

## 临时调课流程说明

OA 调课主要分两部分：

一、 填写调课申请-> 系主任审核-> 教务处审核查阅-> 反馈给调课教师本人；

二、 任何教师补完课后——> 上传补课回执单的. jpg 文件-> 教务处再次审核是否-> 审核通过后教务处归档，如果不通过，任课教师删除旧的补课回执单附件，上传新的正确的回执单. jpg 文件，直到教务处审核通过为止。

回执单命名规则：调课教师姓名学年学期第 X 次调课补课回执单，例如，公永建 2012-2013 学年秋季第一次调课补课回执单。

### 第一部分详细说明

第一步登录 OA 系统 选择昨天导航条中的发文管理选项下的发文章稿如截图一所示然后选择新增按钮后如截图二所示



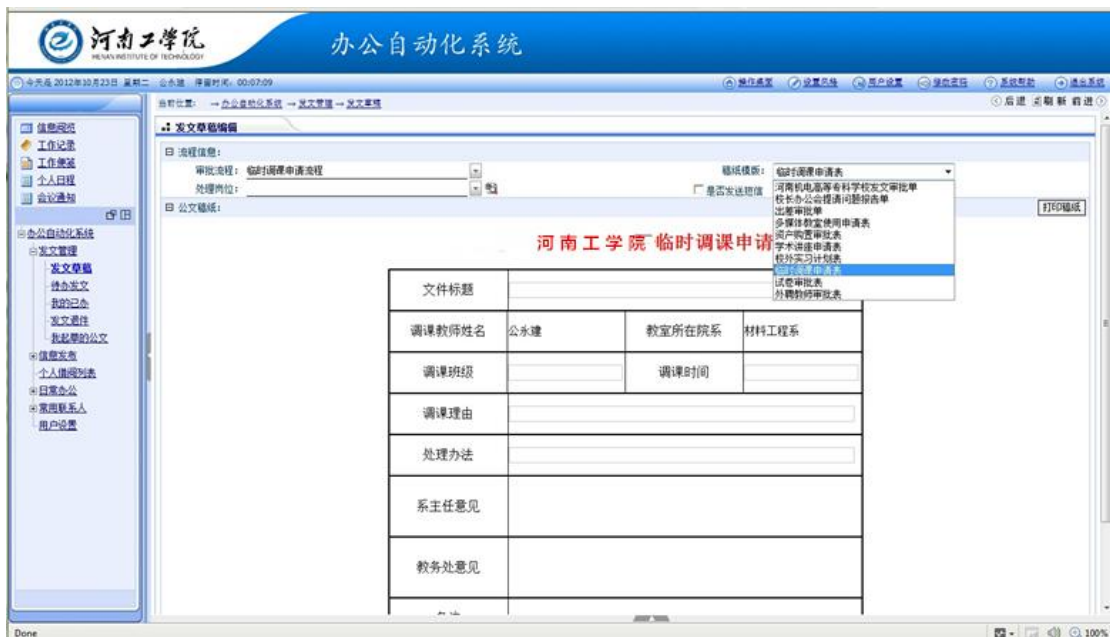
截图 一



分别

截图 三

选择稿纸模板为：临时调课申请表



截图 四

选择处理岗位：选择系主任后点击确定



第三步 填写调课内容

**要求：**

文件标题填写格式为：调课教师姓名学年学期第 X 次调课如截图五中所填所示；如果是该教师本学期的第二次调课则标题为：公永建 2012-2013 学年秋季第二次调课。

调课班级：填写清楚要调课的班级 如截图五所示

调课时间：填写具体调课的时间以及节次，如截图五所示

调课理由：填写清楚了

处理办法：后补、前补、由其他教师代上（如：由邓想代上）

上述内容有一项不符合要求教务处将会退回调课申请。

注意：（外聘教师调课由教学秘书代填，文件填写格式：系别外聘教师名称学期 X 次调课（如：材料系外聘一 2012-2013 学年秋季第一次调课），其他两项和普通教师填写方式一样。

文件标题	公永建2011-2012学年秋季第一次调课		
调课教师姓名	公永建	教室所在院系	材料工程系
调课班级	材料121	调课时间	2012年10月23日34节
调课理由	生病		
处理办法	后补		
系主任意见			
教务处意见			
备注			

