

湖南科技学院办公自动化管理系统

使用手册

湖南科技学院党政办公室

2024年06月

目录

第一章 基础操作	1
1.1 前期准备	1
1.2 安装浏览器插件	1
第二章 系统基础操作	5
2.1 登录系统	5
2.2 主界面介绍	7
2.3 文档页面介绍	8
第三章 操作案例	9
3.1 学校发文流程	9
3.1.1 文件起草	10
3.1.2 文件提交	12
3.1.3 文件处理	13
3.1.4 文件排版	16
3.1.5 文件下发	19
3.1.6 跟踪查询文件	20
第四章 办公邮件	21
4.1 写邮件	21
4.2 邮件管理	23
4.3 通讯录	24
第五章 操作说明	25
5.1 操作理念	25
5.2 其他特殊操作	25
5.3 业务流程图	28
5.3.1 公文管理	28
5.3.2 会议管理	32
5.3.3 综合办公	35
5.3.4 印章管理	41
5.3.5 合同管理	43

第一章 基础操作

1.1 前期准备

【说明】:

使用前的必要条件:

- ✧ 1.计算机已安装 Office2003 完整版（或更高版）或 WPS。
- ✧ 2.办公自动化管理系统网址： oa.huse.edu.cn
- ✧ 3.办公管理系统的登录账号及密码（账号为教职工工号，密码为：hnkj@工号，例如：工号是 1234，密码则为：hnkj@1234）。

1.2 安装浏览器插件

- 🔔 对于未安装跨浏览器插件安装包的系统将自动弹出提示。
- 🔔 安装之前建议将当前工作内容进行保存，并将所有浏览器进程结束，避免产生影响导致安装失败。

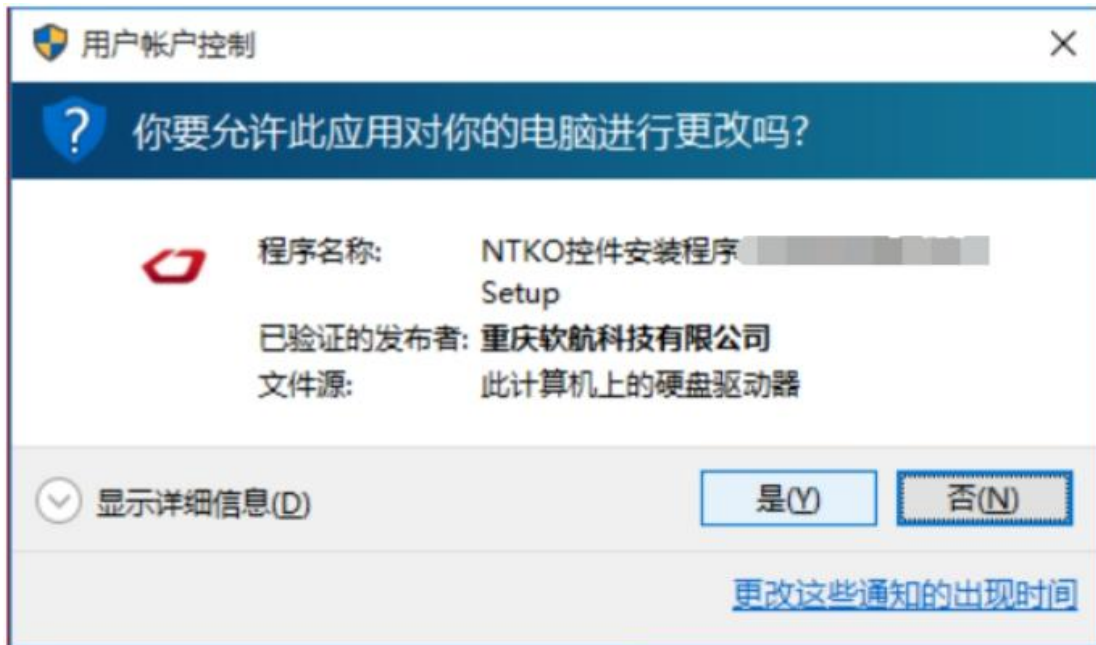


进入系统点击“正文”按钮，将会检测是否已经按照插件；



安装前请先保存并关闭所打开的应用！

点击下载安装插件；



弹出的用户账户控制，选择点击【是】按钮：



可根据需求点击【立即安装】或者是【自定义安装】选择安装目录（建议默认安装），设置完成会有进度条提示：



安装完文档控件之后继续进行跨浏览器插件的安装，界面如下（若是单独跨浏览器的安装包则点击完安装之后，直接进入如下界面）：



此处需要注意，为了更好的支持各个浏览器，避免由于浏览器本身使用情况引起的安装过程中上下文环境问题，此处会有启动浏览器完成安装的情况，请注意点击【确定】然后按照提示操作（不同的浏览器环境会有不同的安装提示）：



点击【确定】之后，会启动本地的浏览器，请在弹出的【要添加“ntko office 文档控件浏览器插件”吗？】点击【添加】：

第二章 系统基础操作

2.1 登录系统

登录方式有两种

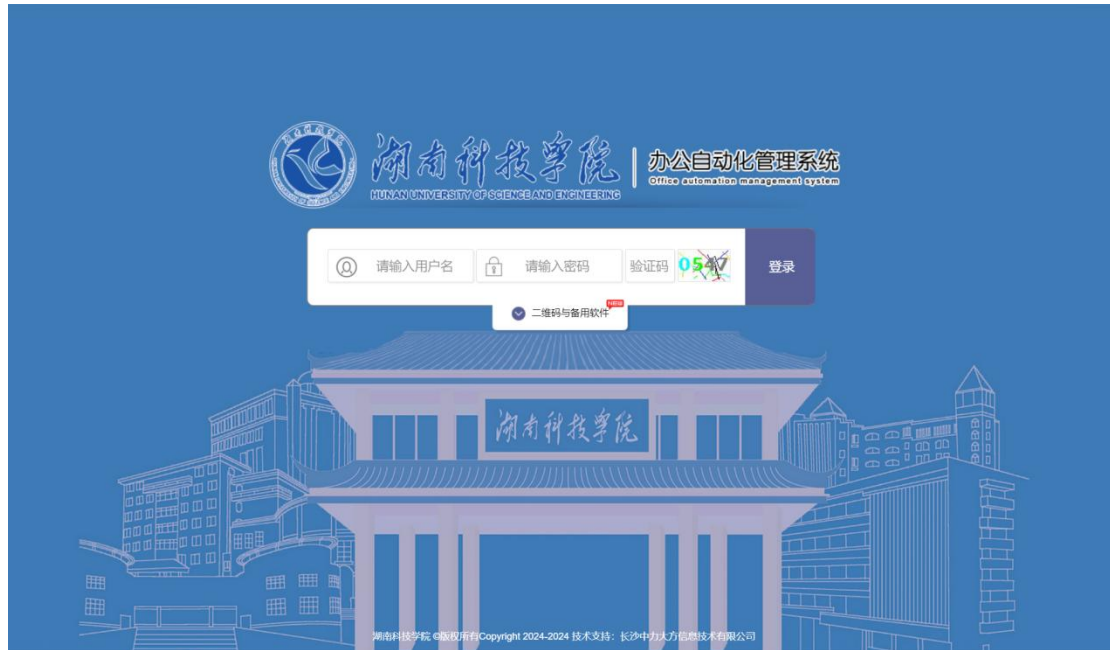
第一种输入网址：oa.huse.edu.cn 进入系统

第二种方式在学校的官网上面找到 OA 系统点击进入（如图所示）



【操作步骤】:

- 步骤 1: 浏览器, 输入网址: **oa.huse.edu.cn** 按回车键后进入系统登录界面;
- 步骤 2: 输入用户名、密码 (登录账号为教职工工号, 初始密码为: **hnkj@工号**, 例如工号为 1234: 密码则是: **hnkj@1234**), 点击“登录”按钮即可登录办公管理系统。



2.2 主界面介绍



- ✧ 导航菜单：用户可以点击快速进入各个功能模块。
- ✧ 首页：点击首页图标按钮可回到系统主界面。
- ✧ 换肤：可切换系统布局肤色。
- ✧ 用户设置：点击进入可修改个人基本信息。

2.3 文档页面介绍

湖南科技学院发文审批单			
标题(事由)	测试湖南科技学院发文审批单		
拟稿单位	开发公司	拟稿人	管理员
拟稿单位负责人意见:	会签单位意见:		
核稿人意见:	复核人意见:		
拟办意见			
校领导签发			
编号:		2024	007
备注信息			
印发单位	开发公司	印发日期	

