



中国矿业大学
CHINA UNIVERSITY OF MINING AND TECHNOLOGY

协同办公平台 使用说明

党政办 信息化处
2020年11月

目录

CONTENTS

1 系统登录及工作桌面

6 督办工作管理

2 公文插件安装

7 综合事务办理

3 公文处理

8 其他功能

4 会议管理

9 使用移动端APP

5 办公协作



1 系统登录及工作桌面

协同办公登录入口

1

访问学校主页



2

滑动至下方“快速通道”



3

点击“协同办公”



4

在打开的页面中点击
“协同办公登录入口”



- 为保证兼容需要安装的公文插件，建议使用360浏览器或谷歌浏览器。

1 系统登录及工作桌面

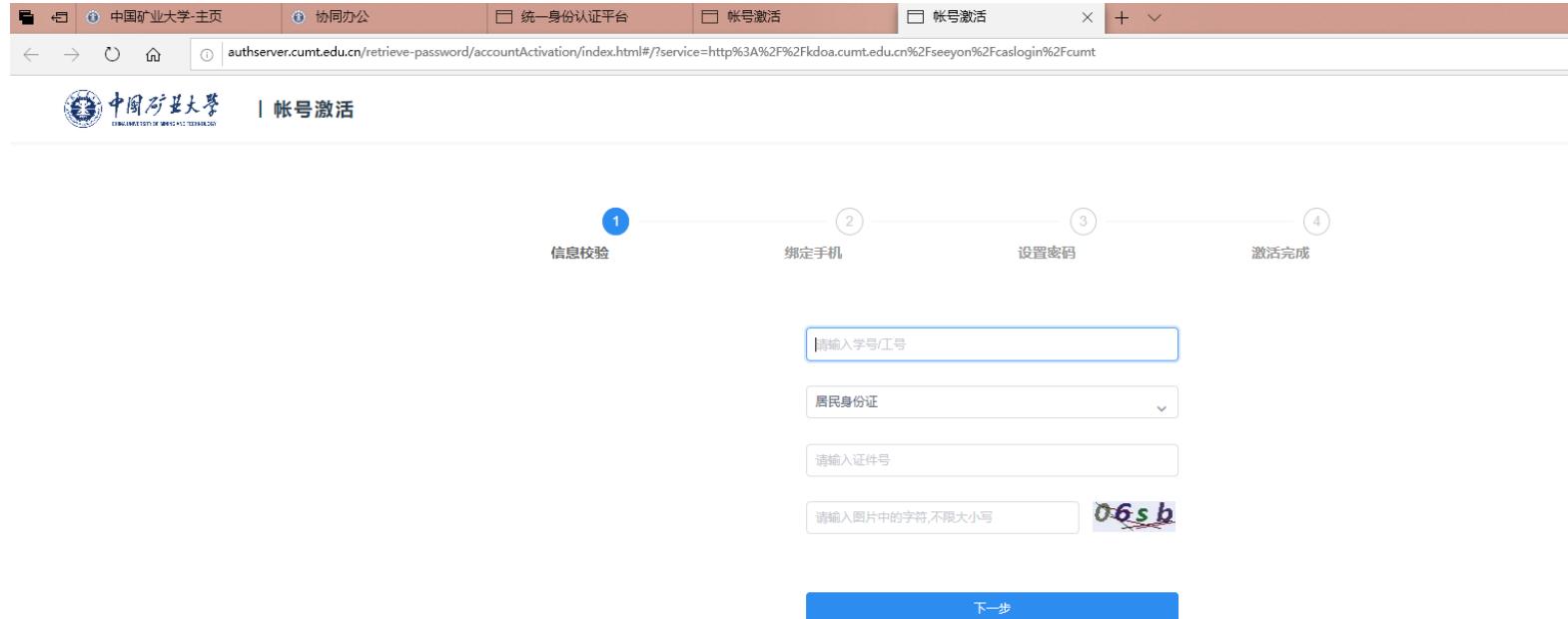
使用新版统一身份认证登录



- 协同办公平台使用新版统一身份认证登录，登录账号为工号或手机号
- 如果第一次使用新版统一身份认证，需要点击“账号激活”来设置密码

1 系统登录及工作桌面

激活新版统一身份认证账号



- 点击“账号激活”后，在打开的激活界面中依次完成“信息校验”、“绑定手机”、“设置密码”等环节后，即可使用新统一身份认证平台登录

1 系统登录及工作桌面

协同办公工作桌面功能布局介绍

顶部菜单：提供各类功能导航

待办：
显示需要处理的事项

已办/已发：
可查看处理过的事项

学校文件：
查询学校发文

文件标题	附件	文件发布日期
跨部门发文测试关于表彰2020级学生军事...		2020-10-27
党政办公室2020年国庆节、中秋节值班安...		2020-10-26
发文测试3		2020-09-11
发文测试2		2020-09-11
发文测试2		2020-09-11
学校文件		2020-08-25

主要菜单

- 公文处理 - 学校发文 | 发文管理 | 收文管理
- 会议管理 - 会议通知 | 会议回执 | 会议室预定
- 办公协作 - 部门内协作 | 部门间协作
- 督办管理 - 督办事项立项通知 | 督办事项回告 | 督办事项催办 | 督办事项归档登记
- 综合事务 - 我的事务 | 值班安排 | 信访工作 | 信息工作 | 哲社报告 | 法律事务 | 干部请假 等

2 公文插件安装

插件下载方法

1

访问学校主页



2

滑动至下方“快速通道”



3

点击“协同办公”



4

在打开的页面中点击“插件.zip”



