单位	签发日期
1	关于在北京建筑大学2019届毕业生中聘请班级校友联系人的通知	校友工作办公室	
2	关于开展干部试用期、挂职期满考核工作的通知	党委组织部	

图 3.40 进入信息查询界面



图 3.41 查询结果展示界面

### 3.2.1.7 发文查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询发文信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【部门发文】-【发文查询（部门）】进入发文查询功能模块。如图 3.42、3.43 所示：



图 3.42 进入信息查询界面



图 3.43 查询结果展示界面

### 3.3 校内请示报告

#### 3.3.1 校内请示报告

##### 3.3.1.1 校内请示报告

**功能介绍：**针对学校校内请示报告审批的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内请示】-【校内请示】进入校内请示报告审批功能模块。如图 3.44 所示：



图 3.44 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.45 所示：



图 3.45 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成校内请示单，根据实际情况填写表单信息， 3.46 所示：

图 3.46 【校内请示报告单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户

选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.47 所示：



序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
----	------	------	------	----	----

图 3.47 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.48：



图 3.48 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.49 所示：





办理

下一节点：拟稿部门负责人审核

办理人  管理员

任务标题 (拟稿部门负责人审核)123

优先级  无  高  中  低

发送 取消

图 3.49 【发送界面】

### 3.3.1.2 校内请示查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询校内请示报告信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内请示】-【校内请示查询（全校）】进入校内请示报告查询功能模块。如图 3.50、3.51 所示：



北京建筑大学 OA 平台 管理员 校领导 65 退出系统

首页 > 校内请示查询 (全校)

公文管理

- 校内发文
- 部门发文
- 校内请示
- 校内请示
- 校内请示查询 (全校)**
- 校内请示查询 (部门)
- 校内函
- 校外收文

过滤

标题  主办单位

校内请示编号  拟稿日期始于

拟稿日期止于

刷新

序号	标题	主办单位	校内请示编号	拟稿日期
1	关于协调教研与党建类项目成果统一管理平台建设工作的请示	人事处	[2018] 0056号	2018-12-07
2	关于CERNET节点接入服务管理费的请示	网络信息管理中心	[2018] 0051号	2018-11-14

上一页 1 2 3 4 5 6 ... 8 下一页 显示 1 到 15 条,共 113 条

图 3.50 进入信息查询界面



图 3.51 查询结果展示界面

### 3.3.1.3 校内请示查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询校内请示报告信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内请示】-【校内请示查询（部门）】进入校内请示报告查询功能模块。如图 3.52、3.53 所示：



图 3.52 进入信息查询界面

校内请示查询 (部门)

过滤

标题

校内请示编号

拟稿日期止于

主办单位

拟稿日期始于

^

序号	标题	主办单位	校内请示编号	拟稿日期
1	校内请示	校领导	(2018) 0004号	2018-12-29

1  显示 1 到 1 条共 1 条

图 3.53 查询结果展示界面

### 3.4 校内函

#### 3.4.1 校内函

##### 3.4.1.1 校内函

**功能介绍：**针对学校校内函的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内函】-【校内函】

进入校内函功能模块，点击所示方框“新建”。如图 3.54 所示：

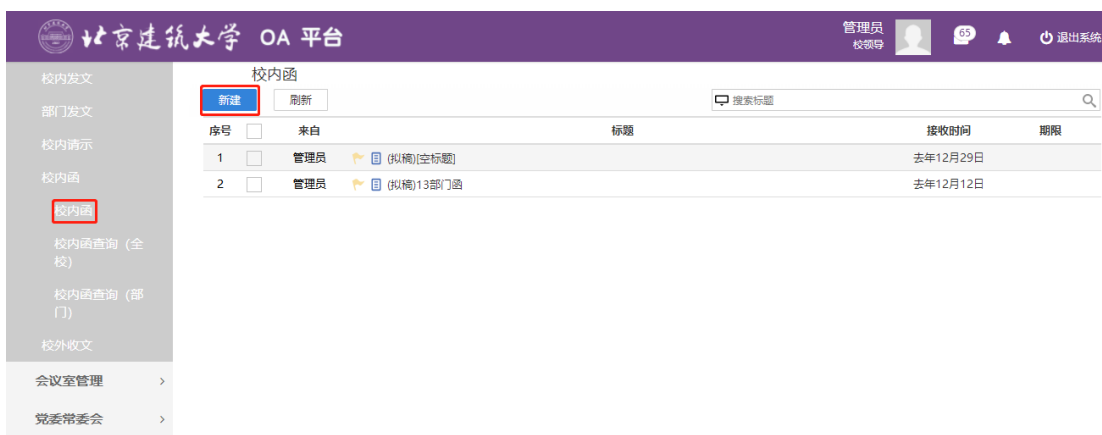


图 3.54 【新建】界面

**第二步：**新建完毕后生成校内函单，根据实际情况填写表单信息，3.55 所示：

图 3.55 【校内函报告单】界面

**第三步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.56 所示：

**审核菜单**

\* 请选择  送部门分管负责人审核  送部门负责人审核

意见留言

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
----	------	------	------	----	----

图 3.56 【审核菜单】界面

**第四步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.57：

校内函

← 返回 (拟稿)[空标题] 打印 作废 保存 **办理** ...

北京建筑大学校内函单

图 3.57 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.58 所示：

办理

下一节点：拟稿部门负责人审核

办理人  管理员

任务标题 (拟稿部门负责人审核)

优先级  无  高  中  低

**发送** 取消

图 3.58 【发送界面】

### 3.4.1.2 校内函查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询校内请示报告函信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内函】-【校内函查询（全校）】进入校内函报告查询功能模块。如图 3.59、3.60 所示：



图 3.59 进入信息查询界面



图 3.60 查询结果展示界面

### 3.4.1.3 校内函查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询校内函报告信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校内函】-【校内函查询（部门）】进入校内函报告查询功能模块。如图 3.61、3.62 所示：

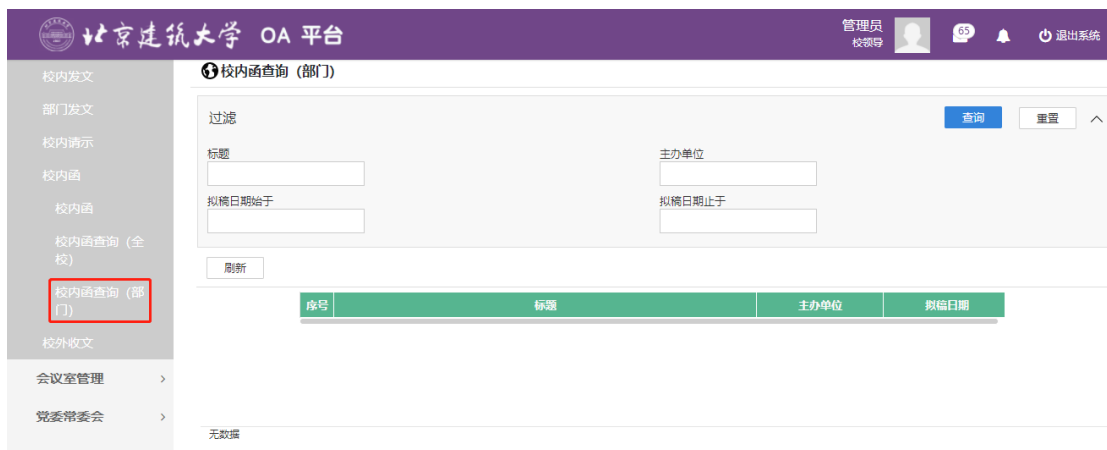


图 3.61 进入信息查询界面



图 3.62 查询结果展示界面

## 3.5 校外收文

### 3.5.1 校外收文

#### 3.5.1.1 校外收文

**功能介绍：**针对学校校外收文的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校外收文】-【校外收文】进入发文申请功能模块，点击所示方框“新建”。如图 3.63、3.64 所示：



图 3.63 功能导航入口



图 3.64 【新建】界面



**第二步：**新建完毕后生成公文批办单，根据实际情况填写表单信息，3.65 所示：

图 3.65 【公文批办单】界面

**第三步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.66 所示：

图 3.66 审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.67：



图 3.67 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.68 所示：



图 3.68 【发送界面】

### 3.5.1.2 校外收文查询

**功能介绍：**用于学校相关老师查询校外收文信息。

请根据实际业务需要依次点击【公文管理】-【校外收文】-【校外收文查询】进入校外收文查询功能模块。如图 3.69、3.70 所示：



图 3.69 进入信息查询界面



图 3.70 查询结果展示界面

## 3.6 会议室管理

### 3.6.1 会议管理

**功能介绍：**针对学校审批会议室申请。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【会议室管理】-【会议管理】进入会议室预定功能模块。如图 3.71 所示：

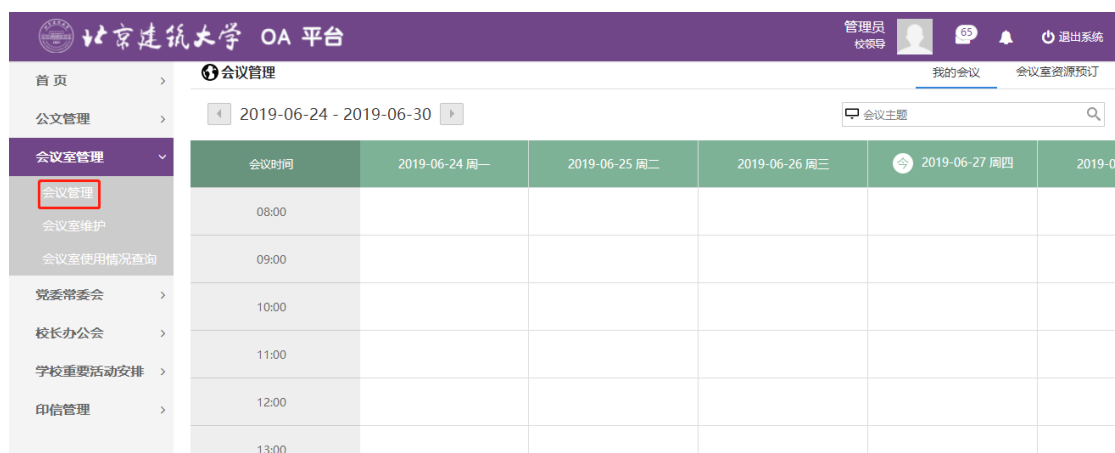


图 3.201 功能导航入口

**第二步：**用户预订的会议室信息。如图 3.72 所示：

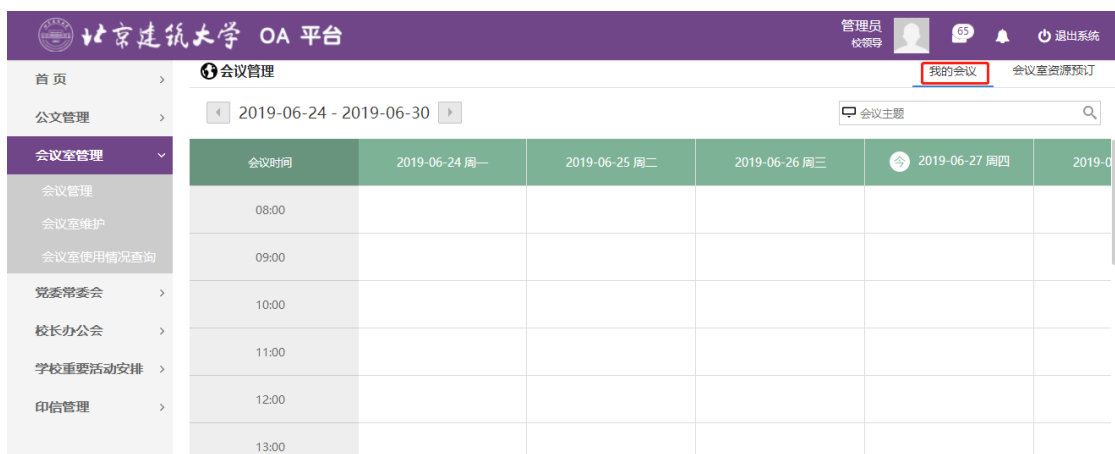


图 3.72 【新建】界面

**第三步：**根据时间选择要预订的会议室，点击表格生成会议室审批单，如图 3.73、3.74 所示：

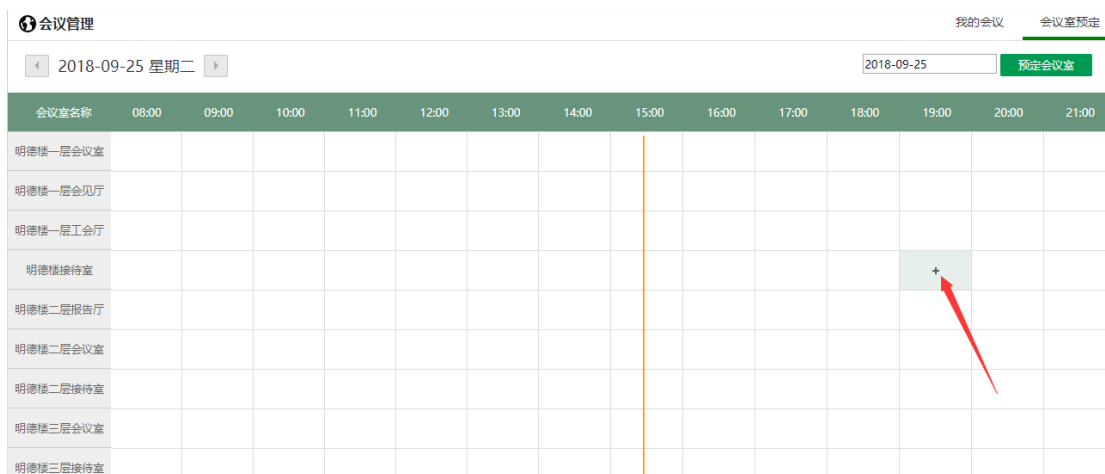


图 3.203 【会议室申请】界面

图 3.204 【会议室审批单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.75 所示：

审核菜单

\* 请选择  提交申请  结束

意见留言

图 3.75 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【发起会议】按钮，流程向下流转如图 3.76：



