

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2017〕54号

关于印发茂名职业技术学院办公自动化系统 使用管理办法（试行）的通知

各系（部）、机关各处室：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院办公自动化系统使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：茂名职业技术学院办公自动化系统使用管理办法（试行）

茂名职业技术学院

2017年6月14日



附件

茂名职业技术学院办公自动化系统 使用管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提高学校办公效率，规范办事流程，提升管理水平，加强办公自动化系统（简称 OA 系统）的使用管理，根据国家电子政务和公文处理等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指 OA 系统是集公文流转、协同管理、行政事务、信息动态发布等功能于一体的行政管理办公自动化软件。

第三条 本办法适用于各系（部）、机关各处室，各单位、各部门系统管理员及使用 OA 系统的用户。

第二章 OA 系统管理机构

第四条 学院办公室负责 OA 系统的日常管理与监督，负责系统功能设置、流程配置、表单制作、信息管理等工作；负责研究、协调解决各使用单位（部门）在使用 OA 系统中出现的问题；负责各类核心表单流程的调研、设计、设置和修改；负责监控、检查、督办核心工作流程的流转；负责组织 OA 系统用户的使用培训和技术指导。

第五条 教育信息与网络中心负责技术支持和系统维护，定期备份数据；负责系统相关插件的安装指导；负责相关服务器的维护和管理；负责 OA 系统数据信息的保护和备份。

第六条 各使用单位（部门）参与 OA 系统的使用和管理，指定一名信息员负责本单位 OA 系统使用和相关事宜的协调处

理，负责查收系统发布的各类文件、信息，履行相关信息告知、文件传阅和归档等职责；负责本单位（部门）人员信息变更处理及相关信息数据设置等工作；负责查看和处理待办事项，确保待办事项及时处理完毕。

第三章 OA 系统基础管理

第七条 OA 系统所涉及的各种公文处理、会议管理等程序按照学校相关公文、会议处理办法的规定办理。学校内部发文、工作通知、有关工作情况通报、部门间的信息传递等，只通过 OA 系统传递和办理，原则上不再印发纸质文件。

第八条 每位 OA 系统用户要保证在 OA 系统上发布、流转的信息和文件的准确性、完整性和规范性，并对所发布和审批的内容负责。在 OA 系统中的意见和审批与原书面签署具有同等效力和权威。

第九条 使用 OA 系统的各级用户应保证各类文件处理的响应时间。系统所有用户至少在每个工作日上午、下午上班后一个小时内和下班前一个小时内进入系统浏览，及时处理待办工作，查看相关工作进展审批流程，落实和处理相关工作任务，以保证公文系统的正常流转和信息的及时传送。

第十条 协同工作及固定表单工作流程所涉及的用户，在接收到待办事项后应即时处理，正常处理时间应不超过 8 个工作小时（即一个工作日内）。如有出差、请假、调休等情况的，应使用移动端及时处理，或将部分权限授权级关联 OA 系统用户，以保证各类业务的正常流转。

第十一条 为保证电子公文处理的时效性（包括收文和发文），从电子公文发出的时间起，原则上要按文件标识的缓急程度来处理。“一般”文件要求 3 天内处理完毕，“紧急”文件要

求 2 天内处理完毕，“特急”文件要求 1 天内处理完毕。

第十二条 学校公文在 OA 系统流转审批后，除印少量纸质公文存档外，一律采用电子公文发布，并将制发的公文上传到 OA 系统“学院空间”的“单位最新公告”栏，以便各使用单位（部门）查阅执行。特殊情况需使用纸质公文的，请与学院办公室或党委办公室联系印制。

第四章 OA 系统应用管理

第十三条 流程模块主要包括协同工作、表单应用、公文管理、目标管理、会议管理、知识社区、文化建设、协同驾驶窗、综合办公等。相关 OA 系统用户根据工作需要使用固定表单，并按表单要求填写完善相关内容提交处理。没有因定表单的可发起协同工作，自行根据审批权限设置流程并对表单进行操作提交。

第十四条 采用固定表单申请办理业务的，根据表单固定流程流转审批。各表单和协同工作各流程点的办理人应及时审批处理流程发起人所要办理的事项。

第十五条 OA 系统用户新建协同工作流程并填好相关内容后应检查流程的准确性后再点击提交。上级审批人在接收到协同工作发起人的申请后应及时审批，若拒绝发起人的申请要写明意见后回退。协同工作发起人在接收到回退指令后，应根据回退理由重新调整或撤销协同工作。

第十六条 各级 OA 系统用户均可对自行发起、审批或协同的文档或固定表单归档，方便查询。

第五章 保密规定

第十七条 OA 系统公共信息管理实行实名制，应避免在 OA

系统中发布与工作无关的信息，言论应遵守国家相关法律法规。

第十八条 OA系统用户不得利用OA系统从事危害国家、集体和他人利益的活动，不得在系统上制作、传播有碍社会主义道德观和不健康的信息，不得制造和输入计算机病毒以及其他危害系统安全的数据。

第十九条 涉密公文及有关资料不得通过OA系统办理的，仍沿用原有处理办法并按规定范围发布。不予公开公文可以OA系统审批流转阅读，不得下载转发。如违反规定并造成严重泄密等事故的，依据《保密法》及相关法规追究相关人员责任。

第二十条 OA系统用户的登录名和登录密码应严格保密并定期更新密码，以防他人盗用账户。登录系统后因故离开时要退出系统，以确保账户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知系统管理员保护修改。因泄露个人账户密码或盗取他人账户密码造成的不良后果，依法追究相关人员责任。

第六章 OA系统的培训考核

第二十一条 学校各单位、各部门应充分认识OA系统工作的重要性，认真履行岗位职责，积极配合推进学校办公自动化工作，积极参加学校组织的系统操作培训，严格按照办公自动化系统设定的办公流程进行操作，主动适应办公自动化对办公人员提出的要求。

第二十二条 学校建立办公自动化系统推广应用及绩效考核制度，加强检查考核及绩效管理，将定期或不定期对相关情况进行检查和通报。

第七章 附则

第二十三条 本办法由学院办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院办公室

2017年6月14日印发