

关于进一步推进使用学校新 OA 系统的通知

全校各单位：

武汉科技大学新 OA 系统是学校根据广大师生和校园信息化建设工作的实际需求，重新建设的综合性服务和管理信息系统，是智慧化校园建设的重要组成部分。目前系统已上线运行，为进一步推进“新 OA 系统”的顺利使用，经学校研究决定，现将有关事项通知如下：

一、系统使用对象

全校教职员工

二、系统登录方式及主要功能模块

1、电脑（PC）端

用户通过点击校园网统一身份认证平台（<https://auth.wust.edu.cn/>）进入门户后，点击“OA 系统”进入系统。

系统界面如图示：

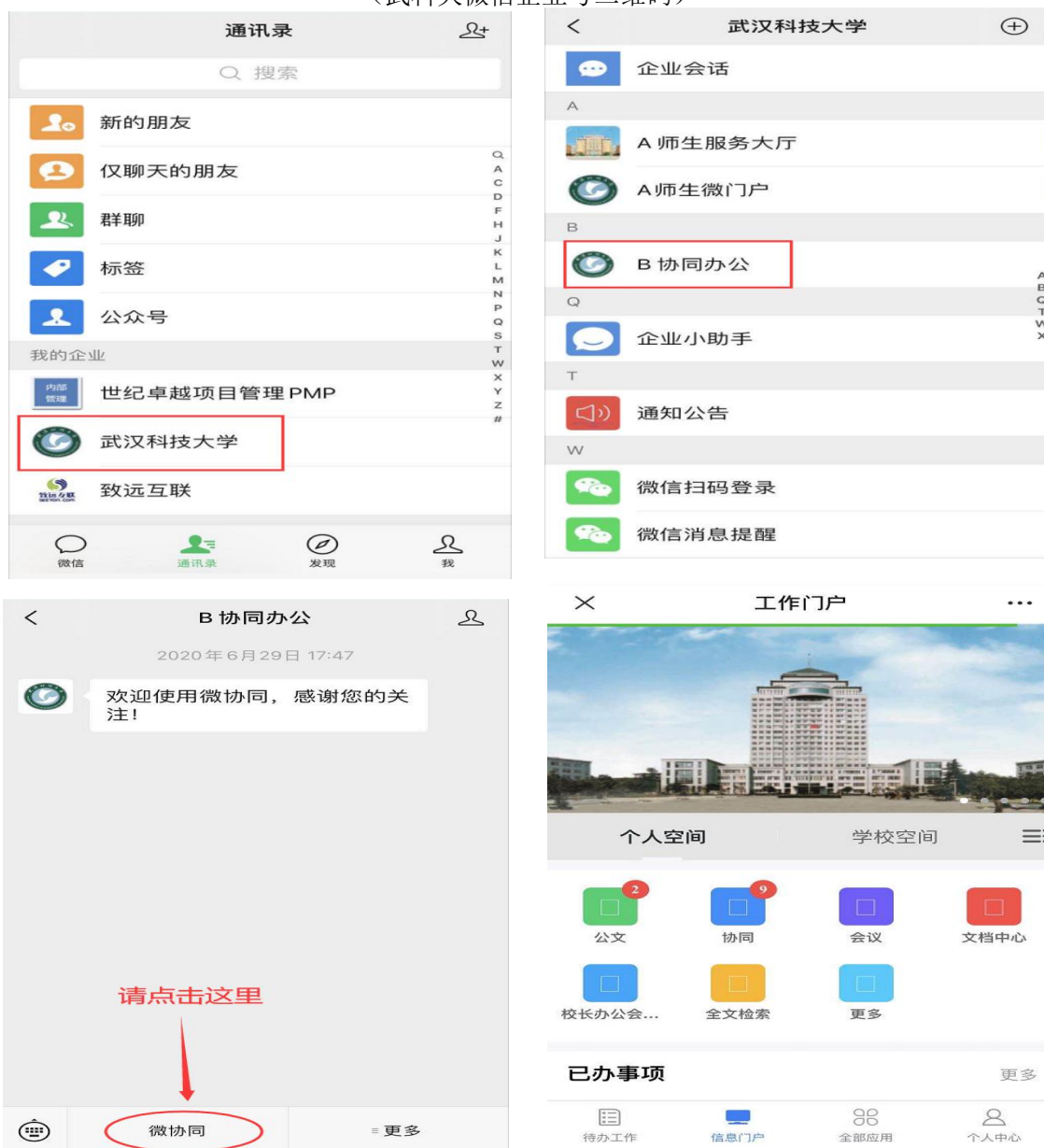


2、手机（移动）端

关注武汉科技大学微信企业号，“B 协同办公” → “微协同”即可进入系统界面，微信企业号二维码及系统界面如图所示：



（武科大微信企业号二维码）



- (1) 协同工作 (2) 印章管理 (3) 公文管理 (4) 会议管理
(5) 议题管理 (6) 法务管理 (7) 外出管理 (8) 督查督办
(9) 通讯簿

功能模块设置如图所示:



三、目标任务

通过系统推进使用,确保系统性能流畅稳定;数据流、业务流有效运转,线上线下工作顺畅衔接;进一步完善系统功能,简化、优化办事程序;实现办公自动化、无纸化、审批网络化,提升工作效率和服务质量。

四、推进使用工作安排

“新 OA 系统”使用推进工作按照“分步实施、有序推进”的原则,分阶段开展工作:

1、“双轨制”运行阶段(2020年12月1日-2021年2月28日)

本阶段实行线上系统和线下纸质处理并行的运转方式,鼓励以线上运行为主,逐步实现线上办公和线上审批。同时对系统运

行中存在的问题和不足进一步优化、调整和完善。

2、正式实施阶段（2021 年 3 月 1 日以后）

本阶段“新 OA 系统”正式实施，所有系统涉及到的业务工作均在系统内流转和运行，原则上不接受纸质文档（特殊情况除外），以提升工作效率和服务质量，实现系统有效运转。

