

OA 办公自动化系统

公文收文使用说明

广州市众肯信息科技有限公司

2006 年 3 月 1 日

目 录

1	设置收文类别.....	1
2	收文登记	1
2.1	上传来文文件及附件.....	2
2.2	填写文件处理单.....	2
2.3	选择来文类型.....	2
2.4	选择拟办人员.....	3
2.5	提交拟办.....	6
3	收文拟办	6
4	收文监控	7
4.1	设置下一步处理人员.....	7
4.2	催办.....	8
4.3	分发、打印.....	8
4.4	查看阅读意见.....	8
4.5	公文归档.....	8
4.6	公文删除.....	8
5	领导批示	8
6	收文分发	8
7	收文承办	9
8	收文阅读	9
9	查看批阅记录.....	10
10	方便快捷强大的查询功能.....	10

众肯协同办公系统的公文收文模块是按照中国政府、企业的公文收文模式来设计的。设计符合国务院办公厅于 1993 年 11 月 21 日发布、2001 年 1 月 1 日施行的《国家行政机关公文处理办法》及中央军委于 2005 年 10 月 7 日颁布、2006 年 1 月 1 日实施的《中国人民解放军机关公文处理条例》。

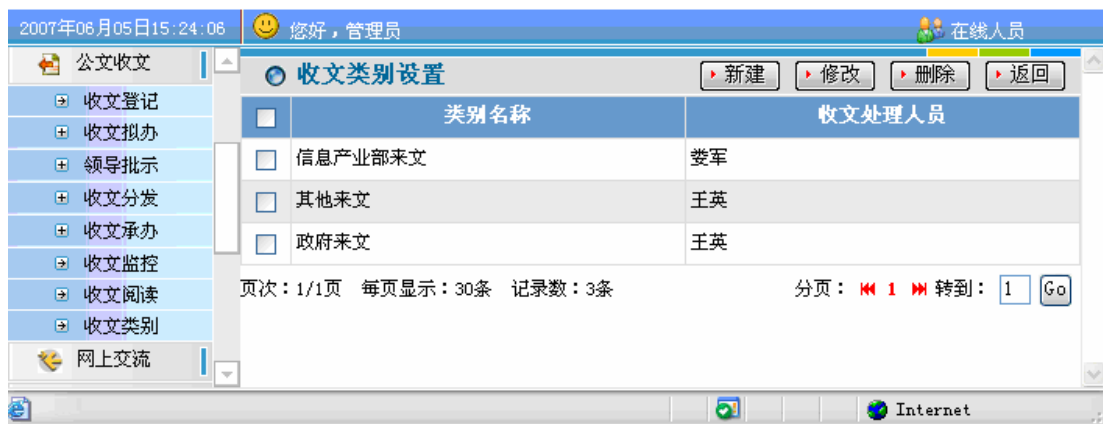
单位在接收到来文后，由文件登记员（或机要秘书）将来文登记，并提交给指定人员拟办。在拟办人员给出拟办意见后，文件直接转到机要秘书处，机要秘书能够将等待处理的文件根据拟办意见再提交给指定人员处进行具体工作处理，直到该文件被办理完毕后，机要秘书将文件归入档案。

公文收文模块完全模拟单位收文的整个流程，并与档案中心相结合，在文件被及时处理的同时，确保了文件的安全性。

1 设置收文类别

单位在收到来文时，一般会对来文做以分类。对于收文比较多的单位，机要秘书也可能会有多名人员，每名人员所分管的来文类别是不一样的。为满足这一需求，收文模块在使用前，可先设置收文类别。收文类别不仅能够对来文登记时对来文文件做类别区分，还能够指定每个类别的处理人员。如果不需要对来文做分类，可以直接使用默认类别“单位收文”即可。

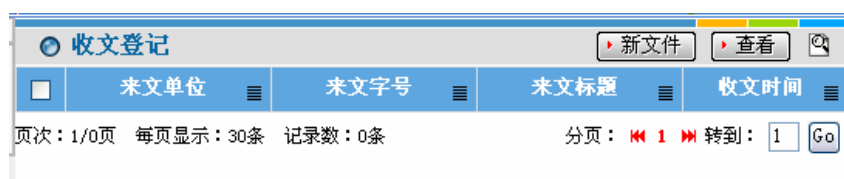
单击“公文收文→收文类别”菜单，能够看到当前系统中建立的所有收文类别及各类别的指定收文处理人员。



