



甘肃交通职业技术学院
Gansu Vocational College Of Communications

甘肃交通职业技术学院综合协同 办公平台

——公文、议题、用印审批单

操
作
手
册

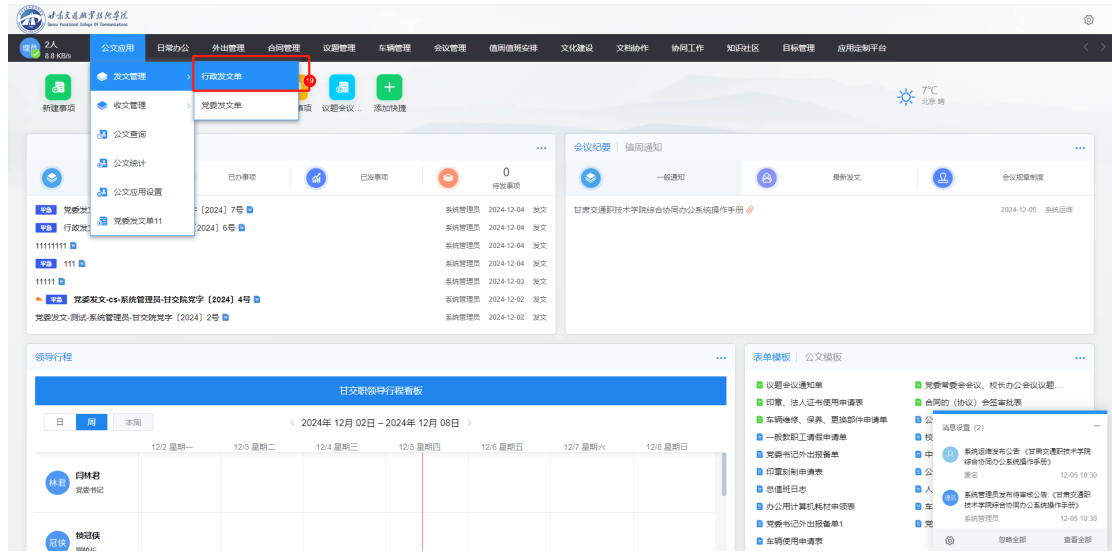
目录

一、 公文操作步骤	2
1. 发文（例行政发文）	2
二、 议题的操作步骤	11
1. 党委常委会会议、校长办公会议议题审批单操作步骤.....	11
2. 议题会议通知单操作步骤	15
三、 用印的操作步骤	16
(1) 日常办公-日常用印（例印章、法人证书使用申请表）	16

一、公文操作步骤

1. 发文（例行政发文）

发起者登录到电脑端后，找到“公文应用” - “发文管理” - “行政发单”并打开单据。



登录到电脑端后，找到“公文应用” - “发文管理” - “行政发单”并打开单据。





流程发起之后,在部门副职的系统首页-待办区显示发起者所发

起的公文，并点击进行相关审批操作（右下角的消息通知处也会有相关的消息弹窗，对当前节点的操作者进行提醒）。



部门副职打开相应单据后，界面如下：



由部门副职选择部门负责人时，不弹出选择部门负责人的弹窗表示系统中已维护了部门负责人，表单将自动流转到相应负责人的待办区；若弹出选择部门负责人的弹窗，如下图，选择执行人后表单流转到相应负责人的待办区。



