

**北京科技大学
协同办公平台
用户使用手册**

2020年4月

目 录

第一章 平台简介.....	1
一、公文流转.....	1
二、信访管理.....	1
第二章 登录平台.....	2
一、登录地址.....	2
（一）浏览器访问地址.....	2
（二）登录账号及密码.....	2
二、运行环境.....	4
（一）软件环境.....	4
（二）插件下载.....	4
第三章 流程运转.....	7
一、门户介绍.....	7
二、北京科技大学规章制度/文件批办单.....	8
（一）申请人发起.....	8
（二）单位负责人审批.....	11
（三）申请人流转.....	12
（四）流程进展查看.....	13
（五）归档文件查看.....	14
三、北京科技大学内部请示/报告批办单.....	15
（一）申请人发起.....	15
（二）单位负责人审批.....	17
（三）申请人流转.....	18
（四）流程进展查看.....	19
（五）其他部门阅办.....	19
（六）流程结束阅办.....	19
（七）归档文件查看.....	19
四、北京科技大学（校办发、校党办发）文件批办单.....	21
（一）申请人发起.....	21
（二）审批人审批.....	21
（三）申请人流转.....	21
（四）流程进展查看.....	21
（五）归档文件查看.....	21
五、北京科技大学上级来文阅办.....	22
（一）上级来文查阅.....	22
（二）上级来文办理.....	22
（三）归档文件查看.....	23
六、北京科技大学信访流程阅办.....	24
（一）信访流程查阅.....	24
（二）信访流程办理.....	24
（三）归档事项查看.....	24
第四章 手机端使用.....	26

一、软件安装.....	26
二、账号登录.....	26
三、北京科技大学规章制度/文件和内部请示报告批转	27
（一）单位负责人审批.....	27
（二）发起人流转.....	27
（三）流程进展查看.....	28
（四）内部请示报告流程的意见反馈及阅办.....	28
四、北京科技大学上级来文批转.....	29
五、归档文件查看.....	29

第一章 平台简介

一、公文流转

公文流转是学校行政管理部门日常工作的主要内容之一，指一份文件由起草开始，逐级通过审批，提交领导审批签发，最后由相关文件管理部门印发并归档的全过程。本平台用于保存和处理各级部门的文件（包括发文、收文及内部报告等）。

