

OA 办公系统开发方案

目录

第一部分 OA 系统设计思路

第二部分 OA 系统功能概述

一、OA 功能列表

二、OA 功能特点

第三部分 OA 功能模块简介

一、

个人事务

日程安排

即时信息

待办事宜

名片夹

个人文件库

个人选项

二、

公用信息

电子公告

热点论坛

公共通讯录

网上学校

规章制度

政策法规

意见箱

万事通

三、

办公管理

公文管理

档案管理

会议管理

人事管理

办公物品管理

车辆管理

图书管理

四、项目管理

五、邮件系统

六、系统管理

第四部分 OA 系统安全性、运维及备份

第一部分 OA 系统设计思路

以信息化来武装企业，目前已经是大势所趋。轧钢车间里工人通过自动控制系统来完成带钢的穿孔、轧制、卷曲等操作；办公室的员工借助电脑和网络高速地处理日常的业务；企业依靠 ERP 等应用系统来管理物料、处理订单。试想一下，如果硬盘坏掉、网络瘫痪、应用系统崩溃，无论对于个人还是企业，都是一场灾难，从这个侧面的确反映出人们对于信息系统的依赖程度。

所谓 OA 即办公自动化（Office Automation），是办公工作处理的自动化，它利用先进的技术，使日常的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，达到充分利用信息，提高工作效率、工作质量和生产效率的目的。

OA 系统也是每个企业信息化初期就开始投入建设的基本系统。从 C/S 结构到 B/S 结构，从最初桌面办公软件的应用、收发邮件到后来公文流转、车辆管理、会议管理、网上审批等功能应用，OA 已经是我们日常使用最密切、最频繁的一个基本系统。

随着企业信息化的发展和成熟，目前很多企业的 OA 系统已经整合了越来越多的应用，日趋完备，也远远超出了传统 OA 的范畴，集成了人、财、物、信息、知识等诸多企业的资源，逐步成为一个员工办公、中层管理、领导决策的知识协同的软件平台。而新一代的 OA 更是融合了协同作业、知识管理、门户互通等精髓，OA 这棵“老树”开始绽放“新花”，脱胎换骨，重新焕发出新的光彩。因此我们也需要用发展的眼光来看待这种新的发展趋势。

OA 的发展其实是一个不断求新求变的过程，纵观 OA 的发展历程，是伴随着企业信息化发展的浪潮起伏。

总体来看，未来 OA 的发展会有如下几个明显特征：

1、门户导向：未来 OA 更加强调人性化，强调易用性、稳定性、开放性，强调人与人沟通、协同的便捷性，强调对于众多信息源的整合，强调构建可以拓展的管理支撑平台框架，从而改变目前“人去找系统”的现状，实现“系统找人”的全新理念。

2、业务导向：加强与业务的关联，在基于企业战略和流程的大前提下，通过类似“门户”的技术对业务系统进行整合，使得 ERP CRM PDC 等系统中的结构化的数据通过门户能够在管理支撑系统中展现出来；使得业务流程和管理流程逐步整合，实现企业数字化、知识化、协同化、智能化。

3、知识驱动：以知识管理为核心理念，建立知识和角色的关联通道，让合适的角色在合适的场景、合适的时间里获取合适的知识，充分发掘和释放人的潜能，并真正让企业的数据、信息转变为一种能够指导人行为的能力。

原通用电气的 CEO 杰克韦尔奇说：“一个组织机构获取知识以及将知识快速转化为动的能力是其最终的竞争优势。”，作为企业信息化、知识化基础平台，未来的 OA 系统应该为实现这个目标而发挥其重要的作用。

与其他办公自动化软件相比，OA 办公系统具有如下鲜明特色：

■易用：以人为中心的设计 OA 可对组织机构、表单、流程、访问权限等可自定义和灵活调整，专业技术团队可根据中小企事业单位的实际需求进行定制开发；可根据单位的具体情况对工作流程、文件库、公文库、会议库、人力资源库等的数量与应用办法进行规划；系统还为领导和办公人员提供一个集中办理工作的窗口，就是当一个工作流程被启动时，系统会自动提醒相关当事人进行协同作业来完成一项工作任务。

■实用：以实际应用为出发点

OA 充分考虑中小企事业单位的实际需求，将最需要、最实用的功能体现给用户，摒弃了华而不实的功能，完全符合中小企事业单位办公事务处理的习惯，避免了以技术为中心的误区、简单事情复杂化和投入高收效低等缺点。

■高效：协同集成的办公环境

通过我们提供的应用 OA 平台，可以方便地将企业内部其它应用系统的数据集成到现有办公自动化系统中，对企业现有流程进行重新整合，将事件、流程、文档、人员、角色等关联起来，相互配合组成统一的协同应用环境，实现应用系统之间信息的高度关联与交叉应用，减少数据重复录入，实现信息同步更新，以便更有效地利用信息资源，提高办公效率。

■安全：数据安全系统可靠

OA 提供多种安全机制保证数据的机密性及完整性，保障企业业务的正常运转。包括身份认证、角色分配、用户操作监控、日志报告、信息安全级别设定等，并支持多重级别、多个层次的安全性定义。此外，OA 采用系统化、结构化设计，各应用模块采用插件式安装方式，最大限度保证应用系统与基础平台的可靠与稳定。

