

高校办公自动化系统建设刍议

唐红琴

(重庆大学 科技处,重庆 400040)

摘要:高等学校建设办公自动化系统是管理信息化、网络化的必然趋势,是高校发展的必然要求。文章简要介绍了高校办公自动化系统的基本构成、特点、功能以及现实的运行情况,并结合实际运行情况中存在的不足,提出了转变观念、建立和完善规章制度、加强人员培训、加强系统运行监管,以及注重以人为本的设计和改进办公自动化系统等措施。

关键词:办公自动化;系统建设;改进

中图分类号:G647 **文献标志码:**A **文章编号:**1005-2909(2011)06-0165-04

高等学校是社会知识繁衍和人才聚集的重要基地,它肩负着培养人才、研究学术和服务社会的重要职能,是社会关注的重点。随着信息技术的飞速发展,高校的校园网在教育教学中发挥的作用愈来愈明显,逐步成为高校教学、科研、办公及管理不可缺少的支撑环境^[1]。建立一套方便快捷的自动化办公系统,是提高工作质量和效率的一项重要手段^[2],也是落实科学发展观,建设资源节约型社会的新举措,因此,办公自动化是高校自身发展的必然要求,也是高校管理信息化、网络化的必然趋势。

一、高校办公自动化系统的构成及特点

(一)高校办公自动化系统的构成

办公自动化系统(OAS) Office Automation System,是以先进的科学技术(主要是计算机技术)为指导,以管理科学、社会学、系统工程学、人机工程学为理论基础,综合运用计算机技术、自动化技术和通信技术,用以提高效率和管理水平,并使办公系统达到信息灵通、管理方便、决策正确的目的,是信息化社会的重要标志之一^[3]。办公自动化系统是将文字处理和数据处理等功能用联网的方式连成一体,并组合在一个系统中,使办公室具有综合处理这些信息的能力^[3]。一般高校的办公自动化系统主要包括:公文办理、日常公务、个人事务、信息中心、资源管理、档案管理、部门人员管理和系统维护等部分。

(二)高校办公自动化系统的主要特点

高校办公自动化系统是根据高校日常管理工作的特点,结合所需面对的管理对象为出发点进行设计和构建系统,这就要求该系统的构建过程应始终遵循相应的办事程序和管理制度,利用先进的数字技术将一部分办公业务活

收稿日期:2011-06-15

作者简介:唐红琴(1972-),男,重庆大学科技处工程师,主要从事行政管理、建筑环境研究,(E-mail)

thqwhy@cqu.edu.cn。

动物化于人以外的各种现代化办公设备中,并由这些设备与人结合成有机的人—机信息处理系统,以便更高效地完成工作^[3]。因此,高校办公自动化要体现出流程规范、操作方便、信息共享、切合实际、功能完整、安全高效、设置灵活、智能决策等特点^[1]。

二、高校办公自动化系统的主要功能及运行现状

(一) 高校办公自动化系统的主要功能

高校办公自动化系统往往会因为使用者的对象不同而构建不同的功能,但总体来讲,高校的OA系统可以分为日常事务型(以处理公文文件类型的信息为主,主要完成基本的办公事务处理和行政事务处理)、信息管理型(是在日常事务型办公自动化系统的基础上,增加支持加工、处理、控制等信息管理)和决策支持型(是在前两种类型的基础上,增加了辅助决策的功能,以实现办公业务综合管理的自动化)三种不同的类型,因而,高校的办公自动化系统主要功能有:公文管理、督查管理、电子公文审批、公共信息查阅及收集,内部请示报告管理、会议管理、领导活动管理、个人待办事宜、日程安排、通讯录、信息发布、资源管理以及其他有关机关行政事务处理等^[1]。

(二) 高校办公自动化系统的运行现状

目前,随着高校校园网络建设的逐步完善,大部分高校都已开展了办公自动化建设。其中,部分高校根据自己的工作特点和需求、软件技术水平和硬件条件开发了独具特点的办公自动化系统,部分高校购买了办公自动化系统,但各个高校办公自动化的具体情况不同,建设水平也参差不齐。有些高校办公自动化建设步伐缓慢;有些高校虽然办公自动化系统建立了起来,但使用人数少,使用效率低,甚至是基本不用,没有发挥办公自动化系统应有的作用。

