

# 济南大学文件

济大校字〔2019〕27号

---

## 关于印发《济南大学信息化建设管理办法》 等文件的通知

各部门、各单位：

《济南大学信息化建设管理办法》《济南大学信息系统建设管理办法》《济南大学协同办公系统管理办法（试行）》已经校长办公会通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2019年3月27日

# 济南大学协同办公系统管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 协同办公系统（以下简称“OA 系统”）是学校信息化建设的重要组成部分，是推行无纸化办公、提升信息化管理水平、规范办公流程、提高办公效率的重要平台和载体。为确保 OA 系统的顺利推广应用，充分发挥 OA 系统的作用，结合本系统实际运行情况，特制定本办法。

第二条 OA 系统面向全校教职工使用。通过本系统，可以实现校内网上发文拟稿、收文传阅、议题提报、议题审批、会议纪要、讲话稿报送、公务接待审批、会议室申请、督查督办、证件借用等日常办公事务的处理。

## 第二章 系统组织管理

第三条 党委办公室 校长办公室（以下简称“办公室”）是系统运行的主管部门，安排专人作为系统管理员，负责业务流程的日常管理工作，指导各部门（单位）使用系统内工作流程。

第四条 信息管理处是系统运行的保障部门，安排专人作为系统管理员，负责系统正常运行、技术支持与维护工作。

第五条 各部门（单位）要明确系统运行的分管负责人，并指定一人作为本部门（单位）的 OA 秘书，负责部门（单位）内部日常办公信息的处理和教职工应用 OA 系统的指导及推广工作。

## 第三章 系统用户管理

第六条 OA 系统的用户范围是我校纳入人员控制总量的在职在岗教职工以及与学校签订聘用合同的全日制非事业编制人员。

第七条 OA 系统中用户拥有的操作权限由办公室根据该用户的岗位职责分配，并根据在岗情况和分管工作作相应调整。

第八条 用户享有使用自己权限范围内的功能，同时有责任有义务及时阅办系统中的工作事务。

#### 第四章 系统使用管理

第九条 OA 系统中提供的各项工作流程，除涉密和涉敏感信息的文件（文档）等不能通过系统运转外，全部以电子文件形式运转。

第十条 以电子文件形式在 OA 系统中流转、发布的各类校内公文，原则上不再接收和使用纸质文档。学校电子公文与原有纸质公文具有同等效力。

第十一条 各部门（单位）在 OA 系统中提交或发布的信息，应先交由本部门（单位）领导审核同意。各部门（单位）领导对本部门（单位）在 OA 系统中发布的信息严格把关，并对其可靠性和严肃性负责。

第十二条 为保证各类流程正常流转，OA 系统和智慧济大 PC 端及微信端门户，将以待办事项的方式对每个流程相关环节的办理人进行提醒。用户应在工作日时间经常性进入系统查看，及时办理相关事宜。

第十三条 使用 OA 系统的用户如因出差或请假而无法

处理公文的，须事先通过 OA 系统中的流程代理功能委托相关人员代为办理，代理人应履行委托人的一切责任和义务。

## 第五章 系统安全管理

第十四条 所有用户应认真贯彻执行《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》，严格遵守《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》和校园网络管理的有关规定。

第十五条 所有用户应妥善保管自己的账户资料，经常更换用户密码，登录系统后因故离开应及时退出系统，以确保账户安全。用户密码遗忘应及时通知校办系统管理员进行重新设定。

第十六条 所有用户不得利用 OA 系统从事危害国家、集体和他人利益的活动，不得在系统上制作、传播有碍社会治安和不健康的信息，不得制造和输入计算机病毒以及其他危害系统安全的数据。

第十七条 所有用户均有保密责任，需严格执行有关保密制度，严防泄密，严禁将文件、请示、报告等资料擅自拷贝、打印或转给无关人员阅读。严禁在系统中随意发布涉及国家和学校秘密的信息以及其它不宜发布的内容。

第十八条 所有用户应按规定的权限阅读和使用系统提供的信息。不得盗用他人账号，不得干扰其他用户和破坏系统服务。

第十九条 OA 系统如出现故障，信息管理处应及时排除，短时间内无法排除的，应由信息管理处在校园网发布公

告，各部门（单位）可暂时按照原有线下方式运转，确保正常办公秩序。待系统恢复正常后，须在系统中补走相关流程。

## **第六章 责任与处罚**

**第二十条** 各部门（单位）人员应充分认清 OA 系统工作的重要性，认真履行岗位职责，积极配合 OA 系统推进工作，严格按照系统设定的办公流程操作，努力适应办公自动化对工作人员提出的要求。

**第二十一条** 为了保障 OA 系统的正常运行，所有用户应遵守本管理办法，因不执行本管理办法，影响信息正常接收、处理、传送、存档，导致业务流程不能正常运转的部门（单位），将对部门（单位）予以通报批评，对有关责任人予以严肃处理。

**第二十二条** 违反本管理办法第五章规定，给国家、集体或他人合法权益造成损失的，应当依法承担相应法律责任。

## **第七章 附 则**

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行，由办公室会同相关部门负责解释。

## 附件

### 济南大学信息系统建设项目申请表

填表日期： 年 月 日

申请单位（盖章）		经办人	
联系电话		邮箱	
项目名称			
项目用途			
项目需求说明	（附页）		
项目预计经费预算 及可能来源			
主要技术参数或指标	（附页）		
申请单位意见	负责人（签字）：  日期： 年 月 日		
信息管理处 意见	负责人（签字）：  日期： 年 月 日		

**备注：** 请将本申请表电子版发送至：cio@ujn.edu.cn，纸质版领导签字盖章后送至行政办公楼 913 信息管理处信息科。联系电话：89736660。

---

济南大学校长办公室

2019 年 3 月 27 日印发

---