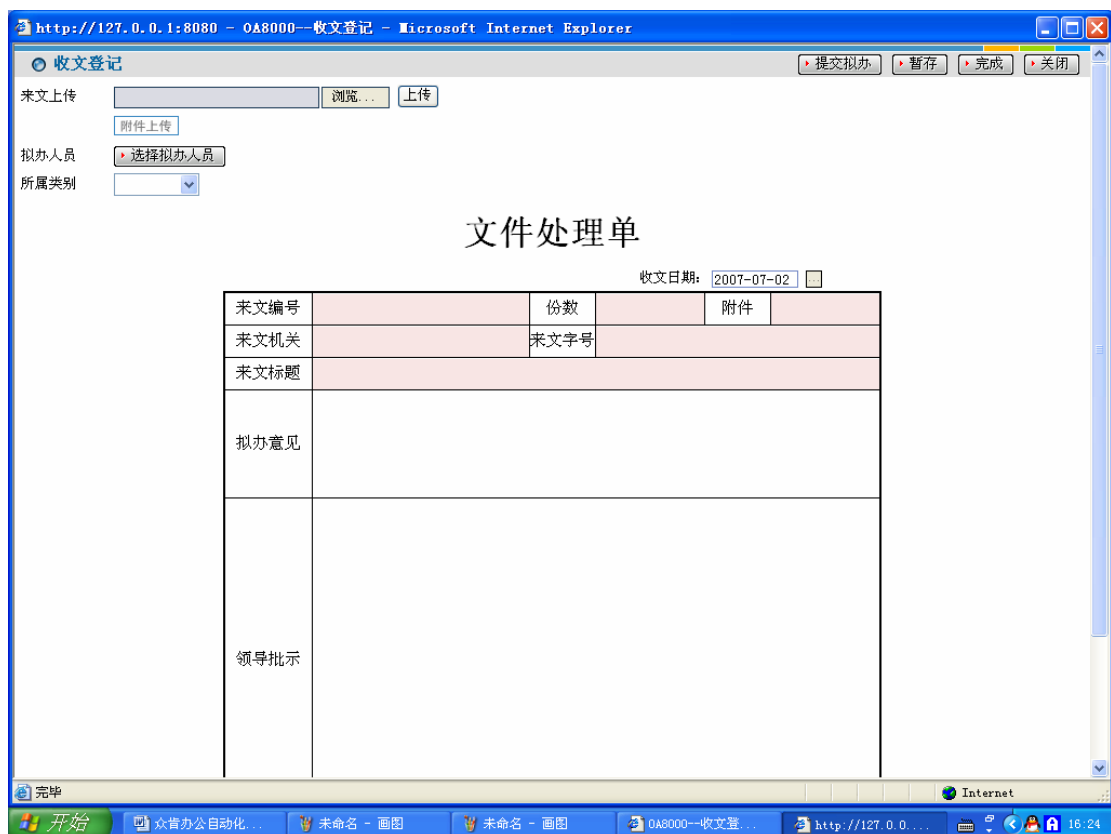
2 收文登记

文件登记员在收到来文文件后，单击“公文收文→收文登记”，打开收文登

记画面。画面中显示的是已登记的来文文件。



单击【新文件】按钮，能够在打开的窗口中登记新的来文。



2.1 上传来文文件及附件

来文上传为必须项目，把来文文件直接上传即可。如果有附件，在“附件上传”处上传附件文件。

2.2 填写文件处理单

文件处理单中的“来文标题”、“来文机关”、“来文字号”为必填项目。收文日期默认为当前登记的日期，可人为修改。

2.3 选择来文类型

在进行来文登记时，登记人员能够看到的收文类别仅为该人员为收文处理人员时的收文类别。对于没有收文处理权限的用户是不能进行来文登记的。

2.4 选择拟办人员

单击【选择拟办人员】，在打开窗口中选择指定的拟办人员。拟办人员选择可以是指定的用户、岗位或特定岗位。

■ 直接指定用户

可以直接选择用户，或通过部门选择用户。

流程设置 [保存] [关闭]

▶ 设置审批者

基于用户审批 基于岗位审批

1-所长办公室

李国天
赵华威

张毅

▶ 设置评审方式

只要有一人通过审批即可向下流转 只有全部人员通过审批才可向下流转

▶ 设置流程节点

节点名称: 发文核稿

▶ 消息提醒设置

在当前节点结束前的 [] 小时 前向下列选中人员发送提醒消息

指定接收人: 请选择人员。 [追加...]

