

北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕9号

北京化工大学关于印发 《北京化工大学办公自动化系统使用管理 暂行办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定《北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法（试行）》，经2016年12月22日第36次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017年3月3日

北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定本办法。

第二条 学校办公自动化系统（OA系统）是数字化校园的一个子系统，包括公文处理、会议室预定、会议签报等功能模块，是学校实现办公自动化的基础平台。

第二章 系统管理

第三条 本系统运行由学校集中统一管理，党委办公室、校长办公室为主管部门，日常工作由校长办公室负责，信息中心负责技术支持、系统维护及人员培训，各部门、各单位负责本单位信息资料收发、日常管理及检查维护等工作。

第四条 党委办公室、校长办公室指定专人作为管理员，负责系统的日常管理与监督，指导各使用单位操作办公自动化工作流程。

第五条 信息中心指定专人作为系统管理员，负责保障系统正常运行和技术支持与维护，定期备份数据。

第六条 档案室按照电子档案管理的有关规定，对办公自动化系统中产生的电子公文及其它电子材料的归档工作进行指导和监督，并负责各类归档电子公文的安全管理、提供利用等工作。

第七条 学校各部门、各单位分管领导要高度重视办公自动化系统的使用和管理，并指定一名管理员，负责本单位办公自动化系统使用和相关事宜的协调处理，支持学校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、文件传阅和归档等职责；负责本单位和人员信息变更处理等。

第三章 账户安全

第八条 各部门、各单位的教职员工（统称用户）均在系统中分配唯一实名制账户。上述人员调离工作岗位，应办理销户或转户手续。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单位及时提出书面申请，由 OA 管理员提交校长办公室办理。

第九条 系统中用户拥有的公文处理权限由党委办公室、校长办公室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，确保系统安全和正常使用，防止系统中数据的丢失和被非法使用。

第十一条 各用户应妥善保管自己的账户资料。登录系统后因故离开要退出系统，以确保账户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知信息中心系统管理员，并通过管理员封锁该用户的账户；解封账户需持本人书面申请及有效身份证件到信息中心办理。

第十二条 涉密公文及有关资料不得通过办公自动化系统办理，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《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规追究相关人员责任。

第四章 人员管理

第十三条 各单位从事办公自动化系统运行、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，及时工作，确保工作质量。

第十四条 办公自动化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一切义务。

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 各单位管理员必须每天上班后及时登录系统，办理相关业务，以免影响和耽误工作。

第五章 电子公文管理

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，校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，由党委办公室、校长办公室依照中央、北京市有关文件管理要求、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7

号)、《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)及各部门的职能和校领导的分工对系统进行设定。

第二十条 学校电子公文的文种、格式、行文规则须遵守现行的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)和《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)等文件精神。

第二十一条 上级和非隶属单位普通来文,统一交由党委办公室或校长办公室收文并扫描进行数字化,进入办公自动化系统,在电子公文处理系统中收文管理流程中启动该文办理流程。未标注密级的北京市及其他部门文件,参照来文单位文件相应管理办法,坚决依照文件标注的发布层次和传达要求进行阅读传达。

第二十二条 学校发文应由发文单位起草并在办公自动化系统中发起发文流程,确定发文为“党发”或“校发”文件,必须要填写完备的公文标题、正文、附件、公文主送单位、抄送单位、联系人联系电话等内容,确定是否需要发文会签,并由发文单位组织电子发文会签。

第二十三条 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,应将需办理事项及时发送给流程规定的下一环节处理人员,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。

第二十四条 为保证公文处理的时效性,各单位有关人员应每日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。如因办理环节延误导致工作延误应追究相关人员的责任。

第二十五条 学校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。各单位在办公自动化系统上运行的电子公文,办结后统一由本单位管理员完成归档工作。

第二十六条 办公自动化系统中的电子公文办理流程及领导批示与原纸质公文具有同等效力。

第二十七条 对外发文和用于存档的纸质公文由党委办公室、校长办公室统一印制、用印。

第六章 应急处理

第二十八条 当办公自动化系统出现故障,应及时通知党委办公室、校长办公室、信息中心,查明原因,排除故障。

第二十九条 当办公自动化系统出现故障无法及时排除时,各使用单位可暂时按照原方式(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