■可扩展：支持多种应用场景

OA 采用纯 JAVA 技术的 B/S 模式，具有跨平台、易扩展等特性，对硬件降低要求，用户端不需安装任何软件，只需通过浏览器即可访问，用户可以轻松实现移动办公、远程办公与无纸化办公。系统升级与维护成本低，可以针对企业实现新的组合和扩展，

迅速做出相应的系统调整 and 变化，极大地适应了用户在不同环境和条件下的需求，为中小企业提供了较高的性价比。开放式体系结构、标准化接口、模块化设计，使客户可根据需求选择相应的模块，或在现有系统上自由叠加其他功能模块。

第二部分 OA 系统功能概述

一、OA 办公系统

办公管理	公文管理	公用信息	电子公告	个人事务	即时信息	项目管理	项目立项	邮件系统	收邮件
	档案管理		热点论坛		特办事宜		项目计划		发邮件
	人事管理		政策法规		日程安排		项目执行		邮件管理
	会议管理		通讯录		名片夹		合同管理		邮箱设置
	车辆管理		网上学校		个人文件库		项目监控		其他扩展
	图书管理		意见箱		个人选项		项目评估		
	物品管理		万事通		其他扩展		成果管理		
	绩效考核		其他扩展				其他扩展		
	考勤管理								
	其他扩展								

二、OA 功能列表

模块类型	模块名称	模块描述
公文管理	收文管理	对上级来文的处理，包括上级电子文件的处理和纸介质的扫描处理
	发文管理	企业内部发文处理，支持对发文办理过程、办理意见和公文副本保留
	公文归档	公文归档提供办公系统中的临时归档、销段，为档案管理系统提供接口
	催督办	公文流转过程中的流程监控和催办、督办
	公文流程设置	提供公文模板和流程自定义，及串签、会签、退签、并发、流转等处理
档案管理	全宗管理	包括全宗著录、全宗修改、全宗历史、全宗信息统计、检索、打印等
	案卷管理	包括案卷著录、编制、销毁、检索、借阅管理、信息统计、打印输出等
	卷内文件管理	包括卷内文件著录、修改、销毁、文件检索、信息统计、打印输出等
	归档文件管理	包括归档文件著录、归档文件销毁、检索、信息统计、打印等
	外来文件管理	包括外来文件登记、传阅、销毁、检索、信息统计、打印等
	档案后台管理	用来对主题词、类目、条目、密级、借阅流程、阅读权限等进行管理
人事管理	人事档案	记录了所有员工的基本信息，灵活处理离职、退休、复职等事件
	备用人才库	数据库化应聘人员的基本资料以及详细信息，使招聘工作有储备地进行
	考勤管理	记录员工的考勤异常情况，生成考勤日报，以及生成相应的统计报表
	培训管理	主要对员工的培训记录进行管理，包括增、制、改、查询等
	人事异动	对员工的职务调整进行管理，如调动、晋升、降职等
	考核管理	主要对部门工作绩效优劣进行评价反馈，支持领导和人事部分别打分
	劳动合同	提供对合同的签订、续签、变更、查询的全面管理
	薪酬管理	管理员工薪资，以及与薪资相关的养老金、住房公积金、医疗保险等
	福利管理	对员工养老保险投保、退保、月缴纳情况进行登记，打印统计报表
会议管理	会议计划	包括会议名称、议题、主办单位、时间、地点、参加范围、费用预算等
	会议通知	可以完成向与会者发送会议通知的工作，并接收与会人员的反馈信息
	会议室管理	对于单位会议室安排进行预约申请，登记。使用情况查询
	会议审批	对会议议题及是否召开做审批
	会议纪要	记录各类会议精神、决议，上传相关文件，以及审批、归档、分发等
行政管理	物品管理	完成对办公物品的入库、领用、借用、结存信息的查询和统计
	车辆管理	对车辆登记、预约、审批、派车出车、维修用油等进行管理
	图书管理	完成对图书资料的入库、借阅、审批、归还和催还的管理
公用信息	电子公告	发布单位的各种公告，配合图片或附件功能，免去人为通知的繁琐
	热点论坛	建立单位内信息交流和讨论的园地
	政策法规	提供国家和公司内都政策法规的发布
	公共通讯录	用于收集、整理日常工作中需经常使用的通讯信息
	网上学校	存放企事业单位各类知识信息，给员工提供一个学习的场所
	意见箱	下级和上级沟通的桥梁，向领导反映情况支持完全匿名
	万事通	用于邮编区号、时刻表、天气预报、常用网址等的录入、修改和查询
个人事务	即时信息	实现公司内部在线用户的实时交流，还可用于掌握同事的动向
	待办事宜	待办事宜集中处理所有待办的工作，并自动与各模块建立链接
	日程安排	方便查看每一天的日程安排，增、删、改日历，定时提醒等
	名片夹	对名片进行登记、管理和查询，根据需要可设为共享或私有
	个人文件库	个人文件库使文档资料安全有条理，可自定义目录，存放在服务器上
	个人选项	个人选项允许用户对登录密码、办公事务代理人等进行维护

