

oa办公系统自查报告 OA企业协同办公系统解决方案

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

oa办公系统自查报告 OA企业协同办公系统解决方案篇一

九思政务协同oa解决方案为政府部门迅速快捷地搭建起高效的电子政务平台，以开放式的、可扩展的性能实现政府内部机构和政府部门之间的协同和互动的应用体系。目的在于为政府部门建立一套全员使用的、基于网络的协同oa办公系统。利用信息化和业务融合的力量，改变传统的纸质办公模式，全面提高行政运营的效率：提高信息发布的效率，实现政令通达，确保关键信息及时传送目标人员；提升流程运行速度，规范工作流程，减少人为错误；实现工作中各种项目文件和知识的采集、沉淀、积累、分类、流转、归档、分享和持续创新；随时掌握业务情况，实现实时的管理监控；有序安排好车辆、会议、日程等各种资源的分派和管理；降低沟通成本、丰富沟通方式，提高沟通效率，提高紧急、重要事件的快速反应和处理能力，实现指挥调度和快速反应的现代化；构建一体化的门户，提高各系统调用的易用性和便捷性。通过该系统的建设和推广，帮助中心实现实时化、网络化、协作化、规范化组织管理模式的改进。

九思政府协同oa管理系统建设包括：政府门户管理、公文管理、 workflow管理、知识管理、融合通讯、辅助管理、协同工作、自定义和系统可扩展性等。

1、门户管理

通过提供的协同办公oa系统的门户设置，可以根据单位发展的不同阶段，自行搭建不同的信息门户，实现门户的个性化、阶段化应用，如个人门户、部门门户、单位门户、集团门户、领导门户、关联门户、知识门户等等，从而实现将有用的信息自动推送给有用的人；有权限要求的信息自动推送给有权限的人。

提供的门户自定义平台集成来自于oa系统各模块，来自于互联网及各应用系统的信息，并根据不同的单位不同的岗位人员关注的内容不一样为用户提供个性化的集成界面，使每个人进入协同办公系统后显示自己所关注的内容，极大地提高工作效率。

2、公文管理

政务机关办公自动化的核心内容是公文处理，要求软件必须具备优异的公文处理能力，特别是在公文数量大的情况下的处理能力。用户会着重关注公文批量处理效果和效率提高能力。政务机关大量的事务和指令通过纸质公共文书上传下达，成本高、效率低。

公文管理是以工作流为基础定义的特殊模块，主要负责实现内部公文管理电子收发管理，由电子行文代替手工行文。ithink政务版协同oa办公系统的公文管理模块，专业实现对组织公共文书的电子收发管理，功能包括我的收文、发文拟稿、发文草稿、发文查阅、发文设置、签收公文、收文查阅、收文设置等，并且公文的正文支持修改留痕、手写签名、套红头、签章、等可灵活设定公文流程，自动进行流程跟踪、催办、查办，并可归类存档和检索等各种应用。解决公文传递速度慢，信息不及时、不同步、不易于查询等问题。

3、 workflow 管理

ithink政务协同版oa办公系统是业内最棒的工作流引擎，支持从设计到维护的全程图形化。通过严谨的工作流设置，规范工作步骤，实现内部用印申请、请假申请、报销申请、档案借阅申请、请示报告、信息报送、会议通知、信访管理、支票申领、借款申请、出差申请等事务在系统内的顺利流转和处理。

4、知识管理

分级设立多级知识目录。实现政务各个机构的各类文件归档，并支持知识的各类操作如发布、上传、修改、删除、置顶等，便于各类知识、信息、资讯的管理和共享。

5、融合通讯

ithink政务版协同oa办公系统提供多种形式的在线交流，如电子公告、论坛、网上调查、在线考试、在线沟通。

6、协同工作

7、辅助办公

计划管理、会议管理、项目管理、车辆管理、物品管理、设备管理一切有形的物质都可以用系统来进行自动管理，系统提供实现了这些辅助办公的自动化。

8、自定义、扩展性

ithink政务版协同oa办公系统在组织机构、表单格式、工作流程、文件管理体系、访问权限、打印格式、统计等方面全面提供自定义功能。自定义项目选择条目丰富，才能很好地满足各机关单位现在和未来的办公自动化需求。同时ithink政务版协同办公系统应采用开放式体系结构，各个模块功能独立实现，并具有标准接口，能为今后系统的升级和扩展打下

