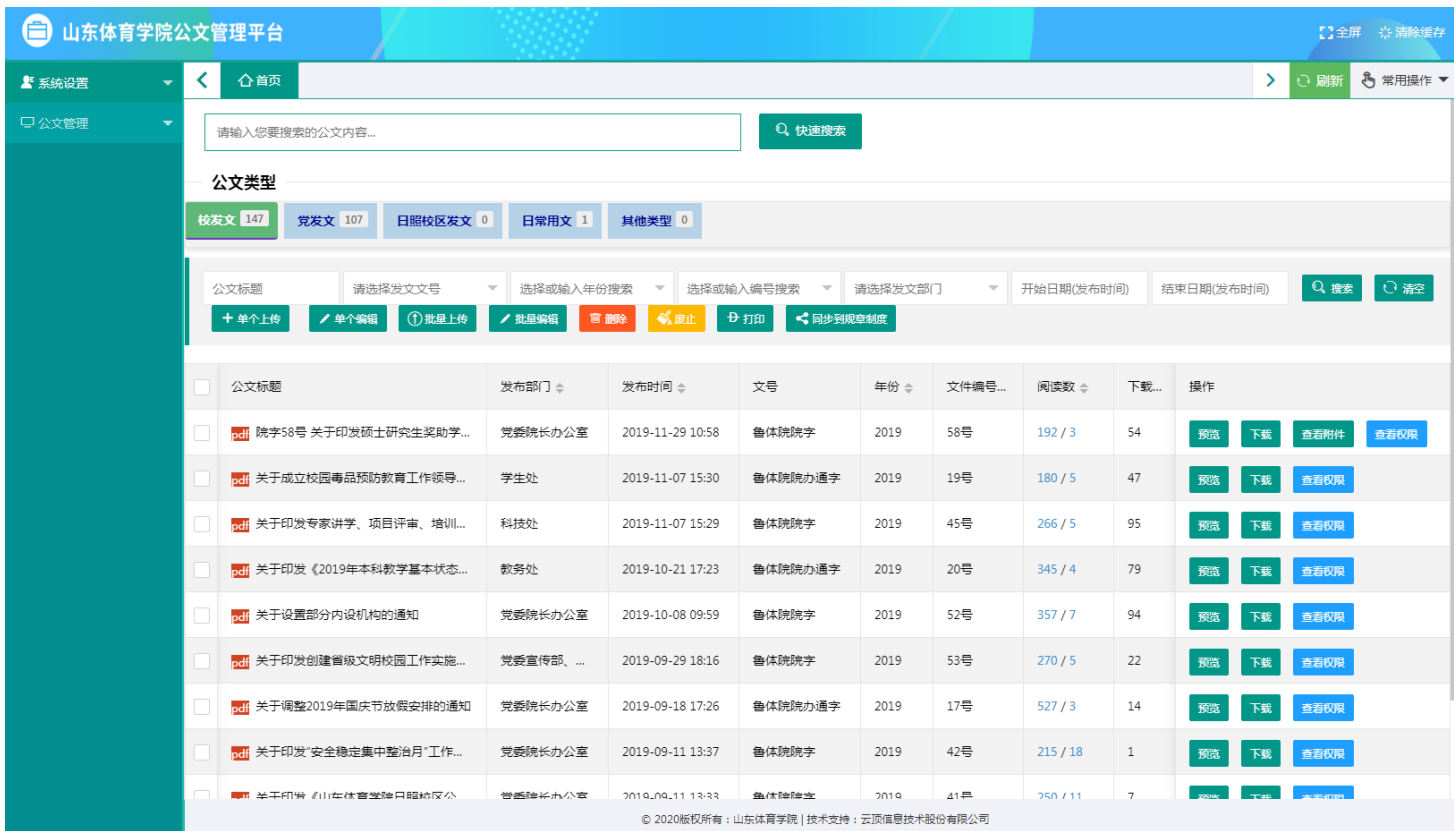


在线公文服务系统使用说明

1 首页

在该界面用户可清晰明了的看到全文搜索、公文类型和公文详情模块。



首页

1.1 全文搜索

通过搜索栏的方式输入需要搜索的公文内容，点击“快速搜索”按钮跳转至全文搜索界面。全文搜索界面中展示了搜索框、搜索按钮、编辑按钮、删除按钮、废止按钮和打印按钮、搜索结果数量、搜索耗时全文搜索界面采用列表的方式展示搜索的公文信息，包含勾选框、公文标题、文档内容、操作，其中操作中还包含预览、下载、查看附件等信息。



1.2 公文类型

在公文类型模块展示当前系统的所有公文类型名称，并且后面跟随公文类型下的公文信息数量。

点击公文类型名称，界面展示所选择的公文类型下的公文信息

公文类型

校发文147

党发文107

日照校区发文0

日常用文1

其他类型0

1.3 公文详情

首页界面中包含搜索框中包含公文标题、请选择发文文号、选择或输入年份搜索、选择或输入编号搜索、请选择发文部门、开始日期（发布时间）、结束日期（发布时间），用户可以根据选择搜索栏中的内容进行搜索公文信息。包含按钮中包含搜索、清空、单个上传、单个编辑、批量上传、批量编辑、删除、废止、打印、同步到规章制度，搜索出的公文信息需要进行操作时可在勾选框中选中后点击所需要操作的按钮进行操作。需要采用列表的方式展示已经发布的公文信息，包含勾选框、公文标题、发布部门、发布时间、文号、年份、文件编号、阅读数、下载数、是否已收藏、操作，其中操作中还包含预览、下载、查看附件等信息。

公文标题

请选择发文文号

选择或输入年份搜索

选择或输入编号搜索

请选择发文部门

开始日期(发布时间)

结束日期(发布时间)

搜索

清空

+ 单个上传

单个编辑

批量上传

批量编辑

删除

废止

打印

同步到规章制度

☐	公文标题	发布部门	发布时间	文号	年份	文件编号...	阅读数	下载...	操作
☐	pdf 院字58号 关于印发硕士研究生奖助学...	党委院长办公室	2019-11-29 10:58	鲁体院院字	2019	58号	192 / 3	54	预览 下载 查看附件 查看权限
☐	pdf 关于成立校园毒品预防教育工作领导...	学生处	2019-11-07 15:30	鲁体院院办通字	2019	19号	180 / 5	47	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于印发专家讲学、项目评审、培训...	科技处	2019-11-07 15:29	鲁体院院字	2019	45号	266 / 5	95	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于印发《2019年本科教学基本状态...	教务处	2019-10-21 17:23	鲁体院院办通字	2019	20号	345 / 4	79	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于设置部分内设机构的通知	党委院长办公室	2019-10-08 09:59	鲁体院院字	2019	52号	357 / 7	94	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于印发创建省级文明校园工作实施...	党委宣传部、...	2019-09-29 18:16	鲁体院院字	2019	53号	270 / 5	22	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于调整2019年国庆节放假安排的通知	党委院长办公室	2019-09-18 17:26	鲁体院院办通字	2019	17号	527 / 3	14	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于印发“安全稳定集中整治月”工作...	党委院长办公室	2019-09-11 13:37	鲁体院院字	2019	42号	215 / 18	1	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于印发《山东体育学院日照校区公...	党委院长办公室	2019-09-11 13:33	鲁体院院字	2019	41号	250 / 11	7	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于表彰2018年、2019年从事教育工...	党委院长办公室	2019-09-10 10:29	鲁体院院字	2019	40号	181 / 15	9	预览 下载 查看权限

<

1

2

3

...