截图 五

翟主任登录后签署审核意见如果同意的话就如下图所示然后点击提交就行：



如果不同意调课选择如下面截图然后点击提交：



主任审核后教务处审批人会收到系统审核通知，如果审核没问题的话会交给下一个阅读人督导室负责人崔老师如截图所示：



崔老师审阅后会该文档返回给调课人，如截图所示：

系主任意见	同意,请尽快办理 霍德梅 2012-11-04 10:47
教务处意见	
备注	

正文内容:

附件内容: 添加附件

公文流转记录:

您的意见

已阅

快速填写

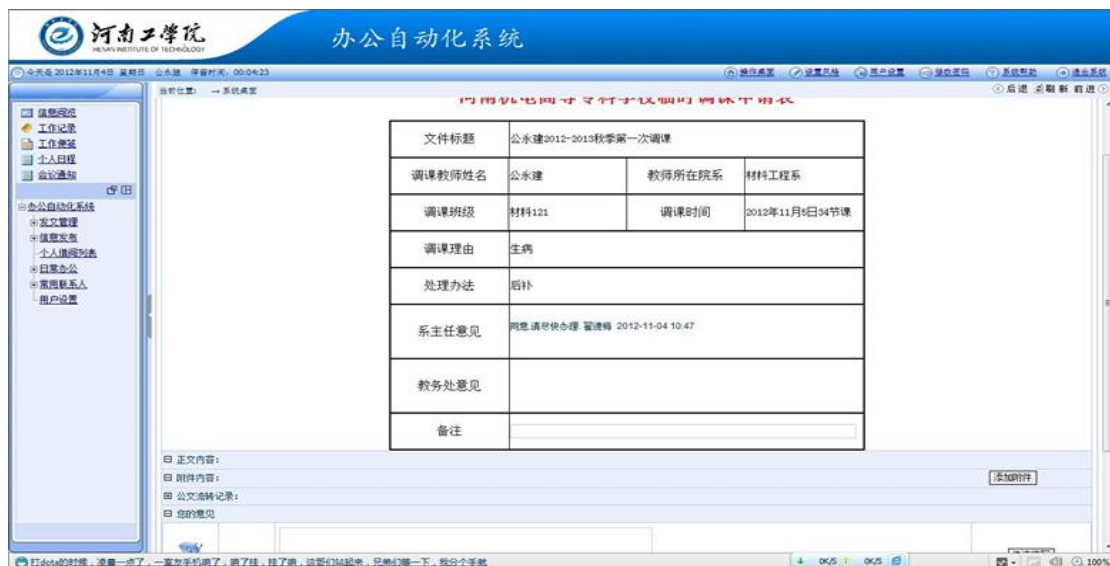
下一步操作选择:

流转-拟稿者填写时间回执  
 缺省处理两位: 副主任 (公永建)

