

三门峡职业技术学院办公室文件

三职院政办〔2021〕5号

三门峡职业技术学院办公室 关于办公自动化系统上线运行的通知

各院部、各部门：

根据学院智慧校园建设的总体规划，为进一步优化工作流程，提高工作效能，实现全时全域移动办公，学院办公自动化系统（以下简称“OA系统”）经过前期部署调试、试运行，已具备运行条件。现就相关事宜通知如下：

一、运行时间

OA系统自2021年11月18日起上线正式运行。

二、运行人员范围

此次OA系统试运行，范围为全院在编教职工和人事代理人员，各部门业务办理流程由部门的业务经办人负责发起。

三、运行的有关要求

请全院在编教职工和人事代理人员于11月21日前完成“网上办公APP”安装及用户登录工作，11月22日起16项业务的办理实行“线上线下双运行”，即线下当面沟通汇报，汇报后线上发起业务审批办理流程，最终实现办公信息化管理。

同时，各院部、各业务部门根据本院部、本部门业务需求，整理需要线上办理的事项流程，及时向党政办公室提出线上办理申请，审批通过后，交现代教育技术中心纳入办公自动化线上流程。

四、运行业务范围

经过前期调研梳理，首批上线试运行16个业务流程，见下表：

三门峡职业技术学院OA项目流程名称统计	
序号	表单名称
1	请假审批
2	销假审批
3	外来进校人员审批表
4	会议室使用申请表
5	公务用车派车审批单
6	公务接待事先审批表
7	公务接待结算审批表
8	党委印章使用申请表
9	行政印章使用申请表
10	合同协议用章审批表

11	支出预算审批单
12	未纳入年度财务预算经费立项申请表
13	党委会议议题呈报表
14	院长办公会议议题呈报表
15	学院收文处理签
16	学院发文处理签

五、登录方式

（一）电脑端（PC端）：

点击学院网站主页下方的“快速通道”栏中“网上办公”图标。或直接访问地址：<http://125.46.98.227:8000>。

（二）移动端（含运行鸿蒙系统、安卓系统、iOS系统的手机端和平板端）

1. 所有型号手机端扫描下图 1 二维码安装相关 APP。

2. 华为平板端扫描下图 2 二维码安装相关 APP。



图 1（手机端扫描下载二维码）



图 2（华为平板端扫描下载二维码）

（三）电脑端和移动端可以同时在线，登录用户名为 9 位工号，初始密码为 123456，为确保个人账户安全，首次登录后请及时修改密码。详细操作使用流程，请参照《办公自动化系统快速

操作指南》（附件）或操作视频

（<http://www.smxpt.cn/info/1038/6683.htm>）。

运行期间，关于 OA 系统技术方面及培训需求，联系现代教育技术中心胡屹峰，电话：18639809090，关于 OA 系统办事流程及相关问题或建议的，联系党政办公室张琦，电话：13939831717。