15

>

到第

1

页

确定

共 147 条

10 条/页

2 系统设置

2.1 角色管理

1. 角色列表

角色管理界面对角色名称和角色说明等进行详细的说明和展示，方便用户查询和使用。可根据不同的角色名称和角色说明设置不同的用户。

数据列表

☐	角色名称	角色说明
☐	学校管理员	学校管理员
☐	普通用户	普通用户

角色管理

2. 添加信息

点击角色管理界面中的“添加信息”按钮，在弹出的角色添加弹窗中填写角色名称和角色说明后点击“立即提交”按钮即可添加信息。

角色添加

角色名称

请输入角色名称

角色说明

请输入内容

是否可看全部公文

立即提交

关闭

角色添加

3. 编辑信息

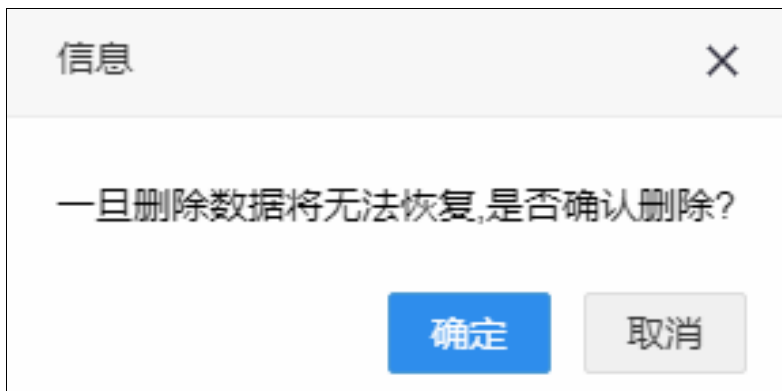
角色需要编辑时点击角色管理界面中的“编辑信息”按钮，在弹出的角色编辑弹窗中填写需要修改的角色名称和角色说明后点击“立即提交”按钮即可编辑信息。

A modal window titled "角色编辑" (Role Edit) with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "角色名称" (Role Name) with the value "普通用户" (General User) and "角色说明" (Role Description) with the value "普通用户" (General User). Below these fields is a toggle switch labeled "是否可看全部公文" (Whether to view all documents), which is currently turned off. At the bottom, there are two buttons: "立即提交" (Submit Immediately) in green and "关闭" (Close) in teal.

角色编辑

4. 2.1.4 删除信息

角色需要删除时点击角色管理界面中的“删除信息”按钮，在弹出的信息弹窗中点击“确定”按钮即可删除信息。

A modal window titled "信息" (Information) with a close button (X) in the top right corner. It contains a message: "一旦删除数据将无法恢复,是否确认删除?" (Once the data is deleted, it cannot be recovered. Are you sure you want to delete?). At the bottom, there are two buttons: "确定" (Confirm) in blue and "取消" (Cancel) in light gray.

信息

5. 权限分配

在角色名称列表中选中一条需要权限分配的数据后（注，只可选择一条数据），点击角色管理界面中的“权限分配”按钮，可打开权限设置弹窗，可对选择的角色名称进行相应的权限设置, 选择完毕后点击“立即提交”按钮即可成功进行权限设置。



权限设置

6. 用户分配

在角色名称列表中选择一条需要设置用户分配的数据后（注，只可选择一条数据），点击表上方的“用户分配”按钮，可跳转到用户添加界面，可对选择的角色分配相应的用户。

请选择单位

请输入职工号

请输入姓名

搜索

添加用户

从角色中删除用户

返回

数据列表

	职工号	姓名	职位
☐			
☐			
☐			
☐		云顶信息	
☐			
☐			
☐			
☐			

用户分配列表

“添加用户”按钮，点击按钮打开“用户权限分配”弹窗，弹窗中可通过选择单位、输入职工号和输入姓名这三种搜索条件对用户进行搜索，并可进行用户的多选操作，点击“确定”即可为所选角色添加上相应的用户。

请选择单位

请输入职工号

请输入姓名

搜索

确定

数据列表

	职工号	姓名	职位
			国家两院教学训练部部主任科员
			马克思主义学院院长兼马克思主义学院（继续

添加用户

“从角色列表中删除用户”按钮，在用户列表中选择需要从角色中删除的数据后（可多选），点击该按钮即可将用户删除，同时删除该用户所具有的该角色的所有权限。

“返回”按钮，可返回角色列表。

2.2 公文文号管理

管理员可以根据需求对公文文号进行操作，普通用户没有权利设置公文文号。公文文号管理界面需要包含请选择所属类型下拉列表、文号名称输入框、搜索按钮、清空按钮、添加文文号按钮。公文文号管理界面需要采用列表的方式展示已经设置完毕的公文文号，包括文号、所属公文类型、最近操作时间、最近操作人账号、操作，操作栏下还要包含编辑按钮和删除按钮，便于用户查看和操作

请选择所属类型 文号名称 搜索 清空 + 添加公文文号				
文号	所属公文类型	最近操作时间	最近操作人账号	操作
鲁体院日函字	日照校区发文	2019-07-25 11:27		编辑 删除
鲁体院日校字	日照校区发文	2019-07-25 11:27		编辑 删除
便笺头	日常用文	2019-06-28 14:47		编辑 删除
鲁体院函字	日常用文	2019-06-28 14:46	37	编辑 删除
鲁体院院办通字	校发文	2019-05-29 14:32	1	编辑 删除
鲁体院党办通字	党发文	2019-06-04 08:36	1	编辑 删除
鲁体院院字	校发文	2019-06-03 17:42	1	编辑 删除
鲁体院党字	党发文	2019-06-03 17:59	1	编辑 删除
< 1 > 到第 1 页 确定 共 8 条 10 条/页				

公文文号管理

1. 公文文号列表
- 可以根据请选择所属类型或文号名称点击搜索按钮进行搜索并展示搜索数据，点击清空按钮则清空请选择所属类型或文号名称。

文号	所属公文类型	最近操作时间	最近操作人账号	操作
鲁体院日函字	日照校区发文	2019-07-25 11:27		编辑 删除
鲁体院日校字	日照校区发文	2019-07-25 11:27		编辑 删除
便笺头	日常用文	2019-06-28 14:47		编辑 删除
鲁体院函字	日常用文	2019-06-28 14:46	37	编辑 删除
鲁体院院办通字	校发文	2019-05-29 14:32	1	编辑 删除
鲁体院党办通字	党发文	2019-06-04 08:36	1	编辑 删除
鲁体院院字	校发文	2019-06-03 17:42	1	编辑 删除
鲁体院党字	党发文	2019-06-03 17:59	1	编辑 删除
< 1 > 到第 1 页 确定 共 8 条 10 条/页				

信息搜索

2. 添加公文文号
- 需要添加新的公文字号时点击添加公文文号按钮，弹出添加公文文号弹窗



添加公文文号

添加公文文号弹窗中需要包含所属类型下拉列表、文号名称输入框、确定按钮和取消按钮

添加公文文号

所属类型 *:

请选择所属类型

文号名称 *:

请输入文号名称

确定

取消

添加公文文号

公文文号信息添加完毕后点击确定按钮即可成功添加公文字号并自动跳转到公文文号管理界面

3. 公文文号编辑

需要编辑公文文号时，点击该条公文文号后的编辑按钮即可弹出编辑公文文号弹窗



编辑

编辑公文文号弹窗中需要包含所属类型下拉列表、文号名称输入框、确定按钮和取消按钮，公文文号编辑完毕后点击确定按钮即可成功编辑，点击取消按钮则取消编辑

编辑公文文号

所属类型 *:

日照校区发文

文号名称 *:

鲁体院日函字

确定

取消

编辑公文文号

4. 公文文号删除

需要删除公文文号时，点击该条公文文号后的编辑按钮即可成功删除该条公文文号



删除

2.3 公文类型管理

管理员可以根据需求对公文类型进行操作，普通用户没有权利设置公文类型。公文类型管理界面需要包含请选择类型名称输入框搜索按钮、清空按钮、添加公文类型按钮。公文类型管理界面需要采用列表的方式展示已经设置完毕的公文类型，包括公文类型名称、显示排序、最近操作时间、最近操作人账号、操作，操作栏下还要包含编辑按钮和删除按钮，便于用户查看和操作。

