

兴隆企业行政办公及人力系统项目建议书

第一章 中国科学技术信息研究所介绍

中国科学技术信息研究所（ISTIC）是在周恩来总理亲自关心下于 1956 年 10 月成立，是国家科学技术部直属国家级综合性科技信息机构。现有职员 850 人，下设 11 个业务单位，建有一个独资企业，3 个合资企业，1 个股份和 3 个社团组织。四十多年来，中国科技信息研究所作为国家级科技信息研究机构，已在中国外形成了广泛影响。很多研究结果和重大工程项目曾荣膺国家奖励。并代表国家参与了联合国教科文组织(Unesco)政府间信息学计划(IIP)和综合信息计划(PGI)、国际信息文件联合会(FID)等国际组织，相关教授担任了相关国际组织领导职务，参与这些国际组织项目标研究和实施。

中国科学技术信息研究所信息分析研究中心是专业从事信息分析研究职能部门，本中心现在共有些人员 36 人，其中拥有博士学位人员 4 人，硕士和双学士 15 人，全部些人员全部有大专以上学历。中心在信息情报研究、企业知识管理、企业信息化建设等方面含有专业级研究和建设优势。数次负担科技部、国家自然科学基金委和来自企业重大项目并取得好评。部分项目取得国家科技进步二等奖。长久以来，本中心在决议支持系统信息化建设方面已经形成独特产品和服务方法。

我中心近期负担和兴隆企业项目类似或和此次项目相关研究产品有：

中国科技决议支持系统

该系统是国家科技部委托、中央级基础性工作项目研究工作，经过近两年积累，已经形成了以 CHIANINFO 系统为关键科技决议支持体系，含有地方机构文件报送系统、教授知识管理系统等部分。

中铁快运企业用户关系系统（CRM）运输行业知识管了处理方案

北京金环天朗企业企业综合信息管理系统 渠道销售行业知识管了处理方案

上海宝刚国际贸易企业企业内容管理系统建设销售行业知识管了处理方案

国家自然基金委课题 《信息科学领域研究序言调查和比较技术》

国家自然基金委课题 《面向企业战略管理竞争情报研究》

此次项目参与人员关键简历

项目经理 胡红亮

工学、经济学双学士，国家信息分析师，工程师

曾任中国最大物流园区-北京华通物流园区（B-Logistics）信息中心主任、现任中国科技信息系统（CHINAINFO）主管，数次主持开发国家级决议信息系统，在政府、企业信息化建设方面含有丰富经验。

职责：主持系统整体计划 and 设计。负责指导后期实施和维护。

项目内容主管 刘娅

英国 SUSSEX 大学 管理学硕士，国家信息分析师，工程师

现任中国科技信息系统（CHINAINFO）内容主管、数次主持国家自然科学基金委相关信息技术研究项目。在知识管理系统方面含有比较强优势。

职责：在系统知识管理和组织上，利用优化设计标准进行系统设计和计划。

项目主管助理 刘雷鸣 信息学硕士

职责：负责帮助项目主管进行协调。

其它参与人员：

第二章 项目背景

北京兴隆置业是一家俱备集拆迁、房地产开发、物业管理于一体全程服务能力专业房地产企业。多年来，在兴隆企业“诚信—创新”关键理念指导下，企业取得了长足发展，各项业务蒸蒸日上，开始步入一个品牌建设新时期。在企业发展同时，企业专业化管理使企业组织结构得到深入优化。企业现已建立起科学现代企业组织构架，形成了优异完善管理机制。在企业发展同时，大量优异人才被不停地吸纳进来，在人力管理方面需要引入管理系统和知识。

在知识经济大背景下，要想提升工作效率、完善管理体系、优化组织结构，兴隆企业需要在企业人力资源管理、行政管理等方面实现电子化和信息化，以达成提升企业形象和关键知识管理能力目标。

现在兴隆企业在信息化建设方面还处于微弱基础阶段，企业原始资料数据不能形成信息积累。更谈不上增值、共享和为决议支持服务。

基础问题包含：

(1) 企业规模和组织管理在逐步扩大，信息化需求比较加大。

- (2) 企业门户形象和企业品牌不匹配。
- (3) 行政办公和人力资源综合管理系统缺乏，效率低。
- (4) 用户管理系统尚没建立
- (5) 竞争情报和技术情报系统系统没有建立基础。

