

A scenic view of Nanjing Industrial University. In the background, a large, modern building with a green roof and glass facade stands under a clear blue sky. The building has the Chinese characters '行政楼' (Administration Building) written vertically on its side. In the foreground, a calm pond reflects the building and the sky. A stone railing runs along the edge of the pond. The overall atmosphere is peaceful and professional.

南京工业职业技术大学

OA系统培训手册

办公首页

- 办公首页用于展现与个人工作紧密相关的信息，如我的模板、我的工作、我的项目、跟踪事项、关联系统、待办工作等。未来可根据学校要求对办公首页进行逐步优化，完善。

协同办公OA与项目管理平台

个人空间 学校空间 信息化建设与... 课程研究项目 图书馆无线覆盖

理外 64人 文化建设 协同工作 应用定制平台 报表中心 公文管理 会议管理 表单应用 知识社区 目标管理 我的工具 综合办公

我的工作

单位最新公告 信息化处公告

关于对学校部分重大合同开展专项审计的通知	2022-05-13	学校公文...
关于印发《南京工业职业技术大学学院（部、中心）属系（教研...	2022-05-12	学校公文...
关于南京工业职业技术大学人员参与2022年度江苏省科学技术奖...	2022-05-11	科技处公告
关于开展2022届生源地信用助学贷款学生毕业确认工作的通知	2022-05-11	学校公文...
关于对学校2021年度财务预算执行情况与决算进行审计的通知	2022-05-11	学校公文...
关于做好2022年专业带头人高端研修和青年教师企业实践培训项...	2022-05-11	人事公告

我的项目 | 跟踪事项(1)

2020项目测试	网上办事大厅一期项目
数据治理项目	课程研究项目
江苏省优质高职院校建设项目申报	精品录播室项目
江苏省高职院校智慧校园建设规范课题	

我的模板

- 项目结项申请表
- 项目阶段完成表
- 日程创建
- 南京工业职业技术大学收文
- 南京工业职业技术大学发文

待办工作(0) | 表单审批(0)

