

# 辽宁科技大学党政办公室

## 管理的通知

升办公效率，促

“通知公告”板块使用。

用。各单位各部门要进一步“通知公告”板块的使用和管理，学校门户及部门网站推送本文件。

“通知公告”访问控制类型。各单位

设计，要结合实际，合理

类型，可通过限制 IP 地址（不限制 IP、仅校

或访问人员身份（不限制登录、需教师登录、

设置“通知公告”的查看权限。

置 OA 系统“通知公告”查阅范围，各单位在

“通知公告”时，要结合实际，合理设置查

阅范围由本单位根据工作实际自行确定。“通知

## 关于进一步加强“通知公告”发布

各分党委、党总支、直属党支部：

学校直属各单位：

为进一步提高学校信息化办公水平，提  
进校务公开，学校决定进一步加强“通知公

现将有关事项通知如下：

1. 加强“通知公告”板块使用  
加强 OA 系统和本单位网站“通知  
结合工作实际，及时在 OA 系统学  
单位公告、通知、通报等知照性文

2. 合理设置网站中“通知公告”  
在本单位网站发布“通知公告”时

设置访问控制

内 IP 开放）或

需学生登录）

3. 合理设

OA 系统发布“

阅范围，查阅

公告”流程须经本单位负责人审批后方可发布。

各单位在发布“通知公告”时如遇问题，请及时与党政办公室、网络信息中心联系，具体操作说明详见附件。

5928018 张全铨 5928017 联系人：姜杰

技术支持：网络信息中心 5928207

特此通知。

- 附件：1. 站群系统访问控制说明  
2. OA系统“通知公告”查库范围设置说明



## 附件 1

# 站群系统访问控制说明

站群系统支持访问控制可以是站点、栏目、文章。其中站点的控制级别最高，设置后作用于整个网站。栏目和文章的限制必须开放站点的访问控制才能生效。

## 一、访问控制类型

### 第一类：基于 IP 地址访问控制

### 第一类：基于 IP 地址的访问控制

一定的校内 IP 地址可以访问对应的资源，校外 IP 地址无法访问。其中校内 IP 地址范围系统已经设置完毕，直接选取使用即可。如果想缩小 IP 控制范围到所在学院（一般是学院办公室所在办公楼为准），可以自行定义对应 IP 地址范围可咨询学院办公室或直接联系网络信息中心确认。

制即只有我校规定的 IP 地址无法访问。直接选取使用即可。一般是学院办公室所在办公楼为准，可以自行定义对应 IP 地址范围可咨询学院办公室或直接联系网络信息中心确认。

第二类：基于统一身份认证限制（会员或角色）。访问对应资源需要输入统一身份认证的用户名和密码。系统中预设了全体教职工角色可直接选择使用，其他会员角色可自定义后使用。

第二类：基于统一身份认证限制（会员或角色）。访问对应资源需要输入统一身份认证的用户名和密码。系统中预设了全体教职工角色可直接选择使用，其他会员角色可自定义后使用。