类型名称 搜索 清空 + 添加公文类型				
公文类型名称	显示排序...	最近操作时间	最近操作人账号	操作
校发文	1	2019-05-29 14:32		编辑 删除
党发文	2	2019-07-25 11:27		编辑 删除
日照校区发文	3	2019-07-25 11:26		编辑 删除
日常用文	4	2019-06-28 14:46		编辑 删除
< 1 > 到第 1 页 确定 共 4 条 10 条/页				

公文类型管理

1. 信息搜索

可以根据类型名称点击搜索按钮进行搜索并展示搜索数据，点击清空按钮则清空填写的类型名称。

发文 搜索 清空 + 添加公文类型				
公文类型名称	显示排序...	最近操作时间	最近操作人账号	操作
校发文	1	2019-05-29 14:32		编辑 删除
党发文	2	2019-07-25 11:27		编辑 删除
日照校区发文	3	2019-07-25 11:26		编辑 删除
< 1 > 到第 1 页 确定 共 3 条 10 条/页				

信息搜索

2. 添加公文类型

需要添加新的公文类型时点击添加公文类型按钮，弹出添加公文类型弹窗



添加公文类型

添加公文类型弹窗中需要包含所属类型名称、显示排序、确定按钮和取消按钮

添加公文类型

类型名称 *:

请输入公文类型名称

显示排序 *:

请输入显示排序数字

确定

取消

添加公文类型

公文类型信息添加完毕后点击确定按钮即可成功添加公文类型并自动跳转到公文类型管理界面

3. 公文类型编辑

编辑公文类型时，点击该条公文文号后的编辑按钮即可弹出编辑公文类型弹窗



编辑

编辑公文类型弹窗中需要包含所属类型名称输入框、显示排序输入框、确定按钮和取消按钮，公文类型编辑完毕后点击确定按钮即可成功编辑，点击取消按钮则取消编辑

编辑公文类型

类型名称 *:

校发文

显示排序 *:

1

确定

取消

编辑公文类型

4. 公文类型删除

需要删除公文类型时，点击该条公文类型后的编辑按钮即可成功删除该条公文类型号



删除

2.3 自定义分组管理

用于设置自定义分组，主要是对发布的公文设置权限功能，对指定的公文给指定的人查阅。自定义后的分组使用见公文管理—公文信息管理中发布公文。

分组名称

搜索

清空

+ 添加分组

分组名称	分组描述	操作
测试分组	测试分组	查看详情信息 编辑 删除

< 1 >

到第 1 页

确定

共 1 条

10 条/页

自定义分组管理

1. 添加分组

需要添加自定义分组时点击系统设置下的自定义分组管理，弹出添加自定义分组对话框。



添加分组

填写分组名称、分组备注、选择可查看人群等信息后即可点击“添加”按钮进行添加自定义分组，点击“返回列表界面”即可返回到自定义分组列表界面。

添加自定义群组

×

分组名称

分组备注

选择可查看人群

自定义分组

选择教职工

搜索添加

请输入自定义分组名称搜索

测试分组

自定义分组成员

暂无数据

已选择

请点击左侧列表选择可以查看公文的用户

搜索

清空

搜索选项

☐ 精确匹配

搜索结果

无搜索结果

添加

返回列表界面

添加分组

2. 查看详情信息

需要查看自定义分组详情信息时，可以点击“查看详情信息”按钮进行查看。

查看详情信息

查看详情信息

查看详情信息界面可以查看分组中的成员，并可以对分组添加成员信息、删除组成员、查询组中人员功能。

姓名 工号 搜索 清空 + 添加群组成员信息 删除组成员				
☐	学号	姓名	部门	操作
☐	370		党委院长办公室	删除
☐	3701		党委院长办公室	删除
☐	370		党委院长办公室	删除
☐	3701		校领导	删除
☐	3701		校领导	删除
☐	3701		校领导	删除
☐	370		校领导	删除
< 1 > 到第 1 页 确定 共 7 条 10 条/页				

详情信息

添加群组成员信息按钮可以添加组成员后点击“添加成员”即可，点击“返回列表界面”可返回到上级列表界面。

添加群组成员

选择可查看人群

自定义分组

选择教职工

搜索添加

自定义分组

测试分组

自定义分组成员

暂无数据

已选择

请点击左侧列表选择可以查看公文的用户

添加成员

返回列表界面

添加群组成员信息

3. 删除

若有需要进行删除的自定义分组信息，可以点击对应的分组信息的操作列中的“删除”按钮进行

删除操作，信息一旦删除无法还原。



删除按钮



删除对话框

3 公文管理

3.1 公文信息管理

1. 公文信息管理列表

公文信息管理界面列表中主要展示了公文标题、发布部门、发布时间、所属类型、文号、年份、文件编号、阅读数、下载数、是否已收藏、操作等详细信息，其中用户可根据公文标题、发文类型、发文文号、发文年份、编号、开始日期和结束日期进行公文的搜索。还可设置清空、单个上传、单个编辑、批量上传、批量编辑、删除、废止、打印、预览、下载、查看附件和查看权限操作。

公文标题	请选择所属类型	请选择发文文号	请选择或输入年份搜索	请选择或输入编号搜索	请选择发文部门
开始日期(发布时间)	结束日期(发布时间)	搜索	清空	单个上传	单个编辑
同步到规章制度		批量上传	批量编辑	删除	废止
		打印			

☐	公文标题	发布部门	发布时间	所属类型...	文号	年份	操作
☐	pdf 关于认真做好2019年工作总结和2020...	党委院长办公室	2019-12-18 14:21	党发文	鲁体院党办通字	2019	预览 下载 查看权限
☐	pdf 院字58号 关于印发硕士研究生奖助学...	党委院长办公室	2019-11-29 10:58	校发文	鲁体院院字	2019	预览 下载 查看附件 查看权限
☐	pdf 关于印发进一步加强和改进学生社团...	党委院长办公室	2019-11-29 09:04	党发文	鲁体院党字	2019	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于成立校园毒品预防教育工作领导...	学生处	2019-11-07 15:30	校发文	鲁体院院办通字	2019	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于印发专家讲学、项目评审、培训...	科技处	2019-11-07 15:29	校发文	鲁体院院字	2019	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于印发《2019年本科教学基本状态...	教务处	2019-10-21 17:23	校发文	鲁体院院办通字	2019	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于成立山东体育学院党风廉政建设...	党委院长办公室	2019-10-08 10:02	党发文	鲁体院党字	2019	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于设置部分内设机构的通知	党委院长办公室	2019-10-08 09:59	校发文	鲁体院院字	2019	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于	党委院长办公室	2019-10-08 09:59	党发文	鲁体院党字	2019	预览 下载 查看权限
☐	pdf 关于印发创建省级文明校园工作实施...	党委宣传部、...	2019-09-29 18:16	校发文	鲁体院院字	2019	预览 下载 查看权限

< 1 2 3 ... 26 > 到第 1 页 确定 共 255 条 10条/页

公文信息管理列表

2. 公文信息查询

支持可根据公文标题、发文类型、发文文号、发文年份、编号、开始日期和结束日期多种方式进行公文的搜索。

公文标题：输入公文名称进行搜索，支持模糊查询。

发文类型：选择发文类型进行公文搜索。

发文文号：选择发文文号进行搜索公文

发文年份：选择发文年份进行公文搜索。

发文编号：选择发文编号进行搜索。

发文部门：选择发文部门进行搜索公文。

开始日期/结束日期：选择日期搜索该日期下的公文。

3. 单个上传公文信息

需要上传新的公文时可点击“单个上传”按钮，在弹出的公文文件上传弹窗中进行上传，设置选择类型，设置选择主文件上传方式分别有“作为新公文上传”或“若有重名覆盖删除原有公文保留最新上传公文”两种不同上传类型，选择上传公文文件点击虚线区域或将文件拖动到虚线区域，输入备注信息，选择附件信息后点击“开始上传”上传附件信息。

