

发文管理模块使用手册

一、前言

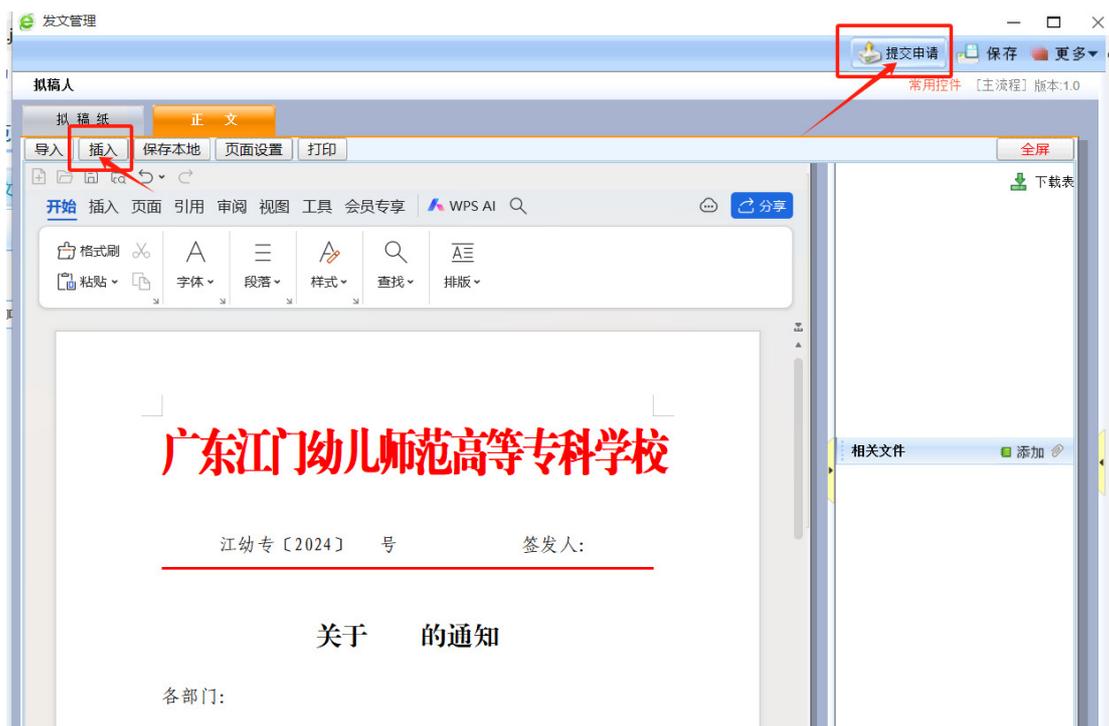
本手册旨在为用户提供发文管理模块的详细操作指南，帮助用户更好地理解和使用该模块。用户可以轻松实现公文的在线编辑、排版、呈批以及后续的数据查询，极大地提升了公文发布效率与管理效果。

二、发文流程

1. 登录 OA，左侧项目栏找到“公文管理”下的“发文管理”，点击“新建发文”按钮，进入公文编辑页面。



2. 打开“正文”在线编辑界面，点击“插入”，选择已草拟的公文 Word 版（注意：公文尽量用一份文档编辑好），点击“提交申请”。



3.打开“拟稿纸”界面，录入“标题”“主送单位”“打印份数”等信息内容，点击右上角的“提交申请”，选择“送部门负责人审核”环节，“办理人员”选择部门负责人，点击“提交申请”。

广东江门幼儿师范高等专科学校发文审批表			
申请部门:	党政办公室(党委宣传部)	申请日期:	2024-05-31
标题	关于...的通知		
主送	各部门 公文的主要受理机关, 如市教育局、省教育厅		
抄送			
拟稿人	叶美莲	打印份数	份
文号		发文日期	

公文办理

选择路径: 送所属部门负责人审核 送会签部门负责人审核 送初核

办理人员: 黄永娟

抄送人员:

抄送群组:

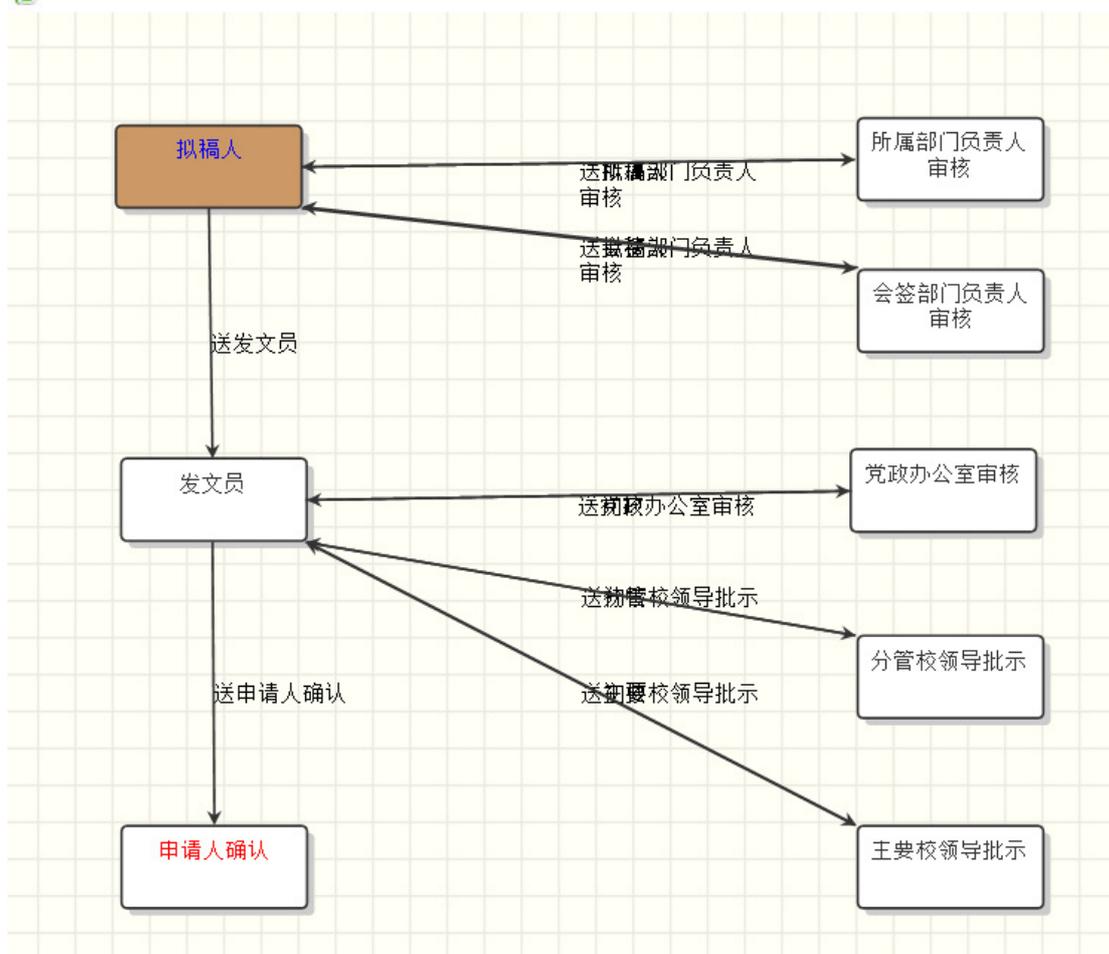
提醒选项: 手机短信通知

是否督办: 完成时间:

提交申请 取消

4. 发文流程。拟稿人提交部门负责人审核同意后，内容涉及其他有关部门的职权范围，要先经过相关部门负责人会签。部门审核完成后，送发文员，由发文员呈党政办公室负责人二审，最后呈分管校领导或书记、校长审核签发。

[查看流程图【主流程】](#)



5. 经领导审批的公文，由党政办统一印制并用印。