申请人

前步审批者

当前审批者

表单管理员

▶ 结束时间设置

在当前节点开始后的 [] 小时 在当前节点开始后的

■ 指定普通岗位

可以指定岗位。在提交拟办后，系统能够自动通过岗位找到该岗位下的具体用户。如果该岗位下有多人，会按照“设置评审方式”中设置的审批模式进行拟办。

流程设置

保存 关闭

▶ 设置审批者

基于用户审批 基于岗位审批

普通岗位

- 所长
- |---副所长
- |----机要秘书
- |----人事专员
- |----行政秘书
- |---财务经理
- |----会计
- |----出纳
- |---企划部经理

|---办公室主任

▶ 设置评审方式

只要有一人通过审批即可向下流转 只有全部人员通过审批才可向下流转

▶ 设置流程节点

节点名称: 发文核稿

▶ 消息提醒设置

在当前节点结束前的 小时 前向下列选中人员发送提醒消息

指定接收人: 追加...

申请人

前步审批者

当前审批者

表单管理员

▶ 结束时间设置

在当前节点开始后的 小时 在当前节点开始后的

■ 指定特定岗位

可以指定特定岗位进行拟办。特定岗位包括：申请者、申请者的直属领导、当前审批者的直属领导三种。

流程设置
保存 关闭

设置审批者

基于用户审批 基于岗位审批

特定岗位

申请者的直属领导

当前审批者的直属领导

>

<

>>

<<

申请者

设置评审方式

只要有一人通过审批即可向下流转 只有全部人员通过审批才可向下流转

设置流程节点

节点名称: 发文核稿

消息提醒设置

在当前节点结束前的 小时 前向下列选中人员发送提醒消息

指定接收人: 追加...

申请人

前步审批者

当前审批者

表单管理员

结束时间设置

在当前节点开始后的 小时 在当前节点开始后的

◆ 申请者

指当前登记人员。

◆ 申请者的直属领导

指当前登记人员的直属领导。这个直属领导是根据岗位的设置来决定的。比如下图，如果当前登记人是王英，她的岗位是行政秘书，她的直属领导就是办公室主任刘小宇。

岗位一览			
	岗位名称	上级岗位名称	
<input type="checkbox"/>	所长		赵华威
<input type="checkbox"/>	一副所长	所长	李国天
<input type="checkbox"/>	---办公室主任	副所长	刘小宇
<input type="checkbox"/>	-----机要秘书	办公室主任	娄军
<input type="checkbox"/>	-----人事专员	办公室主任	刘东
<input type="checkbox"/>	-----行政秘书	办公室主任	王英
<input type="checkbox"/>	---财务经理	副所长	郑和
<input type="checkbox"/>	-----会计	财务经理	刘刚
<input type="checkbox"/>	-----出纳	财务经理	艾雪
<input type="checkbox"/>	---企划部经理	副所长	周天
<input type="checkbox"/>	-----美工	企划部经理	蒋伟伟
<input type="checkbox"/>	-----市场策划	企划部经理	孙楠
<input type="checkbox"/>	---销售部经理	副所长	王刚

◆ 当前审批者的直属领导

在登记时，指的是当前登记人员的直属领导。

2.5 提交拟办

单击【提交拟办】按钮能够将来文提交给拟办人员进行拟办；单击【暂存】按钮能够将来文暂时保存，以后再发出。

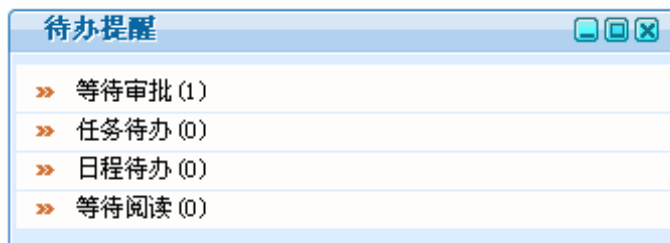
如果来文文件无需提交拟办处理，对于有权限的用户，可以单击【完成】按钮直接完成来文的登记处理工作。

