

# 关于师生网上办事服务大厅建设情况的通报

师生网上办事服务大厅（以下简称“网办大厅”）是学校管理服务信息化建设的重点项目，是高水平大学建设增强综合管理效能的重要抓手。在校内各单位的大力支持、配合下，建设工作取得了较大进展，现将有关情况通报如下：

## 一、整体情况

5月初，校长办公室通过对学校职能部门和相关单位的“职责清单”“审批清单”“服务清单”事项的梳理，基本盘清了各单位的管理服务职能，为网办大厅流程需求编制打下坚实基础。9月上旬，向各单位进一步征集网办大厅业务流程，各单位明确了本单位建设负责人及需求征集联络员，并于9月中旬陆续完成相关材料整体报送。

校长办公室会同现代教育技术中心、平台承建公司走访各职能部门进行专题调研，目前收集的流程需求共98条，其中具备开发条件的流程有54条，已部署到系统的流程32条。

## 二、工作成效

通过数次业务流程梳理，逐步加深了行政工作人员对网办大厅建设的认识，更能理解校务管理信息化建设的重要性、紧迫性。

一是理顺工作关系，明确跨业务部门流程的单位职责。本次收集的业务流程中涉及跨部门的流程有15条，通过深入讨论和沟通协调，厘清业务细节，有效打破单位之间的壁垒，形成有机协同工作方式，同时填补管理的无人区，杜绝业务部门衔接职责不清的情况，实现跨部门业务流程的无缝整合。

二是线下串行改线上并行，切实提高工作效率。将目前纸质运

转模式串行式流程审批优化为并行式流程审批，如人事处的新教工报到业务涉及 15 个职能部门，在目前线下纸质模式下，新教工只能逐个单位去办理，而实现在网办大厅运转后，将实现 15 个职能部门并行办理，线下的串行模式转变为线上并行模式，将传统业务的体外循环转变为体内协同。

**三是优化流程与再造，提升管理工作水平。**一方面办事流程更清晰。业务部门积极探索工作的规范化、精细化，明确每项业务的审批表单、流程及指南，如人事处会同财务处设计了收入证明申请表，将在线上提供规范的收入证明申请。另一方面流程更精简。例如财务处主动简化科研经费入账、预开发票等手续，精简重复证明环节，将跨部门审批环节前移并入合同流程中。“信任在先，监管在后”，办事人最多只需在取发票环节到现场一次即可办结，其余办事环节皆可在线上走通，将极大提升科研经费相关办事服务体验。这项举措有赖于业务系统升级优化，并配合网上办事大厅流程重构改造，有效避免“重管理轻服务”问题。

### **三、下一步工作安排**

#### **（一）完善业务流程需求**

目前已具备开发条件流程占第一批建设流程的数量不到一半，在建设时间紧迫、任务繁重的情况下，请各单位建设负责人高度重视，抓紧进度，尽快补齐相关材料，如遇问题，请及时与校长办公室信息管理科联系。

#### **（二）配合业务流程测试**

目前已有 32 条流程部署到网办大厅，校长办公室会同现代教育技术中心组织相关职能部门、学院、师生等不同类型用户进行测试，需要相关人员的积极配合。

### （三）开展业务流程优化与再造

网办流程有别于现场办事思维，网办各岗位节点的设置是各业务流程能否顺利运转的关键点和难点。各单位需进一步考虑流程优化模式，创新工作机制，尽可能减少中间环节，提高流程运转效率。

校长办公室

现代教育技术中心

2016年9月28日