

附件

四川师范大学办公自动化（OA）系统管理办法 （试行）

第一章 总 则

第一条 为推行无纸化办公、提升学校信息化管理水平，保障学校办公自动化（OA）系统（以下简称OA系统）科学规范管理和安全稳定运行，特制定本办法。

第二条 OA系统是覆盖学校各单位的综合性办公信息管理的重要载体和平台，内容主要包括公文管理、议题申报、会议管理、督办管理、工作日志、文档管理、一般性业务等功能模块。OA系统运行实施后，除涉密公文等特殊事项外，学校党政综合事务均使用OA系统完成。

第三条 OA系统运行应坚持优化办公流程、提高办公效率为原则，OA系统处理办公业务应该遵守党和国家相关法律、法规及学校的有关规定。

第二章 系统管理

第四条 OA系统由学校集中管理。网络与信息管理处负责OA系统的基础平台维护、数据备份、网络接入及各项技术支持保障等工作，保障系统可操作性、安全性及稳定性。

第五条 党政办公室具体负责OA系统的总体运行等工作，设专人为系统管理员，具体负责日常运行管理与监督，协调技术开发公司解决日常使用过程中出现的问题。

第六条 组织部负责 OA 系统中二级单位的机构设置和单位负责人职务信息的提供和确认。

第七条 图书与档案信息中心按照电子档案管理的有关规定，对 OA 系统中产生的电子公文及其他电子材料归档工作进行指导，并负责各类归档电子公文的安全管理、提供利用等工作。

第八条 各二级单位负责 OA 系统中人员信息的全面管理，指定专人（一般为二级单位综合科或党政办公室负责人）作为人员信息管理员，及时提供和核对 OA 系统使用人员的人事信息（含岗位职责等内容）。

第九条 涉及 OA 系统的其他管理单位应按照学校要求，协助做好 OA 系统的数据管理维护等有关工作。

第三章 使用职责

第十条 OA 系统的使用范围包括全校教职员工及需要使用该系统的其他人员。OA 系统用户根据不同的工作职责，分为管理用户和普通用户，具备相应的管理和使用权限。

第十一条 校内各单位应明确一位主要负责人为本单位 OA 工作的责任人，指定一位政治可靠、责任心强、熟悉本单位业务规定及流程、具备良好服务意识和相应的专业技术水平的工作人员（一般为二级单位综合科或党政办公室负责人）为本单位 OA 管理员。

第十二条 各单位 OA 管理员负责本单位 OA 系统使用和相关事宜的协调处理，主要工作职责如下：

（一）负责 OA 系统各类文件、信息的查收等，确保相关工作及时推进。

(二) 负责本单位 OA 系统用户的培训和指导。

(三) 负责 OA 系统使用过程中出现问题的收集并及时反馈。

(四) 负责 OA 系统其他有关事宜。

第十三条 OA 系统信息发布实行“发布单位负责制”，发布单位对发布信息的真实性、准确性与合法性负责。各单位在 OA 系统中发布的信息，须经本单位负责人审核同意，不得在系统中发布与工作无关的信息。

第十四条 为保证事务办理的时效性，各单位行政人员必须每天上班后及时登录系统，办理相关业务，下班前登录系统检查是否有未完成事项，不能以未获取办公信息为由延误工作。

第四章 用户管理与账户安全

第十五条 OA 系统实行实名制账户管理（用户名与学校统一身份认证系统账号一致）。各单位用户均在系统中分配唯一实名制账户。

第十六条 OA 系统用户拥有的操作处理权限由党政办公室系统管理员根据该用户的岗位职责分配。各单位新增人员和调离岗位人员的信息应由各二级单位及时提供，党政办公室系统管理员作权限修改。

第十七条 OA 系统用户应对本人管理和使用的账号安全负责，妥善保管自己的账户资料。因个人原因造成的账号被盗用、误用等引起的后果，由本人承担。

第五章 运行要求

第十八条 用户密码遗失或遗忘（默认从内网登录）应及时告知学校网络与信息化管理处统一身份认证系统管理员，由管理员重置该用户的账户密码。

第十九条 OA 系统中的所有用户应认真贯彻执行国家有关法律法规，遵守学校的规章制度，并对文件资料的保密性、正确性、完整性及发布范围负责，不得将涉密信息、带毒文档录入该系统。

第二十条 学校 OA 系统所有用户均对系统信息负有保密责任，任何单位或个人不得在 OA 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。

第二十一条 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按规定范围发布，如违反规定并造成严重泄密等事故，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。

第二十二条 当 OA 系统出现故障，应及时通知党政办公室或网络与信息化管理处，以便查明原因，排除故障。

第二十三条 当 OA 系统出现故障无法及时排除时，各单位急需办理的事项暂时采用纸质化办公。待恢复正常后，需在系统中补发 OA 相关流程。

第六章 纪律要求

第二十四条 为保障学校 OA 系统的硬件、软件、数据和信息的安全及系统的正常运行，所有用户应严格遵守本办法的规定。

第二十五条 不执行或怠于执行本办法，影响 OA 系统文件信息正常接收、处理，导致系统不能正常运行或延误学校工作，造成不良影响的，视情节严重，予以相应处理。

第二十六条 凡违反本办法有关规定，影响 OA 系统正常运行的，或给学校、他人以及国家造成损失的，应依法依规追究相关人员责任。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。