

枣庄科技职业学院

枣科职院〔2023〕22号

印发《网上办事大厅信息平台建设管理办法》的 通知

各处室、二级学院，高级技工学校、职教中心学校：

现将《网上办事大厅信息平台建设管理办法》印发给你们，
请抓好工作落实。

2023年6月6日

枣庄科技职业学院

网上办事大厅信息平台建设管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为提升学校治理能力和管理服务水平，做好学校“一站式”网上办事大厅信息平台（以下简称“网上办事大厅”）的建设和管理工作，结合工作实际，制定本办法。

第二条 网上办事大厅是统一发布、展示学校面向师生的各类审批、管理和公共服务事项，接受申请人网上办事的综合信息平台，可实现网上办事服务统一认证、统一申请、统一受理、集中办理、统一反馈和全流程监督等功能，实现管理制度化、制度流程化、流程表单化、表单数据化、数据智慧化。

办事流程是指申请人通过网上办事大厅，利用身份认证、电子证照等信息化手段，提出审批、管理和公共服务事项的查询、预约、办理、咨询等申请，并做出投诉、评价等反馈，学校各单位依托网上办事大厅提供事项办理、答复等服务的过程与结果。

第三条 工作原则。网上办事大厅按照“统一规划、统一建设、规范管理、职责明晰”的原则进行建设和管理。

1. 需求导向。以满足师生办事需要、改善师生办事体验为出发点和落脚点，加快实现“最多跑一次”工作目标，着力推进改革创新。

2. 应进则进。进一步推进学校内部各类审批、管理和服务事项线上办理。

3. 探索创新。聚焦服务提质增效，重点在办理条件标准化、申报内容简化、办理流程优化等方面加强探索创新，努力打造符合学校实际，精简、高效的服务新模式。

第二章 部门与职责

第四条 网上办事大厅建设、运行与管理相关部门及其职责如下：

1. 党政办公室

(1) 牵头梳理全校审批、管理与公共服务事项，汇总编制学校办事服务指南，并逐步推进实现网上办理；

(2) 协同宣传部（信息处）完成网上办事大厅的规划和建设工作；

(3) 协同宣传部（信息处）制定网上办事大厅相关运行管理制度；

(4) 负责办事流程入驻网上办事大厅的申请与备案；

(5) 落实办事流程主管部门，负责对上线运行的办事流程进行督查督办；

(6) 负责网上办事大厅运行管理过程中的跨部门协调工作。

2. 宣传部（信息处）

(1) 负责完成网上办事大厅的规划与建设工作；

(2) 协同党政办公室制定网上办事大厅相关运行管理

制度；

（3）负责网上办事大厅软硬件系统建设的规划、实施和技术支持工作，保障网上办事大厅安全、稳定、可靠运行；

（4）提供网上办事大厅流程建设、变更、下线和信息集成、数据共享等相关的技术实现与培训服务，指导各部门服务事项管理员工作；

（5）制定网上办事大厅突发事件技术应急预案，组织应急预案演练。

3. 流程所属单位

（1）梳理、优化及再造本单位主管或参与的办事流程，确定办事流程的审批、转办、办结等各个办理节点，明确申请人办理时所需提交的申请材料，按照《部门服务事项收集表》设计办事流程表单；

（2）在本单位设立办事流程管理员，负责落实本单位所涉办事流程各节点办理人员及其权限，并向党政办公室报批和向宣传部（信息处）报备；

（3）督查本单位办理人员按时完成审批、转办、办结等任务；

（4）制定所负责办事流程的线下应急办理预案；

（5）负责组织相关办事流程的培训和解释工作；

（6）协调本部门管理的应用系统与网上办事大厅平台的集成。

第三章 建设管理

第五条 平台建设。网上办事大厅的选型应坚持技术先进、成熟稳定等原则；与学校统一身份认证系统、信息门户等进行集成；网上办事大厅的数据应通过学校基础数据库与OA办公系统等相关业务信息系统的数据进行共享。

第六条 人员管理。网上办事大厅的所有办理人员、各级管理员等必须是学校在编在岗人员（含合同制），并报党政办公室备案，宣传部（信息处）根据备案信息对工作人员分配相应系统权限。上述人员信息及职责发生变动时，人员所在部门应及时就变更信息报备；如相关人员调离原岗位，应办理交接手续，履行相关保密义务。