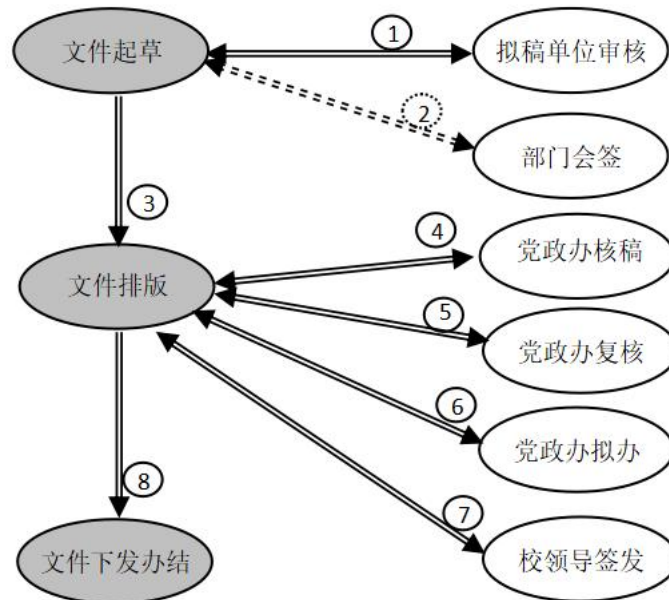
- ✧ 退出：不保存直接退出表单；
- ✧ 保存退出：保存并退出表单；
- ✧ 正文：进入文件编辑页面，可编辑文件内容；
- ✧ 提交：将编辑好的文件提交给对应的用户；
- ✧ 处理：签署意见；
- ✧ 意见修改：修改已经签署的意见；
- ✧ 办结：终止流程，办结该文件；
- ✧ 流程记录：查看文件的流转过程和处理情况；
- ✧ 取回：取回已经提交（提交审核的用户未处理）的文件；
- ✧ 打印：打印当前对象；
- ✧ 收藏：收藏该文件；
- ✧ 帮助：获取操作提示；
- ✧ 特殊提交：可将文件跨业务环节直接提交给指定用户；

第三章 操作案例

3.1 学校发文流程

用于处理学校党委、学校行政和学校党委、行政联合发文。发文管理具体步骤包括：拟稿人起草、部门审核、部门会签、党政办核稿、党政办主任审核、分管领导批示、签发人批示、排版编号、文件校对、文件签章、文件下发，在整个处理过程中，拟稿人和办公室能对所有文件进行跟踪、督办。

流程如下：



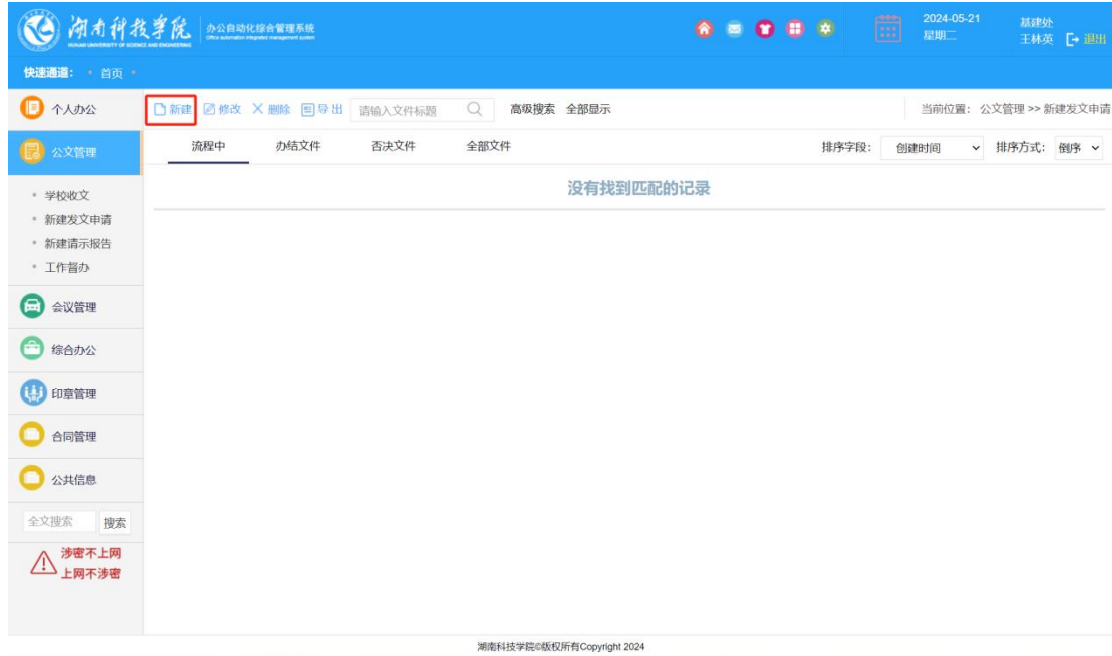
说明：1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；