二、信访管理

信访管理是学校信访管理业务的在线处理，由信访管理人员发起至相关领导阅批，相关责任部门进行信访问题的落实反馈。

第二章 登录平台

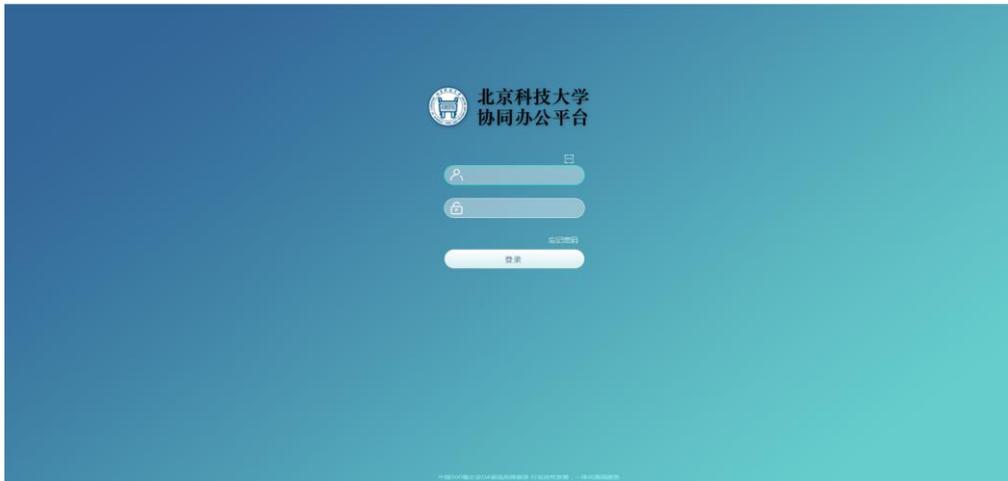
一、登录地址

（一）浏览器访问地址

通过校园 OA—“协同办公”进入。或在浏览器地址栏中输入“http://ioa.ustb.edu.cn:8080”进入。

（二）登录账号及密码

进入登录界面，如下图所示：

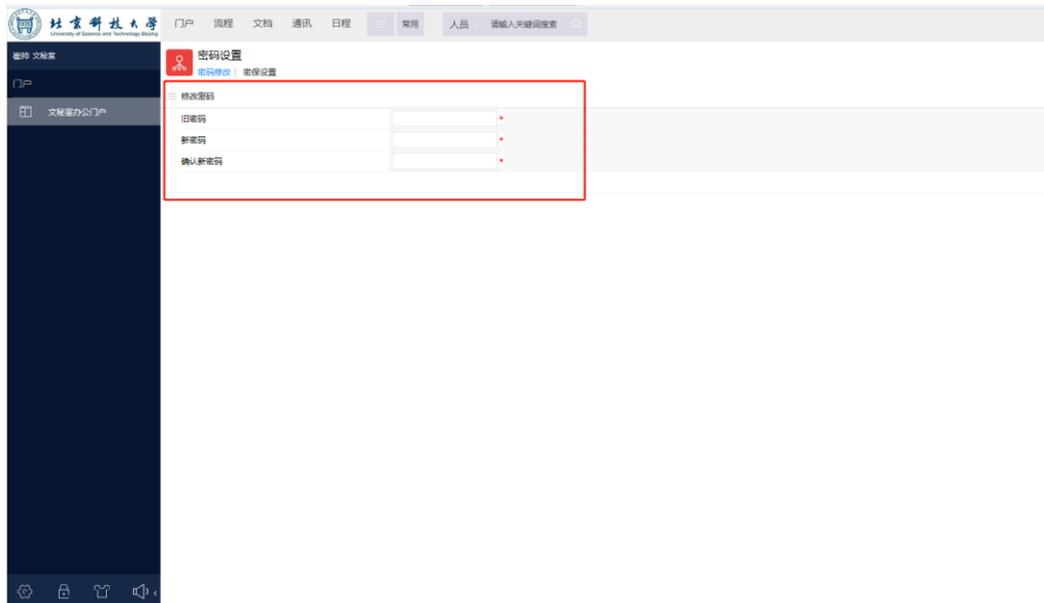


在登录页面中输入登录名及密码，单位负责人（正职）用户登录名为工号，各部门、学院账号用户名与新版 oa 单位账号一致。初始密码为 Aa1111。

第一次登录请务必修改密码。



在操作界面左下方点击“修改密码”。



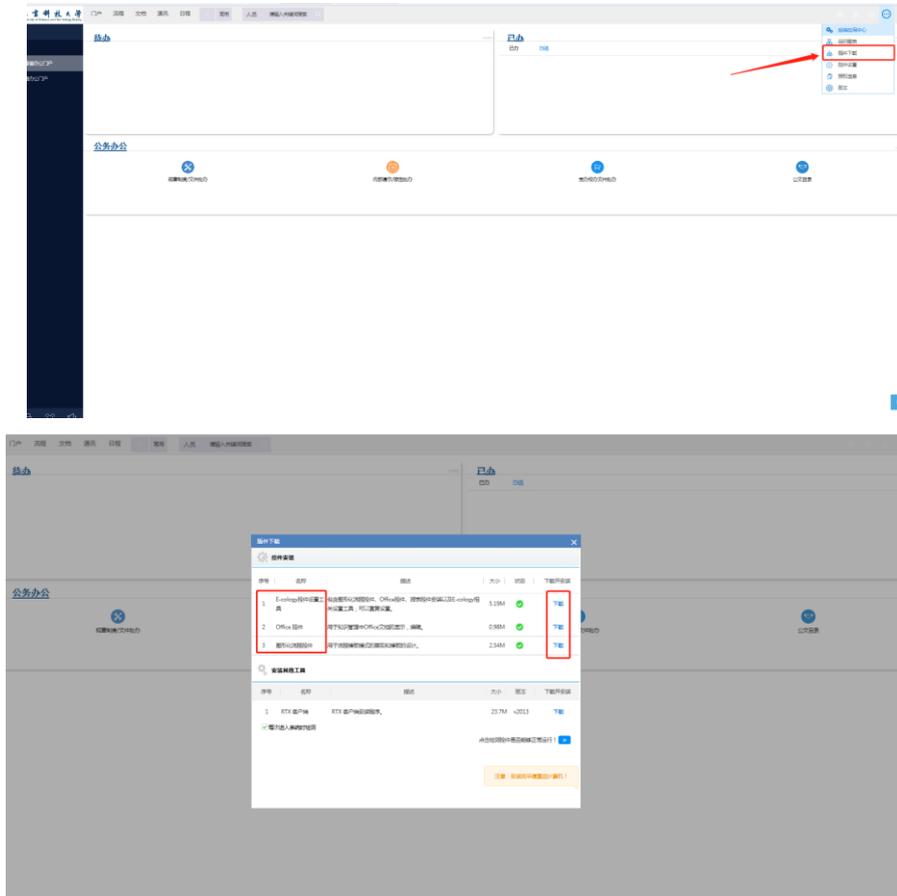
二、运行环境

(一) 软件环境

注意：建议使用 360 极速浏览器或 360 安全浏览器【兼容模式】

(二) 插件下载

1. 第一次登录平台先在下图指示处“插件下载”下载系统插件：

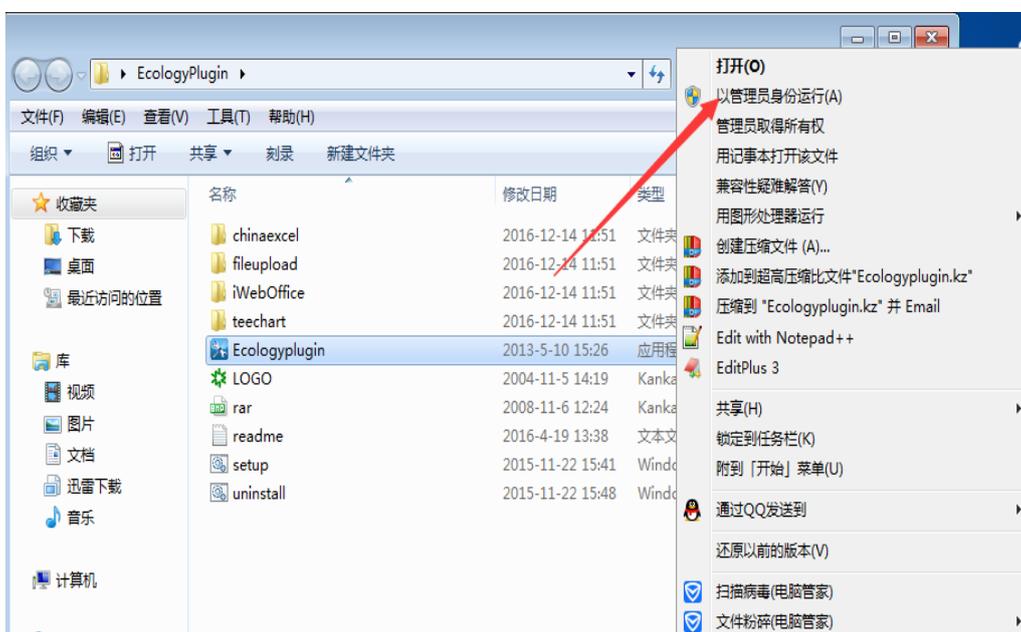


2. 将“控件安装”中的三个插件依次下载。

3. 插件下载完成后，将浏览器、杀毒软件关闭后，依次安装插件。



(1) “Ecologyplugin” 安装：进入 “Ecologyplugin” 为安装文件夹，选择 “Ecologyplugin” 点击鼠标右键，选择 “以管理员身份运行”。



“Ecologyplugin” 安装请严格按照下图说明顺序进行安装：



- ① “设置受信站点”：地址为 “http://ioa.ustb.edu.cn: 8080”。
- ② 点击 “设置” 一键完成控件安装。

(2) “chinaexcel” 安装：点击鼠标右键，选择“以管理员身份运行”，自动运行后显示“安装成功”。

```
C:\Windows\system32\cmd.exe
chinaexcel.exe
chinamenu.dll
chinamenu.inf
libxl.dll
另一个程序正在使用此文件，进程无法访问。
logo.ico
rar.bmp
readme.txt
setup.bat
sqlfence.dll
timage.dll
另一个程序正在使用此文件，进程无法访问。
tostfontres.dll
另一个程序正在使用此文件，进程无法访问。
tpdf.dll
另一个程序正在使用此文件，进程无法访问。
uninstall.bat
xlsdll.dll
另一个程序正在使用此文件，进程无法访问。
已复制 9 个文件。
install chinaexcel ...
install chinamenu ...
安装成功!
```

(3) “iWebOffice” 安装：点击鼠标右键，选择“以管理员身份运行”，自动运行后显示“安装成功”。

```
C:\Windows\system32\cmd.exe
iWebOffice2003.ocx
另一个程序正在使用此文件，进程无法访问。
LOGO.ico
PDF417Manager.dll
rar.bmp
readme.txt
setup.bat
uninstall.bat
已复制 6 个文件。
install iWebOffice ...
install PDF417Manager ...
安装成功!
```