部门正职界面样式：

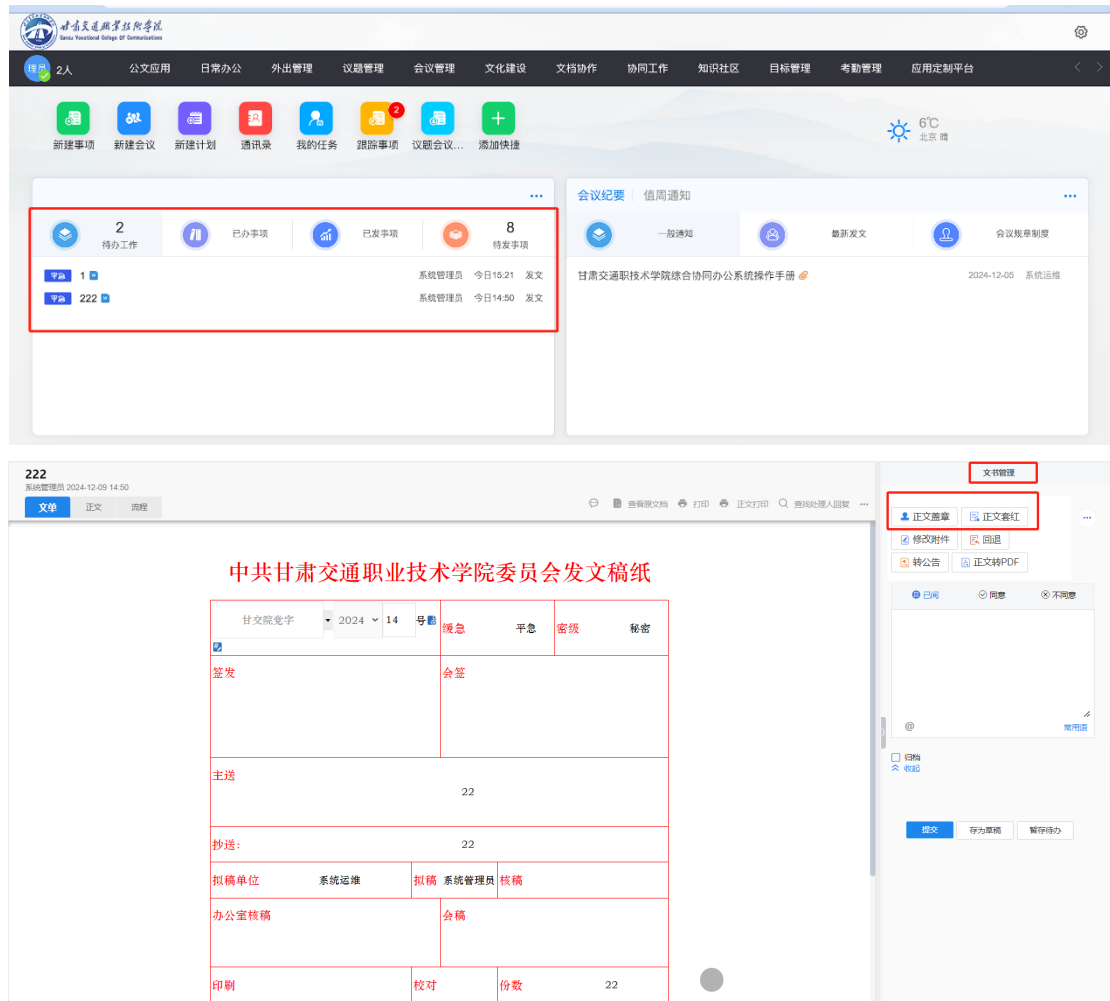


审核、会签、签发等流程节点的审批界面几乎一致，操作都是一样的，具体流程如下：



签发人员审批后到办公室文书管理，办公室盖章、套完红后，

将文单返回发起者，



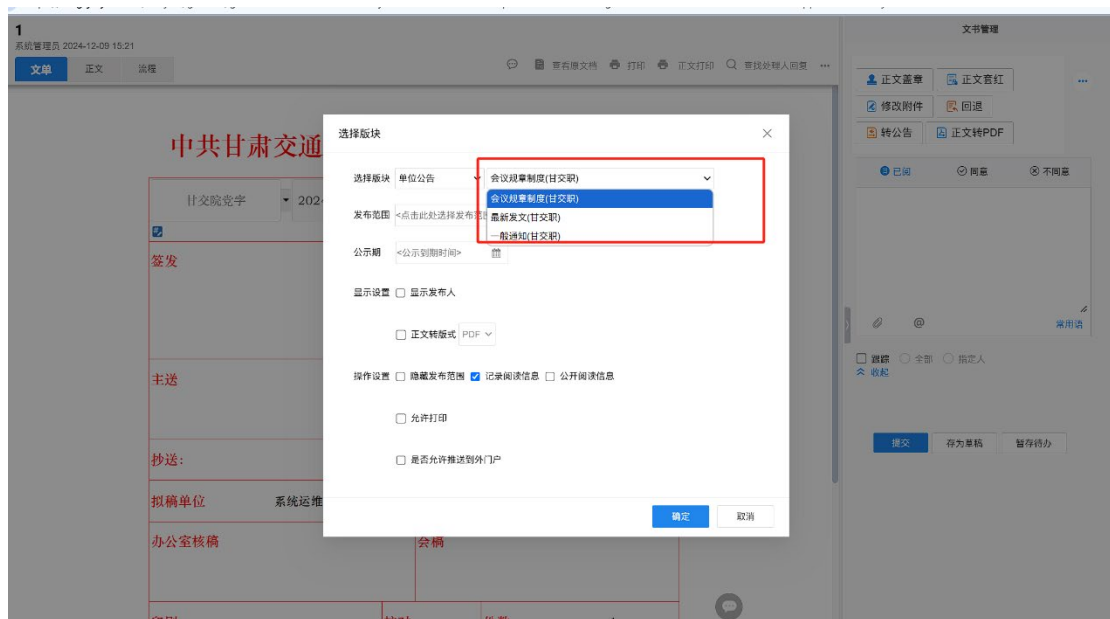