项目管理	项目立项	包括项目的立项申请、立项审批、立项登记等，可打印立项表
	项目计划	包括项目计划书提交审批和打印，及项目执行中人员和计划调整的管理
	项目进程	把一个项目计划分解为几个进程，对进程安排表提交、审批、打印
	进程评估	检查每个项目的进程，支持对项目进程检查表 and 不合格项目处理报告提交、审批、打印
	项目周表	用于填写本周工作总结和下周安排，支持对项目周表的审批、打印
	成果验收	项目完成时提交成果验收单，可对其进行审批、打印
	合同管理	包括对项目合同的呈批、登记、付款申请的管理
	资料管理	在项目资料输入表中登记项目必备和生成文件，在归档清单中登记项目相关表单和文本目录，均可进行审批、打印
	项目监控	对项目进度和办理事务实时监控，及时调整执行过程中的不利因素
邮件系统	写邮件	起草新的邮件，上传附件并发送
	收件箱	用户收到的邮件显示在此文件夹中
	发件箱	用户发出去的邮件记录在此文件夹中
	草稿箱	用户起草了，但还没发出的邮件文件夹
	文件夹	用户可以自己添加邮件文件夹
	邮箱设置	定义邮件处理规则，服务器设置
	垃圾箱	用户删除的邮件，存放在此垃圾箱中
系统管理	栏目管理	对系统主页面栏目的层次、路径、排序、回收恢复等进行管理
	部门管理	支持对部门信息的增、删、改、查询，设定上下级从属关系
	职务管理	支持对职务信息的增、删、改、查询，设定上下级从属关系
	用户管理	支持对用户信息的增、删、改、查询，设定不可访问栏目及用户状态
	角色管理	支持对角色信息的增、删、改、查询，有助于减轻系统维护工作量
	权限管理	具有普通员工、栏目管理员、子栏目管理员、审批授权人员及系统管理员等多种权限设定，增加安全等级，避免不当信息访问
	流程管理	根据实际办公流程自由控制工作节点，定义工作流程
	参数设置	自定义各类模板、公文参数、字典数据、考勤参数、流程类别等
	日志管理	各类系统中所有用户操作记录的查询、管理、备份、存档等

三、OA 功能特点

■支持远程办公与异地办公

OA 系统提供了完善的远程办公解决方案，不仅可以实现单位总部与各地区分部之间的公文互流、信息传递，还可以实现出差领导、人员异地办公。在任何时候，从任何地方获取信息为领导、决策层及时地进行判断和做决定提供了强大的支持。

■强大的企业信息集成功能

提供与现有系统数据集成功能，实现与现有业务系统的完美接合，企业的全体员工都可以在这种开放式的系统中通过信息的发布、交流实现知识的共享和积累，成为集成企业各种业务系统和信息系统、进行协同办公的平台，实现企业信息动态交流的内部门户。

■灵活完备的公文处理流程

用户可以按照实际需要进行流程定制，系统将依据流程自动进行公文流转。同时用户还可以通过授权，使公文的流转过程根据授权情况自动或人为进行调整，真正体现了公文处理过程的灵活多变。

■提供自定义模板功能

电子邮件、公文流转子系统提供模板功能，用户可以自定义邮件、公文模板，对于经常发送的邮件、经常下发的公文可以直接由模板建立。

■完善的邮件传输系统

集成了大容量的电子邮件系统，为用户建立了完善的内部电子邮件系统，同时系统实现了内部电子邮件与外部邮件服务器的整合，直接面向 Internet 收发邮件。

■自定义的工作台面

个性化设置系统采用自定义的工作台界面，用户可以根据自己的需要自定义设置平台内容，真正实现网络办公的个性化设置。

■管理简单，易于安装、维护

办公自动化系统以企事业单位的 Intranet/Internet 为基础，采用 B/s 结构，通过 Web 浏览器，使系统易于安装和维护。

■可扩展的模块化结构

系统采用模块化结构设计，所有组成模块在逻辑上是独立的，可独立安装，满足企业需求不断发展的现状。

■灵活的组织结构管理

系统采用灵活的组织结构管理，用户可以根据实际需求设置自己的多级组织结构，还可以根据实际情况，设置实现不同办公自动化系统间的互联。

■提供强大的安全管理支持

系统针对不同用户，不仅对每个功能操作进行授权管理，还可对操作的进行使用级别授权，通过多级安全控制确保系统安全可靠运行和数据的严格保密。

第三部分 OA 功能模块简介

一、个人事务

用户可通过此模块完成个人日常办公，其中主要包括日程安排、即时信息、待办事宜、名片夹、个人文件库、个人选项等模块。用户通过这些模块可完成与个人有关的办公事务，提高处理公务的效率，建立自己的办公体系。

■日程安排

用户可以方便的查看每一天的日程安排、待办事宜，并能完成新增、编辑、删除、查询日历，设置定时提醒等各种操作。

■即时信息

用户可以通过系统的即时信息进行方便快捷的直接交流，具有发送、接收并回复信息，查看、清除历史记录，按部门或多人同时发送等多项功能，实现公司内部在线用户的实时交流。还可以用于掌握同事的动向，当同事外出或离线时你可以在第一时间知道他的行踪。

■待办事宜

通过系统自带的强大网络工作流引擎，并按照用户定义的模式，每位网上工作者只需打开其待办事宜即可查看并办理所有需其处理的待办任务、待办流程、未处理信息等，并自动与各模块建立链接。真正实现并创建轻松而又有序的协同工作环境。

