

# 陕西财经职业技术学院文件

陕财职院〔2018〕52号

## 关于印发《陕西财经职业技术学院 OA 办公自动化系统使用管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

《陕西财经职业技术学院 OA 办公自动化系统使用管理办法》于 12 月 26 日院长办公会议审议通过。现予印发，请认真遵照执行。



# 陕西财经职业技术学院

## OA 办公自动化系统使用管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为提高学院办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，特制定学院 OA（Office Automation）办公自动化系统使用管理办法，以下简称 OA 系统。

**第二条** 学院 OA 系统是数字化校园的一个子系统，包括公文处理、辅助办公、个人办公等功能模块，是学院实现办公自动化的基础平台之一。

### 第二章 系统管理

**第三条** 本系统运行由学院集中统一管理，党政办作为管理部门，负责协调完善工作，信息网络与大数据中心负责系统技术支持与运行维护等工作。

**第四条** 党政办指定专人作为超级管理员，负责系统的日常管理、运行与监督，指导各职能部门操作办公自动化工作流程。

**第五条** 信息网络与大数据中心指定专人作为系统管理员，负责系统技术支持，保障系统正常运行，定期备份数据。

**第六条** 学院各部门要高度重视 OA 系统的使用和管理，并指定一名管理员，负责本部门办公自动化系统使用和相关事宜的协调处理，支持学院开展业务指导与管理等工作，负责查收本系统

发布的各类文件、信息，并履行相关告知和文件传阅归档等职责；负责本部门 and 人员信息变更处理等。

### 第三章 帐户安全

**第七条** 按照《陕西财经职业技术学院校园网用户账户管理规定》有关条款进行实名制账户管理。各部门教职员工（统称用户）均在系统中分配唯一实名制帐户。上述人员调离工作岗位，应办理销户或转户手续。

**第八条** 为了不影响正常工作，新增人员的开户和调离岗位人员的销户或转户由所在部门及时提出申请，由超级管理员办理。

**第九条** 系统中用户拥有的帐户的公文处理权限由党政办根据该用户的党务和行政分工所赋予的岗位职责分配，并根据岗位和分工的调整作相应调整。

**第十条** 信息网络与大数据中心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。

**第十一条** 各用户应妥善保管自己的帐户资料。用户密码应经常更换，登录系统后因故离开要退出系统，以确保帐户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知党政办超级管理员，并通过管理员封锁该用户的帐户；解封帐户需持本人书面申请及有效身份证件到党政办办理。

**第十二条** 涉密公文及有关资料不得通过 OA 系统办理，仍沿用原有处理办法并按规定范围发布，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。

## 第四章 人员管理

**第十三条** 各部门从事 OA 系统管理工作的人员，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水平，熟悉办公自动化系统的操作及相关管理规定，了解国家有关法律、法规和规章，尽职尽责工作，确保工作质量。

**第十四条** OA 系统中的所有使用人员要自觉遵守系统运行中相关的规章制度，按照自己的权限，认真完成本人在系统中所承担的工作；必须对文件资料的保密性、正确性、完整性、发布范围负责，不得将涉密信息、带毒文档录入该系统。

**第十五条** 按规定应使用本系统的人员，如因出差、请假等特殊原因离开而无法及时登录办公自动化系统处理文件时，须事先通过工作授权功能委托相关人员代为办理，代理人应履行委托人的工作责任。

**第十六条** 不得在本系统上发布与工作无关的公告，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。

**第十七条** 各部门管理员必须每天上班后及时登录系统，办理相关业务，直到下班后方可退出系统，以免影响和耽误工作。

## 第五章 公文管理

**第十八条** 电子公文是指有别于纸质公文的以计算机电子文档为载体，以计算机网络及其他数据通信介质为传递渠道的新的公文及公文处理形式。

**第十九条** 实施电子化办公后，除涉密公文外，学院党政收文办理和发文办理均使用办公自动化系统完成。党政公文的收文办理和发文办理流程，由党政办依照《陕西财经职业技术学院公文处理办法》及各部门的职能和院级领导的分工对系统进行设定。

**第二十条** 学院电子公文的文种、格式、行文规则须遵守现行的《国家行政机关公文处理办法》《中国共产党机关公文处理条例》和《陕西财经职业技术学院公文处理办法》等文件精神。

**第二十一条** 上级和非隶属单位普通来文，统一交由党政办收文并扫描进行数字化，进入办公自动化系统，由系统收文管理启动该文办理流程。电子公文办理按规定流程进行。

**第二十二条** 公文办理每一环节的办理人可以使用系统提供的功能完成各自应该处理的工作，办理人处理完自己应处理的事务后，应将工作单及时发送给流程规定的下一环节处理人员。如下一环节有多人可供选择，则根据公文的内容和学院的有关规定选择正确的发送对象发送，如发送错误，应在接受方未办理前及时收回。接受方收到通知信息后，应及时办理。

**第二十三条** 为保证公文处理的时效性，各部门有关人员应

经常进入系统查看有无需要自己处理的事宜，不能以未获取办公信息的任何理由延误工作。

**第二十四条** 学院电子公文归档实行纸质载体（包括文件和领导签发意见）和电子文档双套归档制。各部门在办公自动化系统上运行的电子公文，办结后统一由本部门管理员完成归档工作。

**第二十五条** 其它与 OA 系统有关的电子文档按学院档案管理规定归档。

**第二十六条** 学院党政办对外发文的报送如采用纸质形式，办理过程仍通过 OA 系统完成。

**第二十七条** OA 系统中的电子公文与原纸质公文具有同等效力。各部门可以从 OA 系统中复制公开发布的公文为纸质形式，被复制的电子公文具有同等效力。

**第二十八条** 对外发文和用于存档的纸质公文由党政办统一印制、用印。

## **第六章 应急处理**

**第二十九条** 当 OA 系统出现故障，应及时通知党政办超级管理员，并说明故障现象。超级管理员应会同信息网络与大数据中心查明原因，排除故障。

**第三十条** 当办公自动化系统出现故障无法及时排除时，各使用部门可暂时按照原方式（有纸化办公）进行操作，保障正常办公。待恢复正常后，需在系统中补发该文件。

## 第七章 附 则

**第三十一条** OA 系统客户端环境配置要求：Windows 操作系统，校园网络连接正常，IE6 以上浏览器；安装 Office2003 以上的办公软件；根据提示安装系统所需的相关控件；添加办公自动化系统为信任站点，并允许浏览器弹出窗口，安装防病毒软件。

**第三十二条** 学院各部门及工作人员，应充分认识办公自动化系统工作的重要性，认真履行自己的职责，积极配合学院 OA 工作的进行，积极参加学院组织的系统操作培训，并按照学院规定的办公流程进行操作，努力适应 OA 对办公人员提出的要求。

**第三十三条** OA 系统的使用操作能力作为办公人员的基本素质要求纳入能力考核范围。

**第三十四条** 落实 OA 系统推广应用考评奖惩制度，将其建设、使用和管理等情况由学院纳入年终总结考核之中，学院将定期或不定期进行检查和情况通报。

**第三十五条** 本暂行办法由党政办公室负责解释。

**第三十六条** 本暂行办法自院长办公会议审议通过之日起施行。

---

陕西财经职业技术学院党政办

2018年12月27日印发

---