发起者需要将公文转为公告，并设置一个权限，具体操作步

骤如下：

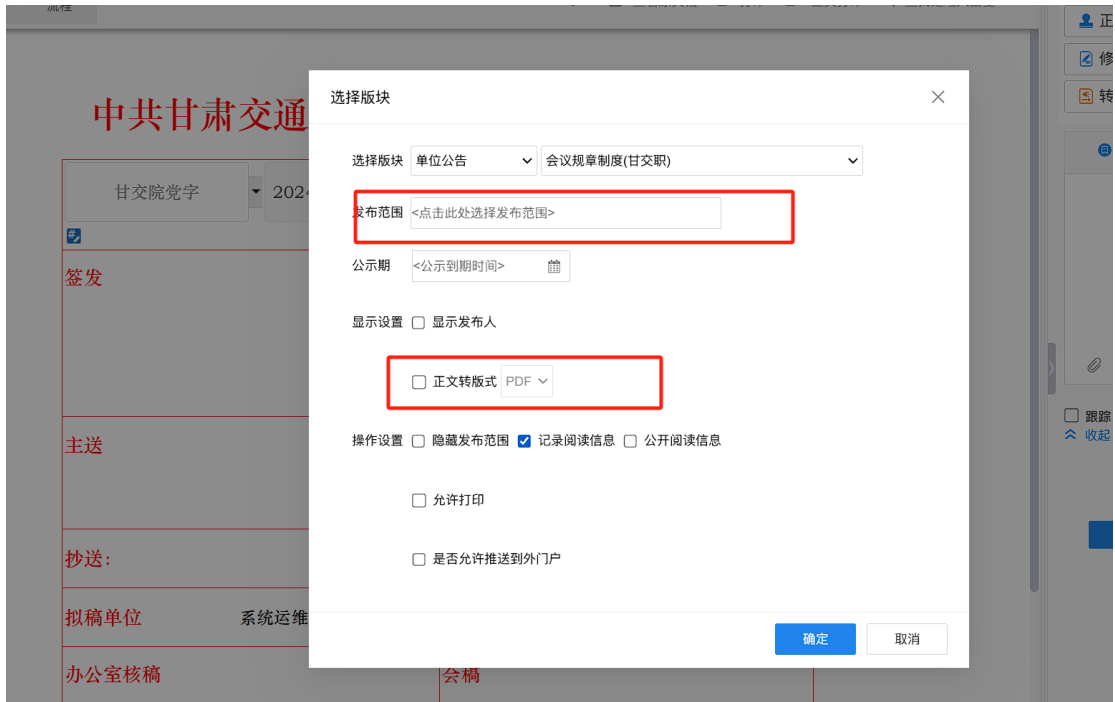




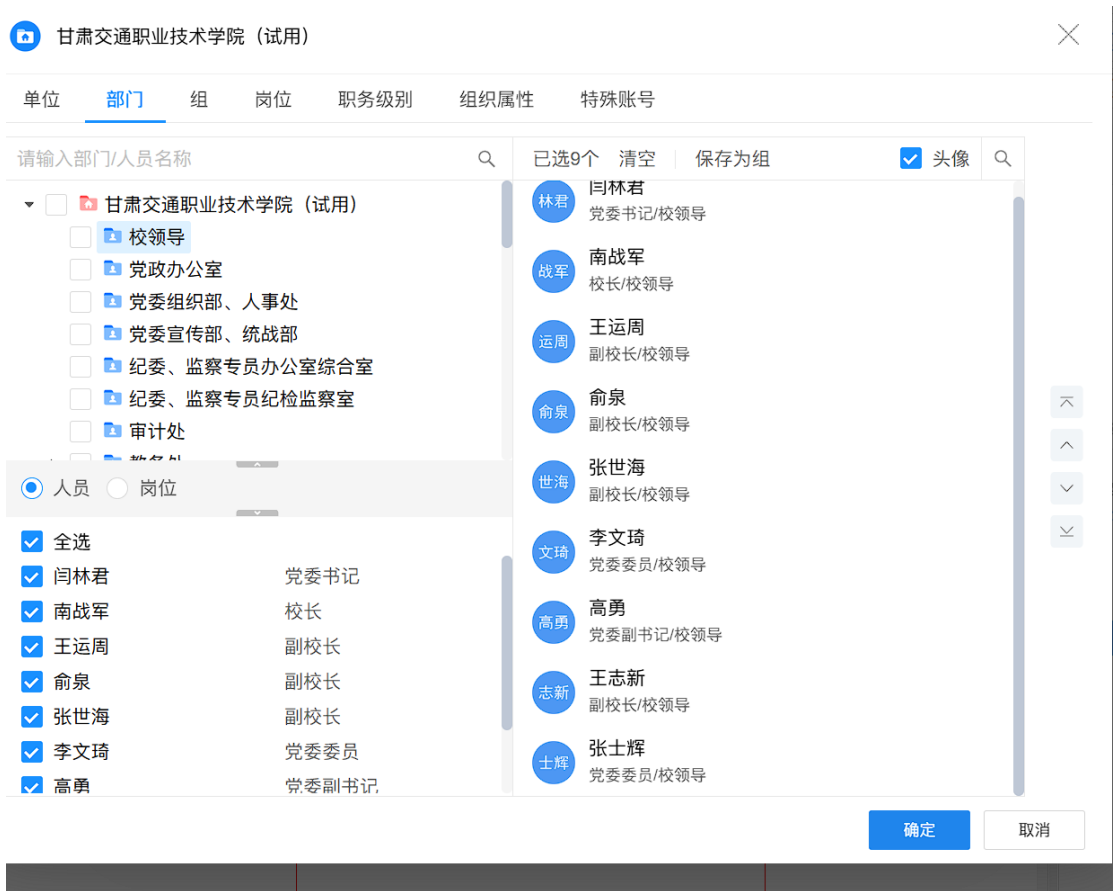
点击转公告后，需进行选择对应的模块如“最新发文、一般通知、会议纪要等”