■名片夹

名片夹管理帮助用户对名片进行登记、管理和查询，根据需要可将名片设为共享或私有。名片查询分为匹配查询、模糊查询和全文索引，每个人都能看到自己的名片集及共享的名片

■个人文件库

文件库用于统一管理各用户的文档资料，可以解决不同操作系统之间的文件互访问题，以及文档资料的共享问题。用户可以自定义新的文件目录，并为这些目录单独赋予权限。

■个人选项

员工可以对自己的个人可更改信息（如登录密码、员工电话、家庭住址、个人现在住址、联系方式）进行维护，及时地对自己的已更改信息进行更新，保证个人登录用户名和密码的安全，以免泄漏。还可以对自己的驱动方式（邮件和即时信息）、常用工具以及个人授权等上进设置。

二、公用信息

公用信息是整个系统的重要组成部分，可以发布各类信息，是企业信息发布的平台。用户可以通过查询和发布等多种方式处理各项信息，有助于用户方便、快捷、准确地获得各种共享信息，有效地提高个人工作效率。系统将公共信息分为：电子公告、热点论坛、公共通讯录、网上学校、规章制度、政策法规、意见箱和万事通。

■电子公告

电子公告提供了一个公共的信息发布平台，所发布的信息可以面向所有用户，也可限于特定团队，配合图片或附件功能，免去工作中人为通知的繁项。企事业单位可以根据自己的需要定制栏目，如通知、公告、公司刊物、业界新闻、生日提醒、活动预告等。可指定一个或几个工作人员为信息维护人员，负责公共信息栏目维护的发布。

电子公告支持全文检索功能，可按标题、日期、作者等进行检索、查询自己感兴趣的公告。可以按发布日期、标题、作者进行排序，可以按分类的方式浏览电子公告牌，删除超过保留期限的公告。

■热点论坛

热点论坛是企事业单位所有员工公共的讨论区。员工通过论坛对公司内部或外部的各种热点问题进行讨论。分享知识，寻求经验。为配合企业部门的需要，指定人员可建立特殊话题讨论区（如：业务交流、技术讨论等）。任何人员可在讨论区中提出问题和解答其他人员的问题。

热点论坛功能强大，支持区块划分（如：公告区、精华区、资料区），支持同主题阅读、被浏览次数、回帖数、条件检索（如：作者、日期、标题、类别）等功能，同时按类别、按话题对用户发表的文章进行系统管理并提供审核功能。用户可在此发布自己的文章，管理员可对文章进行分类、修改和删除等操作，以维护论坛的日常运营。

■公共通讯录

为方便工作人员查询公共通讯信息，我们提供了公共通讯录管理功能，用于收集、整理日常工作中需要经常使用的通讯信息，作为共享资源，为所有工作人员使用。公共通讯录对企业的公共通讯信息进行分组管理，企业可以任意的建立多个通讯录组，例如本企业员工通讯录、上级企业通讯录、兄弟企业通讯录等，且每个通讯录组可指定一个或几个工作人员对信息进行维护。公共通讯录可按姓名、工作企业等关键字进行多条件模糊查询，方便快捷地得到您所需要的通讯信息。

■网上学校

网上学校是用来存放企事业单位各类知识信息的模块，在此可以发布有关知识技能等方面的信息供员工检索学习，给员工提供一个学习的场所，使整个单位成为学习型的组织。

用户可以在此通过设置不同的目录来存放具体相关的文档；每个目录还可以定义并控制可访问人员；每个知识文档都可以定义并链接相关知识，对所有通过审批发布的知识，可以统计其访问量，评价及知识化程度等。

■规章制度

公司的规章制度通过网上发布，可以让全体员工随时查阅，节省了培训时间。用户可以对公司的规章制度进行分类管理，对已过时的规章制度进行删除等维护工作。

■政策法规

政策法规是用来发布各类行业内部及国家的政策和法规的模块。

■意见箱

意见箱是下级和上级沟通的桥梁，用户可以通过这个功能向领导反映情况，支持完全匿名，如果有回复的 Email 地址，领导可以直接进行回复。

■万事通

用户可在此收集、查询诸如：常用电话、时该表、邮编区号、天气预报、常用网址、衣食住行等公共信息，给日常办公提供丰富的信息。

三、办公管理

办公管理是以流程核心为基础、以 B/S 为结构、基于 Internet 架构的网上办公管理系统。为企事业单位的正常运转提供了许多必不可少的功能，为业务的开展提供了极大的保证。

它针对不同的职能部门，完成相对应的工作，其中包括收发公文管理，对各种申请和档案进行管理，人事管理、会议管理、办公物品管理、车辆管理、绩效考核、考勤管理等等。同时，用户还可以根据实际的工作需要，任意选择或组合这些模块，或定制开发众多功能强大的周边扩展模块。

■公文管理

公文管理模块用于处理日常工作中单位内外部各种公文的收发和流转,可以使企业实现无纸化公文流转,提高公文流转的速度,并通过与档案管理系统的连接,可以将完成流转的公文直接转入档案管理系统。

