

北航党政办字〔2010〕45号

关于全面启动北京航空航天大学新一代 办公自动化系统的通知

各单位：

为贯彻我校十五次党代会提出的建设空天信融合特色的世界一流大学战略方针，落实“卓越管理行动”，进一步提升我校管理信息化水平，提高工作效率，同时为迎接今年秋季新生入住沙河校区，实现两校区办学，满足远程办公需要，在新一代办公自动化系统开通试运行的基础上（校党政办字〔2010〕6号），兹定于2010年7月15日全面启动北航新一代办公自动化系统（以下简称为OA系统）（网址：[Http://oa.buaa.edu.cn/](http://oa.buaa.edu.cn/)）。

一、精心做好系统转换工作

1. 熟悉系统功能

OA 系统主要功能包括公文管理、日常工作、公共信息、个人事务管理等功能模块，可以完成公文处理、会议申请、督查督办等工作，能够实现信息资源共享、提高各部门工作效率、改善领导决策支持和面向师生员工服务，实现无纸化办公和现代化办公，更好地适应学校的快速发展。

2. 明确系统权限

OA 系统的公文发布权限为：1) 各单位和部门主要负责人具有：发文拟稿、部门内发文核批、公文会签、部门内公文运转、校级会议申请、公告发布等权限。2) 各单位和部门负责人具有：发文拟稿、校级会议申请、公告发布等权限。3) 所有系统用户都具有浏览公告、借阅公文等权限。

由于近期干部和人事变动而未及时授权的人员，请及时联系党政办公室进行权限设置。

3. 规范文件流转

在系统全面启动后，党政办公室各主要业务将转移至 OA 系统上办理。凡不涉密的文件处理（包括向上行文、向下发文以及校内报文、学校年度计划与总结）以及会议申报、督查督办等均在 OA 系统上进行，原则上不再进行纸质文档的流转。涉密文件和涉及敏感信息的文件（文档）仍按照原有方式运转。

二、严格执行系统运行要求

各单位和部门负责人要养成网上办文的习惯，原则上每天必须上午 8:30 之前和下午 17:30 之后至少各登陆一次 OA 系统，

及时处理办公信息。对于各部门因登陆不及时而造成文件运转延迟或没有及时收到通知，将自行承担 responsibility。

《北京航空航天大学办公自动化系统（OA 系统）运行管理暂行办法》仍然有效，详见校党政办字[2010 年]6 号文件。

《OA 系统用户培训手册》可从北航办公自动化系统网站首页（<http://oa.buaa.edu.cn/>）或北航党政办网站（<http://dzb.buaa.edu.cn/download/291.htm>）下载，不再另行下发纸质手册。

三、切实落实保密规定

各单位和部门要制定完善的内控制度，确保“涉密信息不上网，敏感信息不上网”。各单位和部门主要负责人负责本单位上传到 OA 系统信息的鉴别，要切实加强信息管理，增强保密意识，原则上只有单位负责人有权上传信息。

OA 系统是对传统办公方式的一个转变和挑战，系统的稳定运行也需要一个过程，请在运行过程中根据实际使用情况提出宝贵意见，意见和问题请及时反馈至网络中心或党政办公室。联系方式：

党政办公室：陈灼 82313994，chenzhuo@buaa.edu.cn

网络中心：董建欣 82317005-858，dongjx@buaa.edu.cn

特此通知。

(此页无正文)

二〇一〇年七月十三日

主题词：办公自动化 系统 通知

北航党政办公室

2010年7月14日印发

共印 150 份