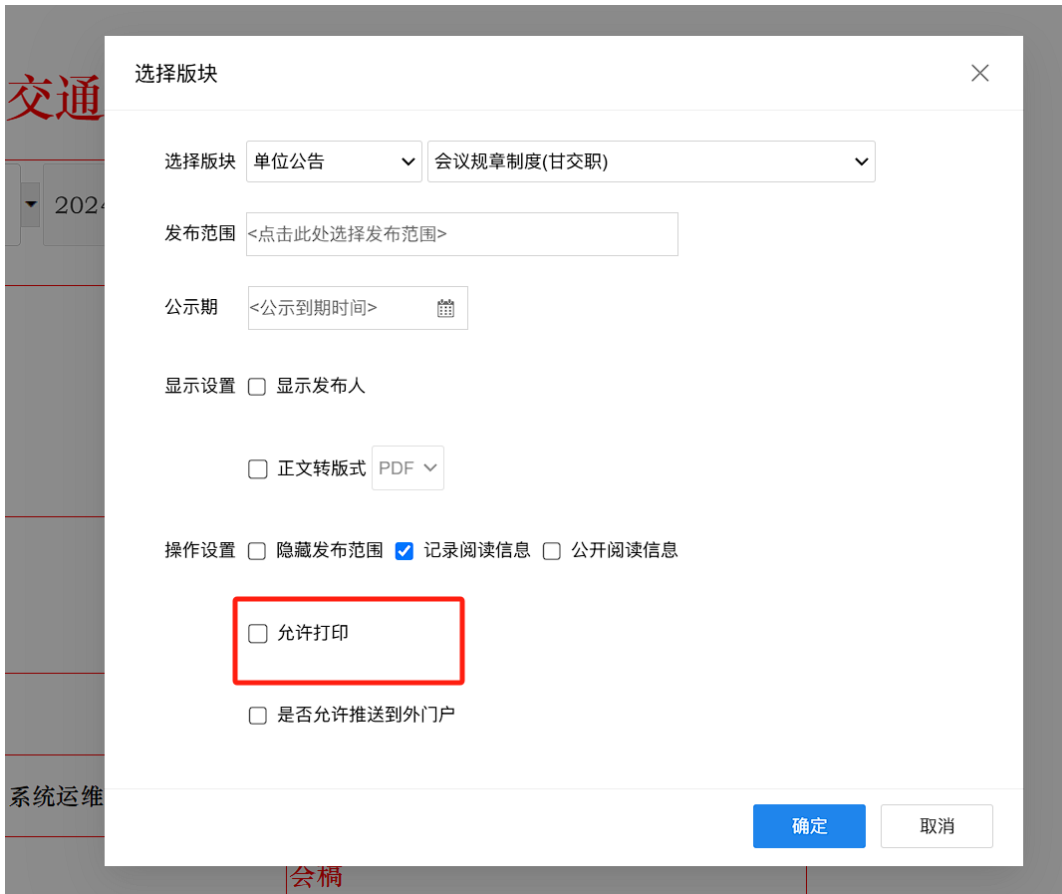
选择需要发布的范围，并且进行转 PDF 操作。



在选人界面进行选择。



是否允许打印，请根据需求进行勾选



最终的效果展示





在发出后发现错误如何删除，对应的转发人员到发出的栏目处点

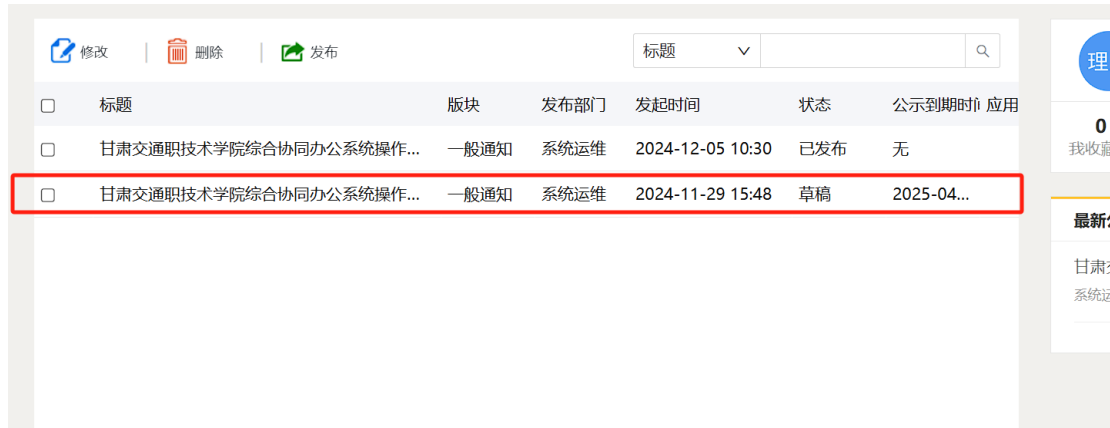
击更多。



在更多页面找到“我发起的”



勾选对应需要删除、修改的公告进行处理



阅办单的打印



二、议题的操作步骤