三个插件依次安装完毕后，即可进行办公操作。

第三章 流程运转

一、门户介绍



平台门户页面分为六大类

1. 一级菜单
2. 二级菜单
3. 更多功能
4. 待办专区
5. 已办专区、办结专区
6. 公务办公专区

待办专区：可以查看所有未办理的事项；

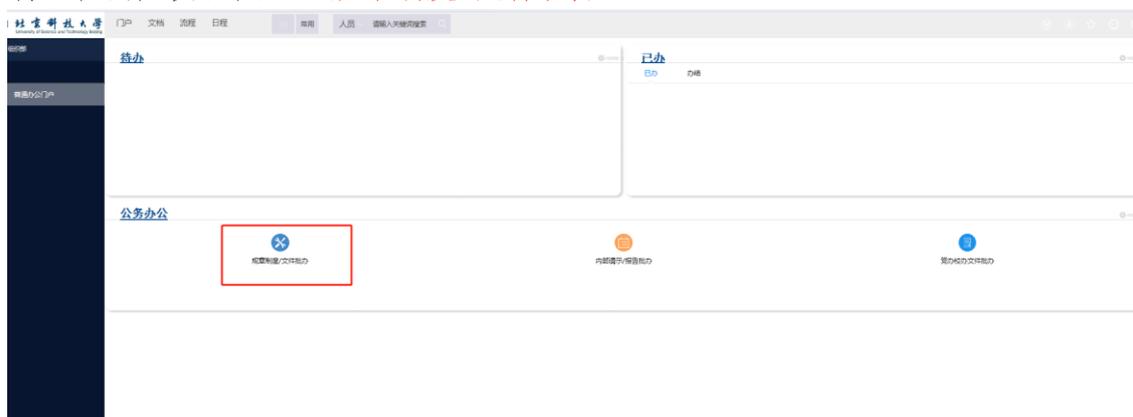
已办、办结专区：实时追踪办理后的事项流转情况；

公务办公专区：根据实际需求进入公务办公使用。

二、北京科技大学规章制度/文件批办单

(一) 申请人发起

1. 发起规章制度/文件批办。适用于“校党发/校发/校党任/校任/科党文/科文/科人文/科教文/科科文/科外文/科财文/科招文/科资文/科基文/科产文/科远程文/科房文/科信网文/科审文/科档文/科研文/科体文/科发文”等公文流转。在门户页面点击“**规章制度/文件批办**”。



2. 填写规章制度/文件批办单。进入北京科技大学规章制度/文件批办单创建页面，如下图所示：

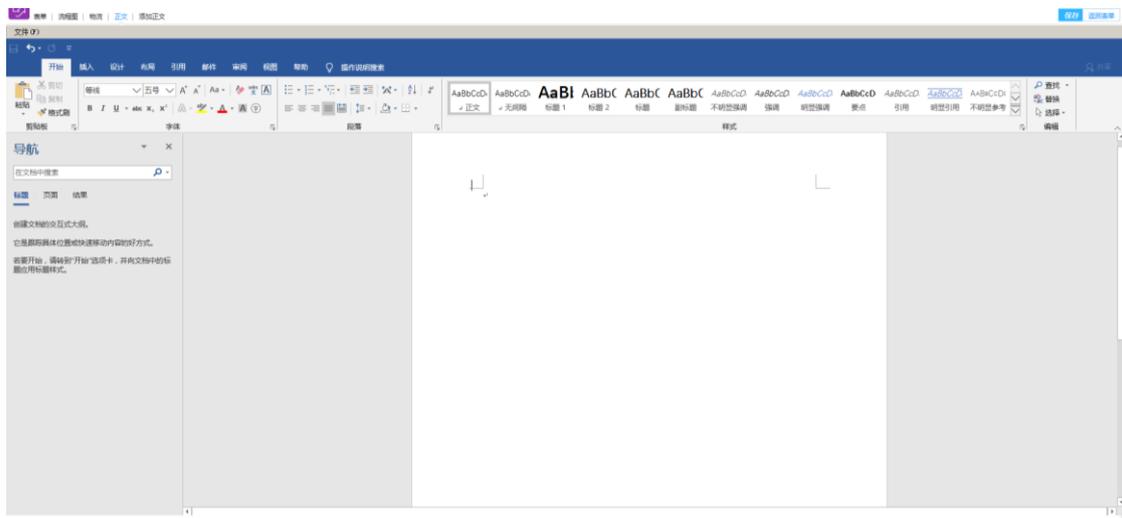
The image shows the '北京科技大学规章制度/文件批办单' (BUST Regulations/Document Approval Form) creation page. The form includes fields for '发文号' (Document Number), '标题' (Title), '正文' (Main Text), '发文类型' (Document Type), '发文年份' (Document Year), '附件' (Attachments), '立项理由' (Justification), '联系电话' (Contact Number), '拟稿人' (Author), '组织部' (Organization Department), '出文份数' (Number of Copies), '审批意见' (Approval Comments), '意见情况' (Opinion Status), '信息公开' (Information Disclosure), '立项单位意见' (Initiating Unit Comments), '会签单位意见' (Concurrent Unit Comments), and '承办单位意见' (Handling Unit Comments). The '标题' field is marked with an asterisk, indicating it is a required field.

