

**博学为农**

**精业兴藏**

编制日期：2018年12月

业务流程手册（第三册）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | COM.01.01 |
| **合同管理—合同文本管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **标准合同范本制定与调整流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 院办公室 | | | |
| **流程责任岗位：** | 主任 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述西藏农牧学院标准合同范本制定流程，旨在对标准合同范本的编制管理工作进行规范，强化对合同的风险管理，预防法律纠纷，维护学校合法权益。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**

**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 流程开始。 |  |
| 01 | 收集资料  并拟定初稿 | 业务部门  经办人 | 业务部门经办人根据业务需要及管理要求，收集本部门业务领域内各项资料，结合学院实际情况，拟定标准合同范本初稿，主要内容包括合同范本的业务模式及商务条款等内容，交由本部门负责人审核。 | 【EF01】 《合同范本初稿》 |
| 02 | 审核 | 业务部门  负责人 | 【C01】 业务部门负责人对《合同范本初稿》进行审核，主要关注标准合同范本编写内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否与实际业务发展情况相一致，是否符合学院相关政策规定等内容，通过审核后签字确认。 |  |
| 03 | 审核 | 党委办公室/院办公室  合同管理岗 | 【C02】 党委办公室/院长办公室合同管理岗对《合同范本初稿》进行审核，主要关注标准合同范本编写内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否符合学院相关政策规定等内容，通过审核交由党委办公室/院办公室主任审核。 |  |
| 04 | 审核 | 党委办公室/院办公室主任 | 【C03】 党委办公室/院长办公室主任对《合同范本初稿》进行审核，主要关注标准合同范本编写内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否符合学院相关政策规定等内容，通过审核签字确认。 |  |
| 05 | 审核并  出具意见 | 外聘法律顾问 | 外聘法律顾问对《合同范本初稿》进行审核，并出具法律修改意见。 |  |
| 06 | 修订标准  文本合同 | 业务部门  经办人 | 业务部门经办人根据审核意见以及外聘法律顾问的法律意见进行修改完善，形成《标准合同范本》交由本部门负责人审核。 | 【EF02】 《标准合同范本》 |
| 07 | 审核 | 业务部门  负责人 | 【C04】 业务部门负责人对《标准合同范本》进行审核，主要关注标准合同范本编写内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否与实际业务发展情况相一致，是否符合学校相关规定，是否根据各审核人的修改意见进行了修订等内容，通过审核后签字确认。 |  |
| 08 | 审核 | 党委办公室/院办公室  合同管理岗 | 【C05】 党委办公室/院办公室合同管理岗对对《标准合同范本》进行审核，主要关注标准合同范本编写内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否符合学校相关规定，是否根据各审核人的修改意见进行了修订等内容，通过审核交由学院外聘法律顾问审核。 |  |
| 09 | 审核 | 外聘法律顾问 | 外聘法律顾问对《标准合同范本》进行审核，并出具法律修改意见，通过审核交由学院相关部门审核。 |  |
| 10 | 审核 | 党委办公室/院办公室主任 | 【C06】 党委办公室/院办公室主任对《标准合同范本》进行审核，主要关注标准合同范本编写内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否符合学校相关规定，是否根据各审核人的修改意见进行了修订等内容，通过审核后签字确认。 |  |
| 11 | 审核 | 学院  分管院领导 | 【C07】 学院分管院领导对《标准合同范本》进行审核，主要关注标准合同范本是否符合学校相关规定，是否与实际业务发展情况相一致，通过审核后签字确认上报院长办公会审议。 |  |
| 12 | 审议 | 院长办公会 | 【C08】 院长办公会对《标准合同范本》进行审议，主要关注标准合同范本是否符合学校相关规定，是否与实际业务发展情况相一致，通过审议形成《院长办公会会议纪要》，主要内容包括参会人员、时间、地点、会议主题、会议内容，参会人员需签字确认。 | 【EF03】 《院长办公会会议纪要》 |
| 13 | 组织发布 | 党委办公室/院办公室  合同管理岗 | 党委办公室/院办公室合同管理岗对通过审议的《合同范本》以公文的形式进行发布。  若标准合同范本需要调整，则转接步骤14；  若标准合同范本不需要调整，则转接步骤22。 | 【EF04】 《合同范本》  【EF05】 《公示公文》 |
| 14 | 提出调整申请  编写调整内容 | 业务部门  经办人 | 业务部门经办人根据实际业务情况提出《合同范本调整申请》，主要内容包括合同范本条款调整内容、调整原因、调整依据等，交由本部门负责人审核。 | 【EF06】 《合同范本调整申请》 |
| 15 | 审核 | 业务部门  负责人 | 【C09】  业务部门负责人对《合同范本调整申请》进行审核，主要关注合同范本条款调整原因是否真实、调整内容是否合理、调整是否有依据、内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否符合学校相关规定，通过审核后签字确认。 |  |
| 16 | 审核 | 党委办公室/院办公室  合同管理岗 | 【C10】  党委办公室/院办公室合同管理岗对《合同范本调整申请》进行审核，主要关注合同范本条款调整原因是否真实、调整内容是否合理、调整是否有依据、内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否符合学校相关规定，通过审核后交由外聘法律顾问审核。 |  |