1. 党委常委会会议、校长办公会议议题审批单操作步骤

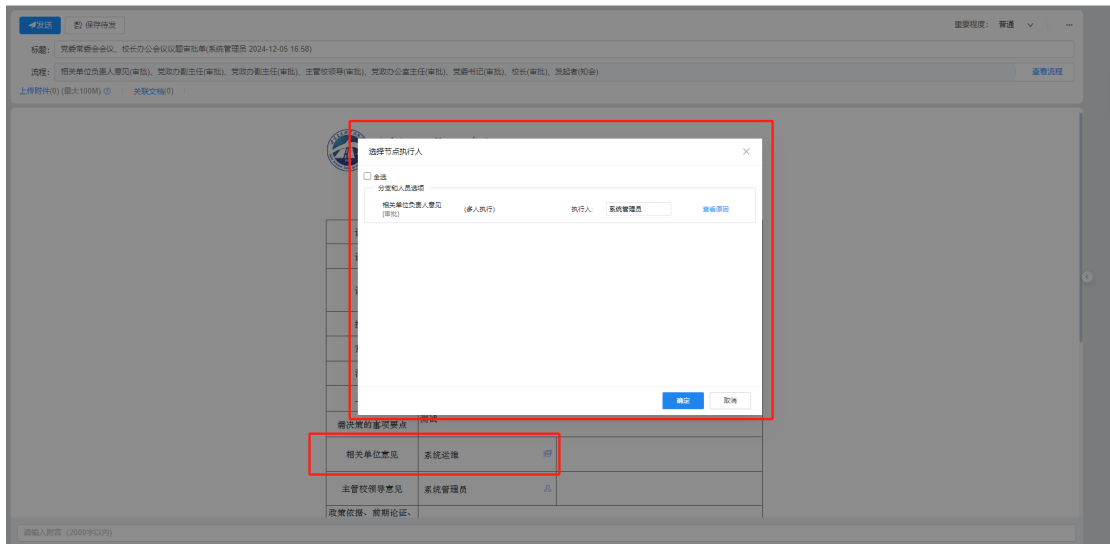
在系统首页-议题管理-党委常委会会议、校长办公会议议题审批单，并打开表单。



发起人填写表单，将表单中的必填信息全部填写完整（上传议题材料部分可上传多个附件）



发起人填完信息后，点击发送，如果不弹出选择部门负责人的弹窗表示系统中已维护了部门负责人，表单将自动流转到相应负责人的待办区；若弹出选择部门负责人的弹窗，如下图，选择执行人后表单流转到相应负责人的待办区。