填写页面中的相关字段内容信息，其中*为必填字段，如不填写则无法提交；

【表单填写注意事项】

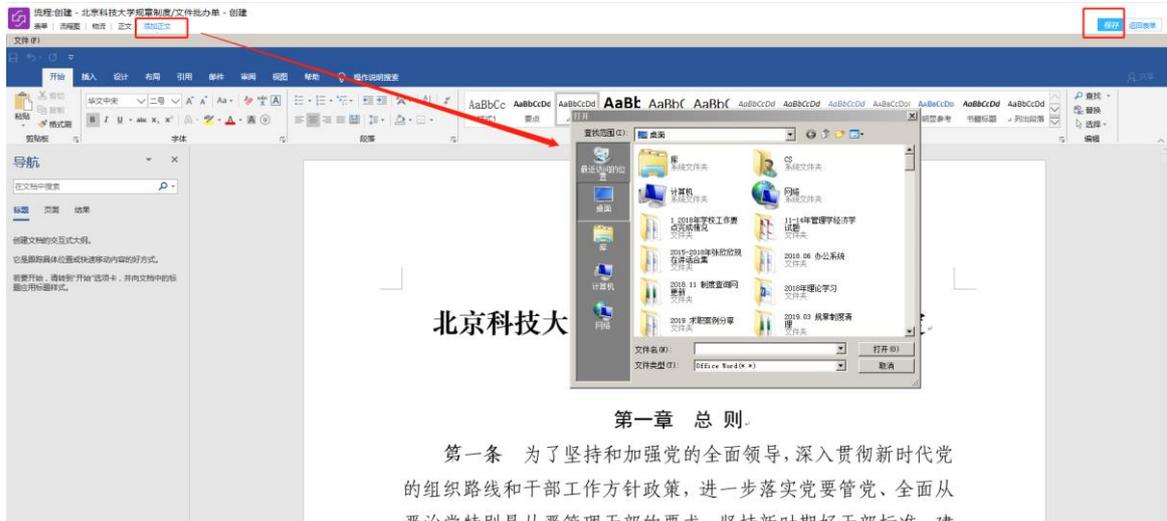
(1) 标题：填写文件内容完整标题。

(2) 正文：点击图中的“+” 跳转发文编辑界面（如下图）， 填写文件内容。



① 第一种方式：可将文件内容复制粘贴至编辑界面中（可不用调整格式，后期套红头有自动排版功能）；

② 第二种方式：点击左上角“添加正文”，可选择文件文档，文件内容自动添加至编辑界面中。

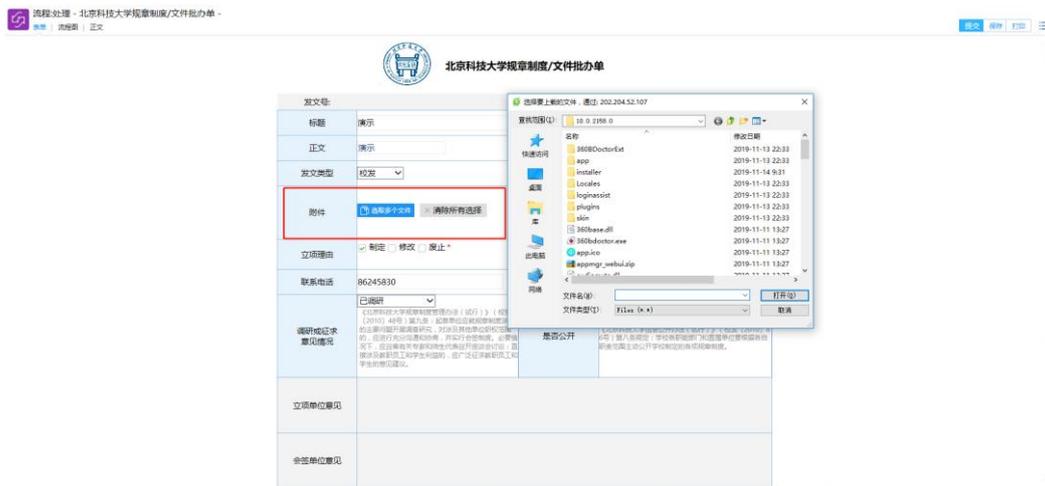


正文内容填写完毕后，点击右上方“保存”，并返回表单。

(3) 发文类型：根据实际情况选择文件类型。

(4) 发文年份：选择当年度发文年份。

(5) 附件：上传文件所需的附件，如果没有附件，可不需上传。（如下图所示）



在表单中点击“选取多个文件”，上传需要添加至附件中的文档。

(6) 立项理由：制定、修改、废止（如选择废止须填写废止文件）。

(7) 拟稿人：填写文件实际拟稿人（可填写多人）。

(8) 联系电话：填写部门联系方式。

(9) 出文份数：纸质版印发份数（不需要纸质版可不填）。

(10) 调研或征求意见情况：根据实际情况选择“已调研”或“已调研并征求意见”。

(11) 是否公开：根据文件内容选择是否公开。

3. 选择单位签发负责人。此处自动填充为账号所在单位负责人，如需修改也可手动添加。

立项单位意见	
会签单位意见	
两办审核意见	
校领导意见	

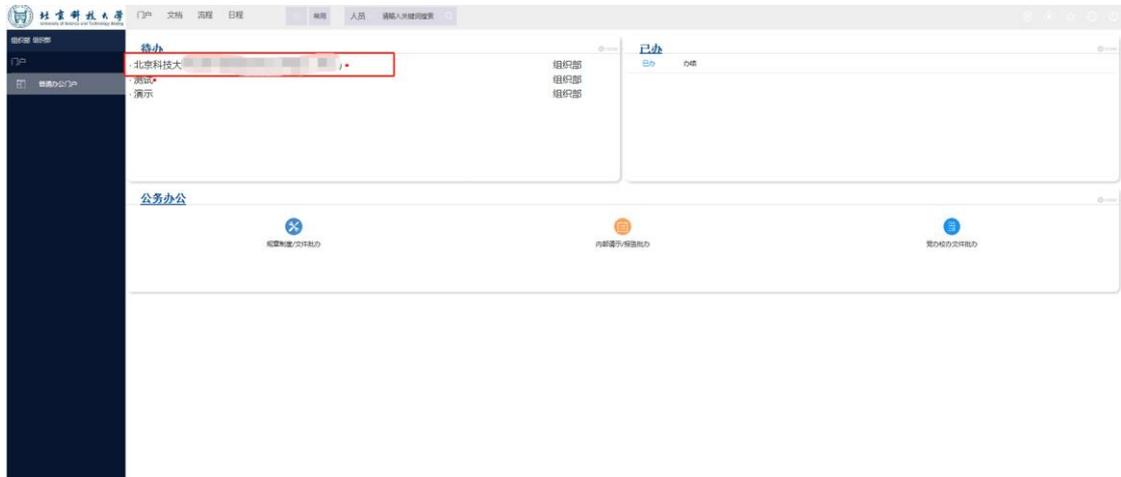
流程下一节点走向

部门签发

4. 提交批办单。填写完成后点击右上角的“提交”按钮，流程发起完成。

(三) 申请人流转

1. 单位负责人完成审批后，单位流程发起人在待办专区中查看相关信息，点击进入表单查看审批情况。

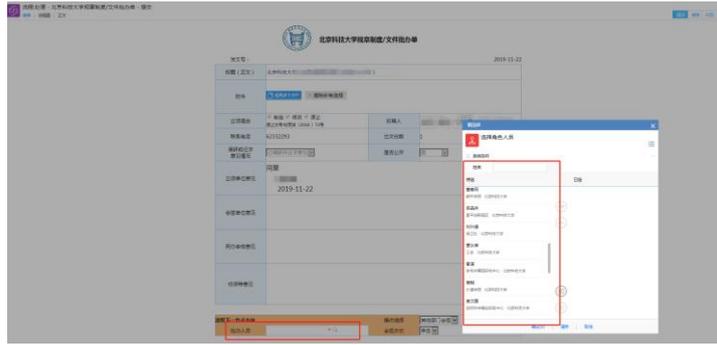


2. 进入批办表单。

(1) 流转至党办校办审核。在“操作选择”中选择“党办校办审核”，然后点击右上方“提交”。

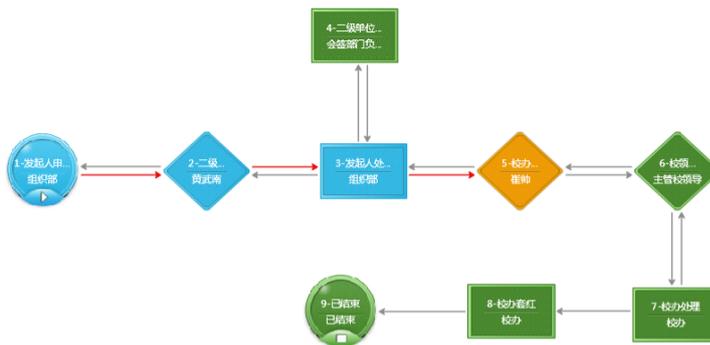
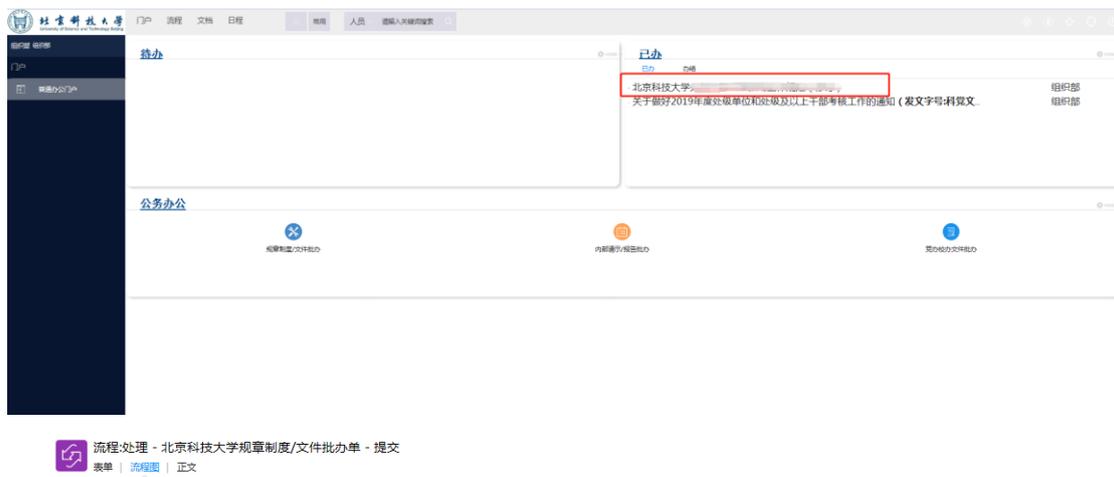