3 收文拟办

如果有需要用户审批的来文，用户会得到一条系统消息，告知哪个文件需要审批。用户能够直接通过系统消息进入审批画面进行审批。

如果用户桌面上有“待我审批”模块，在此模块中也能够看到待审文件。

如果用户桌面上有“待办提醒”模块，在此模块中的“等待审批”一项的数字会有增加。点击“等待审批”文字，能够查看到全部需要当前用户审批的信息。



以上所说的是用户通过系统的桌面或消息得到需要审批信息的提示。除此之外，在“公文收文→收文拟办”菜单中也能够看到全部待办、已办的信息。

在打开的收文拟办窗口中，拟办用户能够下载来文文件。能够直接输入拟办意见，如果拟办用户已经在“个人设置→快速意见录入”中设置了快速意见。则默认的快速意见将自动显示出来。在填写拟办意见后，单击【提交】按钮，可提交拟办意见，拟办意见将直接显示在文件处理单的“拟办意见”一栏；单击【不签批提交】按钮，所输入的拟办意见将不显示在文件处理单上。提交后，文件会直接流转到机要秘书收等候下一步的处理。

4 收文监控

机要秘书能够在“公文收文→收文监控”中查看允许当前用户处理的收文类别下的所有收文文件。

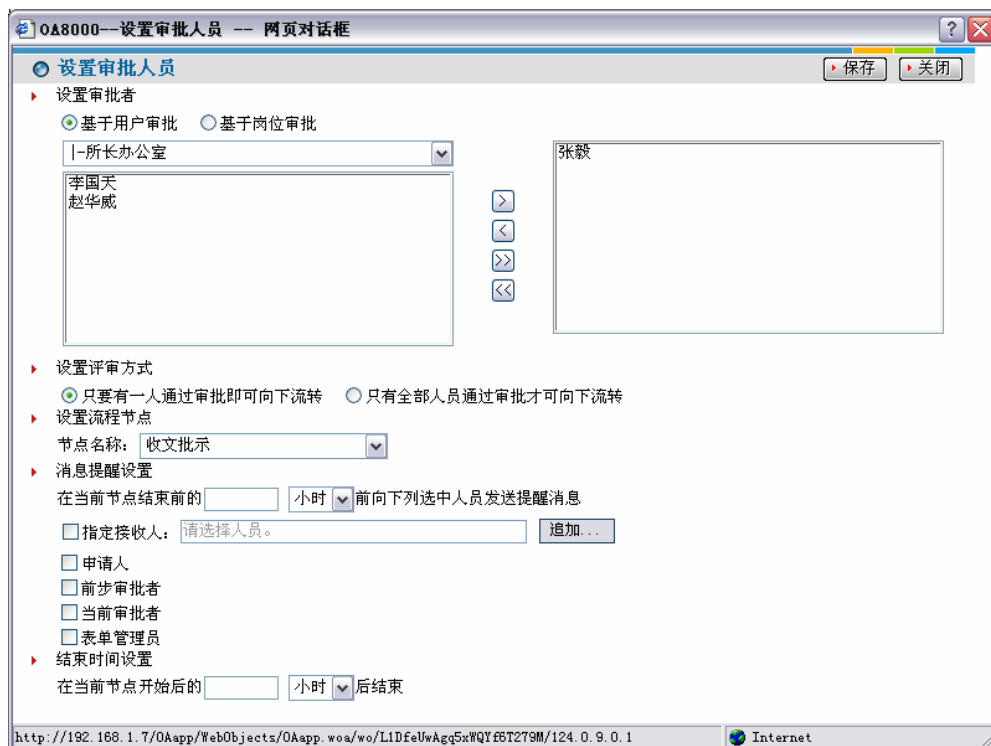
4.1 设置下一步处理人员

当公文的状态显示为“等待设置”时，表示前步的处理已经结束，等候机要秘书指定下一步的处理。

打开状态为“等待设置”的文件，能够查看当前文件的全部内容并能够修改文件处理单登记时填写的内容。如果有已办理的意见，意见及办理人也能够显示在文件处理单上。

单击【查看批阅记录】按钮，能够查看到全部的处理意见。

根据处理意见，机要秘书可以指定下一步审批人员，也可以单击【完成】按钮结束收文审批。如果要指定下一步审批人员，可以单击【选择下一步审批人员】按钮，设置下一步的审批人员及审批方式。



审批方式包括：收文拟办、收文批示、收文分发、收文承办。审批人员也可以通过用户、岗位及特定岗位选择。指定后，单击【提交下一步】按钮，将收文文件提交给指定的审批用户。