图 3.76 【发起会议界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.77 所示：

办理

下一节点: 各部门负责人审核

办理人  管理员

任务标题 (各部门负责人审核)会议邀请: 12313

优先级  无  高  中  低

发送 取消

图 3.77 【发送界面】

### 3.6.1.1 会议室维护

**功能介绍：**用于学校相关老师维护会议室信息。

请根据实际业务需要依次点击【会议室管理】-【会议室维护】进入会议室使维

护功能模块，点击所示方框“新建”。如图 3.78、3.79 所示：



图 3.78 功能导航入口



图 3.79 【新建】界面

**第二步：**新建完毕后生成会议室维护单，根据实际情况填写表单信息，最后点击“保存” 3.80 所示：

会议室维护

会议室维护

会议室名称	<input type="text"/>		
会议室编号	例如01, 设定后不能修改, 不能带空	会议室管理员	<input type="text" value="管理员"/>
容纳人数	<input type="text"/>	最大容纳人数	<input type="text" value="0"/>
会议室类型	<input type="text" value="请选择"/>	会议室规模	<input type="text" value="请选择..."/>
使用范围	<input type="text" value="设置权限"/>	显示顺序	<input type="text" value="10"/>

保存

### 3.6.1.2 会议室使用情况查询

**功能介绍：**用于学校相关老师查询会议室使用信息。

请根据实际业务需要依次点击【会议室管理】-【会议室使用情况查询】进入会议室使用情况查询功能模块。如图 3.81、3.82 所示：

北京建筑大学 OA 平台

管理员 校领导

会议室使用情况查询

过滤

会议名称  会议室名称  主办部门  会议时间始于  会议时间止于

查询 重置

刷新

序号	会议名称	会议室名称	主办部门	会议开始时间	会议结束时间	是否两校区会议, 需要网络视频会议系统
1	经济管理学院商讨	西城校区-第三会议室	校领导	2018-08-25 17:30:00	2018-08-25 18:00:00	否
2	测试数据2	西城校区教1-209研讨室	校领导	2018-08-13 16:00:00	2018-08-13 17:30:00	否
3	测试数据1	西城校区-第三会议室	校领导	2018-08-13 15:00:00	2018-08-13 16:00:00	否

前一页 1 1 下一页 显示 1 到 3 条 共 3 条

图 3.81 进入信息查询界面



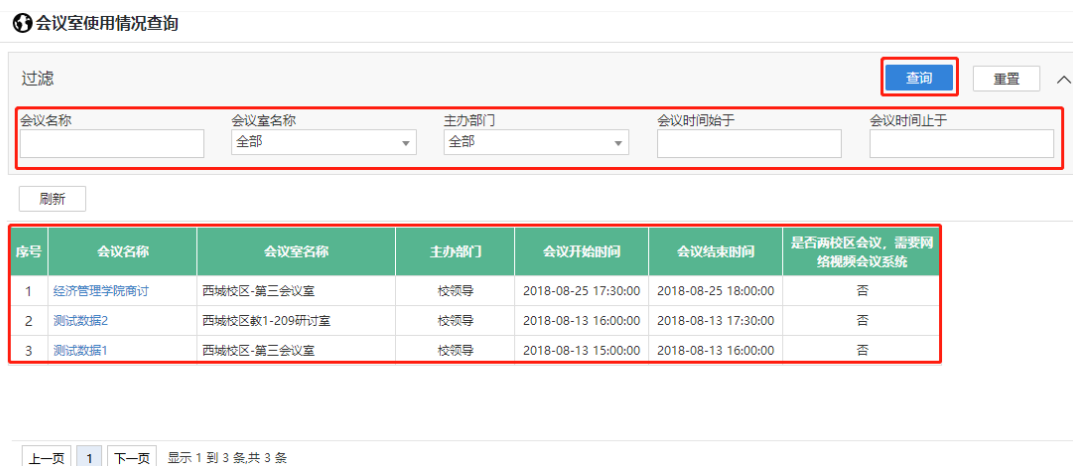


图 3.82 查询结果展示界面

## 3.7 党委常委会

### 3.7.1 议题申请

#### 3.7.1.1 议题申请

**功能介绍：**针对学校党委常委会审批的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【党委常委会】-【议题申请】-【议题申请】进入议题申请审批功能模块。如图 3.83 所示：



图 3.83 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.84 所示：



图 3.84 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成议题申请审批单，根据实际情况填写表单信息，如图 3.85 所示：

图 3.85 所示：

图 3.85 【议题申请单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.86 所示：



审核菜单

\* 请选择  提交分管校领导审核

意见留言

审批记录

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言

图 3.86 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.87：



作废 保存 **办理** ...

党委常委会议题审批单

议题名称 \*

图 3.87 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.88 所示：



办理

下一节点：分管校领导 审核

办理人  张爱林  李维平  张启鸿  张大玉  李爱群  吕晨飞  黄京红

任务标题 (分管校领导 审核)议题申请: qwdq

优先级  无  高  中  低

发送 取消

图 3.88 【发送界面】

### 3.7.1.2 议题申请查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询议题申请信息。

请根据实际业务需要依次点击【党委常委会】-【议题申请】-【议题申请查询（全校）】进入议题申请查询功能模块。如图 3.89、3.90 所示：



图 3.89 进入信息查询界面



图 3.90 查询结果展示界面

### 3.7.1.3 议题申请查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询议题申请信息。

请根据实际业务需要依次点击【**党委常委会**】-【**议题申请**】-【**议题申请查询（部门）**】进入议题申请查询功能模块。如图 3.91、3.92 所示：



图 3.91 进入信息查询界面



图 3.92 查询结果展示界面

## 3.7.2 议题汇总

### 3.7.2.1 议题汇总

**功能介绍：**针对学校党委常委会汇总审批的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【**党委常委会**】-【**议题汇总**】-【**议**

【议题汇总】进入议题汇总审批功能模块。如图 3.93 所示：

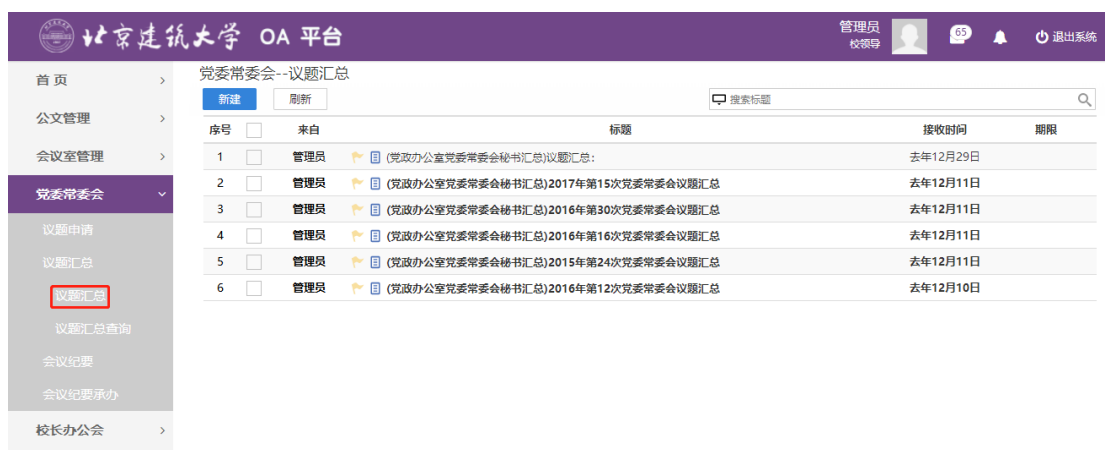


图 3.93 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.94 所示：

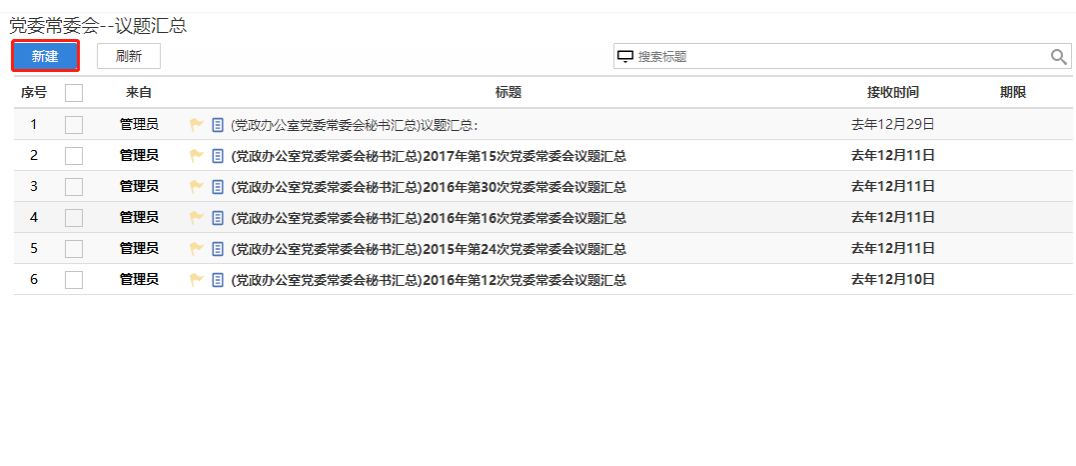


图 3.94 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成议题汇总审批单，根据实际情况填写表单信息，分议题信息可点击【新增】或【参考录入】增加，如图 3.95、3.96、3.97 所示：

作废
保存
办理
...

