

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	概述.....	1
2	党委发文及行政发文.....	1
	如何发起发文申请?	1
3	部门通知及学院动态.....	2
	3.1 如何发布部门通知.....	2
	3.2 如何为部门其他人员授予发布部门通知的权限.....	5
	3.3 如何发布学院动态.....	6
	3.4 如何为学院其他人员授予发布部门通知的权限.....	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。



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。

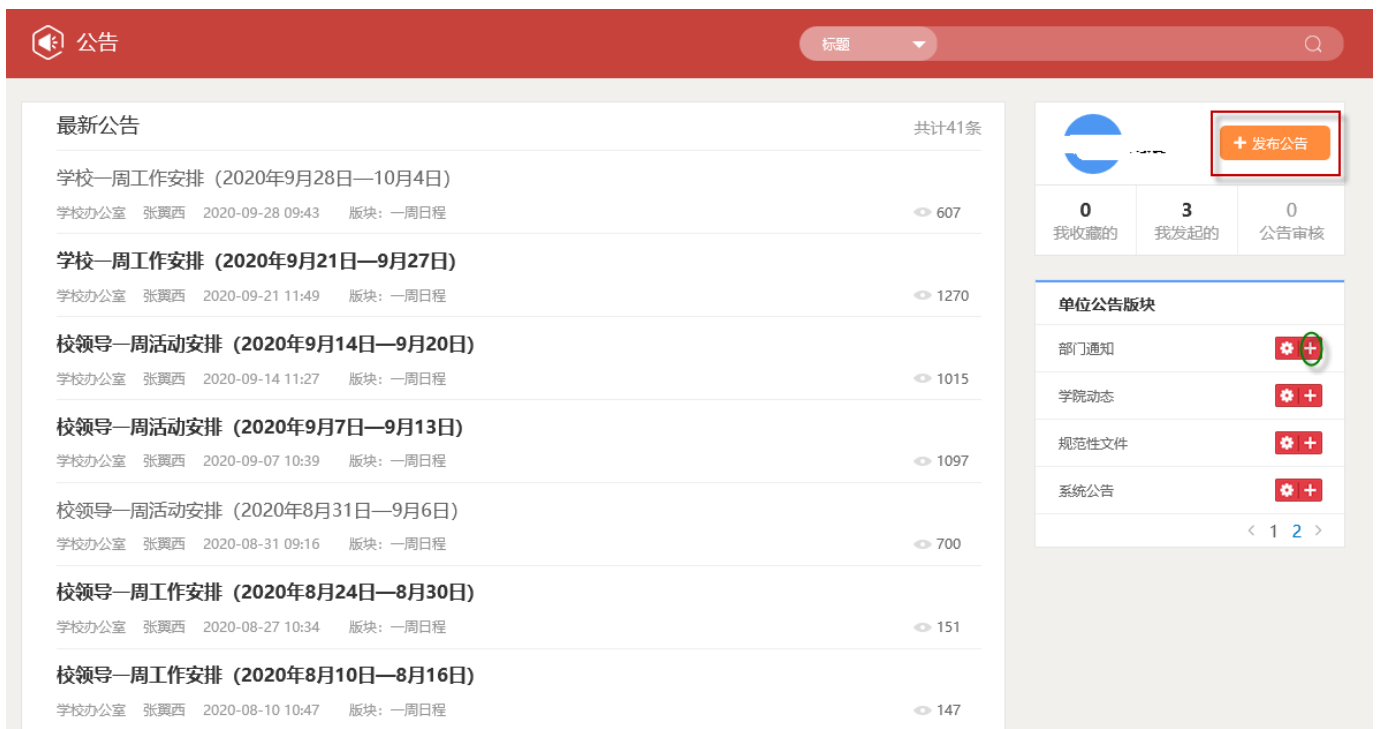
学院办公室主任为学院动态版块的管理员，可以发布学院动态，也可以为学院其他人员授予发布学院通知的权限。