在右边的确认信息框中确认标题、分布部门、发布时间、文号、年份、编号信息，设置选择

阅读人群，默认为全部部门，点击“选择可查看人员”可以使用自定义分组信息或者具体的阅读人员。

添加公文

选择可查看人员

选择可查看人群

自定义分组

选择教职工

搜索添加

请输入自定义分组名称搜索

测试分组

自定义分组成员

暂无数据

已选择

请点击左侧列表选择可以查看公文的用户

搜索

清空

搜索选项

☐ 精确匹配

搜索结果

无搜索结果

确定

返回列表界面

点击此处返回公文操作界面

选择可查看人员

点击“发布”按钮，开始上传公文，完成公文文件上传。上传成功的公文信息将会被保存在“我的上传”中。

添加公文

选择类型 *

直接选择类型或搜索选择类型

选择主文件上传方式 *

作为新公文上传

上传公文主文件 *

点击上传公文文件，或将公文文件拖拽到此处

注:请最好按照规范上传公文文件，例如:XXXXXX管理办法（XXX校发〔2017〕57号）；
上传公文文件之后，将根据规范自动拆分文件名并展示在右边（信息确认）中的内容，请确认在发布。

备注

请输入备注

上传附件

选择附件

文件名	大小	状态	操作
-----	----	----	----

开始上传

确认信息

标题 *

请输入标题

发布部门 *

直接选择发布部门或搜索

发布时间 *

2020-01-18 09:30

文号 *

直接选择文号或搜索选择

年份 *

直接选择年份或搜索选择

编号

请输入编号

选择阅读人群

☒ 全部部门

☐ 全部职位

☐ 教师

☐ 行政人员

选择可查看人员

发布

点击此处返回公文列表

公文文件上传

4. 单个编辑公文信息

在公文信息管理列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击“单个编辑”按钮，可打开编辑公文信息弹窗。可以对选中公文的选择类型、上传公文文件、备注、附件、公文标题、发布部门、发布时间、文号、年份、编号等信息进行编辑。填写完毕后点击“确认”按钮，保存

重新编辑的公文信息，右上角点击“关闭”，放弃重新编辑公文信息。

编辑公文

选择类型 *

直接选择类型或搜索选择类型

上传公文主文件 *

注:请最好按照规范上传公文文件，例如:XXXXXX管理办法（XXX校发〔2017〕57号）；
上传公文文件之后，将根据规范自动拆分文件名并展示在右边（信息确认）中的内容，请确认在发布。

点击上传公文文件，或将公文文件拖拽到此处

备注

请输入备注

上传附件

选择附件

文件名	大小	状态	操作
开始上传			

确认信息

标题 *

请输入标题

发布部门 *

直接选择发布部门或搜索

发布时间 *

发布时间

文号 *

直接选择文号或搜索选择

年份 *

直接选择年份或搜索选择

编号

请输入编号

发布

编辑公文信息

5. 批量上传公文信息

若上传的公文信息属于同一个公文类型、阅读人员（可以对个别的进行修改）、主文件上传方式即可可以通过批量上传公文的方式进行上传公文文件。

点击界面中的“批量上传”按钮弹出批量上传对话框，填写公文类型、选择主文件上传方式、阅读人群、选择所需上传的公文文件，点击“开始上传”即可开始上传公文，点击“关闭上传”按钮可以关闭对话框信息。

批量上传

公文类型 *

其他类型

选择主文件上传方式 *

作为新公文上传

选择阅读人群 *

☒ 全部部门

☐ 全部职位

☐ 教师

☐ 行政人员

选择可查看人员

注:1.若根据文件名称能拆分出文号(例如 “XXX校发” 属于 “行政发文”类型 将归类到“行政发文”类型中)
若解析不出来将归类到 您选择的类型中 如不选 默认归类到 其他类型中

2.请最好按照文件名规范上传公文文件，例如:XXXXXX管理办法（XXX校发〔2017〕57号）
上传公文文件之后，将根据上传规范自动拆分文件名并解析存储，若解析不出,上传文件后可以编辑信息。

上传公文

选择多公文文件

文件名	大小	状态	操作
开始上传			
关闭上传			

批量上传

6. 批量编辑公文信息

若多条所需要编辑公文信息需要修改为同一个查看权限、发布时间、发布部门、公文年份、公文类型及文号信息，即可通过批量编辑功能完成此操作。

勾选多条公文信息，点击批量编辑按钮可打开“编辑公文”对话框，选择填写所需修改的内容，点击对应模块的编辑按钮即可对所修改的内容进行编辑保存。

批量编辑发布时间,年份,类型及文号信息

编辑公文查看权限

选择可查看人员*

☒全部部门

☐全部职位

☐教师

☐行政人员

选择可查看人员

编辑可查看人员

关闭编辑

编辑发布时间

发布时间*

发布时间

编辑发布时间

关闭编辑

批量编辑

7. 删除公文信息

当添加的公文需要删除时，可勾选需要删除的公文后点击“删除”按钮在弹出的信息弹窗中点击“确定”按钮即可进行公文删除，删除后不可恢复。

提示信息

?

确认删除吗?删除后不可恢复!!!