关联系统

搜索 用友网站

协同工作

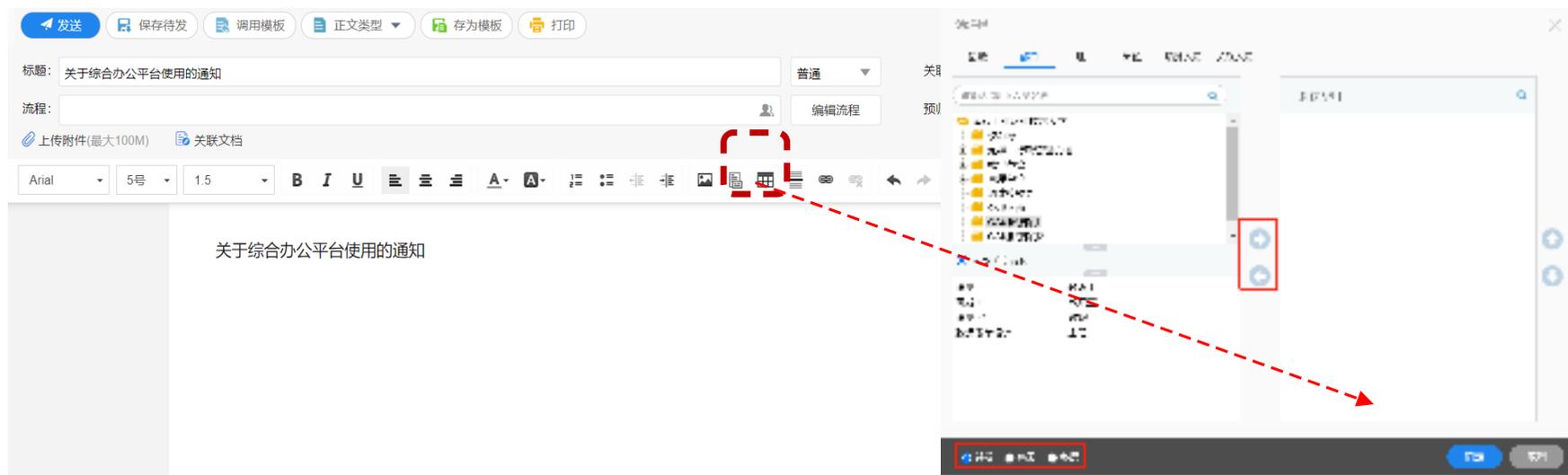
- 流程单据新建、审批的协同操作入口



- 新建事项 → 发起自由协同（类似内部邮箱）
- 待发事项 → 存为草稿或被退回的审批单据
- 已发事项 → 已发送的审批单据或自由协同
- 待办事项 → 待我审批的事项
- 已办事项 → 已审批完毕的事项

协同工作-新建事项

- 自由协同——新建事项
- 打开新建页面，填写标题、正文内容，点击接收人按钮弹出选择页面，可选择具体人员或者部门



并发：所选择节点并列同时收到待办

串发：所选节点依次排列，依次流转，第一个节点处理完，第二个节点才会收到待办事项

协同工作-待发事项

- 自由协同——待发事项
- 事项编辑过程中可随时点击保存待发
- 点击完毕后事项将在待发事项列表显示

【发送】快速发送自由协同事项

【编辑】当前页面跳转到【新建事项】页面，可以修改该协同标题、正文、流程等信息，然后发送。发送后该协同在【待发事项】列表中消失，显示在【已发事项】列表中。

【转发】把此次编辑好的事项转发给其他同事

【删除】不再需要此草稿，直接删除即可



协同工作-已发事项



- 协同工作——已发事项
- 可查看已发事项当前待办人
- 点击待办人姓名可查看当前待办人详细信息

3人 协同工作

转发 归档 撤销流程 编辑流程 重复发起 删除 表单授权 交接事项

标题	发起时间	当前待办人	流程期限	是否归档	跟
<input type="checkbox"/> 关于综合办公平台使用的通知	2021-03-31 13:17	测试人员	无	否	是

协同工作-已发事项

- 功能键说明

操作说明：系统列出当前用户所有已经发出的协同事项，可以实时查看协同处理情况及处理人员意见，可以给未处理人员发送催办消息；还可以对已发协同进行转发、归档、撤销流程、重复发起、删除等操作。

【已发事项】页面各具体功能键如下：

【转发】可根据需要对选定的事项进行转发协同、转发邮件。

【归档】将协同事项进行归档保存，在待办列表中做归档操作相当于执行了【继续并归档】的操作，可以进行批量处理。

【撤销流程】发起者可以撤销协同流程，撤销后该协同回到发起者的【待发事项】中，撤销时必须给出撤销附言。

【编辑流程】发起者可选择某条已发事项编辑流程，可增加、删除、替换流程节点及设置流程节点属性。

【重复发起】发起者可以将已发事项重复发起，以便再次形成一个流转圈。该功能适合对同一事项的多次重复讨论，直至定案。

【删除】删除选定的协同。

自由协同-待办事项



- 过程事项——待办事项
- 可查看需要自己处理或审批的流程单据
- 办公首页设置了待办工作板块，为用户处理待办事项提供更便捷的入口

协同工作-待办事项

- 功能键说明

操作说明：主要是查看、处理待办协同事项，以及通过关键字对待办事项进行查询。用户可以对接收到的协同进行流程查看，可以进行转发、加签、知会等处理操作，并可以对其他处理人的意见进行回复。**【待办事项】**页面各具体功能键如下：