| 17 | 审核 | 外聘法律顾问 | 外聘法律顾问对《合同范本调整申请》进行审核，并出具法律修改意见，通过审核交由学院相关部门审核。 |  |
| 18 | 审核 | 党委办公室/院办公室主任 | 【C11】  党委办公室/院办公室主任对《合同范本调整申请》进行审核，主要关注合同范本条款调整原因是否真实、调整内容是否合理、调整是否有依据、内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否符合学校相关规定，通过审核后签字确认。 |  |
| 19 | 审核 | 学院  分管院领导 | 【C12】  学院分管院领导对《合同范本调整申请》进行审核，主要关注合同范本条款调整内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否符合学校相关规定，通过审核后签字确认交由院长办公会审议。 |  |
| 20 | 审议 | 院长办公会 | 【C13】  院长办公会对《合同范本调整申请》进行审核，主要关注合同范本条款调整内容是否合理、合规，条款是否完备，语言是否严谨、准确，是否符合学校相关规定，通过审议形成《院长办公会会议纪要》，主要内容包括参会人员、时间、地点、会议主题、会议内容，参会人员需签字确认。 | 【EF07】 《院长办公会会议纪要》 |
| 21 | 修订标准  合同范本 | 业务部门  经办人 | 业务部门经办人根据调整意见以及外聘法律顾问的法律意见进行修改完善，形成《合同范本》。 | 【EF08】 《合同范本》 |
| 22 | 编号并登记 | 党委办公室/院办公室  合同管理岗 | 【C14】  党委办公室/院办公室合同管理岗对发布的标准合同范本进行编号，并在《标准合同范本登记簿》进行登记备案，主要包括主管部门、编号、合同名称、启用日期、废止日期、相关新增或修订合同、登记人等内容。 | 【EF09】 《合同范本登记薄》 |
| 23 | 资料归档 | 党委办公室/院办公室  合同管理岗 | 【C14】  党委办公室/院办公室合同管理岗将标准合同范本制定与调整流程过程中涉及的各项资料进行归档保存。 |  |
| 流程结束。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | COM.02.01 |
| **合同管理—合同审批流程** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **合同审批流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 院办公室 | | | |
| **流程责任岗位：** | 主任 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述西藏农牧学院合同审核签订流程，明确合同审核签订过程中相关的岗位和职责，旨在规范学校合同签订行为，最大限度的避免合同风险。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
| 无。 | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 流程开始。 |  |
| 01 | 提出合同  签批申请 | 申请单位  经办人 | 申请单位经办人根据实际合同情况填写《合同签批单》，主要内容包括合同签署内容、签署原因、合同金额、是否使用标准合同等内容，填写完毕后交由本单位负责人审核。 | 【EF01】 《合同签批单》 |
| 02 | 审核 | 申请单位  负责人 | 【C01】 申请单位负责人对《合同签批单》进行审核，主要关注合同签署原因是否真实、签署内容是否合理、如未使用标准合同的原因是否合理等，通过审核后签字确认。 |  |
| 03 | 审核 | 主管部门  负责人 | 【C02】 主管部门负责人对《合同签批单》进行审核，主要关注合同签署原因是否真实、签署内容是否合理、如未使用标准合同的原因是否合理等，通过审核后签字确认。  若未使用标准合同，则转接步骤04；  若使用标准合同，则步骤05。 |  |
| 04 | 审核 | 外聘法律顾问 | 外聘法律顾问对未使用标准合同文本的《合同签批单》进行审核，主要关注合同双方的权利、双方义务是否明确、合同内容是否存在损害学院利益的条款、合同内容是否符合合同法规定等，如有问题提出修改意见，通过审核后签字确认。 |  |
| 05 | 审核 | 院办公室  经办人 | 【C03】  院办公室经办人对《合同签批单》进行审核，合同签署原因是否真实、签署内容是否合理、如未使用标准合同的原因是否合理、外聘法律顾问是否提供了专业的法律意见等，交由院办公室主任审核。 |  |
| 06 | 审核 | 院办公室  主任 | 【C04】  院办公室主任对《合同签批单》进行审核，合同签署原因是否真实、签署内容是否合理、如未使用标准合同的原因是否合理、外聘法律顾问提供的法律意见是否符合实际等，通过审核后签字确认。  若为重大合同，则转接步骤07；  若不为重大合同，则转接步骤09。 |  |
| 07 | 审核 | 学院  分管院领导 | 【C05】 学院分管院领导对重大合同的《合同签批单》进行审核，主要关注如未使用标准合同的原因是否合理、合同签署原因是否真实、签署内容是否符合学院政策等，通过审核后签字确认。 |  |
| 08 | 审议 | 院长办公会 | 【C06】 院长办公会对重大合同的《合同签批单》进行审核，主要关注如未使用标准合同的原因是否合理、合同签署原因是否真实、签署内容是否符合学院政策等，通过审议后形成《院长办公会会议纪要》，主要内容包括参会人员、时间、地点、会议主题、会议内容，参会人员需签字确认。 | 【EF02】 《院长办公会会议纪要》 |
| 09 | 审批 | 学院  分管院领导 | 【C06】 学院分管院领导对未重大合同的《合同签批单》进行审核，主要关注如未使用标准合同的原因是否合理、合同签署原因是否真实、签署内容是否符合学院政策等，通过审批后签字确认。 |  |
| “合同签署流程”。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | COM.03.01 |
| **合同管理—合同签署管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **合同签署流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 院办公室 | | | |