### 党委常委会议题汇总

标 题	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
会议时间	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	会议地点 <input style="width: 40%;" type="text"/>
主 持	党委书记		
参加人员	王建中、张菱林、何志洪、李维平、张启鸿、张大玉、李菱群、吕晨飞、张素芳		
请 假	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
列 席	汪苏、白莽、孙冬梅		
记 录	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

刷新
新增
保存
参考录入
✖

<input checked="" type="checkbox"/>	上会顺序	标题	附件	列席人
✚				

图 3.95 【议题汇总单】界面

附件上传
✖

上传

<input type="checkbox"/>	名称	操作	备注

图 3.96 【新增】界面



图 3.97 【参考录入】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.98 所示：



图 3.98 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.99：



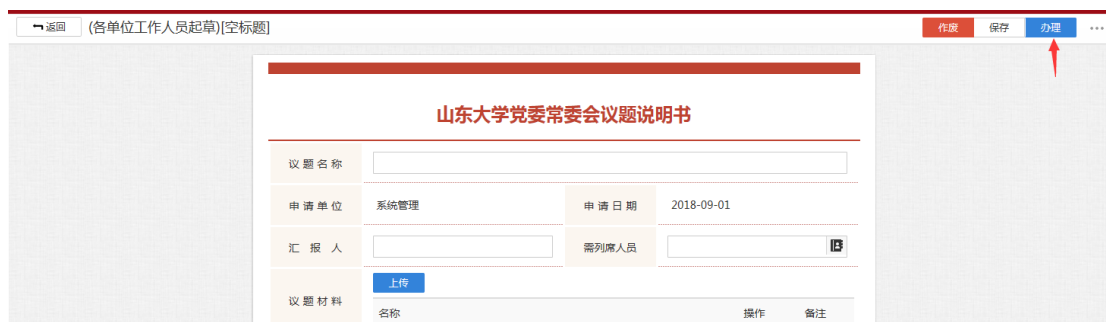


图 3.99 【办理界面】

**第六步**：选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.100 所示：



图 3.100 【发送界面】

### 3.7.2.2 议题汇总查询

**功能介绍**：用于学校相关老师查询议题汇总信息。

请根据实际业务需要依次点击【党委全委会】-【议题汇总】-【议题汇总查询】进入议题汇总查询功能模块。如图 3.101、3.102 所示：

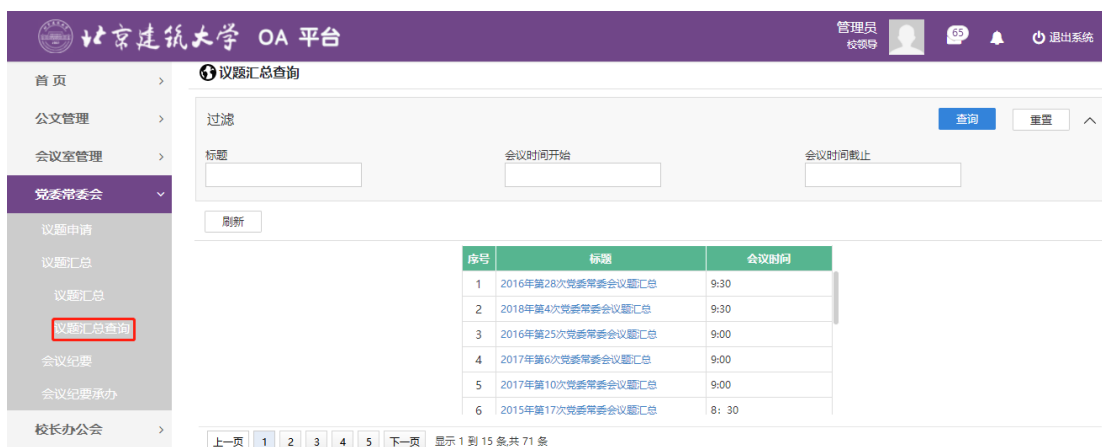


图 3.101 进入信息查询界面



图 3.102 查询结果展示界面

### 3.7.3 会议纪要

#### 3.7.3.1 会议纪要

**功能介绍：**针对学校党委常委会纪要审批的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【党委全委会】-【会议纪要】-【会议纪要】进入会议纪要审批功能模块。如图 3.103 所示：

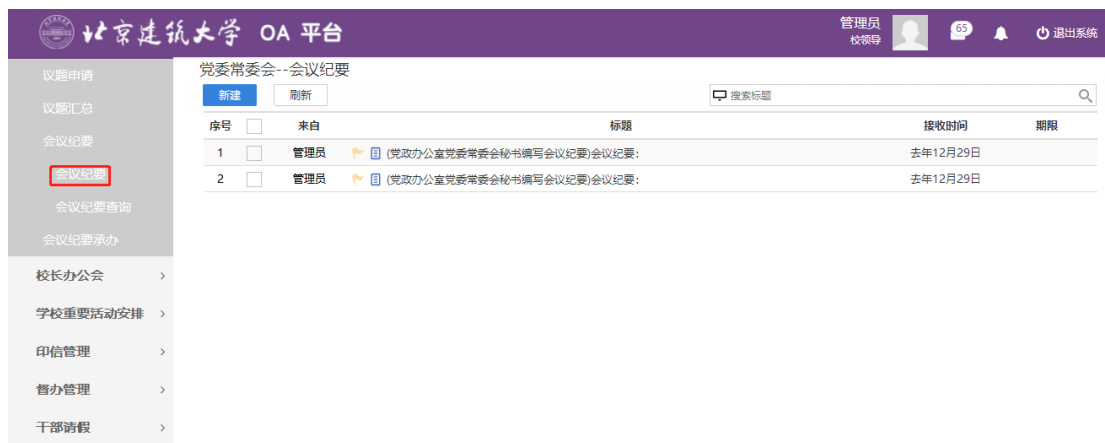


图 3.103 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.104 所示：



图 3.104 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成会议纪要审批单，根据实际情况填写表单信息，如图 3.105 所示：

图 3.105 【会议纪要签报单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.106 所示：

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言

图 3.106 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.107：

图 3.107 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.108 所示：



图 3.108 【发送界面】

### 3.7.3.2 会议纪要查询

**功能介绍：**用于学校相关老师查询会议纪要信息。

请根据实际业务需要依次点击【党委全委会】-【会议纪要】-【会议纪要查询】进入会议纪要查询功能模块。如图 3.109、3.110 所示：



图 3.109 进入信息查询界面



图 3.110 查询结果展示界面

## 3.8 校长办公会

### 3.8.1 议题申请

#### 3.8.1.1 议题申请

**功能介绍：**针对学校校长办公会审批的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【会议管理】-【校长办公会】-【议题申请】进入议题申请审批功能模块。如图 3.111 所示：



图 3.111 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.112 所示：

校长办公会-议题申请					
序号	来自	标题	接收时间	期限	
1	管理员	(各部门 提交议题)议题申请:	去年12月29日		
2	管理员	(各部门 提交议题)议题申请:	去年12月28日		
3	管理员	(各部门 提交议题)议题申请:	去年12月28日		
4	管理员	(各部门 提交议题)议题申请:	去年12月28日		
5	管理员	(各部门 提交议题)研究基础教学楼B座改造项目	去年12月16日		
6	管理员	(各部门 提交议题)高精尖设计创新中心方案及经费审议	去年12月16日		
7	管理员	(各部门 提交议题)大兴校区体育馆室内装修方案	去年12月16日		
8	管理员	(各部门 提交议题)西城校区改造概念方案	去年12月16日		
9	管理员	(各部门 提交议题)人事处关于第一批金字塔人才培养工程和主讲教师支持计划人选人员的汇报	去年12月16日		
10	管理员	(各部门 提交议题)听取学校教学信息化工作汇报	去年12月16日		

图 3.112 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成议题申请审批单，根据实际情况填写表单信息，如

图 3.113 所示：

校长办公会议题审批单									
议题名称	<input type="text"/>								
申请部门	校领导	申请时间	2019-06-28						
汇报人	管理员	需列席人员	<input type="text"/>						
汇报附件材料	<input type="button" value="上传"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>操作</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="删除"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			名称	操作	备注	<input type="text"/>	<input type="button" value="删除"/>	
名称	操作	备注							
<input type="text"/>	<input type="button" value="删除"/>								
是否使用投影	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否								
议题主要内容	<input type="text"/>								
分管校领导	<input type="text"/>								

图 3.113 【议题申请单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.114 所示：

审核菜单

\* 请选择  提交分管校领导审核

意见留言

审批记录

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
----	------	------	------	----	----

图 3.114 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.115：

作废 保存 办理 ...

校长办公会议题审批单

议题名称	<input type="text"/>		
申请部门	校领导	申请时间	2019-06-28
汇报人	管理员	需列席人员	<input type="text"/>
<input type="button" value="上传"/>			
汇报附件材料	<input type="checkbox"/> 名称	操作	备注

图 3.115 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.116 所示：





图 3.116 【发送界面】

### 3.8.1.2 议题申请查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询议题申请信息。

请根据实际业务需要依次点击【校长办公会】-【议题申请】-【议题申请查询（全校）】进入议题申请查询功能模块。如图 3.117、3.118 所示：



图 3.117 进入信息查询界面



图 3.118 查询结果展示界面

### 3.8.1.3 议题申请查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询议题申请信息。

请根据实际业务需要依次点击【校长办公会】-【议题申请】-【议题申请查询（部门）】进入议题申请查询功能模块。如图 3.119、3.120 所示：



图 3.119 进入信息查询界面



图 3.120 查询结果展示界面

### 3.8.2 议题汇总

**功能介绍：**针对学校校长办公会汇总审批的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【校长办公会】-【议题汇总】-【议题汇总】进入议题汇总审批功能模块。如图 3.121 所示：

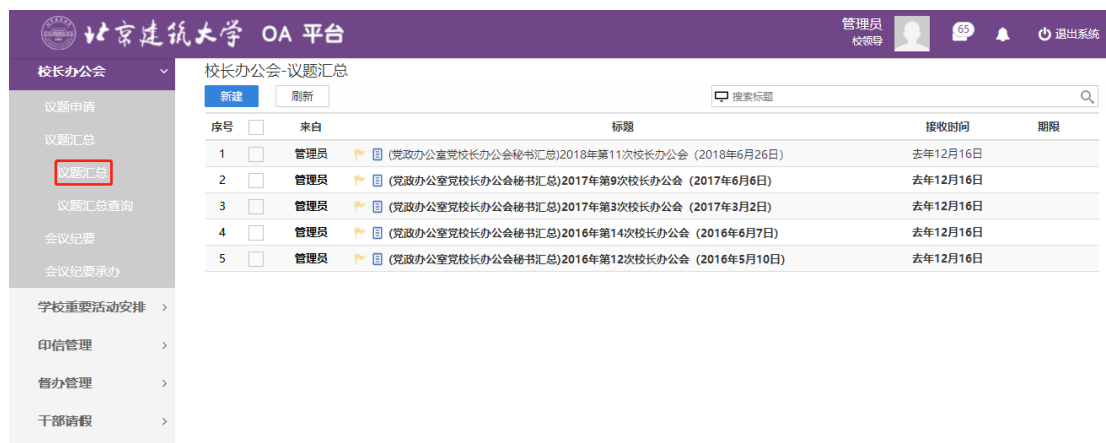


图 3.121 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.122 所示：

校长办公会-议题汇总				
序号	来自	标题	接收时间	期限
1	管理员	(党政办公室党校长办公会秘书汇总)2018年第11次校长办公会 (2018年6月26日)	去年12月16日	
2	管理员	(党政办公室党校长办公会秘书汇总)2017年第9次校长办公会 (2017年6月6日)	去年12月16日	
3	管理员	(党政办公室党校长办公会秘书汇总)2017年第3次校长办公会 (2017年3月2日)	去年12月16日	
4	管理员	(党政办公室党校长办公会秘书汇总)2016年第14次校长办公会 (2016年6月7日)	去年12月16日	
5	管理员	(党政办公室党校长办公会秘书汇总)2016年第12次校长办公会 (2016年5月10日)	去年12月16日	

图 3.122 【新建】界面

**第三步**：新建完毕后生成会议汇总审批单，根据实际情况填写表单信息，分议题信息可点击【新增】或【参考录入】增加，如图 3.123、3.124、3.125 所示：

校长办公会议题汇总	
标 题	<input type="text"/>
会议时间	<input type="text"/> <input type="text"/> 会议地点 <input type="text"/>
主 持	校长
参加人员	王建中、张爱林、何志洪、汪苏、李维平、张启鸿、张大玉、李爱群、吕晨飞
请 假	<input type="text"/>
列 席	白萍、高春花、张素芳、孙冬梅
记 录	吴建国
<input type="button" value="刷新"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="参考录入"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	上会顺序 标题 附件 列席人

图 3.123 【议题汇总单】界面

校长办公会议题

保存

上会顺序

标题 中共山东大学第XX届委员会第XX次常务委员会

附件

名称	操作	备注

提交单位

汇报人

汇报时长

需列席人员

图 3.124 【新增】界面

校长办公会议题

模糊检索：议题名称

议题名称	议题附件材料	需列席人员
<input type="checkbox"/> 人事处关于校级先进集体、优秀教师、优...	2015.09.09办公会材料.docx@...	
<input type="checkbox"/> 审议《北京建筑大学关于深化大学生创新...	北京建筑大学---关于深化大学生...	邹积亭
<input type="checkbox"/> 后勤管理方面相关议题	校长办公会10.28.pptx@@@...	
<input type="checkbox"/> 审议北京建筑大学教育基金会章程（草案）	申请设立基金会程序151124.ppt...	李雪华 贝裕文
<input type="checkbox"/> 职工采暖费、物业服务补贴有关问题汇报	职工采暖费、物业服务补贴有关...	
<input type="checkbox"/> 人事处关于建筑学院成立风景园林系的汇...	人事处关于建筑学院成立风景园...	
<input type="checkbox"/> 重点工程进度汇报	20151126——重点工程进度汇...	邵宗义、申桂英
<input type="checkbox"/> 2015年资金支付困难项目情况分析和建议	20151126——2015年资金支付...	贝裕文、孙文...
<input type="checkbox"/> 大兴校区校园整体规划第三次修编工作方...	20151126——大兴校区校园整...	邵宗义、申桂英
<input type="checkbox"/> 博士学位授权学科点申报增列工作进展汇报	博士学位授权学科点申报工作进...	