可以同时设置，第一类访问控制优先检测。即在同时设置访问控制的情况下，系统先检测 IP 控制，再检测统一身份认证控制。

可以同时设置，第一类访问控制优先检测。即在同时设置访问控制的情况下，系统先检测 IP 控制，再检测统一身份认证控制。

## 二、设置方法

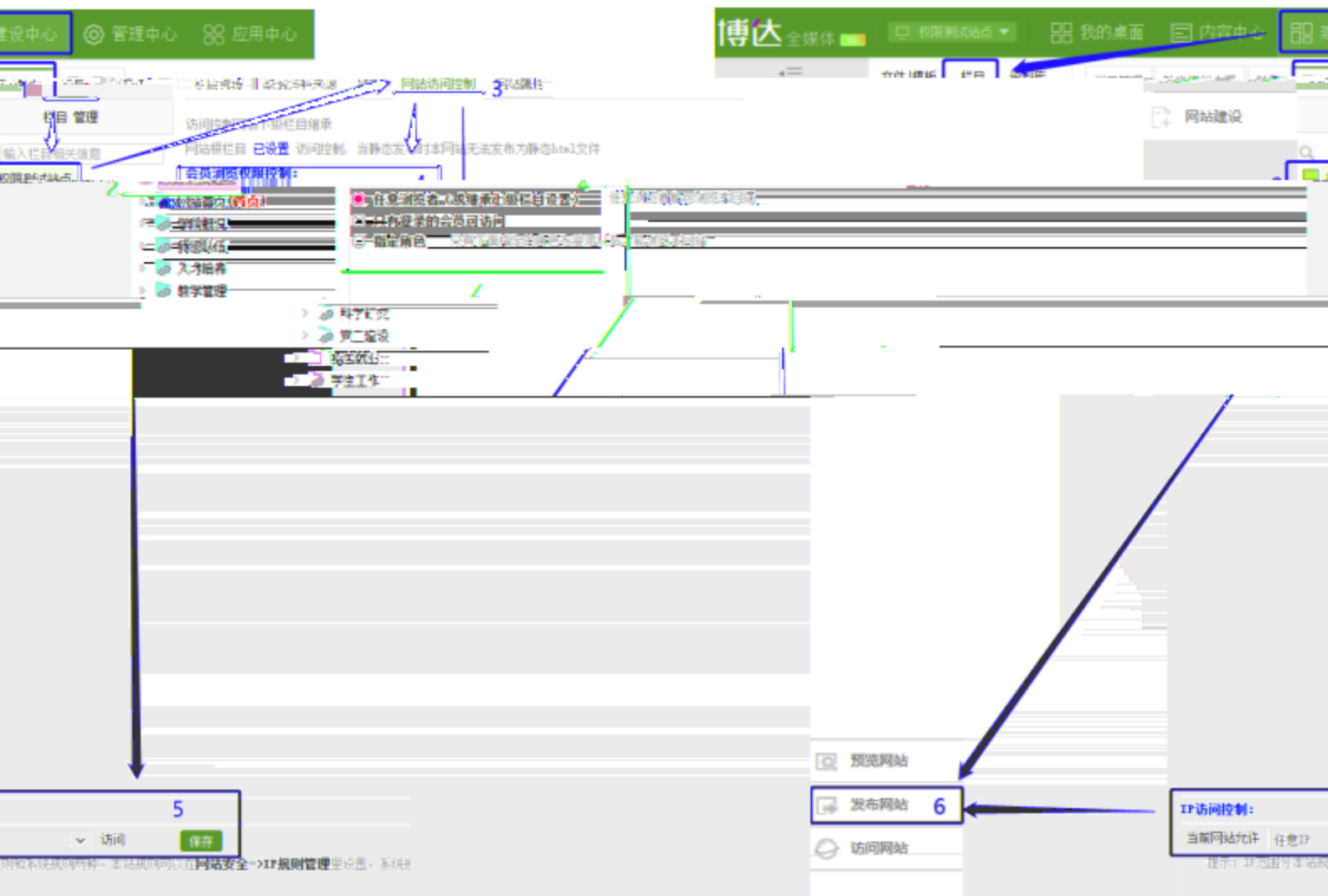
### （一）站点完全放开，不设置任何限制。

功能选择：建设中心→栏目→站点（根）→网站访问控

制。其中 会员浏览权限选择任意浏览者，IP访问权限，选

