

中国民用航空飞行学院协同办公系统

电子公文流转运行管理规定

飞院发〔2020〕48号

第一章 总则

第一条 为切实加强学院协同办公系统（简称 OA 系统）电子公文管理工作，推进学院 OA 系统电子公文处理工作规范化、制度化、科学化，保证电子公文流转及时、高效、安全，根据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14号）《中华人民共和国电子签名法》（主席令第18号）《民航局公文处理实施办法》（民航发〔2014〕21号）及《中国民用航空飞行学院公文处理实施细则》（飞院发〔2018〕60号）等有关规定，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 电子公文是以 OA 系统公文管理模块为平台，按照《中国民用航空飞行学院公文处理实施细则》（飞院发〔2018〕60号）产生，借助计算机系统阅读、处理，并可在通信网络上传输的公文电子数据。

电子公文的种类、格式、形式、行文规则、拟制、发文和收文办理、管理、归档与纸质公文相同，加盖电子印章后视为正式公文，与纸质公文具有同等行政效力。

第三条 本规定所指电子公文流转程序，包括电子公文的拟制、发文、用印、收文和归档等。

第四条 本规定适用于学院各单位及其 OA 系统管理人员、使用人员。

第五条 包括学院党委会纪要在内的涉密或内部工作秘密文件（含数据资料），均不得在 OA 系统中进行交换和处理。

第二章 管理职责

第六条 学院办公室是 OA 系统使用及电子公文处理的主要管理机构，负责组织和协调管理学院电子公文，指导全院电子公文流转管理工作。

第七条 信息中心负责 OA 系统软件更新、调试安装、使用培训、技术支持、运行维护和日常保障等工作。

第八条 凡需开通 OA 系统账户的单位，应向信息中心提出书面

申请，经审核批准后办理注册手续并取得账号和密码，必要时由学院办公室督办。使用单位名称、公章、用户出现变更、撤销、合并等情况，由组织部、人事处抄送有关文件至学院办公室和信息中心，信息中心在 OA 系统中做相应处理，学院办公室督办。

第九条 各使用单位必须明确一位领导负责 OA 系统管理工作、电子公文处理工作以及本单位使用人员合法合规使用 OA 系统的教育管理工作，并确定专职或兼职系统管理员、文档管理员、印章管理员负责本单位 OA 系统的相应工作。

第十条 学院聘任的各类工作人员原则上均应开通 OA 系统账户。使用人员取得 OA 系统账号和初始密码后应立即修改密码，妥善保管好账号和密码，并定期（建议每学期）更改密码。如忘记密码应由本单位系统管理员报信息中心进行处理。开通 OA 系统移动客户端和“致远微协同”权限的，应妥善管理账号、密码和移动设备；设备遗失或忘记密码的，应及时向本单位系统管理员反馈，并报现代教育中心进行处理。

如因用户使用初始密码、简单密码、密码外泄、设备遗失等原因造成不良后果的，将由使用人员所在单位会同学院监察处，追究使用人员、管理人员和管理部门的责任。

第十一条 按要求开通 OA 系统账户的人员必须在工作日上班第一时间登录 OA 系统，及时阅办电子公文。

如因出差等原因不能及时处理公文的，应设置委托代办，指定授权的代办人代为处理工作。

第十二条 每个工作日内，各单位领导和电子公文处理人员必须不少于六次登录 OA 系统接收公文，时间分别为每日 8:40、10:30、11:50、14:40、16:30、17:50，确保文件得到及时流转处理。

对有办结时限要求的急件，各单位领导和电子公文处理人员在接到相关部门电话通知后要立即查阅、办理。

第三章 公文形式

第十三条 学院电子公文形式主要包括：发文签批件、呈批件、阅批件、明传电报、会议活动通知、公告等。

第十四条 电子公文应坚持“少发文、发短文”的原则，严格落实中央、民航局、学院关于精简文电简报的意见。

第四章 发文管理

第十五条 电子公文发文管理一般包括拟稿、核稿、会签、审核、签发、编号、校对、用印、封发、分发、归档等环节。

第十六条 发文程序：

1. 综合类及全院性文件发文件程序：主办单位承办人拟稿→主办单位领导核稿→相关部门会签（需要时）→学院办公室审核→学院领导审阅签发→学院办公室秘书科编号、套红、用印→主办单位分发（或学院办公室秘书科上报）。

2. 明传电报发文件程序：主办单位承办人拟稿→主办单位领导核稿→学院办公室审核→学院领导签发→学院办公室机要科编号→主办单位分发。

第十七条 校发公文送学院领导签发之前，应当由学院办公室审核。审核的重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

2. 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文部门意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

3. 涉及有关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

4. 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

5. 其他内容是否符合《党政部门公文处理工作条例》、《党政部门公文格式（国家标准）》和《中国民用航空飞行学院公文处理实施细则》（飞院发〔2018〕60号）的规定等。

