

北林教办发〔2017〕178号

关于印发《教务处推进办公现代化提升工作效率实施办法(试行)》的通知

各科室：

《教务处推进办公现代化提升工作效率实施办法（试行）》经2017年12月21日教务处处长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：教务处推进办公现代化提升工作效率实施办法（试行）

北京林业大学教务处
2017年12月21日

附件:

教务处推进办公现代化提升工作效率 实施办法（试行）

随着教育教学改革不断深化，教务处收到的各类文件资料和开展的各类评审咨询活动明显增多，需要学习的文件多，需要处理的事项头绪杂，涉及的人员广，工作的时效强，办公用纸数量大。为了让单位内更多人员及时了解上级和学校的各类教育教学改革思想、要求和任务，进一步提升工作效率，大幅减少文件用纸数量，倡导低碳电子无纸化办公，彰显林业大学在生态文明建设中的实际行动，按党和国家要求建设节约型社会，根据上级及学校有关精神，结合教务处实际，特制定本实施办法。

一、文件签送流程化

1. 各类外来文件资料由办公室统一签收，签收后及时送达处长签批，之后由办公室按批示意见推送到具体负责人。

2. 各类评审、咨询论证材料由业务责任科室准备齐全后报主管领导和处长审批，确认无误后再推送到聘请专家。

二、文件送阅无纸化

1. 充分利用学校综合办公系统，按流程在单位内推送、查阅电子公文、教学教务参考、北林教务动态等文件资料。

2. 尽可能将各类评审、咨询论证材料电子化，给专家提供电子材料。

三、工作办理时效化

1. 充分发挥无纸化办公的便利性，打破空间限制，有效利用网络平台及相应设备，及时查询处理负责事项，提升工作效率。

2. 培养工作人员“上班先开电稿，开电脑先看邮件，先查询综合办公系统”的良好习惯。

3. 推行限时办结制度，提倡邮件和综合办公系统的协同任务在4个工作小时内办结并回复。

四、办公方式现代化

为确保文件资料推送、审阅流程化、无纸化以及工作办理时效化顺利实现，教务处将不断构建现代化办公环境，陆续购置相关现代化办公设备，如在办公室添置文档专用扫描仪，为全体人员配备平板设备，为专家评审、咨询论证配备公共平板电脑等设备，进一步推进办公方式现代化。

五、设备管理规范

确保办公设备用于办公，严禁在平板电脑等设备上存储与工作无关的文档、音频和视频。单位因工作需要调用个人在用的设备时，要全力做好配合工作。