



平顶山工业职业技术学院
Pingdingshan Polytechnic College

外部来文流程操作手册 (v1.3)



2020.01.04

现代教育技术中心编制

文档编码: BSDT-WBLW-1.3



外部来文流程操作手册

1、使用群体及工作要点

学院党政办工作人员收文，院领导阅转具体部门承办。

2、使用途径及目的

使用手机端或 PC 管理、接收外部来文。

3、登录方式

PC 端：使用 Chrome 、360 极速模式、Firefox、IE11 以上等浏览器，访问 my.pzxy.edu.cn。在没有登录的情况下会自动跳转到统一身份验证系统，账号为自己的工号，默认密码为身份证号后 8 位。



输入用户名，密码后，点击登录，则会自动进入到统一门户系统中。在右侧菜单找到“事务大厅”——“外部来文流程”。



手机端：请使用微信关注“平职学院智慧校园”公众号，在右下角选择智慧校园中的掌上校园菜单，点击进入移动端门户。



使用微信扫描此二维码关注“平职学院智慧校园”



第一次进入需要使用教工号、姓名，完成信息绑定。

× 平顶山工业职业技术学院

您还未绑定账号，请任选一种方式进行绑定！

身份证号 学号/工号

账号： 请输入教工号/学号

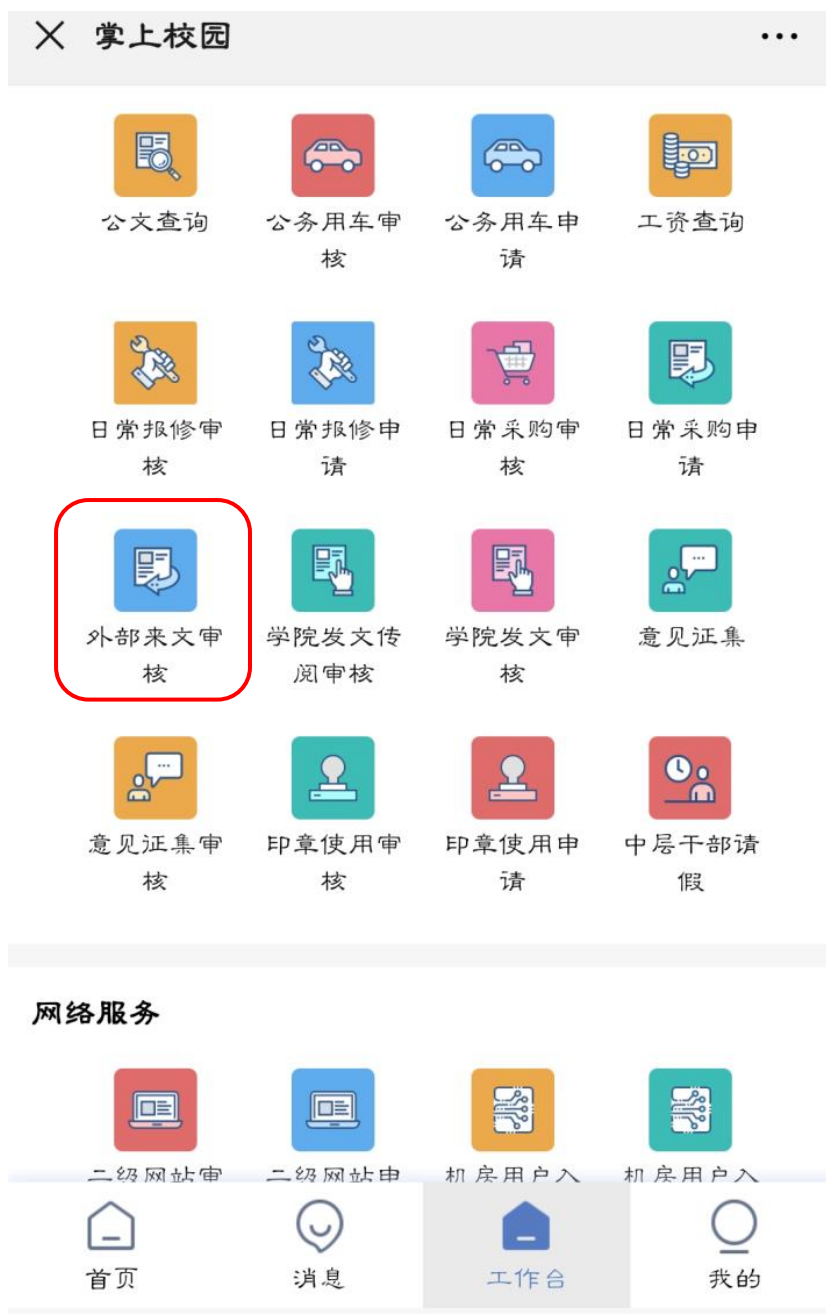
姓名： 请输入姓名

绑定

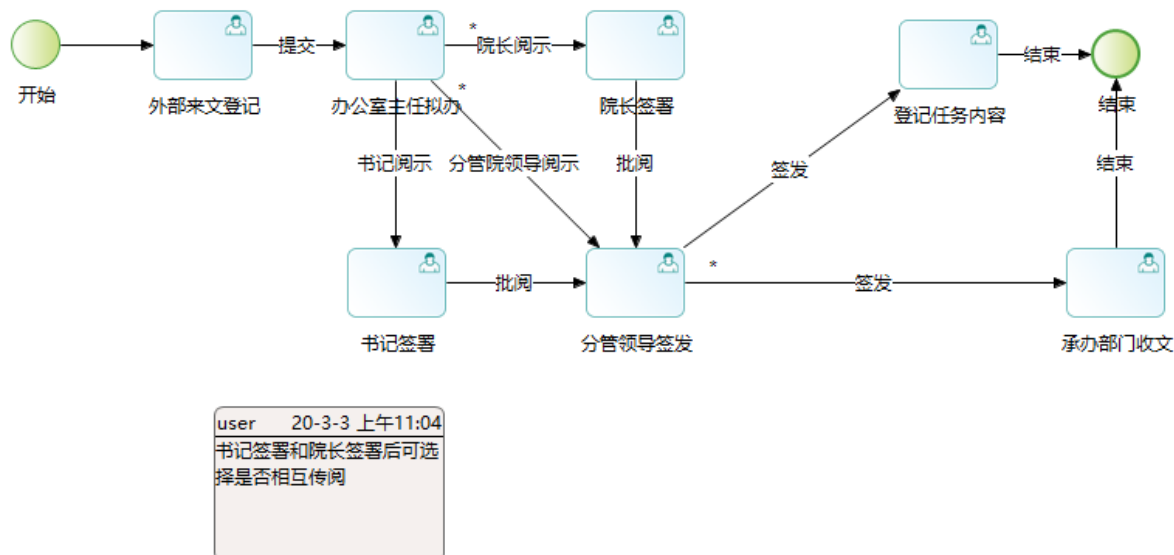
绑定完成后，进入平职学院“掌上校园”。点击工作台，找到外



