# 中铁投电子公文流程说明

## 流程规范

1. 取消“承办”、“传阅”区分，收文流转只做“承办”处理。
2. 针对同一条公文数据，不同人员提交至同一接收人，视为不同待办任务。
3. 文书可随时进行归档操作；所有流程参与人全部办结，则提示文书归档。
4. 所有选择人员操作，不自动生成批示意见；批示意见以当前登录人手动输入意见为准。

## 收文流转

### 流程图



### 公司领导批示

1. 董事长、总经理、书记
   1. 通过键盘输入批示意见，点击“确定”按钮，意见显示在系统意见框内；
   2. 根据书写意见，通过鼠标点选**对应**的流程分支以及**对应**人员：
      1. 可以提交至公司其他领导进行阅示；（复选）
      2. 可以分发至部门负责人进行承办；（复选）
      3. 可以选择本单位所有人员进行承办；（复选）
   3. 点击“提交”按钮，完成批示操作。
2. 副总经理
   1. 通过键盘输入批示意见，
   2. 根据批示意见，通过鼠标点选**对应**的流程分支以及**对应**人员：：
      1. 可以分发至部门负责人进行承办；（复选）
      2. 可以选择本单位所有人员进行承办；（复选）
      3. 可以结束当前批示任务；
   3. 点击“提交”按钮，完成批示操作

### 流程说明

只有综合部文书有权启动收文流程。

1. 综合部文书将收到的外单位公文上传办公系统后，启动收文流程，提交至综合部部长。（单选）
2. 综合部部长：
   1. 可以提交至公司领导进行批示；（单选）
   2. 可以分发至部门负责人承办；（复选）
   3. 可以选择本单位所有人员进行承办；（复选）
3. 公司领导：
4. 可以提交至其他公司领导（副总经理）进行阅示；（复选）
5. 可以分发至部门负责人进行承办；（复选）
6. 可以选择本单位所有人员进行承办；（复选）
7. 可以结束当前批示任务；
8. 部门负责人：
9. 可以选择本部门人员进行承办；（复选）
10. 可以直接办结待办任务；
11. 部门一般人员办结待办任务。
12. 综合部文书归档。

## 会议通知

### 流程图



### 流程说明

任何部门有权启动会议通知流程。

* 1. 部门人员填写通知内容字段，将附件上传办公系统后，启动通知流程，可以选择分发至单位各部门；（复选）

1. 单位人员接受通知，结束待办任务。
2. 综合部文书归档。

### 通知内容字段

|  |
| --- |
| 通知内容字段（\*表示必填） |
| 标题\* |
| 发文字号 |
| 发布部门\* |
| 发布时间\* |
| 签发人\* |
| 正文\* |
| 登记人（自动获取）\* |
| 登记时间（自动获取）\* |

## 会议纪要

### 流程图



### 流程说明

只有综合部文书有权启动会议纪要流程。

1. 综合部文书填写会议纪要内容字段等，将附件上传办公系统后，启动会议纪要流程：
   1. 可以分发至公司领导；（复选）
   2. 可以分发至部门负责人；（复选）
2. 公司领导：
   1. 可分发至部门负责人；（复选）
   2. 可分发至单位人员；（复选）
3. 部门负责人：
   1. 可以继续分发至本部门人员；（复选）
   2. 可以直接当前待办任务；
4. 部门一般人员办结待办任务。
5. 综合部文书归档。

### 纪要内容字段

|  |
| --- |
| 会议纪要内容字段（\*表示必填） |
| 所属公司\* |
| 标题\* |
| 发文字号 |
| 发布部门\* |
| 发布时间\* |
| 签发人\* |
| 正文\* |
| 登记人（自动获取）\* |
| 登记时间（自动获取）\* |