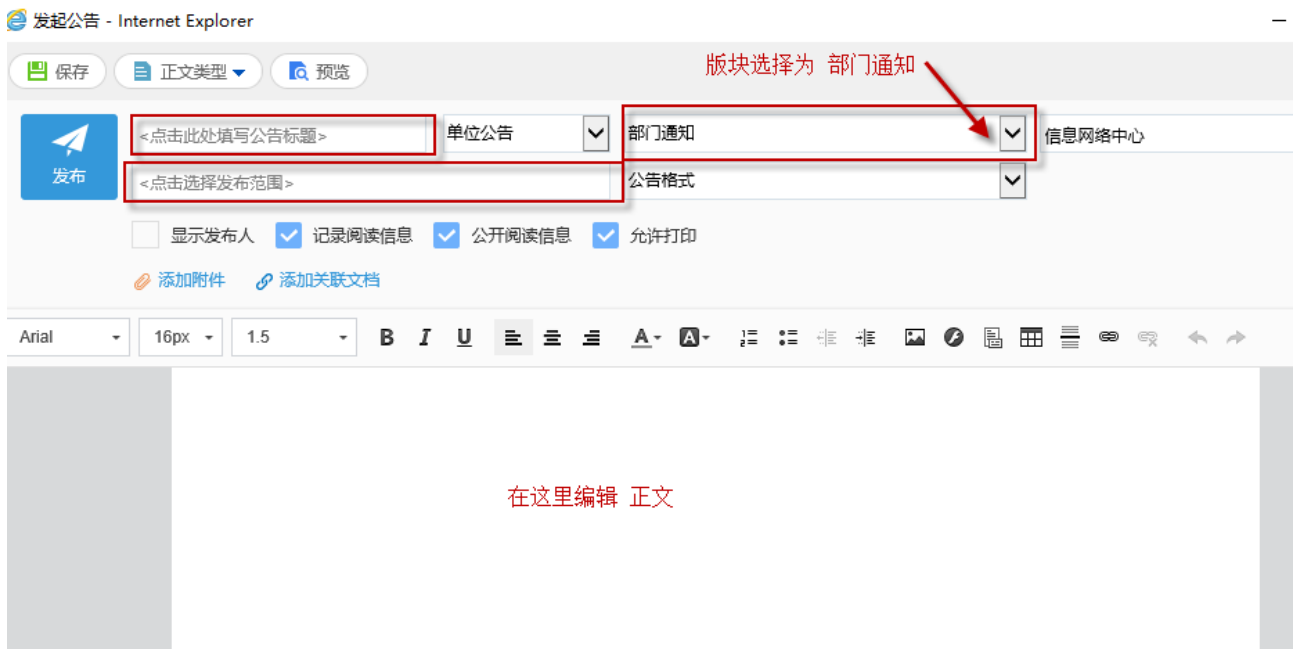
3.1 如何发布部门通知

电脑端登录 OA 系统，点击上方菜单栏 文化建设>> 公告

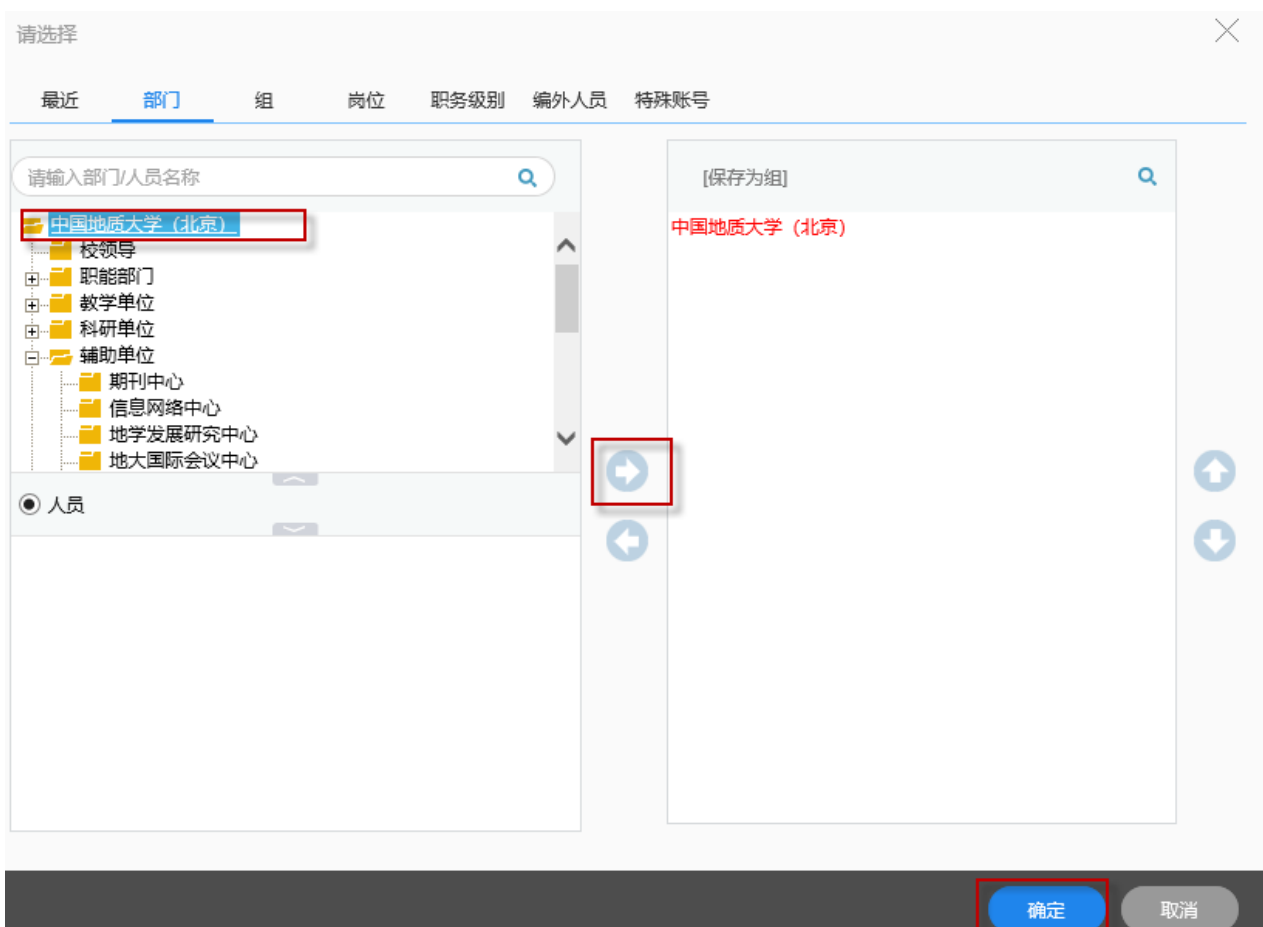


点击“发布公告”或者“部门通知”版块右侧的“+”，进入部门通知发布页面