- 此插件用于在进行发文拟文时上传正文用，在线修改正文也需要使用此插件。
- 如您仅在协同办公平台进行各类事项审批操作，则无需安装此插件。
- 此插件目前只适用PC端Windows系统，暂不支持苹果（Mac）系统。

2 公文插件安装

下载插件后解压及安装



- 将下载的压缩包**SeeyonActivexInstall64_zh_CN.zip**解压
- 打开解压的文件夹，并双击里面的INSTALL.BAT文件，这时会自动打开安装窗口

2 公文插件安装

插件安装步骤



- 点击“选择安装插件”
- 勾选“office控件”
- 勾选“pdf插件”
- 点击“更新全部已选插件”，即可启动并完成安装

3 公文处理

学校发文和发文管理



学校发文

主要用来实现发文的网上拟稿、部门领导审核、跨部门会签、审稿、签发、编号、套红、校对、文件发布等功能。

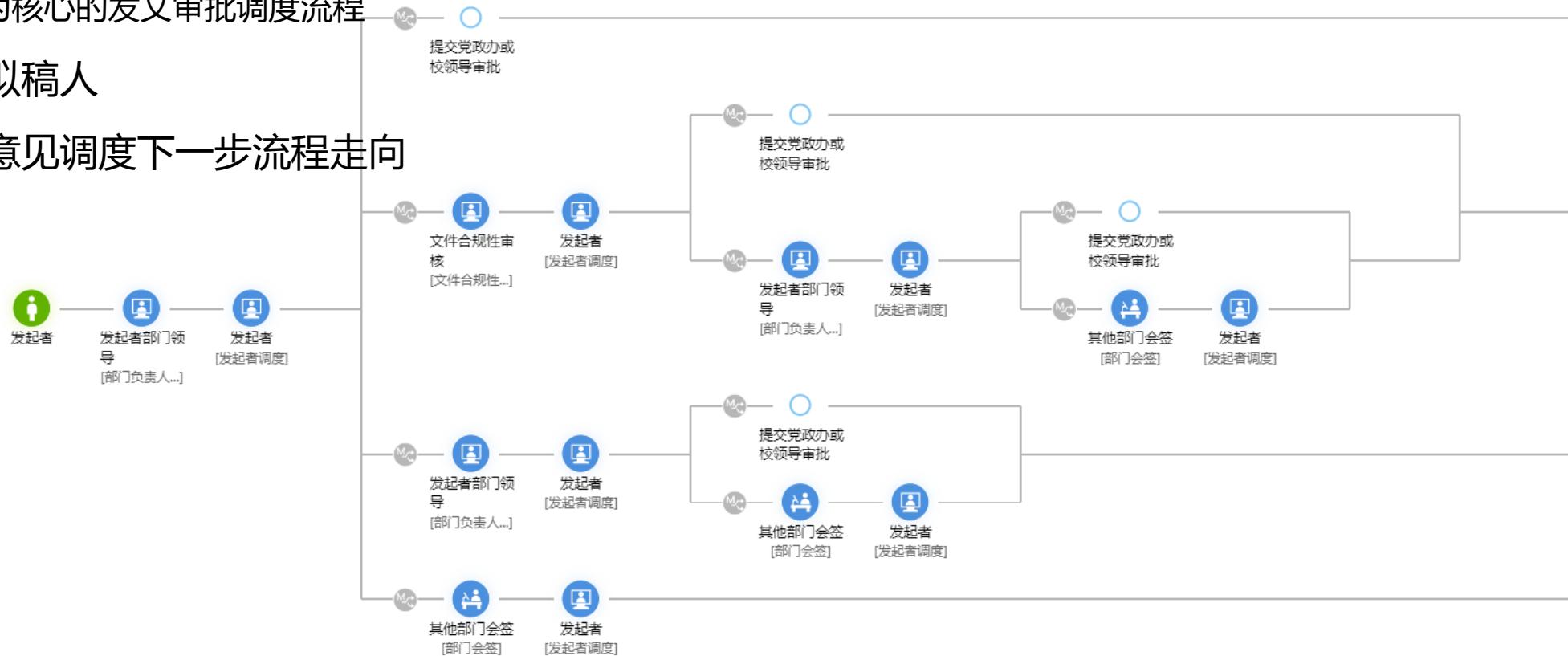
发文管理

主要对学校发文的流程进行办理和跟踪。可根据公文的待办、已办、在办、已办结、待发、已发等状态过滤显示。

3 公文处理

以发起者（发文拟稿人）为核心的发文审批调度流程

- 所有审批结果回到拟稿人
- 由拟稿人根据审批意见调度下一步流程走向



系统按照预先定义的工作流程进行流转，系统提供严密的授权管理，保证文件不被未授权人处理和查看，实现对文档传递过程中有效的实时监控，保证文件网上流转准确。

3 公文处理

学校发文 – 拟稿



点击“公文管理”菜单下的“学校发文”进行拟稿。点击“发送”按钮后，该文件发给部门负责人进行审核。

中国矿业大学发文审批单

1
2
3

文件标题			
文件		文件类型	
机构代字		文件流水号	
文件编号			
缓急程度		拟稿日期	2020-09-12
拟稿部门	致远项目组	联系电话	
拟稿人	朱敏	份数	
主报（送）			
抄报（送）			

发送 正文 保存待发 调用模板 正文类型 存为模板 打印
流程：发起者部门领导(部门负责人审核)、部门会签(部门会签)、发起者(发起者调度)
公文单：发文模板 中国矿业大学发文审批单
跟踪： 全部人员 指定人员
预归档到： 无

