

海南职业技术学院文件

海职院〔2021〕1号

签发人：王安兴

海南职业技术学院 关于印发2021年标准化、流程化、信息化 工作计划的通知

各部门、各单位：

为持续做好学校三化工作，结合学校实际，特制定《海南职业技术学院2021年标准化、流程化、信息化工作计划》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：海南职业技术学院2021年标准化、流程化、信息化
工作计划



附件

海南职业技术学院

2021 年标准化、流程化、信息化工作计划

为切实提高工作效率与质量，提升各类风险防控水平，结合学校实际，根据分年度分重点的工作原则，制定 2021 年标准化、流程化、信息化（简称“三化”）工作计划。

一、工作目标

以人事管理、后勤管理和资源信息管理 3 个业务系统为重点，完成：

（一）以“有效服务学校中心工作”为标准，完成相应系统的核心业务工作梳理，使 3 个业务系统有关工作人员进一步明确部门职责和工作任务重点；

（二）以“保证质量降低风险”为标准，每个系统至少完善 20% 的核心业务执行标准和 workflows，使有关业务管理实现“人变标准不变”；

（三）以“操作便捷，高效执行”为标准，每个系统可以信息化的核心业务流程至少完成 30%。

二、工作措施

（一）完成人事、后勤管理和资源信息管理有关核心业务分类梳理，进一步明确相关部门在同一业务系统中的工作关系与工作职责。（完成时间：2021 年 6 月）

1. 由人力资源处牵头，党委办公室、教务处、产学研合作处、学生工作处参与，重点就党务管理人员、行政管理人员、专业教师（含高层次人才）、兼职兼课教师、学生工作队伍等各类人员的

引进（聘任）、分类考核管理、分类培养培训等三个方面进行有关业务梳理。

2. 由后勤保卫处牵头，财务审计处、资源信息中心、学生工作处、纪检监察室参与，重点就学校基建项目、物资采购与管理、学生宿舍物业管理等三个方面进行业务梳理。

3. 由资源信息中心牵头，财务审计处、后勤保卫处、教务处、学生工作处、继续教育学院参与，重点就学校信息化项目、教育教学场地资源管理等两个方面进行业务梳理。

（二）在核心业务分类梳理的基础上，结合学校发展实际选择至少 20%的核心业务进行执行标准和 workflows 优化。（完成时间：2021 年 9 月）

1. 各牵头部门组织完成与本系统有关的核心业务相关的政策制度及依据性文件研讨，分析学校各系统目前存在的主要问题，对标完成相关业务执行标准的收集与整理，提出待优化的项目和优化目标。

2. 学校“三化办”组织对待优化的项目进行初审，并报学校有关会议审定后启动项目优化工作，并组织相关工作分工和工作培训。

3. 各牵头部门根据审定的项目有关计划，在充分征求有关部门（单位）及流程参与者的基础上组织完成核心业务执行标准和 workflows 优化。

4. 学校“三化办”按季度跟踪并督办工作执行标准和 workflows 优化进度，并对完成优化的工作执行标准和流程组织审核审定。

（三）分析已审定发布的核心业务 workflows 的信息化应用情况，至少完成 30%的可信息化流程的信息化。（完成时间：2021 年 12 月）

1. 各牵头部门在组织梳理本系统的业务流程过程中，须组织分析业务流程的信息化应用程度。对已信息化的流程（主要是核心业务流程）的信息化应用情况进行分析，根据结果提出信息化平台、信息化应用等方面的优化意见，并明确有关业务信息化工作对接人和项目信息化推进计划。

2. 资源信息中心根据业务流程信息化工作需要，安排项目信息化技术对接人，协助完善项目信息化计划并推进核心业务流程信息化工作。

3. 学校“三化办”按季度跟踪和督办项目信息化计划推进情况，对已完成的项目组织进行成效评估。

（四）加强“三化”工作考核管理，将结果应用于部门和个人的绩效考核，确保“三化”工作顺利进行（完成时间：2021年3月）

1. 学校“三化办”将相关工作按季度进行分解，提报学校列入相关部门的绩效考核项目中，按季度向学校绩效办提供考核结果。

2. 各相关部门根据任务明确部门分管负责人及具体项目的具体责任人，并有关工作列入个人季度绩效考核项目，按季度向学校绩效办提交考核结果。