
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

**下属企业协同运营管理平台使用
管理细则**

2017 年 4 月

修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
三集信息 [2017] 第一版	规范下属企业在协同运营管理平台的账号开通和管理流程	1. 明确管理职责。 2. 制订下属企业协同运营管理平台账号的开通、关闭及调整流程； 3. 明确下属企业协同运营管理平台可使用的功能。	信息管理中心	张奇	2017/4

下属企业协同运营管理平台使用管理细则

(三集信息[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为进一步加强体系内协同，确保下属企业与集团保持信息对称，充分利用协同运营管理平台，特制定本管理细则。

第二条 适用范围

本细则适用于三焦集团下属所有需使用协同运营管理平台的企业。

第三条 定义与术语

协同运营管理平台：指集团 **OA**（Office Automation）及**移动办公**（微信企业号）一系列平台。以下简称为“协同平台”。

第二章 管理职责

第四条 集团信息管理中心在下属企业使用协同平台方面的主要职责包括：

（一）负责由集团统一运营账号的下属企业的相关人员协同平台的账号开通、关闭及调整；

（二）负责对独立运营账号的下属企业信息运维岗进行基础培训，使其能独立开通账号、关闭账号及企业内异动调整账号。

第五条 集团人力资源中心在下属企业使用协同平台方面的主要职责包括：

（一）负责收集由集团统一运营账号的下属企业需开通、关闭及调整协同平台账号的人员信息，并提交至集团信息管理中心。

（二）负责定期对由集团统一运营账号的下属企业提报的账号信息进行盘点，以确保更新的及时性。

（三）负责定期对由独立运营账号的下属企业组织架构和人员名单进行检

查，以确保更新的及时性。

第六条 集团战略服务管理本部在下属企业使用协同平台方面的主要职责包括：

负责收集对接的新加入未定级企业需开通的协同平台账号的人员信息，并提交至集团人力部门确认。

第七条 集团机要室在下属企业使用协同平台方面的主要职责包括：

（一）负责收集下属企业的机要岗信息，并提交至集团信息中心。

第八条 下属企业人力部门的职责：

（一）负责**每月 15 日前**将该企业需开通、关闭及调整的协同平台账号的人员信息提报至集团人力管理中心。

第九条 下属企业信息运维岗的职责：

（一）负责本下属企业相关人员的协同平台账号的开通、关闭及企业内部调整。

第三章 下属企业使用协同平台的账号管理规定

第十条 协同平台的账号开通资格

原则上一级企业 **M12/P12** 级以上人员可开通 OA 账号，二级至四级企业 **M11/P11** 级以上人员可开通。

（一）新加入未定级企业，如需开通人员账号，由下属企业人力部门与集团战略服务管理本部对接，提交需开通人员名单，并交由集团人力部门确认。

（二）下属企业的**机要岗**必须开通协同平台账号。

第十一条 协同平台的账号开通/关闭/调整流程（适用于集团统一运营账号的企业）

（一）下属企业使用协同平台的（除机要岗）账号开通流程：

1. 已定级下属企业人力部门按照附件一填写符合协同平台账号开通资格的人员信息，提交至集团人力部门，集团人力部门确认无误后，提交至集团信息中心，信息管理中心于 2 个工作日按收集信息开通人员账号。

2. 未定级的新加入企业人力部门按照附件一填写符合协同平台账号开通

资格的人员信息，提交至集团战略服务管理本部和集团人力部门确认无误后，提交至集团信息中心，信息中心于2个工作日按收集信息开通人员账号。

（二）下属企业使用集团协同平台（除机要岗）账号关闭流程：

1. 在拥有集团账号人员离职时，已定级下属企业人力部门将关闭人员信息提交至集团人力部门，集团人力部门确认无误后，提交至集团信息中心，信息中心于2个工作日按收集信息关闭人员账号。

2. 在拥有集团账号人员离职时，未定级下属企业人力部门将关闭人员信息提交至集团战略服务管理本部和集团人力部门，确认无误后，提交至集团信息中心，信息中心于2个工作日按收集信息关闭人员账号。