企业门户建设：企业门户是企业对外宣传和展示关键舞台，对

第三章 基础需求分析

中国科学技术信息研究所前期负担了兴隆企业网站建设工程，在和兴隆企业管理人员接触中初步解了企业特点。

在初步确定和兴隆企业进行行政办公和人力资源开发合作后，我们对兴隆企业人力资源情况进行部分初步调研和论证（包含向相关管理人员发送初步调查表格和主管人员当面交流），经过初步分析，我们提出以下分析汇报结论。

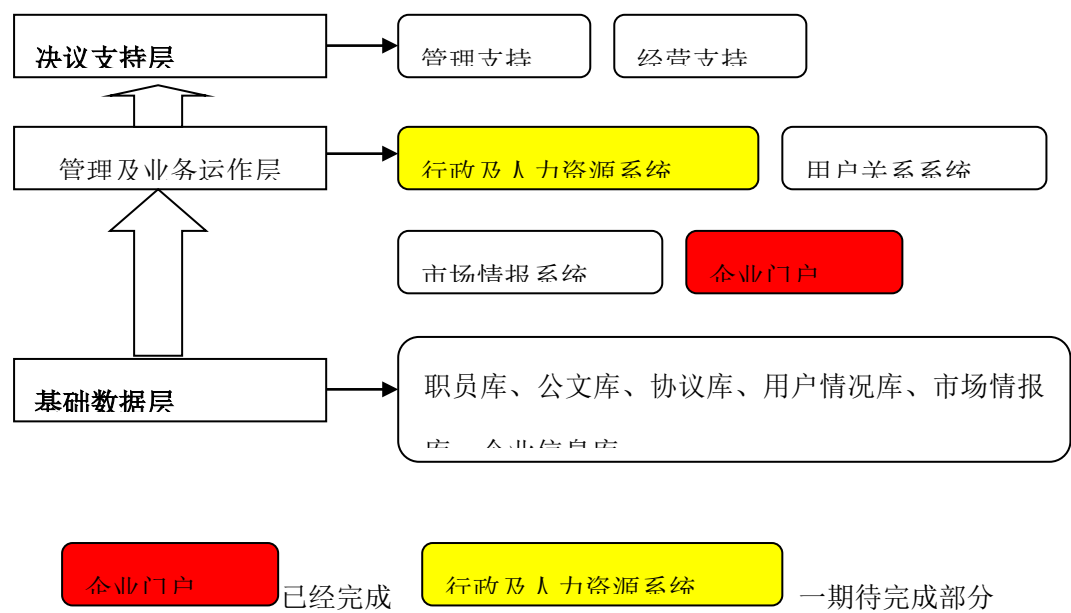
- (1) 兴隆企业现在行政人力资源管理还停留在手工管理阶段、工作效能低，人力浪费严重。
- (2) 现在企业相关行政和人力资源部分基础数据库尚没有建立，不利于企业信息化管理和资料积累。
- (3) 职员没有共享资源办公桌面和公共交流平台。
- (4) 人力管理人员没有各类报表和信息为领导决议提供支持。
- (5) 兴隆企业含有本身管理方面独特需求。比如公文和重大事项合作议事制度方面。

在确定深入合作前提下，我中心将介入到兴隆企业行政办公和人力系统建设中来，将会更多地和企业管理人员进行充足交流和沟通，以确定让系统能满足企业发展需求。

第四章 项目设计草案

基础标准: 根据我们多年来在企业信息化建设经验，应该一开始形成“总体计划、分布实施”总标准，根据该标准指导思想，我们将兴隆企业信息化工作分成下图所表示意若干部分。

