

OA 系统业务操作流程

一、系统登录

PC 端：学校主页“网上服务大厅”——输入用户名（工资编号）和密码（同一卡通初始密码，建议修改）登录——点击 OA 系统。

移动端：下载“今日校园”APP——绑定手机号注册——选择“学工号”，点击“切换”查找“四川农业大学”——输入用户名、密码（同网上服务大厅）登录（可在设置中绑定微信，此后无需输入用户名和密码）——点击“移动 OA”。

二、业务办理流程

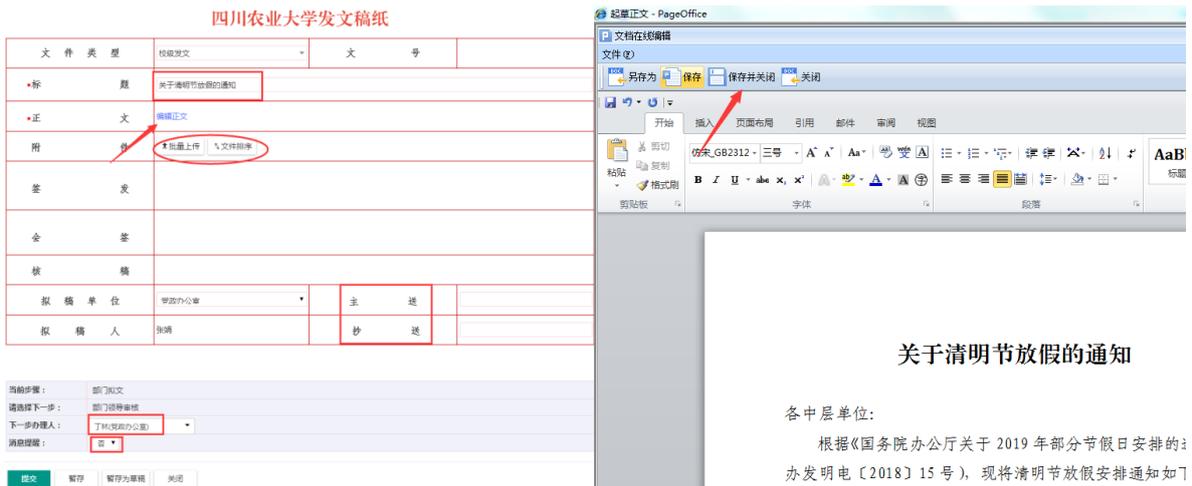
在 OA 系统里，可办理校级发文、请示报告、部门发文、校级收文等业务。

（一）校级发文

1. 点击“OA 系统”中“校级发文”。安装“正文控件下载”，点击“发

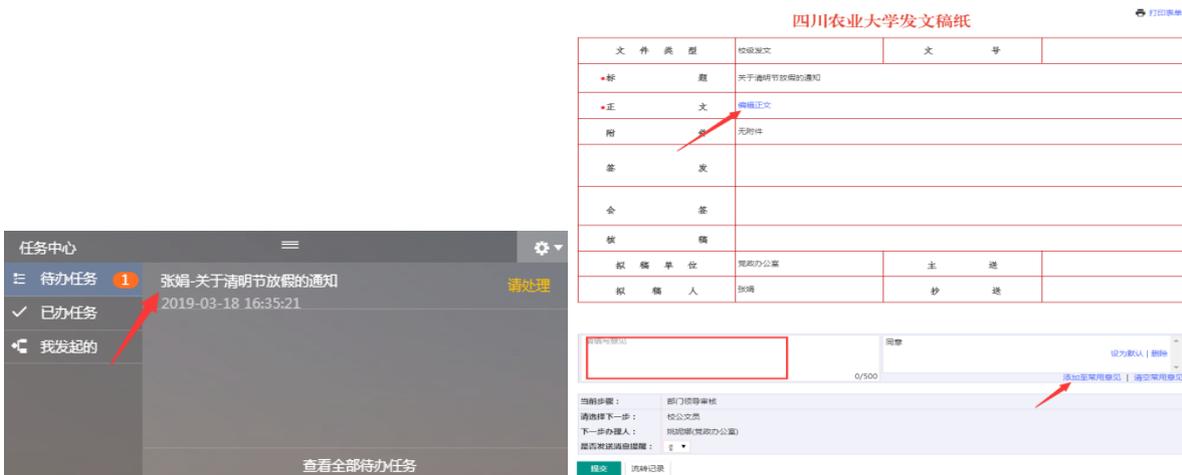
文拟稿”。

2. 拟稿单位拟稿。在发文稿纸上填写标题、主送及抄送（根据需要填写）等信息——点击“编辑正文”打开文档在线编辑，点击“保存并关闭”，根据需要上传附件——在“下一步办理人”选择领导审批；在“消息提醒”栏，若选择“是”，系统将会短信告知下一步办理人——点击“提交”。

