

广东岭南职业技术学院文件

岭南职院〔2020〕7号

关于印发《办公自动化（OA）系统 使用管理暂行办法》的通知

各二级学院、书院、部、处（室）、中心（馆）、后勤服务总公司（工程部）：

《办公自动化（OA）系统使用管理暂行办法》业经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《办公自动化（OA）系统使用管理暂行办法》

广东岭南职业技术学院
2020年2月25日



广东岭南职业技术学院办公室

2020年2月25日印发

校对：李小珊

办公自动化（OA）系统使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 OA 系统是信息化、数字化校园的基础，包括公文处理、信息发布、事务管理等功能模块，是学院实现办公自动化的平台。为提高办公效率，规范办事流程，提升管理水平，加强办公自动化系统（简称 OA 系统）的使用管理，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院使用 OA 系统的所有单位、部门及人员。

第二章 系统管理及账户安全

第三条 OA 系统运行由学院集中统一管理。学院办公室（信息中心）为主管监督部门，根据系统中用户的岗位职责分配拥有的账户的公文处理权限，并负责系统日常规范使用的监督；负责技术支持和系统维护，并指导各使用单位操作办公自动化工作流程；人事财务处负责人员帐号处理；各使用单位负责本单位资料完善、信息收发及日常管理等工作。

第四条 学院办公室（信息中心）指定专人作为系统管理员，并负责保障系统正常运行和技术支持与维护，实时监控、定期备份、定期查杀病毒等措施，防止系统中数据的丢失和被非法使用，确保系统安全和正常使用，负责 OA 数据安全。

第五条 人事财务处根据使用单位的组织架构和工作之需，进行 OA 系统单位、部门、人员及特定群组的设置。全职在岗教职员工均在系统中分配唯一实名制账户，并根据工作需要设置权限。当人员调离工作岗位或离职时，人事财务处及时办理转户或销户手续，并相应进行群组人员设置的更新。

第六条 非全职人员需使用 OA 系统，应按照程序申请开通特殊情况 OA 账号的使用，并根据实际工作需要限制其权限。具体申请程序为：申请者填写《OA 账号及权限申请登记表》，通过 OA 流程依次提交用人单位负责人、人事财务处负责人、分管校领导审核后，由学院办公室（信息中心）予以开通。

第七条 各部门指定一名信息员负责本部门 OA 系统使用和相关事宜的协调处理，负责查收系统发布的各类文件、信息，履行相关信息告知、文件传阅和归档等职责。

第八条 使用人员应妥善保管自己的账户和密码。登录系统后因故离开时要退出系统，以确保账户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知学院办公室（信息中心）系统管理员；因泄露个人账户密码或盗取他人账户密码造成不良后果的，根据学院相关规定追究相关人员责任。

第九条 各使用单位和使用人员不得在本系统上发布与工作无关的公告，一切言论皆须遵守国家相关法律法规，同时尊重他人权益及隐私。

第十条 OA 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，按照岗位的权限，认真完成本人在系统中所承担的工作，对文件资料的安全性、保密性、准确性、完整性及发布范围负责，不得将涉密信息、带毒文档录入系统。学院规定的涉密公文及有关资料不得通过 OA 系统办理，如违反规定并造成严重泄密等事故的，根据学院相关规定追究相关人员责任。

第十一条 OA 系统管理员及各单位信息员须严格遵守各自的保密制度，因个人原因造成 OA 系统运作安全保密受到影响的，依照学院规定追究当事人的责任。

第三章 主要版块权限管理

第十二条 《学院发文》为学院红头文件、周工作安排、校长办公会议纪要以及重大或紧急活动安排的发布区，仅限学院办公室专人有权限进行发布，其他部门任何人不得在该版块发布信息。

第十三条 《电子公告》为各单位涉及面较广的有关工作的通知、公示、实施方案、情况通报及喜讯报道等信息的发布区，仅限各部门中层和指定的信息员有权限进行发布。

第十四条 《协同办公》为个人工作来往信息区域，该区域不得群发与工作无关信息和言论。该区域个人仅具有点对点发送邮件的权限，群发权限仅限各部门负责人。

第十五条 《教务公开》为教务部教学、科研建设专用版块。

第十六条 《岭南新闻网》是学院新闻发布板块，发布权仅限学院办公室（信息中心）专人专用。

第十七条 《我的论坛》是岭南教职员工交流讨论版块，可交流涉及大家工作、生活等各方面的内容，由学院办公室（信息中心）专人担任版主，该版块一切言论皆须遵守国家相关法律法规，同时尊重他人权益及隐私。

第四章 应急处理

第十八条 当 OA 系统出现故障时，学院办公室（信息中心）应及时组织人员查明原因，排除故障。重大故障无法在两个工作日内排除的，必须及时向主管领导报告。

第十九条 当 OA 系统出现故障无法及时排除时，各使用单位可暂时按照纸质办公形式继续办公，待 OA 系统恢复正常后，需在系统中补发该文件。

第五章 附 则

第二十条 教职员工应充分认识 OA 系统工作的重要性，积极配合推进学院办公自动化工作，认真履行岗位职责，严格按照系统设定的权限和流程进行操作，及时浏览与处理 OA 系统中各类文件与信息，确保工作流程畅通。

第二十一条 教职员工应积极参加学院组织的系统操作培训，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。

第二十二条 以上办法由学院办公室（信息中心）负责解释，

自发布之日起开始实施。

第六章 使用说明

第二十一条 OA 系统使用用户为全体在职员工。

第二十二条 OA 系统使用权限包括收发文件、个人办公和日常事务处理。

第二十三条 用户名为员工的工号，初始密码：123456,首次登录后需要修改密码。账号登录不成功请尽快联系人事中心系统管理员恢复初始密码。

第二十四条 使用人员应妥善管理好自己的账号和密码，不得借给他人使用，使用后及时退出系统；忘记密码或账号异常需填写《OA 账号及权限申请登记表》（见附件），并尽快 OA 发送人事中心系统管理员恢复初始密码（123456）。

第二十五条 原则上为每一位在职员工配备一个 OA 账号，根据其岗位需求设置相关权限，如有其他用途需提交《OA 账号及权限申请登记表》；

第二十六条 其他人员需使用 OA 系统，可以申请开通特殊情况 OA 账号的使用；使用者申请填写《OA 账号及权限申请登记表》，通过 OA 流程提交开通账号，变更部门，权限设置，注销账号等申请；

附件：《OA 账号及权限申请登记表》

附件

OA 账号及权限申请登记表

申请人		人员编号		联系方式	
申请部门		申请部门负责人		申请日期	
申请类型	☐ 初始密码	☐ 权限变更	☐ 部门或 岗位变更	☐ 新增账号	☐ 注销账号
申请原因					
部门负责人 审核意见					
学院办公室 审批意见					
人事中心 审批意见					
人事中心管理 员管理结果	已成功		未成功		