4.2 催办

在公文审批过程中，如果有公文迟迟不办，机要秘书能够发送催办消息，催促其办理。

4.3 分发、打印

对于所有的公文，机要秘书能够随时分发、打印。打开要分发或打印的公文文件，在公文查看窗口中能够直接分发、打印。

4.4 查看阅读意见

单击【查看阅读记录】按钮，能够查看已分发公文的全部阅读记录及阅读意见。

4.5 公文归档

对于已完成的公文，机要秘书能够将重要公文归档。公文在归档后，包括登记人、机要秘书在内的所有审批人员均不能够再看到公文。归档后的公文仅能够在“档案中心”中查看。

4.6 公文删除

对于已废除公文，机要秘书能够随时删除。

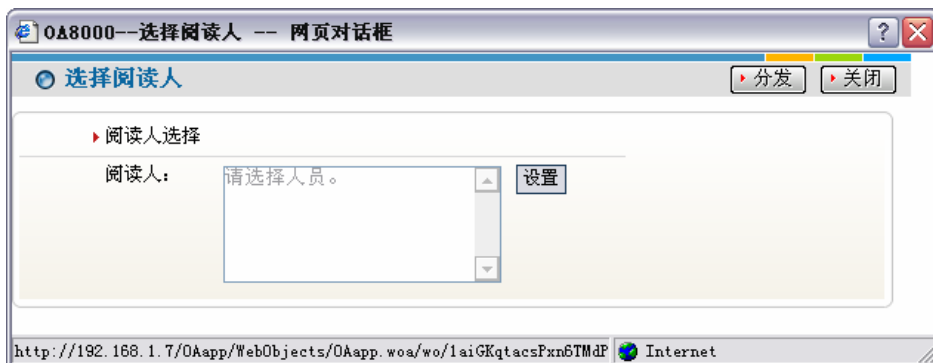
5 领导批示

审批用户能够下载正文文件，能够在审批画面直接输入批阅意见，如果审批用户已经在“个人设置→快速意见录入”中设置了快速意见。则默认的快速意见将自动显示出来。

在填写批阅意见后，单击【提交】按钮，可提交批示，批示意见将直接显示在文件处理单的“领导批示”一栏；单击【不签批提交】按钮，所输入的批示意见将不显示在文件处理单上。提交后，文件会直接流转到机要秘书收等候下一步的处理。

6 收文分发

审批用户能够在审批画面直接输入批阅意见（不要求必须录入），能够下载正文文件。单击【分发】按钮后，能够打开“分发选人”画面。



选择当前公文要分发的用户或部门后，单击【分发】按钮，当前公文能够直接发送到所选人员处。

考虑到很多公文在分发时可能要进行多次分发，分发节点符合这一要求。即使当前公文的审批已经结束，只要公文没有被删除或归档，原分发用户能够在“收文分发已办”中打开已分发文件，继续分发。此时，用户只能分发，不能够修改任何信息。

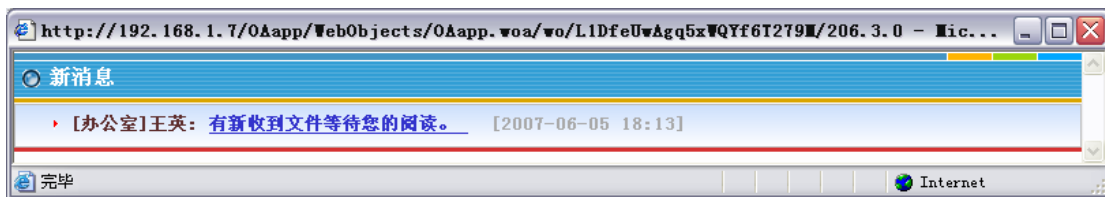
7 收文承办

审批用户能够下载正文文件，能够在审批画面直接输入办理结果，如果审批用户已经在“个人设置→快速意见录入”中设置了快速意见。则默认的快速意见将自动显示出来。

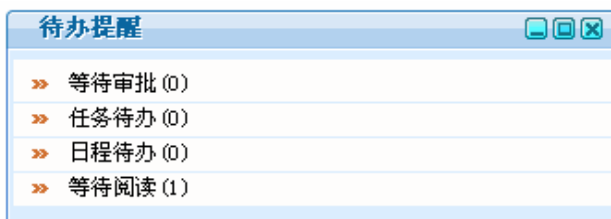
在填写批阅意见后，单击【提交】按钮，可提交意见，意见将直接显示在文件处理单的“承办结果”一栏；单击【不签批提交】按钮，所输入的意见将不显示在文件处理单上。提交后，文件会直接流转到机要秘书收等候下一步的处理。