【转发协同】将协同事项以协同的形式发送给其他人员或部门。

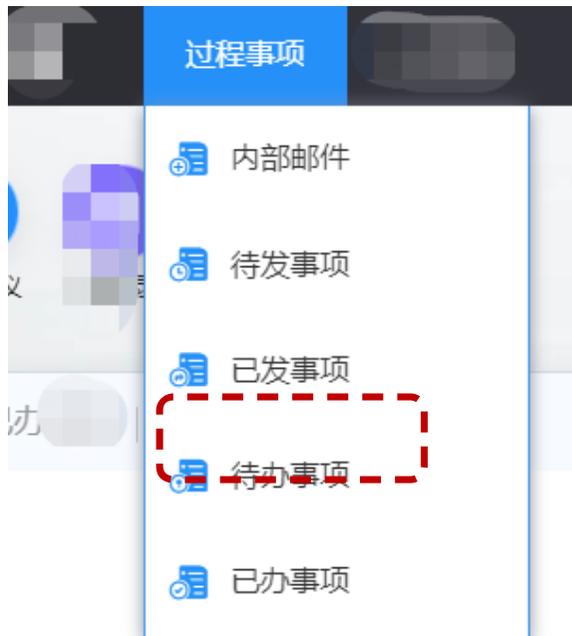
【转发邮件】将协同事项以邮件的形式发送给其他人员。

【归档】将协同事项进行归档保存，在待办列表中做归档操作相当于执行了**【继续并归档】**的操作，可以进行批量处理。如果节点权限设置意见不为空，那么在待办列表中不允许直接归档。

【删除】删除选中的协同事项。如果节点权限设置意见不为空，那么在待办列表中不允许直接删除。

【批处理】支持待办流程的批量处理。

协同工作-已办事项



- 过程事项——已办事项
- 可查看自己处理过的事项或审批单据
- 可在列表查看处理时间、当前待办人等信息

协同办公OA与项目管理平台

个人空间 学校空间 信息化建设与... 课程研究项目 图书馆无线登录

文化建设 协同工作 应用定制平台 报表中心 公文管理 会议管理 表单应用 知识社区 目标管理 我的工具 综合办公

协同工作 > 已办事项

标题	发起人	发起时间	处理时间	当前待办人	处理期限	是否归档	跟踪状态	流程日志
消息推送测试		2018-09-26 17:50	2018-09-26 17:52	已结束	无	否	否	
test		2018-07-24 20:19	2018-07-26 09:00	已结束	无	否	否	
公文流转审批单(在毕 2018-03-22 17:21)		2018-03-26 15:41	2018-03-28 07:01	已结束	无	否	否	
测试分派		2018-03-10 12:14	2018-03-24 08:43	已结束	无	否	否	
单员数报工稽查申请表-测试信息化建设与		2018-03-08 14:21	2018-03-24 08:43	已结束	无	否	否	
单员数报工稽查申请表-测试信息化建设与		2018-03-08 23:47	2018-03-24 08:43	已结束	无	否	否	
测试API的通知, 收到的时间同, 返回		2018-01-13 09:09	2018-02-07 17:42	陈青, 杨洪波, 杨新华	无	否	否	
手机App的通知, 收到的时间同		2018-01-11 13:54	2018-01-13 09:04	已结束	无	否	否	
单员数报工稽查申请表-测试信息化建设与		2017-12-18 10:34	2017-12-18 10:35	已结束	无	否	否	

消息设置 (17)

全部(17)

信息化建设与资产处发回:《关于综合平台使用》

信息化建设

2018-13 10:10

上海信发公告:《关于学校部分重大合同并需专项审批的通知》

协同工作-已办事项

- 功能键说明

操作说明：支持用户对已经处理的协同事项处理情况进行查看，也可对该事项进行转发、归档、取回、跟踪、删除等操作。【已办事项】下的具体功能键如下：

【转发协同】将协同以协同的形式发送给其他人员或部门。

【转发邮件】将协同以邮件的形式发送给其他人员。

【归档】将协同事项进行归档保存，在待办列表中做归档操作相当于执行了【继续并归档】的操作，可以进行批量处理。

【删除】删除选中的列表记录。

【取回】当前用户可以将已经处理的协同取回来，协同取回重新处理后，可以选择是否覆盖原处理意见，被取回的协同将显示在当前用户的【待办事项】中，被取回的协同在当前用户后续节点的【待办事项】中消失。