具体功能包括:发文草拟、收文登记、催督办、公文查询、公文流程设置等。

发文草拟允许工作人员草拟发文,公文依照公文模板进行拟定,符合企业统一标准。

收文登记工作人员可以对外来文进行签收、登记、审核,对需本企业处理的公文可以设定各级审批流转。

公文催督办对需个人审核、校核、会签、批办、拟办、执行、督办、催办的公文进行处理。系统能够通过即时提醒、待办事宜、电子邮件等方式通知有关员工尽快办理,并能够跟踪公文的全程状态。

公文查询系统提供多条件模糊查询权限内公文的基本信息、执行信息、各级审批信息等,查询条件包括公文文号、公文名称、公文主题词、归档日期等等。

公文流程设置公文流程通过工作流程建模平台进行设定,平台支持多流程、多分支、一节点多人或、与、大多数关系。公文流程可任意定义,能够对公文的各种类别、不同的职能部门设定不同的公文流程,满足日常工作变化的需要。

■档案管理

档案管理模块基于知识管理模式,既支持传统以案卷为模式的管理。也支持以知识库为模式的档案管理,同时支持最新的单文档案卷管理模式。各种重要文献(包括收文、发文、会议纪要、刊物信息等等),以及自定义流程生成的文档资料,都可以汇总到档案管理模块,进行统一、高效、标准的管理。

该模块支持三级目录管理:档案种类(全宗)目录-案卷级目录-文件级目录,可以对文字、图片、文件、实物等档案类型进行管理。

档案管理包括全宗管理、案卷管理、卷内文件管理、归档文件管理、外来文件管理等部分,从档案著录、文件自动归档到主题词自动标引、档案信息统计、档案检索、打印输出等。

档案管理描述:

对公文管理中办理完成的公文进行归档,实现企事业单位公文的发起、执行、管理一体化。对现有纸介质文件和电子文件提供方便的输入手段,为档案管理电子化提供可能。

提供包括档案管理、档案利用、报表打印、档案统计、全文检索在内的全而的功能模块。提供国家标准的文档体系结构,类目设置,序列编排,促使企事业单位档案管理标准化。

采用严格、合理的体系结构,系统具有良好的安全性。如每个普通用户均有单独的力口密级限制。管理员可查询档案的归档、销毁、移交、借阅、归还等操作情况等。

提供按“件”归档的新归档方法的管理方案,使档案的现代化管理更加完善、全面。

■会议管理

实现会议室管理、会议审批、计划、准备、记录、查询的功能。在会议召开前可以对会议的议题和内容进行审批和准备,准备内容包括合理地安排会议的参加人员、时间、场地、内容议题,准备会议文件,以电子邮件或打印通知单的方式发放会议通知等。对已召开的会议可以对出席情况、议题讨论结果、会议决议等内容作记录并整理会议纪要。同时该模块还对所有的会议室的规模、设备服务配置和使用时间安排进行管理。

具体功能包括：会议计划、会议通知、会议室管理、会议审批、会议纪要等。

会议计划：包括会议名称、召开部门、日期、会期、地点、参加范围、费用预算等内容。登记会议基本项目后，准备会议文件和议题。检索空闲会议室，对冲突的会议室进行会议室的申请和预发通知，根据大家回执，确定会议时间，最后即可发放会议通知，至此完成会议计划的各项工作。

会议通知：可以完成向与会者发送会议通知的工作，并接受与会人员的反馈信息。记录每次会议的通知时间和次数，节约了人力、物力，提高了工作效率，保障了会议的正常实施。

会议室管理：将每个会议室每天或每小时的利用情况都在系统中进行登记管理。可对指定会议室在某一时间段内的状态执行检索，查看是否占用，由会议室管理员对会议室的使用情况做统一调度，根据实际情况对会议室的申请作出处理。

会议审批：对会议的议题及内容做审批。会议计划有两种，一种需要领导对议题作审批，待流程结束后产生会议计划；另一种是由会议计划员直接新增会议计划。

会议纪要：在会议召开中或结束后，记录会议召开的各方面的细节情况，如基本情况、出席情况、议题讨论情况、会议发言等，并整理形成会议纪要。可以对会议纪要进行归档，发送给领导审批并填写审批意见。检查反馈机制可以有效的保证会议议决事项的执行。

■人事管理

人事管理系统为企事业单位员工建立完整的档案管理，记录企事业单位的人员新进、人员调出、人事变动的情况，员工工资变动、奖惩情况、人事合同等资料，通过对员工分类进行考评，进行相应的奖惩和工资核定。

具体功能包括人事档案、甄选录用、考勤管理、培训管理、人事调整、绩效考核、劳动合同、薪酬管理、福利管理等。

人事档案：保存员工的人事资料和历史资料的详细档案，灵活处理试用期满、合同期满、临时工转正、员工返聘等事件。我们可以从数据库中找到某一员工从应聘发生的录用通知书、试用期考核纪录、转正时间、每月考核情况、考勤、薪资、奖惩，以及人事合同等全部数据。

甄选录用：对人员的甄选录用管理，是为了标准化甄选录用的程序，数据库化应聘人员的各种资料、数据，保证充分的信息供决策者判断是否录用。并使人员的招聘工作有计划、有明确目的、有储备的进行。

考勤管理：包括单位内部员工自动签到、签退、请假申请、销假核准，生成考勤统计、考勤统计查询、员工考勤信息查询、单位考勤信息查询等。员工在出差或外出办事时，可指定代理人，以配合其他系统的流程运行和员工考勤的正确性。

