

绵阳职业技术学院网络安全和信息化领导小组办公室文件

绵职院网信〔2026〕4号

网络安全和信息化领导小组办公室

关于开展服务治理规范化及信息系統统计工作的通知

各单位（部门）：

为贯彻落实学校服务治理规范化建设总体部署，解决当前校内线上业务流程设计标准不统一、流程设置随意性大，教职工线上办事无法提前明晰办理要件、流转环节、审核主体等突出问题，全面规范全校线上办事流程，建立统一管理信息系統台账。结合前期线上流程零散梳理成果，学校组织开展全校线上业务流程标准化梳理、线上办事事项清单编制及管理信息系統全面统计工作。现将有关事项通知如下：

一、工作目的

统一规范全校各单位全部线上业务流程，依据标准化模板编制线上办事事项清单，实现所有线上事项“一事一单”，让教职工、办事人员线上办事前清晰掌握办理要件、线上流转路径、各级审核单位、咨询渠道、办理时限等关键信息；全面摸排校内管理信息系統建设、运维、运行现状与现存短板，为学校统筹推进数字化治理、线上流程再造、业务系統整合、

跨平台数据互通提供详实支撑，持续提升线上办事效率与校园数字化治理水平。

二、工作范围与内容

（一）线上业务流程标准化梳理与事项清单编制

各部门对照《绵阳职业技术学院线上业务流程梳理模板》（附件 2）开展全面查漏补缺，模板已预置部分存量线上流程，各单位须逐项核对、补齐本单位全部线上业务，不得漏报、缺项，统一编制标准化线上办事项清单。清单固定包含办理要件、办理路径、咨询渠道、办理时限、办理提示、流程图六大模块，分三类线上流程开展梳理，同步收集流程优化建议：

1. 已全流程线上运行事项（运行状态：良好）

全面梳理线上流程卡顿、审批节点冗余、系统数据断层、师生高频反馈问题，精简环节、优化权限，严格按照模板完整编制线上办事项清单。

2. 系统已搭建但未实际启用线上流程（运行状态：待改进）

后续计划启用的，按模板完善线上办事清单，主动对接信息技术中心完成进入“融合门户—应用中心”的部署与调试；不再使用的，在材料中注明拟下线处置意见。

3. 暂未上线、具备线上改造条件业务（运行状态：待部署）

梳理业务完整审批链条，编制标准化线上办事清单，标注线上改造需求，对接信息技术中心纳入后续线上化改造计划。

以上所有业务流程应按附件 2 模板完成流程梳理，同步填写《线上业务流程统计表》（附件 3），登记全部线上流程名称、承载系统、线上办理入口、使用人群、运行状态，作为汇总全校线上服务清单基础材料。

（二）管理信息系统情况摸排统计

各部门按照《管理信息系统情况统计表》（附件 4）完整填报本单位所有在用线上业务系统，填报内容包含：

1. **基础信息：**系统名称、开发承建厂商、正式上线时间、项目建设总经费、年度运维费用；
2. **运行使用情况：**覆盖办事人群、日均操作活跃度、核心功能使用率；
3. **技术集成情况：**部署模式（本地服务器 / 云端部署）、移动端适配情况、与学校融合门户统一集成对接状态；
4. **现存突出问题：**跨系统数据孤岛、功能缺失重复、拓展性不足、网络与数据安全隐患等。

三、工作安排

1. 联系人报送（即日起—7 月 20 日）

请各单位至少报送 1 名联系人，并填写《数字化治理工作调研及系统摸排工作联系人》（附件 1）至信息技术中心。该联系人需同时满足“熟悉本部门业务流程”及“担任管理系统实际管理员”两项条件；若无法兼任，可报送 2 名联系人分别承担对应职责。

2. 部门自查报送阶段（即日起—9 月 10 日）

各单位对照附件 2、附件 3、附件 4 全面开展流程查漏补缺，完成全部线上业务标准化办事事项清单编制、线上流程及管理信息系统表格填报，按时汇总全套材料。

3. 统一归集梳理、形成三类清单（9 月 11 日—9 月 30 日）

信息技术中心汇总各单位报送材料，统筹梳理形成线上业务责任清单、服务清单、审批清单，在校内办公平台公示征集意见。

责任清单：厘清线上业务主管部门、对应岗位、分管线上事项，明确

线上业务 “谁主管、谁负责”，权责清晰、归口明确；

服务清单：逐项列明所有线上服务完整信息，涵盖线上办理内容、申报材料、办理时段、咨询渠道、线上入口，方便师生线上快速办事；

审批清单：公示全部线上审批流程，明确线上事项名称、线上审批层级、流转节点、办理时限、线上操作渠道，实现线上审批全过程可追溯、时效可量化。

4. 审议定稿、长效公开阶段（10月1日起）

汇总公示反馈意见优化完善三套线上管理清单，结合信息系统摸排问题形成数字化整改台账，一并提交校长办公会审议；审议通过后在校内线上服务专栏长期固定公示，作为全校线上业务统一标准。信息技术中心将对照清单、问题台账，分步推进线上流程优化、业务系统整合、数据打通，形成全流程工作闭环。

四、工作要求

（一）压实专人负责机制，全面查漏补缺

本次线上流程规范是校园数字化治理基础工作，附件2模板已录入部分存量线上流程，各单位务必逐项核对、全面查漏补缺，所有线上业务必须全部编制标准化办事清单。各单位分管领导牵头统筹，由部门上报联系人负责，确保线上事项不漏一项、填报信息完整准确。

（二）客观如实查摆线上痛点

梳理线上清单、填报系统统计表时，如实列明线上全部审批环节、申报材料、线上办理限制，客观反映线上流程繁琐、系统数据不通、平台重复建设等问题，同步提出可落地优化建议，不隐瞒、不简化。

（三）加强跨部门线上业务协同

涉及多部门联合线上审批业务，由牵头单位对接协同部门，共同梳理完整线上流转链条，破除线上数据壁垒，为线上业务一体化整合奠定基础。

（四）规范按时报送全套材料

1. 于7月20前完成联系人报送，提交附件1电子档至电子邮箱。

2. 于9月10日17:00前完成工作报送，同步提交附件2、3、4可编辑电子版+加盖单位鲜章PDF扫描件。

联系人：赵娇

电 话：18030975456

邮 箱：10949@mypt.edu.cn

（五）强化工作考核约束

本次线上流程梳理、系统统计完成情况纳入各单位数字化建设年度考核，逾期不报、漏报、填报信息失真、未完成流程查漏补缺的单位予以校内通报，并限期整改补报；逾期仍未完成报送的，将对相关线上业务流程予以下线处置。

特此通知。

附件：1. 数字化治理工作调研及系统摸排工作联系人

2. 绵阳职业技术学院线上业务流程梳理模板

3. 线上业务流程统计表

4. 管理信息系统情况统计表

网络安全和信息化领导小组办公室

2026年7月6日

办公室