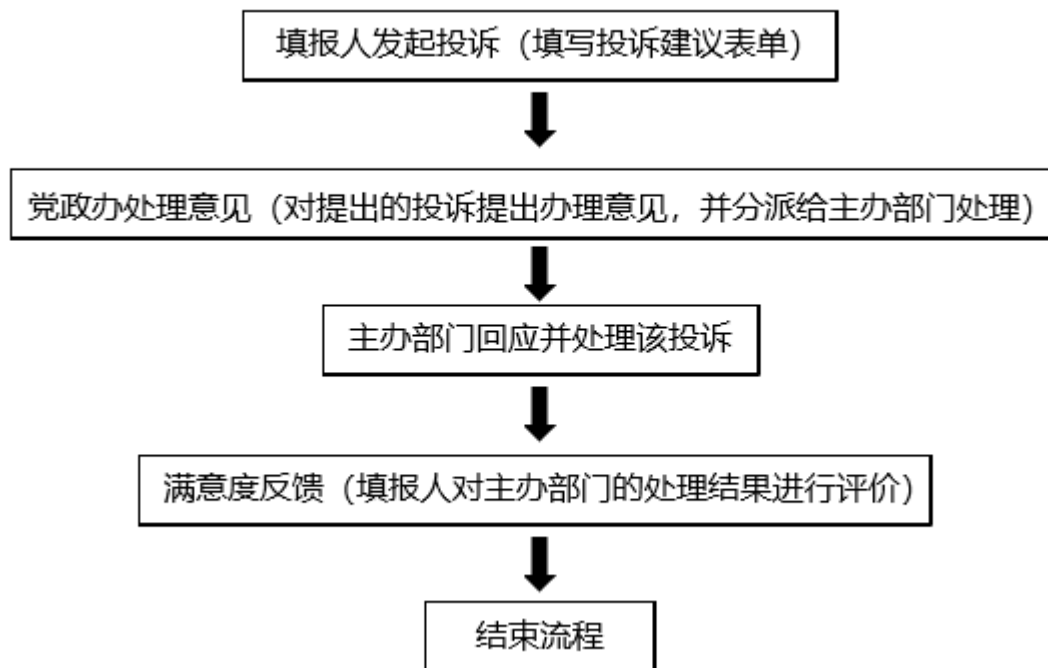


一、管理部门：党政办公室（发展规划处）

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 2021-12-20 15:02:40 修改 选择

投诉建议表

将此处修改为投诉名称
如：某某某的投诉建议
关于XXX的投诉建议

填报人		填报时间	2021-12-20
归属部门		联系电话	1()
投诉内容			

2. 带 * 星号为必填项。

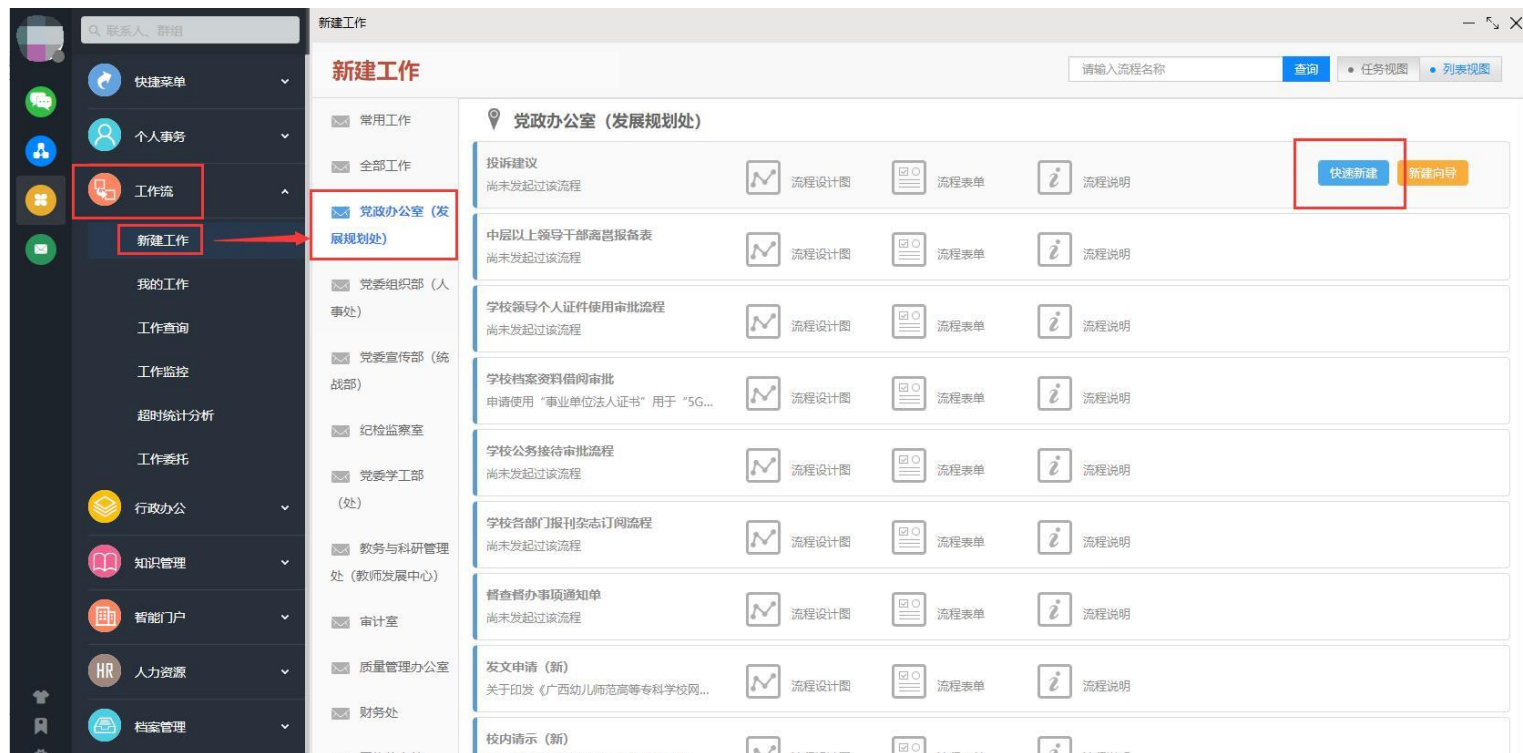
3. 办理过程中，点击表单左侧 “流程图” 中可查看流转信息。

4. “转交下一步” 后，可在【 workflows 】 - 【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。

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。

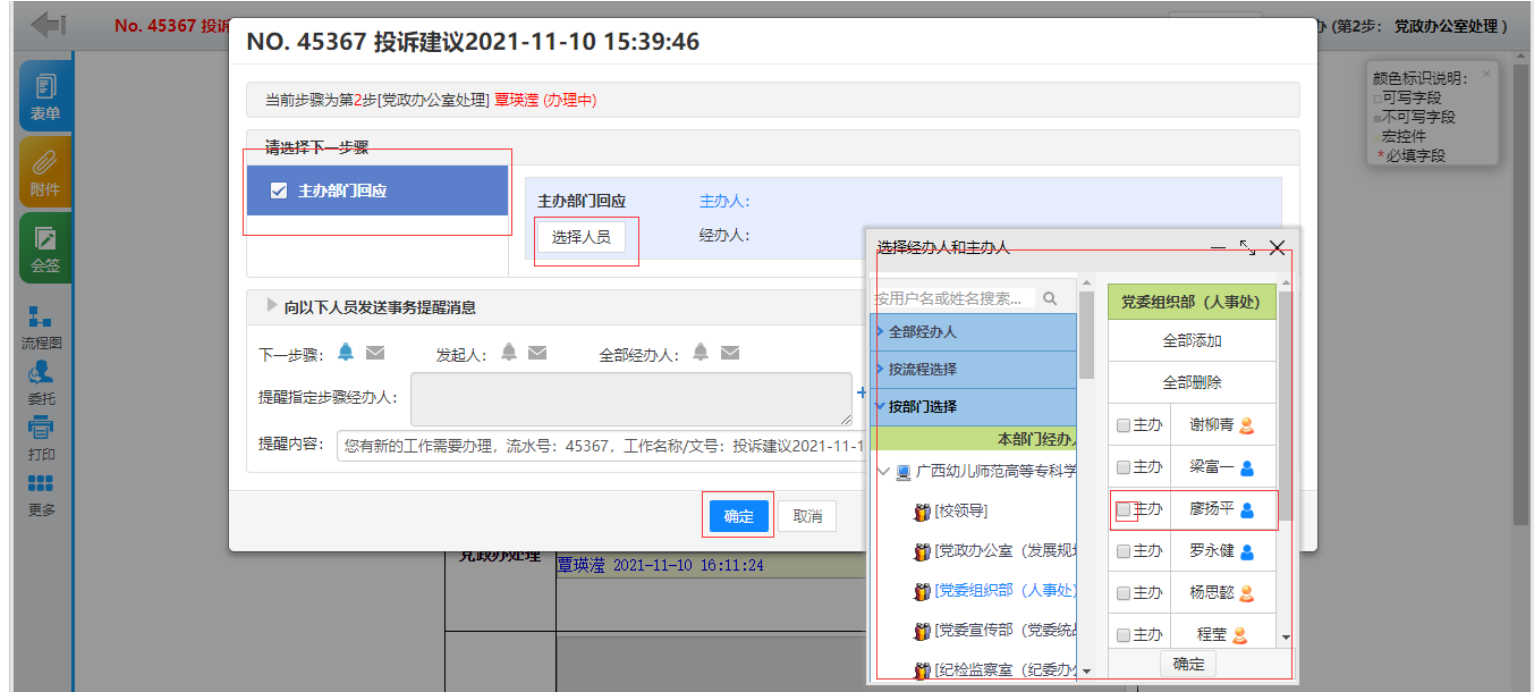


电脑网页端：在学校首页点击登录【智慧校园基础平台】，在“业务系统”卡片点击进入【智慧移动办公系统】，点击“菜单” - “工作流” - “新建工作” - 在左侧栏目找到“党政办公室（发展规划处）”，在“投诉建议”点击【快速新建】，进入表单填写界面。



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。



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。



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。

	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
满意度反馈	不满意的原因：
	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

我的工作

No. 45367 投诉

NO. 45367 投诉建议2021-11-10 15:39:46

当前步骤为第4步[满意度反馈] 覃瑛滢 (办理中)

请选择下一步

结束流程

向以下人员发送事务提醒消息

发起人: [通知] [邮件] 全部经办人: [通知] [邮件]

提醒指定步骤经办人: [选择] [清空]

提醒内容: 工作已结束, 流水号: 45367, 工作名称/文号: 投诉建议2021-11-10 15:39:46

主办(第4步: 满意度反馈)

颜色标识说明:
□ 可写字段
■ 不可写字段
■ 宏控件
* 必填字段

党政办处理	覃瑛滢 2021-11-10 16:11:24
主办部门回应	1 覃瑛滢 2021-11-10 16:20:03
满意度反馈	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 不满意的原因:

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

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，将投诉建议流转给党政办公室负责人处理。



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 workflow，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。

