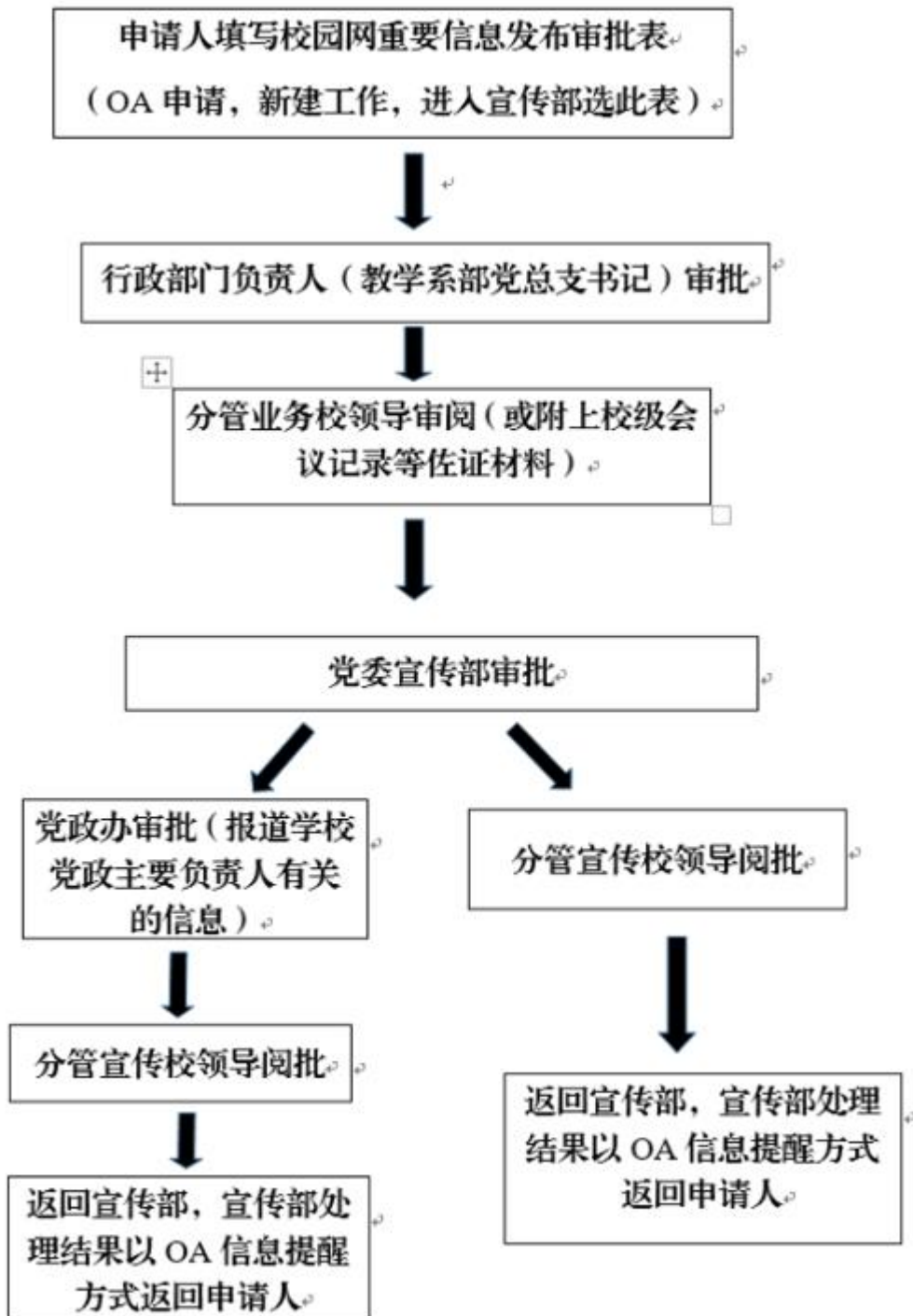


一、管理部门：党委宣传部

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？

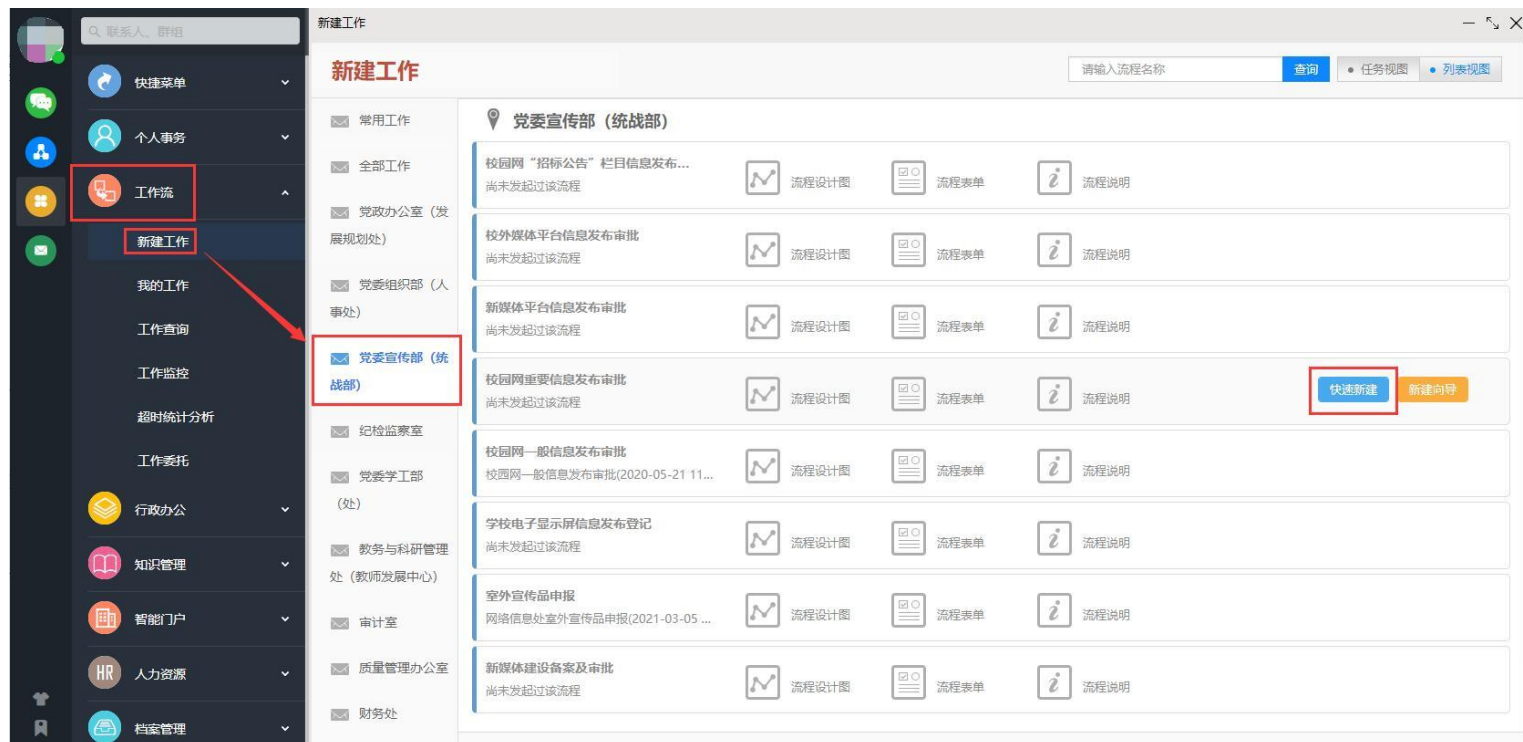
涉及到学校重要活动、重要会议，校领导出席的走重要信息发布流程；

各院系的院级活动、会议，走一般信息发布流程。

## 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。



**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。



**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“校园网重要信息发布审批”。



**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【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。