

安康学院办公室文件

党政办发〔2018〕7号

关于印发《安康学院 协同办公系统管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

《安康学院协同办公系统管理办法》经2018年11月7日校长办公会议审定同意，现予以印发，请认真学习，遵照执行。

党政办

2018年11月28日

安康学院协同办公系统管理办法

第一章 总 则

第一条 为明确我校协同办公系统（以下简称 OA 系统）的管理责任，规范 OA 系统的管理及使用，保护 OA 系统的数据安全，保障各项工作流程的稳定运行，制定本办法。

第二条 学校 OA 系统是数字化校园的核心子系统之一，是学校实现办公自动化的基础平台，是保障学校日常行政管理有序有效的枢纽系统。OA 系统的核心是流程管理模块，该模块包含了学校各职能部门的关键业务流程。

第二章 系统管理

第三条 OA 系统由学校统一管理，党政办为主管单位，负责日常运行；信息与教育技术中心为协管单位，负责技术支持和安全运行保障；各职能部门和二级学院负责本单位的用户管理、使用推广、信息日常维护、资料收发等工作。

第四条 党政办的主要管理职责为：1. 系统管理员的指定和培训；2. OA 系统账号和权限的管理；3. OA 系统人员信息的维护；4. OA 流程的维护，包括对流程新建、更改、撤销的审批；5. OA 系统的数据备份；6. OA 系统的使用指导和监督。

第五条 信息与教育技术中心做好技术支持和系统运行保障工作，主要包括：1. 网络保障；2. 服务器运行保障；3. OA 系统与数字化校园平台的对接融合。

第六条 各职能部门和二级学院应明确一名负责人分管此项工作，同时指定一名工作人员为本单位的 OA 管理员。

第七条 各职能部门分管 OA 系统负责人的工作职责为：1. 负责本单位 OA 管理员的指定和管理；2. 负责 OA 应用在本单位的推广；3. 负责 OA 系统中本单位工作流程的维护，具体包括现有流程的检查、修改以及新流程的设计、上线和在全校的推广等；4. 负责本单位 OA 系统的使用安全和保密工作；5. 负责本单位 OA 系统工作的其它事宜。

第八条 各职能部门及二级学院 OA 管理员的工作职责为：1. 在本单位 OA 系统负责人的领导下，对本单位 OA 系统中的单位信息和用户信息进行管理和维护；2. 负责本单位 OA 系统内各类文件和信息的传递、分发、清理及内部归档工作，确保信息处理及时、准确、通畅；3. 负责本单位管理流程的监控和维护，确保每个流程有效运行；4. 接受党政办及信息中心举办的 OA 系统业务指导和培训，并具体负责培训和指导本单位其他人员 OA 系统的使用操作；5. 处理本单位 OA 系统的其它事宜。

第三章 账户管理

第九条 各职能部门和二级学院教职员工（统称用户）在系统中均分配有实名制账户，账户具有唯一性。

第十条 为确保数据一致性，OA 系统账号通过数字化校园平台自动开通，用户名为教职员工工号，初始密码为身份证后六

位。新入校的教职工由人事处录入信息并分配工号后，在 1 个工作日内自动开通 OA 账号。教职员工离职时，人事管理部门应将相关信息报 OA 系统管理员，及时冻结或注销账号。

第十一条 各用户应妥善保管自己的账户资料，及时更改初始密码，确保账户安全。账号密码必须设 6 位以上字符（应由字母、数字、符号等混合组成）。账号不得借由他人使用。因密码泄露引起的不良后果及造成的损失由本人负责。用户密码遗失或遗忘时应及时联系系统管理员，由系统管理员处理。

第十二条 系统中的用户权限由党政办按照该用户的岗位职责分配及调整。

第四章 人员管理

第十三条 各单位从事 OA 系统运行、维护和管理工作的人员，必须政治可靠、责任心强、具备良好的服务意识和相应的专业技术能力，熟悉 OA 系统的操作及相关管理规定，了解国家有关法律、法规，尽职尽责，确保工作质量。

第十四条 各流程发起者和文件发布者必须对文件的保密性、正确性、完整性、发布范围负责，不得将涉密信息、带毒文档传入 OA 系统。

第十五条 OA 系统用户要自觉遵守相关规章制度，按照自己的权限和职责，认真完成本人在系统中所承担的工作。不得在 OA 系统上发布与工作无关的消息，一切言论应遵守国家相关

法律法规，同时尊重他人权益及隐私。

第十六条 各用户应在个人设置里完善自己的个人信息，当个人信息发生变化时应及时修改，确保信息的准确和畅通。

第五章 使用管理

第十七条 OA 系统中具体流程的启用和停用由党政办公告。凡在 OA 上正式启用的流程，原则上不再通过纸质文件处理。

第十八条 各单位可以从 OA 系统中复制公开发布的公文，OA 系统中的电子公文与纸质公文具有同等效力。

第十九条 OA 系统中所涉及的各种公文的格式、行文规则、办理流程等须按照我校现有的公文处理的有关规定办理。在 OA 系统中的意见和审批与书面签署具有同等效力和权威，相关人员应予以执行和遵守。

第二十条 OA 系统的用户应及时处理待办事项。进行中的流程所涉及的用户，在接到待办事项后，正常处理时间不超出 8 个小时（一个工作日内）。

第二十一条 用户在出差、请假期间，如具备网络办公条件，原则上应坚持通过 OA 系统处理流程事项；如受网络或其他条件制约，应于出差或请假前，委托相关人员代为办理自己的操作权限。权限代理期间，代理人应履行委托人的一切义务和职责。

第二十二条 因个人原因未登录和使用 OA 系统及时处理相关工作的，所造成的不良工作影响和后果由本人负责。

第二十三条 各职能部门要做好 OA 系统内电子公文的归档工作。在流程设计时，要明确归档节点的操作人员。流程上线后，归档节点的操作人员要定期检查和整理所归档的电子公文，并在规定时间内按要求报送学校档案室。

第二十四条 涉密公文及有关资料不得通过 OA 系统办理，如违反规定，造成泄密等事故的，依据学校有关规定和国家法律法规及进行责任追究。

第六章 应急处理

第二十五条 如遇系统出现故障、长时间停电、网络问题等应急情况，导致流程表单和信息无法正常交换的，应及时通知党政办和信息中心。由 OA 系统管理员会同相关部门尽快查明原因、排除故障，并在 4-6 小时内做出响应。

若 24 小时内未排除故障，造成系统不能正常运行的，各单位可用线下纸质文件流转方式办理相应流程。为确保系统数据的完整性，待系统恢复后，应在系统中补充办理相应的流程。

第二十六条 OA 系统管理员应采取实时监控、定期备份、定期查杀病毒等措施，防止系统中数据的丢失和被非法使用，确保系统安全和正常使用。信息与教育技术中心应配合 OA 系统管理员完成上述工作，并做好 OA 系统的等级保护工作。

第七章 附 则

第二十七条 学校各单位、全体教职工应充分认识 OA 系统

的重要性，认真履行管理职责，遵循使用规范，主动配合学校办公自动化工作的开展，积极参加学校组织的相关培训，适应管理信息化不断发展对教职员提出的新要求。

第二十八条 本办法自印发之日起执行，由党政办、信息中心根据各自职责负责解释。