

安徽工业大学校长办公室文件

校办〔2010〕32号

关于加强电子政务平台使用的通知

各院（部）、行政各部门，各直属单位：

在校党政领导高度重视下，为适应建设高水平教学研究型大学的要求，根据博士学位授予权单位建设有关数字化校园项目进程，2009年底，我校建成并开通了电子政务平台，目前已和安徽省教育厅、马鞍山市人民政府电子政务平台进行了对接，全面运行了办公与事务处理模块，实现了上级主管部门来文从拟办、领导阅批到部门办理的无纸化流转；启用了会议管理功能，实现会议预定、会议安排列表、会场管理、会议通知一体化办理；开通了短信发送平台，对相关事项予以提醒和通知；试行了公文与信息交换模块，具备了校内印发公文起草、会签、审核、签发、成文和分发功能；试行了信息发布与管理模块，实现《安工大简讯》无纸化发布；试行信访件的登记、拟批、批示、承办等环节的无纸化办理；试行了个人助理模块（快速办理、待办事宜、个人日程）等。

近一年来，各单位（部门）领导和办公室主任（秘书）及有关人员在使用过程中认真负责，较好地掌握了使用方法，提高了工作效能，取得了较好的效果。同时，在电子政务平台使用中，也还存在一些问题：如个别

单位（部门）公文阅处不及时，办公室主任（秘书）没有及时查看公文并转至部门领导处，领导查阅文件、签署意见后没有及时退回给办公室主任（秘书），办公室主任（秘书）接收到领导退回的文件后没有及时退回校办，造成文件积压甚至工作延误；极个别单位（部门）领导让办公室主任（秘书）代操作，等等。为进一步使用好电子政务平台，推进办公自动化，提高管理工作水平，经校领导同意，现就有关事项通知如下。

1. 要高度重视电子政务平台应用。各单位（部门）领导要进一步提高认识，身体力行，坚持工作日第一时间登陆政务平台进行文件批阅和办公事务处理。要明确办公室主任（秘书）作为本单位的电子政务管理人员，办公室主任（秘书）因出差等原因不在岗期间，应指定其他替补人员代为处理，防止文件积压。

2. 安装电子政务平台“离线提醒程序”（电子政务网站下载）并参照说明进行设置。请各单位（部门）办公室主任（秘书）参照电子政务网站说明，对本单位（部门）领导、相关科室各政务平台用户的计算机及时进行安装、设置，并负责本单位（部门）领导和工作人员的文件收发传阅等操作培训。

3. 进一步明确收文传阅流程。办公室主任（秘书）接收到文件后要及时将文件发送至下一环节人员或退回至上一环节人员。因一时无法办理完毕的可将文件另存在本机上，填写办理意见或办理结果后退回。

4. 校内发文从政务平台试运行。现阶段，各单位（部门）在发纸质文件的同时，要从电子政务平台内起草文件。发文流程：文件起草人（所有电子政务平台用户均具有文件起草权限）将起草好的文件统一发送给本单位（部门）办公室主任（秘书），由办公室主任（秘书）传送本部门领导核稿或签发后，再流转向党办或校办核稿（具体操作流程说明请在电子政务网站首页查看）。

5. 提倡使用“会议管理”功能。各单位（部门）领导和办公室主任（秘书）可以进行会议查询、预定、安排，查看学校一周会议列表等，根据会议设置情况，进行相应会议安排、在线审批和发布会议通知。

6. 及时查看电子政务平台短信提醒。在平台使用过程中，对于急办公文、会议通知等事项，平台将予以手机短信提醒，相关人员收到短信后要及时登录平台查看。会议通知中的参会人员查看会议通知后要反馈回执，或以短信予以回复（回复方法见电子政务网使用指南）。

7. 单位（部门）领导和办公室主任（秘书）出差期间，可利用住地电脑（或自备笔记本）登录处理电子政务平台事宜。

8. 参照省委教工委、省教育厅做法，经校领导同意，学校将不定期通报未及时接收、处理、反馈公文的单位（部门）名单。

特此通知



主题词：文秘工作 电子政务 通知

抄送：各基层党委、党总支、直属党支部，党群各部门。

安徽工业大学校长办公室印制

2010年11月16日印发
