

北京教育学院文件

京教院办发〔2025〕1号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院企业微信使用管理办法（试行）》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 1 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院企业微信使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



北京教育学院企业微信使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院内部沟通协作，规范企业微信的使用，提升学院治理效能，保障信息安全，制订本办法。

第二条 学院成立企业微信管理领导小组（以下简称“领导小组”），研究制定学院企业微信使用管理办法，统筹协调各相关部门对企业微信拓展功能的实施。主管信息化工作院领导任组长，党政办公室、信息化办公室负责人任副组长，成员包括信息化办公室人员、各部门分管信息化工作负责人。

第三条 各部门指定专人负责本部门企业微信的日常管理，包括申请分级管理权限或应用、使用安全提醒、信息审核发布、问题反馈处理等。

第四条 企业微信的使用管理应遵循以下原则：

（一）集中管理原则。企业微信所有功能模块由学院统一搭建或开通。

（二）实名制原则。加入学院企业微信的人员必须实名。

（三）分级权限原则。学院企业微信内的人员进行分级分权限管理，不同层级设立不同权限。

（四）分类管理原则。分为院内人员、院外服务人员、代管单位人员。不同类人员可见功能模块限定在业务范围内。

（五）信息安全原则。落实意识形态工作责任制，遵循“上网不涉密、涉密不上网”原则，保护个人、学院的合法权益，维护国家安全和公共利益。

第二章 职责权限

第五条 企业微信各功能模块按照部门职责归口管理。

第六条 党政办公室负责学院企业微信的年审认证和整体架构设计。

第七条 信息化办公室负责学院企业微信的技术支持和分级管理权限开通。

第八条 组织部和人事处负责通讯录管理，指定专人依据机构设置和人员调整、入职及离职情况，对通讯录及时进行调整。

第九条 学院企业微信创建人由主管信息化工作院领导担任。超级管理员由党政办和信息化办公室相关岗位人员构成。创建人和超级管理员拥有全局管理权限。分级管理员由创建人、超级管理员根据职责需要对指定人员进行授权，有权在授权管理范围内进行管理。

第十条 公告、会议室、审批等模块分级管理权限，由相关部门向信息化办公室申请开通，由部门设立分级管理员，并进行日常管理和维护。审批模块管理权限开通需提供清晰的工作流程。

第十一条 如需在学院企业微信中嵌入第三方应用，业务部

门向企业微信管理领导小组申请，经批准后，由信息化办公室会同业务部门共同创建。信息化办公室提供应用创建和配置上的技术支持。业务部门设置一名应用负责人，负责应用数据维护。如第三方应用需要进行采购，由业务部门负责履行采购程序。

第十二条 各部门自建的部门内部应用，由部门设立应用负责人进行日常管理和维护。

第十三条 各部门和教职工可根据工作需要建立工作群，工作群实行“谁建群、谁负责”的群主负责制，群主是本群安全管理的第一责任人，群内禁止发布与工作无关的信息或图片。

第三章 账号管理

第十四条 学院企业微信成员账号具有唯一性，由人事处负责邀请成员加入或注销企业微信账号。

第十五条 学院企业微信成员应使用本人真实姓名和证件照，妥善保管自己的账号和密码，及时修改完善个人信息。不得将账号转让给他人使用，不得利用企业微信进行与学院工作无关的活动。

第十六条 学院企业微信成员账号注销后，其微盘、邮箱、文档等效率工具的账号和数据资料自动清空，离职前须自行进行数据备份，所在部门负责做好相关工作数据、应用和审批等模块的交接工作。

第四章 信息发布

第十七条 学院企业微信信息发布应确保真实、准确，按程序发布，具有时效性。不得在企业微信内发布违反国家法律法规、影响公序良俗的内容，不得利用企业微信从事商业行为。

第十八条 学院鼓励各部门利用企业微信平台加强交流，依法保障教职工的言论自由、学术自由，所有成员对本人发布的言论及各类信息承担法律上规定的责任与义务。

第五章 附则

第十九条 本办法由信息化办公室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行，其他文件规定与本文不一致的，按本办法执行。

附件：北京教育学院企业微信功能模块管理责任清单

附件

北京教育学院企业微信功能模块管理责任清单

序号	模块名称	工作内容		管理部门
1	官网注册和认证	每年进行认证		党政办
2	创建群聊	创建工作群		各部门
3	通讯录	学院企业微信成员信息维护		组织部 人事处
4	外部沟通管理	开通外部联系人权限		信息办
5	邮件（腾讯）	腾讯邮箱管理		信息办
6	微盘	存储资料		各部门
7	日程	发布日程安排		各部门
8	会议	召开线上会议		各部门
9	文档	创建共享文档		各部门
10	汇报	汇报工作		各部门
11	审批	请假 销假	出京审批备案（中层 干部、教职工）	组织部 人事处
			返京销假	组织部 人事处
			教职工因私出国（境） 审批备案	人事处
		服务 保障	会议室	安保后勤处
			桌面 IT 运维	信息办
			设备维修	安保后勤处
		行政 审批	学院外网信息发布	宣传部
			议题审批	党政办
			用章审批	相关部门
			入院审批	安保后勤处
		合同 管理	申请合同编号、合同 用章	党政办
		部门	创建部门内部物资领	各部门

		内部 管理	取、考勤管理、用章 申请等	
12	公告	发布企业微信公告		党政办 组织部
13	企业小助手	发布信息		各部门
14	学院新闻	发布学院新闻		宣传部
15	政策理论	发布政策理论		宣传部
16	网络安全与信息 化工作园地	网络安全信息发布		信息办
17	廉播纪语	宣传纪法知识和廉洁文化		纪检监察 办公室
18	信息系统	学院外网、学院内网		宣传部
		继续教育管理系统		教务处
		北京教师学习网		教师网络研修 中心
		正版化软件平台		信息办
		档案管理系统		学术资源部
19	用友工资条	发布工资信息		财资处

说明：模块及管理部门依据实际情况及时更新。