一、管理部门: 党委宣传部

- **二、管理员:**延焱(0771-5782045)
- 三、流程图



四、常见问题

问题 1:什么情况下走一般信息发布流程,什么情况下走重要信息发布流程? 涉及到学校重要活动、重要会议,校领导出席的走重要信息发布流程; 各院系的院级活动、会议,走一般信息发布流程。

-1-

五、操作指南

第一步:登录进入智慧移动办公系统,新建【校园网重要信息发布审批】流程

电脑客户端:打开【通达 OA】电脑客户端,点击"工作流"-"新建工作"-在左侧栏目找到"党委宣传部

(统战部)",在"校园网重要信息发布审批"点击【快速新建】,进入表单填写界面。

	Q. 联系人、群组	新建工作					- ~ ×
	使捷菜单 →	新建工作				请输入流程名称	查询 ●任务视图●列表视图
		▶ 常用工作	♥ 党委宣传部 (统战部)				
	 1/(33)5 工作流 	 全部工作 一 党政办公室(发展规划处) 三 党支组织部(人事处) 	校园网"招标公告"栏目信息发布 尚未发起过该流程	流程设计图	□□ 流程表单	2 流程说明	
	新建工作		校外媒体平台信息发布审批 尚未发起过该流程	▶ 流程设计图	□○ 流程表单	2 流程说明	
	我的工作工作专问		新媒体平台信息发布审批	流程设计图	※ 流程表単	2 流程说明	
		💌 党委宣传部(统	FRADUKAN	MULTOCAL PA		DULESCO.	
	上作监控	战部)	校园网重要信息发布审批 尚未发起过该流程	流程设计图	□ ○ 流程表单	2 流程说明	快速新建 新建向导
	超时统计分析	💽 纪检监察室					
	工作委托	▶ 党委学工部	校园网一般信息发布审批(2020-05-21 11	▶ 流程设计图	流程表单	2 流程说明	
	🥯 行政办公 🔹 🗸	(处)	学校电子显示屏信息发布登记		RA	•	
	如 知识管理 🗸	◎ 教务与科研管理	尚未发起过该流程	流程设计图	流程表单	2 流程说明	
		处(教师发展中心)	室外宣传品申报 网络信息处室外宣传品申报(2021-03-05	注意 法建设计图	□□ 流程表单	2 流程说明	
	Ⅲ 人力资源 ✓	💌 质量管理办公室	新媒体建设备案及审批 尚未发起过该流程	▶ 流程设计图	□○ 流程表单	2 流程说明	
R		▶ 财务处					

电脑网页端:在学校首页点击登录【智慧校园基础平台】,在"业务系统"卡片点击进入【智慧移动办公系统】,点击"菜单"-"工作流"-"新建工作"-在左侧栏目找到"党委宣传部(统战部)",在"校园网重要信息发布审批"点击【快速新建】,进入表单填写界面。



-2-

手机移动端:打开【今日校园】APP-【服务】-【业务系统】- 点击进入【智慧移动办公系统】, 或打开 【通达 OA】APP, 点击"工作流"-"新建工作"- 在左侧栏目找到"党委宣传部 (统战部)", 点击进入



第二步:填写【校园网重要信息发布审批】表单,"转交下一步",等待审批即可。

-

温馨提醒:

- (1) 带 * 星号为必填项。
- (2) 办理过程中, 点击表单左侧 " 流程图 "中可查看流转信息。

(3) "转交下一步"后,可在【工作流】-【我的工作】-【办结工作】找到您所提交的审批流程,点击对应的 10 (我经办的步骤(流程图)】可查看审批流程的流转情况和当前办理情况,及时跟进审批办理。

-3-