生效。

择任意 IP 并保存，最后发布网站立即生



外设置步骤

图 1 站点完全对外

### （二）站点访问控制设置

站点限制将作用于整个网站，

功能选择：建设中心→栏

目，分别设置会员浏览权限

目→站点名（根）→网站访问控制

和 IP 访问控制并保存，最后发布网站后立即生效。

其中：

1. 会员浏览权限可以根据实际情况指定角色即可。

2. 网站访问控制设置和 IP 访问控制设置要按顺序进行设置。

当前网站允许选择[系统规则-校内 IP 地址]即可。

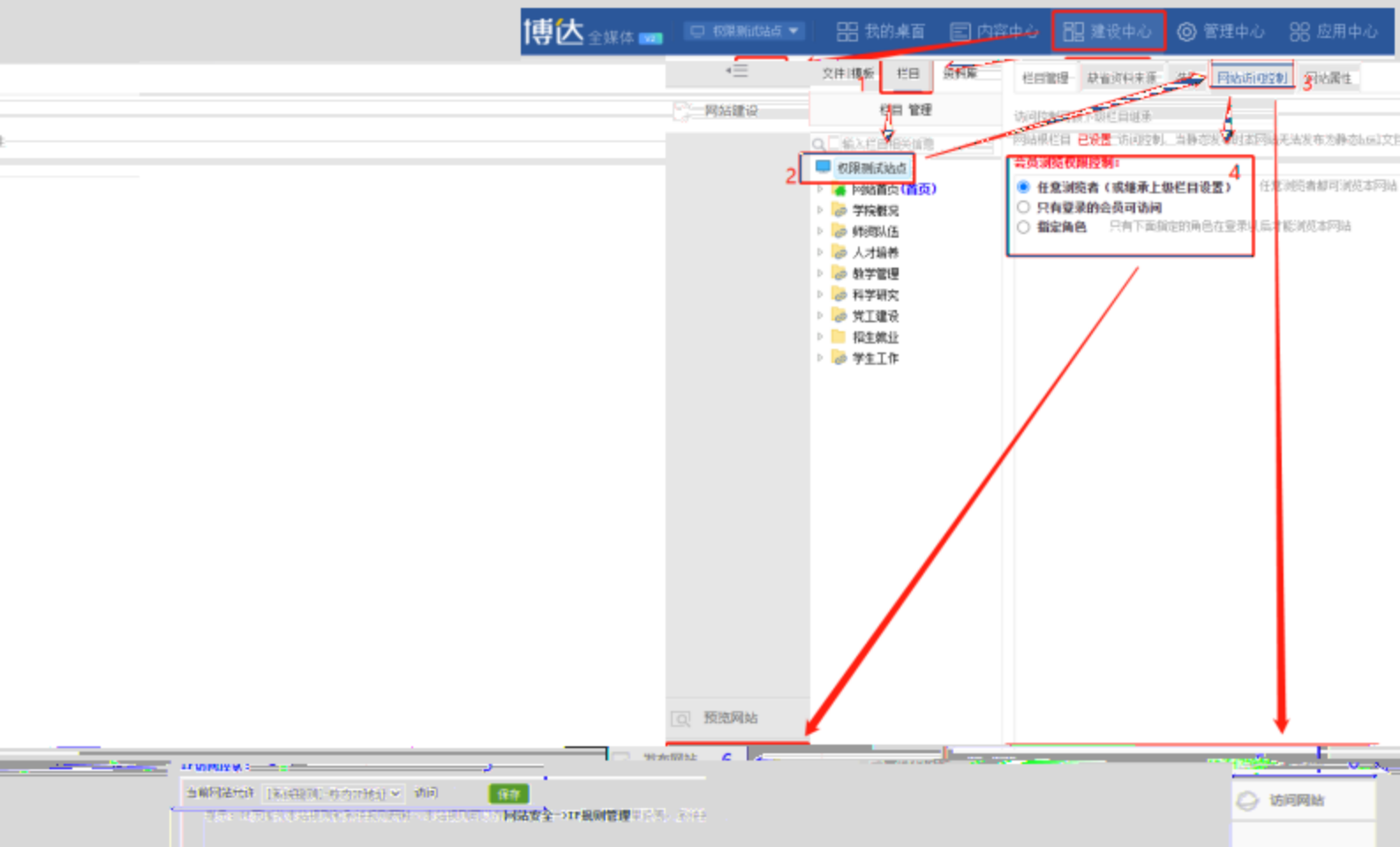


图 2 站点访问控制设置步骤

## 栏目控制设置

在栏目控制设置中，如果栏目控制设置与 IP 访问控制设置冲突，在 IP 访问控制设置

## (三) 栏目

站点限制

特别注意：首页作为栏目，设置后效果同站点设置，但对首页外的栏目设置无效。

功能选择：建设中心→栏目→网站首页（首页）→网站访问控制，分别设置会员浏览权限和 IP 访问控制并保存，最后发布网站后立即生效。