部来文审核按钮，进行审核，申请需 pc 端进行。



4、流程图



外部来文流程由院办主任发起。

办公室主任拟办节点有三条支路：书记阅示、院长阅示、分管领导阅示。办公室主任根据来文情况选择不同的支路。

书记签署节点：书记批阅后签署给分管领导签发。可选择是否院长阅示，若选择“是”则会推送给院长，若“否”则不推送给院长。

院长签署节点：院长批阅后签署给分管领导签发。也可选择是否书记阅示，若选择“是”则会推送给书记，若“否”则不推送给书记。

分管院领导签发节点为多工作项节点，只需一个完成操作则流转到下个节点，该节点完成后会同时流转到登记任务内容节点和承办部门收文节点。

承办部门收文节点为多工作项节点，需全部门完成之后该节点才会结束。



外部来文流程操作手册 (v1.3)

登记任务内容节点和承办部门收文节点全部完成后该流程结束。

5、外部来文登记

外部来文流程

来文信息

* 来文标题:	<input type="text"/>	* 来文时间:	2019-10-20 15:15
* 来文号:	1234	* 紧急程度:	普通
* 来文单位:	1234	* 来文登记人:	<input type="text"/>
* 收文编号:	1234		
* 备注:	<input type="text"/>		

附件信息

[新增](#) [手机移动端上传](#) [删除](#)

文件名称	上传时间	状态	预览	下载
------	------	----	----	----

[提交](#)