备注：当前用户的后续节点必须是还没有处理该协同或该协同还没有结束，否则该协同不能取回。

【同一流程只显示最后一条】一个协同中有多个流程节点时，在已办中可以选择只显示最后处理的这个流程。

公文管理



发文拟文 → 发起拟稿纸

收文登记 → 登记内部或外部来文

发文管理 → 包含发文的已发、已办等

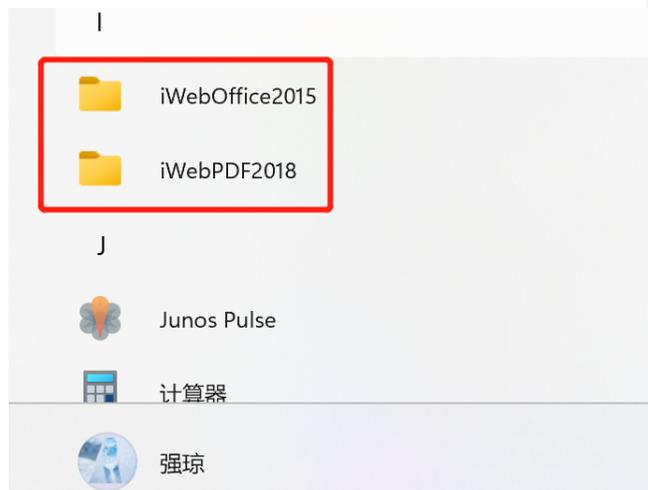
收文管理 → 包含发文的已发、已办等

公文查询 → 查询历史公文数据

公文管理-发文拟文

- 填写标题、编号等信息
- 点击【正文】打开正文编辑界面，点击正文，复制文字粘贴到正文中

PS:公文登记及查看需安装插件。



协同办公OA与项目管理平台

公文管理 > 发文管理

点【插入】插入附件

点【正文】进入正文编辑/上传的页面

点【发送】提交流程

南京工业职业技术大学发文单

文件标题			
文号	文号		
标题			
抄送			
拟稿人	信息化建设与管理处	报稿日期	2022-05-13
拟稿部门			
部门审核			
部门会签			
办公室盖章			

公文管理-发文审核

- 填写当前审核节点需要填写的审核意见等信息
- 【我的工作】中点开待办打开审核界面，点击【正文】查看正文，点击【流程】查看流程

PS:公文正文查看需安装插件。

南京工业职业技术大学发文单

文件标题	发文		
类型	▼	文号	✓
优先级	🔄		
抄送	🔄		
拟稿人	胡梁	拟稿日期	2023-05-13
拟稿部门	测试部门		
部门意见	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>		
部门意见	办公室审核		