2、“序号”为发文管理的流程先后顺序；

3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

3.1.1 文件起草

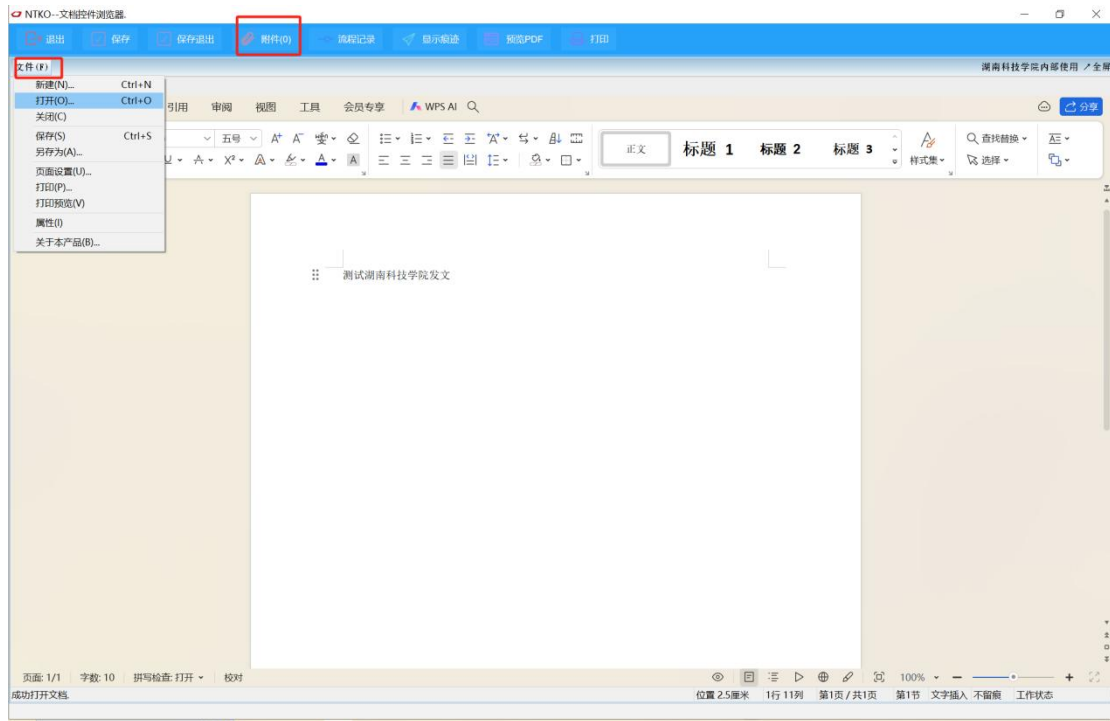
第一步：点击“文件管理—发文管理”，在工具栏点击“新建”，如图：



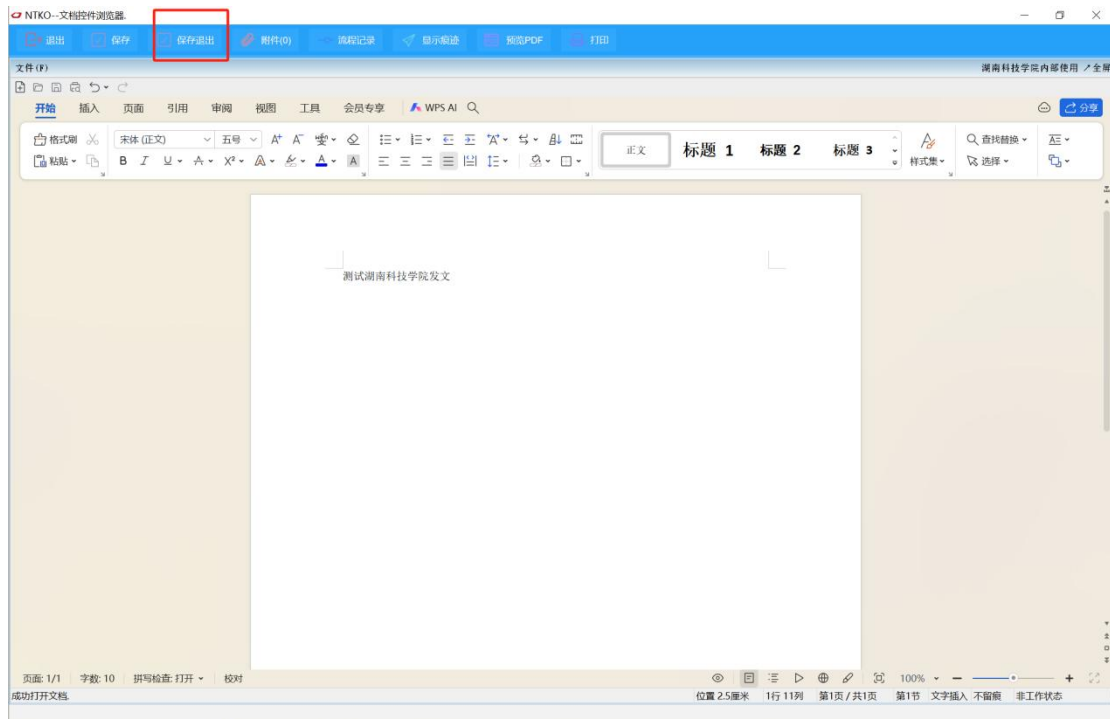
第二步：填写发文处理笺，标题（事由）为必填内容，如图：



第三步：点击“正文”打开 word，编辑正文内容，也可点击“打开”直接导入已经编辑好的文件。点击正文页面的“附件”上传附件，如图：



第四步：写完正文，上传附件后，点击“保存退出”，如图：



3.1.2 文件提交

第一步：点击“提交”按钮，提交给部门领导审核，如图：



The screenshot shows a web application interface for document submission. At the top, a blue navigation bar contains buttons for '退出', '保存', '保存退出', '正文', '附件(0)', '提交', '打印', and '收藏'. The '提交' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a form titled '湖南科技学院发文审批单'. The form contains several fields: '标题(事由)' with the value '测试湖南科技学院发文审批单'; '拟稿单位' as '基建处' and '拟稿人' as '王林英'; '拟稿单位负责人意见:' and '会签单位意见:'; '核稿人意见:' and '复核人意见:'; '拟办意见'; '校领导签发'; '编号:' with a dropdown menu, '2024', and '007'; '备注信息'; '印发单位' as '基建处' and '印发日期'.

第二步：在弹出的对话框，选择部门领导并添加，点击“确定”，如图：



The screenshot shows the same web application interface as the first image, but with a '提交' dialog box open. The dialog box has a title bar '提交' and a close button 'x'. It contains a '选择环节' dropdown set to '拟稿单位审核', a '流程方式' section with radio buttons for '同时', '依次', and '唯一' (where '同时' is selected), and a '发送短信' section with radio buttons for '是' and '否' (where '否' is selected). Under '选择人员', there are radio buttons for '公有群组' and '私有群组', and a search box containing '党政机构'. A list of users is shown, with '潘德修-处长' selected. A '添加>>' button is highlighted with a red box. Other buttons in the dialog include '全选>|', '<<删除', and '|<全删'. At the bottom of the dialog are '查找', '确定', and '取消' buttons. The background form is dimmed, showing the same fields as in the first image.

3.1.3 文件处理

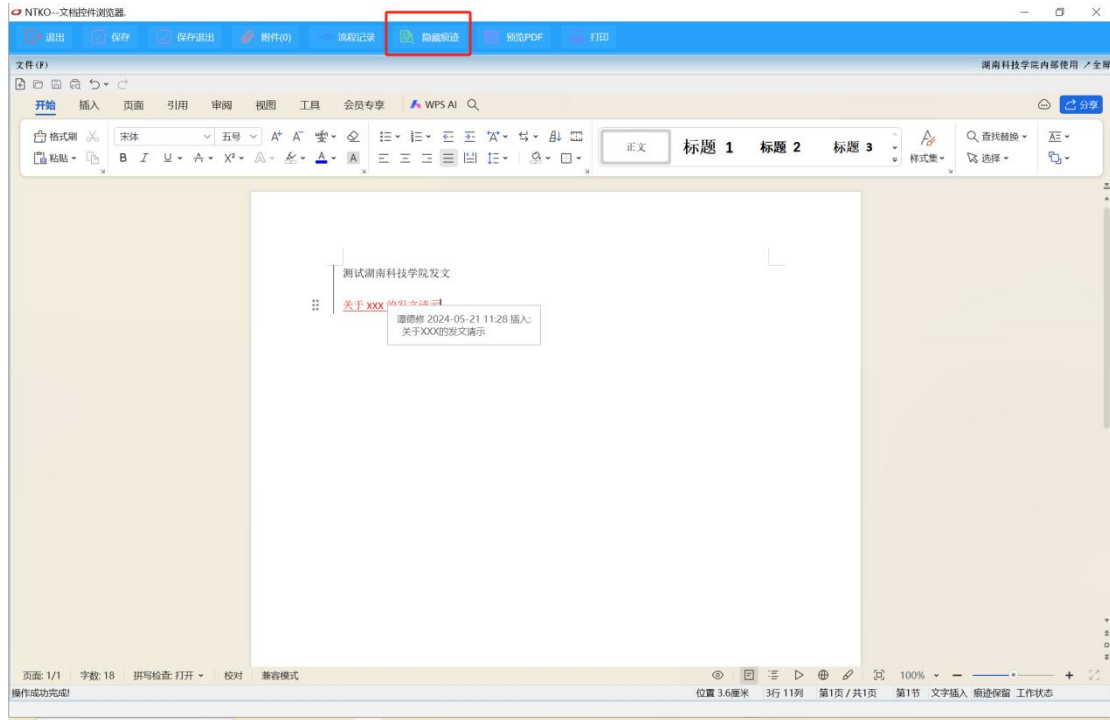
第一步：部门领导登陆 OA，在待办事宜中点击待处理的文件标题，如图：



第二步：点击处理笺页面的“正文”按钮，查看正文，如图：



第三步：点击“显示痕迹”可查看他人修改的内容。看完正文和附件后，点击“保存退出”，如图：



第四步：点击“处理”，签署意见，如图：



第五步：在处理对话框中填写处理意见，默认意见为同意。如图：



第六步：领导签署的意见会自动显示在表单处理签上面。如下图所示



第六步：部门审核通过后，文件自动返回到起草人，起草人根据业务流程依次提交给“部门会签，文件排版，”。文件排版后，由排版人依次提交给“党政办核稿，党政办复核，党政办拟办，校领导签发，最后送文件下发。操作方法同上。

3.1.4 文件排版

第一步：经过部门领导审核过的文件，自动返回到起草人，由起草人提交到党政办进行文件的排版以及套用红头。



第二步：党政办文件排版工作人员登录账号首页就会显示用户提交上来的一个需要排版套红的文件。



第三步：在处理笺页面点击“正文”，打开正文，如图：

湖南科技学院发文审批单			
标题(事由)	测试湖南科技学院发文审批单		
拟稿单位	基建处	拟稿人	王林英
拟稿单位负责人意见: 同意. 签名: 谭德修 时间: 2024-05-21	会签单位意见:		
核稿人意见:	复核人意见:		
拟办意见			
校领导签发			
编号:		2024	007
备注信息			
印发单位	基建处	印发日期	