设置步骤如图 2，在第 2 步选择对应栏目设置即可。

#### （四）文章控制设置

新增文章或编辑文章页面，点击其他设置，分别设置 IP 限制和访问控制后，发布文章立即生效。

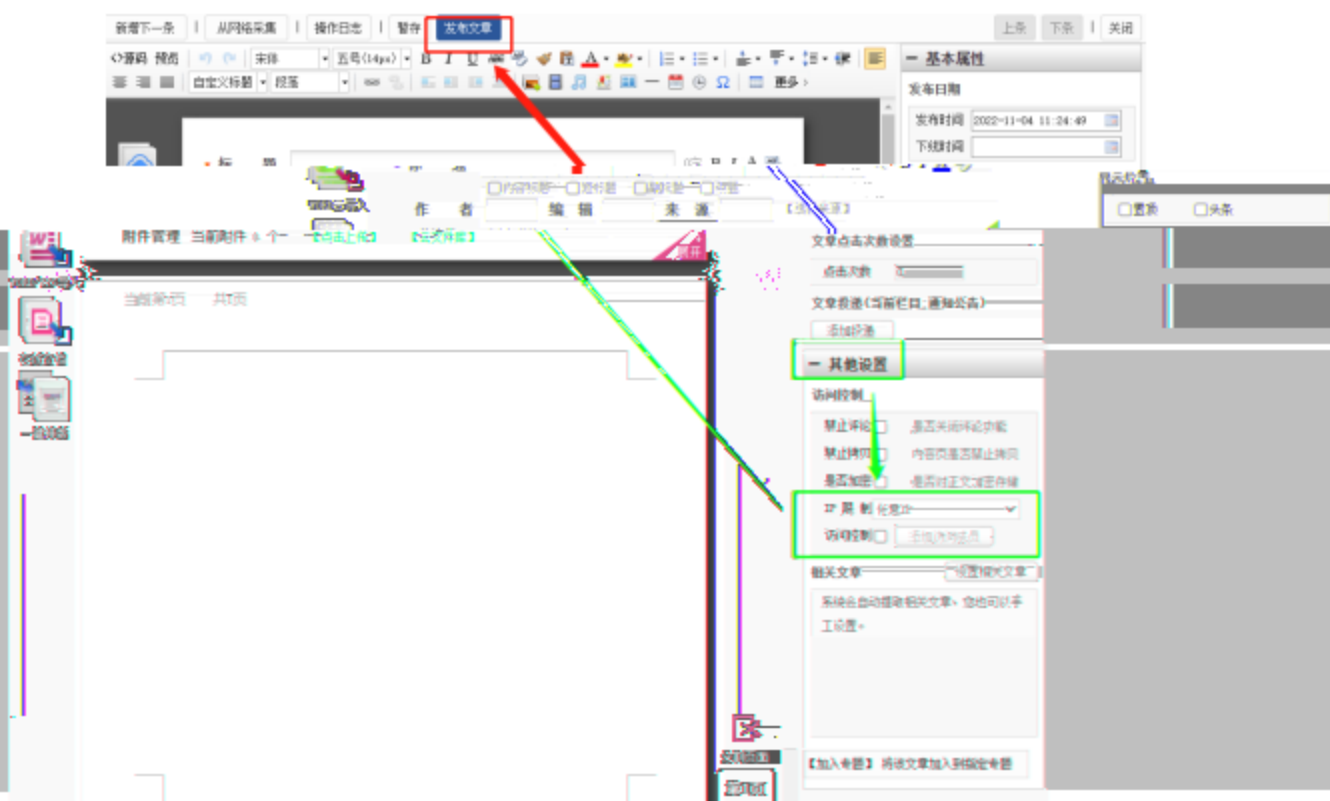


图 3 文章访问控制设置步骤

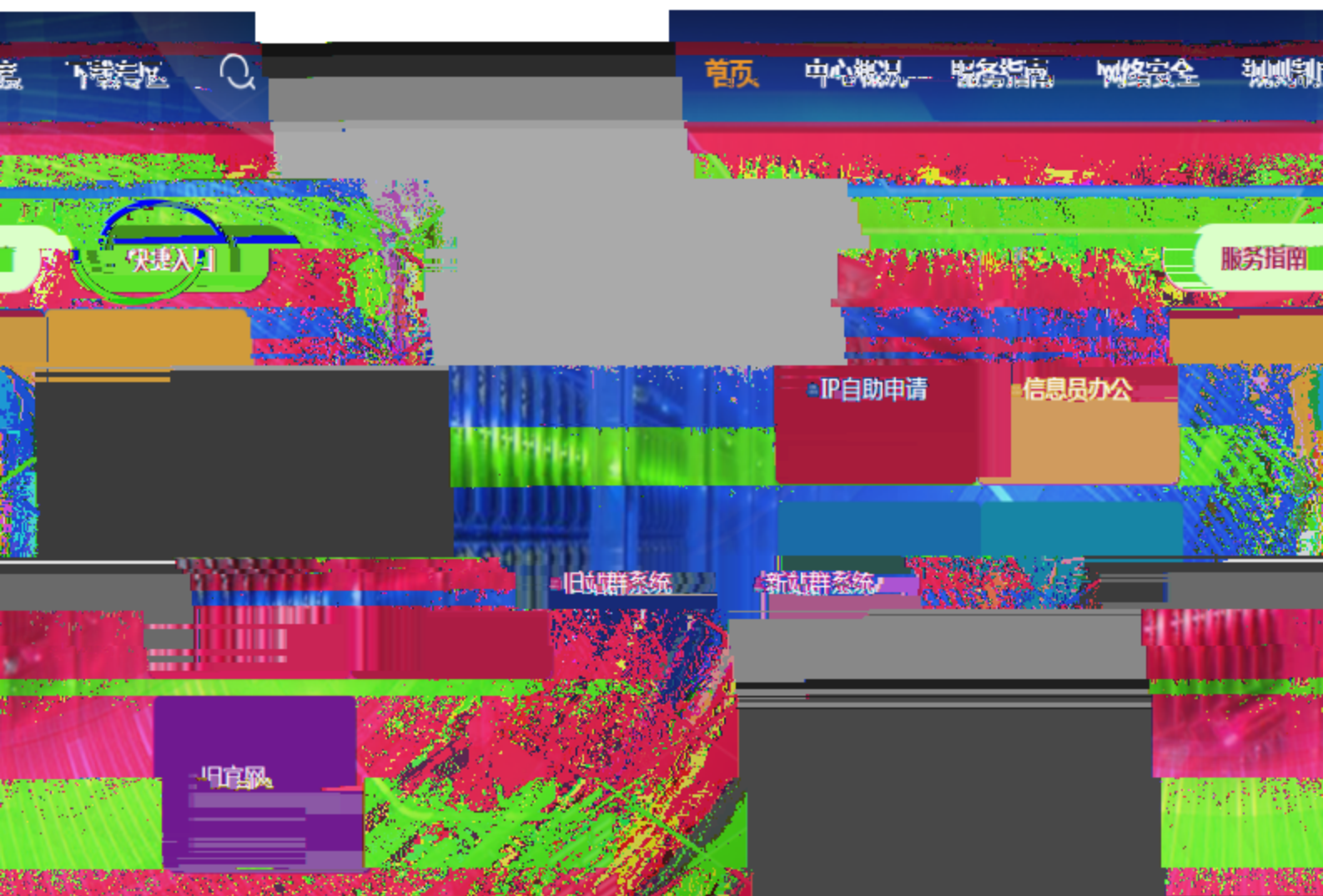
## 附件 2

# OA 系统“通知公告”查阅范围设置说明

OA 系统“通知公告”基于统一身份认证限制，仅提供登录统一身份认证的教职员工访问权限。

