

# 网络改造实施方案

供电局办公网整个网络采用星型拓扑结构，以主机房为中心，通过五类非屏蔽双绞线引至各办公室信息模块，通过跳线连至计算机，完成整个办公楼局域网的建设，局域网内的资源可集中共享。整个办公网采用 AMP 结构化综合布线系统。

由于现在网络已经建成，我们想在原有硬件设备上进行大的改造已经不太可能，而且为了防止病毒破坏我们需要另外增添杀毒服务器和杀毒软件。所以我们需要根据需求来部分改造或者升级部分模块来达到我们的目的。

我们的要求：

- 一、要求在供电局办公局域网建成后，通过路由器可连接英特网。
- 二、要实现内部网站的可靠和安全应用，具体的方案需要根据整体网络格局和各科室的使用要求来斟酌和修改。
- 三、为了针对内部专用网站的使用，我们需要进行局部的调整和整网的操作系统的更新。
- 四、保证各区县的营业网点的正常数据申报和防毒软件的自动更新。

在现有的网络基础上，我们要实现以上的功能，我们需要进行局部网络的设备扩展和网络改造，同时针对各用户的不同要求我们要新建不同的网络策略来满足各科室的网络应用。我们不妨更进一步的来构建和升级整个的网络功能，把现有的基础网络改建成网络办公自动化系统。

现今很多企业将宣传推广和精细化管理两者合二为一，不仅达到了预期的目的，而且也节省了很大的开支。

## 网络办公自动化系统的主要作用

能极大地提高工作效率，不用拿着各种文件、申请、单据在各部门跑来跑去，等候审批、签字、盖章。这些都可在网络上进行。

节省运营成本：包括时间和纸张。

规范单位管理：把一些弹性太大不够规范的工作流程变得井然有序，比如：公文会签、计划日志、用款报销等工作流程审批都可在网上进行。

提高企业竞争力、凝聚力：员工与上级沟通很方便，信息反馈畅通，为发挥员工的智慧和积极性提供了舞台。无疑，企事业单位的内部的凝聚力将大大增强。

使决策变得迅速科学：高层决策不再是不了解情况，缺乏数据的环境下拍脑袋的事，而是以数据和真相为依据做出的科学的决策。

办公自动化不仅是政府、企业提高办公效率和管理决策水平的重要工具，且已成为国民经济发展水平的重要标志。办公自动化的广泛应用，使得在传统体制中承担信息的搜集、加工、统计的中间管理层次成为多余，为精简机构、真正实现组织结构的扁平化，提供了技术保证。