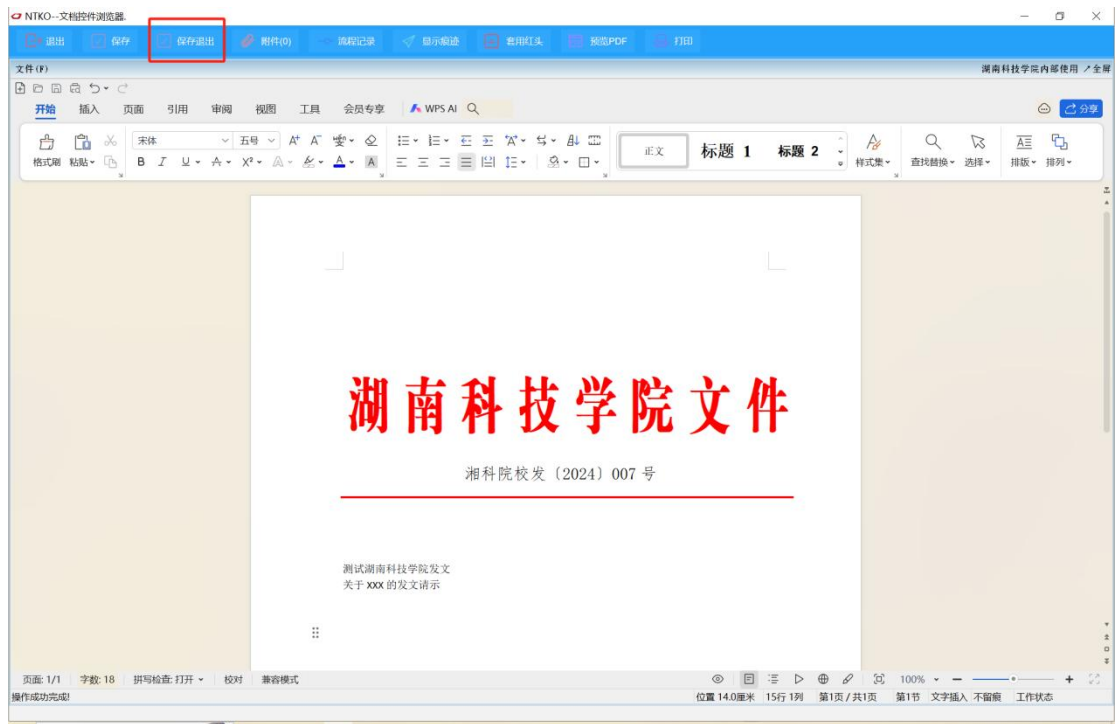
第三步：，点击“套用红头”，选择对应的红头，如图：

选择红头文件

- 湘科院党发(带签发人)
- 湘科院校发(带签发人)
- 湘科院党发
- 湘科院校发
- 湘科院党政办通
- 中共湖南科技学院委员会
- 湖南科技学院红头

确定 取消

第四步：套用红头后，点击“保存退出”，如图：



第五步：点击“处理”，完成排版，如图：



3.1.5 文件下发

经校领导签发的文件，由文秘提交“文件下发”，发送给学校的联络员。

第一步：在待办事宜中点击待下发文件的标题，打开文件处理笺页面，如图：

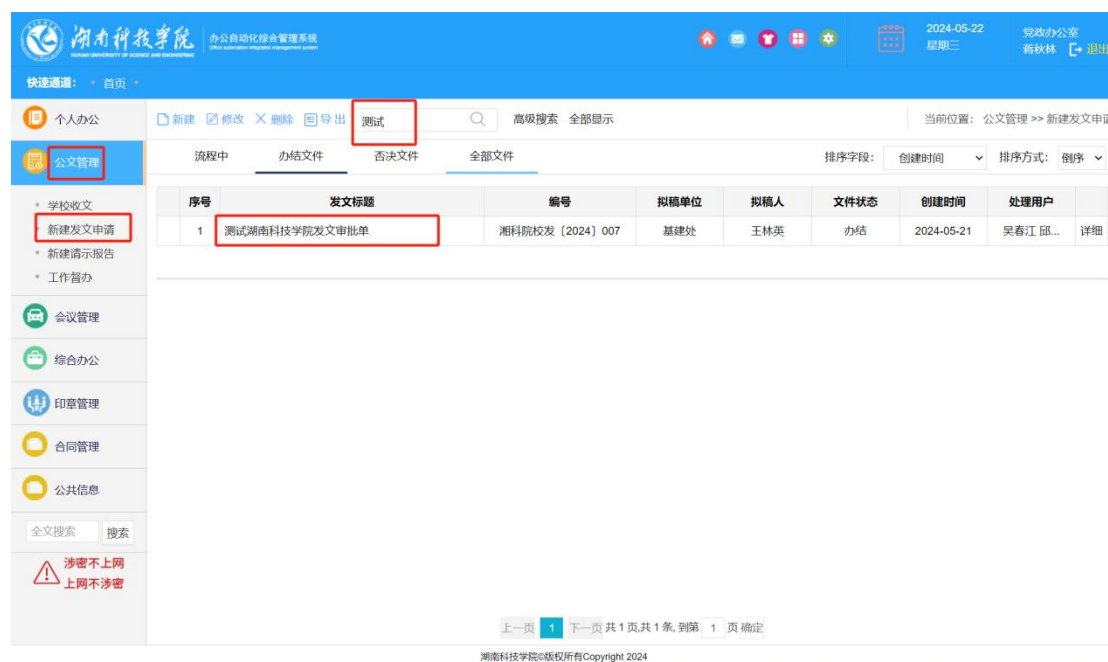


第二步：点击“提交”，在提交对话框中，选择管理机构中的“党政办”，全选，点击“确定”将文件发送给党政办的各个人员，如图：

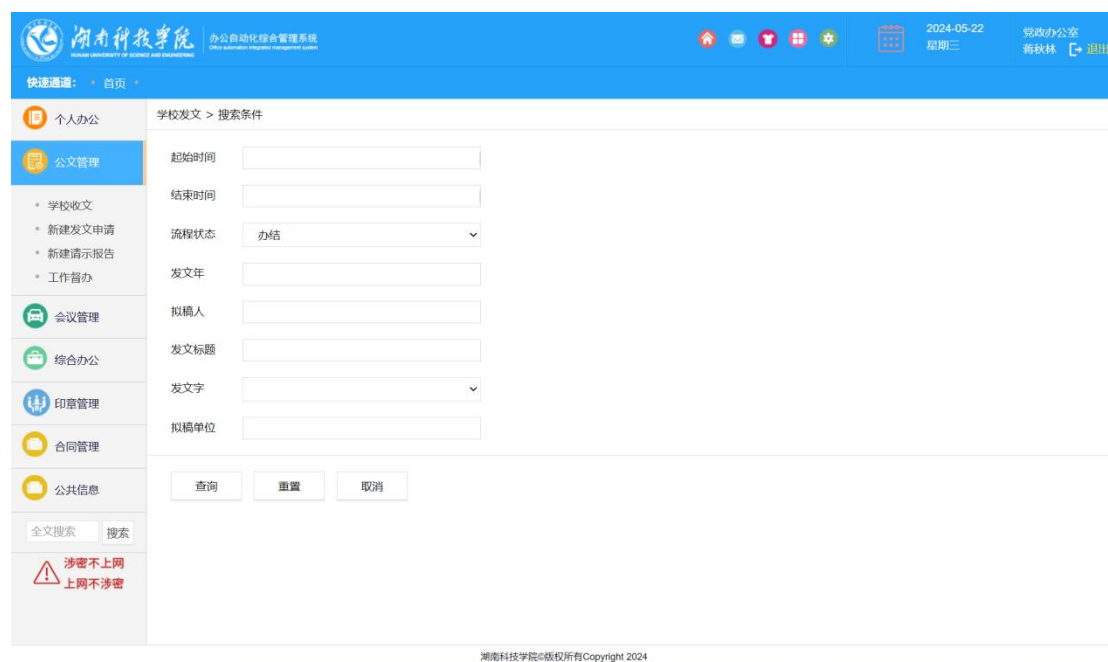


3.1.6 跟踪查询文件

第一步：点击“公文管理—新建发文申请”，在该模块下的搜索框内输入已下发的文件的标题，如图：



或直接使用高级搜索，按条件查询，如图：



第四章 办公邮件

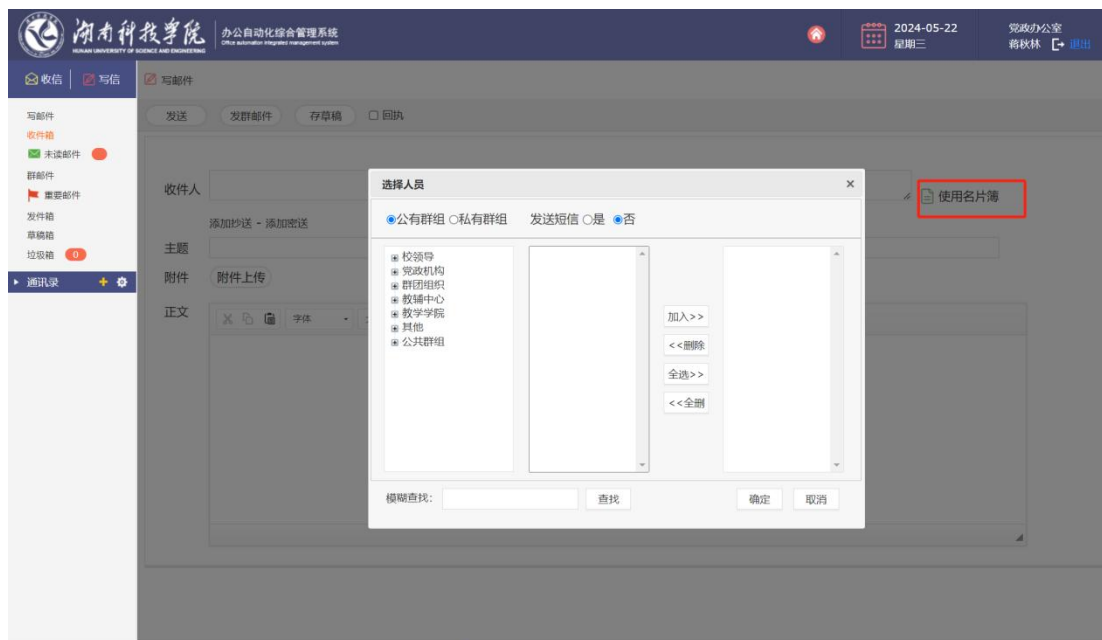
4.1 写邮件

第一步：进入“办公邮件”，点击“写邮件”

