

长沙理工大学协同办公系统

使用操作指南

长沙理工大学党政办公室

江苏金智教育信息技术有限公司

二〇一四年五月

长沙理工大学协同办公系统 使用须知

1. 协同办公系统（以下简称“系统”）所有用户必须认真贯彻执行《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、教育部《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》的文件精神，严格遵守学校相关规定。

2. 所有系统用户均有保密的责任，不得利用系统从事危害国家、集体和他人利益的活动，不得在系统上制作、传播有碍社会治安和不健康的信息，不得制造和输入计算机病毒以及其他危害系统安全的数据，不得滥发信息或文件、恶意增删资料或干扰系统运转。

3. 任何人不得盗用他人在系统中的用户账号，不得干扰其他用户和破坏系统服务。系统的用户不得随意将自己的帐号借与他人使用，以防他人获取秘密信息、滥发信息或文件、恶意增删资料或干扰公文运转。

4. 系统所有的人员必须保管好自己的操作密码以防被盗用。如账号、密码被盗用，责任由账号对应人员承担；造成不良影响、导致系统损坏等后果者，给予行政处分。给国家、集体或他人权益造成损失者，依法承担法律责任。

5. 各单位（部门）应及时处理系统内工作。影响信息的正常接收、处理、传送、存档，导致系统不能正常运转的单位或个人，学校予以通报批评，对有关责任人学校将予以严肃处理。

目 录

第一章	系统简介.....	3
第二章	系统登录.....	4
第三章	系统公共首页.....	5
第四章	系统简明操作介绍.....	5

第一章 系统简介

长沙理工大学协同办公系统是综合利用计算机技术、网络技术和办公管理技术，在学校内部建立一个多任务、多功能的综合办公自动化系统，与教务、科技、人事、财务、学工、资产等综合管理应用软件一起，构建学校管理、服务信息化平台，可大大降低学校运行成本，提高管理质量和工作效率，实现学校内部的“无纸化”、“网络化”办公。

“协同办公系统”（以下简称“系统”）服务于全体教职工，给管理人员及教职工带来方便快捷的服务。其主要功能包括：综合办公、个人办公、公文管理、校内请示、督办督查、会议管理、接待管理、印章管理、统计管理等。系统根据工作岗位、工作内容和角色进行授权，用户在系统平台统一身份认证后，根据自身权限进行相关工作处理或查阅，不同用户进入系统可进行的操作均不同，每位用户可见的菜单即为可使用的系统功能。

系统用户实行群组管理。系统以学校各二级单位（部门）为依据设立群组，所有用户按照所属单位（部门）分别纳入不同的群组。群组（即各二级单位、部门，下同）对内发布的信息，仅授权群组所含人员可以查阅；群组对外发布的信息，所有用户用户可以查阅。群组用户需领导审批的工作，按照工作流程将自动流转至其群组对应的部门相关人员。跨群组的信息流转，授权专人（办公室主任）负责。

为了方便所有教职工使用本系统，系统将“站内信”、“我的办公”、

“印章申请”、“出差请假”、“校领导预约”5个功能集成在“个人办公”菜单内。同时，所有教职工可查阅系统发布的公共信息（通知公告、会议安排、学校发布的文件等，在学校信息门户同步发布）以及统计公告等。

系统内文档编辑采用 Iweboffice，电脑初次使用该文档编辑时将有自动加载 Iweboffice 控件的提示，必须加载才能进行文档编辑。

第二章 系统登录

目前，系统办公系统登录有两种方式：

登录方式一：直接系统登录

步骤 1：输入协同办公系统域名：<http://oa.csust.edu.cn/>

步骤 2：输入用户名和密码（用户名为您工资条上的 4 位数“职员代码”前面加“00”，如您工资条上职员代码为 1234，那么用户名为 001234，初始密码为身份证后六位，用户密码修改在信息门户网站）。

登录方式二：信息门户平台登录

步骤 1：信息门户平台系统域名：<http://my.csust.edu.cn/>

步骤 2：输入用户名和密码（用户名和密码同上），进入学校信息门户；

步骤 3：在门户首页的左下角点击“协同办公”，即可进入协同办公系统

如果是首次登录学校信息门户，需填写个人基本信息和修改登录密码，请务必修改密码并妥善保管。如忘记修改后的密码，请与管理员联系（刘云，联系电话 85258040）。

第三章 系统公共首页

系统首页左侧是功能菜单，所有操作功能的进入都菜单进入。根据工作实际，系统根据工作岗位、工作内容和角色进行授权，所以不同用户进入系统可能看到的菜单都是不一样的。

系统首页中部是用户需阅、办的工作，以及系统发布的公告、学校文件等信息。包括当前用户的未处理的待办事宜、待阅事宜，以及站内通知及学校文件（含校发文件、校周会议表以及各部门对全校发布的通知公告）等信息，方便用户的及时查阅。

系统首页右侧是快速导航和可下载相关资料

系统首页底部：  为可个性化收藏定制个人常用功能的快捷方式，但不一定所有用户均有此快捷方式。

系统首页右上角：  ，是待办事宜；是系统帮助；

是快速退出系统链接。

第四章 系统简明操作介绍

协同办公系统的操作，主要分为查阅、申请及办理三大类。

一、查阅操作

用户登录后，可查阅系统公开发布的公共信息，主要有通知公告、会议安排、学校文件、统计查询以及通讯录。其中通知公告、会议安排、学校文件在系统首页“学校文件”栏和“公文管理”菜单查阅，已同步在学校信息门户上发布（网址同上）；统计查询在“统计工作”菜单下查阅；通讯录在“公共管理”菜单查阅。