第三十条 学校各部门、各单位及工作人员,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,积极配合学校校长办公室公自动化工作的进行,积极参加学校组织的系统操作培训,并按照学校规定的办公流程进行操作,努力适应办公自动化对办公人员提出的要求。

第三十一条 办公自动化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。

第三十二条 本暂行办法由校长办公室负责解释。

第三十三条 本暂行办法自发布之日起施行。本办法与上级部门有关电子公文的专项要求出现冲突的以上级文件为准。

北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕9号

北京化工大学关于印发 《北京化工大学办公自动化系统使用管理 暂行办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定《北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法（试行）》，经2016年12月22日第36次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017年3月3日

北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定本办法。

第二条 学校办公自动化系统（OA系统）是数字化校园的一个子系统，包括公文处理、会议室预定、会议签报等功能模块，是学校实现办公自动化的基础平台。

第二章 系统管理

第三条 本系统运行由学校集中统一管理，党委办公室、校长办公室为主管部门，日常工作由校长办公室负责，信息中心负责技术支持、系统维护及人员培训，各部门、各单位负责本单位信息资料收发、日常管理及检查维护等工作。

第四条 党委办公室、校长办公室指定专人作为管理员，负责系统的日常管理与监督，指导各使用单位操作办公自动化工作流程。

第五条 信息中心指定专人作为系统管理员，负责保障系统正常运行和技术支持与维护，定期备份数据。

第六条 档案室按照电子档案管理的有关规定，对办公自动化系统中产生的电子公文及其它电子材料的归档工作进行指导和监督，并负责各类归档电子公文的安全管理、提供利用等工作。

第七条 学校各部门、各单位分管领导要高度重视办公自动化系统的使用和管理，并指定一名管理员，负责本单位办公自动化系统使用和相关事宜的协调处理，支持学校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、文件传阅和归档等职责；负责本单位和人员信息变更处理等。

第三章 账户安全

第八条 各部门、各单位的教职员工（统称用户）均在系统中分配唯一实名制账户。上述人员调离工作岗位，应办理销户或转户手续。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单位及时提出书面申请，由 OA 管理员提交校长办公室办理。

第九条 系统中用户拥有的公文处理权限由党委办公室、校长办公室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，确保系统安全和正常使用，防止系统中数据的丢失和被非法使用。

第十一条 各用户应妥善保管自己的账户资料。登录系统后因故离开要退出系统，以确保账户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知信息中心系统管理员，并通过管理员封锁该用户的账户；解封账户需持本人书面申请及有效身份证件到信息中心办理。

第十二条 涉密公文及有关资料不得通过办公自动化系统办理，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《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规追究相关人员责任。

第四章 人员管理

第十三条 各单位从事办公自动化系统运行、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，及时工作，确保工作质量。

第十四条 办公自动化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一切义务。

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 各单位管理员必须每天上班后及时登录系统，办理相关业务，以免影响和耽误工作。

第五章 电子公文管理

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，校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，由党委办公室、校长办公室依照中央、北京市有关文件管理要求、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7

号)、《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)及各部门的职能和校领导的分工对系统进行设定。

第二十条 学校电子公文的文种、格式、行文规则须遵守现行的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)和《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)等文件精神。

第二十一条 上级和非隶属单位普通来文,统一交由党委办公室或校长办公室收文并扫描进行数字化,进入办公自动化系统,在电子公文处理系统中收文管理流程中启动该文办理流程。未标注密级的北京市及其他部门文件,参照来文单位文件相应管理办法,坚决依照文件标注的发布层次和传达要求进行阅读传达。

第二十二条 学校发文应由发文单位起草并在办公自动化系统中发起发文流程,确定发文为“党发”或“校发”文件,必须要填写完备的公文标题、正文、附件、公文主送单位、抄送单位、联系人联系电话等内容,确定是否需要发文会签,并由发文单位组织电子发文会签。

第二十三条 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,应将需办理事项及时发送给流程规定的下一环节处理人员,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。

