

北京体育大学文件

北体字〔2016〕104号

关于印发《北京体育大学办公自动化系统使用管理规定（试行）》的通知

各部门、各单位：

为加强对学校办公自动化系统的管理，提高工作效率，有效降低和节约办公成本，加快办公自动化建设，根据上级机关及学校有关规定，学校结合工作实际，制定了《北京体育大学办公自动化系统使用管理规定（试行）》。现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

北京体育大学
2016年6月1日

北京体育大学办公自动化 系统使用管理规定

(试行)

第一章 总 则

第一条 北京体育大学办公自动化系统（以下简称“OA 系统”）是以致远 G6 政务协同管理软件为管理平台，采用服务器/客户端/浏览器结构建立起来的覆盖全校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，是提高学校整体办公管理水平的重要手段。

第二条 为加强对 OA 系统的管理，提高工作效率，有效降低和节约办公成本，加快办公自动化建设，保障各类文件和信息传递快捷通畅，根据《北京市电子文件管理暂行办法》、《北京体育大学公文处理工作办法》等有关规定，学校结合工作实际，制定本规定。

第二章 工作职责

第三条 学校各部门、各单位在 OA 系统使用管理中各负其责，协同配合。工作职责划分如下：

（一）校（党委）办公室负责 OA 系统运行的组织管理、协调督办等工作。主要内容为：制定系统相关规章制度；负责系统各模块工作流程的设计调整、组织框架和人员信息维护更新及用

户使用权限设置、系统使用问题解答及异常应对处理、系统功能优化完善；组织系统使用相关培训。

（二）现代教育技术中心协助校（党委）办公室负责 OA 系统的技术支持和数据维护等工作。主要内容为：进行系统备份、备份恢复等硬件数据维护，确保服务器安全运行；负责系统异常、故障应对处理；负责系统补丁包下载及安装补丁包等日常升级维护。

（三）组织人事部门负责提供学校现行组织机构设置、岗位职责和用户流动信息，主要内容为：负责现有用户及新增用户的信息审核，并提供用户变更及停用信息至校（党委）办公室。

（四）各部门、各单位负责本部门、本单位系统使用管理及检查维护、用户培训等工作，将系统使用中遇到的问题和对权限划分及流程设计的意见和建议进行汇总后及时反馈至校（党委）办公室。

第三章 文件管理

第四条 学校公文运转、用印申请、中层领导干部外出请假审批等流程原则上统一使用 OA 系统，工作过程中会产生文字、图像、音频等电子文件。电子文件形成部门、单位对本部门、本单位电子文件进行统筹管理，承担监督检查职责。

第五条 OA 系统中电子公文的要素、办理和归档与纸质公文一致（详见《北京体育大学公文处理工作办法》），与纸质公文具

有同等效力。

第六条 OA 系统内校领导审批文件必须使用电子签名。学校内部通过系统发布的有特定发文单位标志（北京体育大学）的普发性公文不加盖学校印章，公文正文带有包含公文基本信息的二维条码。

第七条 OA 系统内电子文件可在办理完毕后实时或定期在线归档至本系统及学校档案管理系统，实现文档一体化管理，以减少传统物理归档的出错率，提高归档工作效率，方便档案查询和利用。

第四章 系统模块

第八条 OA 系统设定公文管理、会议工作、协同工作、公共信息、文档管理、计划/日程、个人事务等模块。

公文管理模块：可进行公文发文、收文、签报、交换、督办、查询、统计等操作，实现公文网上流转。

会议工作模块：可对会议及会议室进行管理，包括会议的申请、回执和纪要发布，及会议室的登记、申请和审核等。

协同工作模块：可进行公文、会议、用印、请假以外事项的发起、处理和管理，并记录其发展过程和结果。用于个人、部门、单位之间传递信息，协同办公。

公共信息模块：是校内公共信息的发布平台和教职工交流沟通的平台。用户可据权限发布公告和新闻，发起、参与调查和讨

论。

文档管理模块：可将公文或其他文件归档存至文档中心，供相关用户查阅。

计划/日程模块：用于制定工作计划、安排工作日程。

个人事务模块：可对个人信息、日常事务进行管理。

第五章 用户权限

第九条 各部门、各单位在编在岗教职员工均为系统用户，使用权限由校（党委）办公室根据用户相应岗位职责分配，并根据岗位和分工的调整作相应调整。

第十条 系统用户如因出差或其他原因不能登录 OA 系统办公，可设置工作代理人，委托他人办理。

第十一条 用户主要类型及权限如下：

（一）普通用户

学校所有在编在岗教职员工均在系统中拥有账户并被授予相应的岗位权限，利用系统进行日常办公。

（二）部门（单位）文件运转员

部门（单位）文件运转员原则上由办公室工作人员担任，负责本部门、本单位系统使用维护、信息咨询、培训和内部协调等工作，并协助部门负责人做好系统的推广实施工作。具体权限如下：

处理文件运转岗待办事项；协助部门（单位）负责人进行部

门（单位）内部系统使用管理及检查维护、用户培训；管理部门（单位）文档；收集部门（单位）用户对 OA 系统的使用意见及建议，汇总后提交至校（党委）办公室。

（三）部门（单位）负责人

审批处理部门（单位）内部事项，发布工作安排，督查督办本部门（单位）工作。

（四）校领导

审批处理分管部门（单位）事项，发布工作安排，督查督办分管部门（单位）工作。

（五）系统管理员

目前设 2 名系统管理员，由校（党委）办公室、现代教育技术中心人员担任，主要负责系统基础信息管理与设置、补丁升级和日常数据维护等。

第十二条 用户系统权限申请或调整需由部门（单位）文件运转员在系统内填写《系统权限调整申请表》并提交，经组织人事部门和校（党委）办公室审核后由系统管理员办理。

第六章 登录规范

第十三条 系统登录采用两种方式：校领导及人财物等重点部门主要负责人，通过“身份验证狗+用户名及密码”的方式登录；其他用户通过“用户名及密码”的方式登录。

第十四条 系统用户必须保管好个人登录密码及身份验证

狗（有身份验证狗的用户），并定期更换密码，因密码管理不当造成的损失由用户本人负责。如发现登录密码被盗用，应及时向校（党委）办公室和现代教育技术中心反映。

第十五条 所有用户须每个工作日上午、下午分别登录系统处理工作，以保证公文及其他事项的正常流转和信息的及时传递。

第七章 安全保密

第十六条 在系统使用过程中，用户需严格遵守《中华人民共和国保密法》及上级部门有关保密规定，严格执行学校信息安全管理等相关规定，不得利用 OA 系统从事危害国家、学校 and 他人利益的活动，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。

第十七条 坚持“涉密不上网，上网不涉密”的原则，不得利用 OA 系统处理任何涉密文件。

第十八条 系统所有用户应按规定的权限阅读和使用系统提供的信息，并按系统授权进行信息发布、文件办理等工作，不得盗用他人用户账号，不得干扰其他用户和破坏系统服务。

第十九条 OA 系统对办文流程进行全程跟踪并记录在案，每位用户须切实履行岗位职责。

第八章 附 则

第二十条 为保障 OA 系统的硬件、软件和信息安全，保证系

统正常运行，全体用户应遵守本管理规定，在 OA 系统内发布的信息由本人负责，凡违反本规定造成恶劣影响或严重损失的，将依法依规追究当事人责任。

第二十一条 本规定由校（党委）办公室负责解释，未尽事宜按国家法律法规和学校有关规定执行。

第二十二条 本规定自印发之日起施行。

