## 中国地质大学(北京)

# 新版信息门户发布通知公告 操作指南

文档版本: V1.0

版本日期: 2020-10-03

### 目录

1
1
2
2
5
6
9

#### 1 概述

新版信息门户内党委发文、行政发文、部门通知、学院动态的发布均通过 OA 系统实现。 信息发布者在 OA 系统发布信息后, OA 系统会自动将相关通知公告推送到信息门户和微信企 业号"中国地质大学信息服务"的相应版块,广大师生可以通过 OA、信息门户和微信企业号 中浏览到相应信息。

#### 2 党委发文及行政发文

各类发文均通过 OA 系统进行发起申请及审批流转,最后由学校办公室通过"转公告" 发布到 OA 系统单位空间的"党委文件"、"行政文件"版块,同时系统会自动将信息推送到 信息门户和微信企业号的"党发文件"、"行政文件"版块。

#### 如何发起发文申请?

登录电脑端 OA 系统,在个人空间(处级干部为领导空间)>> 我的模板,点击 校级发 文申请/部处室发文申请(如下图所示),详细操作可参阅 OA 系统用户手册或系统帮助。

	间 单位空间
心 目标管理 会议管理 知识社区 文化建设 协同驾驶舱 HR管理 综合办公	我的工具
公文统计 公文查询 工作计划 添加快捷	
我的工作	
14	
日本          1 = 1	
待办测试20200921-2	2020-09-21
测试待办20200921-1	2020-09-21
OA测试人员1-2020-09-18-学校印章使用申请 📄	2020-09-18
校长信箱流程(刘嫚 2020-09-12 11:34) 📄	2020-09-12
pdf正文打开测试 🧧	2020-07-09
声音测试	2020-07-06
声音测试1	2020-06-28
我的模板 我的报表 排行榜	
■ 部处室发文申请 ■ 处级干部请假 ■ 内部请示	■ 校级发文申请
■ 校长信箱流程 ■ 校级收文登记 ■ 在编教工校园卡申请	🖥 学校印章申请
曾 督查事项通知单 312	🖹 通用校园卡申请
■ 留学生校园卡申请 ■ 临时校园卡申请 ■ 督查事项延期申请单	🖹 査 (借) 阅档案申
🔋 中国地质大学(北京)测试 🔋 督查事项办结报告单 💦 🔋 跨部门业务数据共享申请表	🖹 聘用教工校园卡申

## 3 部门通知及学院动态

部门办公室主任为部门通知版块的管理员,可以发布部门通知,也可以为部门其他人员 授予发布部门通知的权限。

学院办公室主任为学院动态版块的管理员,可以发布学院动态,也可以为学院其他人员 授予发布学院通知的权限。

#### 3.1 如何发布部门通知

电脑端登录 OA 系统,点击上方菜单栏 文化建设>> 公告

													领导空间
公文管理	应用定制	制平台	Ì	报表中心	目板	管理	会议管理	知识社	۲	文化建设	协同驾驶舱	HR管理	综合办公
		G					•	•		🔤 新闻		_	
©目 流程督 发び	刘文	◎= 签报抄	ÌŻ ł	●王	0 <sup>21</sup> 公文统计	(1) 公文查询	工作计划	添加快捷		◆ 公告			
					我的	工作				😋 讨论			
		E	发公文		6		<b>14</b> 待办工作		8	山 调查	-	٩	已发事项
		( )	则试	收文	待办测	则试202009	921-2		l				
5룩		1 3	芫 🤱	收文	测试符	寺办202009	921-1						
		C	UJ 2	收文	OA测	试人员1-2	020-09-18-当	校印章使用	申请	8			
		Ż	2	收文	校长信	言箱流程(文	J嫚 2020-09	-12 11:34)					
		Ŕ		收文	pdf <u>TE</u>	文打开测读	ť 🖪						
		Ż		收文	声音测	则试							
中国地质大学	* (北京)	Ż		收文	声音测	则试1							