良好基础，支持二次开发。

oa办公系统自查报告 OA企业协同办公系统解决方案篇二

一、行政事业单位办公系统建设背景

由于行政事业单位（以下简称单位）沿用着传统的办公模式，而现在信息技术迅速发展，数字化办公已成必然趋势的今天，这种模式显然成为高效办公的障碍，而这种传统模式急切的需要改变。许多单位的领导也已经很清楚地意识到在内部部署智能化的网络办公（以下简称oa系统）的重要性。通过走访调查，大多数单位对数字化办公系统平台的需求日趋迫切。基于以上需求，需要提供一套全新的基于b/s结构的最新版本的oa系统解决方案，以满足大多数单位的日常办公需要。

二、行政事业单位办公系统建设总体目标

基于以上系统建设背景，厦门oa系统建设的总体目标是，在了解单位各部门需求的基础上，建成单位办公管理平台。实现单位内各部门的横向连接以及与上级单位间的纵向连接，形成一个畅通的信息流通环境；平台通过对数据的采集和整合，为员工提供一个数字化的办公环境，基本实现信息资源共享、传输网络化、交换电子化和科学化管理，为事务管理、领导决策提供支持。

围绕以上系统建设的总体目标，具体主要体现在以下几个方面：

2.1. 厦门宇博oa系统，搭建电子文件流转平台，实现文件的实时传递和审批，以网络为依托实现异地和移动办公，提升核心业务流转的效率。

2.2. 厦门宇博oa系统，为所有员工提供一个统一的实时交流及共享平台，规范各种岗位流程，明确分工，集中单位内部管理，以便提高工作效率与工作质量，最大限度地发挥团队的战斗力。

2.3. 厦门宇博oa系统，实现从手工式沟通到网络沟通的跨越。解决由传统沟通模式如电话、传真、邮件等带来的费用昂贵、信息不够量化、传输不安全等一系列问题，形成即时沟通、安全传递、痕迹保留的现代化管理模式。

2.4. 通过建设完善的oa系统实现无纸化办公，规范收发文审批及传输流程，并将分散的数据有效整合，提高数据的有效性 & 完整性，从而解决信息孤岛问题。

总体来说，就是以先进的计算机网络技术为依托，以业务流转为核心，以综合信息服务为基础，以即时消息、电子邮件为交流工具，以单位内部信息综合查询服务、日常行政事务管理等为内容的综合办公管理平台，以提高单位内部的办公效率、决策能力和应急指挥能力，希望依托厦门oa系统的建设，规范管理行为，提升工作效率。

oa办公系统自查报告 OA企业协同办公系统解决方案篇三

oa办公系统什么样的才好?什么样的oa系统才是企业需要的?这些问题一直是企业实现移动办公过程中经常会考虑的。下面是小编整理的oa办公系统的十大特性，希望对你有帮助!

1. 灵活性：可自由进行项目pm□erp□crm等软件功能的组合与拆分，灵活多变，还可达到多维管理效果，屏蔽信息孤岛，为领导决策提供足够的依据。

2. 互动性：提供通知公告、智慧点评等对内信息交流渠道，做到随时随地的互动交流，减低企业沟通协作的成本。
- 3、保密性：严格的细分人员权限设置，在单位内实现最优信息资源共享的同时又确保核心信息的'保密性。
- 4、备忘性：健全的工作流程日志和手机短信等提醒手段，是企业的备忘机制更加有效且降低成本。
- 5、直观性：多种动态图表设置，为企业呈现资源占用和日程安排、工作进度，是管理更加直观。
- 6、移动性：通过加转收集oa组件或者迁移到微信公众平台，实现随时随地办公。
- 7、规范性：流程化的业务处理模式将行政事务，文档管理都规范起来，实现制度的立体化。
- 8、独特性：宇博软件强大的定制开发能力，实现企业需要什么样的应用，就提供什么样的应用，打造企业独特的个性化办公平台。
- 9、方便性：大多数的数据是由协作 workflow 执行过程中自动生成的，降低使用过程中的录入工作量。
- 10、自主性：可视化的编程窗口，使得企业管理者可自行添加表单、报表还有重组流程等，最管理的主人。

1.oa系统的特性

2.手机oa办公系统

3.浅析oa办公系统

4.oa办公系统的作用

5.oa办公系统的意义

6.oa办公系统的选型

7.最好的oa办公系统

8.单位oa办公系统介绍

oa办公系统自查报告 OA企业协同办公系统解决方案篇四

一、总则

1、公司办公自动化系统（以下简称oa系统）是以泛微e-office网络智能办公系统为管理平台，采用服务器/客户端/浏览器结构，建立起来的覆盖全公司管理人员的办公信息管理系统，实现网上办公、无纸化办公和信息资源共享。oa系统是公司信息化建设的重要组成部分，是提高公司办公整体管理水平的重要手段。