第二十四条 为保证公文处理的时效性,各单位有关人员应每日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。如因办理环节延误导致工作延误应追究相关人员的责任。

第二十五条 学校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。各单位在办公自动化系统上运行的电子公文,办结后统一由本单位管理员完成归档工作。

第二十六条 办公自动化系统中的电子公文办理流程及领导批示与原纸质公文具有同等效力。

第二十七条 对外发文和用于存档的纸质公文由党委办公室、校长办公室统一印制、用印。

第六章 应急处理

第二十八条 当办公自动化系统出现故障,应及时通知党委办公室、校长办公室、信息中心,查明原因,排除故障。

第二十九条 当办公自动化系统出现故障无法及时排除时,各使用单位可暂时按照原方式(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

第三十条 学校各部门、各单位及工作人员,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,积极配合学校校长办公室公自动化工作的进行,积极参加学校组织的系统操作培训,并按照学校规定的办公流程进行操作,努力适应办公自动化对办公人员提出的要求。

第三十一条 办公自动化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。

第三十二条 本暂行办法由校长办公室负责解释。

第三十三条 本暂行办法自发布之日起施行。本办法与上级部门有关电子公文的专项要求出现冲突的以上级文件为准。

北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕9号

北京化工大学关于印发 《北京化工大学办公自动化系统使用管理 暂行办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定《北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法（试行）》，经2016年12月22日第36次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017年3月3日

北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定本办法。

第二条 学校办公自动化系统（OA系统）是数字化校园的一个子系统，包括公文处理、会议室预定、会议签报等功能模块，是学校实现办公自动化的基础平台。

第二章 系统管理

第三条 本系统运行由学校集中统一管理，党委办公室、校长办公室为主管部门，日常工作由校长办公室负责，信息中心负责技术支持、系统维护及人员培训，各部门、各单位负责本单位信息资料收发、日常管理及检查维护等工作。

第四条 党委办公室、校长办公室指定专人作为管理员，负责系统的日常管理与监督，指导各使用单位操作办公自动化工作流程。

第五条 信息中心指定专人作为系统管理员，负责保障系统正常运行和技术支持与维护，定期备份数据。

第六条 档案室按照电子档案管理的有关规定，对办公自动化系统中产生的电子公文及其它电子材料的归档工作进行指导和监督，并负责各类归档电子公文的安全管理、提供利用等工作。

第七条 学校各部门、各单位分管领导要高度重视办公自动化系统的使用和管理，并指定一名管理员，负责本单位办公自动化系统使用和相关事宜的协调处理，支持学校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、文件传阅和归档等职责；负责本单位和人员信息变更处理等。

第三章 账户安全

第八条 各部门、各单位的教职员工（统称用户）均在系统中分配唯一实名制账户。上述人员调离工作岗位，应办理销户或转户手续。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单位及时提出书面申请，由 OA 管理员提交校长办公室办理。

第九条 系统中用户拥有的公文处理权限由党委办公室、校长办公室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，确保系统安全和正常使用，防止系统中数据的丢失和被非法使用。

第十一条 各用户应妥善保管自己的账户资料。登录系统后因故离开要退出系统，以确保账户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知信息中心系统管理员，并通过管理员封锁该用户的账户；解封账户需持本人书面申请及有效身份证件到信息中心办理。

第十二条 涉密公文及有关资料不得通过办公自动化系统办理，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《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规追究相关人员责任。

第四章 人员管理

第十三条 各单位从事办公自动化系统运行、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，及时工作，确保工作质量。

第十四条 办公自动化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一切义务。

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 各单位管理员必须每天上班后及时登录系统，办理相关业务，以免影响和耽误工作。

第五章 电子公文管理

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，校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，由党委办公室、校长办公室依照中央、北京市有关文件管理要求、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7

号)、《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)及各部门的职能和校领导的分工对系统进行设定。

第二十条 学校电子公文的文种、格式、行文规则须遵守现行的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)和《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)等文件精神。

