

# 西南财经大学文件

西财大办〔2014〕41号

## 关于印发《西南财经大学协同办公信息系统 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

为进一步规范西南财经大学协同办公信息系统（简称“OA系统”）的使用与管理，切实提升学校行政管理服务效能，学校制定了《西南财经大学协同办公信息系统管理办法（试行）》。经学校2014年第19次校务会议讨论通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学协同办公信息系统管理办法（试行）



校内发送：校内各单位  
西南财经大学校长办公室

2014年12月19日印发  
(共印3份)

附件：

## **西南财经大学协同办公信息系统管理办法 (试行)**

**第一条** 西南财经大学协同办公信息系统（以下简称“OA 系统”）是学校依法依规开展管理服务工作的核心信息系统，是校内管理服务信息流通的主要枢纽和网上事务服务平台。

**第二条** 学校成立 OA 系统管理办公室，由党委办公室、校长办公室、信息与教育技术中心组成，负责学校 OA 系统的建设和管理工作。其中，党委办公室、校长办公室、信息与教育技术中心负责制定 OA 系统建设规划，组织开展 OA 系统应用；信息与教育技术中心负责实施 OA 系统建设规划并为其高效运行提供技术保障。

**第三条** 校内各单位主要负责人对本单位 OA 系统的规范有序使用和推进本单位管理服务业务信息化工作负责。各单位要确定本单位 OA 系统管理员和 OA 系统信息员，其中，OA 系统管理员负责协调处理本单位 OA 系统使用相关事务、用户权限配置、部门空间管理等技术性工作；OA 系统信息员负责及时处理 OA 系统内需由本单位承办或发起的各类管理服务事项。

**第四条** 学校 OA 系统主要为校内教职工提供服务。OA 系统用户应按照《西南财经大学 OA 系统使用手册》的指引，通过学校统一身份认证登录使用 OA 系统各项功能，及时规范办理各项工作，以确保学校工作正常开展，逾期未按要求办理的由各单位相应管理服务岗位的个人承担责任。

**第五条** 校内各单位在 OA 系统中所发布的通知、公告、动态新闻等信息，须经本单位负责人审核并对信息的准确性、规范性和合法性负责。

**第六条** 根据规范管理服务事务和优化管理服务流程的需要，OA 系统对公文管理、通知新闻公告发布、会议管理审批、事务表单应用

等功能模块的相应事项进行了预设和固化，用户须使用系统中相应标准协同模块办理上述事项。

**第七条** OA 系统中的电子公文与纸质公文具有同等效力，纸质文件原则上只作为上报及存档等使用。

**第八条** OA 系统用户应遵守法律法规和规章制度的要求，规范使用协同工作、即时消息（UC）、个人博客、部门空间等功能模块。其中“部门空间”模块，由各单位向 OA 系统管理办公室申请开通，其栏目及内容等由各单位依法依规自主管理。

**第九条** OA 系统将自动对用户的操作情况进行记录。OA 系统用户应妥善保护自己的账号、密码，登录系统后因故离开要退出系统，以确保帐户安全。

**第十条** OA 系统用户应做好系统中的文件等重要资料的备份工作，以防丢失。OA 系统用户应使用学校统一购买的正版办公软件，上传的资料须先通过杀毒软件查杀，以防病毒在 OA 系统中传播。

**第十一条** OA 系统用户如发现系统出现故障，应及时通知 OA 系统管理办公室处理，及时排除故障。

**第十二条** OA 系统用户不得利用本系统从事有损国家、学校和其他人利益的活动，不得未经许可将 OA 系统内的公文、通知、通讯录等内容复制、分享到校外网站或社交网络。校内教职工应避免使用学校 OA 系统和学校官方邮件系统之外的其他公共邮箱、即时通信工具传递、传输校内公文和其他工作文件。

**第十三条** 对违反本办法，对 OA 系统的正常使用、学校工作和其他教职工造成不良影响的，要追究相关人员的责任。对违反国家相关法律、法规的规定的，应追究相应法律责任。

**第十四条** 本办法由 OA 系统管理办公室负责解释，自发布之日起试行。