2、为了加强对公司oa系统的管理，提高公司工作效率，有效降低和节约成本，加快办公自动化建设，保障文件和各种信息传递快捷通畅，最终解决部门自身与部门之间协同工作的效率问题，从而系统地推进管理工作朝着制度化、标准化和规范化方向发展，结合公司实际情况，制定本制度。

二、组织职责

oa系统的运行中，公司各部门各负其责，协同配合。职责如下：

(7)、负责oa平台功能模块各部门书写权限的设置。

(1)、负责现有用户、及新增用户的审核；

(2)、负责提供用户（变更或注销）信息给oa系统管理员。

三、基础管理

1、使用oa系统的各级用户应保证各类文件处理的响应时间。系统所有用户至少在每个工作日上午、中午的上班后一个小时内，中午和下午下班前一个小时内分别进入系统浏览一次，以保证公文系统的正常流转和信息的及时传送，最好能长期登陆进oa办公。

2、协同及固定表单工作流程所涉人员，在接收到待办事项后，正常处理时间应不超过8个工作小时（即一个工作日内）。如有应长期外出、请假、调休等特殊原因造成无法使用oa系统的，必须将所有或部分权限授权给关联人员，以保证各类业务的正常流转。

3、每位oa用户的登录名和登录密码应予以严格保密，并做到定期更新密码，以防他人盗用账户，由于密码泄漏造成的损失由用户名所有人负责；同时为保障系统安全，各个用户不得在网吧和其他公共场所使用公用电脑登录oa系统，而应使用公司或家中的电脑登入。

4、每位oa用户要保证在oa系统上发布、流转的信息和文件的准确性、完整性和规范性，并对所发布和审批的内容负责。在oa系统中的意见和审批与原书面签署具有同等效力和权威，相应人员应予以执行和遵守。

5、oa系统中的各分类公告及新闻均由有权限人员予以发布和更新，具体内容由本单位负责人确定，新闻内容不应涉及相

关商业机密；人事公告或日常行政公告由行政人事部负责统一发布和管理，主要涉及各级人员的职务任免、调动和重大奖惩（包括通报表扬、重大表扬、严重警告）以及员工录用和辞退等人事信息；各公司和总部发布的日常行政公告，主要涉及本单位的制度发布、管理规范和其他重大事项等内容。

6、各级oa用户应严格遵守本制度的相关规定，进行规范使用和操作，违反本制度规定进行操作或使用的，将由上级主管或总部系统管理人员视情节轻重给予轻度至中度类别过失处罚。

四、应用管理

1、流程模块的使用

（1）、流程模块是oa平台的精髓所在，其中包含日常工作、公司公文、行政事务三大类型。用户只需根据实际需求如：请假申请、加班申请、出差申请、采购申请、工作交办等等，填写相应授权范围内的表单，并根据系统绑定的流程提交审核。固定表单绑定流程中的各级用户应根据公司相关制度规定和要求对表单进行操作和审批。

（2）、各流程节点的办理人应及时审批处理流程发起人所要办理的事情，以免耽误发起人办理。

（3）、用户新建流程并提交后应点击“已办事宜”，以确保所设流程的准确性。上级审批人在接收到流程发起人的申请后应及时审批，若拒绝发起人的申请可不进行提交，但必须在签办反馈中写明拒办理由并保存反馈，流程发起人在接收到回退指令后，应认真查阅回退理由，以便重新调整和更改流程。

（4）、绑定流程的固定表单按业务实际需要由发起人进行授权，每个用户可发起使用的固定表单在个人首页中的“新建

模块”界面中可以直接调取使用，固定表单的具体分类和使用对象见《附件1：流程表单分类说明》。

2、文档归档、查询和共享

(1)、各级用户均可对自行发起、审批或协同的协同文档或固定表单进行归档，但原则上一般由流程中的最终协同或使用人进行归档。

(2)、工作流程归档时是按文档类别进行的合理归档，一般人员可在公共文档的工作流归档文件夹中查看与自己相关的工作流文档。(3)、公共文档中设置了部门文档文件夹，各部门主管可设置各自部门文档查询、编辑或下载权限，确保文档只给有对应权限的人使用或查阅，重要业务文档或财务报表等文档一般只能设置查询权限，不得开放编辑和下载权限，以保证重要数据的安全性。