8 收文阅读

公文被分发后，指定的接收用户能够收到一条系统消息，告知哪个文件正在等待阅读。用户能够通过系统消息进入公文阅读画面进行阅读。



如果用户桌面上有“待办提醒”模块，在此模块中的“等待阅读”一项的数字会有增加。点击“等待阅读”文字，能够查看到全部需要当前用户阅读的信息。



以上所说的是用户通过系统的桌面或消息得到需要阅读信息的提示。除此之外，在系统的“公文收文→收文阅读”中也能够看到全部的分发过来的文件。

点击待阅读的文件，打开文件阅读画面。在阅读文件时，文件的文件处理单不会显示，仅显示来文文件。阅读用户能够将来文文件下载。


在阅读后，用户能够填写阅读意见，单击【已阅】按钮，保存阅读意见。

9 查看批阅记录

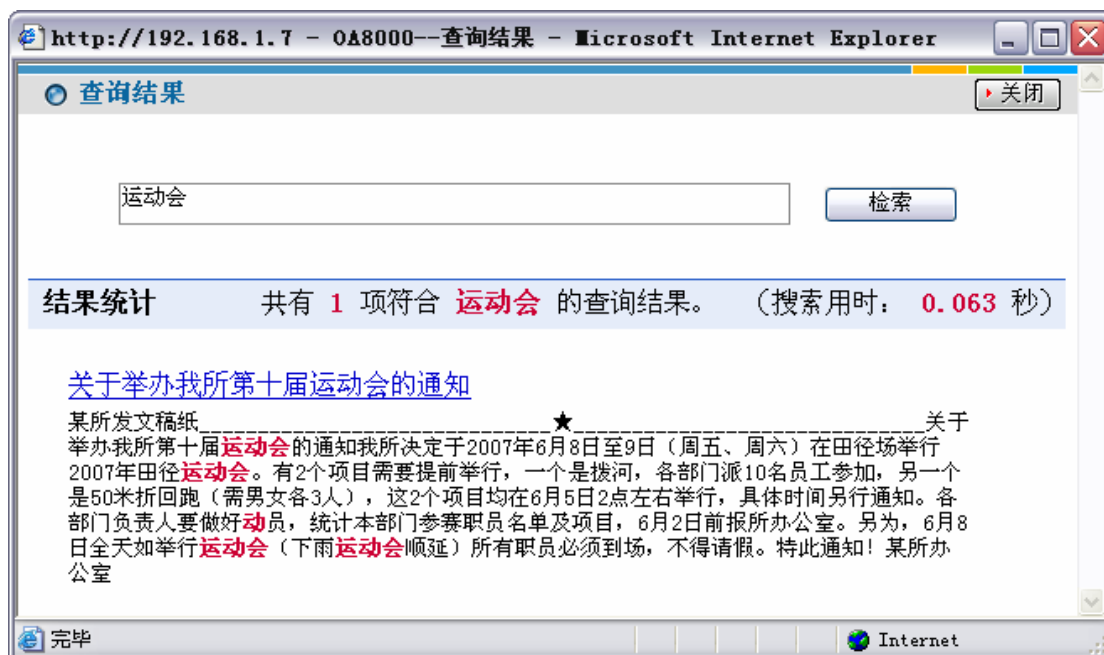
发文拟稿人、审批人及监控用户均能够随时查阅公文的审批情况。在浏览画面及公文查看画面，均有【查看批阅记录】按钮。

单击【查看批阅记录】按钮，能够看到全部审批者的审批意见及在审批过程中上传的其它附件。不签批提交的意见在此也能够查看。

10 方便快捷强大的查询功能

为方便查阅公文，在所有的公文浏览画面均配有快速查询按钮【】。单击此按钮，在公文列表上方会显示出快速查询区。直接选择或输入指定的查询条件能够直接查询到限定条件的公文。

在文件阅读处提供“全文检索”功能。该功能能够根据查询关键字从公文的内容中查询，把符合条件的公文显示出来。查询出来的公文能够直接下载阅读。



由于众肯协同办公系统的公文收文模块本身是完全独立的，因此，用户能够按照本单位的公文收文实际情况提出定制意见，我们能够做到 OA 中的收文与现实中的收文完全相同。