确定

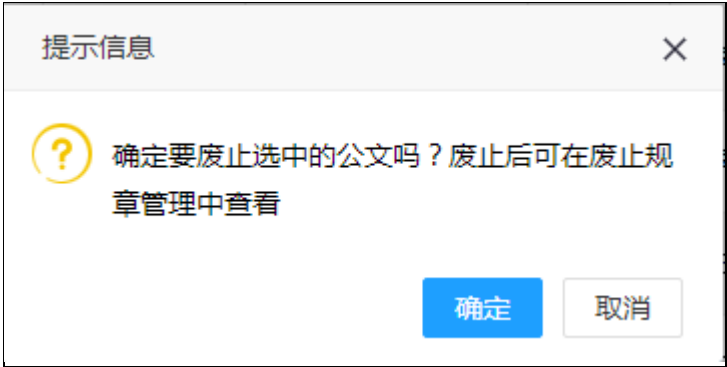
取消

删除信息

8. 废止公文信息

可以对单条或者多条公文信息进行废止操作，废止的公文信息被存放到废止公文管理中，并可以

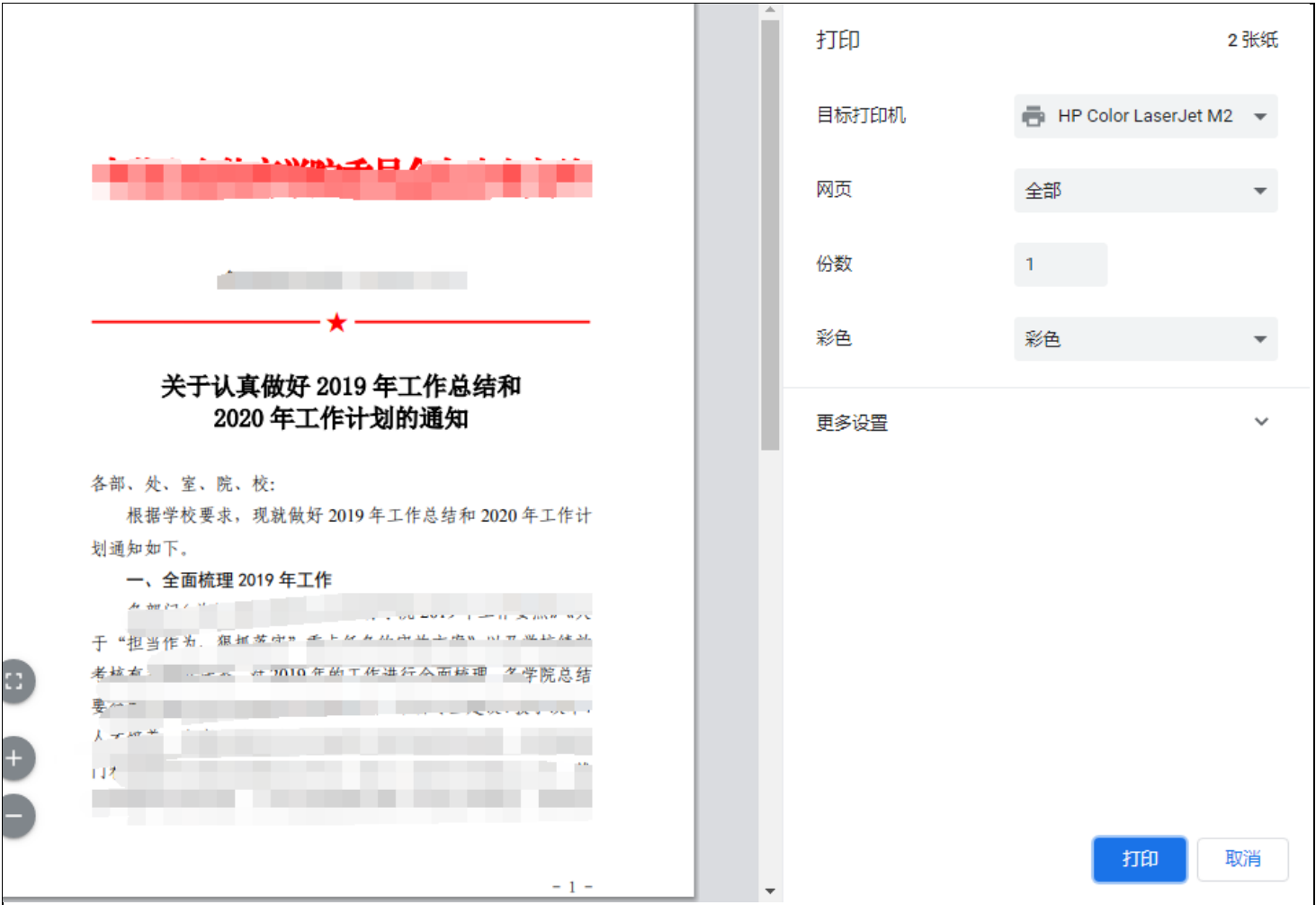
对其进行彻底删除以及还原操作，具体操作请查看公文管理-废止公文管理的说明详情。



废止提示

9. 打印公文信息

公文信息需要打印时可勾选需要打印的公文（注，只可选择一条数据）后点击“打印”按钮进行设置后打印公文。



打印

10. 收藏公文信息

当公文信息需要收藏以便后期查看时，可点击需要收藏的公文的“是否已收藏”列的按钮，显示为  表示已收藏，显示为  表示并没有收藏，收藏的公文信息可以在“我的收藏”模块进行查看，详情见“我的收藏”模块说明。



收藏与移除提示

11. 预览公文信息

预览功能用于查看公文主文件内容，直接在浏览器中预览，无需进行下载操作。



预览

12. 下载公文信息

用于对需要下载的公文的主文件信息进行下载操作。

13. 查看附件信息

用于查看公文信息的附件内容，并可以对附件信息进行下载与删除操作。

查看附件信息

附件名称	附件大小...	操作
 院字58号 关于印发硕士研究生奖助学...	599.00KB	预览 下载 删除

附件

14. 查看权限信息

可以查看对应的公文信息的查看权限，并且可以对权限信息进行添加删除，添加可看人员信息可以用于添加新用户查看此公文，删除可看人员可以将勾选的单个或多个用户修改为不可看权限，人员后的删除按钮可以对指定的可看人员移除。

查看可看人员信息

+ 添加可看人员信息

 删除可看人员

☐	名称	备注	操作	
☐	全部部门		删除	

< 1 >

到第

1

页

确定

共 1 条

10 条/页 ▼

权限查看

3.2 全文检索管理

1. 公文检索管理列表

全文检索管理界面列表中主要展示了文档名称、文档内容、操作等详细信息，其中用户可根据关键字进行全文搜索，还可进行编辑、删除、打印和废止等操作。

公告

搜索

编辑

删除

废止

打印

共4个搜索结果,耗时:105毫秒

☐	公文标题	文档内容	操作
☐	pdf 27号 “安全月”活动方案.pdf	危险行为、又属违法行为，重点对本院拥有摩托车的情况进行专项...	预览 下载
☐	pdf 关于印发《山东体育学院体育场馆管理办法（试行）》的通知.pdf	、维护等工作，积极排除安全隐患，发现问题及时处理，出现重大问...	预览 下载
☐	pdf 党字12号 关于印发《山东体育学院党支部主题党日活动制度》的...	题，有序进行，确保活动质量，并做好活动记录（主题党日活动记录 ...	预览 下载
☐	pdf 18号 关于印发学分制改革配套文件的通知.pdf	做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。第五十...	预览 下载

全文检索管理

2. 全文检索查询

支持关键字进行所有的公文搜索，展示带有该关键字的公文数量和搜索耗时，在公文数量列表中展示了搜索出文档的文档名称、文档内容和操作。

文档名称：不仅展示了每个公文的标题还展示了公文的发文类型和公文号。

文档内容：展示了每条公文的详细内容，其中将搜索关键字标红加粗进行展示，以使用户直观的看到公文情况。

操作：分为预览和下载两个部分，点击“预览”按钮即可在线查看公文详情，点击“下载”按钮则可以将选择的公文下载到电脑本地。

3. 编辑公文信息

在公文信息管理列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击“单个编辑”按钮，可打开编辑公文信息弹窗。可以对选中公文的选择类型、上传公文文件、备注、附件、公文标题、发布部门、发布时间、文号、年份、编号等信息进行编辑。填写完毕后点击“确认”按钮，保存重新编辑的公文信息，右上角点击“关闭”，放弃重新编辑公文信息。

编辑公文

选择类型 *

直接选择类型或搜索选择类型

上传公文主文件 *

注:请最好按照规范上传公文文件,例如:XXXXXX管理办法(XXX校发〔2017〕57号);
上传公文文件之后,将根据规范自动拆分文件名并展示在右边(信息确认)中的内容,请确认在发布。

点击上传公文文件,或将公文文件拖拽到此处

备注

请输入备注

上传附件

选择附件

文件名	大小	状态	操作
开始上传			

确认信息

标题 *

请输入标题

发布部门 *

直接选择发布部门或搜索

发布时间 *

发布时间

文号 *

直接选择文号或搜索选择

年份 *

直接选择年份或搜索选择

编号

请输入编号

发布

编辑公文信息

4. 删除公文信息

当添加的公文需要删除时,可勾选需要删除的公文后点击“删除”按钮在弹出的信息弹窗中点击“确定”按钮即可进行公文删除,删除后不可恢复。

提示信息

?

确认删除吗?删除后不可恢复!!!

确定

取消

删除信息

5. 废止公文信息

可以对单条或者多条公文信息进行废止操作,废止的公文信息被存放到废止公文管理中,并可以对其进行彻底删除以及还原操作, 具体操作请查看公文管理-废止公文管理的说明详情。

提示信息

?

