

院内因公出访网上公示指南

操作流程

- 1、 自行下载公示模板，根据要求填写个人出国信息，并调整格式。
(模板左右两边的内容均需填写)
- 2、 选择 OA“首页”→“医院首页”→最下方栏目“公示”→右上角“全部”→页面右上角“新增”



- 3、填写文件标题→选择发布栏目（医院首页-公示）→填写公示标题→上传附件→保存并发布；信息提交后，在医院 OA “公示” 栏目可查看发布状态

门户信息

标 题

请输入

标题图片

其它

发布栏目

医院首页

公示

推送栏目

---请选择门户---

---请选择推送栏目---

删除

首页显示期限

一个月

☐重要

☐置顶

☐附件只能在线查看

保存并预览

正文模板

第三方URL

☒显示下述文字内容

无需复制粘贴文本，直接挂附件即可

附件列表 (共有 0 条记录)

☐附件直接打开

新增附件

扫描附件

下载附件

校内因公出访网上公示指南

操作流程

1. 自行下载公示模板，根据要求填写个人出国信息，并调整格式。

（模板左右两边的内容均需填写）

2. 利用个人 NetID 或校务账号登陆中大 OA 系统

<https://oa.sysu.edu.cn/oa/>

1) NetID 登陆

账号：NetID，即中大邮箱的前缀

密码：个人设定

2) 校务账号登陆

账号：js+中山大学六位数工号

密码：abcd1234 或身份证后 8 位，登陆后可自行修改

（中大六位数工号可致电 8810 向医院人事部门刘江彬查询，然后持本人身份证原件前往北校区永生楼 3 楼网络中心前台激活；也可委托他人代为前往网络中心激活（需提供委托书），以及委托人和代办人双方身份证原件。网络中心工作时间：周一至周五，时段与医院上班时间相同。）



3. 选择页面左边“信息发布”→“新建”→页面右边“新建信息”
4. 填写文件标题→选择审批人“张剑荣”→上传正文→选择发布栏目→提交信息；信息提交后，在页面左边“信息发布”→“查询”可查看发布状态

OA系统 > 新建

文件发布信息 查收情况

保存草稿 提交信息发布 预览信息

中山大学文件发布信息表

文号	发文单位		
	附属第一医院(第一临床学院)		
发起人	联系电话	*审批人	
		--请选择--	
文件标题			
关于公示XXX因公临时出访XXX相关情况的通知			
正文*			
正文名称		操作	
关于公示XXX因公临时出访XXX相关情况的通知.docx		下载 替换 编辑	
附件			
附件名称		操作	
我的中大 中大主页 发布页面栏目			
☒ ☐		因公临时出国(境)公示	
发布到OA用户	发布OA栏目	主送	抄送
☐	--请选择--	选择	选择
备注			

- 以上院内+校内 OA 公示挂毕后，请前往“中山一院职工因公出国(境)办理流程及所需材料”栏目下载需要准备的申报材料。

医院 University

搜索分类: 门户信息

首页 传阅 发起申请 流程审批 文档下载 通讯录 工作安排 注销

附一党(2017)30号 关于党委委员分工及联系支部调整的通知 组织科 11-15

公示

中山大学教职员工因公临时出国(境)公示表及公示指南 国际合作与交流科 12-25

中山一院职工因公出国(境)办理流程及所需材料 国际合作与交流科 12-22