

# 贵州师范大学办公室文件

校办发〔2018〕8号

---

## 关于印发《贵州师范大学办公自动化系统 使用管理办法(修订)》的通知

各学院（教学部），各单位：

现将《贵州师范大学办公自动化系统使用管理办法(修订)》  
印发给你们，请遵照执行。

特此通知

贵州师范大学校长办公室

2018年5月16日

# 贵州师范大学办公自动化系统使用管理办法 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 贵州师范大学办公自动化系统(以下简称办公自动化系统)是基于校园网建设的覆盖学校各学院(教学部)、各单位的综合性办公服务平台。该系统是学校信息化建设与管理工作的重要组成部分,是提高工作效率和管理水平的重要手段。

**第二条** 为保障办公自动化系统的正常运行,依照国家及上级主管部门的有关规定,结合学校实际,制定本办法。

## 第二章 组织结构与责任

**第三条** 学校办公室是办公自动化系统的公文处理业务指导部门,在学校网络安全和信息化领导小组的领导下,主要负责制定办公自动化系统的建设规划,完善有关规章制度,并按照规定具体组织实施系统公文处理的日常管理和维护工作,同时承担学校办公自动化系统相关人员的培训及业务指导。

**第四条** 网络与信息中心是办公自动化系统的技术支持和运行保障部门,主要负责办公自动化系统服务器软、硬件系统的日常维护和系统数据的安全备份,保障校园网络的通畅和办公自动化系统的网络安全,做好有关技术支持工作。

**第五条** 各学院(教学部)、各单位是办公自动化系统的用户单位,指定专人负责电子公文及信息的日常处理工作。

### 第三章 秘书人员及职责

**第六条** 根据实名制上网的要求，当前运行的办公自动化系统不再为各学院（教学部）、各单位以部门为单位设立收发文用户，只以个人实名用户形式登录办公自动化系统进行公文和信息的接收或发送。根据公文属性，由各学院（教学部）、各单位负责人及相关工作人员代表本单位收发公文和信息，上述人员统称为“秘书人员”。

**第七条** 为确保公文的及时处理，切实保障信息畅通，各学院（教学部）、各单位要在秘书人员当中明确 1-2 名责任人具体负责学校及各有关部门通过办公自动化系统发送的公文和信息的接收。公文及信息接收责任人原则上由各学院（教学部）办公室负责人、党委（党总支）秘书以及各单位办公室、综合科或有相应工作职责的科室（办）负责人担任。

**第八条** 各学院（教学部）、各单位公文及信息接收责任人负责以学校党委、行政以及学校办公室（党委办公室、校长办公室）名义下发的公文的接收；负责校内有关职能部门发送的公文的接收；负责以“快速办理”等形式发送的各类信息的接收。确保每个工作日正常登录办公自动化系统，坚持做到上班后、下班前查阅有关信息，及时将公文等各类办公信息报告本单位领导批示并按领导批示意见处理。

**第九条** 各学院（教学部）、各单位通过办公自动化系统发送公文及办公信息时，原则上只使用“学校公文”版块和“快

速办理”版块，“站内信”版块不作为公文处理使用，只作为个人日常信息交流的渠道。

**第十条** 各用户单位在使用办公自动化系统过程中，必须按照规范的操作流程使用本系统进行日常办公，以保证各种办公信息的正常流转，发送的公文须符合公文规范。出现公文处理相关故障或疑问的，应及时与学校办公室联系；出现网络或公文系统使用故障的，应及时向网络与信息中心报修。

#### **第四章 用户管理**

**第十一条** “秘书人员”、公文及信息接收责任人因工作岗位调整时，所在单位要向学校办公室报告并及时补充，因未及时补充造成文件处理出现遗漏的，由本单位负责。

**第十二条** 系统中用户拥有的操作权限由学校办公室根据该用户的岗位职责分配，并根据岗位和分工的调整作相应调整。

**第十三条** 各用户应妥善保管自己的密码及资料。登录系统后因故离开要退出系统，以确保用户安全。用户密码遗失或遗忘应及时报告网络与信息中心，由网络与信息中心重新初始化密码。

#### **第五章 系统安全与保密**

**第十四条** 所有用户应认真贯彻执行《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和公安部《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《贵州师范大学网络信息安全管理办法（试行）》《贵州师范大学网络与信息安全事故应急预案（试行）》《贵州师范大学二级网站建设与运行管理办法（试行）》的相关规定。

**第十五条** 所有用户不得利用办公自动化系统从事危害国家、集体和他人利益的活动，不得在办公自动化系统上制作、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办公自动化系统安全的数据。

**第十六条** 所有用户应按规定的权限阅读和使用办公自动化系统提供的信息。要经常更改密码并保守秘密，以防他人有意或无意打开办公自动化系统获取信息、滥发信息、恶意增删资料或干扰公文运转。

**第十七条** 各用户单位在办公自动化系统中所发布的电子公文、快速办理等办公信息，应按程序进行保密审查。

**第十八条** 所有用户均有保守国家秘密的责任和义务。涉及国家和学校机密以及其它不宜发布的信息，不得在办公自动化系统上传播和发布，严格做到上网不涉密，涉密不上网。

**第十九条** 使用有电子公章的用户单位，应规范电子公章的使用管理，建立电子公章使用登记台账，严格执行电子公章使用加密保护措施（第一次使用时必须修改密码，便于管理），未经部门主要负责人批准不得随意使用。

## 第六章 软硬件要求

**第二十条** 各用户单位应为办公自动化系统使用管理员配备能平稳运行 Microsoft Windows 7 及以上操作系统的收发文电脑，配备打印机，并接通校园网（校园网内用户或 VPN 虚拟校园网内用户）。

**第二十一条** 收发文电脑需按要求安装 IE9 及以上（或 IE 内核）浏览器、Microsoft word2007 及以上版本、防病毒软件、电子公章驱动、相关插件等，并安装方正小标宋简体、仿宋-GB2312、楷体-GB2312 等字体文件，以确保公文正常、规范显示。

## 第七章 责任追究

**第二十二条** 为保障办公自动化系统的硬件、软件和信息的安全，保证办公自动化系统的正常运行，所有用户应严格遵守本管理办法，违反者应承担相应责任。

**第二十三条** 未按照本办法第三、四、五章规定执行，影响公文和信息的正常、及时处理，或导致办公自动化系统不能正常运转的，学校将予以通报批评。

**第二十四条** 违反本办法及国家有关法律、法规，给国家、集体或他人权益造成损失的，应当依法承担相应法律责任。

## 第八章 附 则

**第二十五条** 各用户单位应根据本办法要求，制定本部门的具体管理细则。

**第二十六条** 本办法由学校办公室负责解释，自印发之日起施行。2013年4月印发的《贵州师范大学电子校务平台管理办法（试行）》（校发〔2013〕36号）同时废止。