

贵州理工学院文件

贵理工发〔2016〕2号

关于印发《贵州理工学院办公自动化系统管理办法》的通知

校直各部门、各教学（教辅）机构、校属各单位：

学校OA系统自2014年3月3日在全校试运行以来，校内通知、公告、公文均发布于OA系统，校外收文流转、校领导批示均通过OA系统实现，节约了资源，提高了办文质量和办事效率，经不断完善，于2015年9月25日正式在全校运行。为保障学校OA系统顺利推广应用、安全稳定运行和科学规范管理，结合学校工作实际，特制定《贵州理工学院办公自动化系统管理办法》。现将该管理办法发布，请遵照执行。



贵州理工学院办公自动化系统管理办法

第一章 总 则

第一条 办公自动化系统（以下简称 OA 系统）是覆盖学校机关部（处）、教学（教辅）机构的综合性办公信息管理系统，是数字化校园的重要组成部分，是学校推行无纸化办公、提升信息化管理水平的重要平台与重要载体。

第二条 学校按照“安全实用、逐步完善”的原则建设 OA 系统。

第三条 为保障学校 OA 系统顺利推广应用、安全稳定运行和科学规范管理，制定本办法。

第二章 系统的结构功能

第四条 学校 OA 系统参照教育部办公自动化系统的技术平台要求，采用浏览器/服务器结构作为基本运行平台和信息交换基础。

第五条 学校 OA 系统服务器用于存放所有办公数据和文件信息；浏览器用于展现和处理这些数据信息的窗口，供学校各单位进行信息的查阅、输入、修改、传送与发布等。

第六条 学校 OA 系统涉及的客户计算机，建议使用 IE8.0—IE10.0 版本浏览器。

第七条 学校 OA 系统主要包括个人办公、校领导日程安排、学校各类公文处理、收文流转、领导批示、会议申请、议题上会、通知公告发布、用印申请、简报发布、信息报送、外出报告等事项管理。

第三章 系统的组织管理

第八条 学校办公室、信息网络中心是学校 OA 系统的主管部门，在主管校领导的领导与指导下，负责学校 OA 系统建设的协调与管理工作。结合数字化校园建设，制定系统建设计划并负责组织实施；制定系统的有关管理制度，实行严格管理，保证系统规范、有序运行。学校办公室设 OA 系统管理员一名，具体负责系统收发文的管理工作，信息网络中心设管理员一名，具体负责系统日常运行的维护。

第九条 学校各单位是 OA 系统的使用部门，要确定一名处级领导干部分管本单位 OA 系统工作。同时，指定一名 OA 系统公文中转人，负责本单位 OA 系统的管理和日常办公信息的处理。

第十条 部门 OA 系统负责人工作职责：

- (一) 负责本单位办公自动化系统的规划和建设；
- (二) 组织完成学校办公自动化建设和应用推广的各项任务；
- (三) 负责组织本单位使用系统人员的培训；

- (四) 负责本单位办公自动化系统的安全和保密工作;
- (五) 对本单位系统公文中转人的工作进行督促和检查;
- (六) 负责本单位办公自动化工作其他有关事宜。

第十一条 公文中转人工作职责:

(一) 负责培训和指导本单位人员对办公自动化系统的使用操作;

(二) 负责本单位 OA 系统电子文书信息 (待办流程、待办公文、正式公文、会议纪要等) 的传递、分发、清理及内部归档等方面的办理与管理工作;

(三) 负责本单位与其他单位在 OA 系统中的电子文书信息的互相传递 (发送、接收) 工作, 确保信息处理及时、准确、畅通。

(四) 接受学校办公自动化建设和应用管理单位的业务指导;

