- 一、管理部门: 党政办公室 (发展规划处)
- 二、管理员: 覃瑛滢 (0771-5851718)
- 三、流程图



## 四、温馨提醒

1. 填报人发起流程后注意在流程 左上角条形框内修改投诉名称。

No. 47265 投诉建议:021-12-20 15:02:40		修改选择		
T		投诉建	建议表	
将此处修改为投诉名称	填报人		填报时间	2021-12-20
如:呆呆呆的投坏建议 关于XXX的投诉建议	归属部门		联系电话	1
	投诉内容			/

2. 带 \* 星号为必填项。

3. 办理过程中,点击表单左侧"流程图"中可查看流转信息。

**4.** "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。

-1-

#### 五、电脑端操作指南

#### 第一步:登录进入智慧移动办公系统,新建【投诉建议】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"党政办公室

(发展规划处)",在"投诉建议"点击【快速新建】,进入表单填写界面。

	Q.联系人、群组	新建工作					- ~ X
	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	♥ 党政办公室(发展规划处)				
	<ul> <li>工作流 ^</li> </ul>	▶ 全部工作	投诉建议 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
	新建工作	<ul><li>&gt;</li></ul>	中层以上领导干部离岂报备表 尚未发起过该流程	ふ程设计图	□○ 流程表单	2 流程说明	
	我的工作	💌 党委组织部 (人					
	工作查询	事处)	学校领导个人证件使用审批流程尚未发起过该流程	▶ 流程设计图	◎ ○ 流程表单	2 流程说明	
	工作监控	➡ 党委宣传部(统 战部)	学校档案资料借阅审批 由语语用"事业单位法人证书"用于"5G	流程设计图	図の 流程表単	2 流程说明	
	超时统计分析	纪检监察室	THERE AND A THE PARTY OF IS 101 200				
	工作委托	◎ 党委学工部	学校公务接待审批流程 尚未发起过该流程	流程设计图	□○ 流程表单	2 流程说明	
	📀 行政办公 🔹 🗸	(处)	H++				
		◎ 教务与科研管理 ○ (新研始日本小)	学校合韵门报刊采志订阅流性 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) ◎ 审计室	<b>督查督办事项通知单</b> 尚未发起过该流程	流程设计图	□□ 流程表单	2 流程说明	
*	Ⅲ 人力资源 ◆	💽 质量管理办公室	发文申请(新) 关于印发《广西幼儿师范高等专科学校网	▶ 流程设计图	□○ 流程表单	2 流程说明	
R	● 档案管理 ・	■ 财务处	校内请示 (新)		No North Mark	The street in the street is th	

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"党政办公室(发展规划处)", 在"投诉建议"点击【快速新建】, 进入表单填写界面。



-2-

**第二步:填报人填写【投诉建议】表单,**将投诉内容写清楚,可上传附件,"转交下一步",在弹出的对话框 中点击"确定"按钮即可,表单默认流转到党政办公室负责人处理。

**第三步:党政办公室处理。**党政办负责人在"工作流"-"我的工作"-"待办工作"列表中打开流程,在"党 政办处理"一栏对填报人发起的投诉提出处理意见,完成后点击"转交到下一步"按钮,在弹出的对话框中选 择【主办部门回应】环节主办人,点击确定,将表单流转至该投诉建议相应主办部门负责人处理。

	No. 45367 投诉 NO. 45367 投诉建议2021-11-10 15:39:46						
<b>『</b> 表単		当前步骤为第2步[党政办公室处理] 覃瑛達 (办理中)	颜色标识说明: × □ □可写字段 ■不可字字段				
01		清选择下一步骤	宏控件 *必填字段				
附件		✓ 主办部门回应 主办部门回应 主办人:					
		选择人员 经办人: 选择经办人和主办人 大					
会签							
1.		▶ 向以下人员发送事务提醒消息					
流程图		下一步骤: ▲					
《		得醇指完步骤经办人:					
		● 按部门选择					
打印		提輯內容: 您有新的工作需要力理,流水号:45367,工作名称/文号:投诉建议2021-11-1					
雨夕							
50.32							
		日本 2021-11-10 16:11:24					
		● 「「「「「「」」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「					
		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●					
		● 「記念法察室(記委内 - 确定					

**第四步: 主办部门回应。**主办部门负责人在"工作流"—"我的工作"—"待办工作"列表中打开流程,对填 报人发起的投诉做出处理意见,并填写表单中的"主办部门回应"一栏。完成后点击"转交到下一步"按钮, 在弹出的对话框中点击"确定"按钮,将处理结果反馈给填报人。

