

康乐县人民政府办公室用笺

康乐县人民政府办公室关于做好全面 启用临夏州综合办公平台 准备工作的紧急通知

各乡（镇）人民政府、县直及省州在康有关单位：

按照州政府办公室《关于做好临夏州人民政府综合办公系统上线使用准备工作的通知》和11月13日临夏州综合办公平台推广使用会议精神，为切实做好临夏州综合办公平台全面启用的准备工作，现就有关事宜紧急通知如下：

一、推进临夏州综合办公系统平台应用的目的意义

为加快推进数字政府建设，充分利用信息化平台全面提升政府工作效能，州政府办公室牵头开发了临夏州综合办公应用平台，平台在政务外网上运行，旨在通过平台应用实现州县乡三级单位公文流转的电子化和无纸化。经州政府办公室与州委办公室协商联系，州上决定在党委政府系统同步推进平台推广应用工作，州级层面从11月份开始启用办公平台，要求县级层面于12月份起全面启用办公平台。

二、全力配合做好政务外网接入工作

政务专网属省政府统建的物理隔离涉密网络，自开通以来，我县按照省州统一安排部署，委托县电信公司进行了统一接入，目前已接入89条，包括15个乡（镇）、74个单位。

政务外网属国家层面统建的逻辑隔离非涉密网络，根据省州要求，县政府信息中心负责审批管理，各接入单位按需与运营商（电信公司）联系接入，费用按节点计算，由接入单位自行承担。目前，我县共接入 33 条，主要用于项目审批、纪检监察等平台。

2021 年 11 月起，为切实做好我省自建网络与国家骨干网络的互联互通，省州将政务外网与政务专网整合，整合后的网络统一为政务外网。为做好我县政务外网接入工作，经县政府信息中心与县电信公司协商，县电信公司承诺：积极配合做好全县办公平台推广应用工作，县电信公司在保持政务网原年服务资费不变的基础上，免费为全县剩余单位接通政务外网。特别提醒：已同时接入政务专网和政务外网的单位，待本单位与县电信公司签订的政务外网合同到期后，不再续签政务外网服务合同，报县政府信息中心审批同意后，对单位自有系统整体迁移，政务外网接入费用统一由县财政支付。从 11 月 15 日起，县政府信息中心安排县电信公司技术人员携带委托接通政务外网公函，到各乡（镇）、各单位调试接通政务外网，包括党群单位和之前未接通的所有单位。县电信公司仅负责政务外网主线接通到各乡（镇）、各单位，各乡（镇）、各单位内部局域网由本乡（镇）、本单位自行负责接通。

三、完成办公系统使用人员登记

要求各乡（镇）、各单位于 11 月 15 日汇总上报本乡（镇）、

本单位拟使用临夏州综合办公平台人员信息，详见附件一、附件二。


四、完成电子印章采集工作

州政府办公室已统购电子印章 1000 套，免费为各县市提供，要求各县市务必于 11 月 16 日下午 5 点前采集完成相关信息，1000 套配备到位后，以后因工作需要新增加电子印章的单位，印章制作费用由所需单位自行承担。为积极争取免费制作印章名额，要求各乡镇、各单位按照应制尽制的原则，完成电子印章数据采集，单位印章数量有多个的，在印章采集表上排写序号，以便常用印章优先制作，印章采集信息表详见附件三（上报时一并附纸质版和电子版，电子版扫描分辨率必须为 300dpi）。

五、做好平台应用培训工作

县政府信息中心拟于 11 月底邀请州政府信息中心和开发公司工程师，到我县开展临夏州综合办公平台应用培训工作，要求各乡镇、各单位组织相关人员，尽快扫码加入“康乐县综合办公平台技术支撑”微信群，进群后统一将昵称改为“姓名单位”，并按照群通知做好相关准备工作。

“康乐县综合办公平台技术支撑”微信群二维码：

 康乐县综合办公平台技术支撑群



微信扫一扫，即可加入该群

综合平台开通应用联系人：

马玉海 县政府信息中心工作人员 18794018071

马锦莲 县政府信息中心工作人员 18215053350

政务专网接入联系人：

赵玉宏 县电信公司副总经理 15309307825

高 扬 县电信公司技术人员 18093011262

附件: 1. 临夏州综合办公平台使用人员说明

2. 县直及省州在康单位办公系统使用人员登记表

3. 电子印章采集表(电子公文系统)

康乐县人民政府办公室

2021年11月14日



临夏州综合办公平台使用人员说明

为确保临夏州综合办公室平台各功能的顺利使用，目前各乡（镇）、县直各单位、省州在康有关单位暂时在该平台录入四个人员即可，其功能区别为：

1、**单位主要负责人：**县委、县政府或县委办公室、县政府办公室印发的文件，需相关乡（镇）、单位审核的，县委办公室、县政府办公室将通过综合办公平台直接将发文单传送给相关乡（镇）、单位主要负责人，由本乡（镇）、本单位主要负责人在线审核签字。需相关乡（镇）、单位办理的县委、县政府领导的批示件，县委办公室、县政府办公室在推送给相关乡（镇）、单位文档员同时推送给本乡（镇）、本单位主要负责人，确保其能及时查收县委、县政府领导的批示信息。

2、**办公室主任（人秘股长）：**在线下发的县委、县政府或县委办公室、县政府办公室文件，由本乡（镇）、本单位文档员在线进行签收，提示短信将同时发送至相关乡（镇）、单位办公室主任（人秘股长），由其督促本乡（镇）、本单位文档员及时签收。

3、**文档员：**在线签收县委、县政府和县委办公室、县政府办公室下发的文件、查收县委、县政府领导批示件及其他

需要查收的信息、在线上报本乡（镇）、本单位需向县委、县政府及县委办公室、县政府办公室上报的各类文件(含网民留言及其他信息)。

4、**系统管理员:**及时维护更新本乡（镇）、本单位录入平台的4名人员信息，确保各相关人员能及时查收到相关信息。

附件二

县直及省州在康单位办公系统 使用人员登记表

填报单位					
单位主要负责人		职务		手机号码	
办公室主任 (人秘股长)		职务		手机号码	
系统管理员		职务		手机号码	
文档收发员		职务		手机号码	

注：县直及省州在康有关单位填写此表，手机号码为系统登录账号，务必准确填写，于2021年11月16日下午5点前报县政府办公室314室。

附件三

电子印章采集表（电子公文系统）

填表日期： 年 月 日

单位名称				
统一社会信用代码				
详细地址				
经办人信息	姓名		身份证号	
	职务		联系电话	
印章采集注意事项 (1、公章需油印适中，印章加盖清晰；2、盖章注意在采集框中心，周边落少许距离)				
印模一	印模二		印模三	

注：1、公章印模采集时，将公章加盖在印模采集框内，加盖印章时油印适中，印章加盖清晰，每枚印章采集三个样本。

2、此表格需要使用干净、平整、洁白的纸质打印。