

四川旅游学院办公自动化系统管理规定 (修订)

第一章 总 则

第一条 学校办公自动化系统（简称 OA 系统）是覆盖学校党政、科研、教辅部门，服务机构及二级学院（统称“校内各部门”）的综合性校务管理信息系统，是学校推行无纸化办公、提升信息化管理水平的重要载体和平台。为保障 OA 系统安全稳定运行和科学规范管理，制定本办法。

第二条 OA 系统功能主要包括公文管理、会议管理、表单审批、协同工作、公告及校内通讯录等。

第三条 OA 系统用户主要涵盖学校在职工作人员。根据工作需要，逐步扩展到驻校其他单位工作人员。

第四条 OA 系统用户根据不同的角色权限，主要分为管理用户和普通用户，具备相应的管理和使用权限。

第二章 管理职责

第五条 学校办公室是 OA 系统应用的综合管理部门，其主要职责是：

- （一）负责制定 OA 系统建设规划和管理规定；
- （二）负责对校内各部门系统相关工作的业务指导、组织协调和监督检查，保证系统规范有序运行；
- （三）负责系统功能权限、功能布局、电子印章、学校公文流程的管理；

(四) 负责校内各部门电子表单的应用前审核;

(五) 负责对校内各部门管理员(组)的信息(含密码重置)、权限等管理和维护。

学校办公室设 OA 系统学校管理员一名, 具体负责系统日常使用监督和培训工作。

第六条 信息中心是 OA 系统的技术保障部门。其主要职责是:

(一) 负责系统的建设与开发、系统运行技术支持、系统技术培训, 并确保服务器及其相关服务(如学校 VPN、短信服务等)安全可靠运行;

(二) 负责系统数据备份, 建立备份档案, 详细记录数据备份的时间、内容, 并在系统发生时即时恢复数据;

(三) 联系配合系统供应商做好系统日常巡检工作, 及时更新系统补丁。

第七条 人事处是 OA 系统中校内机构、岗位及人员信息的管理部门。

其主要职责是: 负责对 OA 系统中的校内机构、岗位及人员等信息进行审查、调整、添加和注销。

第八条 党委组织部是 OA 系统内科级及以上干部信息的管理部门。

其主要职责是: 负责对 OA 系统科级及以上干部的分组信息进行建立、调整、维护和删除。

第九条 党委宣传部是 OA 系统的政治审查部门。其主要职责是:

- (一) 对系统发布的需要政治审查的信息进行审查核准;
- (二) 对系统的言论进行有效监管, 发现不良信息及时处理。

第十条 校内各部门是 OA 系统的使用部门, 应指定专人按有关规定管理和使用 OA 系统。

第十一条 建立 OA 系统经费保障机制, 将 OA 系统建设经费纳入学校信息化建设经费统筹管理。

第十二条 校内各部门应确定一名系统管理员, 负责本部门 OA 系统的管理和日常办公信息的处理。各部门系统管理员是本部门与其他部门联系的纽带, 是系统规范高效运行的关键。各部门应选用责任心强、计算机操作熟练的同志作为系统管理员。其主要职责是:

(一) 维护本部门及成员信息(密码重置、人员顺序等), 保证部门组织机构信息(办公室电话号码等)和人员信息(手机号等)的准确与完整;

(二) 负责电子信息的传递工作, 确保信息传递及时、准确;

(三) 接受系统综合管理部门和技术保障部门的业务指导;

(四) 负责本部门用户的系统使用培训和指导;

(五) 负责规范系统中本部门的功能使用、行文、流程等;