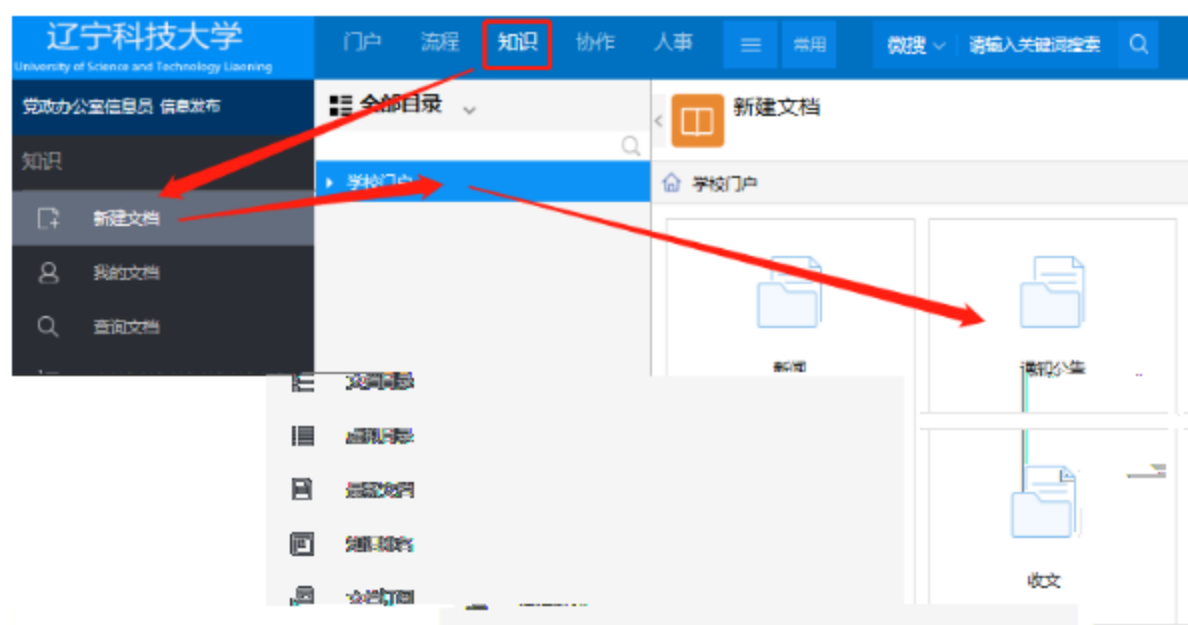
### 一、操作流程

1. 通过网络信息中心官网→快捷入口→信息员办公，进入各单位信息员信息自发布平台，各单位信息员账号密码可咨询学院办公室或直接联系网络信息中心确认。

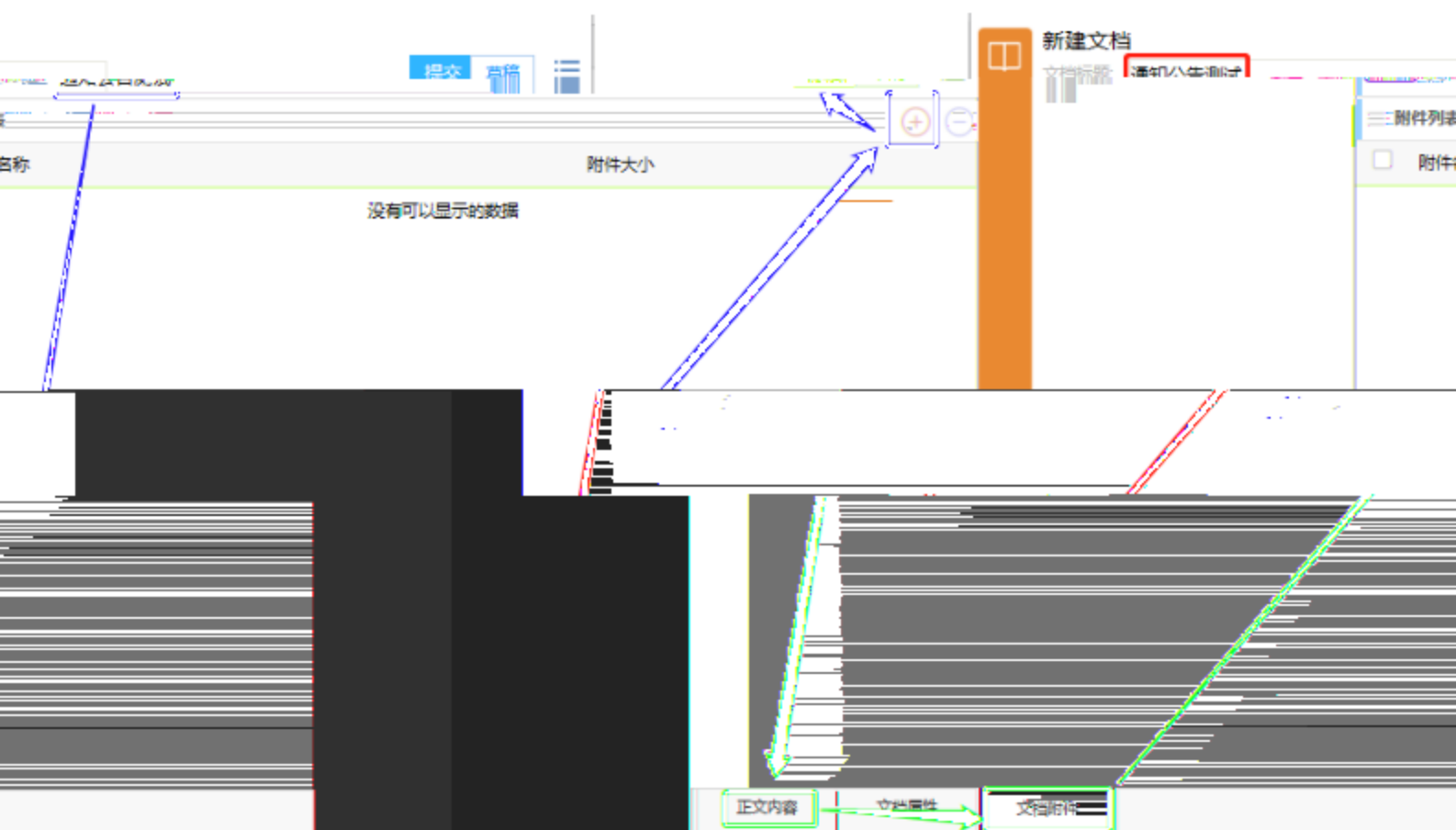




2. 通过“知识” → “新建文档” → “学校门户” → “通知公告” → “新建文档”进入通知公告发布流程。



3. 在通知公告发布流程中，点击“新建文档”按钮，进入通知公告发布流程。





1 在弹出的窗口中选择相应对象添加共享权限，保存后提交



2 在“待办事项”中找到相应流程的“通知公告”



6. 选择单位主管领导后提交，主管领导审批后即发布。

### 信息发布流程

标题	通知公告测试
信息内容	通知公告测试 <input type="text"/> 🔍 +
紧急程度	正常
微信提醒	不提醒
申请人	党政办公室信息员
申请部门	
主管领导	<input type="text"/> ! 🔍