审核意见填写区

公文管理-发文套红

- 【我的工作】中点开待办打开审核界面，点击【正文套红】，选择套红模板，点击【确定】进入套红界面

PS:公文相关操作需安装插件。

第一步：点击正文套红

南京工业职业技术学院发文单

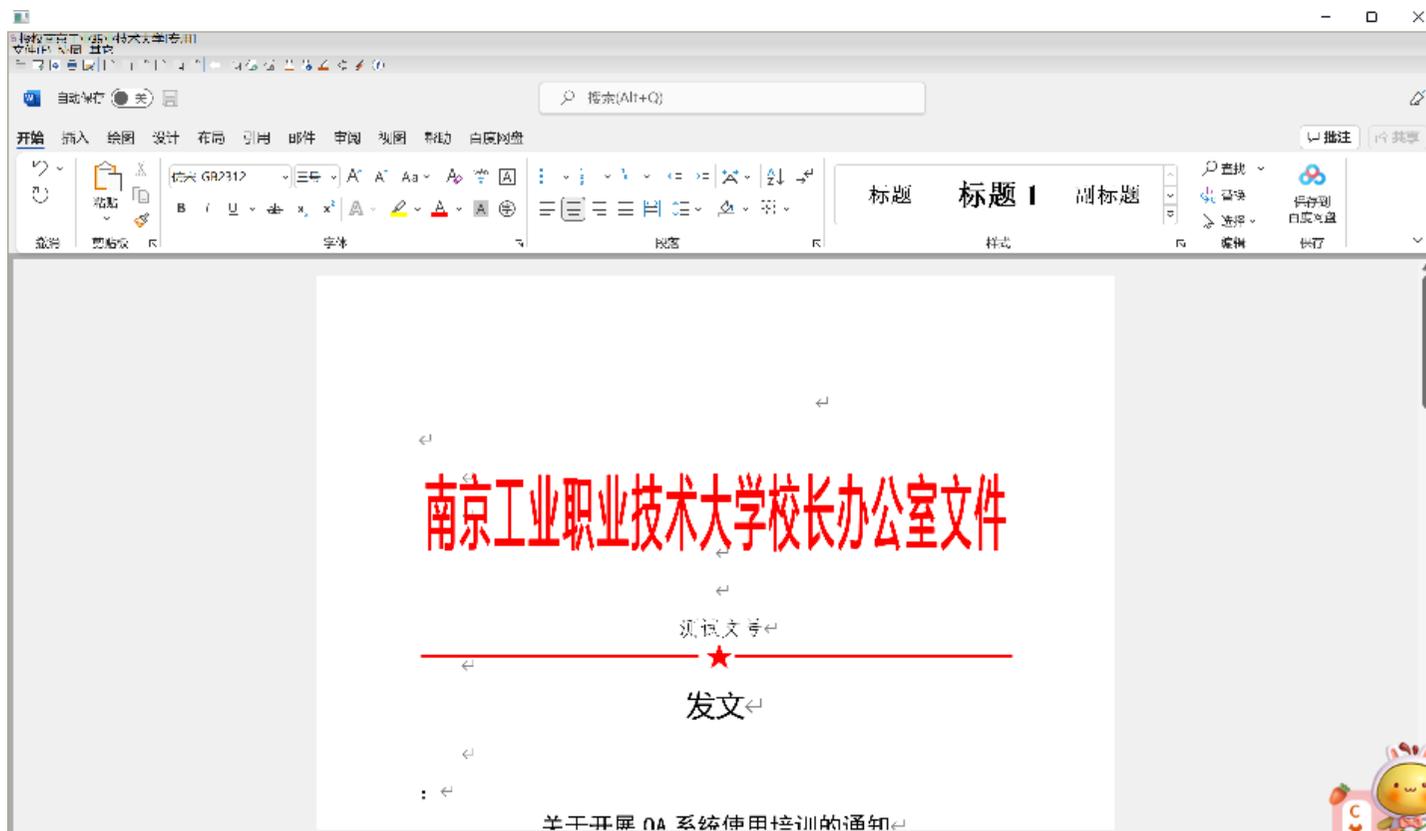
文件标题	发文
卷宗	
卷宗	
卷宗	
拟稿人	研发
拟稿部门	测试部门
拟稿日期	2023-05
拟稿人	
办公室名称	
校领导签字	
校领导签字	
签发日期	

第二步：选择套红模板

公文管理-发文套红

- 完成套红以后的界面如图

PS:公文相关操作需安装插件。



公文管理-发文盖章

The image shows a web browser window with a document management interface. The browser address bar shows a URL: 210.28.96.143/seeyan/edacController.do?method=detailFrame&from=Pending&affairId=... The interface includes a top navigation bar with buttons like '删除', '全部', '指定人', '多级会签', '终止', '转公告', '撤回', '签字', and '指定回退'. A red box highlights the '签字' button. Below the browser window, a red box highlights a small icon in the document toolbar. A dialog box titled '申请研发盖章' is open, showing options for '电子印章', '手写签名', and '文字签章'. The dialog box has a '盖章' button and '确定' and '关闭' buttons. Red text annotations provide step-by-step instructions.

第一步：点【**签字**】

第二步：点击**签章**小图标进行盖章

第三步：选择需要的**签章**

选择印章，点击调用或打开手写笔签名功能，盖章或签名后可调整窗口大小，最后点击确定。

公文管理-发文发布

- 点击【转公告】可发布该文到公告页面。



南京工业职业技术大学

文件标题	发文
紧急	▼ 文书
会议	↓
...	

