

中共泰山学院委员会办公室文件

校党办发〔2018〕23号

党委办公室 校长办公室关于 进一步规范协同办公系统使用的通知

各党总支，各二级学院、各部门：

我校协同办公系统自 2017 年 4 月投入使用以来，各项功能逐渐完善，无纸化办公水平逐步提高，但仍有个别部门、单位不够重视，使用率不高，领取纸质材料过多的问题依然存在，临时性召开会议、活动等问题依然突出，各业务部门建立的工作 QQ 群、微信群种类繁多让基层人员应接不暇等，不少师生反映强烈，必须予以高度重视并采取着力措施加以解决。为进一步规范工作流程，提高工作效率，现将有关工作要求通知如下：

一、凡是能够通过协同办公系统办理的工作，如党委会和校长办公会议题申报、公文流转、重点工作提报、干部职工请销假、印章使用、发布通知等，一律通过协同办公系统办理。凡是在协

同办公系统内有相应模块的工作，各部门要提前谋划工作，提高工作效率，没有履行完相关程序的，一般不予安排。各职能部门要求各二级学院知会、领取、报送的有关材料，除涉密材料外，一律通过协同办公系统发布办理，不允许各职能部门要求校内单位前往领取纸质材料。

二、致信客户端是协同办公系统的配套即时通讯软件，具有群组通讯和点对点通讯等多项功能，能够实现协同办公系统和客户端之间的自由转换，并提供安全的通讯保障。各二级学院、各部门校内办公即时通讯要使用致信客户端的相关功能，不得再使用其它即时通讯工具。校内工作除通过协同办公系统办理外，可根据实际情况通过致信客户端进行提醒。各二级学院、各部门要在2018年10月底前，督促本部门、本单位工作人员特别是行政管理人员开通电脑、手机致信客户端。

三、泰山学院电子邮箱是规范办学的重要体现，是学校办公自动化建设的重要组成部分。全校各办公室工作人员、各二级学院、各部门的办公邮箱，要使用泰山学院域名邮箱。各二级学院、各部门要在2018年11月底前，完成域名邮箱的开通工作，并在今后作为办公邮箱使用。

四、目前还没有实现协同办公系统流转的工作，相关部门要在2018年11月底前，制定完成工作流程方案和使用办法说明，将工作需求提交网络与教育技术中心，确保12月底前完成业务流程建设工作。

五、各二级学院、各部门要根据《协同办公系统使用管理办法（试行）》（院党办发〔2017〕3号）的通知要求，明确管理责任，熟悉工作流程，切实保障协同办公系统的高效运行。网络与教育技术中心要安排专人负责协同办公系统的技术保障，做好宣传和教育培训工作，并定期公布协同办公系统和学校邮箱的使用情况。

六、各二级学院、各部门要切实担负起使用协同办公系统的主体责任，党政主要负责同志要带头使用，并指定专人负责及时查看、办理有关工作事项。今后，凡是在协同办公系统或学校网站发布的文件、通知、重点工作等事项，除紧急情况需要作出变更外，不得下发通知文件并要求回复。若因不及时查看协同办公系统发布的工作事项而造成会议缺席、材料漏报等后果，甚至导致出现工作事故的，将根据有关规定追究相关人员责任。



泰山学院党委办公室 校长办公室

2018年10月29日印发

校对：王欣

此件协同办公平台公开发布

共印5份