回顾我国办公自动化的进程，大致可分为三个阶段：

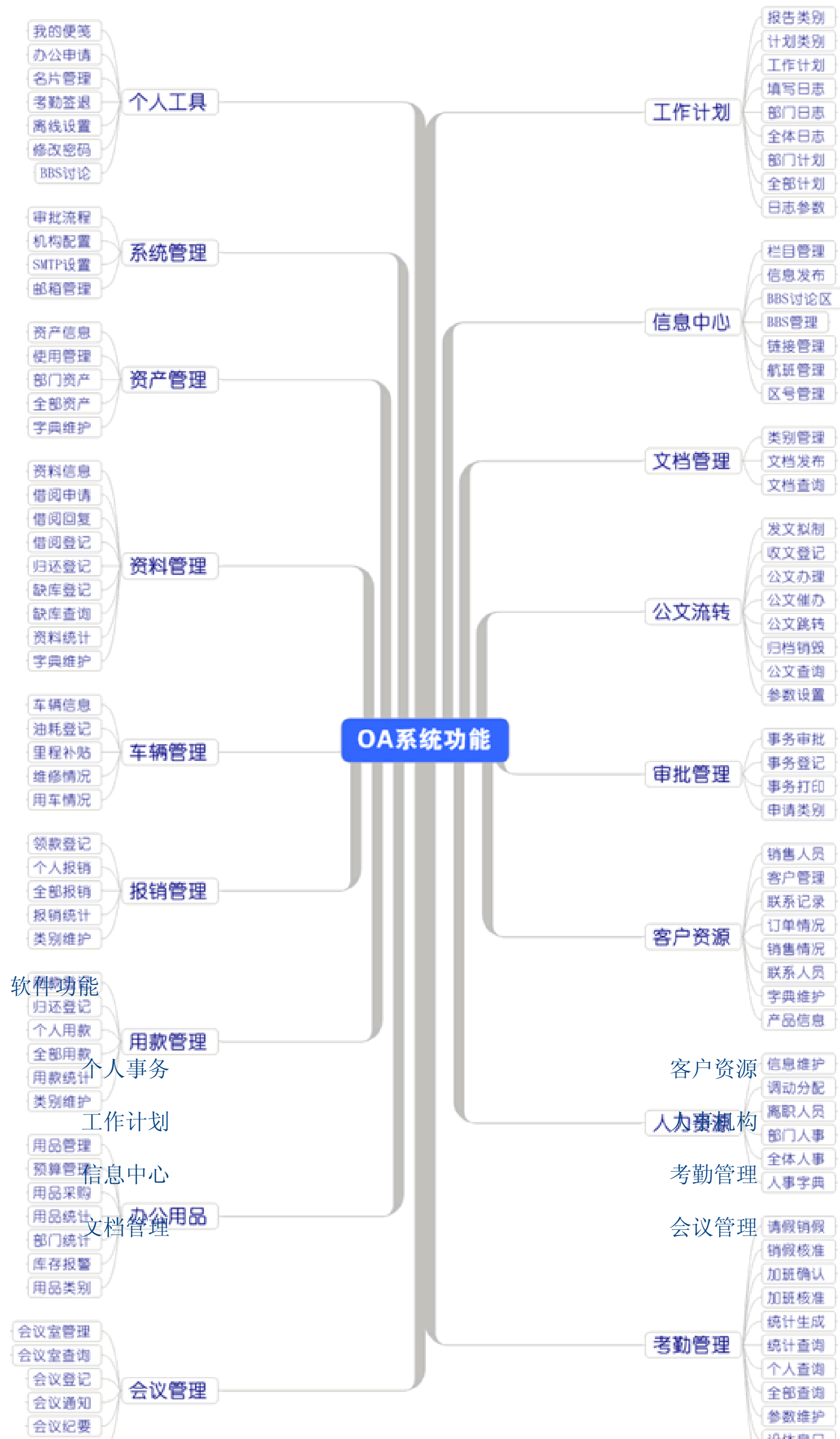
- (1)以桌面字处理工具为典型的个人办公工具软件阶段，计算机应用提高了个人工作效率。
- (2)基于关系型数据库技术，以C/S体系结构应用为特征阶段，这一阶段基本实现了部门级的数据处理、公文处理等的自动化。
- (3)基于符合Internet/Intranet技术标准的平台应用阶段，这一阶段，不仅在技术上有了很大进步，而且应用范围已从部门内部、部门之间扩展到行业/系统内部，乃至跨行业跨系统。

办公自动化是政府、企业信息化的基础。通过完善的办公自动化技术，企业可以更有效地利用自身资源，提高运营效率，完善企业内部的管理机制。

## 电子政务基础

1. 电子文档信息库的建立
2. 基于 Internet/Intranet 技术的信息发布
3. 分布式或集中式信息管理
4. 各种电子信息的加工、处理
5. 基于 Internet 的信息搜集和信息反馈系统
6. 进一步开发对这些电子信息的资源利用（信息 服务、信息交换、安全控制、光盘制作、电子商务、电子政务、决策分析等）