(2) 如需要其他部门会签，则在“操作选择”中选择“其他部门会签”，在“批办人员”中，查找其他部门对应的负责人进行审批，然后点击右上方“提交”。其他部门负责人审批完成后，重复（1）步骤。



(四) 流程进展查看

流程提交至党办校办审核后，流程发起工作结束。单位发起人可在“已办界面”中进入表单，在表单左上方“流程图”中实时查看流程进度。

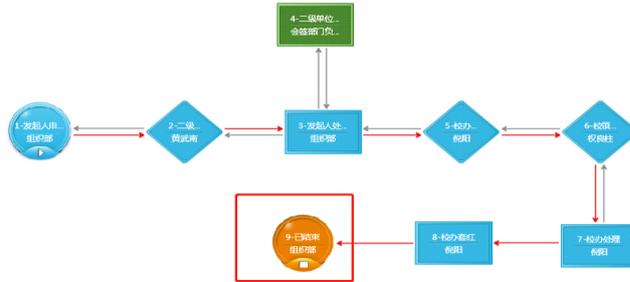


1. 流程图蓝色代表：已办理；
2. 流程图橘黄色代表：当前操作节点；
3. 流程图绿色代表：未经过。

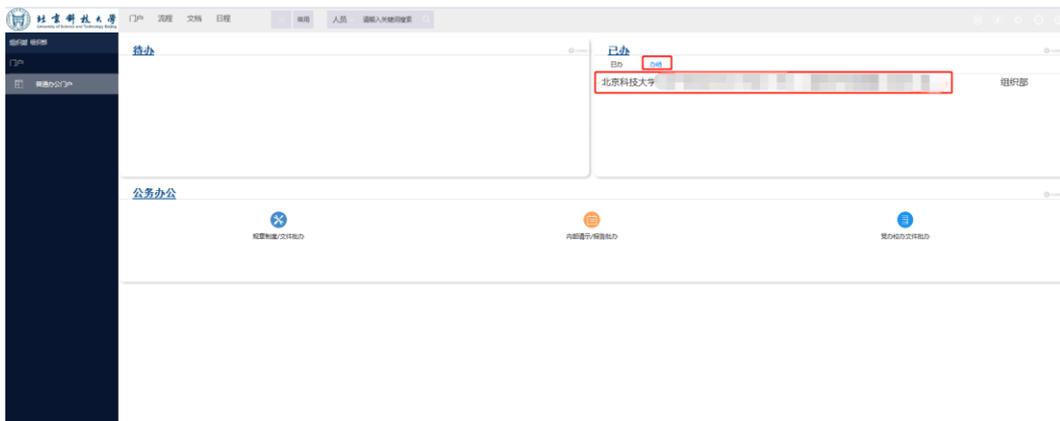
（五）归档文件查看

经党办校办审核流转，校领导签批，文件套红归档后，流程结束。单位发起人可查阅归档文件。

流程:处理 - 北京科技大学规章制度/文件批办单 - 提交 校党发〔2019〕18号



观察流程图发现流程结束。



进入门户界面，在办结专区中点击文件名称。



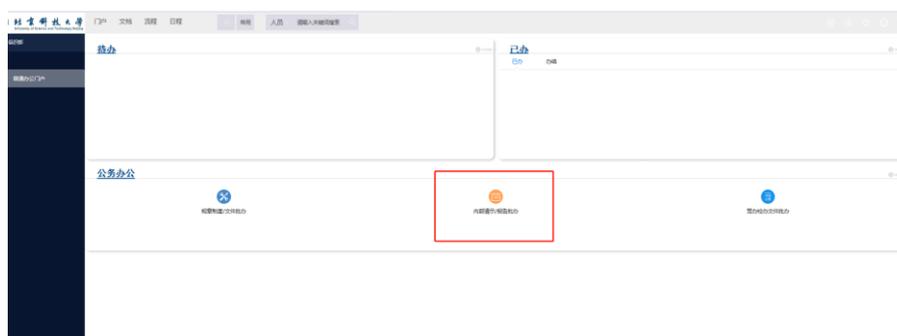
进入表单，点击“标题”或左上方“正文”可以查看红头文件或下载归档电子版文件。纸制版文件前往党办校办文秘室领取。

如需纸质版表单归档，可在表单界面右上方点击“打印”方可直接打印表单。

三、北京科技大学内部请示/报告批办单

(一) 申请人发起

1. 发起内部请示/报告批办。在门户页面点击“内部请示/报告批办”。



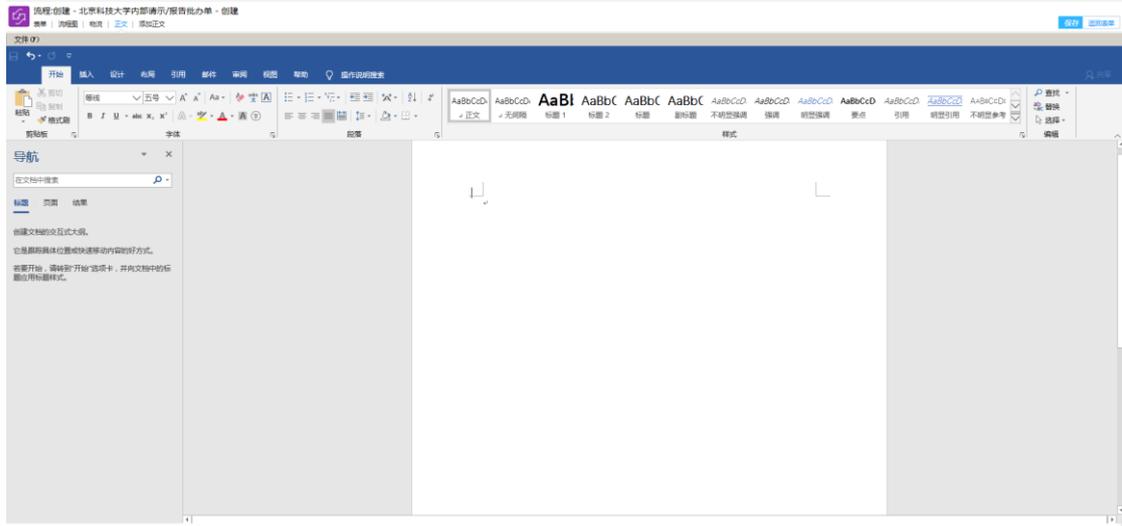
2. 填写内部请示/报告批办单。进入“北京科技大学内部请示/报告批办单”页面。如下图所示：