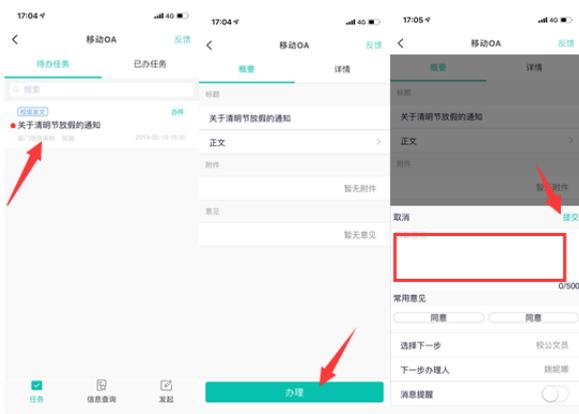


3. 拟稿单位领导审核。拟稿单位领导可在 PC 端和移动端审核。

PC 端： 点击任务中心“待办任务”——点击“编辑正文”可查看、修改文档，在左下方意见框内填写审核意见后“提交”。可把常用意见添加至右下方常用意见框。



移动端： 点击“移动 OA”——在“待办任务”中选择文件点击“办理”，在回复意见框内填写审核意见后“提交”。



4. 公文流转。由党政办处理文件的签发流转和发布事宜。

发布的文件在“校级文件”中查看。上传学校文件通览的文件一般会发至每位老师，每位老师都可在“校级文件”里查看；对于涉密文件会发至各单位公文员（只有公文员才能在“校级文件”中查看），再由公文员传阅给本单位领导和相关老师：点击文件下方“内部传阅”，在弹出框内选择收件人、在“内部传阅后权限”勾选“内部传阅”，点击“内部传阅”。收件人在“待办任务”中打开文件，点击“阅办”，可根据需要选择“内部传阅”。



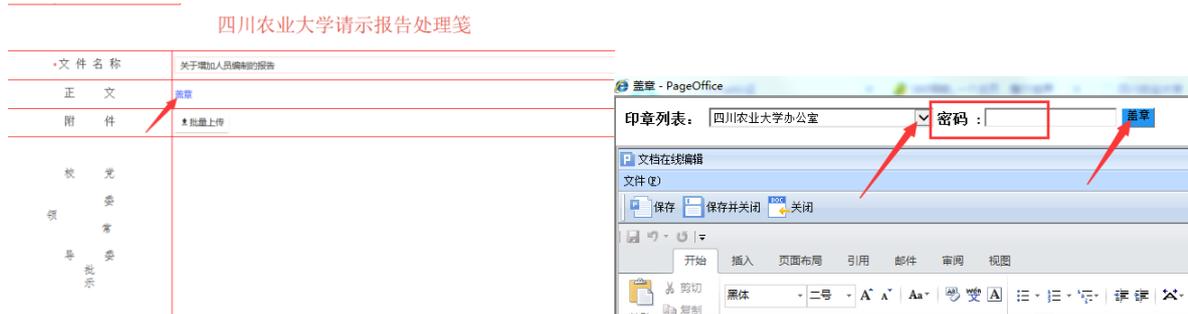
(二) 请示报告

1. 点击“OA系统”中“请示报告”。

2. 拟稿单位拟稿。点击“校内请示”——在请示报告处理笺上填写文件名称，编辑正文后，选择“下一步办理人”提交。

3. 拟稿单位领导审核。

4. 拟稿单位公文员盖章。点击“盖章”打开文档——选择印章，输入密码，点击“盖章”（需将印章衬于文字下方）。



报学校层面的请示报告，在“下一步”选择“校公务员”；报校内其他单位的请示报告，选择“其他部门公务员”，在“下一步办理人”选择相应单位公务员。

当前步骤：	部门公务员(签章)	当前步骤：	部门公务员(签章)		
请选择下一步：	校公务员	请选择下一步：	其他部门公务员		
下一步办理人：	夏驰原(党政办公室)	下一步办理人：	赵万菊(资源学院)		
是否发送消息提醒：	否	是否发送消息提醒：	否		
提交	保存	流转记录	提交	保存	流转记录