#### 点击"发布公告"或者"部门通知"版块右侧的"+",进入部门通知发布页面

④ 公告	标題・	
最新公告	共计41条	+发布公告
学校一周工作安排(2020年9月28日—10月4日) 学校办公室 张翼西 2020-09-28 09:43   版块: 一周日程	607	
<b>学校一周工作安排(2020年9月21日—9月27日)</b> 学校办公室 张翼西 2020-09-21 11:49 版块: 一周日程	• 1270	单位公告版块
<b>校领导—周活动安排(2020年9月14日—9月20日)</b> 学校办公室 张翼西 2020-09-14 11:27 版块: 一周日程	• 1015	部门通知
<b>校领导—周活动安排(2020年9月7日—9月13日)</b> 学校办公室 张调西 2020-09-07 10:39 版块: 一周日程	• 1097	学院动态     • +       规范性文件     • +
校领导-周活动安排 (2020年8月31日—9月6日)	~ 700	系统公告         ◆ +           < 1 2 >
校领导—周工作安排(2020年8月24日—8月30日)	0.151	
→130722 新国内 2020-08-27 10:34 国政共 一间口程 校领导—周工作安排 (2020年8月10日—8月16日)	0 151	
学校办公室 张翼西 2020-08-10 10:47 版块: 一周日程	• 147	

🥑 发起	讼告 - Inte	ernet Explorer												_
e e	蔣	正文类型 🗸	Q 预览				ĥ	反块选择	为 部门通	9月11日				
	1	<点击此处填写公告	标题>	单位	位公告	~	部门通知			7	<ul> <li>▲</li> <li>✓</li> <li>信</li> </ul>	息网络中心		
<u></u>	支布	<点击选择发布范围	>				公告格式				~			
		显示发布人	∕ 记录阅读(	謥 🔽 :	公开阅读信息	<ul> <li>✓</li> </ul>	允许打印							
	ć	🤌 添加附件 🛛 🔗 🤅	添加关联文档											
Arial	•	16px - 1.5	- E	β <u>I</u> U	ž ž	≞	<u>A</u> - <b>A</b> -			<b>I</b> Ø		<b>_</b> e e	2 4 4	
					在这里	编辑	:正文							
	在通	知公告发布	5页面,	填写ど	合标题	页,	选择发	布公告	i版块为	与"部门	门通知	<i>"</i> ,		

并选择发布范围。一般我们发布的通知公告是面向全校师生,在选择发布范围时,请点击"中国地质大学(北京)",然后点击向右的箭头,确保"中国地质大学(北京)"在如下图所示的已选范围中,最后点击"确定",返回到公告发布页面。

	X
最近 部门 组 岗位 职务级别 编外人员 特殊账号	
请输入部门/人员名称 Q [保存为组]	Q
<ul> <li>● 目地质大学(北京)</li> <li>● 校领导</li> <li>● 訳能部门</li> <li>● 教研单位</li> <li>● 利研单位</li> <li>● 書 料研单位</li> <li>● 書 期刊中心</li> <li>● 信息网络中心</li> <li>● 地学发展研究中心</li> <li>● 地大国际会议中心</li> </ul>	000

在公告发布页面编辑好正文并确保各项信息无误后,点击"发布"即可。如果通知公告的内容还需要修改,也可以先点击"保存",后续在"我发起的"找到相应公告,进行"修改"或"发布"。

<b>€</b> 2	送告 111111111111111111111111111111111111						
	図 📄 删除 📝 发布			1	ī询条件 ▼ Q	刘嫚刘嫚	+发布公告
	标题	版块	发布部门	发起时间	状态	All a second	_
	OA系统短时暂停服务的通知	系统公告	信息网络中心	2020-05-28 11:02	已发布		0
	关于OA系统加强安全防护的通知	系统公告	信息网络中心	2020-05-16 10:36	已发布	我权强的	公口甲位
	关于OA系统电脑端辅助程序及致信工具的安装说…	系统公告	信息网络中心	2020-03-26 17:59	已发布	最新公告	换—换:
						学校—周工作安排(202	20年9月2
						字1200公室	2020-09-2
						学校—周工作安排(202 学校办公室	2 <b>0年9月2</b> 2020-09-2
						校领导—周活动安排(2 学校办公室	2 <b>020年9月…</b> 2020-09-1

(AR Bachia)

#### 3.2 如何为部门其他人员授予发布部门通知的权限

电脑端登录 OA 系统,点击上方菜单栏 文化建设>> 公告

										0.0 ± 0
公文管理	应用症	制平台	报表中心	目标管理	会议管理	知识社区	文化建设	协同驾驶舱	HR管理	综合办公
					A	•	💌 新闻			
流程督	发文拟文	(1) 変 振 拟 文	收文登记	公文统计         公文查询	工作计划	添加快捷	🗲 公告			
				我的工作			👷 讨论			
		已发公式	ż	0	14 待办工作	8			۵	已发事项
		( 则试	收文	待办测试202009	921-2					
5号		オ 詫&	收文	测试待办202009	921-1					
		( 则试…	& 收文	OA测试人员1-20	020-09-18-学	校印章使用申请	8			
		ÿ 🔏	收文	校长信箱流程(刘	」嫚 2020-09-1	12 11:34) 目				
		Ŕ	收文	pdf正文打开测试	t 🔼					
		Ŕ	收文	声音测试						
中国地质	大学 (北京)	X :	收文	声音测试1						