(六) 负责部门电子印章的使用。

系统管理员上班期间须保持在线, 随时查看并处理最新

信息。如有请假等特殊原因，须由部门负责人指定他人代为处理系统信息。学校将对各部门系统管理员的在线及工作情况进行考核。

第三章 安全管理

第十三条 OA系统的管理与使用应贯彻执行国家信息安全相关法律法规及校园网络管理的有关规定。

第十四条 任何人不得利用OA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。

第十五条 用户应对本人管理和使用的帐号安全负责，因个人原因造成帐号被盗用、误用等所引起的后果，由本人承担。

第十六条 任何人不得盗用他人用户帐号，不得干扰其他用户和破坏系统服务。

第十七条 用户必须遵守国家相关法规及学校有关规定，不得发布涉及国家秘密、学校工作秘密及其他不宜公开发布的信息。

第十八条 OA系统中电子文件的形成办理、归档移交、保管利用的全程管理应当按照国家及学校档案管理相关规定执行。

第十九条 OA系统中使用的电子签章应与实物印章相对应，电子签章管理参照学校印章管理相关规定执行。

第二十条 用户在 OA 系统上传的资料必须先通过杀毒扫描，严防带有病毒的资料在系统上传播。

第二十一条 部门或用户若发现登录或签章等密码被盗用，应立即向学校办公室报告。学校将严厉追究盗用人员的相关责任，情节严重者将追究法律责任。

第四章 权限管理

第二十二条 OA 系统信息发布实行“发布部门负责制”，发布部门对发布信息的真实性、准确性与合法性负责。

第二十三条 部门系统管理员应加强对本部门发布信息的维护与管理，确保所发信息规范、标准。

第二十四条 校内各部门在 OA 系统中发布的信息须经本部门负责人审核同意后方可发布。

第二十五条 校内各部门发布的公告、通知等，均须由部门加盖公章。

第二十六条 学校的各类通知、请示、报告等公文，由拟稿部门按《四川旅游学院公文处理办法》《四川旅游学院电子公文管理规定》办理。

第二十七条 单位空间“校内发文”栏目由学校办公室存放已归档的学校公开性文件。

第二十八条 单位空间“工作平台”栏目主要用于存放党政部门的共享资料。

第五章 功能管理

第二十九条 协同工作：主要用于部门层面的信息发布（非会议、培训、讲座类）。可用于部门内部、部门之间的沟通、协商。向部门外所发信息须经部门领导审核，发布范围应当具体，禁止扩大至全校。

第三十条 公文管理：用于学校及校内各部门公文的收发管理。具体使用按《四川旅游学院公文处理办法》《四川旅游学院电子公文管理规定》执行。

第三十一条 会议管理：用于会议室申请，及会议、培训、讲座类信息的发布。

系统用户均可申请会议室，由各会议室主管部门审批。

会议、培训、讲座类信息，由会议提请部门通过此栏目发布。此类信息发布部门，应将会议相关要素（主持人、记录人、会议起止时间、会议地点、是否提前提醒、是否短信通知）等信息填写完整，并严格区别与会人员、告之人员，与会人员必须从系统中准确选择。与会人员收到此类通知应即时回执。

第三十二条 表单应用：是学校实现业务审批电子化、信息化的重要方式。

表单由校内各部门根据业务需求，提供相应表单和处理流程，经学校办公室审核后，由学校信息中心统一制作。若内容涉及多部门、多位校领导交叉审批时，需协商一致后再报送学校办公室审核。

各类表单按业务归属于提请制作部门栏目下，各部门对其所属表单具有管理解释权。若需修改表单，由表单所属部

门与制作部门联系并修改。

用户可直接调用表单审批模板，对于不明事项应向表单所属部门咨询。

第三十三条 文化建设：用于发布查看新闻、公告、讨论、调查。

党政部门的公告、通知等信息（非会议、培训、讲座类）可在公告栏目中发布，也可通过相应流程显示在公告栏目中。单位公告栏目按部门分类，在发布信息时，非敏感信息的发布范围应为全校，且应赋予下载打印权限。

讨论区可以进行讨论，但内容应该是积极健康的，发布人应对发布的内容负责。

调查区可以发起调查，调查的发布人或部门对调查的信息负责。

第三十四条 知识社区：是 OA 系统中的共享平台。其中文档中心主要实现资料的分类管理，用户可在“我的文档”中查看收藏的协同、公文等资料，同时也可为其他用户提供资源共享。

第三十五条 致信：是 OA 系统的辅助登录工具，主要用于实现校内即时通讯，完成与他人工作协商，传递校内文件、资料等；可创建群组，实现团队内部沟通；以及各类消息提醒。

第六章 附 则

第三十六条 本规定由学校办公室负责解释。

第三十七条 本规定从发布之日起施行。《四川旅游学院办公自动化系统管理规定》（川旅院〔2013〕187号）停止执行。