| **流程责任岗位：** | 主任 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述西藏农牧学院合同授权、签订、用印流程，明确合同签订过程中相关的岗位和职责，旨在规范学校合同签订行为，最大限度的避免合同风险。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
| 无。 | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “合同审批流程”。 |  |
| 01 | 提出授权  委托申请 | 申请单位  经办人 | 申请单位经办人根据实际业务需要提出授权委托申请，填写《授权委托申请》，主要包括授权委托事项、授权委托原因、授权期限等内容，并提交相关资料，交由本单位负责人审核。 | 【EF01】 《授权委托申请》 |
| 02 | 审核 | 申请单位  负责人 | 【C01】 申请单位负责人对《授权委托申请》进行审核，主要关注提交资料的完备性、规范性，授权委托事项是否恰当、必要，授权委托原因是否合理，授权委托期限是否恰当等内容，通过审核后签字确认。 |  |
| 03 | 审核 | 主管部门  经办人 | 【C02】 主管部门经办人对《授权委托申请》进行审核，主要关注提交资料的完备性、规范性，授权委托事项是否恰当、必要，授权委托原因是否合理，授权委托期限是否恰当等内容，通过审核后交本部门负责人审核。 |  |
| 04 | 审核 | 主管部门  负责人 | 【C03】 主管部门负责人对《授权委托申请》进行审核，主要关注提交资料的完备性、规范性，授权委托事项是否恰当、必要，授权委托原因是否合理，授权委托期限是否恰当等内容，通过审核后签字确认。 |  |
| 05 | 审核 | 院办公室  主任 | 【C04】 院办公室主任对《授权委托申请》进行审核，主要关注授权委托申请事项是否恰当，是否符合学习授权规定，授权委托期限是否恰当，审核意见是否合理，是否为常规事项等内容，通过审核后签字确认。  若为常规授权，则转接步骤06；  若为非常规授权，则转接步骤08。 |  |
| 06 | 审核 | 学院  分管院领导 | 【C05】 学院分管院领导对《授权委托申请》进行审核，主要关注授权委托申请事项是否恰当，授权期限是否合理，是否符合学校授权规定等，通过审核后签字确认。 |  |
| 07 | 审议 | 院长办公会 | 【C06】 院长办公会对《授权委托申请》进行审议，主要关注授权委托申请事项是否恰当，授权期限是否合理，是否符合学校授权规定等，通过审议后形成《院长办公会会议纪要》，主要内容包括参会人员、时间、地点、会议主题、会议内容，参会人员需签字确认。  转接步骤09。 | 【EF02】 《院长办公会会议纪要》 |
| 08 | 审批 | 学院  院长 | 【C07】 学院院长对非常规授权《授权委托申请》进行审批，主要关注授权委托申请事项是否恰当，授权期限是否合理，是否符合学校授权规定等，通过审批后签字确认。 |  |
| 09 | 盖章并出具授权委托书 | 院办公室  经办人 | 院办公室经办人对审核无误的授权委托事项开具授权委托书，明确委托事项、委托期限、被授权人姓名等内容，并加盖法人章、学院公章。 | 【EF03】 《授权委托书》 |
| 10 | 资料归档 | 院办公室  经办人 | 【C08】 院办公室经办人将授权委托过程中涉及的各项资料进行归档保存，以备日后查阅。 |  |
| 11 | 用印申请 | 申请单位  经办人 | 申请单位经办人根据通过审批的《合同审批单》提出用印申请，主要内容包括用印时间、次数等内容。 | 【EF04】  《用印申请》  【EF05】  《合同审批单》 |
| 12 | 用印 | 院办公室  经办人 | 院办公室经办人根据用印申请与《合同审批单》进行用印，并将使用情况登记在《合同章使用登记表》上。 | 【EF06】 《合同章使用登记表》 |
| 13 | 签署合同 | 申请单位  经办人 | 申请单位经办人进行正式合同的签署。 | 【EF07】 《正式合同》 |
| “合同编号及归档管理流程”。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | COM.04.01 |
| **合同管理—合同编号及归档管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **合同编号及归档管理流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 院办公室 | | | |
| **流程责任岗位：** | 主任 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述西藏农牧学院合同编号及归档管理工作流程，旨在确保学院各类合同编号规则有据可依，学院各类合同得到归档保存以后日抽查阅。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
| 无。 | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**

****

**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “合同签署流程”。 |  |
| 01 | 上交本部门  签署合同 | 合同签署部门  经办人 | 合同签署部门经办人定期将本部门签署的正式合同上交到业务主管部门。 | 【EF01】 《正式合同》 |
| 02 | 整理编号  并登记 | 主管部门  经办人 | 【C01】 主管部门负责人将上交的经纪业务活动类合同按照学院政策进行编号并进行登记，形成《主管部门合同登记薄》，主要内容包括合同名称、对手方、合同金额、合同收/付款方式等。 | 【EF02】 《主管部门合同登记薄》 |
| 03 | 上交合同副本 | 主管部门  经办人 | 主管部门经办人将整理编号好的合同副本上交到院办公室进行统一保存。 |  |
| 04 | 整理编号 | 院办公室  合同管理岗 | 【C02】 院办公室合同管理岗核对各业务主管部门上交合同副本编号情况，是否与学院政策相一致。 |  |
| 05 | 归档保存  并登记 | 院办公室  合同管理岗 | 【C03】 院办公室合同管理岗将合同编号及归档过程中涉及的各项资料进行归档保存，并将合同信息形成《学院合同登记薄》，主要内容包括合同名称、对手方、合同金额、合同收/付款方式等。 | 【EF03】 《学院合同登记薄》 |