第二十一条 上级和非隶属单位普通来文,统一交由党委办公室或校长办公室收文并扫描进行数字化,进入办公自动化系统,在电子公文处理系统中收文管理流程中启动该文办理流程。未标注密级的北京市及其他部门文件,参照来文单位文件相应管理办法,坚决依照文件标注的发布层次和传达要求进行阅读传达。

第二十二条 学校发文应由发文单位起草并在办公自动化系统中发起发文流程,确定发文为“党发”或“校发”文件,必须要填写完备的公文标题、正文、附件、公文主送单位、抄送单位、联系人联系电话等内容,确定是否需要发文会签,并由发文单位组织电子发文会签。

第二十三条 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,应将需办理事项及时发送给流程规定的下一环节处理人员,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。

第二十四条 为保证公文处理的时效性,各单位有关人员应每日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。如因办理环节延误导致工作延误应追究相关人员的责任。

第二十五条 学校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。各单位在办公自动化系统上运行的电子公文,办结后统一由本单位管理员完成归档工作。

第二十六条 办公自动化系统中的电子公文办理流程及领导批示与原纸质公文具有同等效力。

第二十七条 对外发文和用于存档的纸质公文由党委办公室、校长办公室统一印制、用印。

第六章 应急处理

第二十八条 当办公自动化系统出现故障,应及时通知党委办公室、校长办公室、信息中心,查明原因,排除故障。

第二十九条 当办公自动化系统出现故障无法及时排除时,各使用单位可暂时按照原方式(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

第三十条 学校各部门、各单位及工作人员,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,积极配合学校校长办公室公自动化工作的进行,积极参加学校组织的系统操作培训,并按照学校规定的办公流程进行操作,努力适应办公自动化对办公人员提出的要求。

第三十一条 办公自动化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。

第三十二条 本暂行办法由校长办公室负责解释。

第三十三条 本暂行办法自发布之日起施行。本办法与上级部门有关电子公文的专项要求出现冲突的以上级文件为准。

北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕9号

北京化工大学关于印发 《北京化工大学办公自动化系统使用管理 暂行办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定《北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法（试行）》，经2016年12月22日第36次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017年3月3日

北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定本办法。

第二条 学校办公自动化系统（OA系统）是数字化校园的一个子系统，包括公文处理、会议室预定、会议签报等功能模块，是学校实现办公自动化的基础平台。

第二章 系统管理

第三条 本系统运行由学校集中统一管理，党委办公室、校长办公室为主管部门，日常工作由校长办公室负责，信息中心负责技术支持、系统维护及人员培训，各部门、各单位负责本单位信息资料收发、日常管理及检查维护等工作。

第四条 党委办公室、校长办公室指定专人作为管理员，负责系统的日常管理与监督，指导各使用单位操作办公自动化工作流程。

第五条 信息中心指定专人作为系统管理员，负责保障系统正常运行和技术支持与维护，定期备份数据。

第六条 档案室按照电子档案管理的有关规定，对办公自动化系统中产生的电子公文及其它电子材料的归档工作进行指导和监督，并负责各类归档电子公文的安全管理、提供利用等工作。

第七条 学校各部门、各单位分管领导要高度重视办公自动化系统的使用和管理，并指定一名管理员，负责本单位办公自动化系统使用和相关事宜的协调处理，支持学校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、文件传阅和归档等职责；负责本单位和人员信息变更处理等。

第三章 账户安全

第八条 各部门、各单位的教职员工（统称用户）均在系统中分配唯一实名制账户。上述人员调离工作岗位，应办理销户或转户手续。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单位及时提出书面申请，由 OA 管理员提交校长办公室办理。

第九条 系统中用户拥有的公文处理权限由党委办公室、校长办公室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，确保系统安全和正常使用，防止系统中数据的丢失和被非法使用。

第十一条 各用户应妥善保管自己的账户资料。登录系统后因故离开要退出系统，以确保账户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知信息中心系统管理员，并通过管理员封锁该用户的账户；解封账户需持本人书面申请及有效身份证件到信息中心办理。

第十二条 涉密公文及有关资料不得通过办公自动化系统办理，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《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规追究相关人员责任。

第四章 人员管理

第十三条 各单位从事办公自动化系统运行、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，及时工作，确保工作质量。

