

# 河南省应急管理厅

---

## 关于加强协同办公系统（OA）和企业微信使用管理的通知

各省辖市、济源示范区、航空港区应急管理局：

自协同办公（OA）系统、企业微信启用以来，大幅提升了各级机关工作效率，在加快公文流转、提高办文效率及节省办公成本方面发挥了重要的作用。但在运行管理中还存在部分单位管理员作用发挥不到位、单位人员信息发生变动调整不及时、公文签收处理不按时等突出问题。为进一步加强协同办公系统和企业微信使用及运行管理，现就有关工作通知如下：

### 一、目前系统使用过程中存在的问题。

一是部分单位系统管理员更换交接工作不到位。对交接后的工作存在空档，特别是交接后的系统使用操作不熟练、对系统的管理维护不到位。

二是系统信息更新不及时。各单位人员或职务、岗位发生变动后普遍存在更新不及时、新入职人员账号信息添加滞后、单位文件收发员更新不到位、个人电子签名录入不全等问题。

三是文件处理不及时，未结办公文较多。省厅下发的各类文件以及各单位自行运转的文件均存在接收处理不及时

的问题。截至 2022 年底各单位还有 965 条公文未运转完成、44375 人次未完成处理的公文。

四是保密管理不到位。协同办公系统在使用过程中严禁处理涉密文件，2022 年有 2 起因在办公系统中运转涉密文件被通报。

## 二、针对以上存在的问题，提出以下工作要求。

（一）指定专人负责。各单位要保持本单位系统管理员相对稳定，如确需进行调整，应提前向省厅管理员报备，并做好工作交接，确保系统管理工作有专人负责、不挂“空档”。要督促系统管理员加强对本单位工作人员操作技能的培训和对协同办公系统、企业微信的管理维护。

（二）及时更新人员信息。各单位管理员要加强衔接沟通，在本单位人员或职务、岗位、文件收文员等重要岗位人员发生变动时要及时在办公系统、企业微信中进行更新调整，并按规范操作进行工作交接，要补全系统中人员个人电子签名。

（三）明确办理时限，严控超时公文发生。各单位文件接收员要做到“当日事当日毕”。每日登陆系统查收公文不少于 3 次，紧急公文根据发文单位通知，随时查收，凡 OA 系统公文内容中明确提出时限要求的，应在规定时限内办理完毕。各单位要保证设置不少于 3 名文件收文员，确保有人员接收不及时后有其他人员接收。单位管理员要加强公文流程的督办，根据事项的重要、紧急程度，适时向承办人发出通知加以催办，确保公文高效有序处理，不断提高公文办结

效率和质量，不因延时接收、延时上报，造成工作被动失误。各单位要将自 OA 系统启用以来至 2022 年 12 月 31 日前的文件进行全面清理，对未办理的文件予以全部阅文办结。

（四）加强系统使用操作。各单位负责同志要率先垂范，并带领本单位人员积极转变观念，熟练掌握 OA 办公系统操作流程和使用方法，并根据使用情况进行业务培训，将信息技术运用到日常工作中，提高工作效率和质量。各单位管理员要熟练掌握操作使用方法，能在第一时间处理本单位人员使用过程中出现的问题。

（五）强化保密管理。协同办公平台属非涉密办公系统，各单位要按照“涉密不上网、上网不涉密”原则，加强公文传输、办理过程的保密工作，严禁办公系统内处理涉密文件。

各单位收此通知后，及时对存在问题进行整改，如在使用办公系统过程中遇到问题请及时与省厅联系解决。各单位请于 2023 年 1 月 10 日前将协同办公和企业微信的系统管理员名单报省厅。

联系人：宋小波

联系电话：13937172711

邮 箱：hnyjgltx@126.com