点击"部门通知"版块右侧的图标"<sup>这</sup>"继续点击"设置",进入部门通知版块设置页面,可以通过"版块授权"选择要授权的人员

④ 公告	标題・		
最新公告	共计41条		
学校一周工作安排(2020年9月28日—10月4日)		刘嫚刘嫚	+ 发布公告
学校办公室 张翼西 2020-09-28 09:43 版块: 一周日程	<ul> <li>∞ 607</li> </ul>	<b>0</b> 我收藏的 我	<b>3</b> 0 发起的 公告审核
学校一周工作安排(2020年9月21日—9月27日)	0 1271		
校领导—周活动安排(2020年9月14日—9月20日)	- 1211	单位公告版块 部门通知	
学校办公室 张翼西 2020-09-14 11:27 版块: 一周日程	• 1015	学院动态	Ø +
校领导—周活动安排(2020年9月7日—9月13日)	0 1007	规范性文件	• +
校领导一周活动安排(2020年8月31日—9月6日)		系统公告	<b>o</b> +
学校办公室 张翼西 2020-08-31 09:16 版块: 一周日程	∽ 700		< 1 2 >

 $\times$ 

版块设置

版块授权 发布人设置	▶ □ 默认勾选【允许显示发布	٨]	1	
	□允许选择或输入人员	0		
打印设置	☑允许打印			
	☑ 默认勾选【允许打印】			
置顶个数	2			
			确定取消	

#### 3.3 如何发布学院动态

电脑端登录 OA 系统,点击上方菜单栏 文化建设>> 公告

									领导空间
公文管理 应	用定制平台	报表中心	目标管理	会议管理	知识社区	文化建设	协同驾驶舱	HR管理	综合办公
		•		•	•	▶ 新闻			
<ul> <li>○目</li> <li< th=""><th></th><th>● ■ 收文登记 2</th><th></th><th>工作计划</th><th>添加快捷</th><th>◆ 公告</th><th></th><th></th><th></th></li<></ul>		● ■ 收文登记 2		工作计划	添加快捷	◆ 公告			
			我的工作			👷 讨论			
	已发公式	Ż	0	<b>14</b> 待办工作	8	此调查		2	已发事项
	( 则试	收文	待办测试202009	921-2		<ul> <li>子空向</li> </ul>			
5号	札 読 &	收文	测试待办202009	921-1					
	C 则试	& 收文	OA测试人员1-20	020-09-18-学	校印章使用申请				
	й 🎖	收文	校长信箱流程(刘	J嫚 2020-09-	12 11:34) 目				
	Ŕ	收文	pdf正文打开测试	t 🔼					
	Ŕ	收文	声音测试						
中国地质大学 (北	k亰) ヌ :	收文	声音测试1						

#### 点击"发布公告"或者"学院动态"版块右侧的"+",进入部门通知发布页面

⑥ 公告	标題・		
最新公告	井计41条		
学校一周工作安排 (2020年9月28日—10月4日)		刘嫚 刘嫚	()
学校办公室 张翼西 2020-09-28 09:43 版块: 一周日程	∞ 607	0         3         (           我收藏的         我发起的         公告	) 审核
学校-周工作安排 (2020年9月21日—9月27日)	- 1071		
	0 12/1	单位公告版块	
学校办公室 歌賀西 2020-09-14 11:27 版史: 一周日程	• 1015		
校领导—周活动安排 (2020年9月7日—9月13日)		规范性文件	
学校办公室 张翼西 2020-09-07 10:39 版块: 一周日程	• 1097	系统公告	11
役领导一制活动安排(2020年8月31日—9月6日) 学校办公室 张興西 2020-08-31 09:16 版块: 一周日程	< 700	< 1	2 >

🥖 发起公告	- Internet Explorer	- 🗆
💾 保存		
4		
发布	<点击选择发布范围> 公告格式 ✓	
	显示发布人 💙 记录阅读信息 🗸 公开阅读信息 允许打印	
字体	· 大小 · 行距 · B I U 主主 主 A· Q· 注 : 非 I O B 田 를 @ @	* *
	在这里绝望。正文	