| 流程结束。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | COM.05.01 |
| **合同管理—合同执行监督** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **合同执行监督管理流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 院办公室 | | | |
| **流程责任岗位：** | 主任 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述西藏农牧学院重大合同、非重大合同执行监督管理流程，确保所有合同执行均按照合同条款约定进行，保证学院的经济利益不受损失。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
| 无。 | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “合同签署流程”。 |  |
| 01 | 定期监督  合同执行情况 | 主管部门  经办人 | 主管部门经办人定期对本部门主管的业务合同进行执行情况监督。 |  |
| 02 | 编制合同执行情况说明 | 主管部门  经办人 | 主管部门经办人根据合同的执行情况进行情况说明的编制，主要内容包括合同名称、合同金额、合同执行情况分析、合同执行建议等，交由本部门负责人审核。 | 【EF01】 《合同执行情况说明》 |
| 03 | 审核 | 主管部门  负责人 | 【C01】 主管部门负责人对《合同执行情况说明》进行审核，主要关注合同执行情况分析是否真实、合同执行建议是否可行等，通过审核后签字确认。  若为重大合同，则转接步骤04；  若为非重大合同，则转接步骤08。 |  |
| 04 | 监督合同执行情况复核情况说明 | 院办公室  合同管理岗 | 院办公室合同管理岗对重大合同的执行监督情况进行再次复核分析，并将相应意见填写在《合同执行情况说明》上，交由院办公室主任审核。 |  |
| 05 | 审核 | 院办公室  主任 | 【C02】 院办公室主任对重大合同《合同执行情况说明》进行审核，主要关注合同执行情况分析是否真实、合同执行建议是否可行等，通过审核后签字确认。 |  |
| 06 | 审核 | 学院  分管院领导 | 【C03】 学院分管院领导对重大合同《合同执行情况说明》进行审核，主要关注合同执行情况分析是否真实、合同执行建议是否可行等，通过审核后签字确认。 |  |
| 07 | 审议 | 院长办公会 | 【C04】 院长办公会对重大合同《合同执行情况说明》进行审议，主要关注合同执行情况分析是否真实、合同执行建议是否可行等，通过审议后形成《院长办公会会议纪要》，主要内容包括参会人员、时间、地点、会议主题、会议内容，参会人员需签字确认。  转接步骤10。 | 【EF02】 《院长办公会会议纪要》 |
| 08 | 审核 | 院办公室  主任 | 【C05】 院办公室主任对非重大合同《合同执行情况说明》进行审核，主要关注合同执行情况分析是否真实、合同执行建议是否可行等，通过审核后签字确认。 |  |
| 09 | 审批 | 学院  分管院领导 | 【C06】 学院分管院领导对非重大合同《合同执行情况说明》进行审批，主要关注合同执行情况分析是否真实、合同执行建议是否可行等，通过审批后签字确认。 |  |
| 10 | 资料归档 | 院办公室  合同管理岗 | 【C07】 院办公室合同管理岗将合同执行监督管理过程中涉及的各项资料进行归档保存，以备日后查阅。 |  |
| 流程结束。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | COM.06.01 |
| **合同管理—合同诉讼、仲裁流程** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **合同诉讼、仲裁流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 院办公室 | | | |
| **流程责任岗位：** | 主任 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述西藏农牧学院针对合同纠纷的诉讼、仲裁案件应诉流程，旨在规范流程的合法性、规范性。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
| 无。 | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 流程开始  若诉讼类型为应诉，则转接步骤01；  若诉讼类型为起诉，则转接步骤03。 |  |
| 01 | 受理并  提供材料 | 需求部门  经办人 | 需求部门经办人受理合同对手方提出的纠纷处理要求，详细记录产生纠纷原因、对方诉求等，交由本部门负责人审核，并提供相关资料。 | 【EF01】 《受理材料》 |
| 02 | 审核 | 需求部门  负责人 | 【C01】 主管部门负责人对受理材料进行审核，主要关注纠纷产生原因是否真实、对方诉求是否合理，通过审核签字确认。  转接步骤05。 |  |
| 03 | 填写起诉申请 | 需求部门  经办人 | 需求部门经办人起草纠纷处理申请，陈述纠纷处理事实，并附相关材料交由本部门负责人审核。 | 【EF02】 《诉讼申请》 |
| 04 | 审核 | 需求部门  负责人 | 【C02】 需求部门负责人对《诉讼申请》进行审核，主要关注诉讼事由是否合理、纠纷事实是否真实等，通过审核后边签字确认。 |  |
| 05 | 解决方案 | 院办公室  合同管理岗 | 院办公室合同管理岗根据受理材料以及诉讼请求制定解决方案，主要内容包括解决要求、解决途径、合同依据等内容，交由外聘法律顾问提出法律意见。 | 【EF03】 《解决方案》 |
| 06 | 提出法律意见 | 外聘法律顾问 | 外聘法律顾问对《解决方案》提出法律意见。 |  |
| 07 | 审核 | 院办公室  主任 | 【C03】 院办公室主任对《解决方案》进行审核，主要关注解决途径是否合理、外聘法律顾问的法律意见是否有效等，通过审核后签字确认。 |  |
| 08 | 审批 | 学院  分管院领导 | 【C04】 学院分管院领导对《解决方案》进行审批，主要关注解决途径是否合理、外聘法律顾问的法律意见是否有效等，通过审批后签字确认。 |  |
| 09 | 纠纷解决 | 外聘法律顾问 | 外聘法律顾问根据解决方案解决纠纷。 |  |