按以下3个步骤操作：

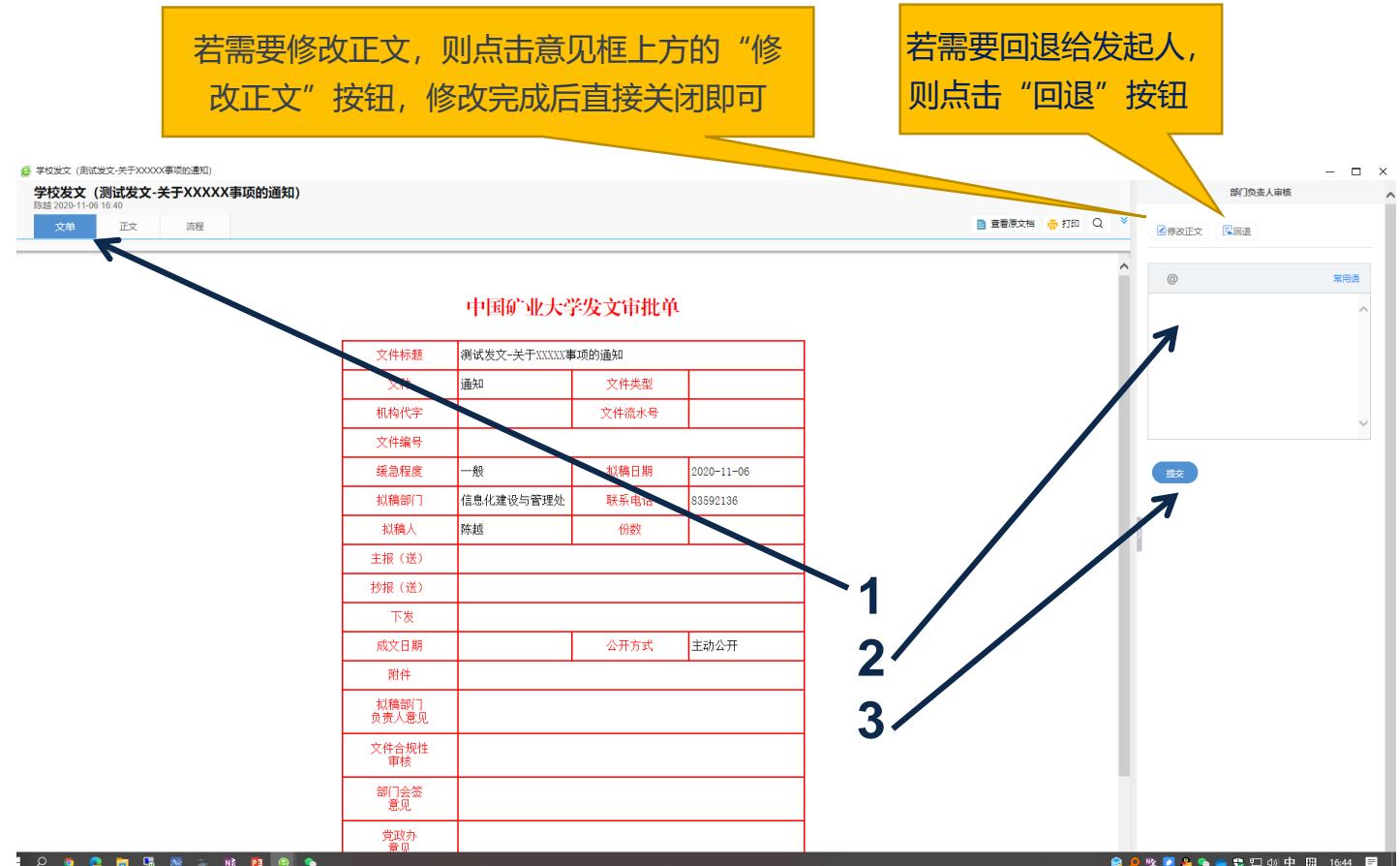
1. 填写文单内容 (**黄色区域为必填项**)
2. 插入正文 (需要请领导阅示的拟发公文)
3. 点击发送，完成拟稿报送

3 公文处理

学校发文 – 部门负责人审批 | 校领导审批



点击工作桌面中，待办内的事项标题，即可打开审批界面。



按以下3个步骤操作：

1. 查看文单和正文
2. 填写意见或修改正文
3. 点击提交

3 公文处理

学校发文 – 发文管理



The image displays two screenshots of the China University of Mining and Technology (CUMT) OA system interface, specifically the 'Document Management' section. Both screenshots feature a blue header with the university's logo and name. The left screenshot shows a list of documents with a 'Pending' status, while the right screenshot shows a search and filter interface for document management.

Left Screenshot (Document List):

- Header: 中国矿业大学 (CHINA UNIVERSITY OF MINING AND TECHNOLOGY)
- Top navigation: 公文处理, 会议管理, 办公协作, 督办管理, 综合事务
- Left sidebar: 5人, 待办(1) | 已办 | 已发, 学校发文 (XXXXXXXXXXXXXX), 收文管理
- Content: 学校发文 (XXXXXXXXXXXXXX), 今日 15:34, 沈梦凡, 发文, 部门负责人审核

Right Screenshot (Search and Filter):

- Header: 中国矿业大学 (CHINA UNIVERSITY OF MINING AND TECHNOLOGY)
- Top navigation: 公文处理, 会议管理, 办公协作, 督办管理, 综合事务, 使用指南, 我的工具
- Left sidebar: 5人, 待办, 已办, 在办, 已办结, 待发, 已发, 批处理
- Content: 标题: 学校发文 (XXXXXXXXXXXXXX), 公文文号, 内部文号, 紧急程度, 密级

