

# 陕西路桥集团有限公司文件

陕路发〔2019〕49号

## 陕西路桥集团有限公司 关于启用新版 OA 协同办公系统的通知

集团各分（子）公司，集团各部门：

为进一步提升集团公司综合管理水平，充分发挥 OA 系统高效快捷的功能，提高日常管理工作效率，集团公司决定于 2019 年 4 月 8 日起正式启用新版 OA 协同办公系统，公文传阅、审批工作将采用无纸化办公。请各级领导高度重视，提高信息化管理水平和能力，执行情况将纳入年度考核。新 OA 系统启用后，旧 OA 将停止新流程发起，仅保留文件查阅的功能。现将有关事宜通知如下：

## 一、使用人员范围：

集团公司各领导、参与公文审批处理的各部门负责人及公文管理人员、各分（子）公司领导、部门负责人及相关业务人员。

## 二、使用内容：

收发文管理、流程审批管理、移动应用端

## 三、使用方法：

（一）登陆地址：oa.sxlqjt.com（为避免兼容性问题，请使用 IE 浏览器登陆）；

（二）登陆账号：登陆账号为每位用户的姓名全拼小写，初始密码为 123。用户第一次登陆后，请及时修改密码。

## 四、其他要求：

1. 自 2019 年 4 月 8 日至 2019 年 5 月 4 日为 OA 系统试运行期间，纸质文件与系统电子公文并行流转。2019 年 5 月 5 日起，集团公司所有内部通知、公文审批工作等事项全部通过新版 OA 系统发布和办理，不再使用纸质公文（确需纸质版审批存档的除外）。

2. 正常上班时间，请保持 OA 在线，及时处理公文审批工作，每级管理人员审批时间不得超过 1 个工作日。

3. 新版系统的处理界面、处理方式及功能等调整较大，请各

分（子）公司、集团各部门认真学习并尽快适应，操作中如有问题，请查阅新版 OA 操作手册（操作手册在系统首页“集团门户”文件下载区域下载）。各分（子）公司办公室公文管理人员指导本公司其他人员使用 OA 系统，集团各部门公文管理人员指导本部门其他人员使用 OA 系统。

4. OA 系统分阶段实施推广，第一阶段在各分（子）公司、集团各部门范围内推广，第二阶段推广至各项目应用。

5. 为便于系统的改进与完善，请各分（子）公司、集团各部门积极使用系统，并在使用过程中及时反馈建议和意见。

6. 为提高工作效能，利用好碎片化时间办公，请系统用户及时下载“企业微信”，通过微信移动端随时随地处理待办任务。企业微信二维码见下图：



联系人：李海涛 13474063211      刘荣娟 13572253939

陕西路桥集团有限公司

2019年4月2日

---

抄送：集团各领导，档。

---

陕西路桥集团有限公司办公室

2019年4月2日印发

---

共印 19 份