机运动力

新会标识的资格。 ×

しました。	12. 外建以衣					可写字段 不可写字段			
Ru		填报人		填报时间	2021-11-10				宏控件 必填字段
附件		归属部门	党政办公室(发展规划处)	联系电话	13807810894				
	NO. 45367 投	诉建议202	21-11-10 15:39:46						
1.	当前步骤为第3步[主	あ部门回应] 覃	瑛滢 (办理中)						
流程图	请选择下一步骤								
委托 管 打印	☑ 滿意度反馈		满意度反馈         主办/           选择人员         经办/	k: 💷×					
更多	▶ 向以下人员发送	事务提醒消息							
	下一步骤: 🜲 🔤	发起人:	🌲 💟 全部经办人: 🌲 💟	i					
	提醒指定步骤经办人	:			+选择 →清空				
	提醒内容: 您有新的	的工作需要办理,	流水号: 45367, 工作名称/文号: 1	投诉建议2021-	 11-10 15:39:46				
			确	定取消					
			2021-11-10 16:20:03						
			◎是◎否						
		满意度反馈	不满意的原因: 						
					转交下一步	一键转交	退回保存	保存返回	返回
									—3—

第五步:满意度反馈。.填报人在"待办工作"列表中进入流程对投诉处理进行评价,并填写满意度反馈。.完成

后点击"转交到下一步"按钮,点击"确定"按钮结束流程即可。

-4-

[		
满意度反馈	不满意的原因: 	
		•

我的工作	F							× ب <sup>م</sup> –
<b>(</b>	No. 45367 投诉	NO. 45367 投诉建	议2021-11	-10 15:39:46			主办	(第4步: <b>满意度反馈</b> )
副表单		当前步骤为第4步[满意度反	) 覃瑛滢 (办理4	Þ)				颜色标识说明: ×
Ø		请选择下一步骤						宏控件 *必填字段
附件		✓ 结束流程						
		▶ 向以下人员发送事务提醒	消息					
		发起人: 单 🗹 🛛 全語	略办人: 💄 🖿	8				
流程图		提醒指定步骤经办人:		+选择 →清空				
委托		提醒內容: 作已结束, 济	泳号: 45367, _	⊥作名称/文号: 投诉建议2021-11-10 15:39:46			_	
打印				确定取消				
更多			党政办处理	覃瑛滢 2021-11-10 16:11:24	l.			
			主办部门回应	1 蕈瑛滢 2021-11-10 16:20:03	le			
				●是 ◎否				
			满意度反馈	不满意的原因:				Ţ
					转交下一步	退回保	存保存返回	回 返回

### 六、手机端操作指南

## 第一步:登录进入智慧移动办公系统,新建【投诉建议】流程

<mark>手机移动端</mark>: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"党政办公室(发展规划处)", 点击

## 进入【投诉建议】。



第二步:填报人填写【投诉建议】表单。在新建工作界面填写投诉事项名称,点击右上角确认按钮;进入工作办理界面填写表单中的"投诉内容"和"建议"两栏,滑动屏幕至下方点击"转交"按钮,将投诉建议流

-5-

#### 转给党政办公室负责人处理。

□*4□●≈ 010*\$51%■) 504 く × 新建工作 [mill	■%# <b>@●</b> ≈ ®10%\$50%■) 504 < × 工作办理 <sup>操作</sup>	■*#■** NO**50% ■> 510 < × 工作办理 瞬作
清填写该工作的名称或文号	1074a	@
投诉建议2021-11-10 17.03.52		∅ 公共附件
		上传附件 上传图片
	* 建议:	
		三 会签意见
		请输入会签意见
	(大)) <u>大力</u> 建态力。	
	校办负责人签名:	上传附件 上传图片
· · · · · · · ·	主办部门回应:	枝衣雄枝衣 保友 秀托 删除
86 I The Im ⊻		
qwertyuiop	項版入对土外部门的回应是召满意(:	六 流程图
a s d f g h j k l	个满意时原因:	序号1 申请发起
		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
?123 英一・ ? ② 前往		

第三步: 党政办公室处理。(略)

**第四步:主办部门回应。**(略)

第五步:满意度反馈。填报人在首页点击工作流,在待办工作列表中进入该流程,在表单中填写对主办部门回

应是否满意, 滑动页面至下方, 点击转交按钮, 在转交到下一步界面时点击右上角提交按钮, 即可结束流程。



# 温馨提醒:

流程填报人、党政办负责人、主办部门负责人如需查询该流程进展情况及满意度评价情况,可在工作查询中

## 搜索该流程进行查询。