培训管理：通过建立企业的培训体系使得企业的培训管理工作更加系统化。同时与职位体系结合，使培训工作更具有针对性和有效性。包括增、删、改、查询打印、分类统计等功能。

人事调整：对人事结构中的人员调整进行管理，其中主要包括调动、晋升、辞职、降职、辞退和资遣等，并通过合理完备的交接程序降低企业因人事异动带来的损失。

绩效考核：可根据员工的职位任职资格及发展情况进行考评和记录，并根据不同情况设计相应的考核内容和奖惩办法。考核结果将直接影响员工工资。

劳动合同：提供对合同的订立、变更、解除、续签的全面管理。用户可根据需要设定试用期、合同到期的自动提示。

薪酬管理：能满足不同企事业单位薪资核算的需要，不仅可以计算员工薪资，而且可以

计算与薪资相关的养老金、住房基金、医疗保险等，还包括了与薪资相关的成本信息，如各种工时数据等。可适应国内不同省份、城市、地区有关工资、福利、税务等方面的特殊规定。

福利管理：完全依据国家有关社会保障的法律而定制。该系统可灵活定义保险项目及各种缴费金额，包括在职和退休人员养老保险中的累计缴费记录；失业保险中的企业基数、比例、个人缴费；住房公积金、医疗保险等。

■办公物品管理

办公物品管理实现办公用品的申购、入库、发放、库存统计等功能。有权限的用户可起草申购单，经领导审批同意后方可购置，物品由办公用品管理员登记入库，自动更新库存信息。办公用品发放也是由办公用品管理员进行登记，发放后库存信息自动更新。

办公物品领用可通过在线查询、提交申请、相关领导审批、出库登记完成对办公用品领用的全流程管理，准确记录相关费用，自动完成库存增减。

办公物品请购对于采购或者请购办公物品的事务规范化管理，每次采购都有充分的理由保证，按需购买，尽可能地避免浪费和物品闲置。

借用和归还对于短期借用办公物品情况专门的管理，保证短期借用的按时归还。预警功能各部门每月办公物品消耗超出计划时，系统会自动报警；借用物品逾期不还也会自动报警。

统计查询各级管理者可通过部门、时间段、类别等不同口径进行相应的统计查询。对于办公用品库存、领用、采购情况进行管理。有效减少库存浪费、合理监控相关费用。物品管理数据库详细记录办公物品各种详细的数据，包括物品的名称、价格、厂商、购买日期、参数、领用纪录等。

■车辆管理

对单位内日常车辆的使用进行管理，包括车辆信息、出车申请、出车记录、驾驶员信息等内容的记录和处理，对单位内的用车起到了很好的管理及监督作用，使单位内部用车日趋规范、查询调度方便快捷。

车辆信息：对于自有车辆，从购买之日起，保险、日常维护、定期保养、检查、每次调用、消耗、维修状况等和该车发生的情况均有非常详细的记录，所有数据可供查询统计。

用车管理：对于出车情况建立预定、审批、派车收车记的流程化管理制度，最大可能的保证车辆使用在最需要的业务上，尽可能的避免使用时间上的冲突车辆检查由车辆的负责人每日履行车辆检查流程，有问题可以早发现、早解决，最大限度的避免安全隐患的发生

费用请领：由于加油、保养、维修等发生费用需要请领款项的，在此进行管理。

■图书管理

能对企事业单位内部的书籍实现强大的网上管理（包括：图书管理、新书预定、借阅申请、审批、续借、催还等）与借阅功能，普通借阅者能看到所有可供借阅的书籍并可直接在网上提出借阅申请，通过后即可到管理员处办理借阅。

图书管理数据库包括的内容有：图书名称、出版社、单价、数量、是否带光盘、购书人员、入库日期、借书人员、借阅日期和备注等。数据库可由专人进行图书的登记和维护，同时提供方便的检索方式。

四、项目管理

对项目涉及的全部工作进行有效地管理，即从项目的投资决策开始到项目结束的全过程进行计划、组织、指挥、协调、控制和评价，以实现项目的目标。该模块具有严格控制项目进程、管理项目相关事宜及人员等特性，用户可在其中进行进度计划编制和进度控制。能充分满足一些以项目管理为主的公司或部门的需要。

项目立项：包括项目的立项申请、立项审批、立项登记等。

项目计划：为各项目划分子项目，子项目中再划分各类任务，确定各项任务的开始和结束时间，以及完成任务所需的资源，并通过工作流传达给相应的人员。

合同管理：具体包括合同登记和合同执行两部分。对已签订的合同进行登记，根据合同期限设定完成期限及合同承办人。执行阶段，严格按合同对项目的计划工期、进度、质量、资金以及最后的验收移交做跟踪检查、记录，对已执行完毕的合同进行归档。

