

# 协同办公系统使用指南

## 1. 主要功能模块

**协同工作** 请示汇报、任务下达、信息的互通、团队协作、任务互助、工作协调等事件处理提高组织工作效率和执行力。所有协作信息均被完整记录，为跨单位和部门的查询和跟踪提供方便依据，从而减少了推诿、扯皮的出现。及时提供任务执行全程各状态、变动、结果等信息，确保任务执行全程管控，帮助领导随时了解协作的瓶颈，实现动态优化。解决组织内外沟通、协调、反馈三大关键点，减少过程信息衰减，提高过程监控，提升组织整体绩效。

**公文管理** 公文是组织在其工作活动中普遍使用的一种规范性文书，是组织管理中传递信息、交流情况、商洽工作的重要工具，是组织内外日常办公不可缺少的重要应用。电子公文管理是指以电子化的方式实现公文收发、交换和存档的管理。集团公文管理支持集团实现电子公文一体化运转，支持单一组织内以及多组织间各种形式的电子公文交换，并最终与公文档案系统无缝衔接，实现电子公文的安全保存和管理。

**表单应用** 通过支持单据定义、流程配置、人员和资源的直观描述等多种手段，以图形化、透明化、可视化面完成制度的控制执行，保证制度执行的准确、高效、可跟踪和追溯，并将执行结果全息集中存储，保证了制度的有效执行。

**知识管理** 知识管理是组织信息资源管控的高级阶段，是知识的获取、储存、学习、共享、创新的管理控制过程，是组织管理的重要组成部分，是组织快速提升内部人员生产效率和技能素质的有力手段。学校知识管理中心包括：知识采集、知识存储、知识整理、知识传播四大部分，有效为组织内个人、部门、团队、单位提供知识信息服务。

**公共信息** 包括：单位公告、单位调查、单位讨论、单位新闻、

部门公告、部门讨论等。

## 2.登录流程

通过【信息门户】-【业务直能车】-【办公系统】进入。