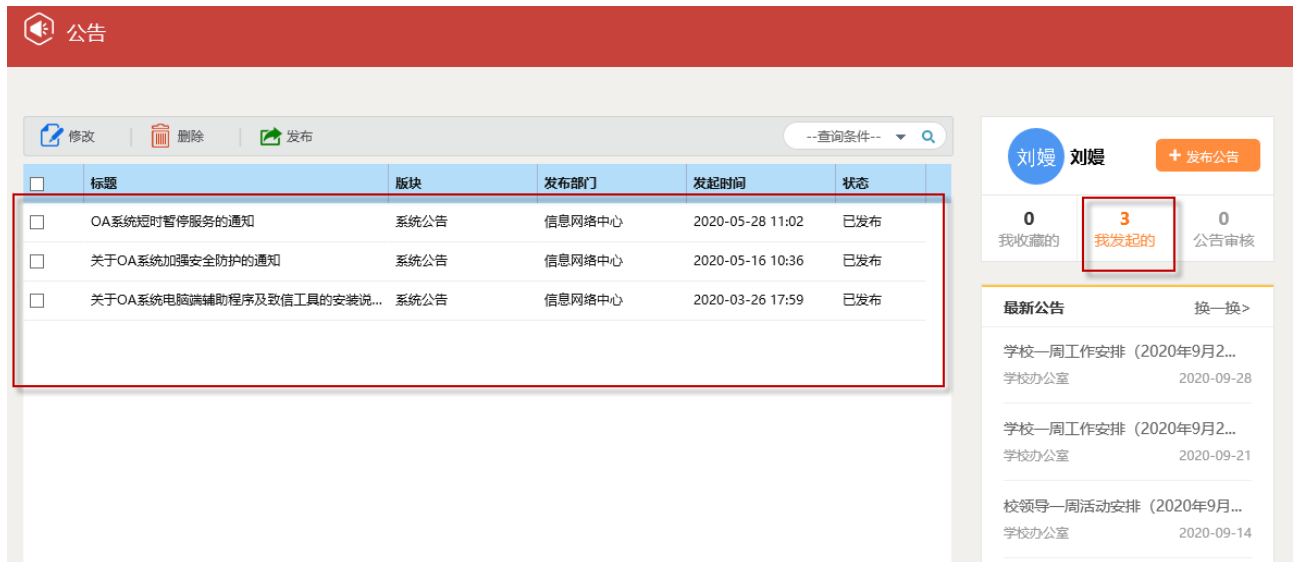




在通知公告发布页面，填写公告标题，选择发布公告版块为“部门通知”，并选择发布范围。一般我们发布的通知公告是面向全校师生，在选择发布范围时，请点击“中国地质大学（北京）”，然后点击向右的箭头，确保“中国地质大学（北京）”在如下图所示的已选范围中，最后点击“确定”，返回到公告发布页面。