5. 公文流转。由校公务员（其他部门公务员）处理文件流转。

报学校层面的请示报告，由党政办负责公文流转，按校领导批示转承办单位办理，并转至拟稿单位。

报校内其他单位的请示报告，由相关单位公务员点击“待办任务”打开文件——在“下一步办理人”选择审批领导后“提交”——相关领导收到待办任务签批意见后提交——该单位公务员提交给拟稿单位公务员——拟稿单位公务员在“下一步”选择“结束”后“提交”。

办结后的请示报告在“办结请示”中查阅。

（三）部门发文

1. 点击“OA系统”中“部门发文”。

2. 拟稿单位拟稿。点击“发文拟稿”——在发文稿纸上填写标题、编号，编辑正文后，选择“下一步办理人”提交。

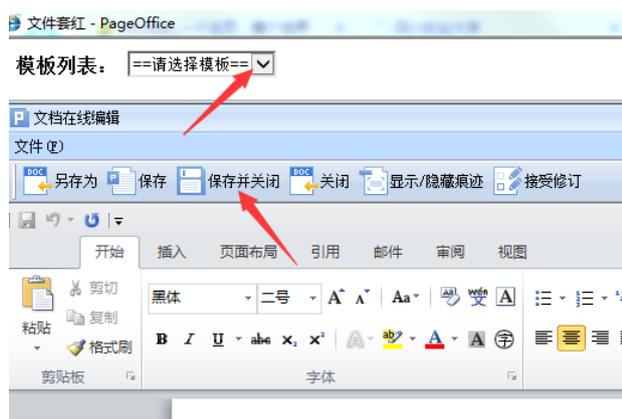
3. 拟稿单位领导签发。

4. 公文流转。根据工作需要，签发后的文件可由拟稿单位发文，也可多部门联合发文；可套红、盖章后发布，也可只盖章后发布，还可不套红、不盖章直接发布。

套红：部门公务员在“待办任务”中打开文档——点击“编辑正文”——在打开的文档中“选择模板”后“保存并关闭”。

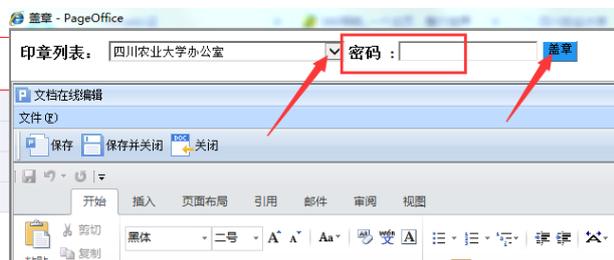
四川农业大学中层单位发文

文 号	发文字号 [2019] 1号
标 题	关于编印2019年电话号码本有关事项的通知
正 文	编辑正文
附 件	批量上传
签 发	同意
拟 稿 单 位	党政办公室
当前步骤:	部门公文员
请选择下一步:	电子签章
下一步办理人:	文韵雷(党政办公室)
是否发送消息提醒:	否
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="文件发布"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="流转记录"/>	



盖章：在“下一步”中选择“电子签章”后“提交”——在“待办任务”中打开文档，点击“盖章”——在打开的文档中选择印章，输入密码，点击“盖章”后“保存并关闭”——点击“提交”。

文 号	发文字号 [2019] 1号
标 题	关于编印电话本的通知
正 文	盖章
附 件	批量上传
签 发	同意
拟 稿 单 位	党政办公室
当前步骤:	电子签章
请选择下一步:	部门公文员
下一步办理人:	文韵雷(党政办公室)
是否发送消息提醒:	否
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="流转记录"/>	



不盖章的文件：直接选择“文件发布”。

需多部门联合发文的，先套本单位红头、盖章——再选择其他部门公文员进行领导签发、盖章：在“下一步”中选择“其他部门公文员”，在“下一步办理人”选择相应单位公文员——其他部门领导签批意见——其他部门公文员盖章——拟稿单位公文员发布文件。若需3个及以上部门联合发文的，重复上述步骤。

5. 文件发布。点击“文件发布”，根据需要选择公开范围:全部公开(全体教职工可查看)、本部门公开(本单位人员可查看)、部分公开(只有公开对象可查看)、不公开(参与节点人员可查看)，点击“发布”。若选择部分公开，点击“选择”，在“选择人员”框内选择公开对象(常用群组、个人群组、其他对象)。发布后的文件在“部门文件”中查看。