上一页 1 2 3 4 5 6 ... 24 下一页 显示 1 到 10 条,共 233 条

图 3.125 【参考录入】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.126 所示：

**审核菜单**

\*请选择  提交分管副主任审核  送党政办主任审核  送校长审批  作废

意见留言

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言

图 3.126 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.127：

作废 保存 **办理** ...

**校长办公会议题汇总**

标 题	<input type="text"/>		
会议时间	<input type="text"/>	<input type="text"/>	会议地点 <input type="text"/>
主 持	校长		
参加人员	王建中、张爱林、何志洪、汪苏、李维平、张启鸿、张大玉、李爱群、吕晨飞		
请 假	<input type="text"/>		
列 席	白莽、高春花、张素芳、孙冬梅		
记 录	吴建国		

刷新 新增 保存 参考录入 删除

<input type="checkbox"/>	上会顺序	标题	附件	列席人
1	<input type="checkbox"/>	0	附件	

图 3.127 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.128 所示：



办理

下一节点：党政办公室分管副主任审核

办理人  吴建国  张俊  魏楚元

任务标题

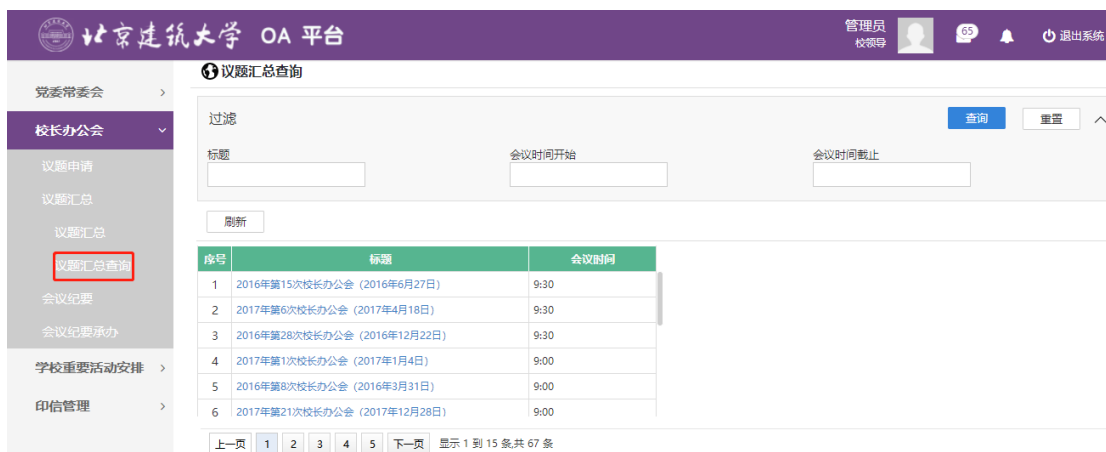
优先级  无  高  中  低

图 3.128 【发送界面】

### 3.8.2.1 议题汇总查询

**功能介绍：**用于学校相关老师查询议题汇总信息。

请根据实际业务需要依次点击【会议管理】-【党委全委会】-【议题汇总查询】进入议题汇总查询功能模块。如图 3.129、3.130 所示：



北京建筑大学 OA 平台

管理员 校领导

议题汇总查询

过滤

标题  会议时间开始  会议时间截止

序号	标题	会议时间
1	2016年第15次校长办公会 (2016年6月27日)	9:30
2	2017年第6次校长办公会 (2017年4月18日)	9:30
3	2016年第28次校长办公会 (2016年12月22日)	9:30
4	2017年第1次校长办公会 (2017年1月4日)	9:00
5	2016年第8次校长办公会 (2016年3月31日)	9:00
6	2017年第21次校长办公会 (2017年12月28日)	9:00

上一页 1 2 3 4 5 下一页 显示 1 到 15 条,共 67 条

图 3.129 进入信息查询界面



图 3.130 查询结果展示界面

### 3.8.3 会议纪要

#### 3.8.3.1 会议纪要

**功能介绍：**针对学校校长办公会纪要审批的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【校长办公会】-【会议纪要】-【会议纪要】进入会议纪要审批功能模块。如图 3.131 所示：

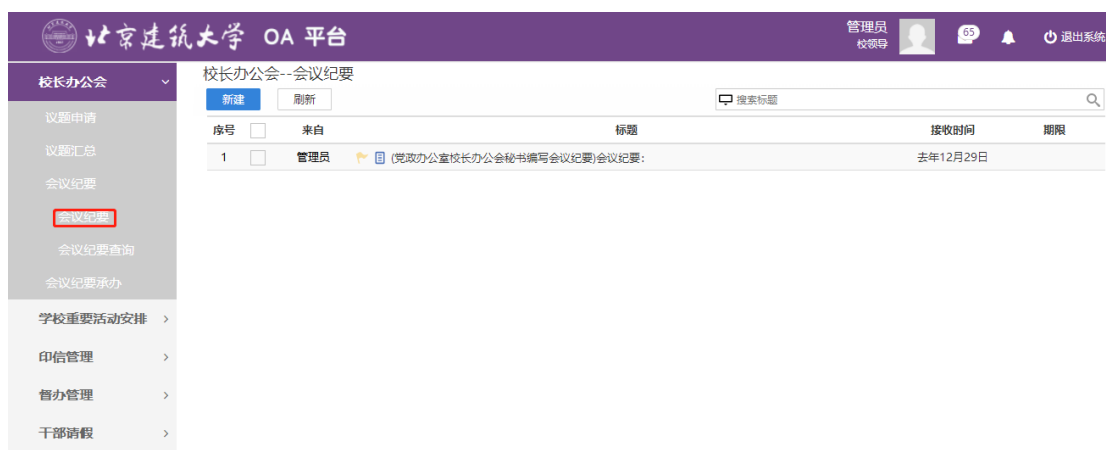


图 3.131 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.132 所示：





图 3.132 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成会议纪要单，根据实际情况填写表单信息，如图 3.133 所示：

图 3.133 【会议纪要单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.134 所示：

**审核菜单**

\*请选择  提交分管副主任审核  送党政办主任审核  送校长审批  归档

意见留言

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言

图 3.134 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.135：

作废 保存 办理 ...

**校长办公会会议纪要**

标题

正文

上传

名称 操作 备注

图 3.135 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.136 所示：

办理

下一节点：党政办公室分管副主任审核

办理人  吴建国  张俊  魏楚元

任务标题

优先级  无  高  中  低

发送 取消

图 3.136 【发送界面】

### 3.8.3.2 会议纪要查询

**功能介绍：**用于学校相关老师查询会议纪要信息。

请根据实际业务需要依次点击【会议管理】-【校长办公会】-【会议纪要查询】进入会议纪要查询功能模块。如图 3.137、3.138 所示：

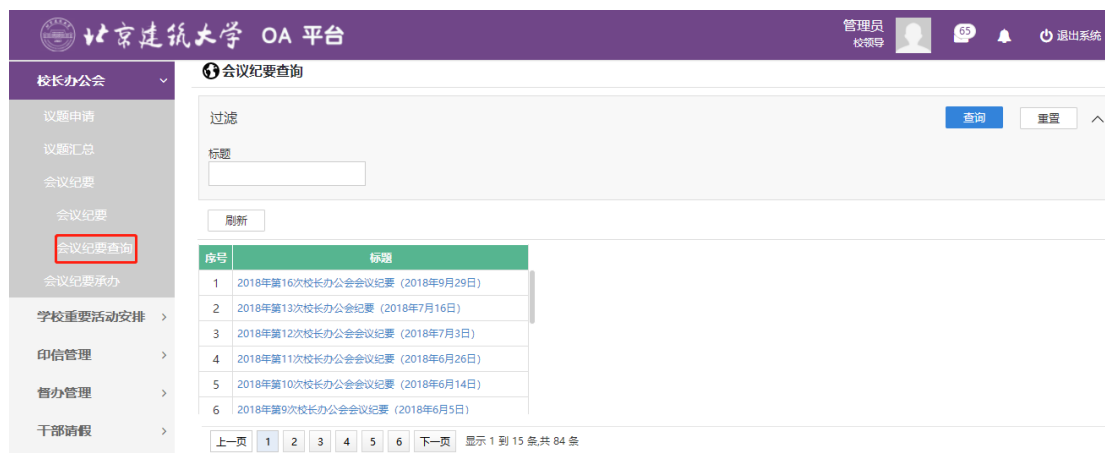


图 3.137 进入信息查询界面



图 3.138 查询结果展示界面

## 3.9 学校重要活动安排

### 3.9.1 学校重要活动安排申请

**功能介绍：**针对学校重要活动安排审批的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【学校重要活动安排】-【学校重要活动安排申请】进入重要活动安排申请功能模块。如图 3.139 所示：

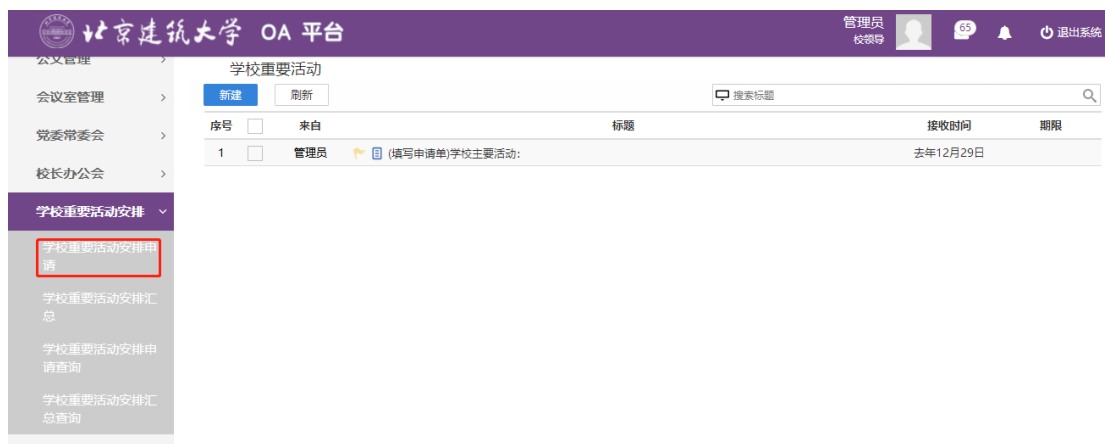


图 3.139 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.140 所示：



图 3.140 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成学校重要活动安排申请单，根据实际情况填写表单信息，如图 3.141 所示：

学校重要活动

[← 返回](#) (填写申请单)学校主要活动: 作废 保存 办理 ...

### 北京建筑大学学校主要活动安排申请

申请部门	校领导	申请时间	2019-06-28
申请人	管理员	联系电话	<input type="text"/>
活动名称	<input type="text"/>		
参加人员	<input type="text"/>		
活动校区	<input checked="" type="radio"/> 西城校区 <input type="radio"/> 大兴校区		
活动地点	<input type="text"/>		

图 3.141 【学校重要活动安排申请单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.142 所示：

**审核菜单**

\* 请选择  送部门负责人审核  作废

意见留言

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言

图 3.142 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.143：

学校重要活动

[返回](#) (填写申请单)学校主要活动: 作废 保存 **办理** ...

