

因公出访公示信息发布流程

进入教务管理系统 ➡ 点击左上角信息发布/左菜单栏的信息发布 ➡ 点击信息发布菜单中的我的草稿 ➡ 点击新增按钮进入新增页面 ➡ 点击基本信息设定中的发布栏目 ➡ 进入发布栏目选择因公临时出国（境）公示 点击确定 ➡ 回到基本信息设定页面 ➡ 类型选择对外信息 ➡ 审批人选择自己单位主管领导 ➡ 模板选择默认或任选一类模板 ➡ 输入标题内容 点击上传已有文件 ➡ 如有附件可以选择添加附件按钮 ➡ 点击送审完成信息发布, 等待该单位领导审批通过才能在学校局域网显示.

我的草稿

信息发布草稿编辑

基本信息设定

发布栏目: 因公临时出国（境）公示 * 类型: 对外信息

审批人: 搜索 复制 模板选择: 中山大学上行文

标题: 关于公示****因公出访****相关情况的通知 x *

正文编辑: 编辑信息内容 上传已有文件

相关附件

已选附件: 添加附件

保存 送审 重置