

天津工业大学线上发文流程操作说明

一、发文流程介绍

各单位(包括相关学院、部、处及直属部门)负责拟稿,党委办公室(校长办公室)(以下简称“办公室”)负责根据文件内容转办给分管校领导审示以及主要校领导审签。具体流程如下:

1. 各单位办公室主任上传需印发的校党委、行政文件。
2. 各单位正职领导签批。
3. 办公室进行文字内容把关,并提出修改意见。
4. 办公室负责人进行文件定稿的签批、流转。
5. 分管校领导进行文件审示。
6. 主要校领导进行文件审签。

二、各单位办公室主任操作流程

1. 通过 OA 办公系统登录线上发文流程。



2. 填写发文审批单。

发文流程	
文件编号	办公室意见：
<input type="text"/>	
发文标题	校领导初审意见：
<input type="text"/>	
附件名称	
最大10M/个（必填）	
<input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="清除所有选择"/>	
主题词	校领导签发意见：
<input type="text"/>	
印制份数 <input type="text"/>	
主送 <input type="text"/>	
抄送 <input type="text"/>	
承办部门 <input type="text"/>	
拟稿人 <input type="text"/>	
联系方式 <input type="text"/>	
负责人签字 <input type="text"/>	
备注 <input type="text"/>	

(1) 文件编号：不用填写，由办公室工作人员填写。

(2) 发文标题：必填。

(3) 附件：必选。所提交稿件需基本成型，稿件格式需符合学校发文格式要求。

(4) 主题词：非必填。

(5) 印制份数：必填。主送、抄送：非必填。

(6) 承办部门、拟稿人：系统自动导入，无须填写。

(7) 联系方式：必填。方便文件印发沟通，请务必填写准确。

3. 提交流程，并及时提醒本单位负责人进行线上签批。

4. 发文流程进展跟踪。

登录“OA 办公系统” - “已办事宜”，点击申请发文对应信息，可查看已提交发文的流程进展情况。



在线上发文流程使用过程中，若有相关建设性意见或建议，可随时向党委办公室（校长办公室）进行反映沟通。

联系人：何佳彤，联系电话：83955005。

党委办公室（校长办公室）

2024年9月10日