

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。