

办公自动化系统管理规定

第一条 办公自动化系统（以下简称 OA 系统）是全校教职工的办公信息管理系统，实现网上办公和信息资源共享。OA 系统是学校信息化建设的重要组成部分，是提高学校办公整体管理水平的重要手段。

第二条 为加强对学校 OA 系统的管理，进一步规范办公程序，提高工作效率，有效降低和节约成本，加快办公自动化建设，确保系统各功能有效运行，信息及时处理和反馈，对电子公文准确、规范、安全、及时地进行处理，制定本规定。

第三条 各部门指定专人为办公自动化系统的管理员，管理部门人员账户信息（包括但不限于登录密码、手机号、电子邮箱），管理员要切实负起责任，必须至少每天上班后、下班前各登录一次，查看办公自动化系统发布的文件、通知和其他信息，并进行告知、传阅、存档等相关处理。

第四条 各部门上报的公文（包括文件、通知、请示等）必须经过上级领导审批后方可上挂 OA 系统。发出的电子公文必须具有符合规范的文件头和文件主体。

第五条 由人力资源部负责对新进职工入职流程的发起（离职职工自行发起离职流程），由图文信息中心配合开通（注销）OA 系统账户。

第六条 各教职工需保管好个人账号信息，严守 OA 系统公文秘密，不得随意泄露未对外公开的公文信息。如发现 OA 系统被病毒、黑客袭击或发现 OA 系统运行不正常，应及时向图文信息中心报告，由图文信息中心处理。

第七条 任何人不得利用 OA 系统发布和传播违反国家法律法规、有损国家利益、学校形象以及不道德的信息。

第八条 网络管理员负责 OA 系统防病毒、防黑客攻击以及系统的日常维护，定期对系统检查、更新和备份，保障系统平稳运行。

第九条 OA 系统表单流程改制，系统表单流程涉及多个部门业务规范，发起部门需先与涉及部门协商一致后，在 OA 系统发起表单制改流程，经相关领导审核通过后，由图文信息中心进行表单流程制作、上线。

第十条 本规则自发布之日起施行，最终解释权归图文信息中心所有。