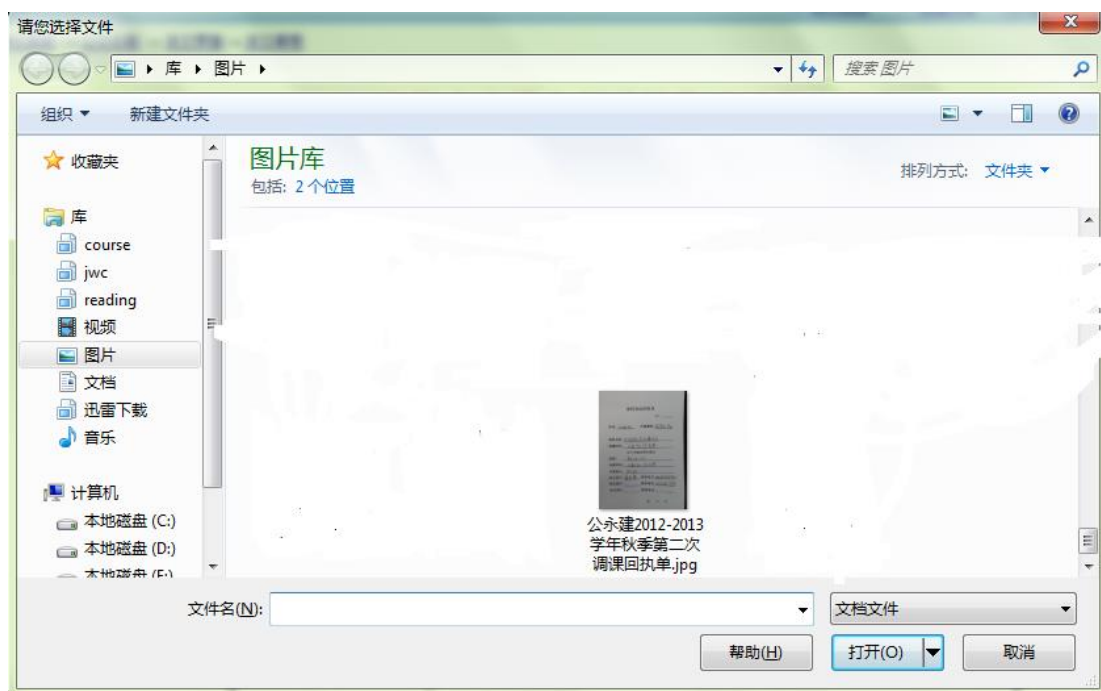
选择处理两位

## 第二部分详细说明:

现在公文又流转到了公永建这里, 这一步就需要上传回执单了



点击添加附件按钮: 然后选择回执单图片点击打开上传就行。



上传完后点击提交，此公文就会传到教务处进行下一步的核对处理，如果没问题教务处就会存档，如果上传的回执单有问题，我会把此公文返回给调课人，调课人要删除旧的回执单，上传新的回执单后然后再提交给教务处直到审核通过为止。

系主任意见	同意,请尽快办理 翟德梅 2012-11-04 10:47
教务处意见	
备注	

正文内容:  
 附件内容: [添加附件]  
 公文流转记录:  
 您的意见

 您的意见	已上传回执单，请查看 <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	<input type="button" value="快速填写"/>
---	--	-------------------------------------

下一步操作选择:

 教务处审批 审批	拟稿者填写时间回执,教务处审批审批 缺省处理岗位: 李晓月	<input type="button" value="选择处理岗位"/>
--	----------------------------------	---------------------------------------

教务处审核界面：

系主任意见	同意,请尽快办理 翟德梅 2012-11-04 10:47	
教务处意见	已核.	意见 签章
备注		

正文内容:  
附件内容: 添加附件

图标: 附件标题: IMG\_20121104\_105946

可选操作: [查看附件](#) [编辑附件](#) [删除附件](#)

公文流转记录:  
下一步操作选择:

<input type="radio"/>		教务处审批审批-拟稿者填写时间回执 缺省处理岗位: 副主任 (公永建)	选择处理岗位
<input checked="" type="radio"/>		教务处审批审批-归档 缺省处理岗位: 李晓月	选择处理岗位

提交 保存 废除

审核通过后就算本次调课已经结束了。

河南工学院 办公自动化系统

今天 2012年11月4日 星期四 星期一 课程时间: 00:04:30

当前位置: 办公自动化系统 -> 操作首页

调课班级	材料121	调课时间	2012年11月5日34节课
调课理由	生病		
处理办法	后补		
系主任意见	同意,请尽快办理 翟德梅 2012-11-04 10:47		
教务处意见	已核 李明月 2012-11-04 11:13		
备注			

您的意见:  快速填写

公文流转记录:  
下一步操作选择:

<input checked="" type="radio"/>		归档-结束	自动执行
<input type="radio"/>		结束	

提交 提交并同步档案系统 重置

调课结束后调课教师可以查看发文管理中的我的已办: 看审批下的状态是否为已完成如果为已完成就相当于本次调课已经结束, 如果不是已完成, 说明本次调课没有结束, 主要问题是沒有上传补课回执单, 因此一定要及时上传回执单, 如果在学期结

束前没有上传回执单的就认为改课没有补，教务处会根据管理规定来处理本次调课。

The screenshot shows a web-based office automation system interface. On the left is a navigation menu with categories like '工作记录', '公文管理', and '信息发布'. The main area displays a table with the following data:

标题	文号	拟稿时间	审批
公永建2012-2013秋季第一次调课		2012-11-04 10:42	已完成

The '审批' (Approval) column for the first record is circled in red. At the top and bottom of the table area are buttons for '查询' (Query) and '导出Excel' (Export to Excel).