公文管理-收文登记

- 填写来文文号、收文编号、收文日期、来文标题
- 点击【正文】打开正文编辑界面，点击正文，复制文字粘贴到正文中

PS:公文登记及查看需安装插件。

协同办公OA与项目管理平台

个人空间 学校空间 信息化建设与... 课程

58人 文化建设 协同工作 应用定制平台 报表中心 公文管理 会议管理 表单应用 知识社区 目标

公文管理 > 收文管理

待登记 待发 已发 待办 在办 已办

保存待发 另存为个人收藏 调用模板 插入 正文标题 正文 督办设置 批量收文

发件人: 党委办公室、校长办公室、纪委办公室、部门中管理 收件日期: 无 收件日期: 无

公文类型: 收文单 收件日期: 无

南京工业职业技术大学收文单

来文字号		收文编号	请选择内部文号
来文标题			
来文单位	江苏省教育厅办公室	紧急程度	
接收人	信息化发展与管理处	收文日期	2022-05-14
备注			
领导批示			
完成			

公文管理-来文处理（功能键说明）

【审批】对即将发送的公文进行审批核准。审批节点预置的操作如下：

常用操作：减签、撤销、多级会签、指定回退、修改附件、转公告、传阅、回退、终止

高级操作：知会、加签、当前会签、退回发起人

基本操作：暂存待办、提交、意见、常用语、上传附件

节点权限操作说明

【减签】:处理者可在当前节点之后减少一级节点，可进行连续减签操作。

【撤销】:流程被撤销，流程将撤回到发起者的待发栏中。

【多级会签】:将公文会签给他人，会签者处理完毕后，流程又流转处理者中，待其再次处理后流程才往下流转。

【指定回退】用户可以指定回退到前一个节点，可以选择“直接提交给我”或“流程重走”。

【修改附件】对附件进行修改

【转公告】当前处理者具备公告发布权限时，可将公文正文及附件发布公告中。

【传阅】:将公文传阅给相关人员，被传阅人的节点权限自动设置为阅读。

【回退】:将事务回退给上一节点，如果上一节点是发起节点，则到发起者的待发事项中。

【终止】:终止当前流程，后续节点不会接到该流程

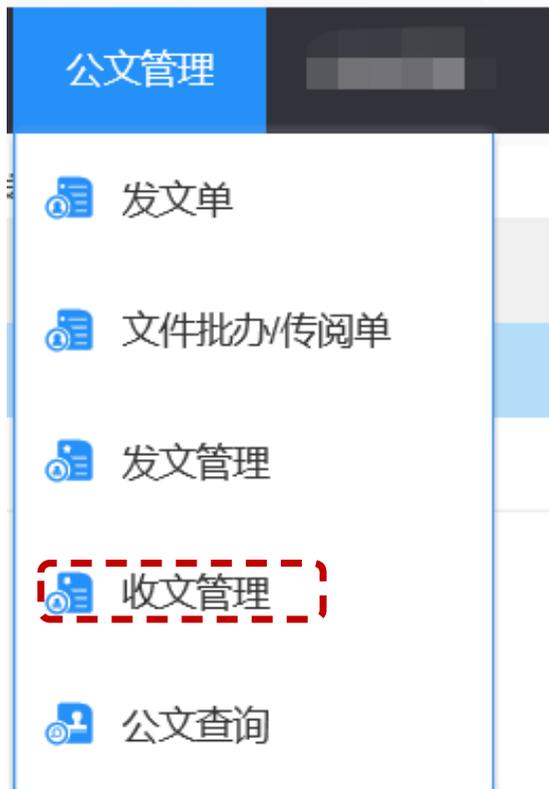