项目监控：快速得到有关正在进行中及已完成的项目、子项目、任务的信息，显示每个项目中的相关人员的工作进度及状态，并可实时调整执行过程中的不利因素。

提醒功能：实时地监控项目进展状况并对未满足要求的工作向项目人员作出警示。

访问权限：通过对项目成员的控制，可以决定项目信息传播的范围，进而有效地进行项目管理。与项目、子项目有关的人员才有权限看到相应的信息。

项目流程定制：对所有项目进行分类管理，并对其流程情况进行定制，以确定信息流转的方向和条件。

项目模板：系统允许用户建立项目模板，模板中的阶段、文件、报表等信息可以被新建项目继承，提高了工作人员的工作效率，减少了项目数据出错几率。

五、邮件系统

邮件系统是一个发送和接收电子邮件的场所，通过该功能可实现各类信息在系统内各分支机构、各部门及员工之间快速、高效的传递。同时，系统支持与外部邮件服务器的整合，直接面向 Internet 收发邮件，外部邮件为用户提供统一邮件接收端，用户可设定多个 POP 邮件帐号，并可自由设定回复地址，如此一来，对方的回复信件会发送到指定的邮箱，实现内部邮件及外部所有信箱的全部邮件的收、发功能。附加的地址簿，还可实现与 OUTLOOK 邮件地址簿的相互转换功能。

具体功能包括收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱、文件夹管理、邮件设置、服务器设置等。支持群发与小组发送，支持多附件发送：系统还提供对任务发送、办理事项、在办任务等办公功能的支持。

收邮件系统自动收取内部邮件并提示用户有新邮件，外部邮件的收取按照预先的设置进行。图形化显示已读、未读邮件及是否有附件、邮件优先级，方便实时查阅、回复、转发。发邮件系统集成了邮件列表功能，可以灵活方便的选择邮件地址，一次性发送大量邮件，便于营销推广或内部交流。通过邮件回执，还可查看收件人接收（阅读）信件的情况。

自定义文件夹提供对文件夹进行新建，编辑，删除，查找等操作，并可对文件夹内的文档进行写邮件，回信，删除，移动等操作。

邮件规则设置按照预先定义好的条件及操作，如发件时间、邮件级别、回复地址、过期时间、所发邮件是否自动备份等，系统可以自动的对用户收发的邮件进行处理。

六、系统管理

为增加系统安全性及可行性，本产品在客户端提供了一个功能强大的系统管理模块，系统管理员只需通过对此模块的设置即可轻松、快捷、有效地为企事业单位建立起一个切实可行的网络办公系统。

本模块不仅提供了常用的设置功能，如：部门管理、职务管理、角色管理、员工管理、数据维护等；还涵盖了创建 OA 平台所必须的网络配置功能，包括邮件服务器的配置、其他应用配置、即时信息设置、主页栏目自定义等等，真正实现了系统配置一体化，方便系统管理员日常管理和维护。

部门管理：对企业部门的组织架构进行划分和设定，包括：设定部门名称、部门经理、部门成员、成员邮件列表以及个部门的层次架构，从而建立起各部门之间的关联关系。

职务管理：系统中的职务可以自由定义。在给单位员工分配角色时可以与实际情况一一对应，也可以给员工对应一个或多个已定义好的角色，系统支持身兼多职。员工管理不仅可以详细记录员工个人信息、家庭信息、教育信息、联络信息、还可登记工作履历信息、上传相片，以及进行所属部门和担任职位的分配。

角色管理：包括设置角色名称、角色成员列表以及成员邮件列表，有助于系统将工作岗位与涉及的具体用户进行分离。调整组织机构或人员时，系统管理员只需对该角色涉及的用户作简单的调整，即可保证系统的正常运行，不必大规模地修改 workflow 或人员的权限控制，从而将系统管理员的维护工作量减少到最低。

参数设置：在系统投入正常运转前，通过相关工作人员将各种参数根据本单位的实际情况进行设置，如数据字典、考勤参数、计划报告类别、公文参数、各类模板等，以便提高系统对于本单位管理要求的适应性。

流程设置：用户根据实际情况自定义系统内部各种流转的工作流程。通过流程设置，将单位日常办公管理中的管理流程在系统中完整体现。实现各种文件、请示、报告的流转自动化，从而极大地提高了工作效率，同时也强化了办公工作的规范性。

第四部分 OA 系统安全性、运维及备份

由于信息系统本身的重要性和特殊性，安全性问题便成了人们解析企事业单位信息化时的首要话题。所谓安全性，即如何防止电脑恐怖活动，有组织的和个人的电脑犯罪、病毒的侵袭、破坏以及黑客活动。电脑恐怖、电脑犯罪、病毒和黑客并称 IT 革命的四大公害，每天每时都有可能发生。如何保障互联网安全运行，是企事业单位信息化建设中的首要课题。

一、安全体系设计原则

■综合性、整体性原则

运用系统工程的观点、方法，分析网络和应用的安全问题，并制定具体措施。一个较好的安全措施往往是多种方法适当综合的应用结果。一个计算机系统包括个人、设备、软件、数据等环节，它们在网络安全中的地位 and 影响作用，只有从系统综合的整体角度去看待和分析，才可能获得有效、可行的措施。

■一致性原则

这主要是指安全问题应与整个系统的工作周期（或生命周期）同时存在，制定的安全体系结构必须与安全需求相一致。实际上，在系统建设之初就考虑安全对策，比等系统建设好后再考虑，不但容易，而且花费也少得多。