| 10 | 资料归档 | 院办公室  合同管理岗 | 【C05】 院办公室合同管理岗将合同诉讼、仲裁过程中涉及的各项资料进行归档保存，以备日后查阅。 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | EIS.01.01 |
| **经济活动信息化管理­—信息化规划管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **信息化规划编制与发布流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 教务处 | | | |
| **流程责任岗位：** | 分管副处长 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述信息化规划编制与发布流程，旨在确保信息化规划编制科学、合理，保障学校信息化建设工作顺利开展。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
|  | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 【C01】  流程开始。 |  |
| 01 | 编制信息化规划编制方案 | 教务处网教中心负责人 | 教务处网教中心负责人编制《xx年度信息化规划编制方案》，主要内容包括规划编制的时间安排、人员安排、需求调研等具体内容。 | 【EF01】  《xx年度信息化规划编制方案》 |
| 02 | 审核 | 教务处分管副处长 | 【C02】  教务处分管副处长审核《xx年度信息化规划编制方案》，主要关注时间计划、工作分工是否科学合理，方案是否可以有效执行等。 |  |
| 03 | 组织编制信息化规划 | 教务处网教中心负责人 | 教务处网教中心负责人根据按照编制方案的要求组织编制信息化规划工作，形成《xx年度信息化规划》。 | 【EF02】  《xx年度信息化规划》 |
| 04 | 审核 | 教务处分管副处长 | 【C03】  教务处分管副处长审核《xx年度信息化规划》，主要关注规划内容是否科学、合理，是否满足学校的发展需求，相关资金预算是否可以执行等。 |  |
| 05 | 审核 | 教务处分处长 | 【C04】  教务处分处长审核《xx年度信息化规划》，主要关注规划内容是否科学、合理，是否满足学校的发展需求，相关资金预算是否可以执行等。 |  |
| 06 | 评审 | 信息化工作领导小组 | 【C05】  信息化工作领导小组评审《xx年度信息化规划》，主要从执行可行性、需求符合性、规划合理性、资金可行性等维度评审规划相关内容，并给出评审意见。 |  |
| 07 | 修改 | 教务处网教中心负责人 | 教务处网教中心负责人根据评审意见修改完善《xx年度信息化规划》。 |  |
| 08 | 审议 | 院长办公会 | 【C06】  院长办公会审议《xx年度信息化规划》，主要关注规划的合理性、科学性、适用性等。 |  |
| 09 | 公示 | 教务处网教中心负责人 | 教务处网教中心负责人将《xx年度信息化规划》在学校官网上公示。 |  |
| 10 | 归档 | 教务处网教中心负责人 | 【C07】  教务处网教中心负责人将信息化规划编制与发布工作中的相关资料归档保存，以备后续查阅。 |  |
| 流程结束 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | EIS.02.01 |
| **经济活动信息化­—信息系统建设管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **信息系统建设需求提出流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 教务处 | | | |
| **流程责任岗位：** | 分管副处长 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述信息系统建设需求提出流程，旨在确保信息系统建设需求科学、合理，保障学校信息系统建设工作顺利开展。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
|  | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 【C01】  流程开始。 |  |
| 01 | 下发系统建设需求提交通知 | 教务处网教中心经办人 | 教务处网教中心经办人下发系统建设需求提交通知，通知内容包括需求提交的具体要求，提交时间，提交内容等。 |  |
| 02 | 提交需求 | 需求部门经办人 | 需求部门经办人根据部门需求提交《xx部门信息化需求》。 | 【EF01】 《xx部门信息化需求》 |
| 03 | 审核 | 需求部门负责人 | 【C02】  需求部门负责人审核《xx部门信息化需求》，主要关注需求内容是否符实际需要，需求是否可以落实等。 |  |
| 04 | 统计并汇总 | 教务处网教中心经办人 | 教务处网教中心经办人统计各部门提交的信息化需求并汇总形成《xx年度信息化需求》。 | 【EF02】 《xx年度信息化需求》 |
| 05 | 审核 | 教务处分管副处长 | 【C03】  教务处分管副处长审核《xx年度信息化需求》，主要关注需求是否真实、合理、可行。 |  |
| 06 | 审核 | 教务处处长 | 【C04】  教务处处长审核《xx年度信息化需求》，主要关注需求是否真实、合理、可行。 |  |
| 07 | 审批 | 信息化工作领导小组 | 【C05】  信息化工作领导小组审批《xx年度信息化需求》，主要关注需求的科学性、合理性、有效性等。 |  |
| 审批通过后转入《需求可行性论证流程》。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | EIS.02.02 |
| **经济活动信息化管理­—信息系统建设管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **需求可行性论证流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 教务处 | | | |
| **流程责任岗位：** | 分管副处长 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述需求可行性论证流程，旨在确保需求可行性论证工作严谨、科学，保障需求的有效性、真实性和合理性。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