（三）下属企业使用集团协同平台（除机要岗）账号调整流程：

1. 人员同企业异动

在拥有集团账号人员发生企业内部岗位异动时

a. 已定级下属企业人力部门按照附件二将异动人员信息提交至集团人力部门，集团人力部门确认无误后，提交至集团信息中心，信息中心于2个工作日按收集信息调整人员账号。

b. 未定级下属企业人力部门按照附件二将异动人员信息提交至集团战略服务管理本部和集团人力部门，确认无误后，提交至集团信息中心，信息中心于2个工作日按收集信息调整人员账号。

2. 人员跨企业异动

在拥有集团账号人员发生跨企业岗位异动时，

（1）如仍符合开通资格

a. 由异动后的已定级下属企业人力部门按照附件二将异动人员信息提交至集团人力部门，集团人力部门确认无误后，提交至集团信息中心，信息中心于2个工作日按收集信息调整人员账号。

b. 由异动后的未定级下属企业人力部门按照附件二将异动人员信息提交至集团战略服务管理本部和集团人力部门，确认无误后，提交至集团信息中心，信息中心于2个工作日按收集信息调整人员账号。

（2）如无需开通

a. 由异动前的已定级下属企业人力部门将异动人员信息提交至集团人力部

门，集团人力部门确认无误后，提交至集团信息中心，信息管理中心于 2 个工作日内按收集信息关闭人员账号。

b. 由异动前的未定级下属企业人力部门将异动人员信息提交至集团战略服务管理本部和集团人力部门，确认无误后，提交至集团信息中心，信息管理中心于 2 个工作日内按收集信息关闭人员账号。

（四）下属企业使用协同平台的机要岗账号开通/关闭/调整流程：

下属企业的机要岗账号开通/关闭/调整，需与集团机要室对接，提供机要岗信息，由集团机要室统一收集信息，交至集团信息管理中心统一进行开通/关闭/调整。

第十二条 协同平台的账号开通/关闭/调整流程（适用于独立运营账号的企业）

对于没有独立办公系统的企业，除可采用上述方式外，另可选择设立信息运维岗，则可自行开通账号、关闭账号及企业内异动调整账号。集团信息管理中心依据企业提供的组织架构，协助其搭建实现信息系统中的组织架构，并对该岗位进行基础培训，使其能独立开通账号、关闭账号及企业内异动调整账号。

如涉及跨企业异动，

- （1）是异动前的企业，则由信息运维岗自行关闭人员账号；
- （2）是异动后的企业，则由信息运维岗自行开通人员账号。

第四章 附则

第十三条 责任岗

（一）执行责任岗：涉及协同运营管理平台账号申请、使用和维护的相关人员；

（二）培训责任岗：集团信息管理中心；

（三）检查责任岗：集团信息管理中心。

第十四条 罚则

（一）集团信息管理中心收到人员信息后，未在 2 个工作日内开通，行为人将受到 10 分的扣罚；

（二）由集团统一运营账号的下属企业未及时提报人员账号开通/关闭/调整信息，行为人将受到 10 分的扣罚。

（三）独立运营账号的下属企业未及时进行人员账号的开通/关闭/调整，行为人将受到 10 分的扣罚。

第十五条 本制度由集团信息管理中心进行制订/修订，经相关领导审定后发布。

第十六条 本制度自发布之日起生效。

第十七条 本规定的最终解释权归集团信息管理中心。

第五章 附件

附件一：《协同运营管理平台账号开通信息收集表》

附件二：《协同运营管理平台账号调整信息收集表》

附件一：

协同运营管理平台账号开通信息收集表

公司名称	部门	入职日期	工号	姓名	性别	身份证号码	职务	职级	手机号	公司邮箱

附件二：

协同运营管理平台账号调整信息收集表

异动前公司	异动前部门	入职日期	异动前工号	姓名	性别	身份证号码	异动前职务	异动前职级	手机号	异动前公司邮箱
异动后公司	异动后部门	异动日期	异动后工号	姓名	性别	身份证号码	异动后职务	异动后职级	手机号	异动后公司邮箱