在软件开发过程中，从需求分析阶段开始，就一直把安全作为需求最重要的部分考虑；并且在软件改进过程中，从未间断地根据大量典型用户的需求和意见，把新的安全技术融入产品之中，因此不存在因为软件产品在一开始没有考虑安全问题，导致缺乏一致性的问题。

■易操作性原则

安全措施要由人来完成，如果措施过于复杂，对人的要求过高，本身就降低了安全性。其次，采用的措施不能影响系统正常运行。

协同办公 OA 系统建设所采取的所有安全措施，都基于尽量对普通用户透明的原则实现。用户只需要进行必要的密码输入和绑定手机双重验证以外，无需任何地附加工作即可在安全的环境下工作，最大限度减少了用户在兼顾安全性的同时，带来的操作难度。

■适应性、灵活性原则

安全措施必须能随着网络性能及安全需求的变化而变化，容易适应、容易修改。

协同办公 OA 系统采用安全技术的适应性和灵活性，是通过技术的标准性和可扩展性实现的。首先重要的原则是采用国际标准的技术，包括标准安全算法和通信协议、标准软硬件接口等保证系统和其他产品的兼容性，能够适应在不同软硬件环境之下都能够正常运行；同时在技术的选择和实现上，都遵循可扩展的原则，提供必要的扩展接口，保证可以根据业务的需要进行扩展或者二次开发。

■多重保护原则

任何安全保护措施都不是绝对安全的，都可能被攻破。但是建立一个多重保护系统，各层保护相互补充，当一层保护被攻破时，其它层保护仍可保护信息的安全。

协同办公 OA 系统的多重保护原则体现在硬件设备接口、网络通信、软件采用的体系架构、应用系统的安全控制模型以及软件产品的业务功能上都采取了相应的安全技术，以多种不同层面的安全技术构成一个安全的应用环境。

■需求、风险、代价平衡分析的原则

无论何种网络，绝对安全难以达到，而随着安全需求和技术的不断发展，系统的安全性等级也会随之不断提高。在新产品、新技术不断投入市场的情况下，价格和风险随之不断增加，把握好需求、实现风险和成本代价的平衡点，将会是非常重要的考虑因素。

二、系统运维设计思路

■用户登录安全设置

系统客户端登录通过用户名和密码来验证，并可以通过绑定手机获取短信验证码进行双重安全登录验证，真正做到有备无患。

■系统人员角色 / 安全级别定义

对系统的所有使用人员，将在系统中定义其角色和安全级别，对于系统中的信息，可通过各种方式设定读取和查看所对应的人员角色安全级别，并可在相当范围内进行权限的细分，从而使系统中所有的操作都在严格的管控下。

■系统监控

提供强大的日志功能，对关键信息的操作进行监控，并可根据需要生成相应报告，包括操作用户、操作时间、操作对象、源数据、新数据、客户端 IP 地址等。

三、系统备份解决方案

■平台系统灾备

定期执行完备或增量备份，保留最近的 2 次完备的记录和最近的 2 次增量记录。

■文件数据备份

每月执行一次完备，每日一次增量备份，保留最近 6 次完备。

■技术可行性

1、簇照技术

簇照技术是指在备份之前对逐个文件进行分析，在备份某文件时的一瞬间对 FAT 表中该文件的簇结构进行一次“快照”，确认该文件存储数据的位置，备份随之开始，按“快照”中簇的顺序和位置进行数据的读取，再将数据备份的特定位置。通过簇照技术可以防止大量文件变化时的数据变化而导致备份数据和原始数据的不一致，从而保证了完备平台系统和处于打开状态的文件能被正确无误的保存下来。

2、XPCOM 跨组件对象模型

XPCOM 是一种基于开发技术（Open Source）的跨平台组件模型，它可运行在 Windows 和 Linux 操作系统之上，并提供一组接口定义方法、组件注册机制和实现者装载机制。通过

基于 XPCOM 的组件技术，进一步将任务管理、日志管理、客户端管理、报表服务、数据源等采用插件化思想设计并实现，充分保证了产品的可扩展性和灵活性。

3、磁盘到磁盘的备份

磁盘作为随机读写的介质，其读写的速度非常快，并且由于其结构上的优势，数据读写的可靠性极高，目前产业界正在大规模应用磁盘介质作为一种在线的存储介质，以便能够缩短备份周期，并且可在极短的时间内恢复数据，从而使得部署的备份方案更具有适应能力。

■多台服务器+一台磁盘阵列柜，数据的集中备份

此项设置主要用于多服务器集中备份的情况，要做到数据的集中管理，可以在磁盘阵列中划分出多个 LUN（全称是 Logical Unit Number，也就是逻辑单元号），然后设置不同的备份策略，对每台服务器的系统盘和数据盘数据进行备份和还原，不但可以做到多台服务器数据的集中管理，还能够有效地提高磁盘阵列的利用率，节省总体成本。

■方案优势

- 1、可以为用户提供最短备份间隔为 15 分钟的数据备份，最大限度地提高数据的安全性。
- 2、在提高数据灾备的同时，还能为用户提供系统的快速恢复功能，提供服务器高可用性。
- 3、方案中备份集区块化的设置使用户可以更灵活、方便、快速地导出、还原系统数据。
- 4、可以做到数据的在线实时备份，无需停机，不影响系统功能和用户业务的正常运行。
- 5、支持手动和自动方式的备份，可降低管理员的工作强度。