# OA 办公系统的功能



公文流转

审批登记

报销管理

资料管理

系统管理

办公用品

用款管理

车辆管理

资产管理

工作计划

报告类别管理

计划类别管理

工作计划管理

新增及编辑工作计划

查看工作计划完成情况

查看计划已发生的费用

计划的分解

填写工作报告

填写工作日志

部门日志查询

全体日志查询

部门计划查询

全部计划查询

日志参数设置

部门日程查询

全部日程查询

文档管理

文档类别管理

文档发布

文档查询

## 信息中心

信息栏目管理

信息发布管理

信息中心

BBS 讨论区

BBS 栏目管理

常用链接管理

飞机航班管理

飞机航班查询

邮编区号管理

邮编区号查询

## 人事机构

人事基本信息管理

人事调动和分配

离职人员管理

部门人事信息查询

全体人事信息查询

人事字典维护

显示当前操作员的个人信息

显示系统当前在线人员情况

## 考勤管理

请假/销假

销假核准

加班/确认

加班核准

生成考勤统计

考勤统计查询

个人考勤信息查询

全部考勤信息查询

考勤参数维护

休息日设置

请假类别字典维护

公文流转

发文拟制

输入公文相关属性信息

编辑（新增）公文正文

定制工作流程

收文登记

输入公文相关属性信息

编辑（新增）公文正文

定制工作流程

公文办理

公文催办

公文跳转

归档销毁

公文查询

参数设置

密级权限设置

公文模板设置

公文流程模板设置

公文类别设置

公文办理定义

公文日志管理

客户资源管理

销售人员管理

客户信息管理

客户联系记录

订单情况

销售情况

客户联系人

字典维护

产品信息维护

会议管理

会议室管理

会议室查询

会议登记

查询、发送、打印会议列表

会议纪要管理

查询会议信息



## 办公用品管理

- 办公用品维护
- 办公用品采购
- 办公用品统计
- 库存报警查询
- 办公用品类别维护

## 车辆管理

- 车辆信息登记
- 车辆里程补贴查询
- 车辆维修情况查询
- 用车情况查询

## 资产管理

- 资产信息维护
- 资产使用管理
- 全部资产使用查询
- 资产字典维护

## 个人桌面

- 员工代办事宜
- 办公申请
- 名片管理
- 个人日程
- 个人定时提醒设置
- 个人理财
- 离线设置

个人便笺

BBS 讨论

飞机航班查询

邮编区号查询

收发短信息

## 用款管理

用款申请

用款审批

用款登记

用款归还登记

个人用款查询

全部用款查询

用款统计

用款字典维护

## 报销管理

填写报销单据

审批报销单据

报销领款登记

报销冲抵欠款

个人报销查询

全部报销查询

报销统计

报销字典维护

## 办公事务审批登记

办公事务审批

办公事务登记

办公事务打印

办公事务类别维护

## 系统管理

机构配置管理

- 部门机构设置
- 部门职位设置
- 人员设置
- 恢复默认口令

审批流程设置

SMTP 设置

邮箱管理

## 信息中心

**信息中心：**信息中心包括栏目管理、信息发布、信息浏览三大部分功能。各用户可以根据自己的实际需要自行进行栏目的分级设置。并根据管理规定设定各栏目相关的发布、管理权限，实现内部新闻、公告、规章制度等公用信息的统一上传管理。实现信息发布的统一管理。信息中心中栏目的构主要取决于单位内部信息管理的划分需要。在 OA 中根据信息类别的区别，提供了两种格式的信息发布——普通类信息、红头文件式信息。可以满足单位对于多样化信息管理的要求。

**常用链接：**系统中的常用链接可以将单位经常使用的各类相关站点进行设置，方便日常工作中迅速准确的连接。

**BBS：**可由用户灵活设置栏目、栏目权限、栏目用户范围的 BBS，在实现内部员工交流的同时，可以充当日常办公讨论组的功能。大大提高了内部交流的效率。

其它功能：为了便于用户的日常工作，在 OA 定制版本中还提供了飞机航班、火车时刻、邮编区号等查询管理功能。

## 工作计划

计划安排：计划安排实现对日常工作计划的安排、下达、负责人员的指定，同时支持进行计划的再分解操作。实现工作由上到下，由总到分的统一安排管理。

跟踪检查：单位领导对于已经安排的工作任务可以跟踪检查，对于提交完成的工作申请进行核准操作。实现对于工作任务时间进度、工时进度、任务进度的多种跟踪检查。方便的穿透查询功能，可以使管理者对于任务进展情况进行直接、准确的监控管理。

报告日志：系统提供的报告日志可以使工作任务负责人方便的进行相关报告的提交，可以细到每人每日的日志提交功能，极大的提高了管理的精确性，实时性。同时也为将来的工作考评提供了准确、翔实的数据。

费用管理：通过与费用报销模块的连接，方便管理者对于相关工作任务的费用投入情况进行直接管理。

## 公文流转

发文收文：实现了单位内部发文起草、发布来文登记的功能，通过系统提供的在线编辑、附件上传功能可以与其它文档编辑工具进行结合。

公文办理：根据预先设置的公文办理流程，各环节的办理功能定义，可以实现公文的各项办理工作。同时根据各办理节点的权限设置，可以进行相应的加签、退签、修改后续流程等操作。极大的满足了日常公文办理中对于操作灵活性的要求。

催办跳转：对于超过办理期限或需特殊办理的公文，可以进行发送催办通知、邮件，跳转操作等功能实现，对于办理流程的跟踪检查、特殊流转的要求。提高公文流转办理的工作效率。

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/388070001026006143>