



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

学院发文流程操作手册 (v1.3)



2020.01.04

现代教育技术中心编制

文档编码: BSDT-XYFW-1.3



学院发文流程操作手册

1、使用群体及工作要点

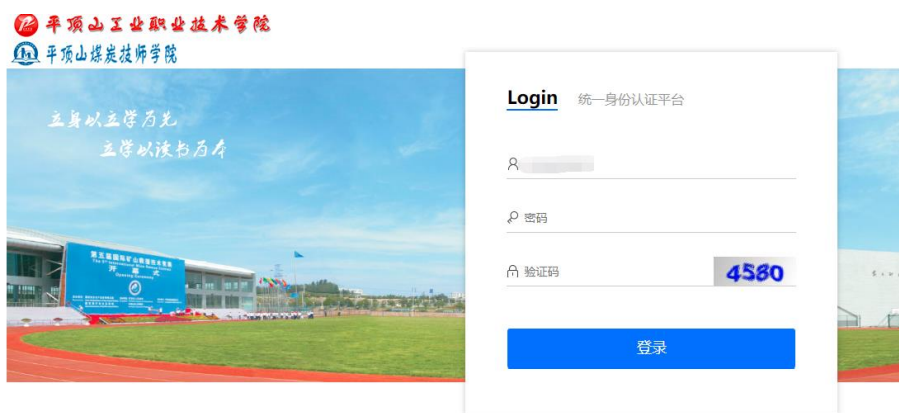
院属承办部门教师发文申请，部门领导审核，院办工作人员阅稿及存档，院级领导签批成文。

2、使用途径及目的

使用手机端或 PC 进行内部发文申请审批。

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”——“学院发文”。



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

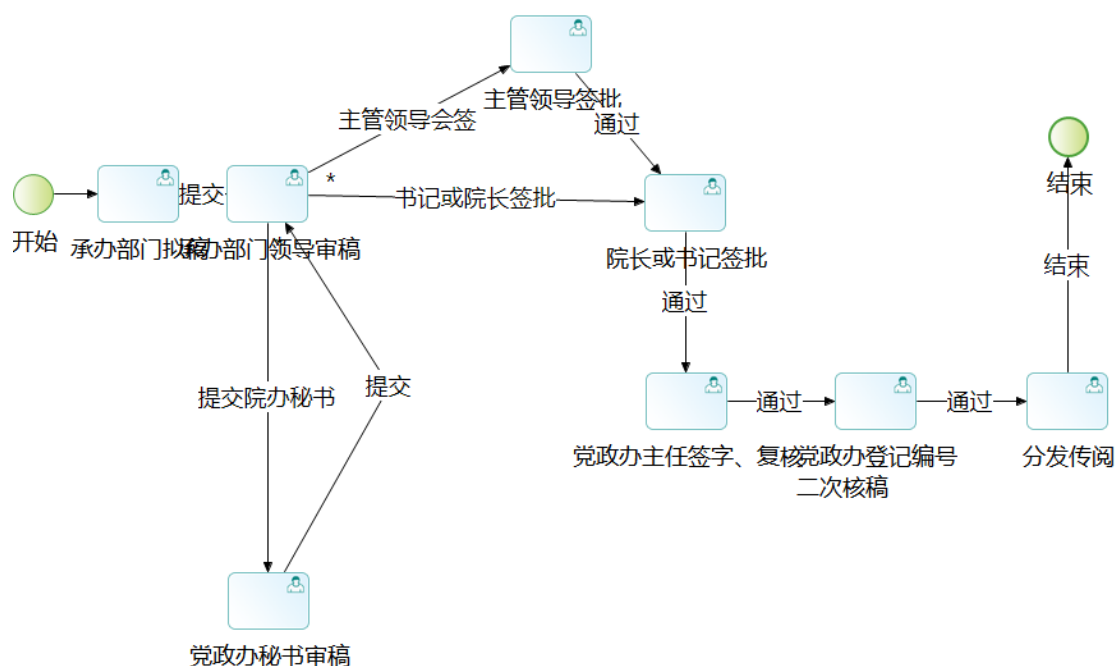
绑定完成后，进入平职学院“掌上校园”。点击工作台，找到学院发文审核按钮进行审核，申请需 pc 端进行，分发传阅人员可在学院



