

# 关于协同办公平台公文处理“办结回告”功能的使用说明

为提高公文流转效率，及时跟进公文办理结果，形成公文处理闭环，在协同办公平台中开发了“办结回告”功能，即所有涉及“来文处理”中的“办件”，请相关主责部门负责人在公文办理结束以后，进行办结回告。有关界面的调整和使用说明如下：

## 一、界面说明

- 待阅工作：表示所有需要阅读或办理的事项，其中需要办结回告的事项，阅读提交后转入“未回告事项”。
- 未回告事项：表示需要办结回告的所有事项，点击标题可以直接进行回告。

如下图所示：



## 二、操作说明

- 点击“待阅工作”中事项，录入意见点击提交，表示已经阅读，如下图所示。



此项功能未变化，提醒请各位领导勿将落实该文件的内部工作安排录入意见区，相关内部工作安排请通过“内部传阅”填写意见完成。

➤ 未回告事项：表示需要办结回告的所有事项，点击标题可以直接回告，回告完成后不再显示在该列表中。如下图所示



test回告  
朱敏 2021-06-10 10:08

文单 正文 流程

Q 附件列表 消息日志

登记人	朱敏	办理期限	2021-06-12
份数		页数	
缓急		公开方式	
责任人	孙翠	责任单位	致远项目组
来文原文	test444.docx (12KB)		
备注			
党政办拟办意见	111 朱敏 2021-06-10 10:13		
校领导批示意见			
部门承办意见	已阅 孙翠 2021-06-10 10:25		
回告信息	是否完成	[下拉菜单]	
		[上传附件或图片]	

录入相关意见

提交

最后点击提交即完成回告

黄色背景表示必填项

上传相关附件或图片

“是否完成”可通过下拉菜单进行选择，如提交了相关材料可以通过附件上传，作为资料留存供以后查阅，在后侧意见区可具体写明落实情况。

➤ 回告完成后，“未回告事项”不再显示。

待阅工作(10) | 已办事项 | 已发事项 | 跟踪事项(3) | 未回告事项

文件标题	来文编号	收文日期	办理期限

➤ 查看已回告事项：

点击“已办事项”可以查看回告详情，如下图所示

待阅工作(10) | 已办事项 | 已发事项 | 跟踪事项(3) | 未回告事项

test回告 今日10:25 朱敏 收文

test回告

来源 2021-06-10 10:08

文种

流程

内部传阅

打印

Q

附件列表

份数		页数	
缓急		公开方式	
责任人	孙翠	责任单位	致远项目组
来文原文	<a href="#">test444.docx (12KB)</a>		
备注			
党政办拟办意见	111 朱敏 2021-06-10 10:13		
校领导批示意见			
部门承办意见	已阅 孙翠 2021-06-10 10:25		
回告信息	是否完成	是	
	<a href="#">test666.docx (12KB)</a>		
	已回告 孙翠 2021-06-10 10:30		