

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2009〕11号

关于实行校园网发送公文及有关信息的通知

各部门、各单位：

为提高公文办理和信息传递的效率，缩短公文和信息流转时间，促进各项工作落实，同时，充分发挥校园网的作用，积极推进无纸化办公和信息化建设，开源节流，节省开支，经校领导同意，自本学期起，实行网上（校园网）发送公文及有关信息。现将有关事项通知如下：

一、发送内容及方式

（一）凡以学校党委、行政及党委办公室、院长办公室名义下发且适宜从网上下发的文件；凡以学校党委、行政及党委办公室、院长办公室名义发布的各种信息，均通过校园网在济宁学院办公室网站上发布，同时停发纸质公文和有关信息。同期印制的部分纸质文件只用于抄送和存档。电子公文与纸质公文具有同等效力。

（二）凡以各部门、各单位各自名义发布的各种信息，均通过校园网在各自的网站上发布。

(三) 凡有关校内重大信息，需在学校网站首页上发布的，有关部门、单位须报审党委宣传部，由党委宣传部审查同意后，上传至学校网站首页上。

(四) 凡各部门、各单位之间各种信息的反馈和互传的各类材料，均通过校园网校内 FTP 或电子邮箱传送。

二、具体办法和有关要求

(一) 网上电子公文以 PDF 格式发布，阅读、打印时须安装使用 Adobe Reader5.0 及以上版本的电子阅读软件（可到办公室网站“下载服务”栏目下载）。具体查阅方式为：从学校网站首页点击“电子公文”，待新页面打开后，点击“文件阅览”，然后根据需要分别点击“济院字文件”、“济院政字文件”、“济院党办文件”、“济院办文件”和“督查信息”等，打开相应类别的文件标题列表，然后点击文件标题之后的图标，即可进行文件的阅读、打印等操作。或者直接登陆济宁学院办公室网站首页，然后点击栏目目录中的“文件阅览”进行查阅。

(二) 各部门、各单位要安排一名同志负责文书处理工作。文书处理工作人员要经常上网查看文件和各种有关信息的发布情况，做到至少每天上午、下午各查看一次，确保文件和各种有关信息的及时接收、办理。同时，文书处理工作人员负责本部门、单位公文和信息的上传发布，并注意上传发布内容的可行性和保密性。希望各部门、单位尽快养成网上及时上传发布或阅览公文和信息的习惯。如遇有急需办理的文件或事项时，学院办公室或发布信息的部门、单位将通

过一定的方式，提醒、告知其它部门、单位及时上网查看和办理。

(三) 请各部门、各单位于9月10日前将本部门本单位文书处理工作人员名单、联系方式(包括电话、电子邮箱等)报学院办公室文秘科(电话: 3196006, 电子邮箱: jnxybgs@163.com)。文书处理工作人员及其联系方式变动时, 要及时告知学院办公室文秘科, 以确保联络畅通。

(四) 电子公文运行过程中遇到的问题, 请及时与学院办公室文秘科联系。

(五) 电子公文与各种信息的上传发布需要网络的支撑。信息管理中心要及时提供技术支持和各种网络服务, 保证网络的畅通; 各部门、各单位要自觉遵守网络管理的有关规定, 维护好网络安全, 为我校网络办公的进一步发展和完善奠定基础。

二〇〇九年九月三日

主题词: 网络办公 电子公文 信息 通知

济宁学院院长办公室

2009年9月3日印发

(共印60份)