|  | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 本流程由信息系统建设需求提出流程转入。 |  |
| 01 | 编制需求实现方案 | 需求部门经办人 | 需求部门经办人根据部门实际需求编制《xx部门信息化需求实现方案》，主要内容包括资金预算、实施计划等。 | 【EF01】 《xx部门信息化需求实现方案》 |
| 02 | 审核 | 需求部门负责人 | 【C01】  需求部门负责人审核《xx部门信息化需求实现方案》，主要关注方案是否科学、合理，是否可以有效执行。 |  |
| 03 | 汇总 | 教务处网教中心经办人 | 教务处网教中心经办人各部门的需求形成《xx年度信息化需求实现方案》。 | 【EF02】 《xx年度信息化需求实现方案》 |
| 04 | 组织可行性论证 | 教务处网教中心经办人 | 【C02】  教务处网教中心经办人组织计财处、需求部门等相关部门负责人对相关需求组织可行性论证，形成《xx年度信息化需求可行性报告》。 | 【EF03】  《xx年度信息化需求可行性报告》 |
| 05 | 审核 | 教务处分管副处长 | 【C03】  教务处分管副处长审核《xx年度信息化需求可行性报告》，主要关注需求可行性分析是否合理有效。 |  |
| 06 | 审核 | 教务处处长 | 【C04】  教务处处长审核《xx年度信息化需求可行性报告》，主要关注需求可行性分析是否合理有效。 |  |
| 07 | 审批 | 信息化工作领导小组 | 【C05】  信息化工作领导小组《xx年度信息化需求可行性报告》，主要关注需求分析的严谨性、科学性及合理性。 |  |
| 08 | 项目入库 | 教务处网教中心经办人 | 教务处网教中心经办人将通过需求可行性分析的项目入库。 |  |
| 09 | 归档 | 教务处网教中心经办人 | 【C06】  教务处网教中心经办人将需求可行性论证的相关工作资料归档保存，以备后续查阅。 |  |
| 流程结束。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | EIS.02.03 |
| **经济活动信息化管理­—信息系统建设管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **系统开发过程管理流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 教务处 | | | |
| **流程责任岗位：** | 网教中心负责人 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述系统开发过程管理流程，旨在确保系统开发过程高校、稳定开展，保障相关系统开发工作顺利完成。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
|  | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 【C01】  流程开始。 |  |
| 01 | 编制解决方案 | 开发商负责人 | 开发商负责人编制《xx项目解决方案》，主要内容包括项目方案、项目计划、项目人员安排等。 | 【EF01】 《xx项目解决方案》 |
| 02 | 审核 | 教务处网教中心负责人 | 【C02】  教务处网教中心负责人审核《xx项目解决方案》，主要关注方案内容是否合理，是否满足学校现状等。 |  |
| 03 | 审核 | 教务处分管副处长 | 【C03】  教务处分管副处长审核《xx项目解决方案》，主要关注方案内容是否合理，是否满足学校现状等。 |  |
| 04 | 审核 | 教务处处长 | 【C04】  教务处处长审核《xx项目解决方案》，主要关注方案内容是否合理，是否满足学校现状等。 |  |
| 05 | 评审 | 信息化工作领导小组 | 【C05】  信息化工作领导小组评审《xx项目解决方案》，主要关注方案的可行性、合理性及科学性，并给出相关的修改意见。 |  |
| 06 | 修改 | 开发商负责人 | 开发商负责人根据相关评审意见修改《xx项目解决方案》。 |  |
| 07 | 项目执行 | 开发商负责人 | 开发商负责人按照《xx项目解决方案》的内容执行项目，并提交《xx项目进度报告》。 | 【EF02】  《xx项目进度报告》 |
| 08 | 进度跟踪及检查 | 教务处网教中心负责人 | 【C06】  教务处网教中心负责人根据《xx项目进度报告》对项目的进度及质量进行检查，并形成《检查报告》。 | 【EF03】  《检查报告》 |
| 09 | 审核 | 教务处分管副处长 | 【C07】  教务处分管副处长审核《检查报告》，主要关注项目的进度及质量是否符合要求。 |  |
| 10 | 审批 | 信息化工作领导小组 | 【C08】  信息化工作领导小组审批《检查报告》，主要关注进度及质量是否符合要求，并给出审批意见。 |  |
| 11 | 整改 | 开发商负责人 | 开发商负责人根据审批意见对项目的相关内容进行整改。 |  |
| 12 | 复核 | 教务处网教中心负责人 | 【C09】  教务处网教中心负责人复核项目的整改情况。 |  |
| 13 | 归档 | 教务处网教中心负责人 | 【C10】  教务处网教中心负责人将系统开发过程管理工作的相关资料归档保存，以备后续查阅。 |  |
| 流程结束。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | EIS.02.04 |
| **经济活动信息化管理­—信息系统建设管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **项目试运行流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 教务处 | | | |
| **流程责任岗位：** | 分管副处长 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述项目试运行流程，旨在确保项目试运行工作顺利开展。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
|  | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 【C01】  流程开始。 |  |