附件：办公自动化系统快速操作指南

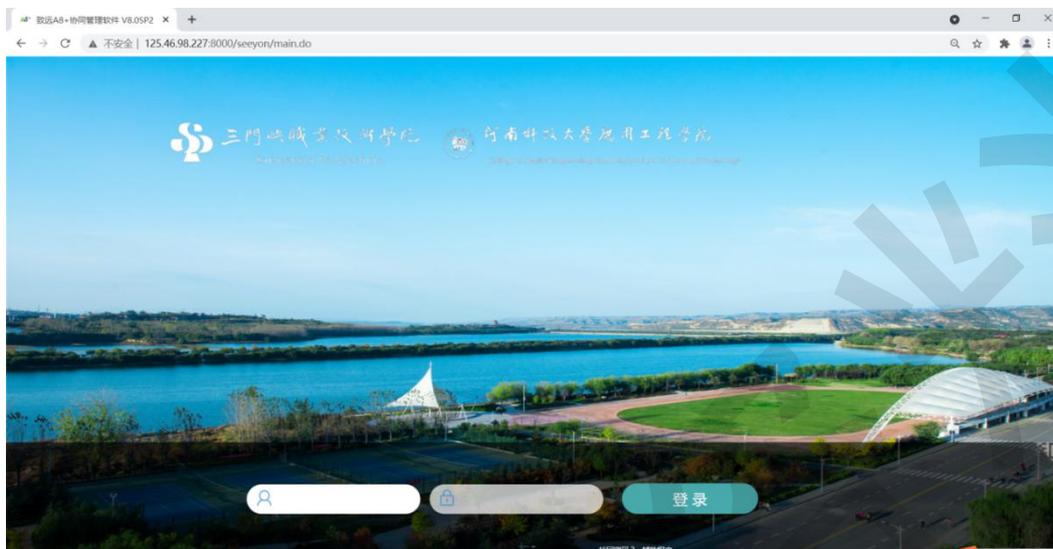


附件

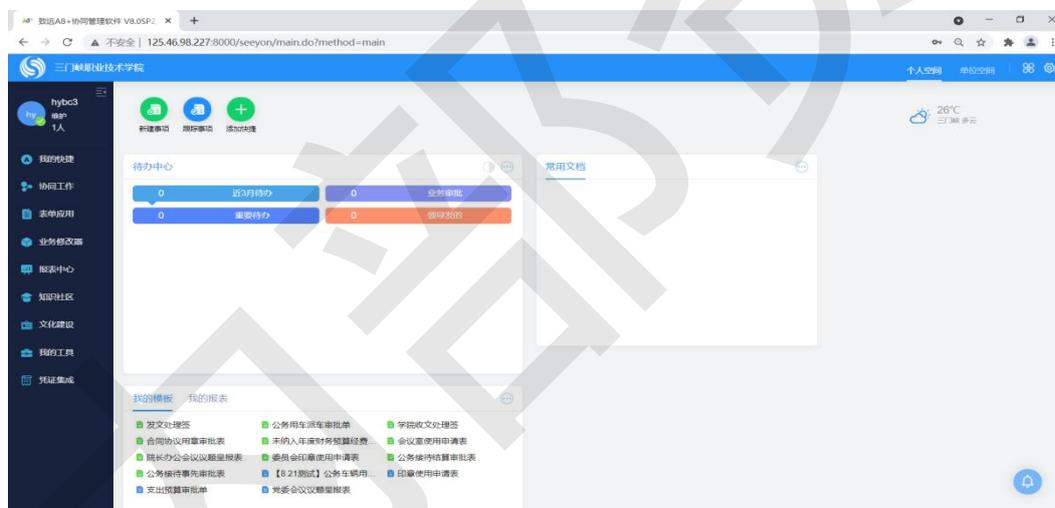
办公自动化系统快速操作指南

一、电脑端登录

1. 打开浏览器，点击学院网站首页下方的“快速通道”栏中“网上办公”图标。用户名：九位工号，密码：123456（首次登录需求修改密码）



2、首页面



二. 移动端 APP 安装安装（手机及平板）

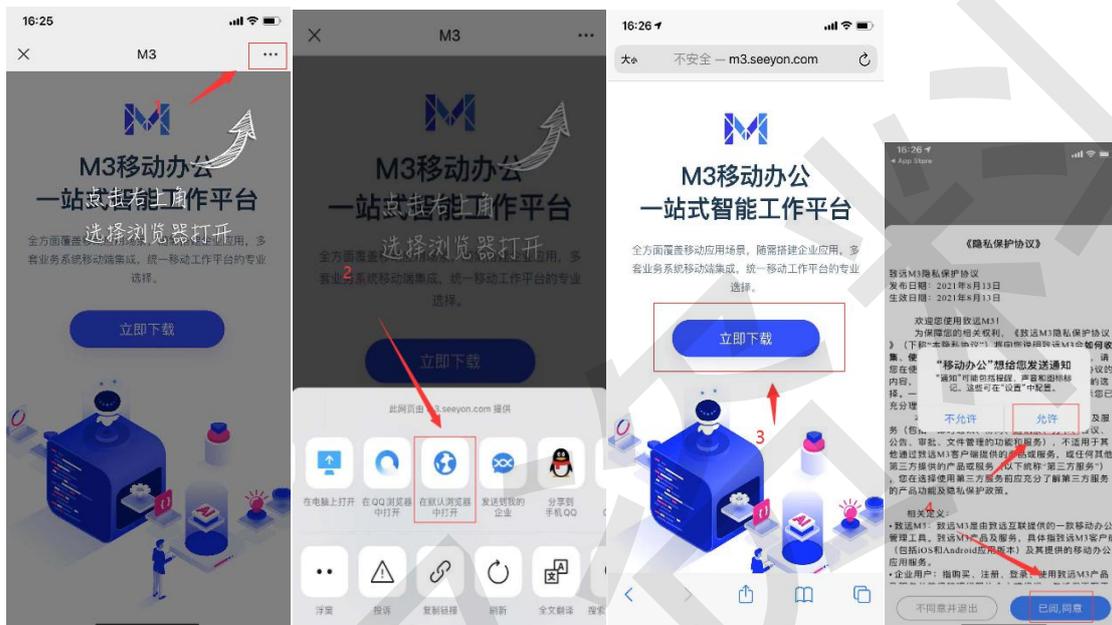
1. 所有型号手机端扫描下图 1 二维码安装相关 APP。
2. 华为平板端扫描下图 2 二维码安装相关 APP。



图 1 (手机端扫描下载二维码)



图 2 (华为平板端扫描下载二维码)



3. 扫码配置 (建议扫码), 或手工输入服务器地址 <http://125.46.98.227:8000>



扫描此二维码配置服务器地址

4. 具体业务发起、提交等流程操作, 请参见学院网站通知公告栏中学院办公自动化系统视频操作指南。(http://www.smxpt.cn/info/1038/6683.htm)

五、已办理业务的查阅, 可以通过点击系统界面的已办按钮进行查看。

六、业务流程相关资料打印, 目前提供电脑端登录打印, 可以通过电脑端登录办公自动化系统对已办理业务相关资料进行打印, 移动端打印功能正在开发中, 预计近期上线。