

关于在学校 OA 系统上传上级部门来文办理结果的通知

各部门、二级学院：

为进一步规范学校档案管理工作，上级部门来文归档，必须有办理结果。目前学校上级部门来文，均通过 OA 系统线上传阅办理，经校长办公会研究决定，各部门、二级学院相关责任人要及时进 OA 系统查收文件，且由处理文件的牵头部门在办结文件后三个工作日内将办理结果自行上传到 OA 系统。（需要注意：上传文件办理结果要将最后定稿的比如有盖章或领导签字的材料上传）。具体操作如下图：

1、点回复



2、在空白框框内写上办结结果，如有上报的材料可以点击左下角本地文件上传报送的文件，最后点提交。