### 北京建筑大学学校主要活动安排申请

申请部门	校领导	申请时间	2019-06-28
申请人	管理员	联系电话	<input type="text"/>
活动名称	<input type="text"/>		
参加人员	<input type="text"/>		
活动校区	* <input checked="" type="radio"/> 西城校区 <input type="radio"/> 大兴校区		
活动地点	<input type="text"/>		

图 3.143 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.144 所示：

办理 ×

下一节点: 审核

办理人

<input type="radio"/> 戚承志	<input type="radio"/> 戚承志	<input type="radio"/> 陈红兵	<input type="radio"/> 陈红兵	<input type="radio"/> 姜军	<input type="radio"/> 李雪华	<input type="radio"/> 李雪华	<input type="radio"/> 邵永顺	<input type="radio"/> 刘国朝
<input type="radio"/> 杨建伟	<input type="radio"/> 何立新	<input type="radio"/> 李志国	<input type="radio"/> 田林	<input type="radio"/> 冯宏岳	<input type="radio"/> 管理员	<input type="radio"/> 孙冬梅	<input type="radio"/> 赵晓红	<input type="radio"/> 王德中
<input type="radio"/> 杨慈洲	<input type="radio"/> 杨慈洲	<input type="radio"/> 杜明义	<input type="radio"/> 王震远	<input type="radio"/> 张雷	<input type="radio"/> 高岩	<input type="radio"/> 孙文贤	<input type="radio"/> 刘艳华	<input type="radio"/> 牛磊
<input type="radio"/> 刘蔚	<input type="radio"/> 崔景安	<input type="radio"/> 孙希磊	<input type="radio"/> 牛志霖	<input type="radio"/> 黄尚荣	<input type="radio"/> 贝裕文	<input type="radio"/> 朱静	<input type="radio"/> 朱静	<input type="radio"/> 祖维中
<input type="radio"/> 汤四强	<input type="radio"/> 孙星川	<input type="radio"/> 孙海二	<input type="radio"/> 孙小密	<input type="radio"/> 邵心以	<input type="radio"/> 沈菁	<input type="radio"/> 沈菁	<input type="radio"/> 高春花	<input type="radio"/> 魏慧云

任务标题  优先级  无  高  中  低

发送 取消

图 3.144 【发送界面】

### 3.9.1.1 学校重要活动安排汇总

**功能介绍：**针对学校重要活动安排汇总的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【学校重要活动安排】 - 【学校重要活动安排汇总】进入活动安排汇总功能模块。如图 3.145 所示：

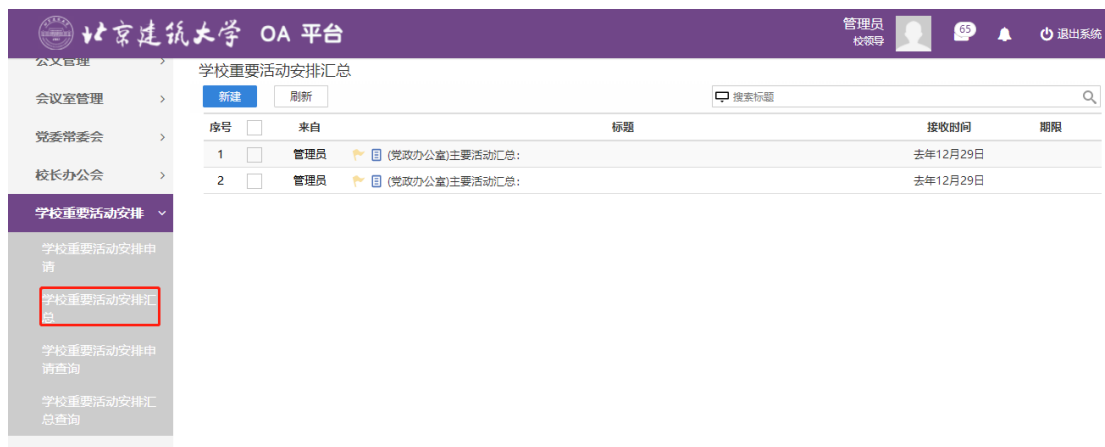


图 3.145 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.146 所示：

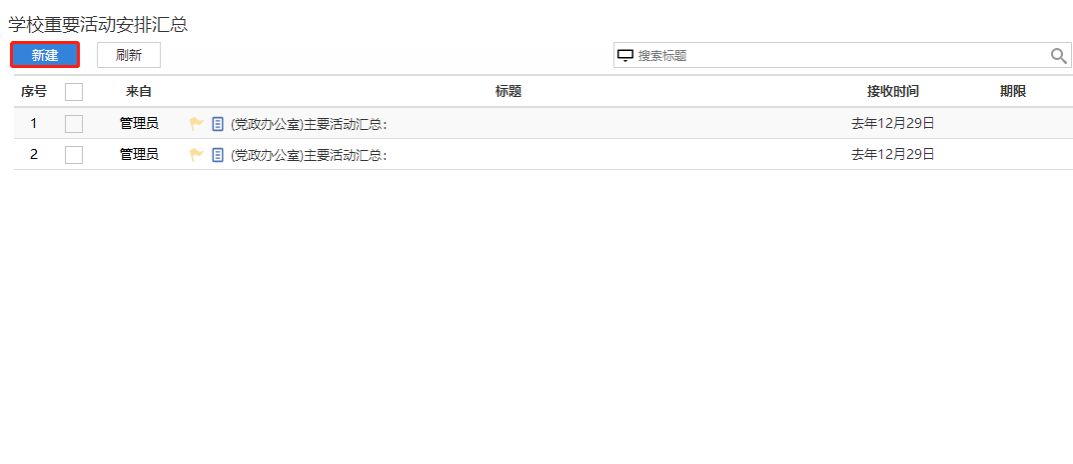


图 3.146 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成学校重要活动安排汇总单，根据实际情况填写表单信息，如图 3.147 所示：

学校重要活动安排汇总

[← 返回](#) (党政办公室)主要活动汇总: 作废 保存 办理 ...

### 北京建筑大学学校主要活动汇总

标 题: (   学年第   学期   第   周)

是否发布:  是  否

[新增](#)

序号	日期	星期	时间	活动名称	参加人员	活动校区	活

**审核菜单**

\* 请选择:  提交分管副主任审核  提交主任审批  直接发布

图 3.147 【学校重要活动安排汇总单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.148 所示：

**审核菜单**

\* 请选择:  提交分管副主任审核  提交主任审批  直接发布

意见留言

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言

图 3.148 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.149：





图 3.149 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.150 所示：



图 3.150 【发送界面】

### 3.9.1.2 学校重要活动安排申请查询

**功能介绍：**用于学校相关老师查询活动安排申请信息。

请根据实际业务需要依次点击【学校重要活动安排】-【学校重要活动安排申请查询】进入活动安排申请查询功能模块。如图 3.151、3.152 所示：



图 3.151 进入信息查询界面

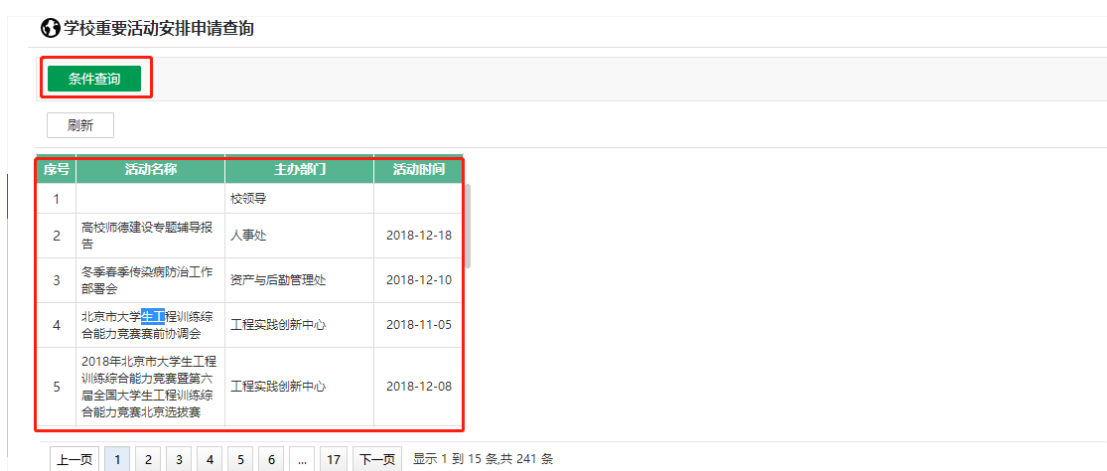


图 3.152 查询结果展示界面

### 3.9.1.3 学校重要活动安排汇总查询

**功能介绍：**用于学校相关老师查询学校重要活动安排汇总信息。

请根据实际业务需要依次点击【学校重要活动安排】-【学校重要活动安排汇总查询】-【学校重要活动安排汇总查询】进入学校重要活动安排汇总查询功

能模块。如图 3.153、3.154 所示：



图 3.153 进入信息查询界面



图 3.154 查询结果展示界面

## 3.10 印信管理

### 3.10.1 印信

#### 3.10.1.1 印信申请

**功能介绍：**针对学校申请印信工作。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【印信管理】-【印信】-【印信申请】

进入印信申请审批功能模块。如图 3.155 所示：

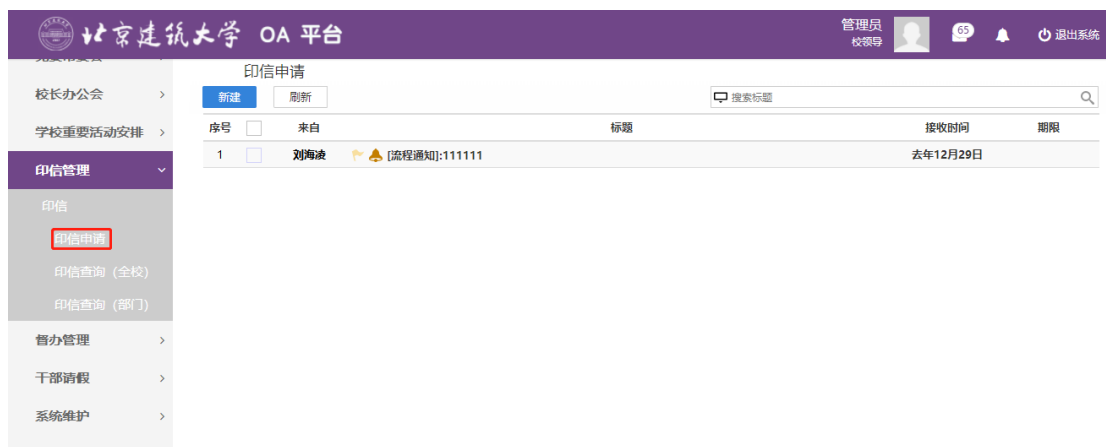


图 3.155 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.156 所示：

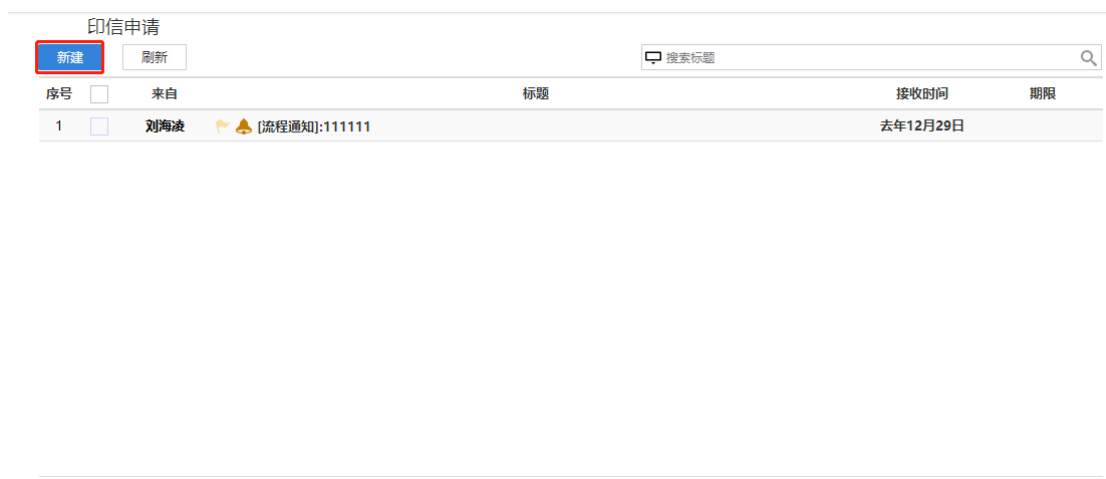


图 3.156 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成印信审批单，根据实际情况填写表单信息， 3.157 所示：

图 3.157 【印信审批单】界面

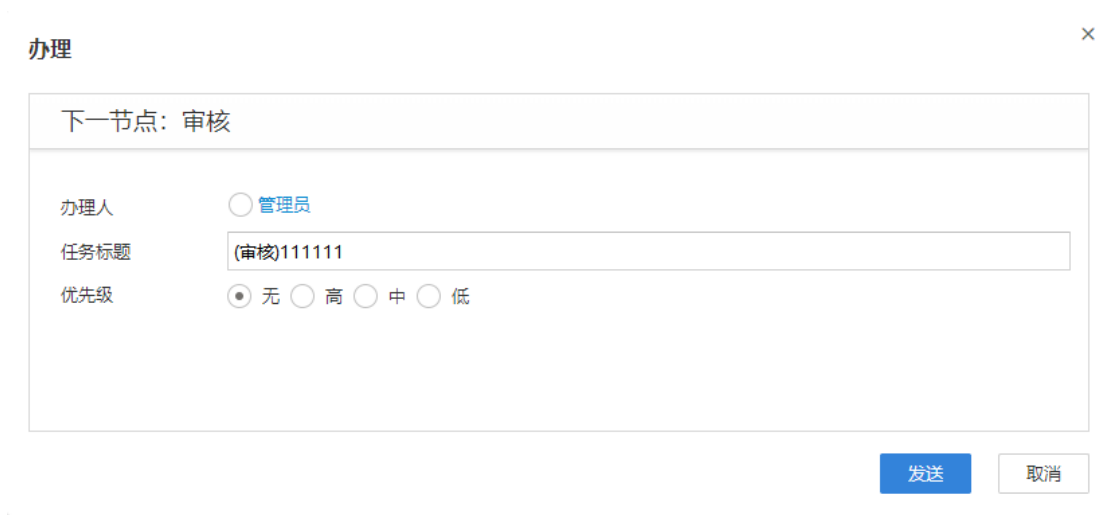
**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.158 所示：