确定要废止选中的公文吗?废止后可在废止规章制度管理中查看

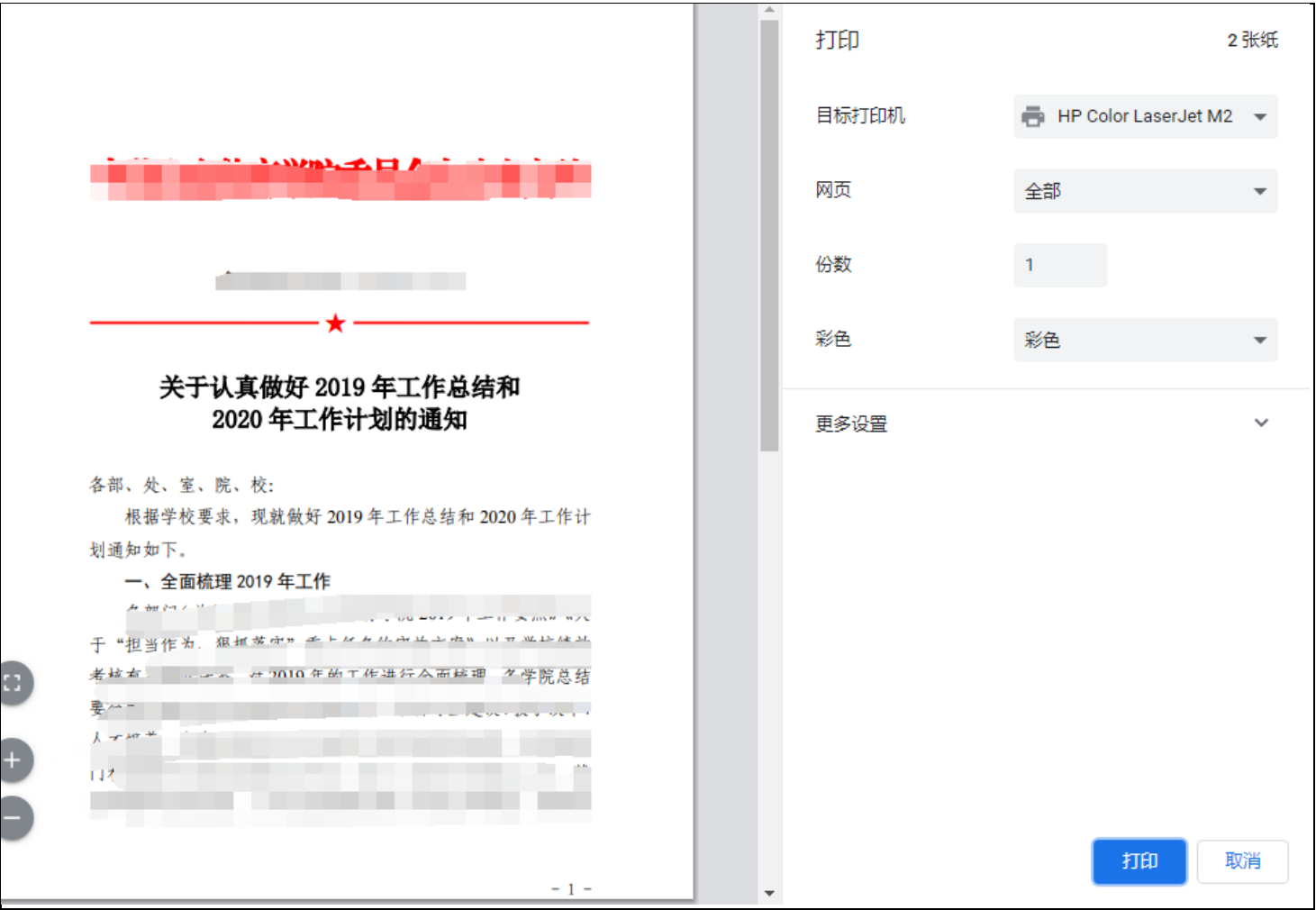
确定

取消

废止提示

6. 打印公文信息

公文信息需要打印时可勾选需要打印的公文（注，只可选择一条数据）后点击“打印”按钮进行设置后打印公文。



打印

注：操作列的功能请查看公文管理-公文信息管理下的功能说明详情。

3.3 我的收藏

我的收藏界面列表中主要展示了公文标题、发布部门、收藏时间、所属类型、文号、年份、编号、阅读数、下载和操作等详细信息，可以根据公文名称和收藏的开始日期与结束日期进行搜索，还可以设置移除收藏和打印。

公文标题 开始日期(收藏时间) 结束日期(收藏时间) 搜索 清空 移出收藏 打印								
☐	公文标题	发布部门	收藏时间	所属类型	文号	年份	文件编号...	操作
☐	 院字19号 关于印发裁...	校领导	2019-06-17 10:11	校发文	鲁体院院字	2019	19号	预览 下载
☐	 院字21号 关于印发《...	校领导	2019-06-17 10:01	校发文	鲁体院院字	2019	21号	预览 下载
☐	 院办通字10号 关于印...	校领导	2019-06-17 10:01	校发文	鲁体院院办通字	2019	10号	预览 下载
☐	 院办通字11号 关于举...	校领导	2019-06-17 10:01	校发文	鲁体院院办通字	2019	11号	预览 下载 查看附件
☐	 院办通字12号 关于调...	校领导	2019-06-17 10:01	校发文	鲁体院院办通字	2019	12号	预览 下载
☐	 院字22号 关于印发《...	校领导	2019-06-17 10:01	校发文	鲁体院院字	2019	22号	预览 下载
< 1 > 到第 1 页 确定 共 6 条 10 条/页								

我的收藏

1. 我的收藏查询

可根据公文名称、开始日期和结束日期进行查询我收藏的公文。

公文标题：不仅展示了每个公文的标题还展示了公文的发文类型和公文号。

收藏开始时间：展示了收藏公文的开始时间。

收藏结束时间：展示了收藏公文的结束时间。

2. 移除收藏公文信息

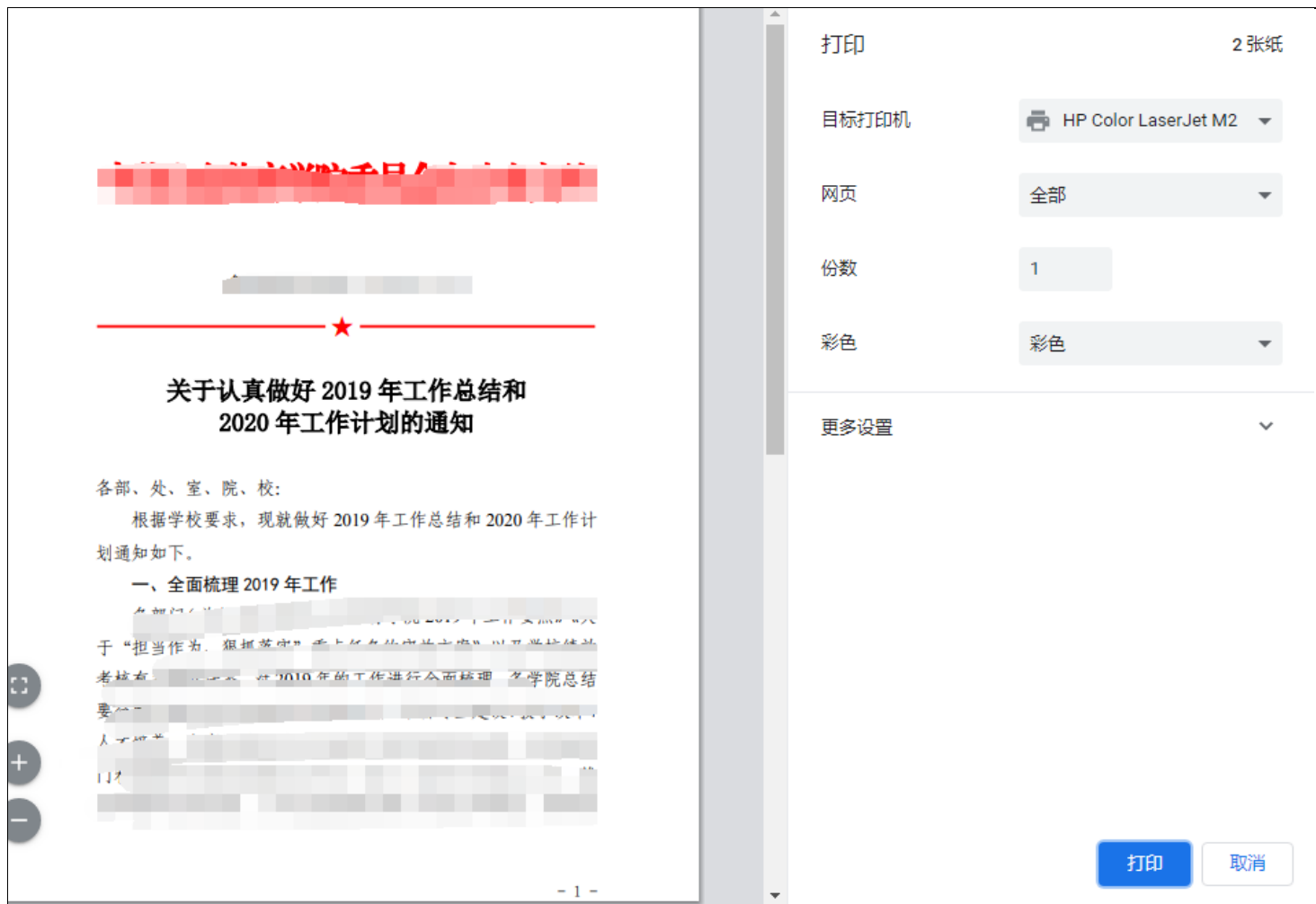
当公文信息不需要收藏时可勾选数据后点击“移出收藏”按钮，在弹出的信息弹窗中点击“确定”按钮即可移出收藏该公文信息。



