

# 重庆太极实业（集团）股份有限公司文件

## CHONGQING TAIJI INDUSTRY (GROUP) LIMITED COMPANY

重庆太极〔2018〕652号

签发人：白礼西

### 关于实行 OA 协同办公系统电子公文上线工作的通知

各公司、厂：

为提高工作效能，降低行政成本，建设信息化、节约型企业，经研究，决定结合 OA 协同办公系统实行电子公文上线工作，现将相关事宜通知如下：

#### 一、电子公文种类及发布方式：

1、以“太极集团有限公司”、“重庆太极实业（集团）股份有限公司”、“重庆大易科技投资有限公司”名义发布的非密级性公文，由太极实业办公室在 OA 协同办公系统门户界面“公司文件”栏目发布。

2、以太极实业各部门名义发布的通知、简报、公告信息等，通过部门门户自行发布。

## 二、电子公文接收人员范围：

- 1、驻黄龙花园各单位、部门人员
- 2、各下属单位第一负责人及办公室

## 三、电子公文传递流程

1、需各单位（部门）接收的公文：太极实业办公室主任级领导签字确认文件在 OA 协同办公系统公布---太极实业办公室制作电子版---在 OA 协同办公系统公布---各单位办公室（各部门）收文处理

2、需部分单位（部门）接收的公文：太极实业办公室主任级领导签字确认文件在 OA 协同办公系统公布---太极实业办公室制作电子版---在 OA 协同办公系统点对点发送---接收单位（部门）收文处理

3、需指定人员接收的公文：太极实业办公室主任级领导签字确认文件在 OA 协同办公系统公布---太极实业办公室制作电子版---在 OA 协同办公系统点对点发送---指定人员收文处理---交本单位办公室登记

4、太极实业各部门名义发布的，则自行拟定发布审核程序并按程序制作、审核、发布。

## 四、电子公文的接收、存档

各单位办公室负责电子公文的接收、处理及电子公文的归档管理工作。

1、各单位办公室（部门）应指派专人每个工作日上午 9：30—下午 17：30 定时或不定时查看集团 OA 协同办公系统，并及时处理有关事项，如因未及时查看贻误工作的责任由各单位（部门）自负。

2、各单位（部门）通过 OA 协同办公系统接收的公司公文，根据工作及归档要求，自行下载或打印。

## 五、保密

1、太极实业办公室发文人员及各单位（部门）收文人员应严格执行保密制度，未经批准，严禁将公司公文在 OA 协同办公系统上进行发布；点对点发送的公文，不得擅自以任何形式对非指定接收单位、人员发送。

2、严禁任何员工擅自向任何外部单位、人员提供公司公文，杜绝泄密事件的发生，违者按《太极集团有限公司公文密级管理办法》处理。

3、太极实业信息部要进一步加强数据安全、系统稳定性保障以及网络建设的管理、服务和维护工作，确保系统安全稳定健康运行。同时注意做好数据备份工作。

六、施行时间：2018 年 4 月 18 日开始试运行。为保证公文传输到位，2018 年 4 月 18 日—4 月 30 日为试运行阶段，此期间采取原有纸质、邮件、挂网形式与 OA 协同办公系统发布同步运行的方式发布公司文件。2018 年 5 月 1 日正式实行电子公文线上发布。

七、电子公文上线工作涉及的具体操作规范、相关管理规定等经太极实业副总经理杨靖审核后，报太极实业总经理袁永红终审。

特此通知

重庆太极实业（集团）股份有限公司

2018 年 4 月 12 日



---

重庆太极实业（集团）股份有限公司

2018 年 4 月 12 日印发

拟稿：李勤燕

校核：李伟伟

---