

# 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〕1129号

签发人：袁永红

### 关于 OA 协同办公系统电子公文 正式上线的通知

各公司、厂：

根据《关于实行 OA 协同办公系统电子公文上线工作的通知》（重庆太极〔2018〕652号），结合试运行情况，决定 OA 协同办公系统电子公文上线工作于 2018 年 7 月 1 日正式实施，现将相关事宜通知如下：

#### 一、公文发送、发布：

1. 原电子公文发送方式 WEB 挂网公告及内部邮件不再使用，改为 OA 协同管理平台发送、发布公文，网址：<http://oa.taiji.com:8080>，同时可通过手机移动端 APP 查阅公文，具体操作流程见附件。

2. 普发性非密级公文(主送单位为各公司、厂，包含集团各

处室、太极实业各部室)在 OA “门户” 界面发布,不再印发纸质件。

3. 定向发送下属单位(主送下属全部单位或部分单位,不包含集团各处室、太极实业各部室)的非密级公文,通过 OA “流程” 发送,不再印发纸质件。

4. 定向发送驻黄龙花园所有单位(部门)的非密级公文,在 OA “门户” 界面发布,不再印发纸质件;定向发送其中部分单位(部门)的,暂时采用纸质方式发送。

5. 集团公司或太极实业相关部门发布公告,由其指定发布人员在 OA 门户 “部门公告” 界面发布,不印发纸质件。

6. 密级公文仍采用纸质方式发送。

7. 太极实业办公室每周向下属单位提供的《各单位公文发送一览表》上仅提示纸质公文寄送情况,通过 OA 系统发送的电子公文不再提示。

## 二、公文接收、处理:

1. 各单位(部门)指定收文人员定期或不定期自行上网查收电子公文并及时处理。因在 OA “门户” 界面发布的公文没有短信等消息提示,收文人员务必及时查收并认真阅看,如有与本单位(部门)相关的文件,应按规定进行收文处理。

2. 集团公司大力推行智能化、无纸化办公,各单位(部门)尽量网上处理公文,减少打印。特殊情况如向外报送或存入干部职工人事档案内需印制纸质件的,相关职能部门向太极实业办公室提出后由其印制。

## 三、注意事项

1. 各单位(部门)指定收文人员有岗位变动,务必第一时间报备太极实业办公室(联系人:肖敏,电话 023-89886695, 89886697);集团公司及太极实业各部门指定发布人员有岗位变

动，务必第一时间报备太极实业信息部（联系人：王健飞，电话 023-88738005，13637917698）。

2. 请各级人员务必认真阅读《OA 系统--公文接收操作、处理操作手册》，如在使用过程中对系统操作有疑问，请联系太极实业信息部王健飞（13637917698）；对公文内容及相关问题有疑问，请联系太极实业办公室肖敏（023-89886695，89886697）。

附件：OA 系统--公文接收操作、处理操作手册

重庆太极实业（集团）股份有限公司

2018 年 6 月 25 日



---

重庆太极实业（集团）股份有限公司

2018 年 6 月 25 日印发

拟稿：李伟伟

校核：李勤燕

---