兴隆企业信息化建设体系结构示意图



其中各层表示内容为：

基础数据层面: 包含职员基础数据、企业基础数据、人力基础数据、协议基础数据、市场和情报数据和企业基础情况。

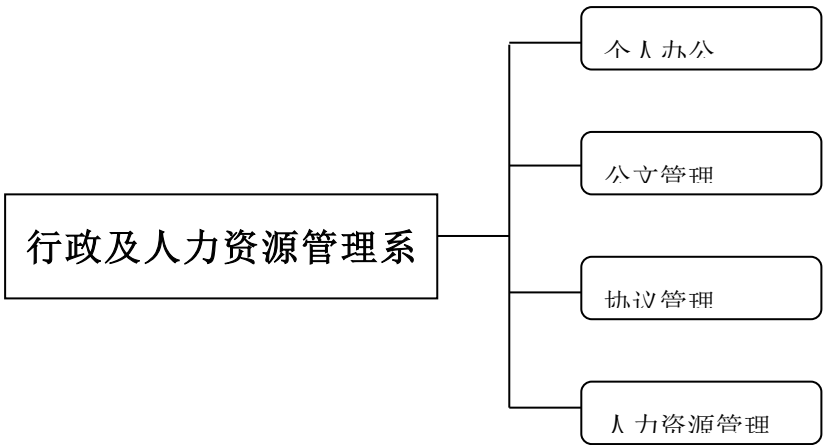
该层是信息系统建设基础，也是需要认真设计和计划部分。

业务层次：关键是完成具体业务步骤而产生，其数据起源于基础数据层次并取得其它外部数据。

该层次关键处理企业在经营和管理上问题。能处理企业管理效率低下，层次不高局面。而用户关系和市场情报等系统建设将直接给企业带来经营上机遇。

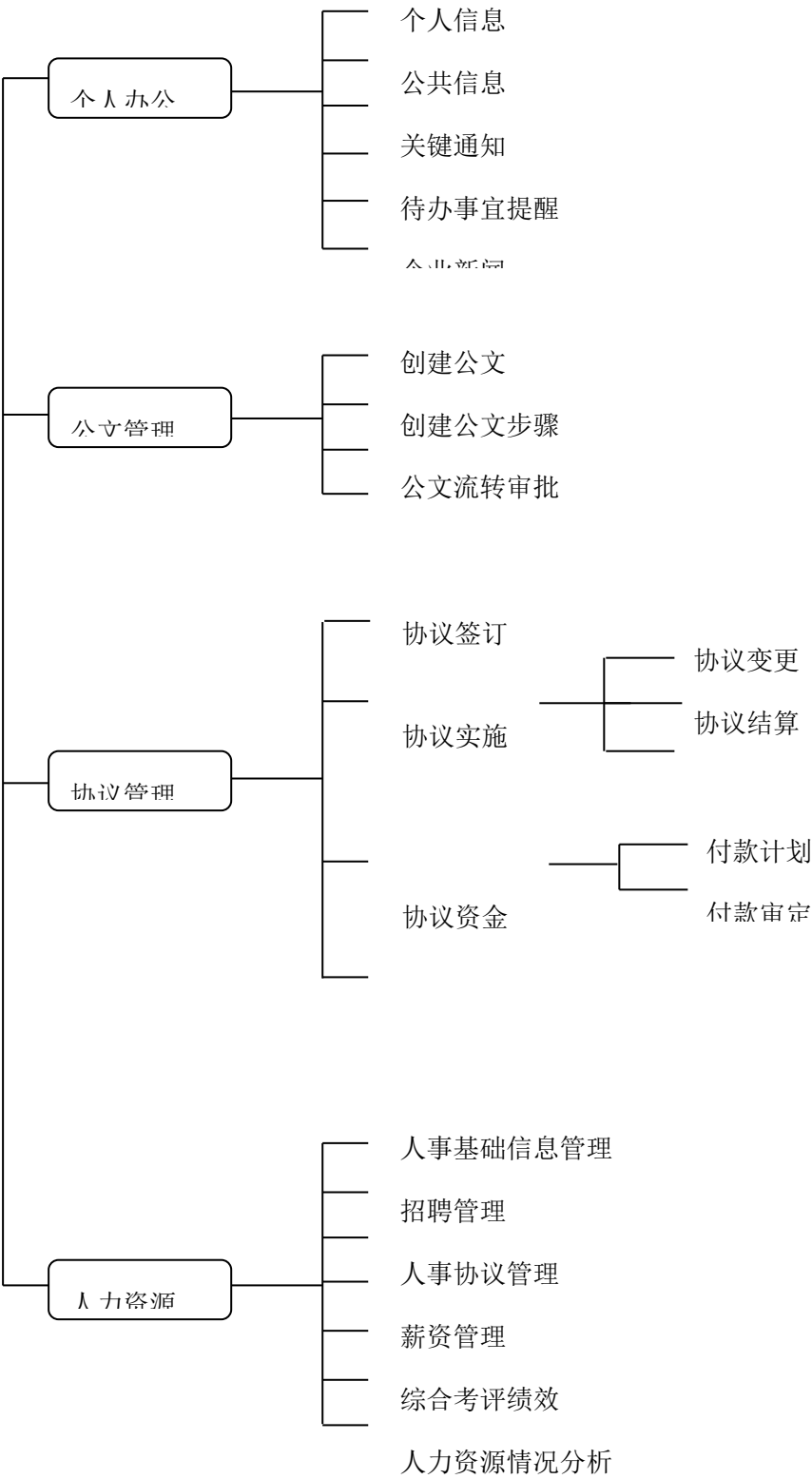
决议支持层：将直接为企业决议提供支持，该系统建立十分依靠基础数据层和业务管理层建设水平，企业高层领导能经过该层了解企业经营和管理方面问题和情况，方便为企业长远发展做出有利决议。