用户点击需查阅栏目内标题，即可进行相应查阅。在系统内查阅

通知公告、会议安排、学校文件时，点击系统首页“学校文件”栏的“更多或“公文管理”菜单，可按照发文年份、文件字号查阅学校发布的公文，按照学期查阅学校周会议表，按照发布的单位（部门）查阅通知公告。

同时，系统为各二级单位（部门）提供了内部文件、通知公告发布的平台，各二级单位（部门）对内发布的信息（内部文件、通知公告），查阅权限授仅授予各二级单位（部门）的人员。用户除了查阅面向全校发布在站内信息以外，还能查阅所属单位（部门）对各二级单位（部门）人员发布的文件和通知公告。

二、申请操作

用户使用系统进行的申请，是由用户发起的工作。根据工作实际，以各二级单位名义发起的相关申请工作，一般由单位（部门）的办公室（综合管理）主任干事（技术负责人）（以下统称“办公室主任”）来完成，因此操作分普通用户、办公室主任分别介绍。

1.普通（所有）用户利用系统进行申请的功能，均集成在“个人办公”菜单内，包括：

（1）站内信：与邮件系统类似，可以对系统内可见人员发送信件，同时可以添加附件；目前可对系统内所有人员发送站内信。

（2）我的办公：包括我的办理情况、我的日程、我发起的催办、我发起的传阅、常用意见。可编辑用户个人的周日程安排，查看用户发起的催办、传阅，并添加用户个人的常用意见。用户所有发起申请、办理的工作，均在此菜单下“我的办理情况”中可以查看，并可以了解办理进度，取回、催办、删除发起的申请。

（3）印章申请：用于申请学校公章、校长章、钢印和学校党委章、书记章，以及其他印章。由于印章管理人员不同，不同的印章申请选择的子菜单也有区别，所以用户在申请使用印章时，务必准确选择自

己所申请的印章类别。个人根据印章类别，填写《长沙理工大学印章申请审批单》后，点击“下一步”，将自动发到负责人审批，领导审批后点击“下一步”即发到所属单位（部门）办公室主任（或信息管理员）处，由所属单位（部门）办公室主任（或信息管理员）发到学校有关部门审批后，流转到校党政办印章管理员处，印章管理员根据印章管理规定报党政办主任、校领导审批，审批结束即可盖章。印章申请人可随时看到自己的申请处理情况。

印章申请中，如申请本单位（部门）印章，审批程序在所属单位（部门）办公室主任时流程结束；如申请学校部门印章，审批程序在学校有关部门审批后流程结束。

印章申请是需注意：①需提前申请；②必须根据所用印章申请；③如某个环节未及时处理，需电话沟通。

（4）出差请假：为用户提供一个出差、请假等办理相关手续的平台。用户需出差或事假、病假等，填写《请假（出差）审批单》（包括事由、请假类型、去向、请假时间等），交由所在科室（系）负责人审批后，点击“下一步”即可到所在单位办公室主任处，所在单位办公室主任转发至所在单位（部门）负责人审批后回到办公室主任处，办公室主任交各单位人事干事或考勤管理员登记、存档。请假人可随时看到自己的申请处理情况。

（5）校领导预约：用于预约校领导接待，包括预约人，预约领导、预约时间、预约事由等。用户预约校领导，填写《长沙理工大学校领导预约接待登记表》，点击“下一步”即可到所在单位办公室主任处，所在单位办公室主任转发至所在单位（部门）负责人审批后回到办公室主任处，由办公室主任发至学校党政办接待访管理员，接待访管理员报学校党政办分管主任、校领导审批，流程结束。预约人可随时看到自己的申请的预约处理情况。

2.办公室主任除可进行普通用户申请操作以外，还可以进行的申请操作为：校发文件拟稿、请批件拟稿、学校会议（活动）申请、会议议题申请（征集）、统计材料报送，以及部门通知公告、部门内文件和请假出差统计（管理）等。在操作中需注意申请表单必须填写完整（特别是必填栏，否则无法进行下一步操作），正文编辑、修改时须保存，选择下一步办理的步骤和人员也必须准确。

三、办理操作

需办理（含传送、阅办）的工作均在首页“待办事宜”、“待阅事宜”栏内，主要包括校领导、院（部）负责人的审批、批阅操作以及办公室主任的传送操作。

点击标题进入审批（申请）表单，点击“下一步”即进行传送、审批操作。点击“正文编辑”可对公文、请批件、通知公告等的正文进行修改，保存后可保留修改痕迹。领导（包括校领导、各二级单位的领导）审批时可选择或直接输入意见，并将在审批（申请）表单中显示。

根据跨部门流转由办公室主任负责转发的原则，办公室主任的办理工作主要为传送，不能提出任何意见。在传送时必须注意下一步办理步骤和办理人的选择。

其他用户需办理的工作，均在“待办事宜”、“待阅事宜”栏内，点击进行操作，并按照预设流程流转。

所有申请、参与传送与审批的用户，在“个人办公”菜单下“我的办公” - “我的办理情况”（或“综合办公”菜单下“待办待阅” -

“已办事宜”）可查阅自己申请、经过自己的工作办理情况，可删除自己申请的工作，并可进行催办、传阅。

在试运行期间，协同办公系统功能及操作将不断进行完善，用户的具体操作请按照系统内具体功能的流程进行。

为使系统更好的发挥作用、操作更加简便，请用户发现功能、操作的问题及时与系统管理员（刘云，85258040）联系。

党政办公室

2014-5-30