第七条 办事流程入驻原则。除保密等原因外，原则上学校各单位所有面向师生的管理与服务流程均应实现网上办事大厅在线办理，或将其在线办理入口集成接入网上办事大厅，确保网上办事统一入口。

第八条 办事流程入驻申请。办事流程主管单位负责提交入驻申请，党政办公室进行审批。

第九条 办事流程建设与开发。办事流程主管单位召集相关单位对流程进行梳理，确定办事流程的节点及各节点的处理人等信息；宣传部（信息处）根据梳理结果，实施流程开发。

业务信息系统与办事流程需要对接的，业务信息系统所属部门应配合提供相应接口或对业务信息系统进行改造。

办事流程需要共享数据的，宣传部（信息处）负责基础数据库中相关数据的共享，业务数据库主管单位负责业务数

据库中相关数据的共享；宣传部（信息处）落实数据的统一管理。

办事流程产生的数据需与业务信息系统共享的，由宣传部（信息处）提供接口或数据共享，业务信息系统提供相关接口或中间数据接收共享数据。

第十条 办事流程上线。办事流程主管单位对办事流程开发结果进行测试验收，并开展流程办理相关培训与宣传后，经该流程涉及的所有单位确认并配置完成相关工作人员管理权限后方可正式上线。

第十一条 办事流程变更。对现有办事流程进行变更时，办事流程主管单位应向党政办公室提交变更申请及变更需求。变更后流程的上线参考新流程上线程序。

第十二条 办事流程下线。需要撤除现有办事流程时，办事流程主管单位向党政办公室提交撤除申请，宣传部（信息处）从技术上将该流程列入已下线流程，并保留流程相关数据可供查询、统计等使用。

第十三条 办事流程网签。网上办事大厅校内各部门之间来往的流程采用账号与密码进行认证，审批时使用电脑字体的签字，视为与线下手写签字同等效力，各部门不得以缺少类似于线下传统签字等理由而拒绝承认网上流程审批结果。

第十四条 线上线下对接。能线上办理的流程，应尽量全部实行线上办理；线下部分能够使用自助终端等自动化手段完成的，尽量使用自动化手段；线下部分需要人工完成的，

在服务事项完成线上部分后，由申请人或办理人将线上部分打印后进入线下办理程序，打印件的真实性由线下收件人通过系统进行审核。

第四章 安全管理

第十五条 技术安全。宣传部（信息处）为网上办事大厅及其运行环境提供统一的技术安全支持与管理服务。

第十六条 数据安全。所有申请人、办理人员、管理员、系统运行维护人员及其所在单位均负有保障数据安全的责任，且涉密信息不能上传至网上办事大厅。未经允许，相关人员不得将网上办事大厅的表单、流程、数据、办理结果、评价结果等信息对外公开。宣传部（信息处）负责按照程序对办事流程运转过程中产生的信息与数据等进行核实、取证等工作。

第十七条 账号安全。所有申请人、办理人员和管理员通过学校统一身份认证系统进入网上办事大厅。账号所有人应遵照《中华人民共和国网络安全法》等相关安全法规做好本人账号管理，并对本人账号的所有行为负责。

第十八条 培训与使用。各级管理员应经过业务培训，考核合格后方可上岗。

第五章 责任与考核

第十九条 责任追究。因网上办事大厅相关工作人员疏于职守、账号密码泄露或借与他人、审核不严等原因而导致发生安全事件或不良后果的，其他违反工作纪律失职渎职的

行为，追究相关管理员直接责任及部门负责人的领导责任；盗用他人账号的，追究盗用人员的法律责任。

第二十条 考核评价。为提高网上办事大厅各办事流程的使用与办结效率，在学校网络安全和信息化工作领导小组指导下，党政办公室和宣传部（信息处）按年度组织考核评价，结果纳入部门年度考核内容。

第六章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起执行，由党政办公室和宣传部（信息处）负责解释。

送：学校领导班子成员。

党政办公室

2023年6月6日印发

校对：马 帅