

# 三胞集团协同办公平台使用规定（试行）

三集信企[2012] 第一版

## 第一章 目的

为适应集团协同办公平台的应用需要，加强集团内工作协同，不断提高集团各项工作任务的合作效率，依据三胞集团协同办公平台操作使用手册，制订本规定。

## 第二章 适用范围

本规定适用于三胞集团总部。

## 第三章 使用规定

协同办公平台根据功能划分为 BPM 流程中心、工作任务协同、企业邮箱和日程、员工交流、即时通讯、移动办公六个应用子系统。

一、 **BPM 流程中心**是三胞集团工作流程管理的工具。原则上，集团的工作流程除在业务应用系统中实现外，均应纳入 BPM 流程中心进行管理。

（一）各管理中心根据实际工作需要制订的 BPM 工作流程，必须在审定后的三个工作日内向集团 IT&企业管理中心提出工作流程设置申请。

（二）各管理中心提出的 BPM 工作流程设置申请，申请流程详见《SPBP-信息-005-J BPM 系统设置申请工作流程》，设置 BPM 流程应分析确定业务管理节点和动作，并设置相应规则，确定适用范围和审批提醒方式。

（三）审批节点的办理人员必须根据审批时限要求，在规定的时限内完成流程审批工作。所有审批节点在收到审核信息时会有邮件或手机短信提醒；每个审批节点的办理时限不超过 48 小时，超过 24 小时未办理的会有手机短信和邮件催办提醒；如非最后一个审批节点，超过 48 小时未办理的，将自动跳转至下一办理节点。

（四）为确保流程审批的通畅性，所有员工登陆 BPM 流程中心后，必须对个人配置中的个人资料进行更新，确保手机号码、短信手机号码及电子邮件等联系方式的准确性。公司领导及各中心（部门）负责人联系方式由信息中心根据人力资源管理中心提供的信息进行设置。

二、 **工作任务协同子系统**是集团围绕年度/季度工作计划开展工作任务协同的管理工具，实现团队协作和工作成果共享。

（一）凡列入集团各中心（部门）年度/季度工作计划的工作任务，必须通过该系统的协作空间进行工作任务的有效协同和管理。集团各中心（部门）的月度工作计划或其它协同工作任务，也可通过工作任务协同子系统进行管理。

（二）每个中心（部门）应指定一名协同管理员，在系统中根据各中心（部门）工作计划创建和管理工作协作空间。

（三）协同管理员根据分管领导与中心（部门）负责人的要求，在系统中设置主办人、承办人、执行人、知情人等四种责任人。

1、 主办人：集团年度/季度工作任务的第一责任人。原则上为各中心（部门）的集总室分管领导；

2、 承办人：在协作空间内分派工作任务。原则上为各中心（部门）负责人；

3、 执行人：根据工作任务的要求，在相应的时间节点内完成工作任务，上传工作任务成果。原则上为各中心（部门）参与工作任务的员工；

4、 知情人：查询和跟进各项工作任务进展情况。原则上为相关董事长助理、工作协同部门相关人员。

（四）工作任务管理要求：

1、 各中心（部门）应做好工作任务的进度管理，工作任务的主办人、承办人负责组织任务的推进、判定任务结束。

2、 执行人根据工作任务要求，必须及时汇报进度并将经主办人审核修订后的工作文档上传至工作文档库，作为主办人审订任务是否完成的主要依据。协同管理员应对工作文档库的访问权限，根据内容机密等级进行设置。

3、 协作空间中的知情人应关注工作任务进度，根据工作任务事项进展及时反馈意见。

（五）协作空间管理求

1、 协作空间的命名规则为：文号－协作空间内容简称。例如：集团行政管理中心的协作空间名称“三集行一企业宣传片制作”、集团 IT&企业管理中心的

协作空间名称“三集信企—EPM 项目建设”。

2、协同管理员根据主办人的指示标记协作空间的完成状态，状态分为进行中、终止等二种，以便于协作空间的索引与管理。

3、协同管理员在协作空间终止或工作任务完成时，应对协作空间中的工作文档进行检查，保证最后版本的归档以及归档文档的完整性。

4、协同管理员应将本中心所有工作任务建立协作空间统计表，列明协同空间名称、所含任务、员工分配的角色等，在建立的本“某某中心日常工作事务”协同空间的公告栏中公告，以便于中心各项工作任务的管理。

三、 **企业邮箱和日程子系统**是集团推行邮件文化和报告文化的有效载体。

（一）日程管理模块是工作计划管理有效辅助工具。集团所有人员的工作日程应在“日历”管理模块中记录。所有员工的工作日程应与上级共享。

（二）集团员工对外业务联络原则上使用企业邮箱，员工名片须印制企业邮箱账号。员工内部的工作沟通也鼓励使用企业邮箱。

（三）初次登录企业邮箱系统后应及时修改邮箱的初始密码，邮箱密码设置的规则为拼音+数字不得少于 6 位，做好密码保密和更换工作。

（四）用户对自己邮箱的账号、密码安全负全部责任；对本人账号中的所有内容及进行的活动和事件负全部责任；若发现任何非法使用本人账号或其它系统安全漏洞情况，应立即报告 IT&信息管理中心。