提示信息

3. 打印公文信息

公文信息需要打印时可勾选需要打印的公文（注，只可选择一条数据）后点击“打印”按钮进行设置后打印公文。



打印

4. 预览公文信息

预览功能用于查看公文主文件内容，直接在浏览器中预览，无需进行下载操作。



预览

5. 下载公文信息

用于对需要下载的公文的主文件信息进行下载操作。

6. 查看附件信息

用于查看公文信息的附件内容，并可以对附件信息进行下载与删除操作。

查看附件信息			✕		
附件名称		附件大小...	操作		
 院字58号 关于印发硕士研究生奖助学...		599.00KB	预览	下载	删除

附件

3.4 我的上传

我的上传界面列表中主要展示了公文标题、发布时间、发文类型、年份、阅读次数、下载次数、操作等详细信息，可以根据公文名称和开始日期与结束日期进行搜索，还可以设置移除收藏和打印。

公文标题

请选择所属类型

请选择发文文号

请选择发文年份

请选择发文编号或输入

开始日期(发布时间)

结束日期(发布时间)

搜索

清空

编辑

删除

废止

打印

批量编辑

	公文标题	发布部门	发布时间	所属类型	文号	年份	操作
☐	 党办通字12号 关于成...	党委院长办公室	2019-05-17 09:00	党发文	鲁体院党办通字	2019	预览 下载 查看权限
☐	 党办通字14号 关于设...	党委院长办公室	2019-05-16 09:00	党发文	鲁体院党办通字	2019	预览 下载 查看权限
☐	 党办通字11号 关于印...	党委院长办公室	2019-05-09 09:00	党发文	鲁体院党办通字	2019	预览 下载 查看权限
☐	 院字22号 关于印发《...	校领导	2019-05-09 09:00	校发文	鲁体院院字	2019	预览 下载 查看权限
☐	 院办通字12号 关于调...	校领导	2019-05-09 09:00	校发文	鲁体院院办通字	2019	预览 下载 查看权限
☐	 院办通字11号 关于举...	校领导	2019-05-08 09:00	校发文	鲁体院院办通字	2019	预览 下载 查看附件 查看权限
☐	 院字21号 关于印发《...	校领导	2019-04-30 09:00	校发文	鲁体院院字	2019	预览 下载 查看权限
☐	 院办通字10号 关于印...	校领导	2019-04-30 09:00	校发文	鲁体院院办通字	2019	预览 下载 查看权限
☐	 党办通字9号 关于开...	党委院长办公室	2019-04-23 09:00	党发文	鲁体院党办通字	2019	预览 下载 查看权限
☐	 党办通字8号 关于印...	党委院长办公室	2019-04-22 09:00	党发文	鲁体院党办通字	2019	预览 下载 查看权限

我的上传

1. 我的上传查询

支持可根据公文标题、发文类型、发文文号、发文年份、编号、开始日期和结束日期多种方式进行公文的搜索。

公文标题：输入公文名称进行搜索，支持模糊查询。

发文类型：选择发文类型进行公文搜索。

发文文号：选择发文文号进行搜索公文

发文年份：选择发文年份进行公文搜索。

发文编号：选择发文编号进行搜索。

开始日期/结束日期：选择日期搜索该日期下的公文。

2. 编辑公文信息

在公文信息管理列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击“单个编辑”按钮，可打开编辑公文信息弹窗。可以对选中公文的选择类型、上传公文文件、备注、附件、公文标题、发布部门、发布时间、文号、年份、编号等信息进行编辑。填写完毕后点击“确认”按钮，保存重新编辑的公文信息，右上角点击“关闭”，放弃重新编辑公文信息。

编辑公文

选择类型 *

直接选择类型或搜索选择类型

上传公文主文件 *

点击上传公文文件，或将公文文件拖拽到此处

注:请最好按照规范上传公文文件，例如:XXXXXXXX管理办法（XXX校发〔2017〕57号）；
上传公文文件之后，将根据规范自动拆分文件名并展示在右边（信息确认）中的内容，请确认在发布。