第一期建设 行政及人力资源系统体系结构示意图



任何系统建设全部不是一躇而就事情，所以，结合兴隆企业实际情况，我们提议首先对外开展企业门户建设，以提升企业外在形象；对内进行行政办公和人力资源管理建设，方便提升工作效率，节省劳动成本。

行政及人力资源管理功效图



（一） 功效分类介绍

（1）个人行政办公桌面：该系统是职员工作基础平台，相当于实际办公桌面系统。职员在此桌面上含有个人公共信息（如企业通讯录、通知、个人资料、电子邮件等），企业论坛系统、新闻公布系统（包含共创刊物发表系统）等。

该系统是职员工作基础，根据不一样权限和职位拥有不一样功效界面。

- 个人信息。包含简略资料和完全资料两部分，简略资料能便于职员之间了解，尤其是人员变动频繁机构很有必需建立。

完全资料包含了职员个人全部内容。

- 公共信息：包含企业通讯录和资料库等，个人简单信息修改后在这里实时得到表现很查询。

- 通知公告：企业关键通知，将以高亮滚动形式进行提醒。

- 待办事宜提醒：如对需要审批、或应答问题提醒。

- 新闻系统：包含向共创刊物发表文章和网站公布等。

- 兴隆论坛：职员企业内部论坛

（2）公文流转审阅系统

该系统是为有效处理兴隆企业很多中层干部常常外出，文件流转审批费而设计一个功效模块，也是提升企业办公效率和习惯关键管理改革。经过次模块建设，常常为等一个领导签字或意见耽搁时间和效率现象将得到根除，并将建立其文件档案电子化管理体系。