(五) 处理本单位办公自动化工作其他有关事务。

第四章 系统的信息管理

第十二条 学校 OA 系统中的信息主要分为流程管理、公文管理、行政管理、邮件管理。

第十三条 流程管理、行政管理由有权限的单位用户发布, 供所需用户浏览。发布者对发布的信息的准确性与合理性负责。

第十四条 学校 OA 系统中各种公文的处理, 应严格执行国家和学校有关规定。各单位在 OA 系统中发布信息, 须经

本单位负责人审核同意。单位负责人须对本单位在系统中发布的通知、通告、简报等文书内容严格把关，并对其真实性和严肃性负责。

第十五条 以电子文件形式在 OA 系统中流转、发布的各类校内公文，学校不再使用和接收各单位制作的纸质公文。学校电子公文与原有纸质公文具有同等效力。

第十六条 各单位公文中转人应在每个工作日的上班时间内登陆 OA 系统，及时、准确处理各类文书信息，确保学校政令畅通。

第十七条 各单位要严格执行《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），公文格式严格按照中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局和中国国家标准化管理委员会于2012年6月29日联合发布的《党政机关公文格式》。

第十八条 各单位的通知、公告等一律在 OA 系统发布。公文一经发布，出现格式错误、文字陈述错误等较大问题，学校办公室管理员作撤销处理。一月内撤销次数较多的取消其相关权限。

第十九条 学校 OA 系统公文的发布范围要有针对性，制度类文件可全校性发布，非制度类文件根据实际需求发布。

第二十条 学校 OA 系统是全校网络办公系统，应保持其严肃性，不得在系统中随意发布各类信息，特别是发布与办公无关的信息。学校文件交换、传递，应通过 OA 系统邮件进行。

第五章 系统的用户管理

第二十一条 学校 OA 系统用户根据不同的工作职能，拥有不同的权限。

第二十二条 学校 OA 系统登录用户名为职工号，初始密码为用户的身份证号后六位，末尾为 X 的默认填入小写。为确保信息安全，请各位老师登录后注意修改账号密码并妥善使用。

第二十三条 学校 OA 系统普通用户享有使用自己权限范围内的系统功能模块，同时有责任及时阅知系统文件信息，阅办系统办理流程中的待办文件。

第二十四条 学校 OA 系统用户由信息网络中心 OA 系统管理员统一注册、修改、删除；部门人员调动、删减，应及时更新人事系统，并联系信息网络中心 OA 系统管理员统一修改。

第六章 系统的安全管理

第二十五条 学校 OA 系统所有用户应认真贯彻执行《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》，严格遵守《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》及校园网络管理的有关规定。

第二十六条 学校对 OA 系统的安全实行单位领导责任制。各单位主要负责人对本单位 OA 系统信息的安全保密工作负责。

第二十七条 学校 OA 系统所有用户不得利用系统从事危害国家、集体和他人合法权益的活动，不得在系统上制作、传播有碍社会治安和不健康的信息，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。

第二十八条 学校 OA 系统所有用户应按规定权限阅读和使用系统提供的信息，不得盗用他人用户账号，不得干扰其他用户和破坏系统服务。OA 系统用户口令应经常更改并保守秘密，避免请他人代为使用或输入口令等，以防他人有意或无意打开系统数据库获取信息，滥发电子邮件、恶意增删资料或干扰公文运转。因口令丢失或被盗用而引起的后果，由用户本人承担。

第二十九条 学校 OA 系统所有用户均负有对系统信息保密责任，不得随意发布涉及国家和学校机密及其它不宜发布的信息。

第七章 系统的技术保障

第三十条 信息网络中心是学校 OA 系统技术保障部门。具体负责系统的建设、系统运行所需软件与设备的购置、系统运行的技术支持。

第三十一条 校内各单位与学校 OA 系统服务器连接的校园网络的正常运行，由信息网络中心负责提供技术支持。

第八章 责任与处罚

第三十二条 为保障学校 OA 系统的硬件、软件和信息的安全和系统的正常运行，所有用户应严格遵守本办法的规定。违者，学校将视其情节采取相应的处罚措施。

第三十三条 不执行或怠于执行本办法的规定，影响 OA 系统文件信息正常接收、处理，导致系统不能正常运行的，学校对单位予以通报批评，对有关责任人由单位纳入学年考核中处置。

第三十四条 违反本办法的规定，给国家、集体或他人合法权益造成损失的，应当依法承担责任。

第九章 附 则

第三十五条 学校将 OA 系统的推广使用情况纳入各单位年度考核指标。

第三十六条 本办法由学校办公室、信息网络中心负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。