

厦 门 大 学 (学校办公室) 通知

(2012)厦大办 24 号

关于印发《厦门大学办公自动化系统 管理办法》的通知

全校各单位:

现将《厦门大学办公自动化管理办法》印发给你们,请遵照
执行。

特此通知。

附件:《厦门大学办公自动化管理办法》

厦门大学办公室
2012 年 12 月 28 日

附件：

厦门大学办公自动化系统管理办法

第一章 总 则

第一条 为了适应多校区办学的新形势，提高工作效率，建设节约型校园，规范电子公文流转，全面推进学校电子政务建设，特制定本管理办法。

第二条 电子公文是指有别于纸质公文的以计算机电子文档为载体，以计算机为处理和存贮工具，以计算机网络及其他数据通信介质为传递渠道的新的公文及公文处理形式。

第三条 电子公文的文种、格式、行文规则须遵守现行的《党政机关公文管理工作条件》（中办发〔2012〕14号）和《厦门大学校内公文处理规范化的若干规定（修订）》〔（2012）厦大办23号〕执行。

第四条 厦门大学办公自动化系统（以下简称 XMUOAS）是学校处理电子公文的计算机网络协同办公系统，采用统一身份认证系统进行用户身份认证，并通过校园信息门户（<http://i.xmu.edu.cn>）访问。

第五条 在 XMUOAS 上流转的电子公文包括非涉密的全校各类公文，秘密及以上级公文不适用本办法。

第二章 XMUOAS 管理

第六条 学校办公室是 XMUOAS 的主管部门，负责系统的日常管理、升级、维护等工作。

第七条 人事处为 XMUOAS 合法用户信息的来源部门，应及时更新在职员工数据库，保证 OA 合法用户基本信息的正确性、一致性。

第八条 信息与网络中心负责 XMUOAS 的技术支持和运行维护，提供系统所需的软件和硬件设备，并派专门人员负责系统维护和数据备份，确保系统的安全、稳定、可靠运行。

第九条 XMUOAS 的系统管理员由学校办公室任命。系统管理员负责系统的日常维护、技术培训和支撑。

第十条 各机关部处、直属单位、学院、研究院等学校二级部门要明确分管领导，指定一人为本部门的 OA 秘书，负责本部门的用户管理、电子公文流转和部门用户培训，并接受系统管理员的业务指导与管理。

第三章 帐户与系统安全管理

第十一条 学校现职在编教职工原则上均为 XMUOAS 的合法用户，以教工号为登录用户名。用户信息来源于人事处的在职员工数据库。不列入人事处在职教职工的工作人员使用 XMUOAS，

需由用户所在部门向学校办公室提出申请，经学校办公室同意后
方可成为合法用户。上述人员离开工作岗位，其所在部门应及时
告知系统管理员，予以销户。

第十二条 XMUOAS 采用实名认证，用户登录系统后所进行
的一切操作均视为该用户本人所为，并对因此产生的后果负责。
各用户应妥善保管好登录用户名、密码等信息，严禁提供给无关
人员，用户密码应经常更换并使用字母数字组合码（禁止使用如
电话号码等易被猜中的简单组合码），登录系统后因故离开要退
出系统，防止他人窃用。用户密码遗失或遗忘应及时通知学校信
息与网络中心的统一身份证系统管理员，进行相应的操作。

第十三条 各用户应定期查杀病毒，以最大限度保障系统正
常运转。

第十四条 各用户未经许可不得复制、下载、转载、传播
XMUOAS 的文件和资料。

第四章 电子公文的办理

第十五条 实施办公自动化后，除涉密公文以及有明确要求
手写签名的审批件外，原则上学校普发性公文、非涉密校外来文
和一般性校内审批件均使用办公自动化系统办理。

第十六条 目前学校电子公文大致分为：校内发文、校内审
批件和校外来文。

第十七条 以学校党、政名义向外和向下级行文或以部门名义向校内行文，由发文拟稿单位在系统中创建新文稿后即启动一个发文办理流程。

第十八条 上级和非隶属单位普通来文，由收文单位的工作人员进行来文数字化和登记，并启动该收文办理流程。

第十九条 XMUOAS 运行的电子公文正文和附件分别采用 Microsoft Word 和 Adobe PDF 文件格式，不得采用其他文件格式。附件中的文档名称须是通俗易懂的中文名称。

第二十条 公文办理每一环节的办理人依权限可以使用系统提供的功能完成各自应该办理的工作，并在系统的工作单上留下痕迹。办理人应根据自己的职责和在 XMUOAS 中所承担的角色及时完成相关操作，并将工作单发送给流程规定的下一办理人。

第二十一条 为保证电子公文办理的快捷性，有关人员应经常进入系统查看有无需要自己办理的事宜。流程的发起部门要通过流程跟踪查看文件当前处理人，并可以通过电话跟踪等方式，来保证公文流转的效率。

第五章 电子公文的效力、归档与销毁

第二十二条 XMUOAS 中的电子公文与原纸质公文具有同等效力。

第二十三条 学校公文存档目前仍以纸质载体为主，电子文档为必要补充，电子公文与纸质公文互为镜像。

第二十四条 电子文档的归档范围遵照《厦门大学文件材料立卷归档办法》（厦大综〔2002〕118号）执行。

第二十五条 学校发文文稿（包括办理过程中领导签批意见形成的阅办单、文件正文与附件）由学校办公室及时打印、用印并存档。部门发文文稿由发文部门及时打印、用印并存档。

第二十六条 校外来文原件由收文部门存档。来文文稿（包括来文办理过程中领导签批意见形成的阅办单、文件正文与附件）由主办部门及时打印、用印后，与办理过程中形成的其他纸质或实物材料一并由主办部门存档。

第二十七条 校内审批件办理过程的文稿由主办部门及时打印、用印（归档范围内的文档应由主办部门打印出电子公文阅办单并交由部门领导手写签字确认）后，与办理过程中形成的其他纸质或实物材料一并由主办部门存档。

第二十八条 XMUOAS 产生的电子公文的归档由学校办公室和档案馆按相关档案管理规定协商一致解决。不在归档范围和不具备存查价值的电子文档由文档创建部门自行删除。

第六章 附 则

第二十九条 实施 XMUOAS 后，将在校内逐步停止使用纸质形式办理和传递无密级公文。

第三十条 学校各部门工作人员，应充分认识电子公文处理工作的重要性，认真履行自己的职责，积极配合学校的公文处理

电子化工作的进行，积极参加学校组织的办公自动化系统培训，努力适应电子化办公对教职员工提出的要求。

第三十一条 办公自动化系统的使用能力作为行政工作人员的基本素质要求纳入能力考核范围。

第三十二条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起执行。2003 年发布的《厦门大学办公自动化系统管理办法（试行）》停止执行。

第三十三条 本办法解释权在厦门大学办公室。