发文管理主要对学校发文的流程进行办理和跟踪。可根据公文的待办、已办、在办、已办结、待发、已发等状态过滤显示。

3 公文处理

收文管理



中国矿业大学
CHINA UNIVERSITY OF MINING AND TECHNOLOGY

5人

公文处理 会议管理 办公协作 督办管理 综合事务

待办(2) | 已办 | 已发

学校发文
发文管理

部(院)内协作 (XXXXXXXXXX)

学校发文 (XXXXXXXXXXXXXX)

收文管理



中国矿业大学
CHINA UNIVERSITY OF MINING AND TECHNOLOGY

5人

公文处理 会议管理 办公协作 督办管理 综合事务 使用指南 我的工具

待办 待阅 已办 在办 已办结 待登记 已登记

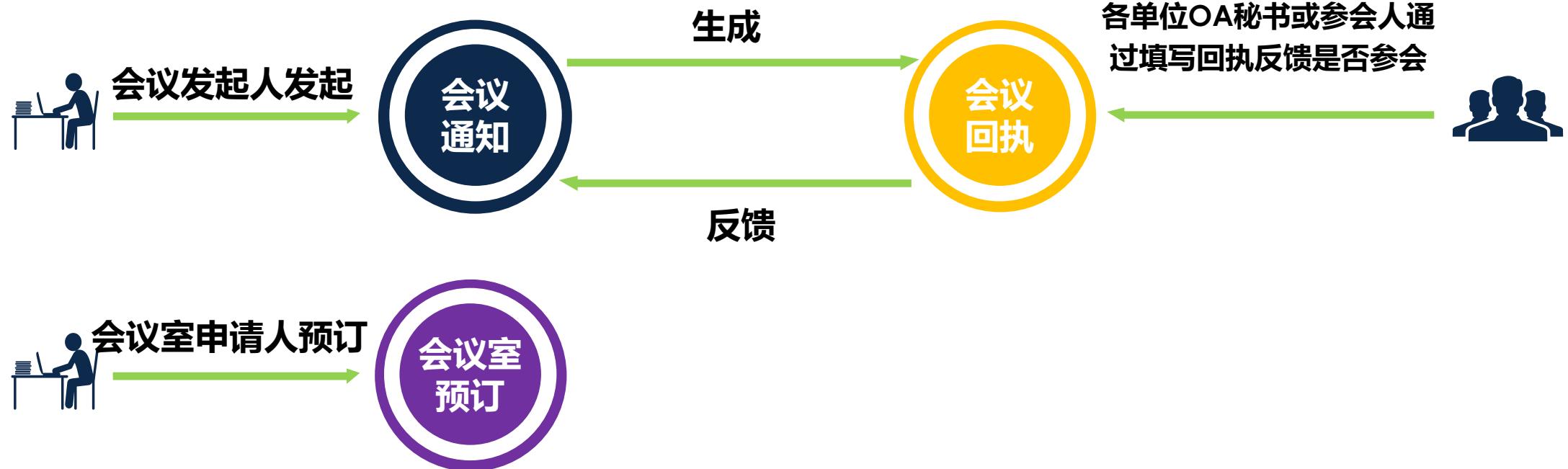
转发文 批处理

<input type="checkbox"/>	标题	公文文号	内部文号	紧急程度	密级
<input type="checkbox"/>	部(院)内协作 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)				

收文管理主要对收文登记和办公协作的流程进行办理和跟踪。可根据待办、待阅、已办、在办、已办结、待登记、已登记等状态过滤显示。

4 会议管理

会议通知与会议室预定功能



主要用于会议发起人向各单位发布会议通知，各单位OA秘书或参会人在收到会议通知后对其进行回执反馈，另外还可以预订会议室。功能菜单包括会议通知、会议回执（待回执、已回执）、会议室预订。

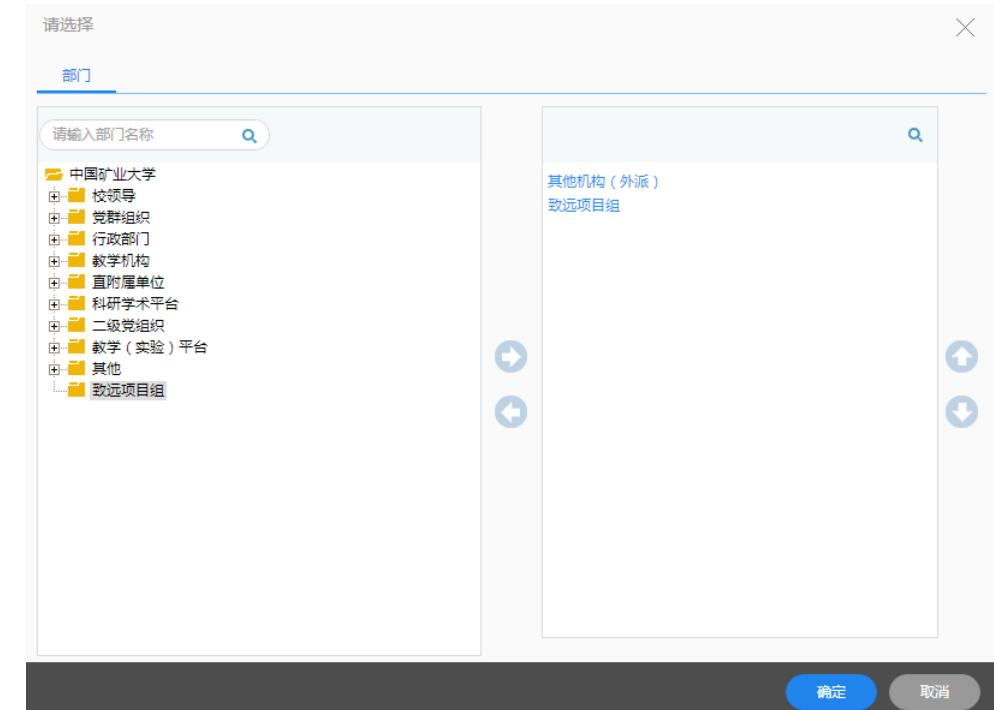
4 会议管理

发起会议通知

会议通知

会议名称	会议通知测试
会议时间	2020-11-25 10:00
通知对象	<input type="checkbox"/> 单位/部门OA秘书 <input type="checkbox"/> 指定参会人
参会单位	
参会人员	
会议地点	B501
内容	测试
附件	