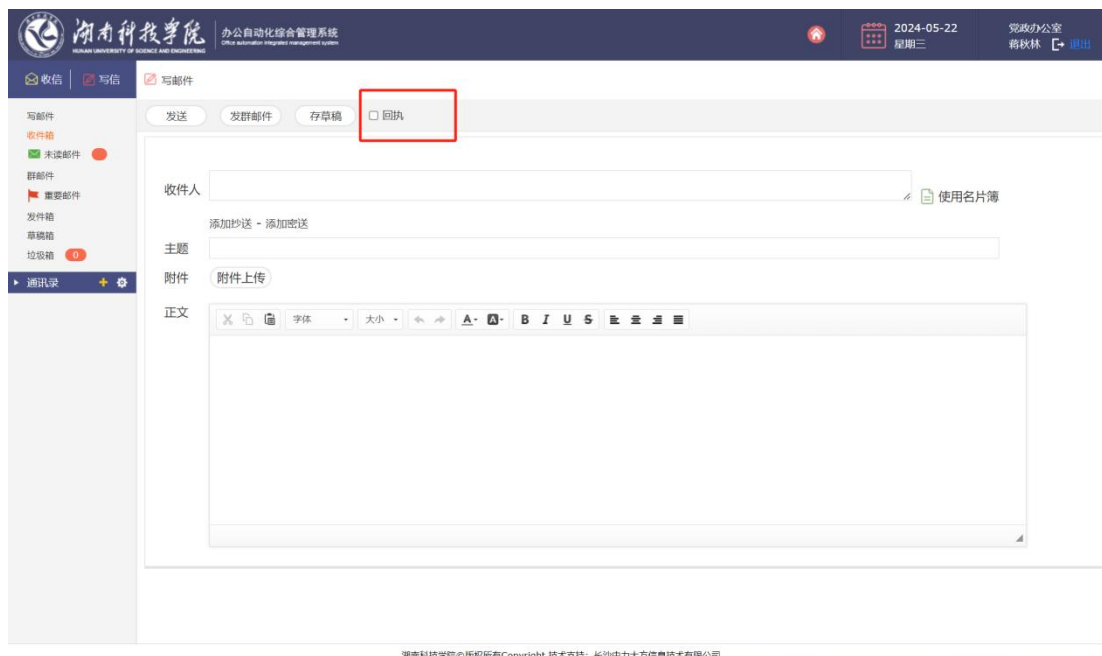
如图：



第二步：点击“使用名片簿”添加收件人，填写主题和正文，上传附件。（注：单个附件不能大于50兆，附件个数不限）



第三步：勾选“回执”，收件人查看后会收到返回信息。点击“发送”按钮，邮件成功发送并保存；



4.2 邮件管理

(1) 收件箱

选择要删除的文件，单击“删除”按钮，被删除文件移至垃圾箱，如图：



(2) 垃圾箱

彻底删除：删除的邮件不能恢复。

清空回收站：一键清除垃圾箱中的邮件。

还原：还原被删除的邮件。



4.3 通讯录

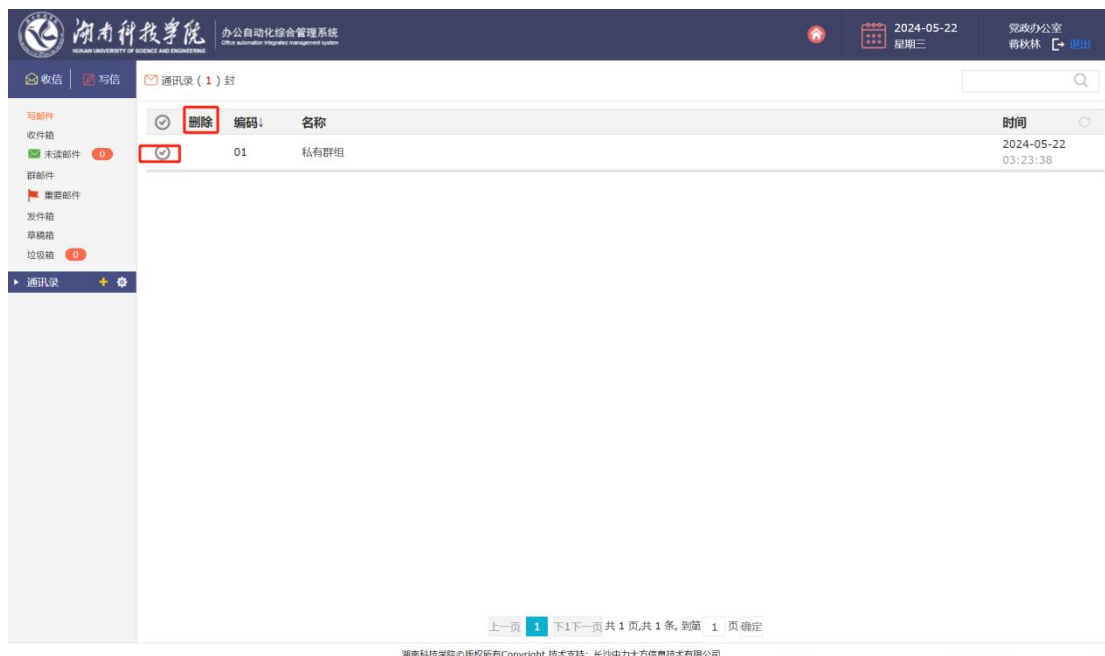
(1) 添加私有群组

点击“+”添加按钮，添加自己的私人群组。如图：



(2) 删除通讯录

勾选群组，点击“删除”按钮即可删除私有群组。



第五章 操作说明

5.1 操作理念

OA 系统内所有涉及业务流程的操作只有三个动作“起草（新建）、提交、处理”。用户可参照上文的“学校发文操作案例”使用其它业务模块。

5.2 其他特殊操作

修改流程中的文件

方法 1:

第一步：若需要继续编辑上次保存的文件，可勾选需要修改的文件标题，点击“修改”，如图：



第二步：打开处理笺页面后，可修改表单内容，也可点击“正文”继续编辑正文内容，如图：

申请单位	开发公司	申请时间	2024-05-22
申请人	管理员	联系电话	
文件标题	测试湖南科技学院公告通知申请单		
申请单位负责人意见			
党政办公室意见			
备注信息			

方法二：

第一步：直接点击需要编辑的文件标题，如图：

序号	通知标题	申请单位	申请人	申请时间	文件状态	处理用户
1	测试湖南科技学院公告通知申请单	开发公司	管理员	2024-05-22	起草	管理员

第二步：在打开的处理笺页面，点击“编辑”，即可修改表单内容和正文内容，如图：

申请单位	开发公司	申请时间	2024-05-22
申请人	管理员	联系电话	
文件标题	测试湖南科技学院公告通知申请单		
申请单位负责人意见			
党政办公室意见			
备注信息			

删除文件

OA 联络员和系统管理员具有相关业务模块下的管理权限，可删除文件。

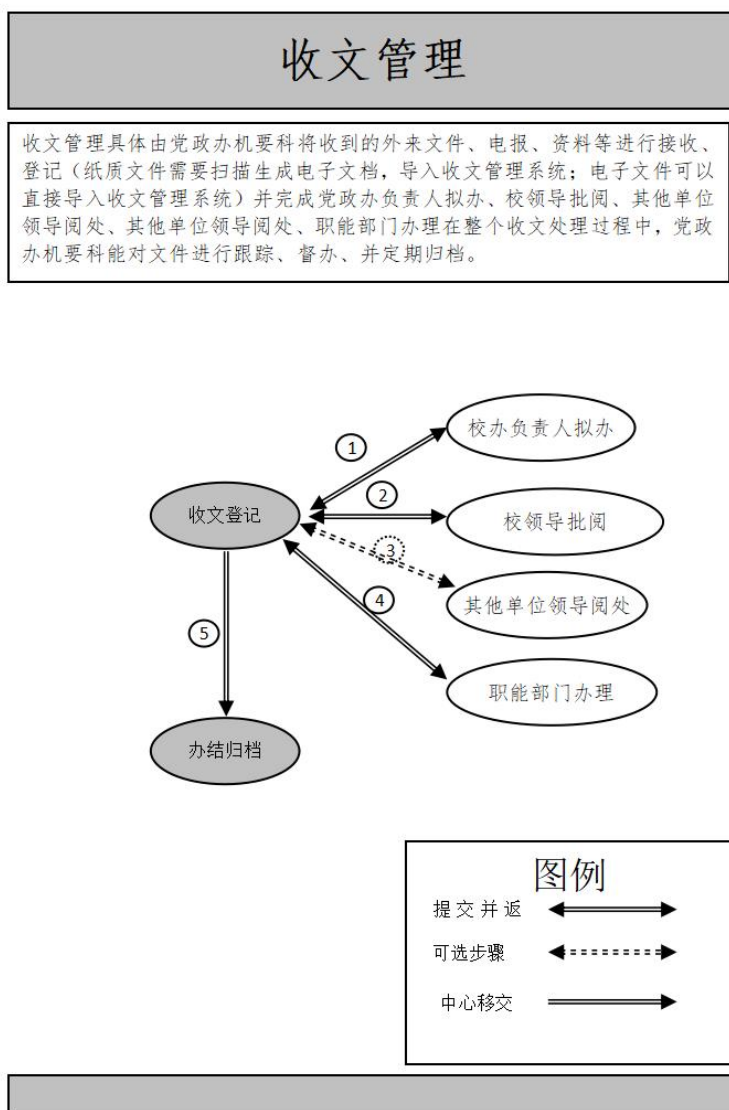
勾选需要删除的文件标题，点击“删除”，如图：

序号	通知标题	申请单位	申请人	申请时间	文件状态	处理用户
<input checked="" type="checkbox"/>	1 测试湖南科技学院公告通知申请单	开发公司	管理员	2024-05-22	起草	管理员