具体模块包含：

● 创建公文

筹建公文实际上包含：

拟稿：拟稿人进行填写专题词、文件标题、主送部门、抄送部门、报抄部门、附件、机密程度、紧急程度等内容

查询：可依据公文机密程度（通常、机密、绝密）进行有选择查询。

协议文件（详见下面介绍协议管理）基础部分也是在次

● 创建公文文步骤

能够依据企业需要随时调整步骤，步骤结束后由文件及相关信息直接归档。归档后文件，能够按机密等级分权限进行查询，查询权限能够由用户指定。

2.收文步骤

收文步骤关键是处理收到上级部门及其它部门公文，对收文进行登记和维护，并提供查询,同时对收文全过程进行有效控制和跟踪，实现完善收文步骤等。

收文步骤关键包含：

收文：登记人将收到公文进行登记整理，交领导进行审批。

审批：领导将收到公文进行批阅，批阅完成后交办理人进行办理。

办理：办理人将领导批阅过公文进行办理，办理完成系统自动存档。

查询：相关人员能够对收到公文及其信息进行查询。

公文概念是一个很关键也很含有灵活性模板，在次系统下，企业发生很多步骤全部能够依据次得到规范化处理，比如：

3.会议步骤

实现会议室管理、会议审批、计划、准备、统计、查询功效。在会议召开前能够对会议议题和内容进行审批和准备，准备内容包含合理地安排会议参与人员、时间、场地、内容议题，准备会议文件，以电子邮件或打印会议单方法发放会议通知等。对已召开会议能够对出席情况、议题讨论结果、会议决议等内容作统计并整理会议纪要。

会议步骤关键包含：

起草会议：由起草人填写会议计划，其中包含会议内容、开会时间、地点等内容，发送给会议安排人进行安排。

会议安排：会议安排人收到会议计划，进行会议安排，并填写会议安排情况等信息，然后进行开会。

会议总结：会议总结人进行会议总结并提交会议纪要，发送给领导进行审批。

领导审批：领导收到会议总结后进行审批，审批完成后进行会议数据自动存档。

查询：可依据会议机密程度（通常、机密、绝密）进行有选择查询。

5.出差步骤

出差步骤是实现出差前申请和审批、出差后总结、审批和费用报销等，同时对出差全过程进行有效控制和跟踪，实现完善出差步骤等。

出差步骤关键包含：

出差申请：由出差申请人填写出差任务单，发送审批人进行审批。

出差审批：审批人进行出差任务单审批，审批完成后发送出差申请人。

出差返回：出差申请人出差返回，填写出差情况汇报及差旅费，抱审批人进行审批。

出差汇报：审批人进行出差情况汇报及差旅费审批后，发送财务部进行审查及报销。

财务：财务进行差旅费审查及报销，最终系统自动存档。

查询：企业领导及个人可对出差情况进行查询。

6.工作计划

工作计划关键实现企业职员、部门领导在不一样阶段此次工作总结及下次工作计划，并提供查询和维护，同时对工作计划和总结全过程进行有效控制和跟踪，实现完善工作计划步骤等。

工作计划关键包含：

职员工作计划：职员每七天填写工作计划及上周工作总结，并上报部门主管。

部门工作计划：部门主管每个月填写月工作计划及上月工作总结，并上报企业领导或计划部门。

部门主管：查看、汇总和管理职员工作计划。

领导及计划部门：查看、汇总和管理各部门工作计划。

查询：企业领导及其职员能够查看上周及上月工作计划。

7.督办步骤

督办步骤关键是实现督办适宜步骤管理和督办适宜存档,并提供查询,同时对督办事宜全过程进行有效控制和跟踪,实现完善督办事宜步骤等。

督办步骤关键包含:

起草督办: 由起草人填写督办事宜即督办单, 交由办理人。

办理: 办理人依据督办单进行办理, 并填写办理情况, 然后发送给考评人。

考评: 考评人对督办情况进行考评, 考评完成后交领导审批。

审批: 领导对督办单进行考评, 审批完成后系统自动存档。

查询: 对督办事宜情况进行有选择查询。

8. 信访步骤

信访管理模块帮助数据库管理员对来信、走访、来电等访问进行登记, 并立即提交相关部门处理和征求相关领导意见, 处理完后还能够将该文件归入档案库。

信访步骤关键包含:

信访: 填写人填写信访统计及其内容, 然后发送给审核人进行审核。

审核: 审核人进行信访登记审核, 审核完成后发送领导。

领导指示: 领导对信访登记进行指示, 指示完成后发送办理人。

办理: 办理人对信访登记进行办理, 办理完成后系统自动存档。

查询: 对信访登记信息进行查询。

9. 档案管理

档案管理关键实现对机构或系统多种档案和资料进行分类管理、归档

保留，能够大大减轻档案室、档案馆工作量。

档案管理关键包含：

档案输入：由档案管理员输入档案统计，系统自动存盘。

档案管理：管理员能够对档案进行修改、增加、删除。

查询：查询分为通常查询、机密查询、绝密查询三种，管理员能够给三种不一样查询设置不一样用户。

10 值班管理

值班管理关键是经过值班人员对值班期间所发生事情统计，给办公室查询、统计提供了极大方便。

值班统计：由值班员填写值班统计，系统自动保留。

值班统计管理：管理员能够对值班统计进行修改、增加、删除等操作，以方便企业应用。

查询：由值班员、办公室人员或指定对应人员进行查询。

人力资源管理系统包含以下模块

协议管理

在房地产行业逐步走向规范化同时，企业需要对前期工程建设中协议管理和成本控制进行有效管理，假如能对各类工程协议进行有效管理，将会带动企业降低工程成本，提升企业关键竞争力。

人事基础信息管理

通俗地说就是建立职员个人电子档案。包含以下基础功效

* 在同一界面下查看职员在企业工作期间全部基础信息

●人事基础资料

★ 职员资料

职员档案管理功效，统计全部职员基础信息，可依据企业实际需要自定义职员档案项目

可在同一界面查看职员在企业工作期间全部信息（基础信息、培训、奖惩、协议、休假、绩效评定、薪资福利等等）

★协议管理

建立人事合一样本，定义各类劳动协议基础属性及内容，统计职员人事协议签署、续订、变更和终止情况，协议到期自动提醒。

★转正管理

对试用期职员转正进行管理

★职位管理

设置职位基础情况，和后面人力资源管理有接口

★奖惩管理

★资源管理

对职员使用企业设备（设施）情况进行管理，如办公用具、手机等，也包含对职员享受企业贷款等情况，在职员进行解聘、离职等情况时能够打印清单。

★权限管理

是系统对对应工作和权限进行管理，有和其它模块接口（如物流、审批步骤等）

★人员调动

是指人员在本企业内部不一样岗位进行调动情况，系统能统计每一次调动情况并反馈到职业发展计划中去。

★职业发展

能将职员工作和业绩等内容放在一起，供跟踪该职员信息，制订职员职业发展计划。

★职员跟踪

跟踪管理职员从进入企业到离职全过程历史统计，包含薪资变动、职位变动、奖惩情况等

★基础设置

对基础数据进行设置

●人力资源计划

★组织管理

对企业组织结构进行管理和调整，能生成组织结构图

★职位管理

在工作分析基础上，对企业设定职位进行全方面管理，可生成

具体职务描绘说明书。

对空缺职位进行管理，可作为招聘计划关键参考依据，对每一个职位，能够对应很多工作内容，对每一个工作内容，有对应工作权限和绩效评价指标。

★人力成本管理

依据企业实际情况灵活定义人力资源成本计算方法，对企业现有些人力资源成本进行不一样角度核实和分析。（如新职员招聘成本、培训成本、安置成本等）

★人力需求计划

●招聘管理

★招聘计划

依据企业人力资源需求计划，制订招聘计划，也从岗位空缺情况得到信息。

★应聘人员

能够从网站上搜集到信息，或由应聘人员在线统一填写格式表，分类建立应聘人员档案库，便于查询检索和管理。能够有多个方法查询。

★招聘处理

可依据自定义规则批量安排面试时间，并在必需时自动进行时间调整，可批量发送电子邮件或打印通知单将结果通知应聘人员，录用人员数据自动转入职员信息库，降低反复录入，未录用人员转入企业后备人才库，以备以后查询，随时显示职位空缺信息，每正式录用一位新职员，空缺职位数量就自动降低。

统计分析

对招聘活动进行过程中和结束后情况进行统计分析，生成汇总汇报

- ★基础设置

对本系统功效进行设置

- ★招聘题库

能够根据企业情况进行题库设置和考评。

- 考勤管理

（本系统提供和本企业指纹考勤机接口）

- ★考勤制度

- ★加班管理

- ★请假管理

- ★出差管理

- ★休假管理

- ★统计分析

- ★基础设置

- 薪资管理

- ★薪资设置

- ★薪资计算

- ★统计分析

- ★银行转出

- 业绩管理

- ★考评计划

可根据月、季度、年度或其它方法进行考评计划制订。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/017054160012006122>