第十四条 办公自动化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一切义务。

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 各单位管理员必须每天上班后及时登录系统，办理相关业务，以免影响和耽误工作。

第五章 电子公文管理

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，校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，由党委办公室、校长办公室依照中央、北京市有关文件管理要求、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7

号)、《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)及各部门的职能和校领导的分工对系统进行设定。

第二十条 学校电子公文的文种、格式、行文规则须遵守现行的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)和《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)等文件精神。

第二十一条 上级和非隶属单位普通来文,统一交由党委办公室或校长办公室收文并扫描进行数字化,进入办公自动化系统,在电子公文处理系统中收文管理流程中启动该文办理流程。未标注密级的北京市及其他部门文件,参照来文单位文件相应管理办法,坚决依照文件标注的发布层次和传达要求进行阅读传达。

第二十二条 学校发文应由发文单位起草并在办公自动化系统中发起发文流程,确定发文为“党发”或“校发”文件,必须要填写完备的公文标题、正文、附件、公文主送单位、抄送单位、联系人联系电话等内容,确定是否需要发文会签,并由发文单位组织电子发文会签。

第二十三条 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,应将需办理事项及时发送给流程规定的下一环节处理人员,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。

第二十四条 为保证公文处理的时效性,各单位有关人员应每日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。如因办理环节延误导致工作延误应追究相关人员的责任。

第二十五条 学校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。各单位在办公自动化系统上运行的电子公文,办结后统一由本单位管理员完成归档工作。

第二十六条 办公自动化系统中的电子公文办理流程及领导批示与原纸质公文具有同等效力。

第二十七条 对外发文和用于存档的纸质公文由党委办公室、校长办公室统一印制、用印。

第六章 应急处理

第二十八条 当办公自动化系统出现故障,应及时通知党委办公室、校长办公室、信息中心,查明原因,排除故障。

第二十九条 当办公自动化系统出现故障无法及时排除时,各使用单位可暂时按照原方式(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

第三十条 学校各部门、各单位及工作人员,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,积极配合学校校长办公室公自动化工作的进行,积极参加学校组织的系统操作培训,并按照学校规定的办公流程进行操作,努力适应办公自动化对办公人员提出的要求。

第三十一条 办公自动化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。

第三十二条 本暂行办法由校长办公室负责解释。

第三十三条 本暂行办法自发布之日起施行。本办法与上级部门有关电子公文的专项要求出现冲突的以上级文件为准。

北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕9号

北京化工大学关于印发 《北京化工大学办公自动化系统使用管理 暂行办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定《北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法（试行）》，经2016年12月22日第36次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017年3月3日

北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定本办法。

第二条 学校办公自动化系统（OA系统）是数字化校园的一个子系统，包括公文处理、会议室预定、会议签报等功能模块，是学校实现办公自动化的基础平台。

第二章 系统管理

第三条 本系统运行由学校集中统一管理，党委办公室、校长办公室为主管部门，日常工作由校长办公室负责，信息中心负责技术支持、系统维护及人员培训，各部门、各单位负责本单位信息资料收发、日常管理及检查维护等工作。

第四条 党委办公室、校长办公室指定专人作为管理员，负责系统的日常管理与监督，指导各使用单位操作办公自动化工作流程。

第五条 信息中心指定专人作为系统管理员，负责保障系统正常运行和技术支持与维护，定期备份数据。

第六条 档案室按照电子档案管理的有关规定，对办公自动化系统中产生的电子公文及其它电子材料的归档工作进行指导和监督，并负责各类归档电子公文的安全管理、提供利用等工作。

第七条 学校各部门、各单位分管领导要高度重视办公自动化系统的使用和管理，并指定一名管理员，负责本单位办公自动化系统使用和相关事宜的协调处理，支持学校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、文件传阅和归档等职责；负责本单位和人员信息变更处理等。

第三章 账户安全

第八条 各部门、各单位的教职员工（统称用户）均在系统中分配唯一实名制账户。上述人员调离工作岗位，应办理销户或转户手续。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单位及时提出书面申请，由 OA 管理员提交校长办公室办理。