图 3.158 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.159：

图 3.159 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.160 所示：



办理

下一节点: 审核

办理人  管理员

任务标题 (审核)111111

优先级  无  高  中  低

发送 取消

图 3.160 【发送界面】

### 3.10.1.2 印信查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询印信信息。

请根据实际业务需要依次点击【印信管理】-【印信】-【印信查询（全校）】

进入印信查询功能模块。如图 3.161、3.162 所示：



北京建筑大学 OA 平台

管理员 校领导

印信管理

印信

印信申请

印信查询（全校）

印信查询（部门）

督办管理

干部请假

系统维护

印信查询（全校）

姓名 经办人 申请日期 查询 重置

刷新

序号	用印部门	申请日期	用印事由	用印类型	用印份数
1	校领导	2018-12-29	qqqqqq		
2	国际合作与交流处(国际教育学院)	2018-12-13	董军赴日本团组补购汇说明	学校公章	2
3	机电与车辆工程学院	2018-12-13	18新生统一办理北京银行卡	学校公章	4
4	国际合作与交流处(国际教育学院)	2018-12-13	郭庆超1人赴美国团组	学校公章	30
5	国际合作与交流处(国际教育学院)	2018-12-13	郝石壁1人赴日本团组	学校公章	30
6	环境与能源工程学院	2018-12-12	横向课题合同需附单位法人证书	事业单位法人证书(复印件)	1

上一页 1 2 3 4 5 6 ... 685 下一页 显示 1 到 15 条共 10272 条

图 3.161 进入信息查询界面



图 3.162 查询结果展示界面

### 3.10.1.3 印信查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询印信信息。

请根据实际业务需要依次点击【印信管理】-【印信】-【印信查询（部门）】

进入印信查询功能模块。如图 3.163、3.164 所示：



图 3.163 进入信息查询界面



图 3.164 查询结果展示界面

## 3.11 督办管理

### 3.11.1 督查督办

**功能介绍：**针对学校督查督办审批的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【督办管理】-【督查督办】进入督查督办审批功能模块。如图 3.165 所示：

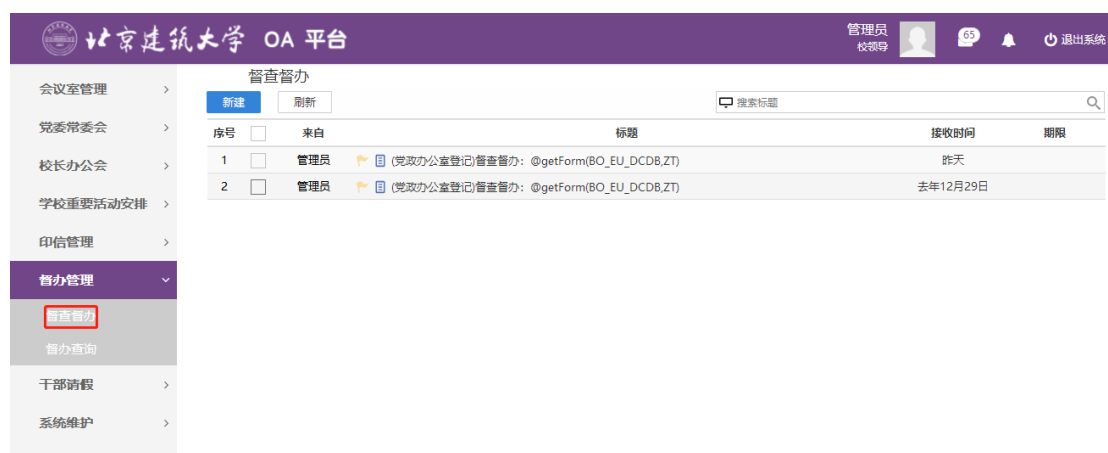


图 3.165 功能导航入口



**第二步：**点击“新建”。如图 3.166 所示：

督查督办

新建 刷新

序号	来自	标题	接收时间	期限
1	管理员	(党政办公室登记)督查督办: @getForm(BO_EU_DCDB,ZT)	昨天	
2	管理员	(党政办公室登记)督查督办: @getForm(BO_EU_DCDB,ZT)	去年12月29日	

图 3.166 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成督办审批单，根据实际情况填写表单信息， 3.167 所示：

督查督办

返回 (党政办公室登记)督查督办: @getForm(BO\_EU\_DCDB,ZT) 作废 保存 办理 ...

**北京建筑大学督查督办单**

来源	请选择...	编号	<input type="text"/>
紧急程度	请选择...	登记时间	2019-06-28
类型	请选择...		
主题	<input type="text"/>		
依据	<input type="text"/>		
二级标题	<input type="text"/>		

图 3.167 【督查督办审批单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.168 所示：

**审核菜单**

\* 请选择  送主任审核  送分管副主任审核  送各单位承办  作废

意见留言

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
----	------	------	------	----	----

图 3.168 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.169：

督查督办

返回 (党政办公室登记)督查督办: @getForm(BO\_EU\_DCDB,ZT) 作废 保存 **办理** ...

**北京建筑大学督查督办单**

来源	请选择...	编号	
紧急程度	请选择...	登记时间	2019-06-28
类型	请选择...		
主题			
依据			
二级标题			

图 3.169 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.170 所示：



办理

下一节点：党政办公室主任审核

办理人  白莽

任务标题 (党政办公室主任审核)督查督办: @getForm(BO\_EU\_DCDB,ZT)

优先级  无  高  中  低

发送 取消

图 3.170 【发送界面】

### 3.11.1.1 督办查询

**功能介绍：**用于学校相关老师查询督查督办信息。

请根据实际业务需要依次点击【督办管理】-【督办查询】进入督办查询功能模块。如图 3.171、3.172 所示：



北京建筑大学 OA 平台

管理员 白莽 65 退出系统

督办查询

紧急程度 全部 类型 全部 状态 全部 查询 重置

刷新

序号	主题	牵头单位	办结日期	承办结果	状态
1					未完成
2	123				未完成
3	1				未完成
4	123				未完成
5	123				未完成
6	123				未完成
7	123				未完成
8	开展保密工作宣传	党政办公室	2018-12-31	党政办公室 白莽：请领导审阅（2018年12月12日）	未完成

上一页 1 2 3 4 5 6 ... 26 下一页 显示 1 到 15 条,共 381 条

图 3.171 进入信息查询界面



图 3.172 查询结果展示界面

## 3.12 干部请假

### 3.12.1 正处请假

#### 3.12.1.1 正处请假

**功能介绍：**针对学校正处级干部请假的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【正处请假】-【正处请假】进入正处级干部请假功能模块。如图 3.73 所示：

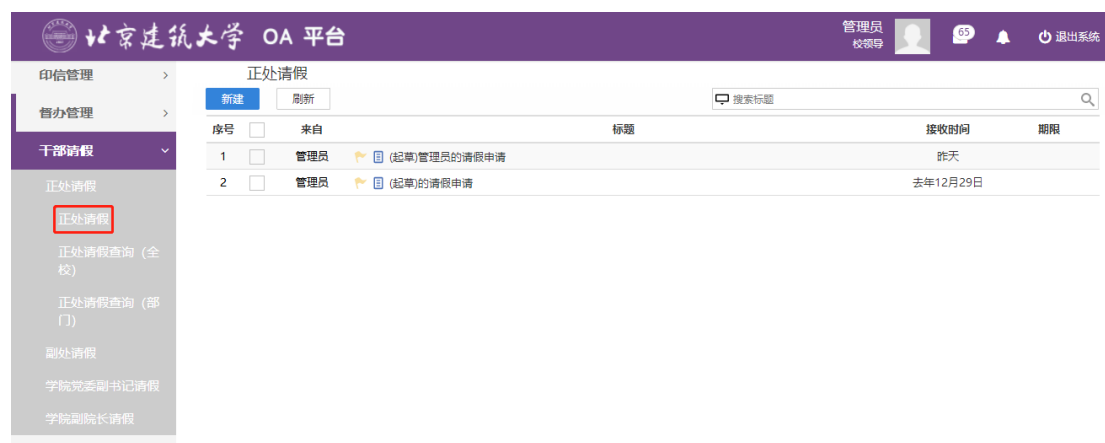


图 3.173 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.174 所示：



图 3.174 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成处级干部请假审批单，根据实际情况填写表单信息，3.175 所示：

The screenshot shows the 'Normal Leave' (正处请假) form for a county-level official. The form title is '北京建筑大学处级干部请假审批备案表'. It contains several fields for inputting leave information.

北京建筑大学处级干部请假审批备案表			
申请部门	校领导	申请日期	2019-06-28
申请人	管理员	联系电话	<input type="text"/>
请假日期	至	请假天数	0

图 3.175 【处级干部请假审批单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.176 所示：

**审核菜单**

\*请选择  提交  结束

意见留言

---

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
----	------	------	------	----	----

图 3.176 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.177：

正处请假

[返回](#) (起草)的请假申请 作废 保存 **办理** ...

### 北京建筑大学处级干部请假审批备案表

申请部门	校领导	申请日期	2019-06-28
申请人	管理员	联系电话	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		

请选择

图 3.177 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.178 所示：

**办理** ×

下一节点：分管校领导审批

办理人 
 张启鸿  21姓名  黄京红  汪苏  张大玉  吕晨飞  张爱林  李爱群  李维平

任务标题

优先级  无  高  中  低

图 3.178 【发送界面】

### 3.12.1.2 正处请假查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询正处请假信息。

请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【正处请假】-【正处请假查询（全校）】进入正处请假查询功能模块。如图 3.179、3.180 所示：



图 3.179 进入信息查询界面



图 3.180 查询结果展示界面

### 3.12.1.3 正处请假查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询正处请假信息。

请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【正处请假】-【正处请假查询

【部门】进入正处请假查询功能模块。如图 3.181、3.182 所示：



图 3.181 进入信息查询界面



图 3.182 查询结果展示界面

## 3.12.2 副处请假

### 3.12.2.1 副处请假

**功能介绍：**针对学校副处级干部请假的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【副处请假】-【副处请假】进入副处级干部请假功能模块。如图 3.183 所示：





图 3.183 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.184 所示：



图 3.184 【新建】界面

**第三步** 新建完毕后生成处级干部请假审批单,根据实际情况填写表单信息, 3.185 所示：

副处请假  
返回 (起草)的请假申请 作废 保存 办理 ...

### 北京建筑大学处级干部请假审批备案表

申请部门	校领导	申请日期	2019-06-28
申请人	管理员	联系电话	<input type="text"/>
请假日期	至 请选择...	请假天数	0

图 3.185 【处级干部请假审批单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.186 所示：

审核菜单

\*请选择  提交  结束

意见留言

审批记录

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言

图 3.186 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.187：

副处请假  
返回 (起草)的请假申请 作废 保存 办理 ...

