

OA 信息系统管理规定

1 目的

为了加强公司办公自动化系统（OA系统）的管理，提高公司工作效率，规范OA系统的创建、审批、实施、修订和日常管理，便于OA系统各项流程得到有效运行及信息有效运转，保障集团办公自动化系统高效、稳定、可靠、安全运行，特制定本规定。

2 适用范围

本规定适用于集团内各部门的所有使用OA系统的相关人员。

3 工作职责

3.1 信息部部门的职责要求：

- 3.1.1 负责规划、设计、实施和完善集团 OA 系统。
- 3.1.2 负责 OA 系统资源（软、硬件）的配置、升级。
- 3.1.3 负责 OA 系统的安全管理。
- 3.1.4 负责集团各部门 OA 信息管理员的培训工作。
- 3.1.5 负责 OA 系统的管理维护。

3.2 使用部门的职责要求

- 3.2.1 员工应熟悉自己所负责的工作流程与业务内容，熟悉 OA 系统的相关的操作。
- 3.2.2 管理人员每天上班后需登录自己的 OA 账户，以便及时进行 OA 工作流的处理。
- 3.2.3 管理人员如请假、外差等不能处理 OA 流程时，需要设置 OA 流程代理。
- 3.2.4 员工应做好保密工作，不能将本人的密码随意向他人泄露，因泄密而导致公司出现经济损失时按集团规章制度进行相应的处罚。

4 管理说明

4.1 人员资料管理

- 4.1.1 新员工必须在人力资源部完成入职手续后才能申请 OA 账号。
- 4.1.2 新员工申请 OA 账号，需由该部门信息员在 OA 系统提交“10IT 账号申请”，并把新员工的信息填写完整后再提交申请。
- 4.1.3 信息部在接收到 OA 申请流程后，按申请表单内容，新建新员工 OA 账号。

- 4.1.4 信息部完成 OA 账户新建后, 以内网邮件方式将账号密码告知部门信息员。
- 4.1.5 如有人员变动, 以人力资源中心发出的人员变动为准来调整 OA 的人员资料。
- 4.1.6 员工离职时, 提交 OA 中的离职申请, 申请流程审批完后, 信息部根据 OA 流程的归档信息的将该员工的 OA 账号设置为离职状态。

4.2 OA 部门管理

- 4.2.1 OA 中的部门架构, 以人力资源部给出的部门架构为准。
- 4.2.2 如有公司架构变动, 调整后的架构由人力资源中心根据总裁办发布的架构调整为依据并通知信息部进行修改。

4.3 门户管理

- 4.3.1 各部门如有需要, 可以向信息部申请在 OA 主页建立部门的门户信息。
- 4.3.2 已建立门户的部门, 部门经理必须确定文档管理员对自己门户信息作维护。
- 4.3.3 各部门的门户信息最少一季度更新一次。
- 4.3.4 对于一季度时间不更新、不维护门户的部门, 信息部会不定期进行清理。

4.4 文档管理

- 4.4.1 各部门如果有需求, 可在 OA 中建立自己的文档目录, 以便共享部门资料。
- 4.4.2 各部门建立了自己的文档目录后, 必须确定文档管理员对自己部门的目录进行管理。
- 4.4.3 OA 中的文档共享, 单个文档大小不能超过 30M, 如需要共享大文件, 请申请 FTP 服务器空间来共享。
- 4.4.4 文档共享权限由各部门文档管理员负责设置。
- 4.4.5 各部门文档管理员需定期做好文档 5S 工作。

4.5 流程管理

- 4.5.1 OA 中的流程按照公司制度与程序文件的要求进行建立, 如因公司制度更新或程序更新后产生 OA 流程的变化, 需由总裁办通知信息部作对应的 OA 流程更新。
- 4.5.2 新建或修改 OA 流程时由流程所属部门提出, 填写 OA 流程需求表, 经部门经理审核后并提交总裁办 (DCC) 确认, 包括确认流程设置的必要性、流程是否与制度相符等, 经总裁办审批后由信息部建立或修改流程。
- 4.5.3 新建的流程如需进行试运行的, 由信息部在流程名称上标识“测试”, 原则上标注为“测试”的流程测试时间为 1-2 个月间, 测试期间, 信息部与流程所属部门需及时做好流程

的测试与确认情况，将流程转为正式使用。

4.5.4 信息部需要做好 OA 流程的维护，每半年作一次流程 5S 工作，如发现半年内未使用过的流程，需知会到流程所属部门确认是否需要关闭流程。

4.5.5 为确保 OA 工作效率，信息部每个季度会公布一次部门流程效率。

4.5.6 需要查询流程报表的，可向信息部提出报表需求。其他人只有查询自己流程的权限。

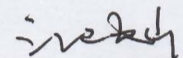
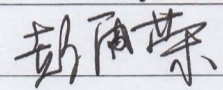
5 附录文件

《OA 流程需求表模板》

《工作流名称编码规则》

6 版本修改记录

版本	修改内容	生效日期

拟制：	信息部/ 
审核：	信息部/ 
生效日期：	2014-06-09