会议回执情况



点击“会议管理”菜单下的“会议通知”，进行会议通知的新建、修改、删除。

新建会议通知时，黄色为必填项，完成后点左上角的“保存并关闭”。

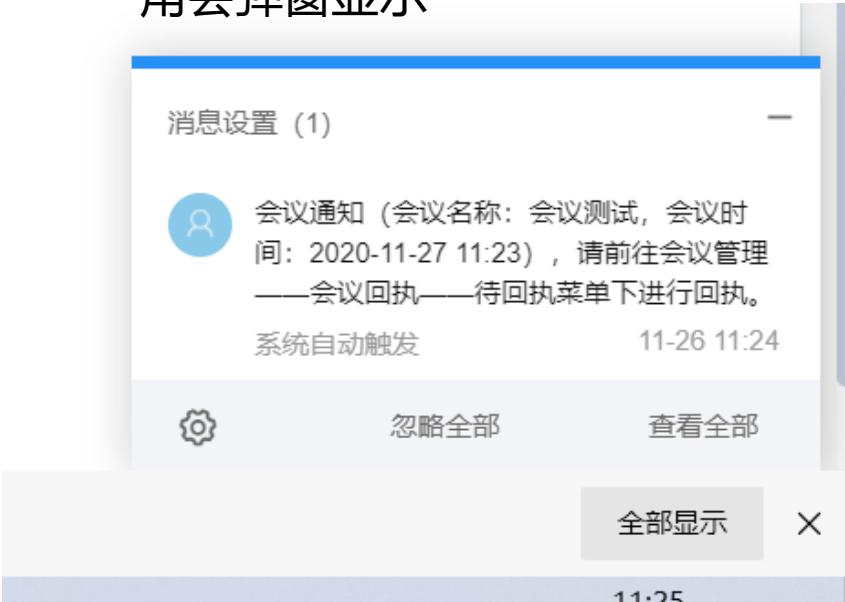
如果选择“单位/部门OA秘书”，参会单位一栏选择单位/部门名称；如果选择“指定参会人”，参会人员一栏选择人员。

注：参会单位如果选择“党群组织”等一级单位，会议通知会自动推送给“党群组织”下的所有单位/部门OA秘书；参会单位如果只选择具体单位/部门，会议通知会自动推送给只被选择的单位/部门OA秘书。

4 会议管理

会议回执

在协同办公系统页面处于打开状态时，收到会议通知后右下角会弹窗显示



会议名称	会议通知测试	
会议时间	2020-11-25 10:00	
参会单位	致远项目组	
会议地点	B501	
内容	测试	
附件		
会议回执		
<input type="button" value="插入行"/> <input type="button" value="复制行"/> <input type="button" value="删除行"/>		
序号	参会人职务	参会人姓名
1	教师	张三
2	教师	李四

点击“会议管理” — “会议回执” — “待回执”，可以填写回执；

点击数据行右侧“会议回执”按钮填写回执；

点击数据行可以穿透查看会议通知内容。

4 会议管理

会议回执 – 查看已经填写回执的会议

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会议名称	会议时间	参会单位	会议地点	内容	参会人员	操作
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会议通知测试	2020-09-14 14:00	致远项目组,测试单位01	B201	测试	张三、管理员	修改

点击修改参会人员

点击“会议管理” — “会议回执” — “已回执”，可以查看已回执的会议；
点击数据行右侧“修改”按钮，可以对参会人员进行修改；
点击数据行可以穿透查看详细内容。

4 会议管理

会议室预定

会议室选择

也可通过这里选择时间段

选择日期, 系统默认当天

会议室使用状态

鼠标拖拽选择时间段

选择日期, 系统默认当天

使用说明: 点击空闲区域拖动鼠标选择相应会议室及时间段 提示: 视图中每小时为15分钟

确定 取消

点击“会议管理”菜单下“会议室预定”，进行会议室申请；
点击“会议室”框，出现右侧页面。可通过鼠标拖拽方式选择时间段，也可在开始时间和结束时间框中选择时间段（**注意：已预订和申请中的不能选择**）；
点击“确定”会推送校办综合科审核。