对不符合要求的电子公文应及时回退经办人修改或重办。

第十八条 校发公文一般按分工由学院分管领导签发。报民航局、四川省或其他重要的上行文，先呈送学院分管领导审签，再呈报学院主要领导签发。

第十九条 签批公文应有明确意见。公文签发人对所签发的公文内容全面负责。

对学院领导批示不同意、有需要修改或具体执行指示的文件，必须经学院办公室主任阅知后再转办。

第二十条 校发文件均由学院办公室秘书科负责核稿，由主办单位拟稿人负责进一步校对。校对过程中，如需对文稿进行重大修改，应征求主办处室领导同意。

第二十一条 发文管理人员要严格按照公文要求的范围发送，认真核对收文单位（文档管理员），并定时检查公文接收情况，实施有效监控，必要时电话或短信通知收文单位及时阅文。

特急公文、会议通知应同时以短信或电话形式通知。

第五章 收文管理

第二十二条 电子公文收文管理一般包括签收、登记、初审、注办、批办、分办、承办、催办、答复、备查等环节。

1. 签收和登记

学院外单位送学院的公文，由学院办公室机要科在 1 个工作日内进行签收、扫描、登记，并进行流转。学院外单位送各部门的公文，由各部门在 1 个工作日内进行签收、扫描、登记，并进行流转。与学院无实质性关联的抄送类来文，不在 OA 系统中流转。

学院内各单位、各部门来文（非涉密或内部工作秘密文件），原则上应通过 OA 系统上报，按党、政、工、团四大类，根据文件内容分送相关职能部门查收。

对学院层面发送的下行文，各单位、各部门应要求文档管理员每日定时签收、登记和办理。

2. 初审和注办

电子公文经学院办公室秘书科或机要科登记并报学院办公室主任（或副主任）审阅后，应在当日或第 2 个工作日提出明确注办意见，送有关部门办理或送学院领导批示。

其中，上级来文和学院外单位来文一般由学院办公室机要科直接呈送学院领导批示，时间紧迫的，可同时送有关部门同步办理；下级来文，一般由学院办公室秘书科先分送有关部门办理，由相关部门提出处理意见后呈报学院领导批示。

3. 批办

学院领导对送签的公文，一般应在 2 个工作日内签批完毕。

涉及几个部门共同办理的文件，学院领导应明确主办部门，由主办部门牵头，会同有关部门办理。

4. 分办

学院领导签批意见后，学院办公室应在 1 个工作日内将审签后的公文发送给相关领导阅示或相关部门办理。

5. 承办

承办部门应及时处理公文，遵守办文时限，禁止积压、延误公文。

承办部门应快办快结，并及时回复办理情况，急件即办即复，一般件不得超过 1 个工作日；情况比较复杂、一时难以办结的事项，应在 1 个工作日内向学院办公室反馈有关情况，办理时限一般不得超过 3 个工作日；确需召开会议集体研究决策的，发文单位应在 1 个工作日内向学院办公室反馈有关情况，终止当前公文流程，并及时协调相关单位召开会议进行研究，待形成一致意见后，由发文单位根据会议研究结果修改完善公文内容，重新发起流程。

对不属于本部门职权范围或不适宜由本部门办理的，应当在 1 个工作日内退回学院办公室并说明理由。

公文办理中凡涉及其它部门的事项，主办部门要主动会同有关部门协商处理，协办部门要积极予以配合。

6. 催办

学院办公室应建立公文检查催办制度，做到紧急公文跟踪催，重要公文重点催，一般公文定期催，并依托短信、电话通知等方式及时提醒催办。若 1 个工作日未处理的，短信提示；3 个工作日未处理的，电话通知；5 个工作日未处理的，报学院分管领导阅批；若为暂存代办的，原则上应在 2 个工作日内处理，特殊情况报学院分管领导批准后，可放宽至 10 个工作日处理完毕或终止流程。

条件成熟时，设置系统自动催办，一般平件的自动催办期为第 5 个工作日、急件的自动催办期为第 3 个工作日、特急件的自动催办期为当天。

7. 答复

公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要抄送相关单位。

8. 备查

电子公文处理完毕，应当及时办结，并将文件办理情况准确记录于办理意见中，如内容较多，可上传于附件中，以备查询和归档。

第二十三条 接收单位应对电子公文的发送单位、公文的完整性和文体格式等审核无误后方可进行打印或进入本单位流程公文流转，对不符合要求或未能正常接收的电子公文，应及时要求重发或与学院办公室联系。

第二十四条 电子公文接收失败时，收文单位应及时向发文单位提出申请，说明原因，请求重发。如果是因 OA 系统故障造成的，应及时向信息中心反馈以便尽快处理。

第二十五条 学院办公室应建立办文通报制度，根据实际工作情况不定期通报各部门办文情况。

第六章 印章管理

第二十六条 电子印章是对电子公文进行数字签名的印章，与实物印章具有同等行政效力，应严格管理，妥善保管。

电子印章的制作式样和标准，参照国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》(国发〔1999〕25 号)执行。