填写页面中的相关字段内容信息，其中*为必填字段，如不填写则无法提交；

【表单填写注意事项】

- (1) 标题：填写文件内容完整标题。
- (2) 正文：点击图中的“+” 跳转发文编辑界面（如下图）， 填写文件内容。



①第一种方式：可将文件内容复制粘贴至编辑界面中（可不用调整格式，后期套红头有自动排版功能）；

②第二种方式：点击左上角“添加正文”，可选择文件文档，文件内容自动添加至编辑界面中。

(3) 附件：上传文件所需的附件，如果没有附件，可不需上传。（如下图所示）



表单中点击“选取多个文件”，上传需要添加至附件中的文档。

(4) 拟稿人：填写文件实际拟稿人。

(5) 联系电话：填写部门联系方式。

3. 选择单位签发负责人。此处自动填充为账号所在单位负责人，如需修改也可手动添加。

4. 提交批办单。填写完成后点击右上角的“提交”按钮，流程发起完成。

(二) 单位负责人审批

1. 单位发起人提交批办单后，单位负责人对其进行审批。单位负责人登陆平台后，可以在“待办专区”中看到自己需要处理的流程。

点击进入对应批办单后，可在表单中填写批示语。（只写批示意见即可，不需填写姓名）



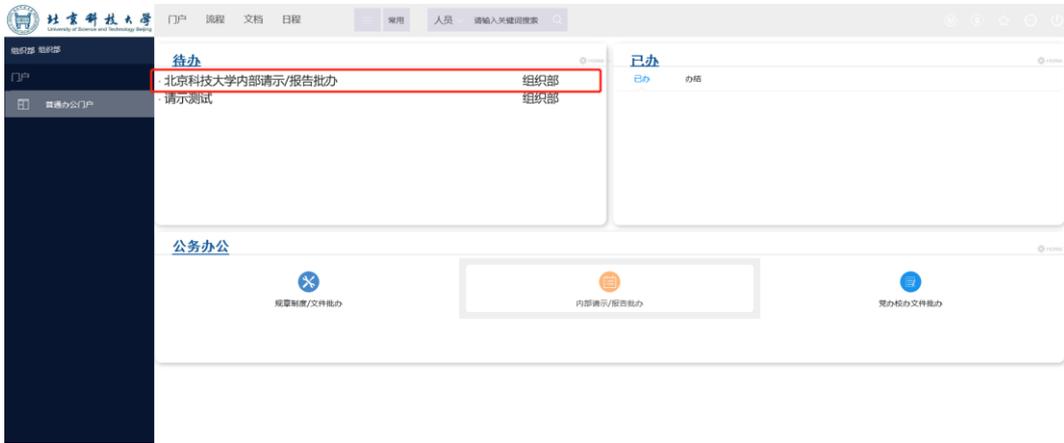
批示语填写完成后，可在右上角“提交”，完成审批。

若对文件内容有异议或修改，可填写意见后退回发起人。



(三) 申请人流转

1. 单位负责人完成审批后，单位发起人账户在待办专区中查看相关信息，点击进入表单查看审批情况。



2. 进入批办表单。

(1) 流转至党办校办审核。在“操作选择”中选择“两办审核”，然后点击右上方“提交”。

经办人	收文号
两办意见	
校领导意见	
处理意见	

流程下一节点走向 操作选择 **两办审核** 提交

(2) 如需要其他部门会签，则在“操作选择”中选择“部门会签”，在“下一节点审批人”中，查找其他部门对应的负责人进行审批，然后点击右上方“提交”。其他部门负责人审批完成后，重复(1)步骤。



(四) 流程进展查看

流程提交至党办校办审核后，流程发起工作结束。单位发起人可在“已办界面”中进入表单，在表单左上方“流程图”中实时查看流程进度。

(五) 其他部门阅办

1. 经党办校办流转、校领导批示后，根据批示内容，需由相关单位负责人进行阅办时，相关单位负责人登陆门户页面，在已办界面中查阅待办事项。
2. 根据领导批示内容，相关单位负责人进行意见反馈，经校领导参考。

(六) 流程结束阅办

经党办校办流转、相关部门意见反馈、校领导批示后，根据批示内容，需由发起单位负责人和相关单位负责人进行阅办，单位负责人可登陆门户页面，在待办界面中查阅待办事项，阅读完毕后，点击右上角“已阅”，该流程结束归档并进入办结界面。

收文号	2020-04-27	
标题 (正文)	内部请示报告 (测试)	
附件		
拟稿人	11	联系电话 11
文编签发		
会签单位		
经办人	康玲	收文号
阅办意见		
校领导意见		
处理意见		

(七) 归档文件查看

进入门户界面，在办结专区中点击文件名称，进入批办单查看文件内容和领导批示情况。

如需纸质版表单归档，可在表单界面右上方点击“打印”方可直接打印表单。



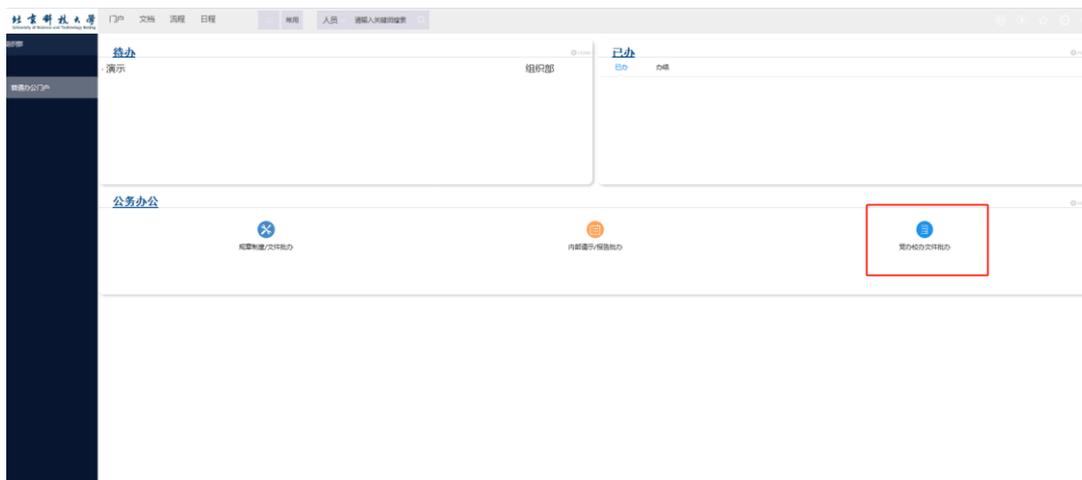
北京科技大学内部请示/报告批办单

收文号	2020-04-27	
标题 (正文)	内部请示报告 (测试)	
附件		
知情人	11	联系电话 11
文密等级		
会签单位		
经办人	李博	收文号
承办意见		
核办意见		
批办意见		

