

海南科技职业学院办公室文件

海科办字〔2018〕26号

关于全面推进使用学校OA办公系统的通知

各单位：

为适应信息化快速发展的需要，提高学校办公自动化水平和办公效率，实现管理的规范化、流程化、科学化，学校完成了OA办公系统建设并决定全面推进使用学校OA办公系统，现将有关工作安排通知如下：

一、推进使用时间

2018年6月—9月

二、推进使用范围

学校全体在编在岗教职员工

三、推进使用思路

第一阶段 推广、自学阶段（2018年6月8日—20日）

在学校进行全面推广，并将OA系统安装和操作流程上传至校园网，供全校教职员工下载，自行学习。

第二阶段 培训、提高阶段（2018年6月20日—30日）

分层次、分批次组织校领导、各院（部）处（室）党政负责人、OA办公系统管理员、教研室主任、基层教职员进行业务学习与软件操作培训。

第三阶段 试运行阶段（2018年7月1日—8月31日）

在传统办公管理流程基础上，有针对性地测试、练习OA系统中公文处理、公告、通知、内部短信、邮件系统、新闻发布等模块进行网络办公。在试运行阶段应做到学校领导、各部门负责人、教职员全面参与，持续配合，减少利用QQ、微信等网络软件进行文件传输、会议通知等信息传递的次数。试运行阶段，学校下发和上报的文件采取纸质文件传递和OA系统传递同时运行的方式，要求每人每天需登录OA系统至少2次，及时解决试运行阶段出现的各种问题。

第四阶段 正式运行阶段（2018年9月1日）

原则上要求所有的办公业务都在OA办公系统上完成，减少传统纸质业务流程。所有需要提交拟办、待办、转发的文件和请假表单等，通过OA系统将需要提交的内容以电子文档形式按时提交给相关部门及领导，通过OA系统协同工作功能，部门领导对各项内容进行审批。使学校日常工作过程通过OA平台可统计、可查询、可监控，切实提高工作效率和管理水平。2018年9月1日起QQ办公群全员禁言。

四、推进使用工作要求

1. 学校全体教职员要高度重视OA办公系统的使用，及时安装系统软件，认真自学。根据学校安排积极参加培训，

确保能够熟练使用 OA 办公系统。

2. 在试运行期间，教职员工每天上班必须登录 OA 系统，学校 OA 系统建设办公室将对登录情况进行及时通报，对于没有按要求执行的个人和部门将给予通报批评，情节严重的予以处罚。

3. OA 办公系统正式运行后，学校下发的正式文件和各部门上报的文件一律不再使用纸质文件传递（有特殊要求的除外），同时禁止在 QQ、微信等网络软件上传递。

4. 学校网络信息中心负责处理所有技术问题，以保障系统正常运行。

请各单位高度重视 OA 办公系统的推进使用工作，安排专人进行落实。学校网络信息中心将对此项工作开展情况进行监督。学校人事处将对其工作开展的情况列入个人考核，凡不配合此项工作者，将取消当年的月考核工资，若造成严重后果者，取消年度考核资格。

海南科技职业学院办公室

2018年6月7日