4 会议管理

会议室预定 – 撤销预定的会议室



对已经预定的会议室，如果会议临时取消，可以通过“撤销”按钮取消本次会议室申请。

5 办公协作

部门内协作



主要用来实现单位/部门内部需要协作事项的发起、审批、办结功能。

申请人发送后先经过部门领导审核，审核通过后再由申请人进行调度，可以调度给分管校领导，或该部门其他领导，也可以直接进行办结。

5 办公协作

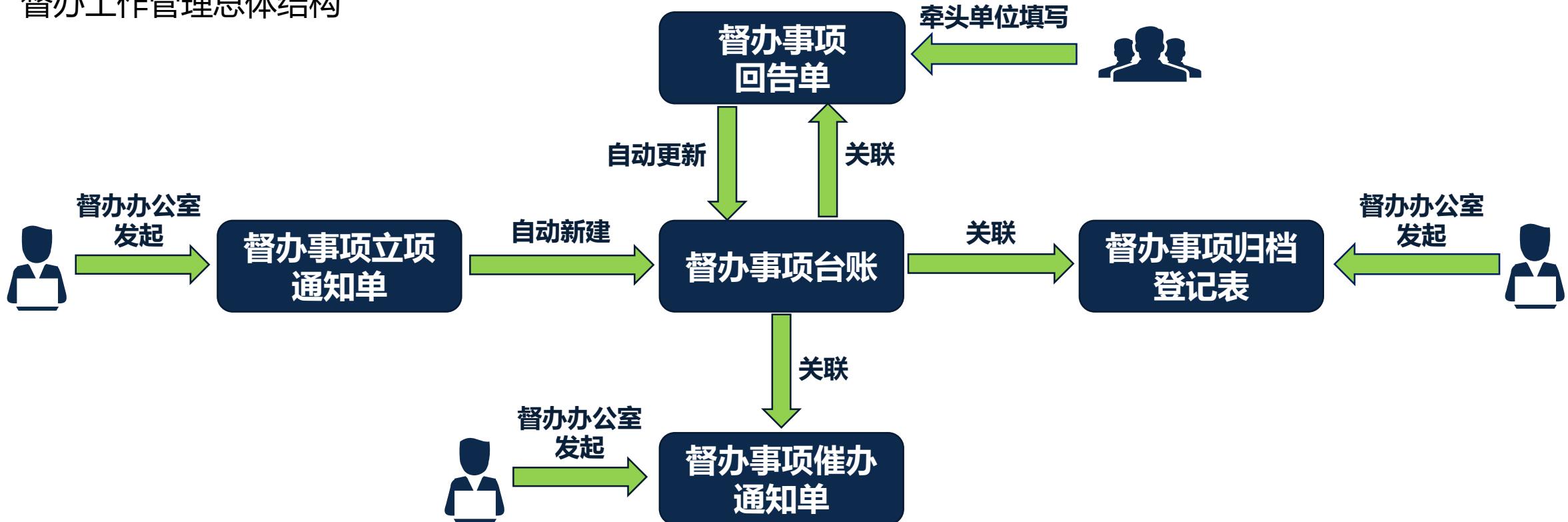
部门间协作



主要用来实现跨单位/部门需要协作事项的发起、审批、办结功能。申请人发送后先经过部门领导审核，审核通过后再由申请人进行调度，除了可以调度给分管校领导，或该部门其他领导，还可以调度给党政办和需要协作的跨部门人员。

6 督办管理

督办工作管理总体结构



主要用于对督办事项的立项通知、督办事项回告、督办事项催办、督办事项归档登记以及督办事项的台账管理。

6 督办管理

督办事项立项



中国矿业大学督办事项立项通知单

测试单位 :

督办类别	年度工作要点	督办编号	ND20200001
督办事项	测试	督办编号根据督办类别自动生成	
事项类别	<input type="checkbox"/> 上级主管部门批示或交办事项 <input type="checkbox"/> 党委全委会决议事项 <input type="checkbox"/> 党委常委会决议事项 <input type="checkbox"/> 校长办公会决议事项 <input checked="" type="checkbox"/> 校领导批(交)办重要事项 <input type="checkbox"/> 其他重要事项		
督办要求	测试		
牵头单位	致远项目组	协办单位	
交办时间	2020-09-15	办结时限	2020-09-30
校督办工作办公室意见			
校领导意见			
督办人	朱敏	联系电话	18952176177

主要用于督办事项立项通知单的登记、审批和调度。

流程描述：由督办工作办公室进行登记，督办工作办公室领导审批通过后，回到督办工作办公室调度，交校领导审批，最后由督办工作办公室交牵头单位和协办单位办理。（流程结束后在督办事项台账中自动生成数据）

6 督办管理

督办事项回告



中国矿业大学协同办公平台 V7.1

督办事项回告单

编号	ND20200001				
督办事项	测试				
牵头单位	致远项目组	回告时间	2020-09-15		
关联列表	督办事项	编号	牵头单位	交办时间	办结时限
测试	ND20200001	致远项目组	2020-09-15	2020-09-30	

关联督办事项台账

主要用于督办事项回告单的填写、审批和调度。

流程描述：由牵头单位工作人员进行填写，牵头单位领导审批，审批后交由工作人员进行调度，交校领导审批，最后回到工作人员进行调度或办结。（填写时点击“编号”右侧按钮选择相应的督办事项，直接填充回告单，流程结束后会自动更新相同编号的督办事项台账数据）

6 督办管理

督办事项催办



中国矿业大学督办事项催办通知单

测试单位：
督办室于 2020-09-15 将以下督办事项交由你单位办理，要求办结时限为
2020-09-30，现已逾期，请你单位于 前办结。

编号	ND20200001
督办事项	测试
牵头单位	致远项目组
协办单位	
催办人	朱敏

关联列表

督办事项	编号	牵头单位	协办单位	交办时间	办结时限
测试	ND20200001	致远项目组		2020-09-15	2020-09-30

主要用于督办事项的填写、催办。

流程描述：由督办工作办公室填写，发送给牵头单位和协办单位进行催办。
(填写时点击“督办事项”右侧按钮选择相应的督办事项，直接填充催办通知单)

6 督办管理

督办事项归档登记

The screenshot shows the CUMT OA Platform interface. On the left, there is a sidebar with '待办中心(3)' (Pending Center) containing items like '校内请示 (关于XXXX事项办理的请示)', '学校发文 (测试发文-关于XXXXX事项的通知)', and '用印申请 (测试用印申请)'. The main navigation bar includes '督办管理' (Supervision Management), which is highlighted. On the right, a detailed view of the '督办事项归档登记表' is shown. The form includes fields for '编号' (Number) (ND20200001), '督办事项' (Supervision Matter) (测试), '事项类别' (Category) (测试), and a '关联督办事项台账' (Associated Supervision Matter Ledger) window. The ledger window lists the same data: '编号' (Number) (ND20200001), '督办事项' (Supervision Matter) (测试), '牵头单位' (Leading Unit) (致远项目组), '交办时间' (Handed Over Time) (2020-09-15), and '办结时限' (Completion Deadline) (2020-09-30). A red arrow points to the '关联督办事项台账' window with the label '关联督办事项台账'.