| 01 | 提出试运行申请 | 开发商负责人 | 开发商负责人在项目已经具备试运行的条件下，提出《xx项目试运行申请》。 | 【EF01】 《xx项目试运行申请》 |
| 02 | 审核 | 教务处网教中心负责人 | 【C02】  教务处网教中心负责人审核《xx项目试运行申请》，主要关注项目是否满足试运行的条件及要求。 |  |
| 03 | 审批 | 教务处分管副处长 | 【C03】  教务处分管副处长审批《xx项目试运行申请》，主要关注项目是否满足试运行的条件及要求。 |  |
| 04 | 试运行问题反馈 | 使用部门负责人 | 使用部门负责人对项目试运行中存在的问题向教务处反馈。 |  |
| 05 | 汇总 | 教务处网教中心负责人 | 教务处网教中心负责人将试运行中出现的问题汇总形成《xx项目试运行问题清单》，并转交给相关开发商。 | 【EF02】 《xx项目试运行问题清单》 |
| 06 | 整改 | 开发商负责人 | 开发商负责人根据《xx项目试运行问题清单》中反映的问题，进行整改和优化。 |  |
| 07 | 验证 | 使用部门负责人 | 【C04】  使用部门负责人对相关的问题整改情况进行验证，主要关注相关问题是否得到整改或优化，验证通过后反馈开发商负责人。 |  |
| 08 | 编制试运行报告 | 开发商负责人 | 开发商负责人编制《xx项目试运行报告》，主要内容包括项目试运行情况、存在问题、解决措施及成果等。 | 【EF03】  《xx项目试运行报告》 |
| 09 | 审核 | 使用部门负责人 | 【C05】  使用部门负责人审核《xx项目试运行报告》，主要关注报告内容是否属实，相关问题解决情况是否如实反应。 |  |
| 10 | 审核 | 教务处网教中心负责人 | 【C06】  教务处网教中心负责人审核《xx项目试运行报告》，主要关注报告内容是否与试运行情况相符，相关问题是否得到解决。 |  |
| 11 | 审核 | 教务处分管副处长 | 【C07】  教务处网教中心分管副处长审核《xx项目试运行报告》，主要关注报告内容是否与试运行情况相符，相关问题是否得到解决。 |  |
| 12 | 审批 | 教务处处长 | 【C08】  教务处网教中心分管副处长审批《xx项目试运行报告》，主要关注报告内容是否与试运行情况相符，相关问题是否得到解决，是否具备正式上线的条件。 |  |
| 13 | 正式上线运行 | 开发商负责人 | 开发商负责人将项目正式上线运行。 |  |
| 14 | 归档 | 教务处网教中心负责人 | 【C09】  教务处网教中心负责人将项目试运行工作中的资料归档保存，以备后续查阅。 |  |
| 流程结束。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | EIS.02.05 |
| **经济活动信息化管理—信息系统建设管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **系统验收流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 教务处 | | | |
| **流程责任岗位：** | 网教中心负责人 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述系统验收流程，旨在确系统验收工作顺利开展，保障验收的质量。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
|  | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 【C01】  流程开始。 |  |
| 01 | 提出验收申请 | 开发商负责人 | 开发商负责人在项目具备验收的情况下提出验收申请，填写并提交《验收申请单》。 | 【EF01】 《验收申请单》 |
| 02 | 使用初验 | 使用部门负责人 | 【C02】  使用部门负责人对系统进行使用初验，主要针对系统的使用情况进行初验。 |  |
| 03 | 审核 | 教务处网教中心负责人 | 【C03】  教务处网教中心负责人审核验收申请，主要关注使用初验是否通过，系统是否达到系统验收条件。 |  |
| 04 | 审核 | 教务处分管副处长 | 【C04】  教务处分管副处长审核验收申请，主要关注系统是否达到验收条件。 |  |
| 05 | 审批 | 教务处处长 | 【C05】  教务处处长审批验收申请，主要关注系统是否达到验收条件。 |  |
| 06 | 验收 | 验收小组 | 【C06】  验收小组对信息系统开展正式验收工作，针对项目的完成质量、运行情况等开展验收，验收结束后形成验收报告。 | 【EF02】 《验收报告》 |
| 07 | 审核 | 信息化工作领导小组 | 【C07】  信息化工作领导小组审核验收报告，主要关注报告内容是否真实、全面，验收过程是否合规。 |  |
| 08 | 归档 | 教务处网教中心负责人 | 【C08】  教务处网教中心负责人将系统验收工作中的资料归档保存，以备后续查阅。 |  |
| 流程结束。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | EIS.03.01 |
| **经济活动信息化管理­—信息系统权限分配管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **系统权限开通申请流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 教务处 | | | |
| **流程责任岗位：** | 网教中心负责人 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述系统权限开通申请流程，旨在确保系统权限开通工作合规，保障学校的系统安全运行。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
|  | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 【C01】  流程开始。 |  |
| 01 | 提出权限开通申请 | 申请部门申请人 | 申请部门申请人根据需要提出权限开通申请，填写《权限开通申请单》。 | 【EF01】 《权限开通申请单》 |
| 02 | 审核 | 申请部门负责人 | 【C02】  申请部门负责人审核《权限开通申请单》，主要关注申请事项是否合理，相关权限是否满足工作需求。 |  |