5.3 业务流程图

5.3.1 公文管理

5.3.1.1 收文管理



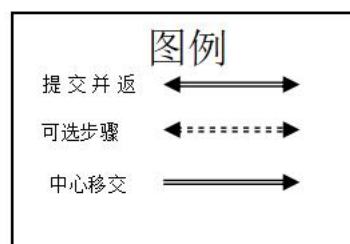
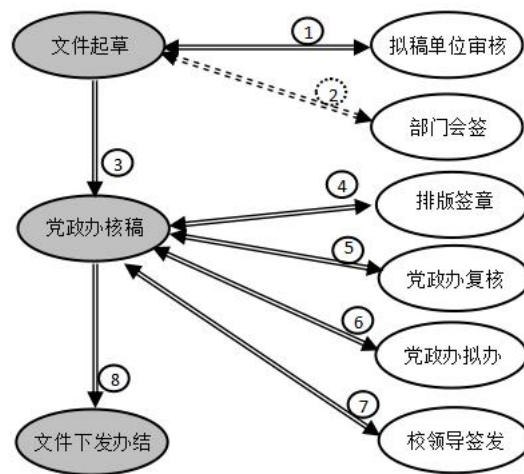
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为收文管理的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.1.2 学校发文

学校发文

学校发文用于处理学校党委、行政发文。具体由各职能部门工作人员起草、拟稿单位负责人审核、会签单位、拟稿人、复核人、拟办、校领导签发、党政办公室发文管理员（文书）对已签发的文件登记编号、党政办公室文印室排版、打印、秘书科下发到相关部门和单位（校内单位直接下发电子文档、外部单位邮寄纸质文件）。在整个发文处理过程中，文件草拟人员和党政办公室发文管理员能对文件进行跟踪、督办、并定期归档。



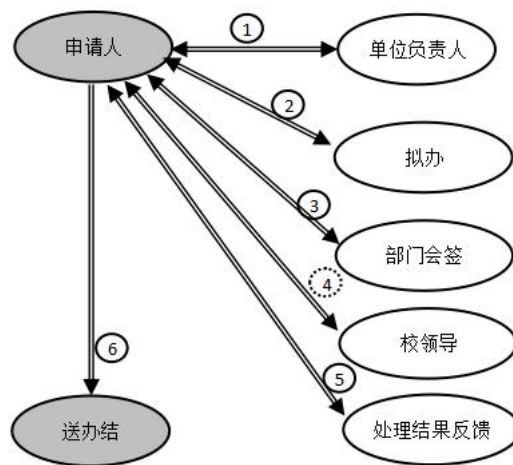
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为部门发文的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.1.3 请示报告

湖南科技学院请示（报告）单

用于运转校内请示、报告。具体由各职能部门申请、部门负责人审核、拟办、相关部门会签，分管领导批示(如需要，还需呈请其他校领导或主管领导批示)，最后交具体部门办理。在处理过程中，经办人可对处理的情况进行跟踪和查询。



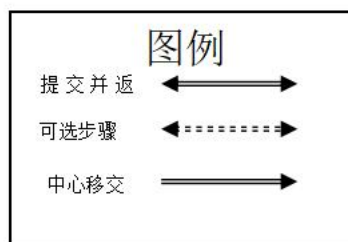
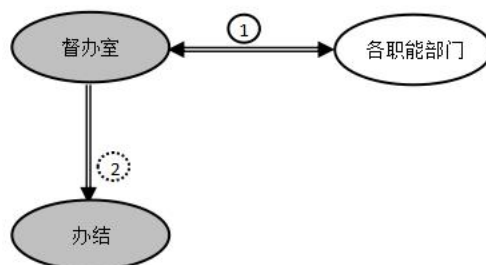
图例

- 提交并返 ←==>
- 可选步骤 ←----->
- 中心移交 ==>

说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.1.4 工作督办

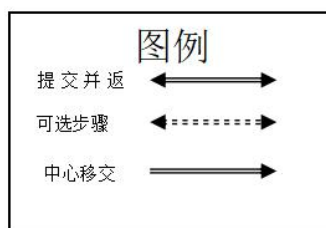
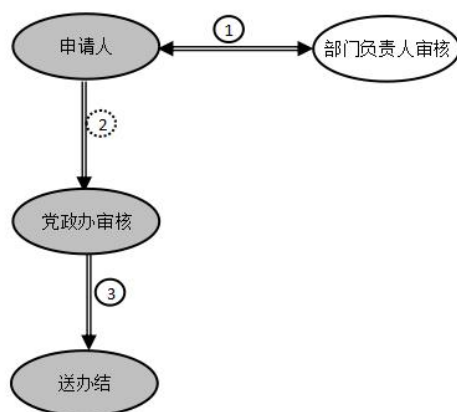
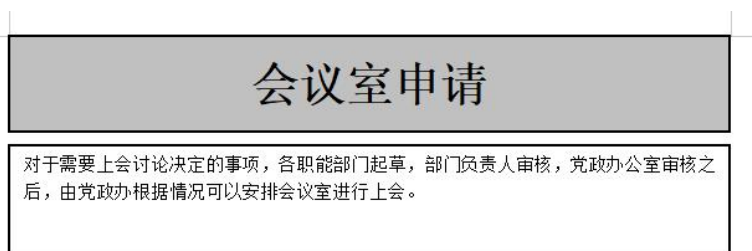


说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户

5.3.2 会议管理

5.3.2.1 会议室申请



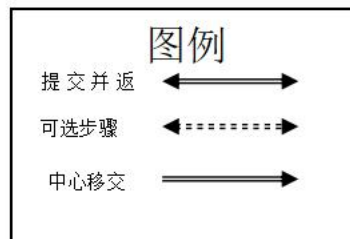
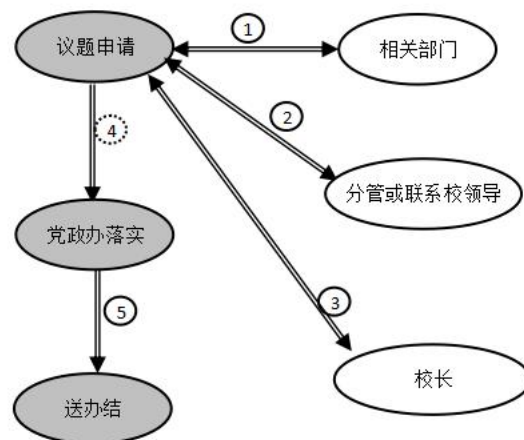
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.2.2 校长办公会议题

校长办公会议题申请

对于需要上校长办公会讨论决定的事项，可由各职能部门申请校级会议议题审批程序，在经职能部门起草提交到相关部门、分管或联系校领导、校长、党政办落实之后，党政办根据情况可以安排校长办公会。



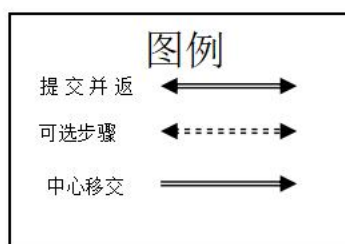
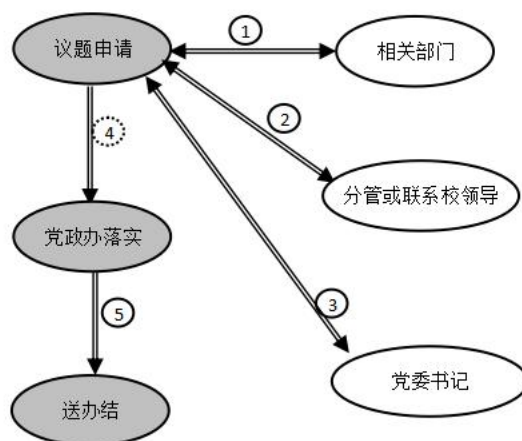
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.2.3 党委会议题