在通知公告发布页面,填写公告标题,选择发布公告版块为"学院动态",

并选择发布范围。一般我们发布的通知公告是面向全校师生,在选择发布范围时,请点击"中国地质大学(北京)",然后点击向右的箭头,确保"中国地质大学(北京)"在如下图所示的已选范围中,最后点击"确定",返回到公告发布页面。

请选择		X
最近 部门 组 岗位 职务级别 编	外人员 特殊账号	
请输入部门/人员名称 Q	[保存为组] Q	
<ul> <li>         ・● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	<ul> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	0
	· 通定 · 目	<b>以消</b>

在公告发布页面编辑好正文并确保各项信息无误后,点击"发布"即可。如果通知公告

的内容还需要修改,也可以先点击"保存",后续在"我发起的"找到相应公告,进行"修改" 或"发布"。

📝 🧌	敬 🏾 💼 删除 🔹 🛃 发布			查查	间条件 ▼ Q		
	标题	版块	发布部门	发起时间	状态	刘嫚刘嫚	+发布公告
	OA系统短时暂停服务的通知	系统公告	信息网络中心	2020-05-28 11:02	已发布	<b>0 3</b> 我收益的 <del>我发起</del>	<b>0</b>
	关于OA系统加强安全防护的通知	系统公告	信息网络中心	2020-05-16 10:36	已发布	3202019013	
	关于OA系统电脑端辅助程序及致信工具的安装说…	系统公告	信息网络中心	2020-03-26 17:59	已发布	最新公告	换—换>
						学校—周工作安排(2 学校办公室	2020年9月2 2020-09-2
						学校一周工作安排(2 学校办公室	2 <b>020年9月2…</b> 2020-09-2

#### 3.4 如何为学院其他人员授予发布部门通知的权限

电脑端登录 OA 系统,点击上方菜单栏 文化建设>> 公告

										领导空间
公文管理	应用分	计制平台	报表中心	目标管理	会议管理	知识社区	文化建设	协同驾驶舱	HR管理	综合办公
						•	🔤 新闻			
流程督	③目 发文拟文	©= 签报拟文	(0)目 收文登记	公文统计         公文查询	1 工作计划	添加快捷	◆ 公告			
				我的工作			👷 讨论			
		已发公式	Ż	۲	<b>14</b> 待办工作	8	此调查	(	Ω	已发事项
		( 则试	收文	待办测试20200	)921-2					
5号		치 読 &	收文	测试待办20200	921-1					
		C 则试	& 收文	OA测试人员1-2	2020-09-18-芎	学校印章使用申请	5 🖹			
		x 26	收文	校长信箱流程()	刘嫚 2020-09	-12 11:34) 目				
		Ŕ	收文	pdf正文打开测试	武 🗾					
		Ŕ	收文	声音测试						
中国地质	大学 (北京)	\$ :	收文	声音测试1						

点击"学院动态"版块右侧的图标"<sup>22</sup>"继续点击"设置",进入学院动态版块设置页面,可以通过"版块授权"选择要授权的人员

🛞 公告	标題・		Q
最新公告	共计41条	刘姆刘姆	+ 发布公告
学校一周工作安排(2020年9月28日—10月4日) 学校办公室 张翼西 2020-09-28 09:43 版块: 一周日程	• 607		0
<b>学校—周工作安排 (2020年9月21日—9月27日)</b> 学校办公室 张翼西 2020-09-21 11:49 版块: 一周日程	• 1271	我收藏的 我友超的 单位公告版块	的公司申核
<b>校领导-周活动安排 (2020年9月14日—9月20日)</b> 学校办公室 张翼西 2020-09-14 11:27 版块: 一周日程	• 1015	部门通知	
<b>枝领导—周活动安排(2020年9月7日—9月13日)</b> 学校办公室 张遗西 2020-09-07 10:39 版块: 一周日程	• 1097	学院动态 	• + • +
校领导一周活动安排(2020年8月31日—9月6日) 学校办公室 张贾西 2020-08-31 09:16 版块:一周日程	• 700	系统公告	<b>◇ +</b> < 1 2 >



版块授权 发布人设置	<ul> <li>&gt;</li> <li>□ 默认勾选【允许显示发布人】</li> <li>□ 允许选择或输入人员</li> </ul>	[	1
打印设置	✓ 允许打印 ✓ 默认勾选【允许打印】		
置顶个数	2		
		确定	取消

 $\times$