第九条 系统中用户拥有的公文处理权限由党委办公室、校长办公室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，确保系统安全和正常使用，防止系统中数据的丢失和被非法使用。

第十一条 各用户应妥善保管自己的账户资料。登录系统后因故离开要退出系统，以确保账户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知信息中心系统管理员，并通过管理员封锁该用户的账户；解封账户需持本人书面申请及有效身份证件到信息中心办理。

第十二条 涉密公文及有关资料不得通过办公自动化系统办理，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《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规追究相关人员责任。

第四章 人员管理

第十三条 各单位从事办公自动化系统运行、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，及时工作，确保工作质量。

第十四条 办公自动化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一切义务。

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 各单位管理员必须每天上班后及时登录系统，办理相关业务，以免影响和耽误工作。

第五章 电子公文管理

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，校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，由党委办公室、校长办公室依照中央、北京市有关文件管理要求、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7

号)、《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)及各部门的职能和校领导的分工对系统进行设定。

第二十条 学校电子公文的文种、格式、行文规则须遵守现行的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)和《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)等文件精神。

第二十一条 上级和非隶属单位普通来文,统一交由党委办公室或校长办公室收文并扫描进行数字化,进入办公自动化系统,在电子公文处理系统中收文管理流程中启动该文办理流程。未标注密级的北京市及其他部门文件,参照来文单位文件相应管理办法,坚决依照文件标注的发布层次和传达要求进行阅读传达。

第二十二条 学校发文应由发文单位起草并在办公自动化系统中发起发文流程,确定发文为“党发”或“校发”文件,必须要填写完备的公文标题、正文、附件、公文主送单位、抄送单位、联系人联系电话等内容,确定是否需要发文会签,并由发文单位组织电子发文会签。

第二十三条 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,应将需办理事项及时发送给流程规定的下一环节处理人员,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。

第二十四条 为保证公文处理的时效性,各单位有关人员应每日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。如因办理环节延误导致工作延误应追究相关人员的责任。

第二十五条 学校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。各单位在办公自动化系统上运行的电子公文,办结后统一由本单位管理员完成归档工作。

第二十六条 办公自动化系统中的电子公文办理流程及领导批示与原纸质公文具有同等效力。

第二十七条 对外发文和用于存档的纸质公文由党委办公室、校长办公室统一印制、用印。

第六章 应急处理

第二十八条 当办公自动化系统出现故障,应及时通知党委办公室、校长办公室、信息中心,查明原因,排除故障。

第二十九条 当办公自动化系统出现故障无法及时排除时,各使用单位可暂时按照原方式(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

第三十条 学校各部门、各单位及工作人员,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,积极配合学校校长办公室公自动化工作的进行,积极参加学校组织的系统操作培训,并按照学校规定的办公流程进行操作,努力适应办公自动化对办公人员提出的要求。

第三十一条 办公自动化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。

第三十二条 本暂行办法由校长办公室负责解释。

第三十三条 本暂行办法自发布之日起施行。本办法与上级部门有关电子公文的专项要求出现冲突的以上级文件为准。

北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕9号

北京化工大学关于印发 《北京化工大学办公自动化系统使用管理 暂行办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》（教发〔2002〕27号）及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》（京档发〔2004〕14号）等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定《北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法（试行）》，经2016年12月22日第36次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017年3月3日

北京化工大学办公自动化系统使用管理暂行办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为提高学校办公效率，节约运行成本，规范办公流程，提升管理水平，按照《教育管理信息化标准》(教发〔2002〕27号)及《北京市电子文件归档与管理暂行规定》(京档发〔2004〕14号)等文件精神，特就学校办公自动化系统的规范使用，制定本办法。

第二条 学校办公自动化系统(OA系统)是数字化校园的一个子系统，包括公文处理、会议室预定、会议签报等功能模块，是学校实现办公自动化的基础平台。

第二章 系统管理

第三条 本系统运行由学校集中统一管理，党委办公室、校长办公室为主管部门，日常工作由校长办公室负责，信息中心负责技术支持、系统维护及人员培训，各部门、各单位负责本单位信息资料收发、日常管理及检查维护等工作。