主要用于督办事项的填写、审批、归档。

流程描述：由督办工作办公室填写，校督办工作办公室审批通过后，校督办工作办公室调度或办结。（填写时点击“编号”右侧按钮选择相应的督办事项，直接填充归档登记表）

7 综合事务

我的事务



主要用于对事务（不含公文）的办理和跟踪，记录事务的审批过程和结果。功能菜单包括已发事务、待发事务、待办事务、已办事务。

7 综合事务

值班安排

1

党政办建立值班计划

值班计划			
值班标题	值班开始时间	值班结束时间	备注
国庆值班计划	2020-10-01	2020-10-08	

党政办发布值班计划

2

各部门报送值班信息

值班开始时间	值班结束时间	值班标题	所属部门	值班地点
		国庆值班计划		

3

查看各部门值班计划

值班计划	值班开始时间	值班结束时间	值班领导	值班地点	值班人员	值班状态
国庆值班计划	2020-10-01	2020-10-08	第三	123456	李四	正常

点击“值班安排” — “部门值班报送”菜单，新建各部门值班报送信息；
值班标题需要手动关联值班计划。

点击“值班安排” — “值班列表”菜单，查看各部门值班情况。

7 综合事务

信访工作



中国矿业大学信访处理单

信访标题			
登记人	朱敏	登记部门	致远项目组
信访人姓名	信访人单位		
联系方式	接(处)访时间		
信访编号	信访类型		
信访渠道			
信访内容摘要			
材料			
附件			
党政办拟办意见			
校领导审批意见			
部门办理意见			
备注			



主要用于学校信访事项的登记、审批和调度。

流程描述：由信访工作办公室进行登记，由党政办领导审批，审批通过后交由信访工作办公室进行调度，根据领导批示意见交由校领导或部门办理，最后回到信访工作办公室调度或办结。

7 综合事务

哲社报告

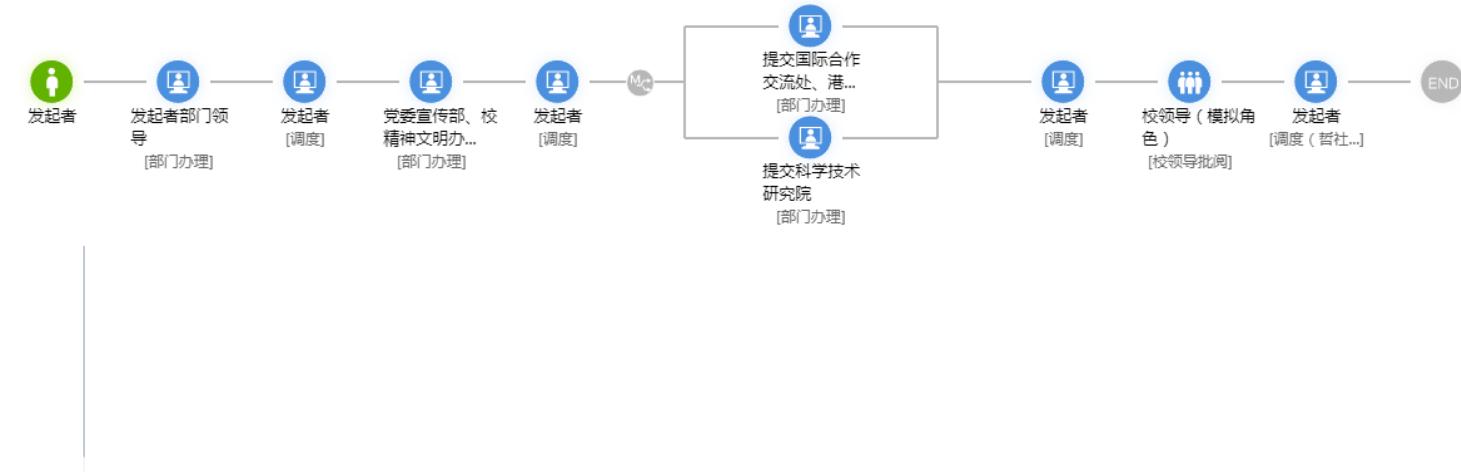
发送

标题：哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表(朱敏 2020-09-14 17:00) 普通

流程：发起者部门领导(部门办理)、发起者(调度)、党委宣传部、校精神文明办公室、校新闻中心-部门领导(部门办理) 查看流程 预约档到：无

哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表

申请单位	致远项目组
申请人	朱敏
报告现场责任人	
手机号码	18952176177
报告会、研讨会、讲座、论坛的名称	
举办时间	
举办地点	
参加人员范围及人数	
报告人基本情况	
报告会、研讨会、讲座、论坛的主题框架	
附件	
申请单位审批意见	
国际合作交流处审批意见	
党委宣传部审批意见	
科学技术研究院审批意见	
校领导审批意见	



主要用于学校哲社报告的申请、审批和调度。

流程描述：由申请人进行填写，所在部门领导审批通过后交由申请人调度给宣传部，宣传部审批通过后交由申请人调度给国际合作交流处或科研院，审批通过后交由申请人调度给校领导审批，最后回到申请人调度或办结。

