OA系统上线后办公方式调整一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **上线项目** | **内容** | **涉及人员、职责与流程** | **与现有方式的变化** |
| 1 | 学校发文（外发） | 以学校名义向校外发送的公文 | 部门拟稿人拟稿 | 网上审核、批改、签发、套红。  不再印发纸质文件。  仅呈送、归档时打印。 |
| 部门领导审核 |
| 党政办主任审核 |
| 主管校领导审批 |
| 党委书记或校长审批 |
| 拟稿人提交文印室 |
| 党政办文印室套红、印制 |
| 党政办或部门呈送 |
| 部门档案管理员归档 |
| 2 | 学校发文（内发） | 以学校名义向校内发布的公文 | 部门拟稿人拟稿 | 网上审核、批改、签发、套红、分发。不再印发纸质文件。  仅归档时打印。 |
| 部门领导审核 |
| 党政办秘书科核稿 |
| 党政办主任审核 |
| 学校领导签批 |
| 党政办文印室套红 |
| 部门拟稿人分发 |
| 部门档案管理员归档 |
| 3 | 部门发文（内发） | 以部门名义向校内发文 | 部门拟稿人拟稿 | 网上审核、批改、签发、套红、分发。不再印发纸质文件。  仅归档时打印。 |
| 部门核稿人核稿 |
| 部门领导审批 |
| 党政办文印室 |
| 各部门拟稿人分发 |
| 各部门档案管理员归档 |
| 4 | 学校收文（校外） | 外单位发给学校的公文 | 党政办综合科收文 | 网上登记、分办、签批、督办、分发。  不再印发纸质文件。  仅归档时打印。 |
| 党政办主任分发 |
| 校领导签批 |
| 党政办督办 |
| 部门领导承办 |
| 党政办综合科归档 |
| 5 | 学校收文（校内） | 校内各部门向学校报送的请示 | 部门拟稿人拟稿 | 网上提交、分办、签批、督办、分发。  不再印发纸质文件。  仅归档时打印。 |
| 部门领导审核 |
| 党政办主任签批 |
| 相关部门领导会签 |
| 学校领导批示 |
| 党政办分发 |
| 发起部门归档 |
| 6 | 校长办公会议题申报 | 各部门及校领导申报校长办公会议题 | 部门负责人申请，提交材料 | 网上提交、审核、汇总、审批、发布。  不再印发纸质文件。  仅会议现场、归档时打印。 |
| 主管副校长审核 |
| 党政办主任汇总 |
| 校长审批 |
| 党政办发布、归档 |
| 7 | 校长办公会纪要 | 校长办公会纪要撰写与发布 | 党政办副主任拟稿 | 网上审核、签批、发布。  不再印发纸质文件。  仅归档时打印。 |
| 党政办主任核稿 |
| 校长签批 |
| 党政办分发、归档 |
| 8 | 用印审批 | 校章使用审批  （暂不含合同章） | 部门使用人申请 | 网上提交、审批。不再使用纸质申请单。 |
| 部门领导审批 |
| 分管校领导审批 |
| 党政办主任知会 |
| 党政办综合科知会 |
| 部门使用人办理 |
| 9 | 档案利用 | 各部门查阅档案 | 部门申请人 | 网上提交、审批。不再使用纸质申请单。 |
| 党政办档案室核准 |
| 10 | 会议通知 | 校内各类会议通知 | 部门发起人拟稿、分发 | 网上发布、签收。不再发布纸质通知单。 |
| 部门领导审批 |
| 部门发起人分发 |
| 参会人签收 |
| 11 | 会议室使用申请 | 校内各部门申请会议室 | 部门申请 | 网上审批、发布。不再受理电话申请。 |
| 党政办综合科核准 |
| 物业承办 |
| 12 | 处级领导请假 | 处级领导请假审批 | 本人申请 | 网上提交、审批。不再使用纸质申请单。  原党政办《中国劳动关系学院领导干部外出审批单》和财务处《中国劳动关系学院因公出差审批单》合并，凭OA系统打印出的《处级领导请假审批》报销差旅费。 |
| 部门领导审核 |
| 主管校领导批准 |
| 学校党委书记批准（正处） |
| 13 | 证件使用 | 校长身份证（复印件） | 部门使用人申请 | 网上提交、审批。不再使用纸质申请单。 |
| 部门领导审批 |
| 党政办主任审批 |
| 校长批准 |
| 党政办信息科办理 |
| 14 | 协同工作 | 事项办理（部门之间、上下级之间） | 发起人选定对象并发送 | 网上提交、审批、办理、归档。 |
| 办理人办理 |