第四条 党委办公室、校长办公室指定专人作为管理员，负责系统的日常管理与监督，指导各使用单位操作办公自动化工作流程。

第五条 信息中心指定专人作为系统管理员，负责保障系统正常运行和技术支持与维护，定期备份数据。

第六条 档案室按照电子档案管理的有关规定，对办公自动化系统中产生的电子公文及其它电子材料的归档工作进行指导和监督，并负责各类归档电子公文的安全管理、提供利用等工作。

第七条 学校各部门、各单位分管领导要高度重视办公自动化系统的使用和管理，并指定一名管理员，负责本单位办公自动化系统使用和相关事宜的协调处理，支持学校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、文件传阅和归档等职责；负责本单位和人员信息变更处理等。

第三章 账户安全

第八条 各部门、各单位的教职员工（统称用户）均在系统中分配唯一实名制账户。上述人员调离工作岗位，应办理销户或转户手续。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单位及时提出书面申请，由 OA 管理员提交校长办公室办理。

第九条 系统中用户拥有的公文处理权限由党委办公室、校长办公室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，确保系统安全和正常使用，防止系统中数据的丢失和被非法使用。

第十一条 各用户应妥善保管自己的账户资料。登录系统后因故离开要退出系统，以确保账户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知信息中心系统管理员，并通过管理员封锁该用户的账户；解封账户需持本人书面申请及有效身份证件到信息中心办理。

第十二条 涉密公文及有关资料不得通过办公自动化系统办理，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《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规追究相关人员责任。

第四章 人员管理

第十三条 各单位从事办公自动化系统运行、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，及时工作，确保工作质量。

第十四条 办公自动化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一切义务。

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 各单位管理员必须每天上班后及时登录系统，办理相关业务，以免影响和耽误工作。

第五章 电子公文管理

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，校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，由党委办公室、校长办公室依照中央、北京市有关文件管理要求、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7

号)、《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)及各部门的职能和校领导的分工对系统进行设定。

第二十条 学校电子公文的文种、格式、行文规则须遵守现行的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)和《北京化工大学党政机关公文处理办法》(北化大党发〔2012〕29号)等文件精神。

第二十一条 上级和非隶属单位普通来文,统一交由党委办公室或校长办公室收文并扫描进行数字化,进入办公自动化系统,在电子公文处理系统中收文管理流程中启动该文办理流程。未标注密级的北京市及其他部门文件,参照来文单位文件相应管理办法,坚决依照文件标注的发布层次和传达要求进行阅读传达。

第二十二条 学校发文应由发文单位起草并在办公自动化系统中发起发文流程,确定发文为“党发”或“校发”文件,必须要填写完备的公文标题、正文、附件、公文主送单位、抄送单位、联系人联系电话等内容,确定是否需要发文会签,并由发文单位组织电子发文会签。

第二十三条 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,应将需办理事项及时发送给流程规定的下一环节处理人员,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。

第二十四条 为保证公文处理的时效性,各单位有关人员应每日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。如因办理环节延误导致工作延误应追究相关人员的责任。

第二十五条 学校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。各单位在办公自动化系统上运行的电子公文,办结后统一由本单位管理员完成归档工作。

第二十六条 办公自动化系统中的电子公文办理流程及领导批示与原纸质公文具有同等效力。

第二十七条 对外发文和用于存档的纸质公文由党委办公室、校长办公室统一印制、用印。

第六章 应急处理

第二十八条 当办公自动化系统出现故障,应及时通知党委办公室、校长办公室、信息中心,查明原因,排除故障。

第二十九条 当办公自动化系统出现故障无法及时排除时,各使用单位可暂时按照原方式(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

第三十条 学校各部门、各单位及工作人员,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,积极配合学校校长办公室公自动化工作的进行,积极参加学校组织的系统操作培训,并按照学校规定的办公流程进行操作,努力适应办公自动化对办公人员提出的要求。

第三十一条 办公自动化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。

第三十二条 本暂行办法由校长办公室负责解释。

第三十三条 本暂行办法自发布之日起施行。本办法与上级部门有关电子公文的专项要求出现冲突的以上级文件为准。