发文传阅审核处查看。



4、流程图



承办部门领导审核后记录审稿部门和审稿人，审完后流转 to 党政办秘书审核；

党政办秘书核稿后再次流转 to 承办部门领导审核节点，并会记录核稿部门和核稿人；

经党政办秘书核稿后，承办部门领导审核节点有三条分支：院长或书记签批、主管领导签批、驳回，根据发文情况选择不同的分支；

主管领导签批节点为多工作项节点，需全部完成，该节点才结束；

主管领导签批节点和院长或书记签批节点驳回后流转 to 承办部门领导审核节点；

分发节点点击分发按钮开启子流程（学院发文分发流程）。

5、在线填写申请单



学院发文流程

发文信息

文号:

* 密级:

拟稿部门:

* 标题:

主送:

抄送:

抄报:

份数:

* 拟稿人:

不能超过128个字符

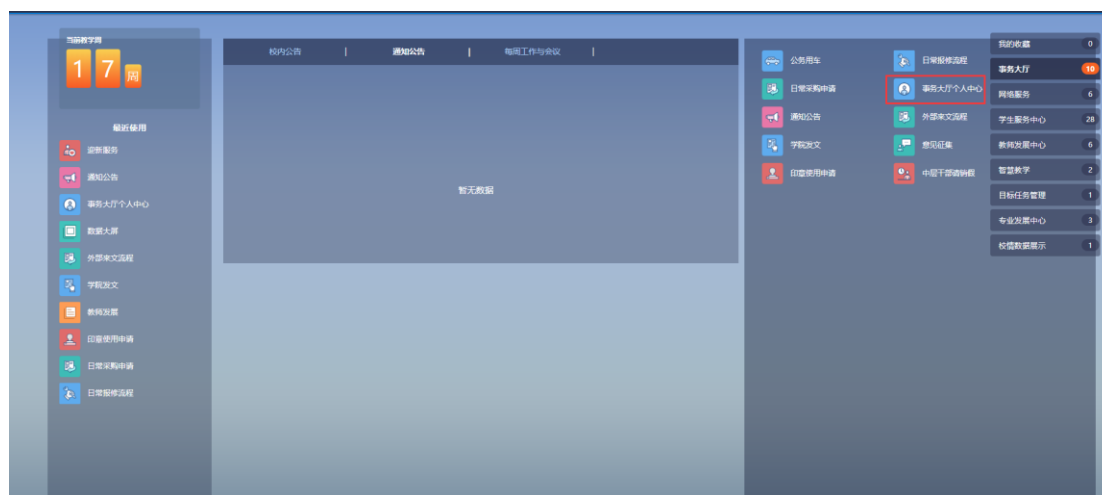
附件信息

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

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，承办部门拟稿环节完成。

6、承办部门领导审稿

进入统一门户，点击事务大厅，点击事务大厅个人中心。



点击办理，进入承办部门领导审稿环节。

首次进入该环节时，可选择驳回，驳回操作将流程流转回承办部门拟稿环节，让申请人修改后重新提交。选择提交秘书，流程流转至党政办秘书审稿环节，承办部门领导审稿环节结束。



学院发文流程操作手册 (v1.3)

学院发文流程

发文信息

文号:		份数:	
* 密级:	公开	拟稿人:	
拟稿部门:	组织部	审核人:	
审核部门:		核稿人:	
核稿部门:			
* 标题:			
主送:			
抄送:			
抄报:			

附件列表

文件名	上传时间	预览	下载
	2019-10-20 13:40:25	预览	下载

处理意见

常用处理意见:

处理意见:

[提交院办秘书](#) [返回](#)

当党政办秘书审稿通过后，再次进入承办部门领导审稿环节。

学院发文流程

发文信息

文号:	1	份数:	0
* 密级:	公开	拟稿人:	
拟稿部门:		审核人:	
审核部门:		核稿人:	
核稿部门:	组织部		
* 标题:	11		
主送:			
抄送:			
抄报:			

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
承办部门领导审稿		提交院办秘书	同意	2019-12-25 17:33:49
党政办秘书审稿		提交	同意	2019-12-25 17:37:24

处理意见

常用处理意见:

处理意见:

[主管领导会签](#) [书记或院长签批](#) [返回](#)

可选择主管领导签批和书记院长签批。点击主管领导签批时，可选择多人。

7、党政办秘书审稿



学院发文流程操作手册 (v1.3)

学院发文流程

发文信息

文号:
* 密级:
拟稿部门:
审核部门:
核稿部门:
* 标题:
主送:
抄送:
抄报:

公开

1

密级:
拟稿人:
审核人:
核稿人:

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
承办部门领导审核		提交院办秘书	同意	2019-12-25 19:11:04

处理意见

常用处理意见:
处理意见:

请输入审批意见

提交

进入该环节，点击提交，进入承办部门领导审稿环节。

8、主管领导审批

学院发文流程

发文信息

文号:
* 密级:
拟稿部门:
审核部门:
核稿部门:
* 标题:
主送:
抄送:
抄报:

1

公开

密级:
拟稿人:
审核人:
核稿人:

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
承办部门领导审核		提交院办秘书	同意	2019-12-25 17:35:49
院办秘书审核		提交	同意	2019-12-25 17:37:24
承办部门领导审核		主管领导会签	同意	2019-12-25 18:53:16

处理意见

常用处理意见:
处理意见:

请输入审批意见

通过 驳回

进入主管领导签批环节，点击提交，可选择书记或者院长进行下一环节的审批。

9、书记或院长签署



学院发文流程操作手册 (v1.3)

学院发文流程

发文信息

文号: 1

密级: 公开

拟稿部门: 组织部

审核部门: 组织部

核稿部门: 组织部

标题: 11

主送:

抄送:

抄报:

份数: 0

拟稿人:

审核人:

核稿人:

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
承办部门领导审核		提交核办秘书	同意	2019-12-25 17:35:49
党政办秘书审核		提交	同意	2019-12-25 17:37:24
承办部门领导审核		主管领导会签	同意	2019-12-25 18:53:16
主管领导签批		通过	同意	2019-12-25 18:55:52

处理意见

常用处理意见: 退回核办秘书(处理意见)

处理意见: 请输入审核意见

通过 驳回

进入书记或院长签署环节，点击提交，进入党政办主任签字、复核环节。

10、党政办主任签字、复核

学院发文流程

发文信息

文号: 1

密级: 公开

拟稿部门: 组织部

审核部门: 组织部

核稿部门: 组织部

标题: 11

主送:

抄送:

抄报:

份数: 0

拟稿人:

审核人:

核稿人:

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
承办部门领导审核		提交核办秘书	同意	2019-12-25 17:35:49
党政办秘书审核		提交	同意	2019-12-25 17:37:24
承办部门领导审核		主管领导会签	同意	2019-12-25 18:53:16
主管领导签批		通过	同意	2019-12-25 18:55:52

处理意见

常用处理意见: 退回核办秘书(处理意见)

处理意见: 请输入审核意见

通过 驳回

进入党政办主任签字、复核环节，点击提交，进入党政办登记编号二次核稿环节。

11、党政办登记编号二次核稿



学院发文流程操作手册 (v1.3)

学院发文流程

发文信息

文号: 1

密级: 公开

拟稿部门: 组织部

审稿部门: 组织部

核稿部门: 组织部

* 标题: 11

主送:

抄送:

抄报:

份数: 0

拟稿人:

审稿人:

核稿人:

处理记录

环节名称	处理人	处理类型	处理意见	处理日期
承办部门核稿		提交核办核书	同意	2019-12-25 17:35:49
党政办核稿		提交	同意	2019-12-25 17:37:24
承办部门核稿		主管领导会签	同意	2019-12-25 18:53:16
主管领导会签		通过	同意	2019-12-25 18:55:52
院长或书记审批		通过	同意	2019-12-25 18:58:18

处理意见

常用处理意见: 请领导审核意见

处理意见: 请领导审核意见

通过

进入党政办登记编号二次核稿环节，点击提交，进入分发传阅环节。

12、分发传阅

进入分发传阅环节，首先要选择子类。

学院发文流程

发文信息

* 文号:

* 密级: 公开

拟稿部门: 组织部

审稿部门: 院领导

核稿部门: 组织部

分类: 发文

* 标题:

主送:

抄送:

抄报:

份数: 1

拟稿人:

审稿人:

核稿人:

* 子类:

然后下方，点击分发，可选择分发角色，分发之后可查看分发详情。点击结束则学院发文流程结束，并自动根据所选类别归档。



处理意见

常用处理意见:	请选择常用处理意见
处理意见:	请输入审核意见
分发详情 结束 分发	

13、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“学院发文审核”按钮，进行审批，之后的操作同PC端基本一致。

审批人员通过消息提醒点击进入或找到对应的点击“学院发文审核”按钮进入申请管理页面。





点击办理，进行办理审批。



办理之后返回此界面。