四、北京科技大学（校办发、校党办发）文件批办单

（一）申请人发起

1. 发起党办校办文件批办。在门户页面点击“党办校办文件批办”。



2. 填写文件批办单。进入“北京科技大学（校办发、校党办发）文件批办单”页面，操作方式同“规章制度/文件批办单”。

（二）审批人审批

审批人登录平台后，可以在当前页面看到自己需要处理的流程，操作方式同“规章制度/文件批办单”。

（三）申请人流转

单位负责人完成审批后，单位发起人账户在待办专区中查看相关信息，点击进入表单查看审批情况，操作方式同“规章制度/文件批办单”。

（四）流程进展查看

流程提交至党办校办审核后，流程发起工作结束。单位发起人可在“已办界面”中进入表单，在表单左上方“流程图”中实时查看流程进度。

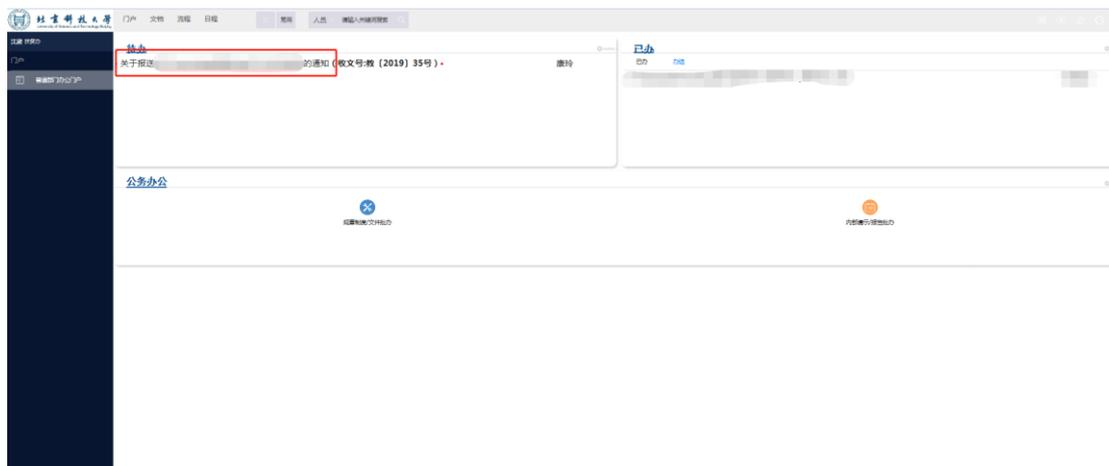
（五）归档文件查看

经党办校办审核流转，办公室领导签批，文件套红归档后，流程结束。单位发起人可查阅归档文件，操作方式同“规章制度/文件批办单”。

五、北京科技大学上级来文阅办

(一) 上级来文查阅

上级单位来文经党办校办流转、校领导批示后，需由相关单位负责人进行阅办，单位负责人登陆门户页面，在已办界面中查阅待办事项。



(二) 上级来文办理

进入批办单，根据上级来文内容和校领导批示意见，进行相关工作办理。点击标题或者附件，查阅文件内容。

北京科技大学上级来文批办单			
标题		关于报送2019-12-10的通知	文号 国开[2019]35号
正文		关于报送2019-12-10的通知	
收文途径	电子	收文类型	教育部
收文号		教(2019)35号	
两办意见	请良柱同志阅示。 校办 2019-12-10		
校领导批示	请[]:《通知》要求,认真撰写自评报告。 [] 2019-12-11		
部门阅签			

