网络办公自动化解决方案

——无纸办公、业务（费用）审批

一、 前 言

办公自动化（Office Automation,简称 OA）是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。通过这种办公方式企业内部人员可以方便快捷地共享信息和高效地协同工作，改变过去复杂、低效的手工办公方式，从而达到提高工作效率的目的。一个单位实现办公自动化的程度也是衡量其实现现代化管理的标准。

二、 现 状

当前很多单位日常管理较多的采用传统手工方式，填表格、跑部门签字盖章、工作效率低 下，管理相对较“乱”、较“松”，在迅速获得信息、规范管理、加强管控、提升沟通、提高工作效率等方面有迫切的需求；即使用电脑办公，也只是单纯的记录个人的办公数据，单位管理的信息数据得不到共享，管理者面对办公室的工作和资源不能一目了然；领导层忙于内外部事务处理，只有报表和会议解决内部信息和事务协调，无法透视事件整个过程和了解微观细节。

三、 需 求

为了解决传统办公方式存在的诸多问题，急需一套实用、好用、入门快、见效快，充分贴合实际需求的网络办公自动化软件，实现办公“四化”目标。

无纸化：实现网络办公，单位内文稿传输、信息上报等均通过电子方式传递，原则上不印发文字稿件；上级单位的等重要来文，有选择地转化为电子版本传递，提高办公效率，降低办公成本。

网络化：实现协同办公，建设公用文件库、信息库、知识库、资料库等，资源共享，满足异地管理、联合办公、移动办公、远程办公的需要。

标准化：实现规范办公，进一步严密办公程序，严格办公制度，规范办文、办会、办事行为，推动各部门规范、有序、高效运转。

智能化：实现科学办公，既为决策提供有益参考，又将员工从繁杂的日常 事务处理中解脱出来，用信息技术武装传统工作，提高决策能力和工作水平。

四、 方 案

本公司自主研发的网络办公自动化软件采用 B/S 架构进行开发，程序和数据集中存放在服务器上便于升级和维护；客户端通过浏览器访问即可以实现网络办公自动化（无纸化办公）。系统侧重“信息共享、文档管理、数据收集、事务审批”四个方面，自带网站平台，支持手机登录。主要功能模块如下：

信息中心——公共信息发布模块：如通知、新闻信息等，可以指定公开的范围。

电子邮件——私密信息交流模块：特点是可以创建项目组象论坛一样进行交流。

个人文档——个人文档管理模块：可以实现文档在服务器上存放、共享等功能。

部门文档——部门文档管理模块：可以将部门文档统一管理，按权限进行查阅。

知识管理——技术知识管理模块：存放操作手册之类的文档供大家学习、提高。

工作表单——办公数据收集模块：通过画表格生成表单分发给用户填报后汇总。

事务办理——办公事务处理模块：可以设置模板和流程让事务按格式自动处理。

