湖南女子学院 OA 发文操作提示

一、发文入口

点击"文件管理一发文管理",在工具栏点击"新建"。 请注意:

只有校级层面、需要文号的文件才需要走发文流程,部 门通知或部门发文请点击"通知管理-通知公告"。

二、审批单填写

(一)填写项目

文件标题、发文类型、发文字为必填,文件密级等其他 选项根据需要选填,发文字号不需要自己填。

(二)发文类型

发文类型分为党委发文和行政发文两种,发文落款是中 共湖南女子学院委员会选党委发文,发文字选湘女院党字; 发文落款是湖南女子学院选行政发文,发文字选湘女院行字。

请注意:

1. 根据发文内容来选择发文类型,而不是根据上过党委 会/校长办公会。如不确定可提前与党政办秘书科沟通。

2. 发文类型、发文字和正文落款三者务必保持一致。

三、发文内容

请务必将发文内容复制粘贴到【正文】中,点【保存退 出】,以便后续套红和签章,不要上传至附件。

如【正文】无法操作,请检查是否安装了浏览器插件(系统自动弹出安装提示),或者更换浏览器再次尝试。

四、发文流程

提交部门审核后,页面左侧会出现发文完整流程图,请 参照流程**逐一操作**,不要在某一步中把所有审签人全选上。

请注意:

(一)【党政办审核】后,系统默认提交至【部门会签】。 如果无需会签,想直接提交分管校领导审核,<u>必须自己手动</u> 选择:

择环节	- i	流程方式		短信
部门会签 (マ) 部门会签	●同时 ○(衣次 ○唯一	<u>〇</u> 是	○ 否
 → 管控初号軍核 → 毎年初短しつは時期活 + 管理机构 → 二級学院 				
■ 二級子院 ■ 公共群组		添加>>		
		全选>		
		<<删除		
		<全删		
				1-1-2000

(二)【党政办复核】后,<u>需起草人自行套红</u>,操作流 程如下:

1. 【提交】文件排版给自己。

2. 点开【正文】-【套用红头】,选择相应发文类型,系统自动生成红头。

如系统没有自动生成文号,请根据审批单页面中的文号自行填入。请注意文号格式为: 湘女院 X 字 [年份] X 号。

 4.调整、检查发文格式(见附件:发文参考样式),确 认无误后【保存退出】,点击【处理】-【同意通过】。

5. 提交下一步【文件签章】。

(三)【文件下发】处,左侧栏代表可选人员,中间栏 代表待选人员,右侧栏代表已选人员。

如果想推送给全校教职员工,勾选最左侧"公共群组-

全体员工",点击"全选"勾选到最右侧一栏。

<u>确定下发前,请在最右栏上下滚动,检查人员是否选择</u> 正确。

u择环节	流程方式	发送	短信
文件下发 🗸	◎同时 ○依次 ○唯一	○是	◎否
择人员			
◎公有群组○私有群组			
■ 管理机构			
■ 二级字阮 ■ 群团组织			
■ 教辅机构	添加>>		
■ 校外人员	1000		
■ 公共研组 中层干部	全选>		
科级干部	<<删除		
正副处级干部			
人事工作联络员	「「主」		
校学术委员会			
科研工作群			
全体员工			
	查找	确定	取消

附件:发文参考样式

湖南女子学院文件

湘女院行字 [2022] 127 号

*

文件标题(华文中宋二号字,加粗,行距固定值 30 磅)

(此处空一行)

各部门、各单位:

《XXXX》已经学校 XXXX 会研究通过,现印发给你们, 请遵照执行。(GR-GB2312 三号字,行距固定值 25磅,两端对齐) (此处空两行)

> (仿宋-GB2312 三号字, 行距固定值 25 磅) 湖南女子学院 (日期右边空两个字) XX 年 XX 月 XX 日