### 北京建筑大学处级干部请假审批备案表

申请部门	校领导	申请日期	2019-06-28
申请人	管理员	联系电话	<input type="text"/>
请假日期	至 请选择...	请假天数	0

图 3.187 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.188 所示：

图 3.188 【发送界面】

### 3.12.2.2 副处请假查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询副处请假信息。

请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【副处请假】-【副处请假查询（全校）】进入副处请假查询功能模块。如图 3.189、3.190 所示：

序号	申请人	出差地点	地点	请假开始时间	请假结束时间	请假类型	请假时间段
1	管理员						
2	管理员						
3	康健	南京	成都	2018-11-28	2018-11-30	考察调研	
4	李春青	南京	杭州	2018-11-25	2018-11-26	学习进修培训	
5	邵威	南京	上海市	2018-11-23	2018-11-23	学术会议	
6	韩磊	南京	广州	2018-11-23	2018-11-25	学术会议	
7	张莉	南京	河北石家庄	2018-11-22	2018-11-23	因私	
8	魏恩理	南京	西昌	2018-11-17	2018-11-21	学术会议	

图 3.189 进入信息查询界面

副处请假查询 (全校)

申请人  出差地点  请假时间始于

序号	申请人	出差地点	地点	请假开始时间	请假结束时间	请假类型	请假时间段
1	管理员						
2	管理员						
3	康健	高京	成都	2018-11-28	2018-11-30	考察调研	
4	李春青	高京	杭州	2018-11-25	2018-11-26	学习进修培训	
5	邵威	高京	上海市	2018-11-23	2018-11-23	学术会议	
6	韩森	高京	广州	2018-11-23	2018-11-25	学术会议	
7	张莉	高京	河北石家庄	2018-11-22	2018-11-23	因私	
8	蔡思翔	高京	西昌	2018-11-17	2018-11-21	学术会议	

上一页 1 2 3 4 5 6 ... 18 下一页 显示 1 到 15 条共 260 条

图 3.190 查询结果展示界面

### 3.12.2.3 副处请假查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询副处请假信息。

请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【副处请假】-【副处请假查询（部门）】进入副处请假查询功能模块。如图 3.191、3.192 所示：

北京建筑大学 OA 平台 管理员 校领导

印信管理 > 副处请假查询 (部门)

督办管理 >

干部请假

正处请假

副处请假

副处请假

副处请假查询 (全校)

**副处请假查询 (部门)**

学院党委书记请假

学院副院长请假

申请人  出差地点  请假时间始于

序号	申请人	出差地点	地点	请假开始时间	请假结束时间	请假类型	请假时间段
无数据							

图 3.191 进入信息查询界面

副处请假查询 (部门)

申请人  出差地点  请假时间始于

序号	申请人	出差地点	地点	请假开始时间	请假结束时间	请假类型	请假时间段
无数据							

图 3.192 查询结果展示界面

### 3.12.3 学院党委副书记请假

#### 3.12.3.1 学院党委副书记请假

**功能介绍：**针对学校党委副书记请假的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【学院党委副书记请假】-【学院党委副书记请假】进入学院党委副书记请假功能模块。如图 3.193 所示：

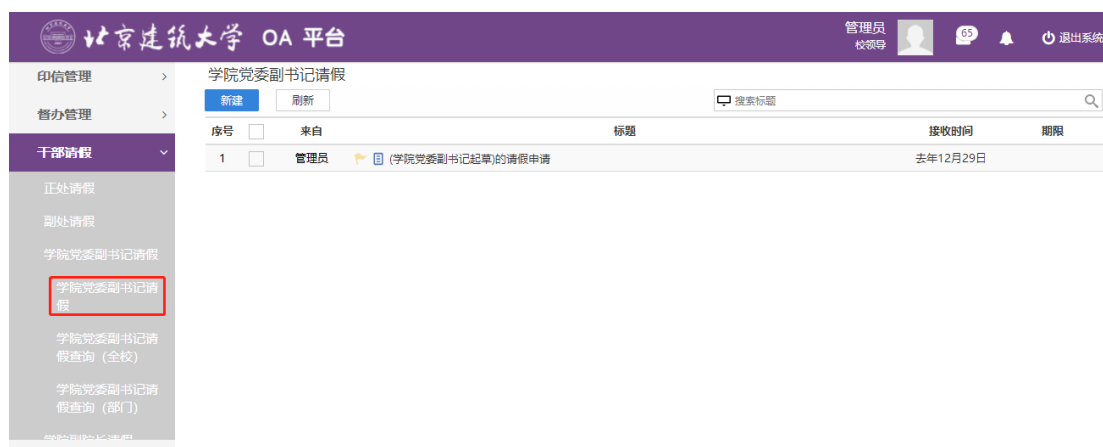


图 3.193 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.194 所示：



图 3.194 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成处级干部请假审批单，根据实际情况填写表单信息，  
3.195 所示：

图 3.195 【处级干部请假审批单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.196 所示：

**审核菜单**

\*请选择  提交  结束

意见留言

---

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
----	------	------	------	----	----

图 3.196 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.197：

学院党委副书记请假

[返回](#) (学院党委副书记起草)的请假申请 [作废](#) [保存](#) [办理](#) ...

**北京建筑大学处级干部请假审批备案表**

申请部门	校领导	申请日期	2019-06-28
申请人	管理员	联系电话	

图 3.197 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.198 所示：

办理

下一节点：学院党委书记审批

办理人  管理员

任务标题

优先级  无  高  中  低

[发送](#) [取消](#)

图 3.198 【发送界面】

### 3.12.3.2 学院党委副书记请假查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询学院党委副书记请假信息。

请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【学院党委副书记请假】-【学院党委副书记请假查询（全校）】进入学院党委副书记请假查询功能模块。如图 3.199、3.200 所示：



图 3.199 进入信息查询界面



图 3.200 查询结果展示界面

### 3.12.3.3 学院党委副书记请假查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询学院党委副书记请假信息。



请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【学院党委副书记请假】-【学院党委副书记请假查询(部门)】进入学院党委副书记查询功能模块。如图 3.201、3.202 所示：



图 3.201 进入信息查询界面



图 3.202 查询结果展示界面

### 3.12.4 学院副院长请假

#### 3.12.4.1 学院副院长请假

**功能介绍：**针对学校副院长请假的流程。

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【学院副院长请假】-【学院副院长请假】进入学院副院长请假功能模块。如图 3.203 所示：

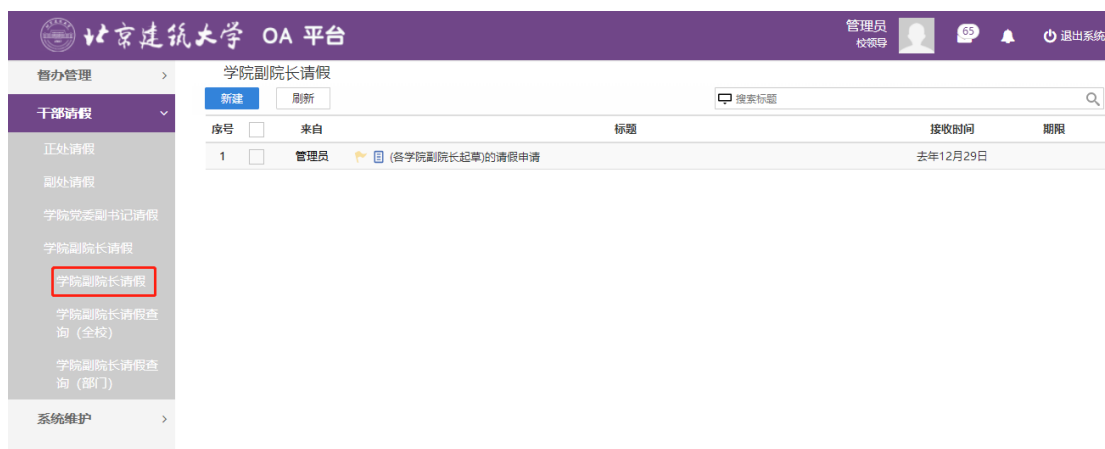


图 3.203 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.204 所示：



图 3.204 【新建】界面

**第三步** 新建完毕后生成处级干部请假审批单，根据实际情况填写表单信息，  
3.205 所示：

学院副院长请假

[返回](#) (各学院副院长起草)的请假申请 作废 保存 办理 ...

### 北京建筑大学处级干部请假审批备案表

申请部门	校领导	申请日期	2019-06-28
申请人	管理员	联系电话	<input type="text"/>
请假日期	<input type="text" value="请选择..."/>	请假天数	<input type="text" value="0"/>
	至 <input type="text" value="请选择..."/>		
请假类型	<input type="text" value="请选择..."/>	出差地点	<input type="text" value="请选择..."/>

图 3.205 【处级干部请假审批单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.206 所示：

**审核菜单**

\* 请选择  提交  结束

**审批记录**

序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言

图 3.206 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 3.207：

图 3.207 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.208 所示：

图 3.208 【发送界面】

### 3.12.4.2 学院副院长请假查询（全校）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询学院副院长请假信息。

请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【学院副院长请假】-【学院副院长请假查询（全校）】进入学院副院长请假查询功能模块。如图 3.209、3.210 所示：