党委会议题申请

对于需要上党委会讨论决定的事项，可由各职能部门申请校级会议议题审批程序，在经过职能部门起草提交到相关部门、分管或联系校领导、党委书记、党政办落实之后，党政办根据情况可以安排校长办公会。

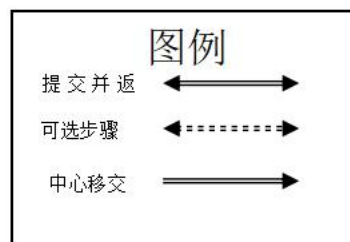
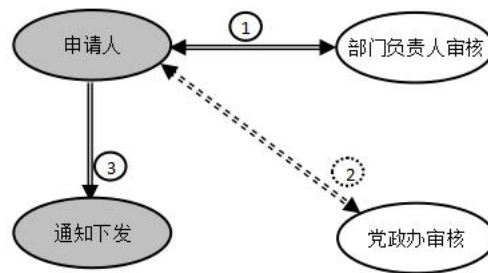


5.3.3 综合办公

5.3.3.1 公告通知

公告通知

根据工作需要，各职能部门有权发布校内通知，具体操作由各职能部门有关人员起草，部门领导审核后，通过 OA 系统下发至各职能部门和处室，重要的通知可以送党政办审核。通知管理员可以跟踪通知，了解通知的查阅情况



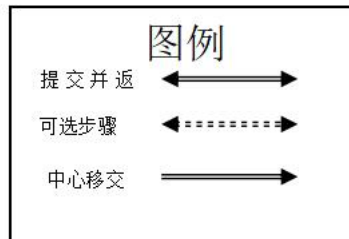
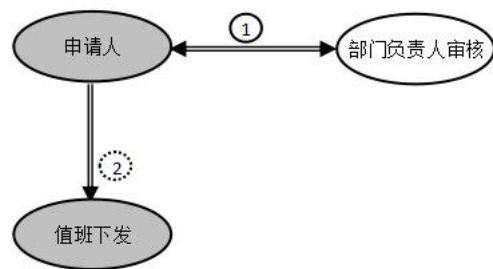
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.3.2 值班管理

值班管理

根据工作需要，党政办有权向各部门下发值班信息，具体操作由具体由党政办公室有关人员起草，部门领导审核后，通过OA系统下发至各职能部门和处室，管理员可以跟踪通知，了解值班的查阅情况



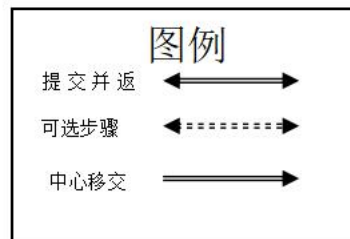
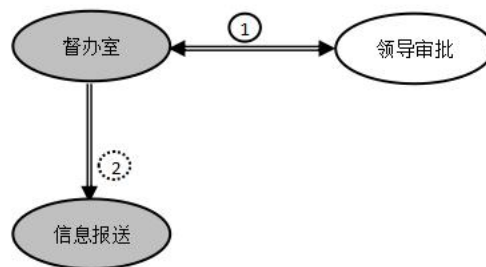
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.3.3 信息报送

信息报送

根据工作需要，各职能部门有权向其他职能部门进行信息报送，具体操作由具体由报送的有关人员起草，经过领导审批之后，通过 OA 系统下发至各职能部门和处室进行报送，信息报送的管理员可以跟踪报送事项，了解报送事项的查阅情况。



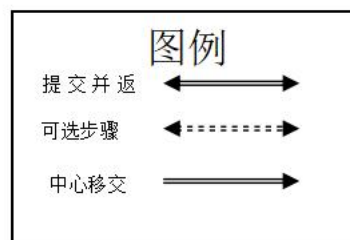
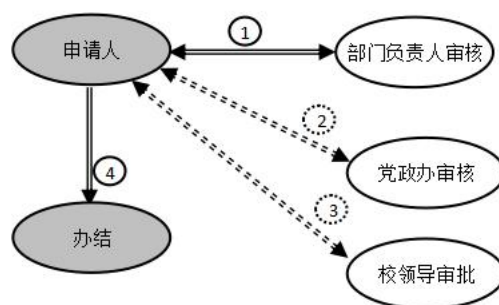
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.3.4 接待管理

接待管理

根据工作需要，各职能部门有权申请接待管理，具体操作由各职能部门有关人员起草，部门领导审核后，如需校领导审核的接待申请需上报党政办进行审核，最后校领导审批，接待管理员可以跟踪接待事项的进程，了解接待事项的处理情况。



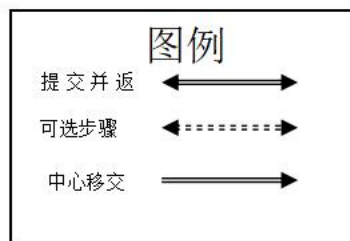
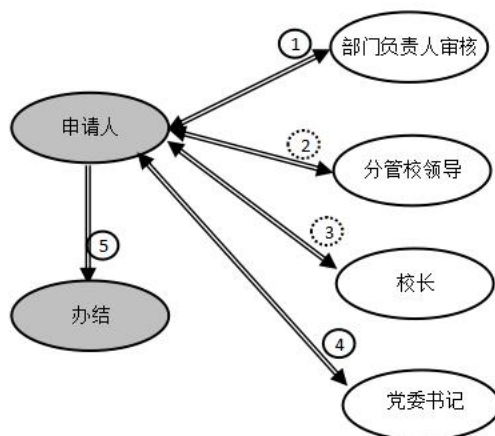
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.3.5 领导干部外出

领导干部外出

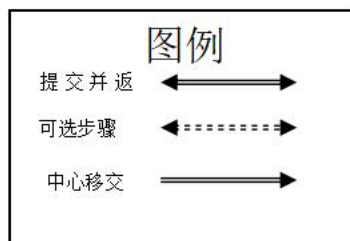
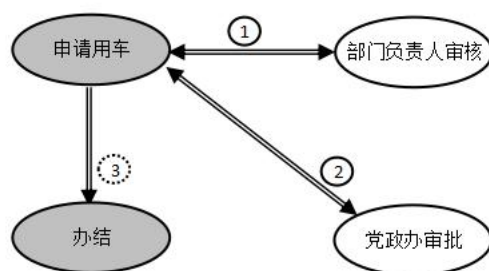
根据工作需要，各职能部门领导干部有权申请领导干部外出，具体操作由各职能部门领导干部或相关人员起草，部门负责人审核后，提交分管（联系）校领导、校长、党委书记审批，申请人和领导干部外出管理员可以跟踪接待事项的进程，了解接待事项的处理情况。



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.3.6 公务用车

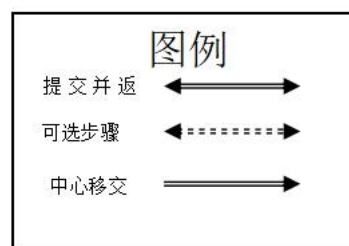
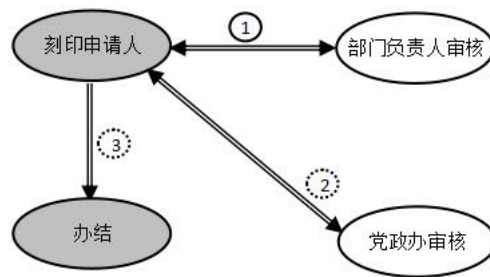
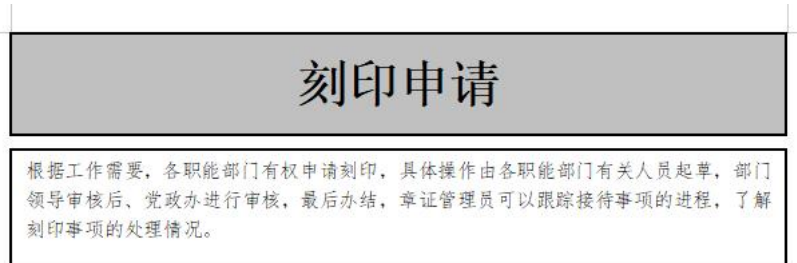


说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为会议纪要的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.4 印章管理