(4)、各级有权限人员均可进入公共文档中进行相关业务文档的调阅和使用，各部门主管有进入公共文档中对各类文档查询的权限。公共文档的具体分类和使用对象见附件2:《oa平台公共文档权限分配表》。

3、工作日志

(1)、公司人员均应于每天在“我的任务”—“我的日志”模块中新建每天的工作日志记录，以方便安排和查看日常工作的进度。各级主管亦可在下属工作日志中查看本部门人员工作日志记录。

4、邮件及消息的应用

(1)、各个用户均已在oa系统中绑定了内部邮箱和消息，各用户应定期检索自己的收件箱，以查收和处理邮件。

(2)、内部邮件和消息主要用于与公司内部人员沟通和交流，内部各部门沟通和交流应尽可能使用协同方式进行，以提高业务处理效率。

3、oa平台各人员如有任何待办事宜都会有消息弹出框进行提醒。员工每隔一段应对内部邮件和内部消息进行清理工作，以免长时间积累影响服务器处理速度。

五、安全保密

1、按照公司《公司网络管理制度》的规定，为了保证各单位的网络畅通，严禁使用bt、电骡、电驴、迅雷、pplive等占用网络带宽的软件，严禁在线观看与工作无关的网络视频；严禁对网络软件和硬件进行非法操作。

2、oa系统的所有用户，不得利用oa系统从事危害国家、集体和他人利益的活动，不得在系统上制作、传播有碍社会治安和不健康的信息，不得制造和输入计算机病毒以及其他危害系统安全的数据。

3、oa系统中的所有用户应按规定的权限阅读和使用系统提供的信息。不得盗用他人用户账号，不得干扰其他用户和破坏系统服务。

4、未经管理人员的同意，任何人不得随意让公司无关人员及外部人员查看oa系统中的内容，更不许下载受控的内容。

六、网络维护

2、禁止在oa系统上传带有病毒的文件、图片等；

3、未经许可，不得私自改变oa系统的桌面内容；

4、不得对网络运行进行人为设限。

七、考核

1□oa系统自动对协同工作进行跟踪，对每位同事工作事项的处理周期、处理件数、延误情况进行记录。并将使用情况纳入季度或考核范围。

2、对长期不使用oa系统、不按统一要求进行规范使用；网上办公数据不准确，对工作造成不良影响的，将按照事务的后果情况进行处理，对考考核周期内处理事务周期较短的奖惩相关规定进行奖励。

3、对不遵守规定、影响流程传输正常运行的使用部门和使用人员，依照有关规定追究相关人员和领导的责任。

4、对泄落机密，造成不良后果的，按公司有关规定进行处理。

八、应急措施

应急措施是保证、文件信息、资料不丢失的有效措施。

1、对公司制度、报告、考核、档案等有价值的内容、信息，在发布的同时，发布人还应进行备份，以避免信息丢失。

2、公共文档中各部门体系文件，各部门主管应留有本部门相关备份文件。

3□oa管理员对oa系统要及时进行维护管理，防止发生系统失效，每周进行一次系统清理，每周进行一次资料备份，对服务器进行安全防护。

九、附则

1、为了保障oa系统的硬件、软件和信息的安全，保证系统的正常运行，全体用户应遵守本管理制度，违反者应承担相应

责任并接受公司考核制度的处罚。

2、本制度未尽事宜按公司有关规定执行。

oa办公系统自查报告 OA企业协同办公系统解决方案篇五

大型企业如何选用oa办公系统一定要考虑多方面的元素，下面关于大型企业如何选用oa办公系统的相关内容，欢迎阅读了解！

中小企业的领导人首先应该清楚地知道自己的企业为何要上erp而不是看到别的企业都上了，就人云亦云，为了上erp而上erp毕竟中小企业资金与财力有限，不存在多次尝试的机会。因此，企业领导人从一开始就应把企业的经营战略、业务流程、生产过程和组织结构与erp系统一起考虑，充分预估项目中的难点和问题，确定合理的期望值来衡量erp的投入产出比与绩效。

对于信息基础相对薄弱的中小企业来说，除了企业的最高领导人做好“一把手”外，更要舍得培训投入，始终如一地进行全员培训，借助培训手段统一认识，使得中层管理者和基层人员也能充分认识和理解erp的实质，局部利益服从整体利益，上下协调一致、众志成城地开展erp的建设，为erp成功实施提供基本保障。

erp软件中包含着先进的管理理念与方法，其核心是业务流程的整合。而其核心思想是以结构来规范流程，前提条件是业务流程是基本规范和稳定的。如果业务流程经常发生很大变动的話erp就无法使用了。然而，目前中国经济正处于转型和发展时期，中国的企业尤其是中小企业发展迅速，大多数中小企业的组织、业务和管理几乎无时不处于变动状态erp