四川农业大学中层单位发文稿纸

文 号	发文字号 [2019] 1号		
标 题	关于编印电话本的通知		
正 文	编辑正文		
附 件	批量上传		
签 发	同意		
拟稿单位	党政办公室	拟稿人	张娟
当前步骤:	部门公文员		
请选择下一步:	结束		
下一步办理人:	无		
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="文件发布"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="流转记录"/>			

文件发布

文件标题	关于编印电话本的通知		选择人员	
发文字号	发文字号 [2019] 1号		输入姓名/工号	
拟稿人姓名	张娟	所属部门	党政办公室	
正文	编辑正文			
附件	上传 (限上传400K)			
正文下载	<input checked="" type="radio"/> 全部公开 <input type="radio"/> 本部门公开 <input checked="" type="radio"/> 部分公开 <input type="radio"/> 不公开			
公开范围	选择		组织机构 常用群组 个人群组 校领导 公文员	
			发布 取消	

6. 结束。文件发布后，在“下一步”中选择“结束”，点击“提交”。

(四) 校级收文

“校级收文”主要用于校外文件的流转办理。

1. 校领导签批。党政办收到校外文件后报校领导签批。对于批转承办单位的文件，由校公文员转承办单位办理。

2. 承办单位收文。承办单位公务员收到文件后转发本单位领导。

对于**审批类**：打开“待办任务”文件，在“下一步办理人”选择领导后“提交”。若需同时转具体处理人，点击“内部传阅”选择相应人员后“发送”。

审批 传阅 内部传阅

当前步骤：	承办公务员
请选择下一步：	承办单位签批
下一步办理人：	李洋
是否发送消息提醒：	否

提交 保存 分发传阅监控 流转记录

审批 传阅 内部传阅

选择人员：	
内部传阅说明：	
内部传阅后权限：	<input checked="" type="checkbox"/> 内部分发 <input type="checkbox"/> 内部传阅
消息提醒：	<input checked="" type="checkbox"/> 即时消息 <input type="checkbox"/> 定时消息

选择 发送

保存 分发传阅监控 流转记录

对于**分发类**：打开“待办任务”文件，点击“内部分发”——在“收件人”处点击“选择”，在弹出的“选择人员”框内勾选传阅的领导（可根据需要同时勾选具体处理人），点击“分发”——在意见框内填写意见后“提交”。

请填写意见

收件人	李洋
分发说明	
消息提醒	<input checked="" type="checkbox"/> 即时消息 <input type="checkbox"/> 定时消息

选择 分发 取消

提交 流转记录 内部分发 分发传阅监控

3. 承办单位落实意见。承办单位领导提交落实意见。

对于**审批类**：打开“待办任务”文件，在意见框内填写落实意见后“提交”。根据需要点击“内部传阅”选择发给具体处理人。



A screenshot of a web form with a text input field labeled "请填写意见" (Please fill in comments) highlighted with a red box.



A screenshot of the "审批" (Approval) tab. It shows a table with the following information:

当前步骤：	承办单位签批
请选择下一步：	收文转办
下一步办理人：	夏驰原(党政办公室)
是否发送消息提醒：	<input type="checkbox"/> 否

Below the table are three buttons: "提交" (Submit), "分发传阅监控" (Distribute and monitor), and "流转记录" (Flow record).



A screenshot of the "内部传阅" (Internal circulation) tab. It includes a "选择人员" (Select staff) dropdown menu, an "内部传阅说明" (Internal circulation explanation) text area, and a "选择" (Select) button. Below these are checkboxes for "内部传阅后权限" (Internal circulation permissions) and "消息提醒" (Message reminder). A "发送" (Send) button is on the right. At the bottom are "保存" (Save), "分发传阅监控" (Distribute and monitor), and "流转记录" (Flow record) buttons.

对于**分发类**：打开“待办任务”文件，在意见框内填写落实意见后“提交”。根据需要点击“内部分发”选择发给具体处理人。



A screenshot showing the "分发" (Distribution) dialog box and the "内部分发" (Internal distribution) button. The dialog box has a "收件人" (Recipient) field with "李洋" (Li Yang) and a "选择" (Select) button. It also has a "分发说明" (Distribution explanation) text area and "消息提醒" (Message reminder) checkboxes. The "内部分发" button is highlighted with a red box. A "分发" (Distribute) button is also visible at the bottom right of the dialog.