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”。



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



点击“部门通知”版块右侧的图标“”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

公告

标题

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)
学校办公室 张翼西 2020-09-28 09:43 版块: 一周日程 607

学校一周工作安排 (2020年9月21日—9月27日)
学校办公室 张翼西 2020-09-21 11:49 版块: 一周日程 1271

校领导一周活动安排 (2020年9月14日—9月20日)
学校办公室 张翼西 2020-09-14 11:27 版块: 一周日程 1015

校领导一周活动安排 (2020年9月7日—9月13日)
学校办公室 张翼西 2020-09-07 10:39 版块: 一周日程 1097

校领导一周活动安排 (2020年8月31日—9月6日)
学校办公室 张翼西 2020-08-31 09:16 版块: 一周日程 700

刘嫚 刘嫚 + 发布公告

0 我收藏的 3 我发起的 0 公告审核

单位公告版块

部门通知 +

学院动态 +

规范性文件 +

系统公告 +

< 1 2 >

版块设置

版块授权

发布人设置 默认勾选【允许显示发布人】
 允许选择或输入人员 ?

打印设置 允许打印
 默认勾选【允许打印】

置顶个数

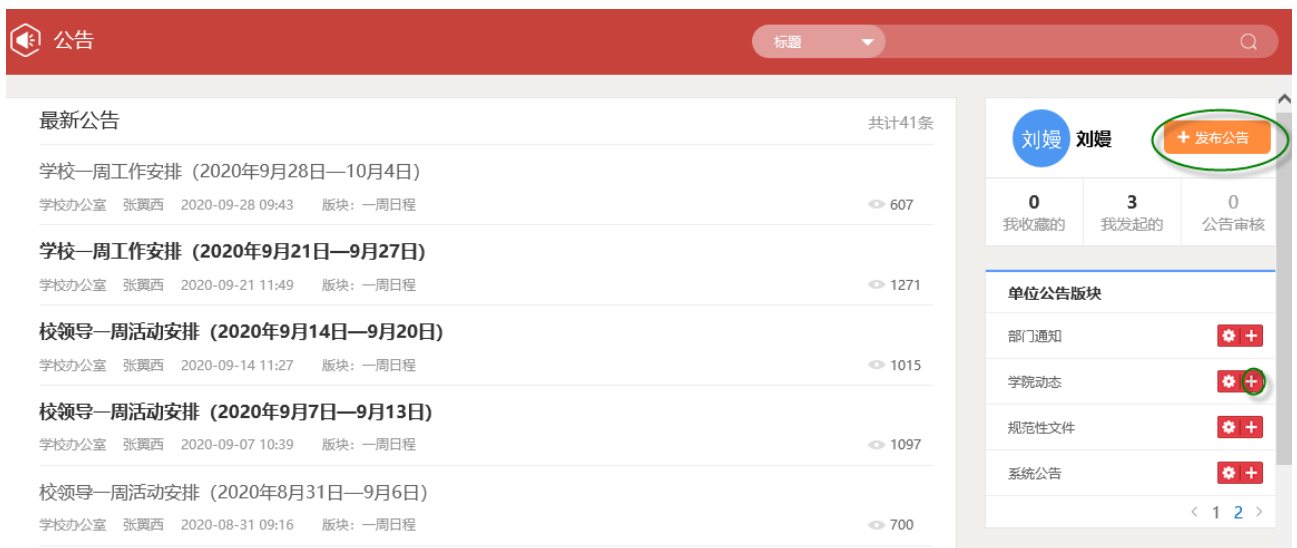
确定 取消

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

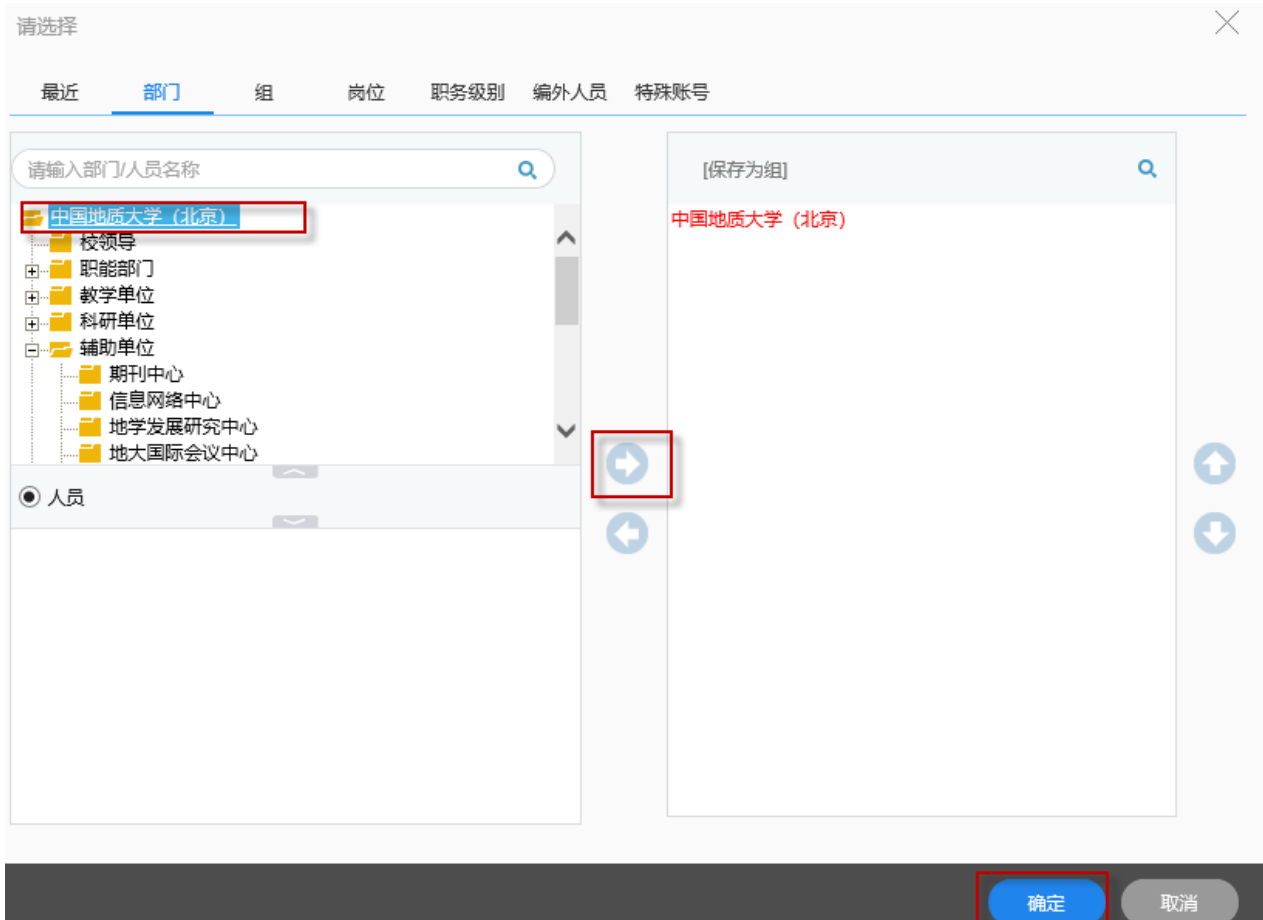


点击“发布公告”或者“学院动态”版块右侧的“+”，进入部门通知发布页面





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。



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”。



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



点击“学院动态”版块右侧的图标“”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

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)

学校办公室 张翼西 2020-09-28 09:43 版块: 一周日程

607

学校一周工作安排 (2020年9月21日—9月27日)

学校办公室 张翼西 2020-09-21 11:49 版块: 一周日程

1271

校领导一周活动安排 (2020年9月14日—9月20日)

学校办公室 张翼西 2020-09-14 11:27 版块: 一周日程

1015

校领导一周活动安排 (2020年9月7日—9月13日)

学校办公室 张翼西 2020-09-07 10:39 版块: 一周日程

1097

校领导一周活动安排 (2020年8月31日—9月6日)

学校办公室 张翼西 2020-08-31 09:16 版块: 一周日程

700

刘嫒 刘嫒

+ 发布公告

0
我收藏的

3
我发起的

0
公告审核

单位公告版块

部门通知  

学院动态  

规范性文件  

系统公告  

< 1 2 >

版块设置




版块授权

...



发布人设置 默认勾选【允许显示发布人】

允许选择或输入人员 

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