非常严格的流程就难以与其适应。因此，处于此种状态下的国内中小型企业可以考虑将erp暂搁一段时间，待企业核心业务固定、流程相对企业经济稳定以后，再实施不迟。

当企业确定了要实施erp后，就应该建立一支长期稳固的、具有丰富erp理论知识和开发能力及实施经验的专业团队来完成erp项目的实施。该团队应在一位优秀的项目经理的带领下由企业、咨询公司和erp厂商三方人员组成。该项目经理不仅要熟悉erp理论和信息技术有系统认识，而且还要熟练掌握企业的各种业务流程，能够利用自己的威望在实施过程中横向沟通各业务科室、合理整合与优化流程，指导完成，同时还要做好erp软件的选型、咨询商和软件代理商等合作伙伴的选择及专业技术人员具体实施等与实施相关的一系列工作。另外，咨询服务商相对企业而言，对erp软件有较深入的研究且具有成功实施的经验，能够帮助客户赢得时间和降低风险。因此，对于财力和人力相对薄弱的中小企业来说，选择一个合适的合作伙伴，借助外力共同完成erp项目的建设来达到提高项目成功率的目的无可厚非。当然，企业应该根据自身的实际情况，在考核了erp软件商和咨询服务商的公司资信、进行充分的样板客户调查或借鉴同类企业的应用先例后，再确定值得信赖、能够长远合作、有较强综合实力和发展前景的公司作为自己的合作伙伴。

erp软件的选型对项目实施的成败至关重要，其中最基本的是国内软件和国外软件选择的问题。由于我国的中小企业财力有限，虽然国外的一些大型erp软件代表了国外先进的管理经验，但是其高额的咨询费和维护费对于中小企业来说是较大的挑战。而且，国外erp软件还存在着一个界面、文档等的汉化问题，对客户的计算机应用水平要求较高、二次开发难度较大。另外，更重要的一点是，我国中小型企业通常采取的是传统的企业运作模式，经常由于与国外erp软件的构架基础不同而导致国外erp软件根本无法适用。

因此，对于国内中小型企业选择国外erp软件的可行性笔者持否定态度。可喜的是，国内erp厂商已逐步成熟起来，基本形成了由用友、金蝶、和佳、神州数码等领导厂商主导的市场竞争格局，并成为国内市场的'主力军。这些国产erp产品由于易用、实施周期短、支持网点多、响应快、风险低、费用省等特点，已为越来越多的国内企业所青睐，甚至一些世界著名跨国集团在华企业也选择了中国本土的erp产品。因此，笔者认为，国内中小企业选择国产erp软件是比较明智的选择。

erp系统从计算机技术的角度看本质上仍属于广义管理信息系统的范畴。因此，它的选择标准与实施步骤也必须要遵循管理信息系统的规律与科学方法。首先，要确保所选的erp软件的先进性，包括操作系统、软硬件平台等，一定要避免出现象标致汽车那样由于沿用了过时的操作系统而导致项目失败的情况发生；在技术上要求所选的软件在web平台上功能齐全、结构开放，支持企业内外部业务的协同；在具体架构上erp必须从c/s向c/s+b/s向完全的b/s架构方向发展，以此来适应集约化先进管理模式的发展。另外，在erp系统的实施上要确保能够做到易实施与易维护，以此来确保企业在原有erp系统的基础上，可以通过不断的升级和扩充满足成长的需求，而不是不停地替换和重新实施erp系统。

理论上完整的erp系统，业务流程覆盖广泛，功能繁杂。中小型企业由于时间、资金、人力资源等方面的约束，通常不可能在所有的业务流程上同时实施erp也不可能一下子实施erp中的所有功能。因此，企业领导者应根据实际情况制定中长期实施计划，把握重点抓核心，逐步实现erp的所有功能。笔者认为，由于erp的中心思想是整合与自动化，因而中小企业可以先在实现了手工管理转自动化的前提下，再逐步进行各个流程的整合，然后再将业务流程的整合扩展到整个供应链，最后再在erp初步运行稳定的基础上作决策优化。

做好“打持久战”的准备。由于管理本身是在不断地变化着，而上马erp就是要追求企业管理上的长期效益。因此，企业应认识到erp建设的长期性。企业不能只注重短期效益而减少或停止投资，使项目人为搁浅；也不能为追求短时利润的最大化而随意进行机构和流程的调整，使erp运作的根基受到动摇而前功尽弃。