图 3.209 进入信息查询界面



图 3.210 查询结果展示界面

### 3.12.4.3 学院副院长请假查询（部门）

**功能介绍：**用于学校相关老师查询学院副院长请假信息。

请根据实际业务需要依次点击【干部请假】-【学院副院长请假】-【学院副院长请假查询（部门）】进入学院副院长查询功能模块。如图 3.211、3.212 所示：



图 3.211 进入信息查询界面



图 3.212 查询结果展示界面

### 3.13 系统维护

**功能介绍：**用于维护学校组织结构信息。

#### 3.13.1 业务模型

**第一步：**请根据实际业务需要依次点击【系统维护】-【业务模型】进入业务模型功能模块。如图 3.213 所示：



图 3.213 功能导航入口

**第二步：**点击“新建”。如图 3.214 所示：

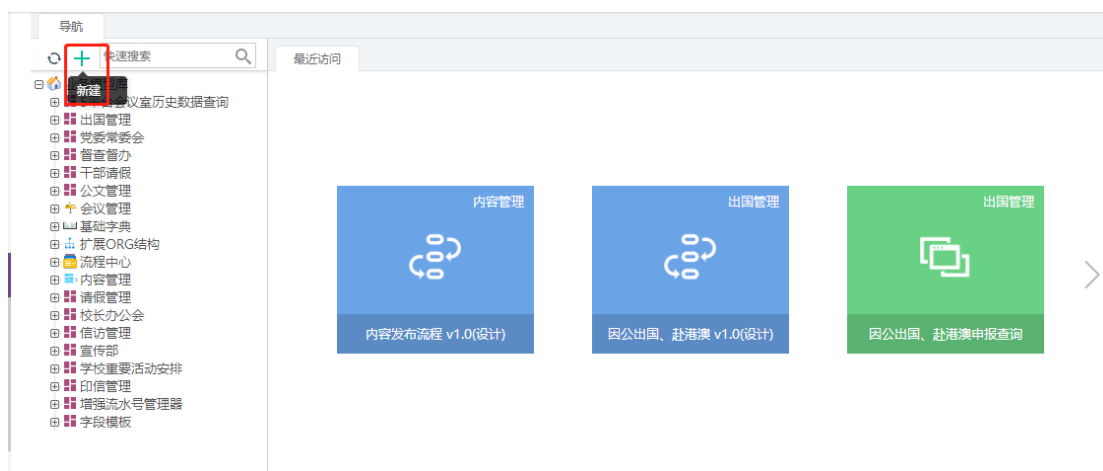


图 3.214 【新建】界面

**第三步：**新建完毕后生成印信审批单，根据实际情况填写表单信息， 3.215 所示：



图 3.215 【印信审批单】界面

**第四步：**选择审核菜单，审核菜单表示流程的流转方向，系统会根据用户选择的审核菜单自动找到下一个办理节点及相关办理人。审核菜单在表单中的位置，如图 3.216 所示：

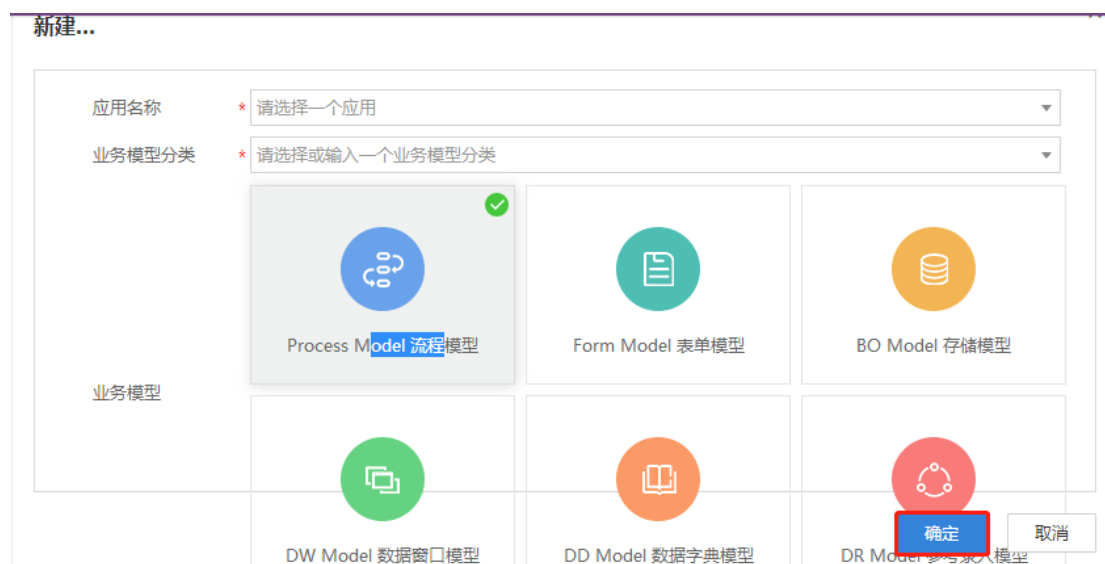


图 3.216 【审核菜单】界面

**第五步：**点击【办理】按钮，流程向下流转如图 217：





新建流程模型

印信管理

流程名称 \* 如: 采购申请流程

流程组名称 \* 建议和流程名称一致

模型分类 印信申请

确定 关闭

图 3.217 【办理界面】

**第六步：**选择下一节点办理者，系统首先会自动查找下一节点的办理者，选择后点击【发送】完成办理，如图 3.218 所示：



新建流程模型

印信管理

流程名称 \* 如: 采购申请流程

流程组名称 \* 建议和流程名称一致

模型分类 印信申请

确定 关闭

图 3.218 【发送界面】

### 3.13.2 组织模型

#### 3.13.2.1 新增

**第一步：**点击组织模型，如图 3.219 所示：

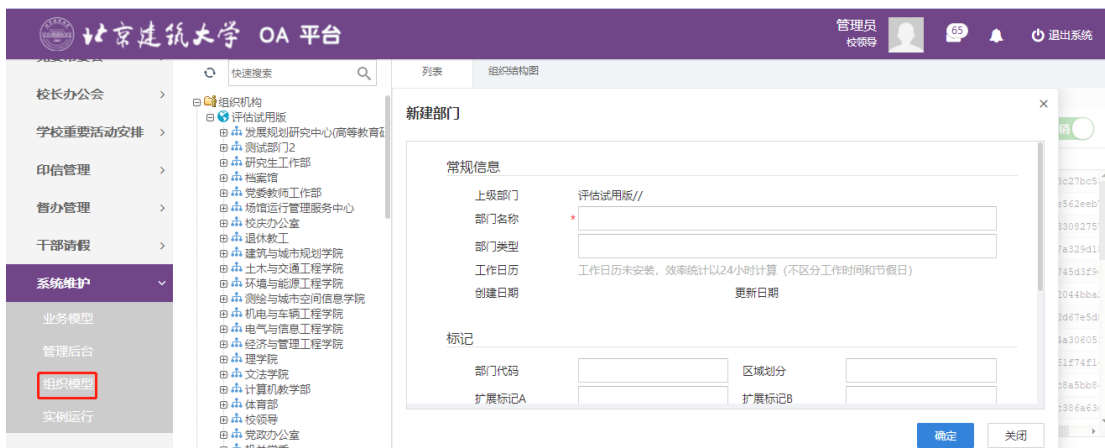


图 3.219 组织管理界面

**第二步：**点击【山东大学】-【新建】可新增部门信息，如图 3.220、3.221

所示：

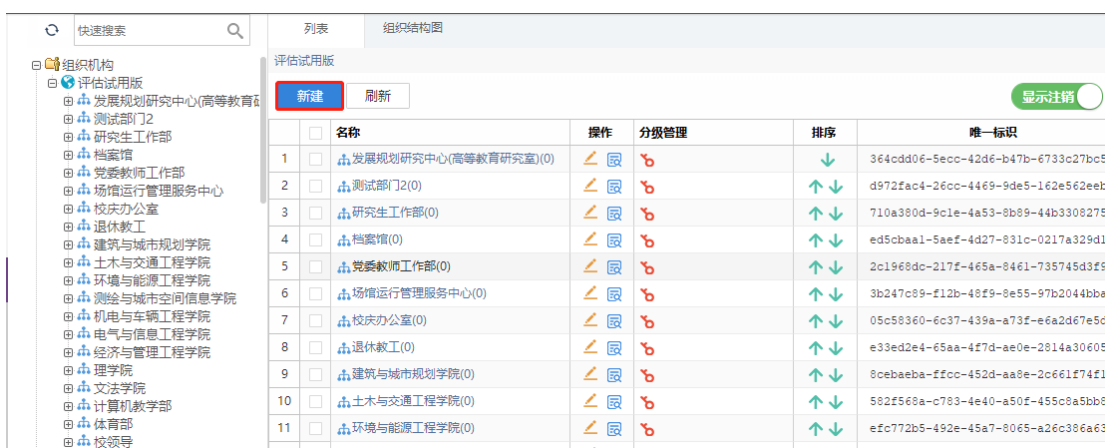


图 3.220 组织管理界面



图 3.221 新增部门

**第三步：**点击【测试部门】-【新建】-【新建人员】可新增人员信息，

如图 3.222、3.223 所示：

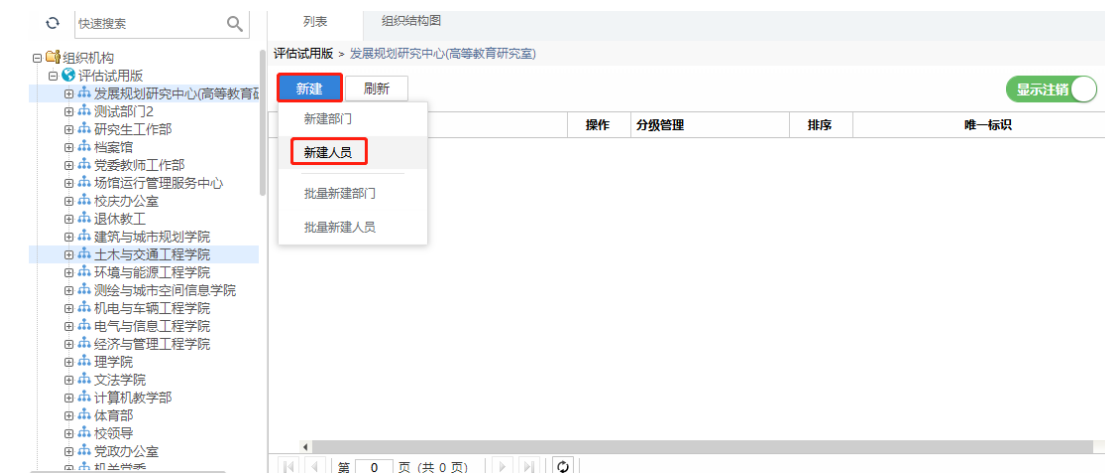


图 3.222 部门管理界面

**新建人员**

常规信息

部门 评估试用版//测试部门1/

帐户 \*  注意：新用户口令默认为 '1'

姓名 \*

部门管理者 \* 否

角色 \*

创建日期 更新日期

有效性

确定 关闭

图 3.223 新增人员

### 3.14 移动端下载

**功能介绍：**用于下载移动端。

**第一步：**点击二维码下载，点击【+】号，如图 3.224 所示：

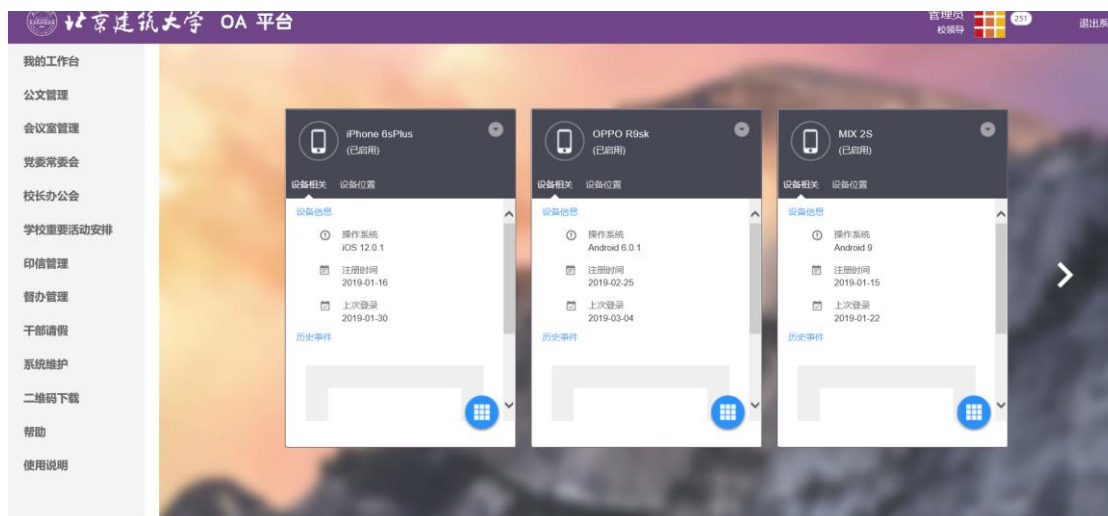


图 3.224 添加界面

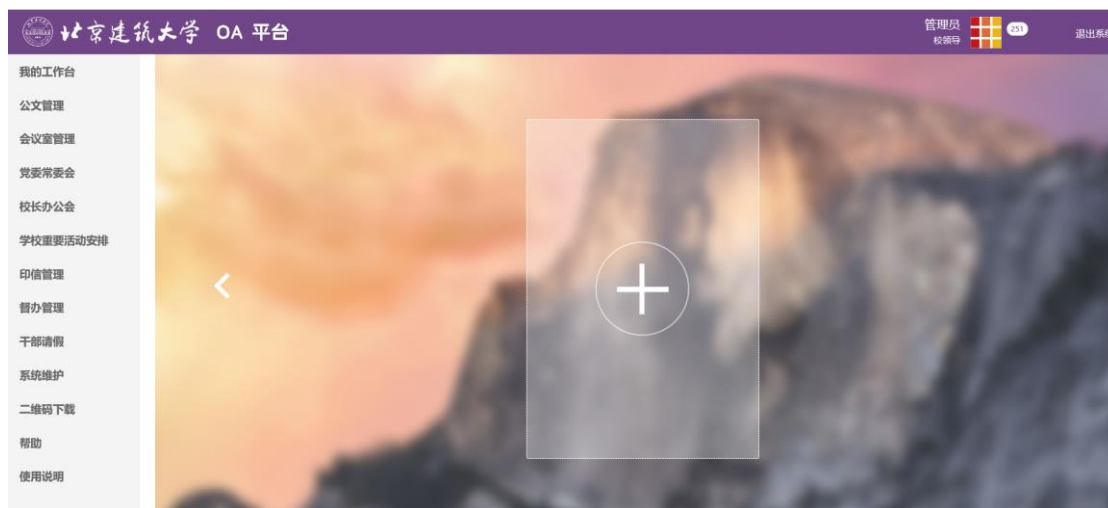


图 3.225 添加界面

**第二步：**点击【+】号，如图 3.225 所示，然后用手机扫描二维码，图 3.226 添加界面下载移动端。

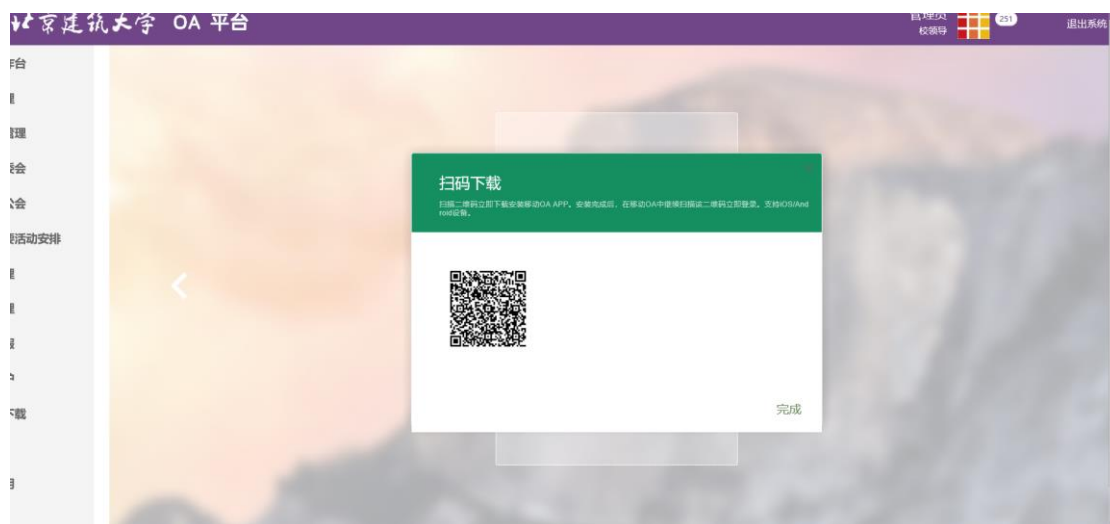


图 3.226 二维码界面

**第二步：**点击【安装移动 OA】号，如图 3.227 所示，即可安装成功，接着用账号密码即可登陆移动端。



图 3.227 下载界面

**第二步**：如图 3.228 所示，即可安装成功，接着用账号密码即可登陆移动端。



图 3.228 安装界面

**第三步**：如图 3.229 所示，用账号密码即可登陆移动端。



图 3.229 登陆界面