

# 复旦大学 OA 系统行政公文处理的若干规定

我校定于 2003 年 9 月起正式启用 OA 系统办公，为使我校行政公文处理工作保持规范化、制度化、程序化，提高公文质量和工作效率，根据我校原有的行政公文处理规定，结合 OA 系统的实际情况，特制定本规定。

## 一、用户类型

OA 系统的用户根据其权限，可利用系统的公文处理模块实现公文的拟稿、审核、批阅、签发、登记、传文和归档等操作，更可利用本模块将各种待处理公文分类化管理，高效地完成无纸化行文的全过程。

各部门应确定专职或兼职的文秘人员负责 OA 系统公文处理工作，公文处理工作必须做到及时、准确、安全，并严格执行保密规定。

## 二、公文分类

我校行文处理中常用的类型主要有：

- 1、决定：对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位或人员。
- 2、通告：在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- 3、通知：批转下级单位的公文、转发上级单位和不相隶属单位的公文，发布规章、传达要求下级单位办理和有关单位周知或者共同执行的事项。
- 4、通报：表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。
- 5、报告：向上级单位汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级单位的询问。
- 6、请示：向上级单位请求指示、批准。
- 7、批复：答复下级单位请示事项。
- 8、函：不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，向不相隶属的有关主管部门请求批准等。
- 9、会议纪要：记载、传达会议等情况和议定事项。

各部门根据类别新建公文后，需填妥公文信息，一般包括秘密等级、紧急程

度、发文字号、标题、主送单位、主题词、抄报抄送单位等部分。

正文是公文主体，叙述公文主要内容，要求情况确实、观点明确、文字简练，格式必须是 WORD 文件。公文如有附件，应当在正文之下、成文日期之上加附加说明，标明附件顺序和名称。附件可以是 WORD、EXCEL、TIF 等格式文件，必须和正文一起发送。

### 三、审批流程说明

OA 系统中的发文应注意以下几点：

1. 党、政公文要按党政系统，分别报送。行政工作中的重要问题需同时报党委的，可抄报党委办公室。

2. 为保证行文正常的领导关系，应逐级行文，不得直接送校领导个人。呈文单位拟稿、负责人审阅后需先报送主管部处审核。

3. 凡涉及几个单位工作的公文，由主办部门会同有关部门负责同志一并核阅和签署意见。

4. 紧急公文送审时应提出办理时限。

5. “请示”应一事一报；“报告”中不得夹带请示事项。

6. 以学校名义发出的公文，都应由学校领导签发；部分例行公文，当主管部门领导同志不在校内时，可由校长办公室主任根据授权代行签发。

7. 公文办结后，呈文单位可在系统中使用归档打印功能，保留纸质文件，并及时做好纸质归档。

### 四、应急方案

如 OA 系统遇到如下情况不能正常提供服务的情况下，将启用应急方案，使用纸质公文：

1. OA 系统程序设计上有问题，经与技术支持部门联系，确定短时间不能够修正；

2. 服务器硬件方面的问题，短时间不能恢复服务；

3. 因为各种原因（例如火灾、病毒，断电等）导致网络不畅通，短时间不能恢复。

4. 正常情况下，启动应急方案程序须有校长办公室发出书面通知。

### 五、公文归档

按照目前模式，各发文相关单位同时做好纸面打印公文的归档管理。同时建议各单位做好本单位发送电子公文的部门计算机存档。

### 六、技术支持

在使用校园电子政务系统中，如果发现系统存在如显示、流程设计不合理、系统程序漏洞等问题，可按以下方式处理：

- 1、对流程设置、公文类型、公文格式以及功能设置等涉及到管理方面的问题可直接与校长办公室联系解决。
- 2、对界面显示、系统程序漏洞以及使用技术帮助等技术问题可直接与信息办信息中心联系。