7 综合事务

法律事务

发送

标题：法律事务处理单（标题） 普通

流程：发起者部门领导(审批)、发起者(调度)、校领导（模拟角色）(校领导批阅)、部门办理(部门办理)、发起者(调度) 预归档到：无

查看流程 展开

中国矿业大学法律事务处理单

标题			
登记人	朱敏	登记部门	致远项目组
送达人		送达方式	
来文单位		联系电话	
来文编号		登记时间	2020-09-14 17:14
内容概要			
附件			
备注			
部门领导意见			
校领导意见			
承办部门意见			



主要用于学校法律事务的登记、审批和调度。

流程描述：由法律事务办公室进行登记，由部门领导审批，审批通过后交由法律事务办公室进行调度，根据情况交由校领导或部门办理，最后回到法律事务办公室调度或办结。

7 综合事务

处级干部请假

中国矿业大学处级干部请假申请

姓名	朱敏	工号	2019999
所在单位	致远项目组	职务	
联系电话		填表时间	2020-10-26
请假类型	<input checked="" type="radio"/> 因公 <input type="radio"/> 因私	是否涉及“因私出国（境）”	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
请假时间	<input type="button" value=""/>	至	<input type="button" value=""/>
请假总天数			
前往地区或单位			
请假事由			
部门/单位正职意见			
分管/联系校领导意见			



主要用于学校处级干部请假的申请、审批和调度。

办理过程：由请假人进行申请，若职级是单位/部门正职的，由分管/联系校领导审批；若职级是单位/部门副职的，由单位/部门正职审批，审批通过后交由请假人进行调度，知会校领导。若请假类型是“因私”的需要传到人力资源部。

7 综合事务

审计工作

中国矿业大学审计工作事项

部门	致远项目组	发起人	朱敏
审计项目			
审计标题			
事项类型			
文号			
事项内容			
附件			
审计部门意见			
主办部门意见			
校领导意见			



主要用于学校审计工作的登记、审批和调度。办理过程：

- (1) 由审计处进行登记，根据事项类型系统自动判断；
- (2) 如果事项类型为审计通知或审计报告征求意见或审计工作联系单，由审计部门领导审批，审批通过后交由审计处进行调度，根据情况交由主办部门办理，最后回到审计处调度或办结；
- (3) 如果事项类型为审计报告正式发文审批，由审计部门领导审批，审批通过后交由审计处进行调度，交由校领导审批，最后回到审计处调度或办结；
- (4) 如果事项类型为其他审计事项，由主办部门领导审批，审批通过后交由审计处进行调度或办结。

8 其他功能

使用指南

文档中心 > [使用指南](#)

□	名称	大小	创建人	修改时间	创建时间
□	中国矿业大学协同办公系统使用文档V2.2-20201124(1).pptx	12.81 MB	朱敏	2020-11-24 15:05	2020-11-24 15:05

主要用于学习、查看一些事项的办理步骤和方法。

8 其它功能

个人设置—消息提醒设置



主要用于各消息通道对各功能模块消息提醒开关的设置。

设置方法：点击“个人门户”页面右上角设置按钮，进入“个人设置”页面，点击“消息提醒设置”。

消息通道有：系统消息（PC端消息）、邮件消息、短信消息（手机短信）、M3消息（移动APP消息）。

8 其它

我的工具—综合查询

综合查询页面主要用于根据类型、标题、时间段等条件，查询系统中当前用户权限内的各类资源。全文检索页面主要用于根据输入的关键字，直接查询系统中当前用户权限内的各类资源。

9 手机APP的安装和使用

手机APP下载安装



安卓和苹果手机可以扫描上方二维码进行下载安装。

除扫码下载外，安卓手机还可以在浏览器中输入地址m3.seeyon.com,点“立即下载”并安装；苹果手机在苹果商店搜索m3，点“M3-移动办公平台”旁边的获取进行下载安装。

9 手机APP安装和使用

配置服务器地址



安装完成后点击“移动办公”图标，依次点击“设置服务器”、“扫码添加”，扫描上图中二维码生成地址，最后点击“保存”按钮。
移动端下载的二维码和服务器配置二维码也可在“首页” - “快速通道” - “协同办公页面”查看。

9 手机APP安装和使用

登录



保存后返回到登录界面，输入统一身份认证用户名和密码，点击“登录”。

注：密码为在新统一身份认证平台激活账号后设置的新密码

9 手机APP安装和使用

移动端主要功能区



待办



消息



办公门户



我 (个人中心)

- (1) 待办: 登陆后默认进入待办功能区, 显示待办理事项。点击左上方“待办”按钮, 可以切换显示“已办”、“已发”、“待发”事项
- (2) 消息: 显示事务办理过程中的消息
- (3) 办公门户: 显示移动端可以使用的功能菜单
- (3) 我: 个人设置中心

9 手机APP安装和使用

如何在移动端
审批发文



按以下4个步骤操作：

1. 点击待办里的事项标题
2. 查看正文
3. 点击填写意见按钮，在窗口中填写意见
4. 点击提交

9 手机APP安装和使用

如何在移动端
审批收文



按以下4个步骤操作：

- 1、点击待办里的事项标题
- 2、查看来文原文
- 3、点击填写意见按钮，在窗口中填写意见
- 4、点击提交

协同办公平台使用咨询及技术支持

驻场服务工程师: 朱敏 18952176177 行健楼C503

党政办: 谢刚 83590069 行健楼A535

信息化处: 袁莎莎 83592180 图书馆楼B816

协同办公平台
使用支持微信群





中国矿业大学
CHINA UNIVERSITY OF MINING AND TECHNOLOGY

感谢倾听
敬请指正