领导批示和文件内容查看完毕后，点击右上角“已阅”，文件办理完毕，该流程进入办结界面。



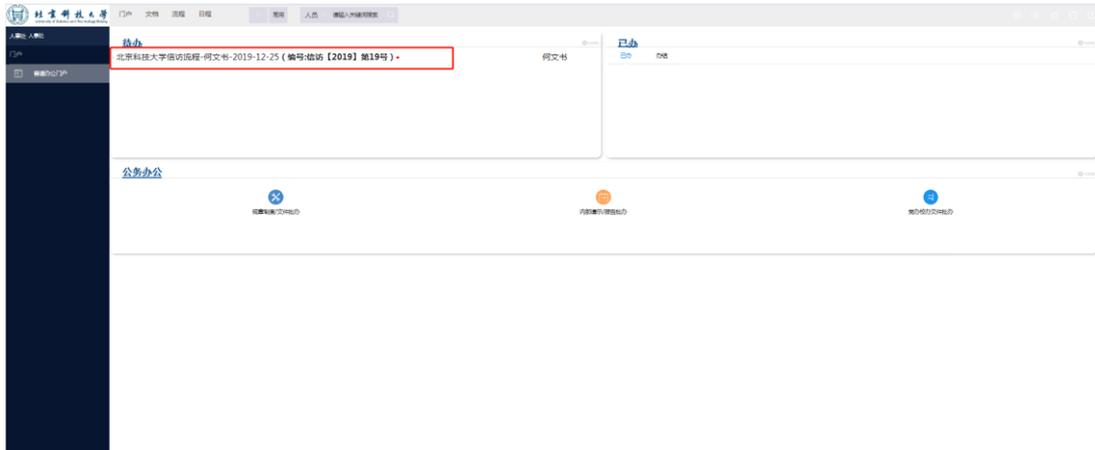
（三）归档文件查看

进入门户界面，在办结专区中点击文件名称，进入批办单查看文件内容和领导批示情况。

六、北京科技大学信访流程阅办

(一) 信访流程查阅

党办校办接到信访后，发起信访流程，经领导批示，将由相关单位进行阅办。相关单位可通过登录单位账号在待办专区中查看待办信访事项。



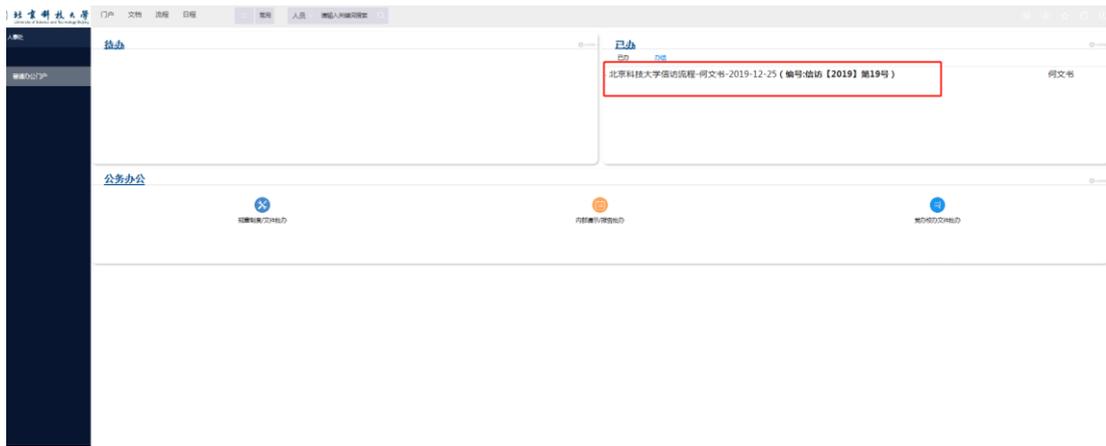
(二) 信访流程办理

进入批办单，根据信访事项内容，填写处理意见及结果反馈至党办校办。



(三) 归档事项查看

进入门户界面，在办结专区中点击事项名称，进入批办单查看信访事项内容和反馈情况。



查看信访流程批办单。

北京科技大学信访流程 - 归档 信访【2019】第19号



北京科技大学信访流程

类别	群众来访				信访【2019】第19号
来访申请人姓名	测试1	单位	测试1	职务	测试1
来访申请人日期	2019-12-25	联系方式	0000000	接待人	何文书
标题	测试1				
主要内容	测试1				
附件上传	附件公开 公开				
接待意见	请人事处阅办并给出处理意见。 何文书 2019-12-25				
校领导意见	何文书 2019-12-25				
承办单位处理意见及结果	已按相关规定处理解决。 人事处 2019-12-25				
反馈记录	已向信访人员进行反馈。				

第四章 手机端使用

一、软件安装



手机端（安卓版）下载



手机端（苹果版）下载



PAD 端（安卓版）下载



PAD 端（苹果版）下载

二、账号登录

进入 APP 登录页面



安卓版



苹果版（需填写服务器地址，
<http://ioa.ustb.edu.cn:89>）

用户名：单位账号或单位负责人工号（字母大写）；

密码：与网页端密码一致

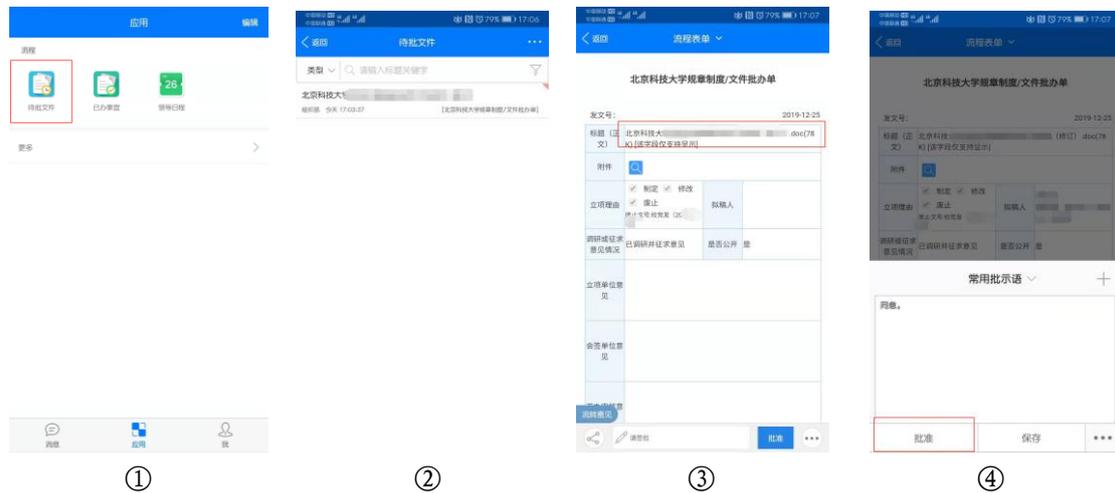
三、北京科技大学规章制度/文件和内部请示报告批转

手机 APP 不可以发起公文流转流程，待发起人从网页端发起规章制度/文件或内部请示报告流程后，单位发起人或单位负责人可通过手机 APP 进行审批流转。

(一) 单位负责人审批

登录后进入操作页面。

①点击待批文件可查看待办事项。②点击文件名称进入相应待办事项批办单。③在批办单中可点击正文标题或附件标题查看文件内容。④点击签批框填写意见后点击“批准”（签批意见不需填写本人姓名），完成文件审批。



(二) 发起人流转

单位负责人完成审批后，单位发起人在手机端待办文件中查看相关信息，点击进入表单查看审批情况，参照网页端操作流程进行。



(三) 流程进展查看

流程提交至党办校办审核后，流程发起工作结束。单位发起人可在手机端批办单“已办界面”中进入表单，在表单左上方“流程图”中实时查看流程进度。



1. 流程图蓝色代表：已办理；
2. 流程图黄色代表：当前操作节点；
3. 流程图绿色代表：未经过。

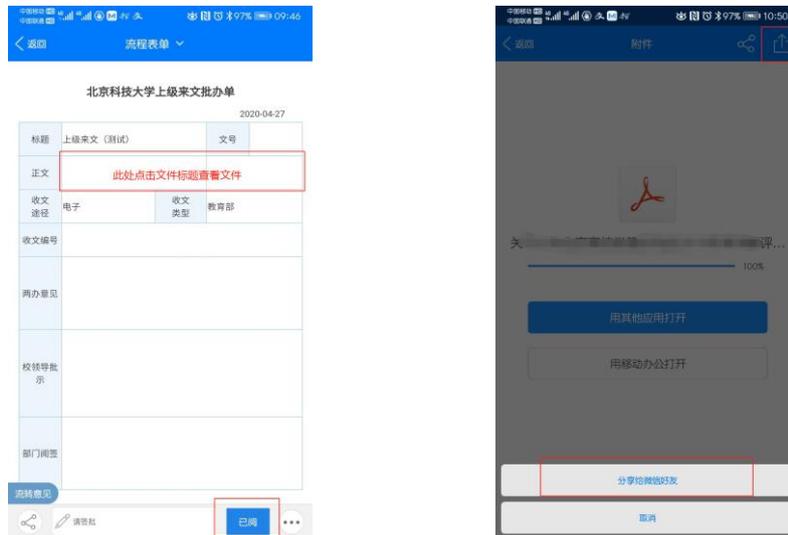
(四) 内部请示报告流程的意见反馈及阅办

内部请示报告流程经党办校办流转和校领导批示后，需要相关部门进行已经反馈或者阅办。相关单位负责人收到内部请示/报告提醒后，可打开“待批文件”点击文件名称进入相应待办事项批办单。在批办单中可点击正文标题或附件标题查看文件内容，查看完毕后分一下两种情况进行操作：

1. 领导批示需要相关部门反馈意见：相关部门负责人查看完毕后，经相关部门会商形成反馈意见，点击签批框填写意见后点击“批准”（签批意见不需填写本人姓名），完成意见反馈。
2. 领导批示同意后，由发起部门和相关部门进行阅办：发起部门和相关部门负责人查看完毕后，点击批办单下方“已阅”，完成阅办。

四、北京科技大学上级来文批转

收到上级来文提醒后，可打开“待批文件”点击文件名称进入相应待办事项批办单。在批办单中可点击附件标题查看文件内容，查看完毕后点击批办单下方“已阅”，完成阅办。



APP 设有文件分享至微信好友功能，在批办单中点击文件名称进入文件阅读界面时，点击右上角分享按钮，可以分享给微信好友，方便其他工作人员阅读文件。

五、归档文件查看

进入“已办事宜”查看已办或办结事项。

