西安育华职业高中云之家使用管理制度

第一章 总则

**第一条** 为 了规范云之家流程上线、变更、调整等审批 操作，明确云之家使用权限，进一步提高学校云之家的登录 率和激活率，使学校无纸化办公高效顺畅运行，特制定此制 度。

**第二条** 本制度适用于学校全体教职工。 第二章 职责分工

**第三条** 党政综合办按照学校及集团要求，结合学校实 际情况设计需在云之家上线的各项业务审批流程（含线上、 线下审批流程），报学校校领导及理事长审批。

**第四条** 学校各部门应督促本部门人员安装和使用云之 家系统。

第三章 使用管理

**第五条** 学校教职工必须安装和使用云之家系统。

**第六条** 学校各部门须在云之家上建立部门工作群。云 之家部门工作群是学校日常办公的主要沟通渠道，学校教职 工应在本部门工作群中发布工作信息。为方便留存记录，各 部门的工作总结、计划等重要信息应在云之家上交流。

**第七条** 学校教职工应及时阅读云之家发布的通知、公 告等。党政综合办不定期对各部门云之家公告阅读情况进行 抽查考核，对未阅读的部门和个人进行通报并按照相关规定

处罚。

**第八条** 云之家流程的新建与上线

为推进学校信息化建设，学校提倡各部门进行无纸化办 公。各部门应根据实际情况将线下办公流程迁移到云之家上 审批。

各部门要搭建新的云之家线上流程，需先向党政综合办 申请，由党政综合办统筹确定线上、线下办公流程，并根据 权限范围，经校领导、集团领导审核后，由党政综合办负责 对接搭建流程。

**第九条** 云之家流程的调整

如因人员变动、组织机构调整，流程确需调整且学校有 相关红头发文的，由党政综合办依据学校红头文件进行调整。

其他情况，由相关部门在“云之家流程调整申请”流程 中提交申请，根据权限范围报校领导、集团领导审核通过后， 由党政综合办负责调整。

**第十条** 云之家流程的废止

如有办公流程需要废止。相关部门需在“云之家流程废 止申请”流程中提出申请，根据权限范围报校领导、集团领 导审核通过后， 由党政综合办废止该流程。

**第十一条** 异常流程管理

党政综合办是云之家系统流程的管理部门，负责保障全 校所有线上办公流程的高效稳定运行，负责监控云之家系统 线上流程运行状态，对异常流程应做到及时处理。

**第十二条** 金蝶 EAS 使用管理

（一）在编教职工均有金蝶 EAS 账号，账号使用人初次 登录后须重设初始密码，并妥善保管。因账号保管不当引起 的一切后果由账号使用人承担。

（二）EAS 账号默认密码权限涉及个人档案管理、EAS 密码修改等基本功能，如需财务管理、人事管理、供应链管 理等相关权限，需在云之家“学校 ERP 权限变更申请”流程 中提出申请，事项通过后，系统管理员会在云之家发消息给 申请人。

（三）部门采购员/预算员等角色原则上每个部门至多 一个，如有变更，请备注变更前后的人员信息。

（四）如忘记 EAS 密码，可通过手机云之家 → 员工 HR 服务 → EAS 密码修改功能自助进行操作。

第四章 附则

**第十三条** 本制度的最终解释权归党政综合办所有。 **第十四条** 本制度自发布之日起施行。