【知会】:在当前节点与后续节点间插入节点，节点权限自动设置为知会

【加签】:在当前节点后面增加后续节点

【当前会签】:在流程中增加一个与当前节点并列的节点，节点权限与当前节点相同。

【回退发起人】回退给发起者，可选择流程重走、提交给我、回退人自选。

公文管理-收文管理



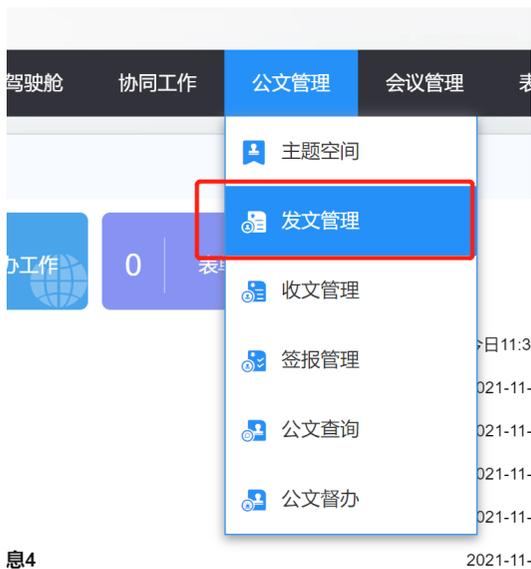
- 待办：待处理收文事项，点击标题可进行待办处理
- 待阅：公文传阅后，待阅文件
- 已办：已处理收文事项
- 在办：已处理未完结的收文事项
- 已办结：收文流程已处理完毕的事项列表
- 待待登记：保存为草稿或被退回的收文登记单
- 已登记：已发送的收文登记单

待办 待阅 已办 在办 已办结 待登记 已登记

转发文 批处理

<input type="checkbox"/>	标题	公文文号	内部文号
<input type="checkbox"/>	关于新冠肺炎疫情的通知 PDF		...
<input type="checkbox"/>	关于学习环境污染防治知识的通知 W		
<input type="checkbox"/>	关于2020年西区租户用水问题的通知 W		14号

公文管理-发文查看



- 拟文：发起公文
- 待发：保存后等待发送的文
- 已发：已发送的文
- 待办：等待处理的文
- 已办：已经处理提交过的文

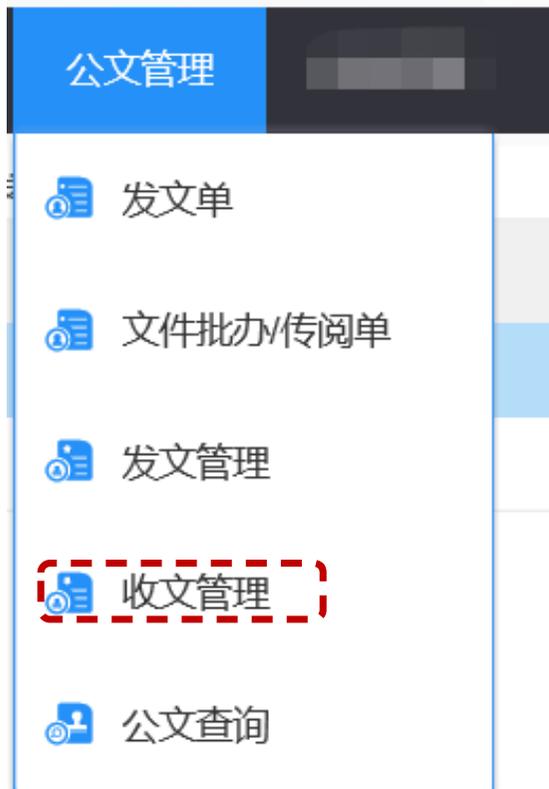
公文管理 > 发文管理

拟文 待发 已发 待办 在办 已办

批处理

<input type="checkbox"/>	密级	紧急程度	标题	公文文号	内部文
<input type="checkbox"/>			发文 w		

公文管理-收文查看



- 待办：待处理收文事项，点击标题可进行待办处理
- 待阅：公文传阅后，待阅文件
- 已办：已处理收文事项
- 在办：已处理未完结的收文事项
- 已办结：收文流程已处理完毕的事项列表
- 待待登记：保存为草稿或被退回的收文登记单
- 已登记：已发送的收文登记单

