

# 海南健康管理职业技术学院

海健院办〔2018〕4号

---

## 关于征集各部门日常管理业务流程的通知

学院各处室、各系部：

根据学院信息化、无纸化办公的工作要求，提高学院办公自动化水平和办公效率，实现管理的规范化、流程化、科学化，学校拟在OA系统中逐步推广网上工作流程。为加强部门协作，降低办公成本，逐步实现无纸化办公、数字化校园建设，保障各项信息能够迅速、准确、有效的传递，学院决定全面推进OA办公系统使用。现将有关事项通知如下：

一、各部门接到通知后，结合其他高校相应部门现有流程，根据各自工作实际，认真梳理本部门需要加入OA的工作流程，提交本部门日常管理业务流程需求表（参照附件）。每项业务流程需制定对应的业务审批表格及填写要求，并在审批表格后列出流程走向。

## 二、业务流程梳理原则

（一）“谁实施管理、谁提出需求、谁梳理流程”原则。日常业务最后审批单位或部门按照工作职责划分，提出业务流程需求，并对本单位负责（或牵头负责）的日常管理进行流程梳理。

（二）“实事求是、便于操作、效率为先”原则。各部门以目前日常业务管理实际为依据梳理流程，尽量简化流程中的审批环节，特别是必选环节，便于流程上线运行后提高工作效率。

（三）“应有尽有、全面覆盖”原则。各部门要对目前的工作流程、业务流程进行全面梳理，凡是形成流程类的业务，全部梳理提交流程需求。

三、请各部门于11月28日（星期三）前将业务流程需求纸质版（部门负责人签字盖章）和相应的表单报送至党政办公室。

附件：公务租车申请单

海南健康管理职业技术学院党政办公室

2018年11月21日

附件：

### 公务用车申请单