备注

请输入备注

上传附件

选择附件

文件名	大小	状态	操作
开始上传			

确认信息

标题 *

请输入标题

发布部门 *

直接选择发布部门或搜索

发布时间 *

发布时间

文号 *

直接选择文号或搜索选择

年份 *

直接选择年份或搜索选择

编号

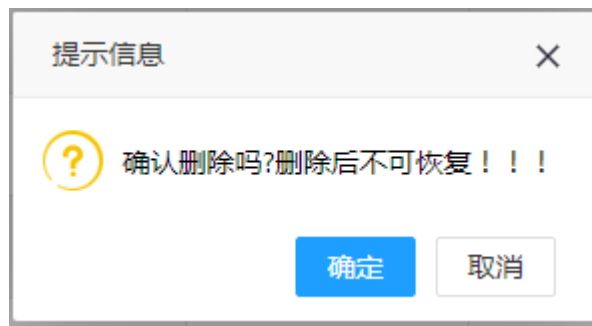
请输入编号

发布

编辑公文信息

3. 删除公文信息

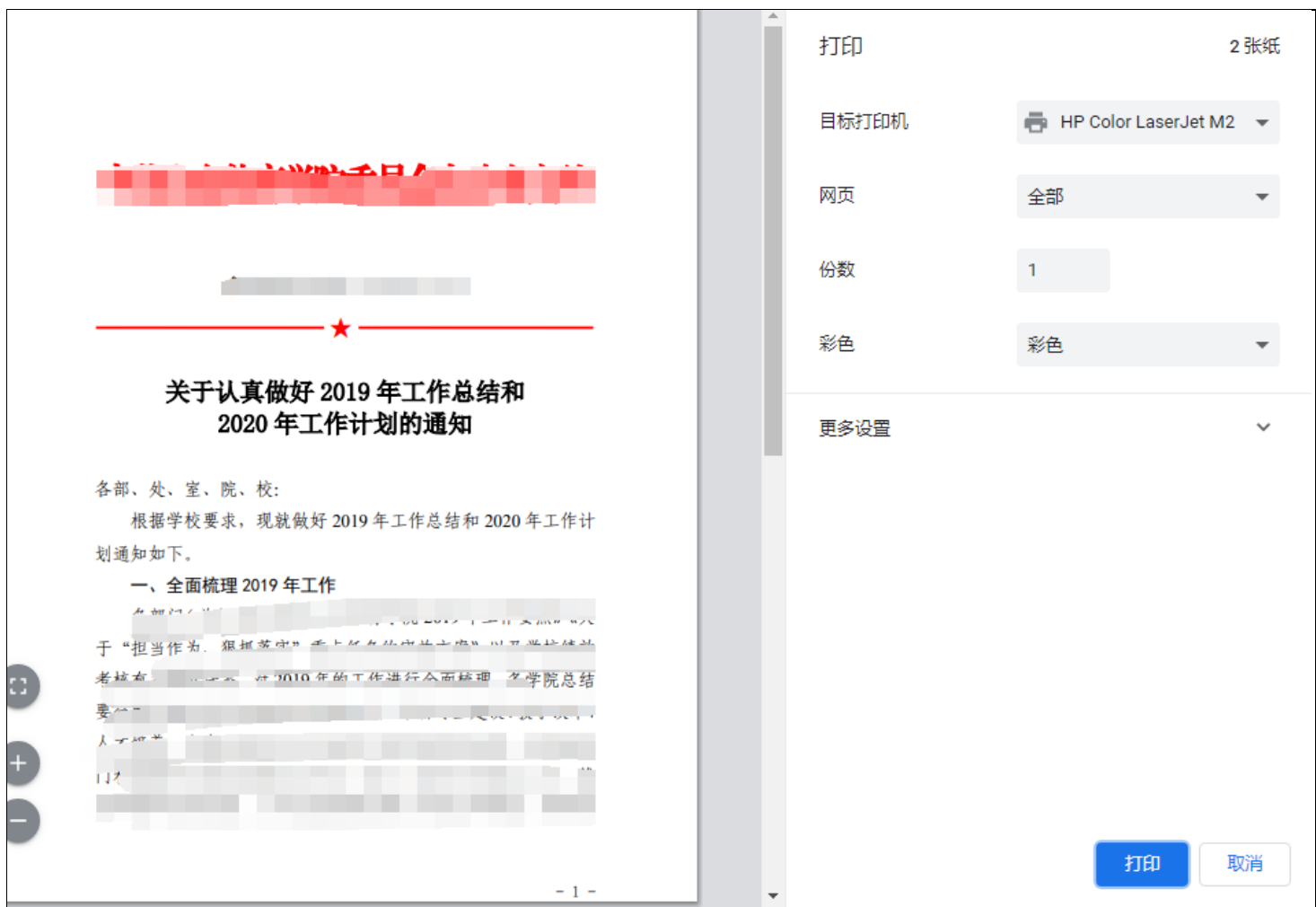
当添加的公文需要删除时，可勾选需要删除的公文后点击“删除”按钮在弹出的信息弹窗中点击“确定”按钮即可进行公文删除，删除后不可恢复。



删除信息

4. 打印公文信息

公文信息需要打印时可勾选需要打印的公文（注，只可选择一条数据）后点击“打印”按钮进行设置后打印公文。



打印

注：操作列的功能请查看公文管理-公文信息管理下的功能说明详情。

3.5 废止公文管理

废止公文管理界面列表中主要展示了公文标题、发布部门、发布时间、所属类型、文号、年份、编号、阅读数、下载数操作等详细信息，可以根据公文标题、所属类型、文号、年份、开始日期和结束日期进行搜索，还可以根据需求设置编辑、还原、删除、打印等操作。

公文标题

请选择所属类型

请选择发文文号

请选择发文年份

开始日期(发布时间)

结束日期(发布时间)

搜索

清空

编辑

删除

还原

打印

☐	公文标题	发布部门	发布时间	所属类型	文号	年份	文件编号...	阅读数	下载数
无数据									

废止公文管理

1. 废止公文管理查询

支持可根据公文标题、发文类型、发文文号、发文年份、开始日期和结束日期多种方式进行公文的搜索。

公文标题：输入公文名称进行搜索，支持模糊查询。

发文类型：选择发文类型进行公文搜索。

发文文号：选择发文文号进行搜索公文

发文年份：选择发文年份进行公文搜索。

开始日期/结束日期：选择日期搜索该日期下的公文。

2. 编辑废止公文

在列表中选中一条需要修改的数据后（注，只可选择一条数据），点击“单个编辑”按钮，可打开编辑公文信息弹窗。可以对选中公文的选择类型、上传公文文件、备注、附件、公文标题、发布部门、发布时间、文号、年份、编号等信息进行编辑。填写完毕后点击“确认”按钮，保存重新编辑的公文信息，右上角点击“关闭”，放弃重新编辑公文信息。

编辑公文

选择类型 *

直接选择类型或搜索选择类型

上传公文主文件 *

点击上传公文文件，或将公文文件拖拽到此处

注:请最好按照规范上传公文文件，例如:XXXXXX管理办法（XXX校发〔2017〕57号）:
上传公文文件之后，将根据规范自动拆分文件名并展示在右边（信息确认）中的内容，请确认在发布。

备注

请输入备注

上传附件

选择附件

文件名	大小	状态	操作
开始上传			

确认信息

标题 *

请输入标题

发布部门 *

直接选择发布部门或搜索

发布时间 *

发布时间

文号 *

直接选择文号或搜索选择

年份 *

直接选择年份或搜索选择

编号

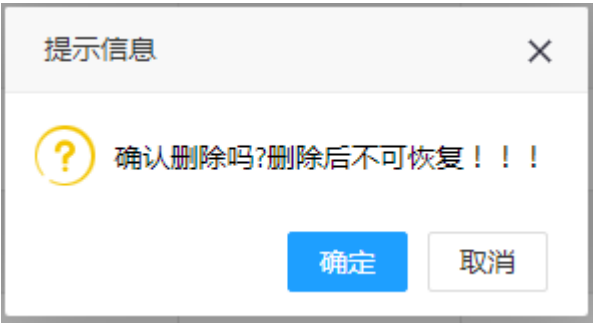
请输入编号

发布

编辑公文信息

3. 删除废止公文

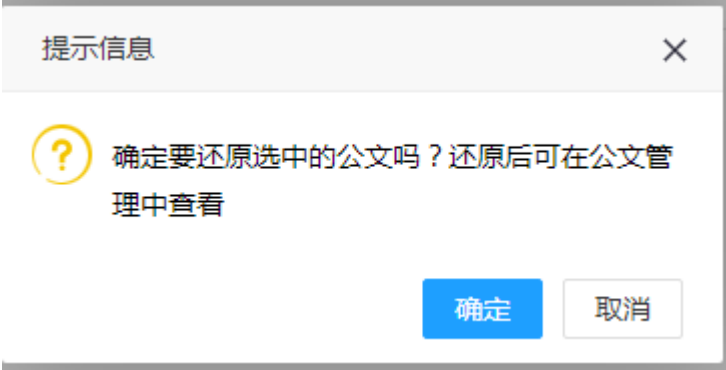
当废止公文需要彻底删除时，可勾选需要删除的公文后点击“删除”按钮在弹出的信息弹窗中点击“确定”按钮即可进行公文删除，删除后不可恢复。



删除信息

4. 还原废止公文

废止的公文需要再次使用时，可以勾选已经删除的数据点击“还原”按钮，在弹出的信息弹窗中点击“确定”按钮即可还原删除公文。



提示信息

5. 打印废止公文

废止的公文信息需要打印时可勾选需要打印的公文（注，只可选择一条数据）后点击“打印”按钮进行设置后打印公文。

打印

2 张纸

目标打印机

HP Color LaserJet M2

网页

全部

份数

1

彩色

彩色

更多设置

关于认真做好 2019 年工作总结和
2020 年工作计划的通知

各部、处、室、院、校：
根据学校要求，现就做好 2019 年工作总结和 2020 年工作计划通知如下。
一、全面梳理 2019 年工作
于“担当作为，狠抓落实”主题教育的深入开展，以及学校持续考核有... 对 2019 年的工作进行全面梳理，学院总结要... 人才... 口...

打印

取消

注：操作列的功能请查看公文管理-公文信息管理下的功能说明详情。