

茂名职业技术学院办公室文件

茂职院办〔2017〕13号

关于启用办公自动化系统（OA）的通知

各系（部）、机关各处室：

为了进一步适应现代办公管理要求，转变工作观念，提升管理水平，提高办公效率，节约运行成本，满足两校区管理的需要，学校于2017年5月2日起试用办公自动化系统（以下简称“OA系统”）。为保障OA系统顺畅运行，现将有关事项通知如下：

一、使用对象

OA系统的使用对象为全校教职工

二、系统使用方法

（一）登录网址

1. 点击校园网首页“服务平台”栏目下“办公自动化”栏目，进入OA系统登录界面

2. 登录网址：<http://oa.mmvtc.cn/seeyon/>。

3. 安装电脑版客户端——致信登录。

4. 安装手机客户端并登录。

（二）登录账号

教职工登录账号为教工号，初始密码请与学院办公室联系索取，初次登录后请马上更改密码。教职工工号已发到各单位（部门）电子邮箱，没有教工号的教职工请与学院办公室联系设置。

（三）操作方法

详细操作方法请阅读——致远 M1 移动协同软件 V5.0.1 (A8-V5SP1 企业版) 用户操作手册。

三、系统使用范围及公文效力

（一）公文收发。学校非涉密公文（含书面材料）的起草、审核、内部印发以及党政网电子收文等公文运转将全部通过 OA 系统办理。

（二）管理业务。学校用印申请、公务接待审批、通知公告、周程申报、部门间业务来往、资料归档、院长办公会议题审批等有关办公事项全部通过 OA 系统办理。OA 系统运行后，将逐步上线运行人事管理、后勤管理、财务管理等审批事项。

（三）在 OA 系统中发布的电子公文与原有纸质公文具有同等效力。

四、工作要求

（一）各单位、各部门负责人务必高度重视，以身作则，带头使用 OA 系统办公，并严格要求本单位（部门）工作人员及教职工使用 OA 系统，组织好本单位（部门）教职工的内部培训。学校行政管理人员要全员学习运用 OA 系统，努力做到尽快适应办公新常态。

(二)各单位(部门)负责人和本单位(部门)OA系统管理员、行政管理人员要在上班到岗后,及时登录OA系统,每天至少要保证上午、下午上班后、下班前各登录一次,及时查看“待办事宜”,快捷处理相关文件和信息,确保政令(信息)畅通。因公出差或因私请假期间,请及时通过手机端或网络及时处理OA系统相关待办事项,或指定授权的代办人代办相关工作事宜。对未及时登录OA系统查收公文、贻误工作的要严肃追究单位负责人及有关人员责任。

(三)各用户单位OA系统信息管理员,负责本部门人员系统使用培训工作,负责与学院办公室信息管理员进行信息反馈与沟通工作。

(四)各单位(部门)及个人用户在使用OA系统时,应严格贯彻执行国家互联网管理相关法律、法规和学院相关信息安全管理规定,共同维护OA系统稳定与安全。根据保密工作有关规定和“涉密不上网,上网不涉密”的要求,不得在OA系统上处理、传递任何涉密文件。

(五)各单位(部门)需对OA系统中发布的公文及时阅读查收,做好公文登记并存档,指定专人负责公文的处理。

五、系统管理与技术保障

学院办公室负责制定OA系统运行的组织与管理工作,组织各相关部门制定功能表单并测试发布运行。

教育信息与网络中心负责OA系统的技术支持,保障校园网络和OA系统的运行通畅与网络安全。

为保证OA顺利运行,已完成对各单位(部门)负责人的培训工作。接下来将进行各单位(部门)系统信息管理员、公文收

发员的培训工作。在 OA 系统试运行过程中，各单位、部门可随时将发现问题及建议反馈给学院办公室。

OA 系统组织管理工作请联系：

钟林峰（13929724560/624560）

罗良宏（17820191383/671383），（学院办公室）

系统运行、技术支持工作请联系：

龙恒（13542351068/661068）

黄海东（13288980236/660926）（教信中心）

同时，为更好、更及时解决 OA 系统运行中的问题，学校建立 OA 系统 QQ 办公群，群号：453347729，请及时加入以便工作联系。



学院办公室
2017年5月10日

茂名职业技术学院办公室

2017年5月10日印发