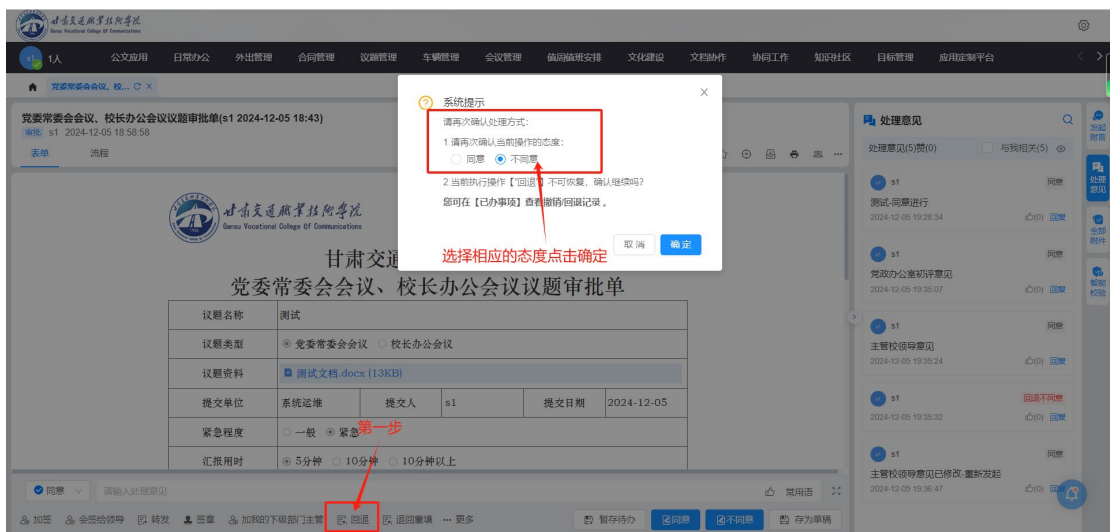


部门负责人在系统首页可查看到相应表单。





流程回退





最后审批流程走完后的表单样式。



2. 议题会议通知单操作步骤

议题会议通知单

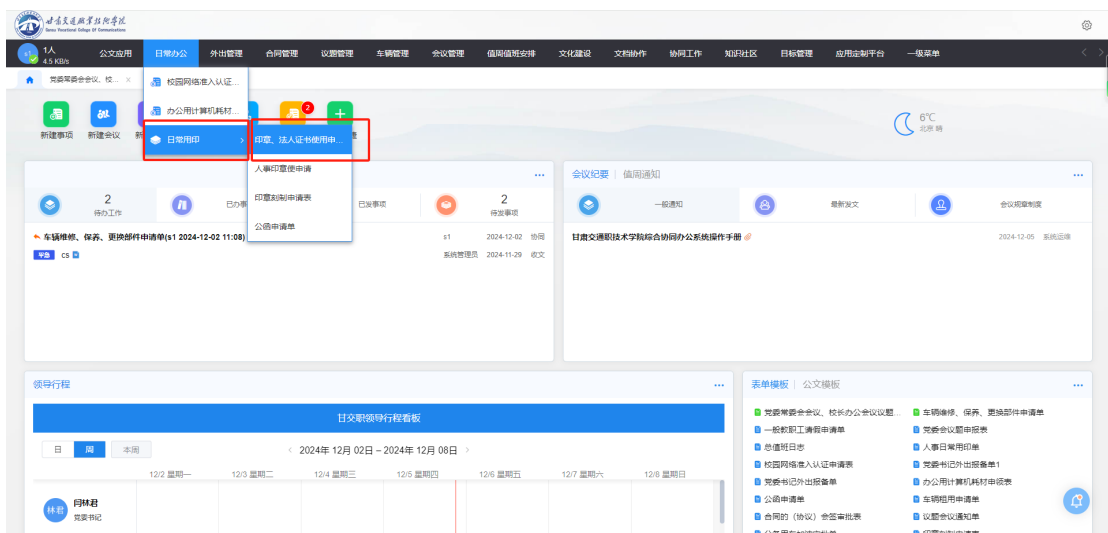
会议名称	2025年第X次		
会议类型	发起人必填		
地点	选择会议室		
日期	选择会议室自动带出	至	选择会议室自动带出
主持人	选择需要的会议室		
汇报人			
出席人员			
列席人员			
记录人	系统管理员		
议题材料	可上传多个附件		