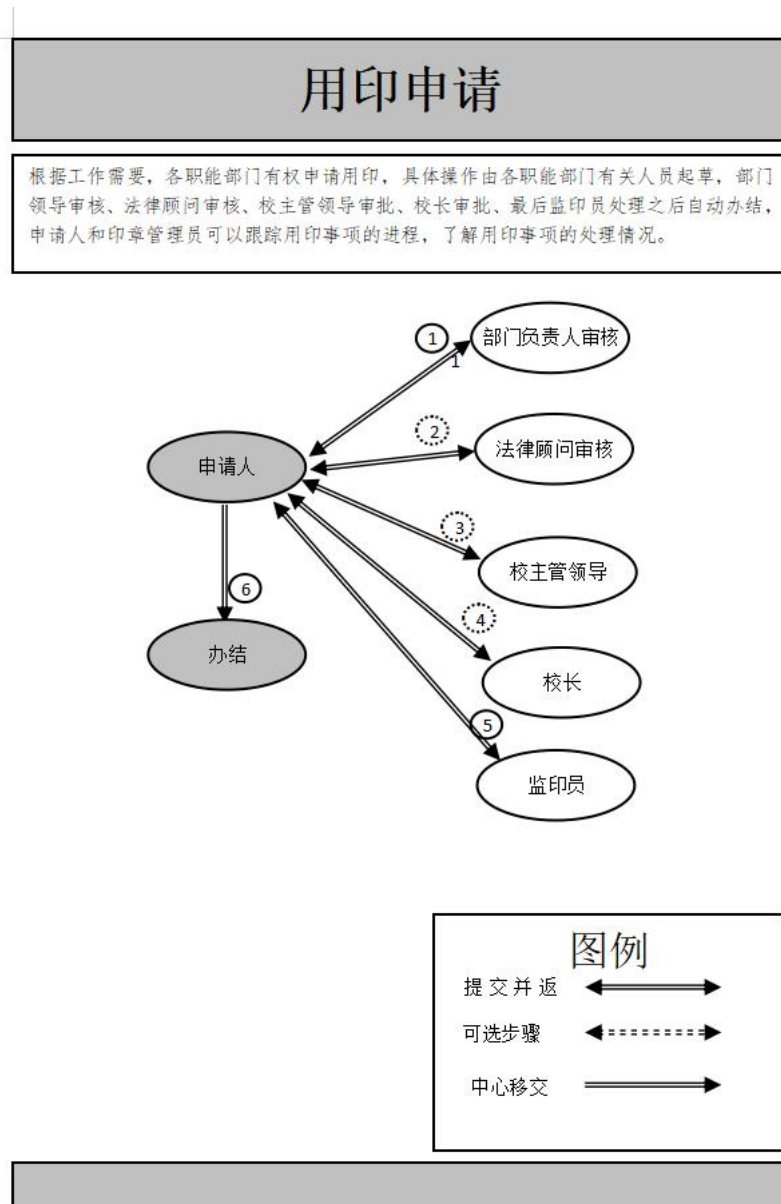
5.3.4.1 刻印申请



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为议题管理的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.4.2 用印申请

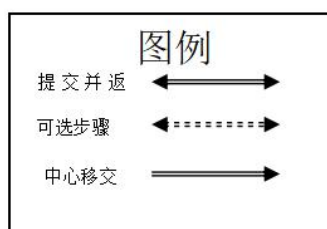
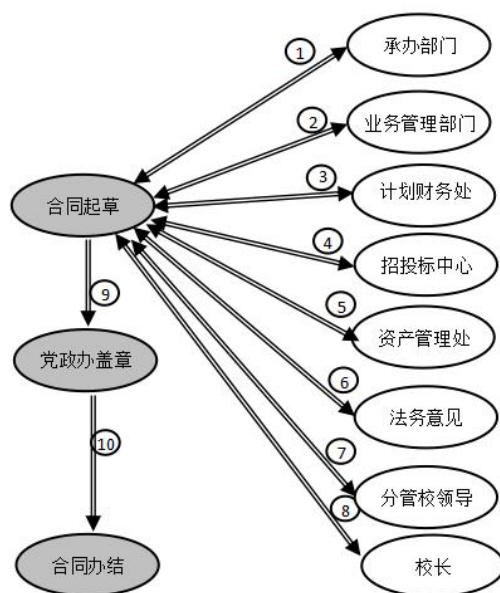


说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为活动场馆申请的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.5 合同管理

5.3.5.1 经济合同



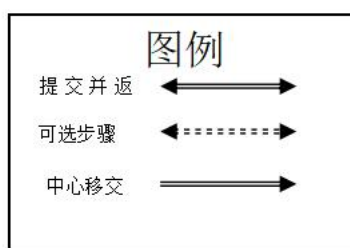
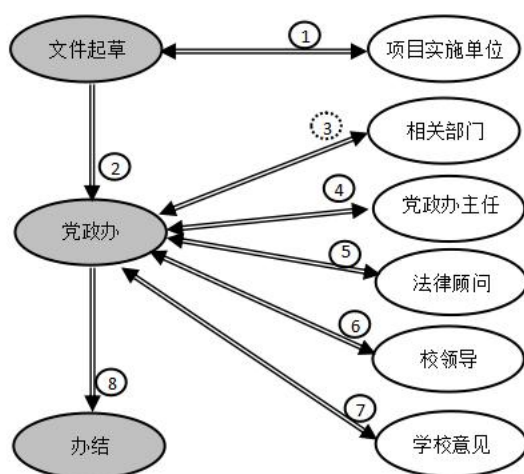
说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为活动场馆申请的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.5.2 产学研合同

产学研合同

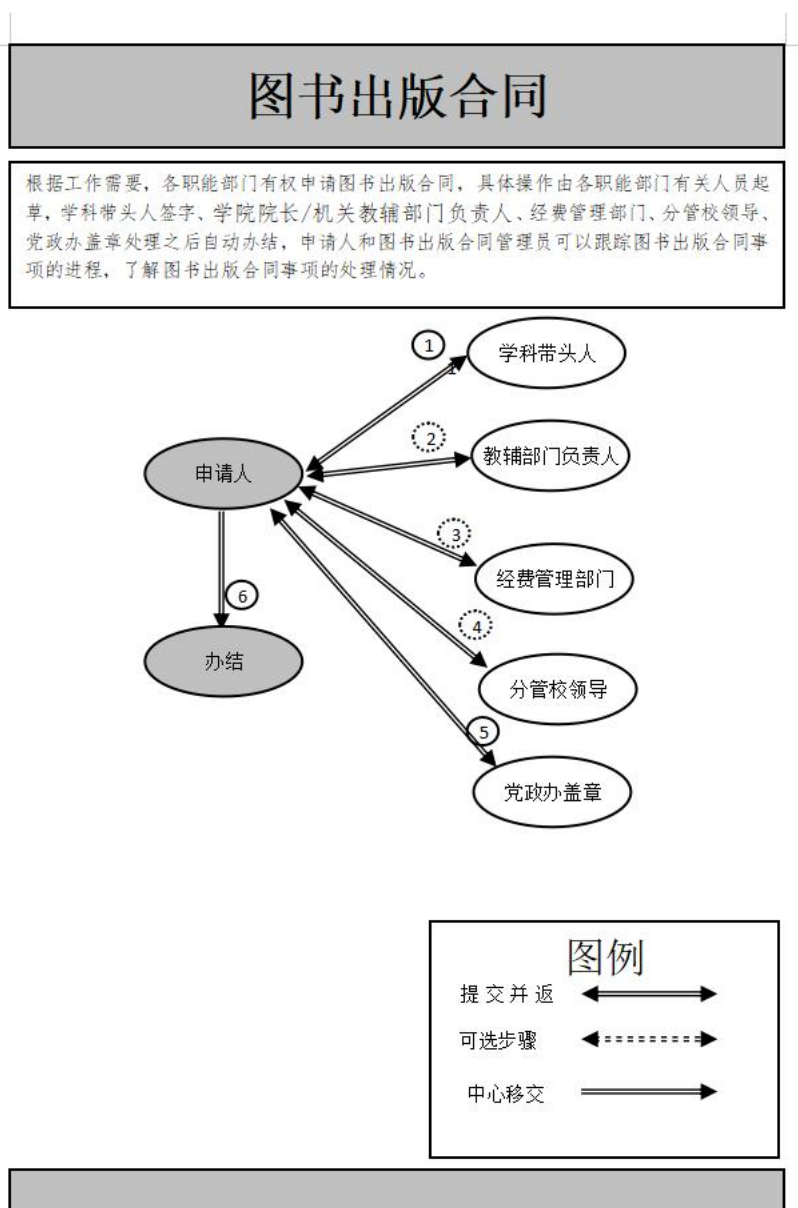
根据各职能部门的工作需要，各职能有权申请产学研合同，具体操作由各职能相关人员申请起草提交到项目实施单位、党政办公室、学校相关部门会签、党政办主任、学校法律顾问、校领导、学校意见，申请人和产学研合同管理员可以跟踪接合同的事项的进程，了解合同事项的处理情况。



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为活动场馆申请的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。

5.3.5.3 图书出版合同



说明：

- 1、“虚线”为可选环节流程；“实线”为必选环节流程；
- 2、“序号”为活动场馆申请的流程先后顺序；
- 3、“实框”为中心用户，具有跟踪控制权限；“白框”为处理用户，需处理文件，处理完后文件自动返回中心用户。