五、工作分工

1、学校办公室负责“新 OA 系统”的运行管理和日常使用维护，设置“OA 系统流程管理员”，指导各单位开展线上工作；

2、网络信息中心负责系统的技术支持、数据维护，保障系统的运行通畅、网络安全、数据安全等相关技术工作；

3、各单位（已设置系统管理员）负责本单位的系统推广、教职工培训、系统管理、业务指导等工作。

OA 系统流程管理员及联系方式		
模块名称	流程管理员	办公电话
公文管理	涂 虎	68862486
会议管理	宋华丽	68862478
印章管理		
议题管理	曹 源	68862478
法务管理	史小艳	68862900
督察督办	赵 凯	68862860
外出管理	刘 帅	68862470
信访管理		

六、工作要求

1、高度重视、保障推进

“新 OA 系统”建设是学校加快推进管理信息化、服务效能化的重要保障，各单位要充分重视系统推进使用工作，结合工作实际制定行之有效的推进措施。各单位负责人要带头使用、加强管理，确保系统推进使用工作取得实效。

2、严格管理、保障安全

各单位要严格系统流程管理，对重要业务内容，要指定专人负责；禁止一切涉密信息、涉密文件上网运行；对所发起的线上工作事项、工作内容要由本单位相关负责人严格审核；所涉电子签名、用户账号、通讯信息等内容要根据相关规定严格保密。

3、注重宣传、及时反馈

各单位要加强对系统操作使用的宣传，开展本单位教职工操作技能培训，确保本单位教职工正常使用系统处理工作事务。在“双轨制”运行阶段，各单位系统管理员要引导教职工经常性登陆和使用新 OA 系统开展业务工作，同时收集问题和不足及时向学校办公室（OA 系统流程管理员）反馈，进一步优化改进系统。

学校办公室 网络信息中心

2020 年 12 月 23 日

附件：武汉科技大学新 OA 系统用户操作手册



识别二维码·快速浏览

用户可扫描此二维码或登录以下网址浏览电子书版操作手册 <http://book2.bigwindvi.com/2012/24wh/index.html>