待办 待阅 已办 在办 已办结 待登记 已登记

转发文 批处理

<input type="checkbox"/>	标题	公文文号	内部文号
<input type="checkbox"/>	关于新冠肺炎疫情的通知 PDF		...
<input type="checkbox"/>	关于学习环境污染防治知识的通知 W		
<input type="checkbox"/>	关于2020年西区租户用水问题的通知 W		14号

文化建设

文化建设模块是单位文化建设的发布平台，也是企业员工交流沟通的平台。包括发布公告、调查，员工填写调查，员工发起讨论、参与讨论或者发布新闻等。



- **【新闻】**普通用户可以查看单位新闻，在新闻列表中，点击新闻标题可查看新闻详细内容。可设置新闻类型、新闻管理员和新闻审核员。授予新闻发布权的用户可以发布该类型的新闻。
- **【公告】**设置公告类型、公告管理员和公告审核员，管理员可对该类型的公告进行置顶、取消置顶、取消发布、删除、归档等操作，普通用户可以查看公告，被授权的用户具有发布公告的权限。
- **【讨论】**讨论为单位内的工作人员提供非正式的沟通交流平台。可设立多个讨论版块。设置讨论区的版主，版主可对相应的讨论区进行管理，并授予其它人发布讨论的权限。
- **【调查】**普通用户可以查看调查并提交调查结果，被授权的用户具有发布调查的权限。调查类型、调查管理员和调查审核员由单位管理员设定，管理员可对该类调查进行归档、删除等操作，并可将该类型的发布权授予其它普通用户。



- 文档中心

应用于单位、个人管理文档、公文及其它模块的归档信息，支持自定义文档库，提供文档推送到单位、个人的学习区及文档中心等功能。文档中心包括【我的文档】、【单位文档】、【公文档案】。

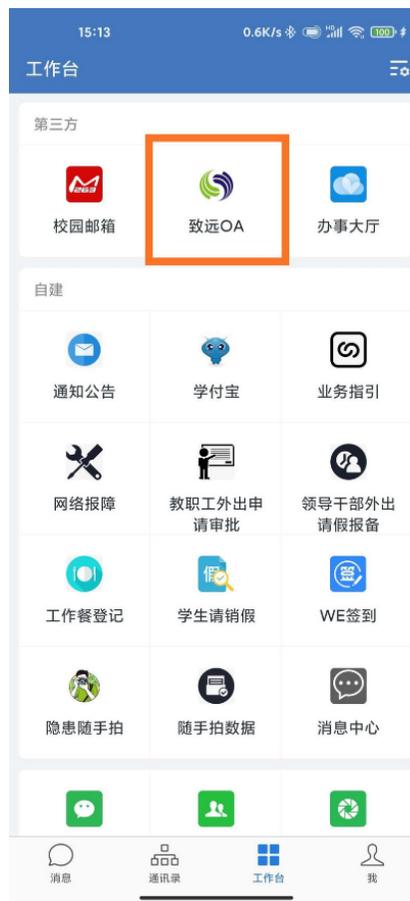
- 我的收藏

通过“我的收藏”，可查看当前用户所收藏的所有数据，可对所收藏的数据进行如下操作：发送到常用文档、个人学习文档、指定位置，移动、取消收藏、搜索等。

- 管理员具备稳定库管理菜单权限

移动端登录

- 企业微信工作台找到【致远OA】，
点击【致远OA】进入绑定页面
- 系统绑定
协同账号、协同密码为电脑端登录OA的账号密码
- 相关信息填写完整以后点击【立即绑定】
- 操作步骤参考连接
<http://it.niit.edu.cn/83/7d/c3654a33661/page.htm>



The background is a complex, abstract pattern of colorful dots and lines. The dots are in various colors including blue, red, purple, orange, and green, and are scattered across the frame. The lines are thin and radiate from the center, creating a sense of movement and energy. The overall effect is a vibrant, multi-colored starburst or explosion of light.

THANK YOU