

四川应用技术职业学院 OA 流程管理制度

第一章 总则

第一条 为提高办公效率，节约运行成本，提升管理水平，规范办公流程，加快校内办公业务透明、高效的运作，提高公文、表单等业务流转速度，达到管理科学，提高工作效率的目的，现就学校办公自动化（以下简称 OA）系统的规范使用，制定本办法。

第二条 学校 OA 系统是数字化校园的一个子系统，是学校实现办公自动化的基础平台，OA 系统的访问地址为

<http://oa.yinghuaonline.com>。

第二章 系统管理

第三条 OA 系统运行由学校办公室集中统一管理；图文信息中心负责技术支持和系统维护；各职能部门和二级学院负责本部门日常工作。

第四条 学校图文信息中心安排专人作为管理员，负责保障系统正常运行和技术支持与维护。

第五条 学校各部门指定一名工作人员作为本部门 OA 系统管理员（OA 管理员）。

第六条 各部门 OA 管理员工作职责：

- （一）负责本单位 OA 系统使用管理；
- （二）负责组织本部门其他人员 OA 系统的培训；
- （三）负责本部门在 OA 系统中信息的日常维护及相关事宜的协调处理工作。

第三章 帐户管理

第七条 各部门及二级学院的相关教职员工（统称用户）在系统中分配唯一实名制帐户。

第八条 新增用户的开户和岗位调整相关的销户或转户由学校人事处以文件形式向图文信息中心提出书面申请，收到申请后图文信息中心将办理相关系统操作。

第四章 业务流程新建管理

第九条 各部门及二级学院有新增校内 OA 表单（除涉及资金/人事类），需按照附件 1 至附件 3 办理新增业务流程：发起人提出书面申请—>对应部门主管签字确认—>分管校领导审批同意—>图文信息中心制作 OA 流程。

第十条 涉及资金及人事的相关校内表单新增，需按照附件 1-3：发起人提出书面申请—>对应部门主管签字确认—>相关部门（财务处/人事处）签字确认—>分管校领导审批同意—>图文信息中心制作 OA 流程。

第五章 应急处理及日常维护

第十一条 当 OA 系统出现故障，应及时通知学校图文信息中心，查明原因，排除故障。

第十二条 当 OA 系统出现故障无法及时排除时，各使用部门可暂时以其它方式进行操作，保障正常办公。待恢复正常后，还需在 OA 系统中补充办理相应程序。

第十三条 图文信息中心 OA 系统管理员应实时监控，防止系统中

流程的错误等情况，确保系统安全和正常使用。

第六章 附 则

第十四条 学校各部门及二级学院，应充分认识 OA 系统工作的重要性，认真履行自己的职责，积极配合学校办公自动化工作的开展，积极参加学校组织的系统操作培训，并按照学校规定的办公流程进行操作，努力适应办公自动化对办公人员提出的要求。

附件 1 四川应用技术职业学院 OA 新增流程说明

附件 2 四川应用技术职业学院 OA 新增流程申请审批确认单

附件 3 电子签名采集单

附件 1 四川应用技术职业学院 OA 新增流程说明

拟新增流程名称：

拟新增流程具体描述：

如：发起者--发起者部门主管--发起者部门分管领导——执行校长——发起者（知会）

附件 2

四川应用技术职业学院 OA 新增流程申请审批确认单

部门/二级学院		申请人	
拟申请新增 OA 表单名称			
申请新增说明			

部门主管	签字 年 月 日
分管校领导	签字 年 月 日
相关部门	签字 年 月 日
执行校长	签字 年 月 日

注：如新增 OA 表单类型涉及财务/人事，需相关部门及执行校长审批，其余类型由分管校领导审批即可。

附件 3

电子签名采集单

因办公（OA）系统表单流程审批需要使用您的签名，故需要您在签名框内手写签名，用于制作 OA 系统电子签名。

签名框：



此签名只用于 OA 系统签字审批用