

# OA 流程的使用说明

## 一、党政联席和部长办公

### (一) 界面展示

| 后勤保障部党政联席会议议题审批表 |  |             |                        |
|------------------|--|-------------|------------------------|
| 议 题              |  |             |                        |
| 类 别              | <input checked="" type="radio"/> 通报 <input type="radio"/> 讨论 *   |             |                        |
| 送文时间             | <input type="text" value="2020-12-18"/> *  | 汇报人         | <input type="text"/> * |
| 主办部门             | <input type="text"/> *   | 部门负<br>责人审核 |                        |
| 协办部门             | <input type="text"/>   |             |                        |
| 上传附件             | <input type="button" value="上传"/> *  |             |                        |
| 会前汇报、讨论<br>情况    |  |             |                        |
| 初步提出的解决<br>方案    |  |             |                        |
| 审 批 意 见          |  |             |                        |
| 分管领导意见           |  |             |                        |
| 主要领导<br>审批意见     |  |             |                        |
| 备 注              | 各部门拟报党政联席会讨论的议题，须先填写此《审批表》并请示分管领导审批；分管领导同意后将此表交办公室，办公室转报主要领导审批决定是否提交党政联席会研究，并将有关情况告知分管领导和申报部门。<br><span style="color: red;">汇报人只能为部门负责人和分管领导。</span> |             |                        |

### (二) 填报说明

- 1、议题：关于.....的通报/汇报；
- 2、类别：不要忘记选择，涉及会议议程内容；
- 3、汇报人：根据计划提前确定，会议议程不做临时更改；

4、上传附件：所有材料（包括表格）均为 PDF，汇报材料加盖部门公章；

5、会前汇报、讨论情况：会前应与领导进行沟通，确保议题如期上会；

6、审批流程：发起人—部门负责人—部门分管领导—主要领导人，建议不要跨级选择，不要多选，会使流程停滞在中间环节。

### （三）注意事项

1、不要多次上传同一议题，如有更改，请联系综合办公室流程负责人进行退回或修改办理人等操作，防止作废议题过多，造成流程数据堆积；

## 二、新闻发布审批表

### （一）界面展示

| 后勤保障部新闻信息发布审批表                      |   |        |                      |
|-------------------------------------|---|--------|----------------------|
| 标题                                  | <input type="text"/>  |        |                      |
| 送交时间                                | 2020-12-18 16:47:52   |        |                      |
| 类别                                  | <input checked="" type="radio"/> 新闻 <input type="radio"/> 通知公告                                |        |                      |
| 发布地点                                | <input type="checkbox"/> 学校主页 <input type="checkbox"/> 后勤保障部主页 <input type="checkbox"/> 微信公众号 |        |                      |
| 新闻作者                                | <input type="text"/>  | 联系电话   | <input type="text"/> |
| 上传附件                                | 1.发布新闻的Word版，字体微软雅黑，字号18px。<br>2.包含照片的文件夹，照片大小720*409。  |        |                      |
| <input type="button" value="编辑正文"/> | <input type="button" value="上传"/>   |        |                      |
| 审批意见                                |   |        |                      |
| 部门负责人处理意见                           |   |        |                      |
| 是否涉密                                | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否                                    | 保密人员签字 |                      |
| 信息平台管理部门处理意见                        |   |        |                      |

|                   |   |
|-------------------|---|
| 保障部主管宣传<br>领导审核意见 |   |
| 备 注               | 1. 普通新闻信息的发布，由本部门负责人审批，办公室依据有关规定予以办理；<br>2. 涉密新闻信息的发布，由办公室报后勤保障部，由后勤保障部按照国家有关规定进行审批；<br>3. 各部门及使用人应严格遵守以上规定，违反规定造成失、泄密的，将依法追究其责任。 |

## (二) 注意事项

- 1、发布地点：谨慎选择；
- 2、上传附件：字体微软雅黑、字号 18px，照片大小 720\*409；  
照片统一格式后放在文件夹上传。
- 3、编辑正文：电脑里没有 WPS 软件方可使用。

## 四、职工出差审批表

### (一) 界面展示

| 后勤保障部职工出差审批表 |                      |                      |  |                      |                      |
|--------------|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|
| 出差人员填写       | 出差事由                 | <input type="text"/> |  |                      |                      |
|              | 出差人员                 |                      |  |                      |                      |
|              | 姓名                   | 性别                   | 职称   | 职务                   | 工作部门                 |
|              | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 出差地点         | <input type="text"/> |                      |  |                      |                      |
| 中转地          | <input type="text"/> | 乘坐交通工具               | <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 其他公共交通工具<br><input type="checkbox"/> 自带 <input type="checkbox"/> 租用 |                      |                      |

|           |  |   |  |
|-----------|--|---|--|
| 出差天数      | <input type="text" value=""/>  | 出差任务  | <input type="checkbox"/> 公务性出差 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 培训、学习 <input type="checkbox"/> 其他（请注明） |
| 出发时间      | <input type="text" value="2020-12-18"/>                              | 返校时间  | <input type="text" value="2020-12-18"/>  |
| 上传附件      | <input type="button" value="上传"/>                                    |   |  |
| 备注        | <input type="text" value=""/>  |   |  |
| 审批意见      |  |   |  |
| 部门负责人审核   | 是否同意出差<br><input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | 是否同意选择的交通工具<br><input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |  |
| 保障部主管领导审核 | 是否同意出差<br><input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |   |  |
| 保障部领导审批   | <input type="text" value=""/>  |   |  |

## （二）填报说明

- 1、出差人员：点击绿色加号添加，点击红色叉号删除；
- 2、上传附件：上传外出学习培训的通知或函；
- 3、审批流程：流程发起人——部门负责人——分管领导——主要领导，不要跨级选择审批人，会使流程中断停滞。
- 4、部领导填写时，部门负责人为综合办公室主任，进行备案，分管领导建议选择选择部长，主要领导选择书记，方便流程。