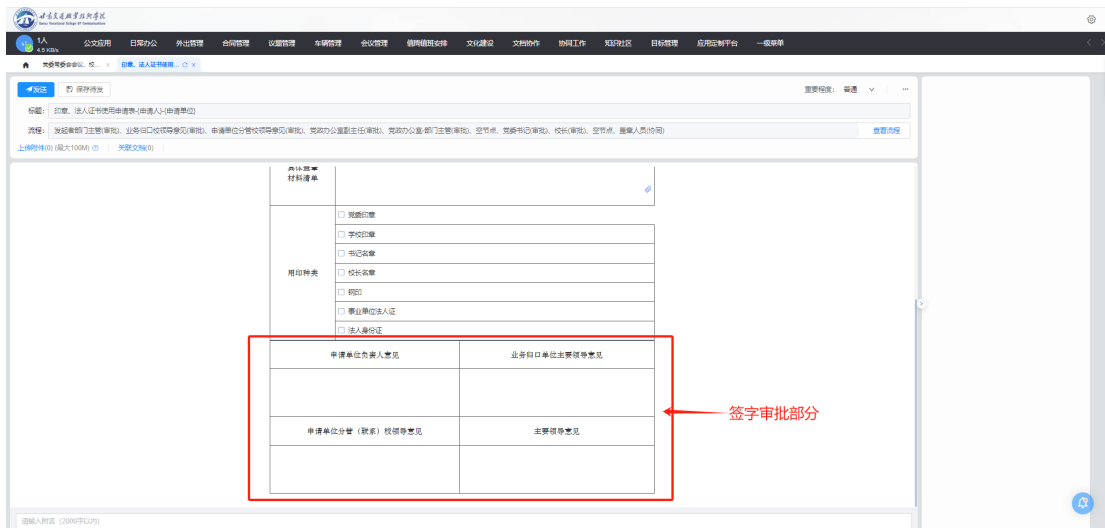
表单发起后，知会每一个需要参会的领导。

三、用印的操作步骤

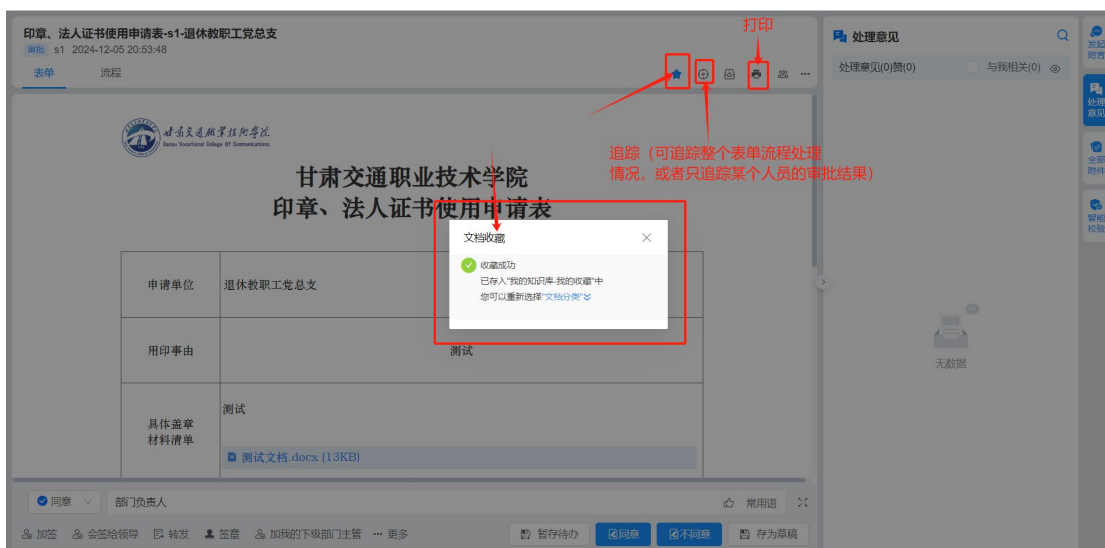
(1) 日常办公-日常用印（例印章、法人证书使用申请表）

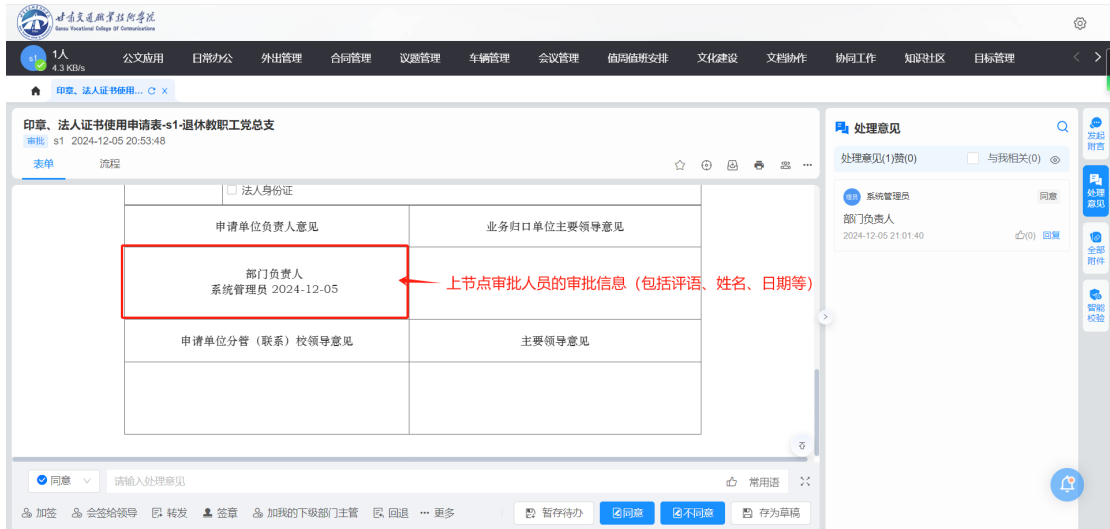
系统首页-日常办公-日常用印-印章、法人证书使用申请表并打开表单。



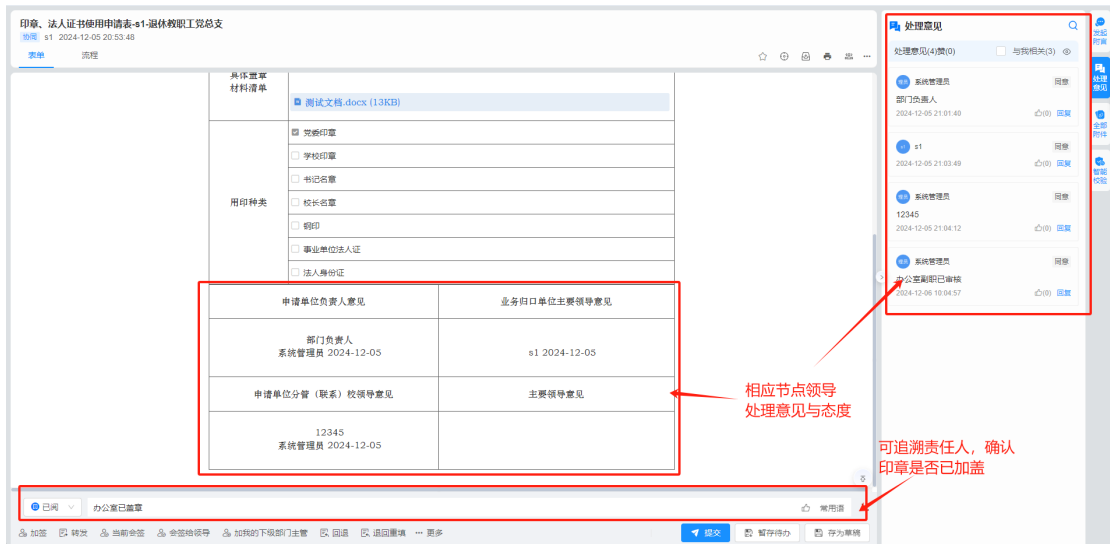


对于下个节点的审批人的页面。





到盖章人员页面



流程结束，可对表单进行打印。



印章、法人证书使用申请表-s1-退休教职工党总支
s1 2024-12-05 20:53:48

表单 流程

用印事由 测试

具体盖章材料清单

- 测试文档.docx (13KB)

用印种类

- 党委印章
- 学校印章
- 书记名章
- 校长名章
- 聘印
- 事业单位法人证
- 法人身份证

申请单位负责人意见

业务归口单位主要领导意见

部门负责人
系统管理员 2024-12-05

s1 2024-12-05

申请单位分管（联系）校领导意见

主要领导意见

12345
系统管理员 2024-12-05

处理意见

处理意见(5)条(0)

与我相关(4)

- 系统管理员
部门负责人
2024-12-05 21:01:40
回复
- s1
2024-12-05 21:03:49
回复
- 系统管理员
12345
2024-12-05 21:04:12
回复
- 系统管理员
办公室副职已审核
2024-12-05 10:04:57
回复
- 系统管理员
办公室已盖章
2024-12-05 10:09:10
已阅

可对表单进行打印

所有流程已结束，表单内已完结。