申请人在此页面填写相关信息，*项为必填选项，填写完成之后，点击提交，进入办公室主任拟办环节。

6、办公室主任拟办

进入统一门户，点击事务大厅，点击事务大厅个人中心。

操作	流程编号	流程名称	节点名称	任务名称	发起人	发起人部门	办理时间	办理状态
办理 流程信息	385	外部来文流程	办公室主任拟办	外部来文流程	...	办公室	2019-10-20 15:18:46	办理中
办理 流程信息	384	学院发文分发流程	发文查看	学院发文分发	...	办公室	2019-10-20 15:11:10	办理中
办理 流程信息	203	外部来文流程	承办部门收文	外部来文流程	...	办公室	2019-10-17 11:47:52	办理中
办理 流程信息	202	外部来文流程	承办部门收文	外部来文流程	...	办公室	2019-10-17 11:22:26	办理中
办理 流程信息	121	外部来文流程	承办部门收文	外部来文流程	...	办公室	2019-10-16 17:47:35	办理中



外部来文流程操作手册 (v1.3)

外部来文流程

来文信息

来文标题:	<input type="text"/>	来文时间:	2019-10-20 15:15
来文号:	1234	紧急程度:	平件
来文单位:	1234	来文登记人:	<input type="text"/>
收文编号:	1234		
备注:	<input type="text"/>		

附件列表

文件名	上传时间	预览	下载
	2019-10-20 15:18:38		

处理意见

常用处理意见:

处理意见:

书记阅示

院领导阅示

可选择书记阅示和院领导阅示，选择院领导阅示时，可选择多人。

7、书记签署

外部来文流程

来文信息

来文标题:	<input type="text"/>	来文时间:	2019-10-20 15:15
来文号:	1234	紧急程度:	平件
来文单位:	1234	来文登记人:	<input type="text"/>
收文编号:	1234		
备注:	<input type="text"/>		
院长是否查看:	<input type="checkbox"/>		

附件列表

文件名	上传时间	预览	下载
	2019-10-20 15:18:38		

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
办公室主任办		书记阅示	同意	2019-10-20 15:22:09

处理意见

常用处理意见:

处理意见:

批阅

书记签署环节时，可选择是否院长查看，若选择是，点击提交则同时进入院长查看环节和分管领导签发环节，若选择否，则只会进入分管领导签发环节。

8、院长查看

院长查看环节， 仅进行查看。

9、分管领导签发



外部来文流程操作手册 (v1.3)

外部来文流程

来文信息

来文标题:		来文时间:	2019-10-20 15:15
来文号:	1234	紧急程度:	普通
来文单位:	1234	来文登记人:	
收文编号:	1234		
备注:	测试		

附件列表

文件名	上传时间	预览	下载
	2019-10-20 15:18:38		

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
办公室主任拟办		书记阅示	同意	2019-10-20 15:22:09
书记签署		批阅	同意	2019-10-20 15:26:36

处理意见

常用处理意见: 请选择常用处理意见

处理意见: 请输入处理意见

提交

进入分管领导签发环节时，点击提交选择要分发的中层正职，可选择多人。

10、承办部门收文

承办部门收文环节， 仅进行查看。

11、登记任务内容

外部来文流程

来文信息

来文标题:		来文时间:	2019-10-20 15:15
来文号:	1234	紧急程度:	普通
来文单位:	1234	来文登记人:	
收文编号:	1234		
备注:	测试		
分类:	收文	子类:	

附件列表

文件名	上传时间	预览	下载
	2019-10-20 15:18:38		

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
办公室主任拟办		书记阅示	同意	2019-10-20 15:22:09
书记签署		批阅	同意	2019-10-20 15:26:26
分管领导签发		签发	同意	2019-10-20 15:33:31

处理意见

常用处理意见: 请选择常用处理意见

处理意见: 请输入处理意见

结束 分发详情

进入登记任务内容环节时，要选择归档的子类，然后可以查看分发详情，最后点击结束时，外部来文流程结束，同时根据所选分类归档。



12、微信端

从平职学院智慧校园公众号右下方“智慧校园”上拉菜单中的“掌上校园”进入，然后点击工作台，在事务大厅里点击“外部来文审核”按钮，之后的操作同PC端基本一致（微信端未设计发起流程，请移至PC端办理）。

审批人员通过消息提醒点击进入或找到对应的审批按钮点击进入。



点击办理，进行办理审批。



办理之后返回个人中心界面。