| 03 | 审核 | 教务处网教中心负责人 | 【C03】  教务处网教中心负责人审核《权限开通申请单》，主要关注申请权限是否合理，是否符合工作需求。  若涉及重要权限开通，转入步骤04；  若不涉及重要权限开通，转不步骤05。 |  |
| 04 | 审核 | 教务处分管副处长 | 【C04】  教务处分管副处长审核《权限开通申请单》，主要关注申请权限是否合理，是否符合工作需求。 |  |
| 05 | 开通权限并登记 | 教务处网教中心经办人 | 教务处网教中心经办人根据《权限开通申请单》的审批意见，开通权限并在《权限开通登记表》中登记。 | 【EF02】  《权限开通登记表》 |
| 06 | 归档 | 教务处网教中心经办人 | 【C05】  教务处网教中心经办人将系统权限开通申请工作的相关资料归档保存，以备后续查阅。 |  |
| 流程结束。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | EIS.03.02 |
| **经济活动信息化管理—信息系统权限分配管理** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **权限合理性检查/审计流程** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 教务处 | | | |
| **流程责任岗位：** | 分管副处长 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述权限合理性检查/审计流程，旨在确保权限合理性检查/审计工作顺利开展，保障学校系统权限设置的合理性及安全性。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
|  | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 【C01】  流程开始。 |  |
| 01 | 编制检查计划 | 教务处网教中心经办人 | 教务处网教中心经办人根据实际情况，编制《检查计划》，内容包括检查事项、参与人员、时间安排等。 | 【EF01】 《检查计划》 |
| 02 | 审核 | 教务处网教中心负责人 | 【C02】  教务处网教中心负责人审核《检查计划》，主要关注计划安排是否合理，检查范围是否合适等。 |  |
| 03 | 审批 | 教务处分管副处长 | 【C03】  教务处分管副处长审批《检查计划》，主要关注计划安排是否合理，检查范围是否合适等。 |  |
| 04 | 检查 | 教务处网教中心负责人、审计部门负责人 | 【C04】  教务处网教中心负责人、审计部门负责人开展具体的权限合理性检查及审计工作，并针对不符合项下发《不符合项整改通知单》 | 【EF02】 《不符合项整改通知单》 |
| 05 | 不符合项整改 | 教务处网教中心经办人 | 教务处网教中心经办人根据《不符合项整改通知单》的内容，对相关不符合项进行整改。 |  |
| 06 | 编制检查报告 | 教务处网教中心负责人 | 教务处网教中心负责人编制检查报告，报告内容主要包括检查过程、结果及相关不符合项的整改情况。 | 【EF03】 《检查报告》 |
| 07 | 审核 | 审计部门负责人 | 【C05】  审计部门负责人审核《检查报告》，主要关注相关内容是否真实反应了检查过程及结果。 |  |
| 08 | 审批 | 教务处分管副处长 | 【C06】  教务处分管副处长审批《检查报告》，主要关注内容是否属实，相关不符合项整改是否满足要求。 |  |
| 09 | 归档 | 教务处网教中心负责人 | 【C07】  教务处网教中心负责人将权限合理性检查、审计工作的完整工作资料归档保存，以备后续查阅。 |  |
| 流程结束。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **西藏农牧学院** | | | **流程编号：** | EIS.04.01 |
| **经济活动信息化管理—信息系统运维管理（安全及备份）** | | | **版 次：** | V1.0 |
| **信息系统运维管理（安全及备份）** | | | | |
|  | **姓名** | **签字** | | **日期** |
| **编写** |  |  | |  |
| **审核** |  |  | |  |
| **批准** |  |  | |  |
| **流程责任部门：** | 教务处 | | | |
| **流程责任岗位：** | 网教中心运维负责人 | | | |
|  | | | | |
| **1.流程目标** | | | | |
| 阐述信息系统运维管理（安全及备份）流程，旨在确保学校信息系统运维工作的顺利开展，保障学校信息系统安全高效运行。 | | | | |
| **2.相关政策和制度** | | | | |
|  | | | | |
| **3.备注** | | | | |
| 无。 | | | | |

**4.流程图**



**5.流程描述**

| **编号** | **流程**  **步骤** | **责任**  **部门岗位** | **流程**  **步骤描述** | **输出**  **文档** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 【C01】  流程开始。 |  |
| 01 | 提出运维需求 | 需求部门经办人 | 需求部门经办人根据部门信息系统运行情况提出运维需求，并将相关需求反应给教务处。 |  |
| 02 | 分析并下发工单 | 教务处网教中心运维负责人 | 【C02】  教务处网教中心运维负责人分析相关运维需求并下发《运维工单》。 | 【EF01】  《运维工单》 |
| 03 | 执行运维 | 教务处网教中心运维经办人 | 教务处网教中心运维经办人根据《运维工单》的内容及要求执行运维。 |  |
| 04 | 运维反馈 | 需求部门经办人 | 需求部门经办人将相关运维情况反馈至教务处。 |  |
| 05 | 填写工单 | 教务处网教中心运维经办人 | 教务处网教中心运维经办人根据运维反馈情况填写《运维工单》。 |  |
| 06 | 审核 | 教务处网教中心运维负责人 | 【C03】  教务处网教中心运维负责人审核《运维工单》，主要关注相关运维记录及结果反馈是否属实。 |  |
| 07 | 归档 | 教务处网教中心运维经办人 | 【C04】  教务处网教中心运维经办人将信息系统运维管理工作的完整资料归档保存，以备后续查阅。 |  |
| 流程结束。 | | | | |