第二十七条 电子印章的制作、变更或销毁工作统一由信息中心负责，学院办公室督办。

各使用单位需要制作、补发、变更或销毁本单位电子印章的，由本单位提出书面申请，经本单位负责人签字同意后，报学院办公室和信息中心，由信息中心具体办理，学院办公室督办。

第二十八条 对电子印章（含加密设备）的管理等同于实物印章，印章密码必须由各使用单位指定印章管理员保管和使用。

保管使用人不能正常负责保管和使用电子印章期间，应另行指定专门代理人代为负责妥善保管、使用电子印章。人员变动时，应严格做好印章交接和密码更换工作。电子印章管理员不得向无关人员透露操作程序及提供印章使用密码等。

严禁任何组织、个人私自使用电子印章谋取不正当利益，一经发现将由学院监察处依照有关法律法规和学院相关规章制度严肃追责或处理。

第二十九条 协同以外的纸质文件（含附件资料）若已加盖电子印章，需加盖骑缝章（鲜章）方能线下生效。

加盖公章（鲜章），各单位必须填写《民航飞行学院用印、用证申请表》，选择所需公章类型及数量，经所在单位领导签署明确意见、姓名和日期后，经办人加盖本单位（处级以上单位）公章，由学院办公室秘书科负责盖章有关事宜。

第三十条 电子印章（含加密设备）若被盗取、盗用或遗失，应立即向信息中心挂失，并向学院办公室申请补发。如因遗失造成不良后果的，将由学院监察处追究相关人员责任。电子印章（含加密设备）补发所需费用由使用单位在包干办公经费中解决。

第七章 公文归档

第三十一条 根据《中华人民共和国档案法》及其他有关规定，在工作中形成、办理完毕并具有查考和保存价值的电子公文、材料、领导批示等，应当及时收集齐全、整理归档，以维护电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性，保证电子公文长期有效利用。

第三十二条 学院办公室档案科（馆）负责学院收发公文的立卷归档，各部门专兼职档案人员负责本部门公文的立卷归档。

第三十三条 公文的原件应当保存完好，具有保存价值的电子文件，必须制成纸质文件。进行归档时，必须将电子文件与相应的纸质文件一并归档。

第三十四条 整理好的案卷，应当按照有关规定定期保存至档案部门。个人不得私自保管应归档的公文。

第八章 安全保障

第三十五条 各单位要加强计算机及网络安全保密知识教育，严格遵守“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则和国家有关信息安全管理的有关规定。不得将非法信息、带电子病毒的文档录入系统。不得向无关人员透露操作程序或密码等。

第三十六条 各单位要采取可靠的技术安全保障措施保障网络及信息安全。具体要求是：

1. 使用 OA 系统的电脑必须定期管理和维护，应设置开机密码，并且密码由六位以上复杂字符(字母+数字)组成；

2. 联入 OA 系统的计算机必须安装杀毒软件，使用外来磁盘必须进行检测，加强病毒防范工作，严防病毒破坏 OA 系统；禁止在联入 OA 系统的计算机上玩电脑游戏，禁止浏览不安全网站等；

3. 学院内部单位之间非涉密或内部工作秘密文件的重要文件和资料，一律使用 OA 系统传送，严禁使用 QQ、微信、邮箱或其他互联网方式传送。

4. 学院内部重要事务的处理（包括重要事项的沟通、协调，一般性的请示、报告及批复等），凡涉及资料流转的，应尽量使用 OA 系统协同功能模块，减少口头或纸质方式处理。

第三十七条 信息中心应采取可靠的安全防护技术保障院直各职能部门计算机网络安全。系统管理员要定期检查、维护接入 OA 系统的计算机网络，及时检查清除计算机病毒，发现问题要及时排除，确保系统正常运行。各部门对无法排除的问题，要立即与信息中心联系处理。

第三十八条 按照谁使用、谁保管、谁负责的原则，严格管理使用单位和人员的用户标识、密码，并参照秘密级保管。不得乱设、私设系统的使用人员，严格控制无关人员对公文收发系统的访问。

第三十九条 为确保电子公文数据安全，电子公文应当存放在指定服务器上，信息中心应切实加强数据库管理，建立完善相关备份系统，每日定时备份电子公文数据，不得随意修改、删除和打印。

第四十条 承载 OA 系统的服务器应保持 24 小时开机，确保 OA 系统随时正常运行。如需进行网络施工或设备升级改造而影响到 OA 系统运行的，必须及时发布通知公告。

第四十一条 OA 系统维护、培训经费，由信息中心会同学院办公室提出预算，列入学院专项预算经费管理。

第九章 附则

第四十二条 对违反本规定造成电子公文处理工作延误或失泄密的单位和人员，予以通报批评；造成不良后果、情节较重或情节严重的，由学院监察处按照有关规定追究责任。

第四十三条 学院党群口等部门非行政类公文可参照执行。

第四十四条 各单位可结合本单位实际制定电子公文流转管理细则。

第四十五条 本规定由学院办公室负责解释。

第四十六条 本规定自 2020 年 3 月 1 日起施行。原《民航飞行学院协同办公系统电子公文流转运行管理规定》（飞院发〔2014〕178 号）同时废止。