

江西服装学院党政办公室文件

江服党政办发〔2021〕1号

关于印发《江西服装学院泛微OA系统发文 管理办法（试行）》的通知

校属各部门、各学院：

为规范OA发文系统的使用和管理，提高公文（信息）运转效率，保障OA发文系统规范管理和安全运行，党政办公室、网络与信息化管理中心制定了《江西服装学院泛微OA系统发文管理办法（试行）》，请各单位遵照执行。

江西服装学院党政办公室
2021年10月21日



江西服装学院泛微OA系统发文管理办法（试行）

一、总则

（一）为了规范OA发文系统的使用和管理，实现公文的高效流转，保障学校泛微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。

（二）OA发文系统为学校提供发文管理一体化、公文发布、公文（信息）查阅、文档监控等多种功能。

（三）OA发文管理系统运行应坚持优化办公流程、提高办公效率的原则，OA系统处理办公业务应遵守党和国家相关法律、法规及学校的有关规定。

二、账号管理

（一）网络与信息化管理中心负责管理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；党政办公室负责OA发文模块的内容审核、监督管理、规章制度制定等工作。

（二）各部门可申请OA部门账号，OA部门账号实行“一部门一账号”原则，校级领导可使用本人账号发文。

（三）申请OA部门账号需到智慧校园门户中填写《OA部门账号申请流程》，提交申请后由部门负责人审批后，由网络与信息化管理中心开通账号。

（四）OA模块发文共分为通知公告、学校文件、部门文件、新闻动态、规章制度、工作简报、学习园地等模块，各部门发文

需对应相应的模块发文。

(五) 校内各部门应明确一位OA账号管理员，妥善保管本部门的账户，因管理不善造成的账号被盗用、误用等引起的后果，由账号使用部门承担责任。

(六) 各单位OA账号管理员负责本单位OA系统使用和相关事宜的协调处理，包括OA发文模块各类文件、信息的查收，本单位OA系统用户的培训和指导等，确保相关工作及时推进。

三、发文管理

(一) OA系统信息发布实行“发布部门负责制”，发布部门对发布信息的真实性、准确性与合法性负责；各部门主要负责人为本单位OA信息发布工作的责任人。

(二) 各部门在OA系统中发布的信息，必须经本部门主要负责人审核同意；部门发布文件必须经本部门负责人审核，分管校领导审批后方可发布。

(三) 各部门发布信息应注意：

1. 格式准确、行文规范；
2. 发布红头公文应严谨慎重，日常一般性事务性工作不得使用红头发文；
3. 任何人不得在OA系统中发布与工作无关的信息。

四、运行要求

(一) 用户密码遗失或遗忘，请与网络与信息化管理中心系统管理员联系，进行密码重置工作。

(二) 当OA发文系统出现故障，应及时通知网络与信息化管理中心系统管理员处理，以便查明原因，排除故障。

五、纪律要求

(一) 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。

(二) 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，或发文不严谨不规范，造成不良影响的，视情节严重程度，予以相应的处理。

(三) 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，依法依规追究相关人员的责任。

六、附则

(一) 本办法由党政办公室和网络与信息化管理中心负责解释。

(二) 本办法自发布之日起施行。