

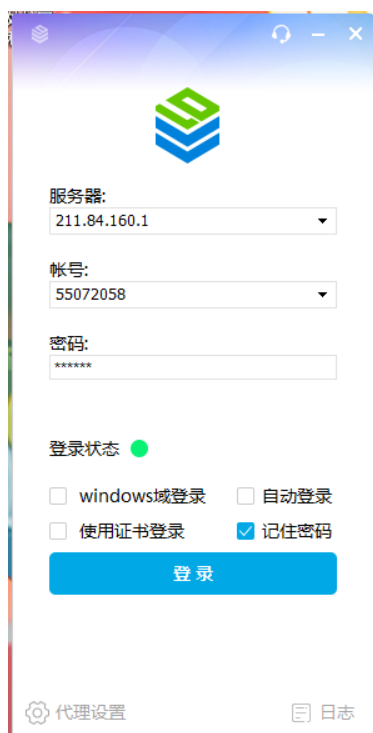
OA 系统线上督查督办流转报送使用说明

一、登录查看督办事项

处理线上督查督办事项方式有两种，可以选择使用新乡学院 OA 系统（协同办公管理平台）或者通过新乡学院官网智慧校园登录 OA。

方法一：使用 OA 系统

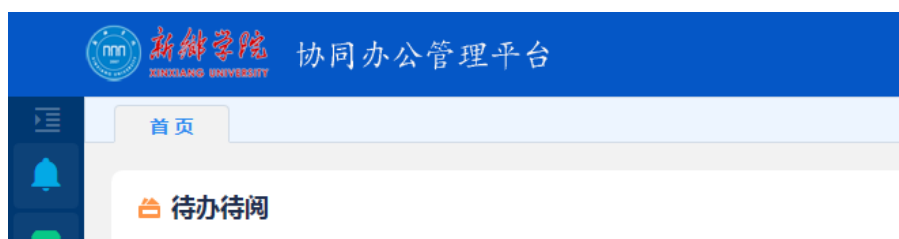
1. 登录



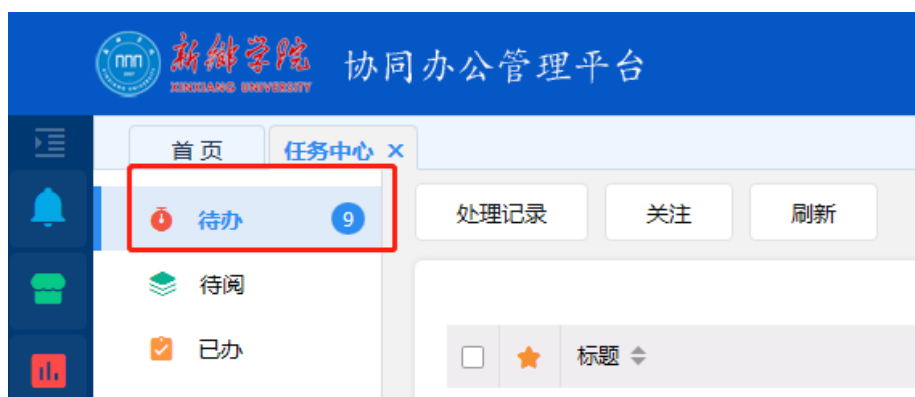
2. 点击快捷链接



进入办公 OA



3. 选择左侧任务栏第一个我的任务——查看任务中心——待办事项



方法二：使用新乡学院官网智慧校园进入

1. 登录智慧校园，



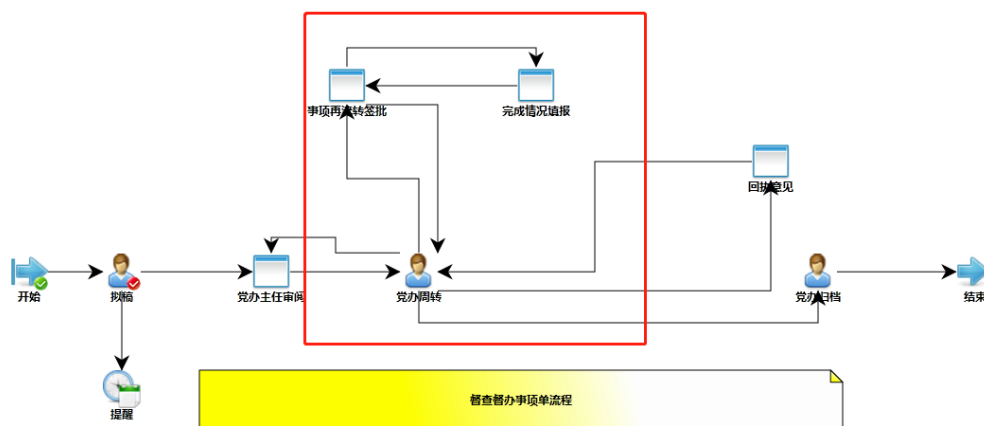
2. 进入一卡通办，登录个人账户



3. 查看我的待办



二、处理周转督办事项



1. 责任单位领导接到线上督办单后，根据督办工作内容交给相应科室人员负责，在网页右上角填写工作安排，并选择发送。

常用意见

此项工作由***同志负责答复

清除意见

14/2000

发送

新乡学院督查督办事项单

督查督办事项	党办督查督办事项单:*****	
责任单位	负责人	督办下达时间
*****	*****	2023-07-04
领导批示 (工作要求)	*****	

2. 点击发送后，进入任务发送环节（默认处理节点为完成情况填报），点击收件人，选择办事人员后，点击确定

任务发送

处理节点：

完成情况填报

党办周转

收件人：

测试003

* 主题：

完成情况填报: 党办督查督办事项单:104534

即时信息

确定

取消

3. 办事人员接到部门领导督办流转后，同上述操作在网页右上方填报工作事项完成情况，注意该部分内容需详细撰写，如内容较多可以手动添加附件作为支撑材料。填报完毕后，选择发送至部门领导审阅。