（五）用户的密码只有用户掌握。如用户遗忘密码，IT&信息管理中心在应用户要求并且确认用户个人信息的情况下，可以对用户密码进行初始化。

（六）用户每日上班后必须及时收取邮件，定期整理归档邮件、删除垃圾邮件。邮箱空间占用超过 80%时，系统将对用户发出邮件提醒；用户在收到邮件提醒后，及时清理邮箱。

（七）用户在使用邮箱过程中（集团默认 500MB），如需扩大邮件空间，可向信息中心提出申请，申请流程见《SPBP-行政-017-J 超大电子邮箱开通流程》。

（八）为避免垃圾信息干扰，禁止个人在商业网站上填写注册等信息时使用企业邮箱地址。

（九）根据工作需求，需要查看他人邮箱内容的行为，必须经他人授权后，通过自己的邮箱打开他人员的邮箱，从而提高邮箱资料的安全。禁止向他人直接索取邮箱账号密码的行为。

（十）鼓励员工使用智能手机（Andriod 操作系统手机、iPhone 手机、诺基亚 symbian 手机等）进行邮件收发及日程安排，实现移动办公。

#### **四、 员工交流子系统**是开展员工工作交流、合作和学习的工具。

（一）作为集团工作任务协同管理系统的补充，跨地域、跨部门员工之间的广泛交流、合作与学习活动可在员工交流子系统中开展。

（二）员工交流子系统包括：活动、个人档案、社区等模块。

1. 活动是将个人工作和交互工作关联到一起的载体。鼓励员工通过活动获取到整个企业范围内的最佳实践知识，和自己专业领域的同事一起来管理和完成活动任务，丰富员工文化生活，充分发掘企业内部蕴涵的巨大资源财富。

2. 社区是将整个企业范围内有共同兴趣爱好和任务的同事聚集到一起一同工作的网络阵营。员工可通过社区讨论相关问题、进行网上调查收集信息、共享资源等。

3. 个人档案资料是员工展开交流的基础。员工在取得账号后一个月内完成个人档案资料的填写工作，包括联系信息、自我介绍等，以方便员工之间交流沟通。

#### **五、 即时通讯子系统**是员工之间工作协作和沟通交流的工具。

（一）即时通讯系统是集团内部开展工作协作和沟通交流的即时通讯工具，原则上集团内部未经允许不可使用其他类同的软件工具。系统提供了即时会议、网络会议等功能，用户可选择性使用这些功能进行即时工作沟通或召开网络会议。

（二）员工必须将即时通讯子系统设置为开机启动，确保办公状态实时在线。

（三）办公期间必须及时调整在线状态，方便其它员工进行即时交流。

#### **六、 移动办公子系统**是满足部分人员实现异地办公需求的解决方案。

（一）为便于移动办公，公司为集团及各平台公司领导级人员开放了 VPN 账号。公司其它员工如需开通 VPN 账号需单独申请，申请流程详见<SPBP-信息-009-J 外部访问内网（VPN）权限申请流程>。

(二) VPN 账号严禁泄漏给他人，防止公司商业秘密外泄。

(三) IT&信息管理中心为集团所有拥有企业邮箱的用户配置了手机邮箱实时推送服务，要求高管以上员工安装此服务，便于及时沟通。

## 七、其它

(一) 协同办公平台原则上要求使用 IE7.0 及以上浏览器。

(二) 调离或离职的员工，IT&信息管理中心在其办理相关手续或接人事部门书面通知时注销其相应账号。

## 第四章 处罚规定

一、BPM 流程中心严格按照工作流程规定进行超时扣分处罚。

二、对于列入集团年度/季度工作计划的工作任务，没有通过协作空间进行工作任务协同管理的行为，将给予其协同管理员、部门负责人每项工作计划 5-10 分的处罚并督促及时更正。

三、因非工作需要不当使用企业邮箱，造成企业邮箱系统服务器发生较大垃圾信息干扰的，经查实将给予当事人 10-20 分处罚。

四、在公司办公网络环境中，未将即时通讯系统设为自动启动的，一经发现将给予当事人每次 2 分处罚，并责令立即改正。

五、对于在员工交流子系统取得账号后一个月内未完成个人档案资料的填写工作的行为，将给予当事人 5 分处罚。

六、对于使用未指定浏览器造成使用故障，将给予当事人每次 2 分处罚，并责令立即删除。

七、对于在协同办公平台中发布不正当言论的行为，将给予当事人 5-50 分处罚。

## 第五章 其他

一、本规定的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗：

(一) **执行责任岗：**集团全体员工；

(二) **培训责任岗：**集团 IT&企业管理中心总监；

(三) **检查责任岗：**各中心（部门）负责人。

二、本规定解释权归集团 IT&企业管理中心。

三、本规定自签发之日起执行，与本规定相冲突的条款，按本规定执行，相关执行责任岗对冲突规定或制度组织重新修订。

1. 附件一：三胞集团信息系统访问权限表审批工作流程 