三、高校办公自动化系统的运行现状

高校办公自动化系统的建设基本始于21世纪初,大部分是在2005年以后才开始运行。这期间,有些高校的办公自动化系统还进行了1~2次的改版和运行升级,使系统的功能日趋强大,信息集成也越来越多,日常事务型功能也日趋完善。在几年的运行中,高校办公自动化系统已经建立了内部交流通畅的信息发布平台,基本实现了工作流程和文档管理的自动化、辅助办公、会务管理以及多信息集成

等多项功能,基本能满足分布式办公的主要要求。笔者通过对部分高校办公自动化系统运行情况的了解发现,高校办公自动化系统的运行中还存在以下问题。

(一) 系统的普及率有待提高

虽然很多高校的OA系统已经推行了多年,但其在校内仍有很多单位的大部分教职工没有真正使用,这主要是因为领导干部对该项工作的重视度不够,传统的观念依旧占据主要的工作内容;二是因为OA系统的管理员对该项工作的认识和推广的力度不够,加上系统的可操作性需进一步加强,使得部分管理员对系统人员管理的培训管理不到位,依葫芦画瓢的思想严重;三是系统的硬件设施不能达到全员使用的要求等。

(二) 无纸化水平有待提高

在使用高校OA系统的过程中,因为有部分教职工没有纳入系统的使用范畴,所以每当有关文件的下发后,往往还需进行二次打印、传阅或电子邮件传递,从而导致公文管理员工作量的增加。此外,在电子公文的行文管理中,在牵涉到人事、财务、资产、基建以及设备等相关工作内容时,根据办事的内容情况,往往需要领导的审批同意,且需亲笔批阅方能生效时,电子公文有画蛇添足的意味。这是因为只有领导的亲笔批阅方能体现出权威性和真实性,而电子公文的行文过程中就有可能出现越俎代庖的现象,而非领导本人意见的情况,为避免这一情况的出现,就必须按照传统的行文方式进行,这就无法满足无纸化的要求。尽管办公自动化系统的电子签章功能即将推出,但认可度还有待检验。

(三) 系统的规范化程序有待进一步加强

高校的办公自动化系统在建设过程中,严格遵循了日常办公事务中的有关规章制度和操作流程,这对进一步规范管理有着积极作用。但由于操作人员对系统的认识及了解程度不同,也造成了在起草过程中把关不严,因而系统有必要进一步加强对操作程序规范性的认同度,避免文件的起草到发放过程中出现各种问题而进行多次修改和分发,造成对办公自动化系统的权威性不利的影

(四) 管理使用人员的业务水平有待提高

高校的办公人员大都非计算机专业人员,他们

的计算机知识尤其是计算机操作系统及硬件知识的缺乏导致办公效率的降低,也造成系统管理员工作量的增大,如:系统维护及软件升级等。随着操作系统及相关软件的不断更新和升级,办公自动化系统与计算机操作系统出现的兼容性问题也成为系统管理员不得不面对的现实;成本计算机技术的发展可谓一日千里,软硬件的升级换代将更加频繁,这就意味着系统后期成本居高不下。

(五)系统的功能和安全性有待进一步改进

高校 OA 系统在运行过程中,出于对系统安全性的考虑过于严密,对登陆使用者的连续使用时效较短。作为办公人员一般情况下,往往能主动在上班时就登陆系统,但不可能时刻仅专注该项工作,会忙于处理其他事务,而当短信提示有公文需进行处理时,需重新登陆系统,且在登陆时往往会出现不同于上一次的登陆界面,常常会引起使用者的误解,以此带来处理上的不便,导致不良的工作情绪,影响工作效率。

四、进一步改进的建议

办公自动化如同计算机、网络一样,它本身不是目的,只是一种技术,一种工具,是一门应用学科和技术,离开了应用,办公自动化毫无价值。它是一个人机交互的系统,拥有畅通的校园网络、先进的网络设备和高效的管理系统也并不意味着就是高效的办公自动化系统。人作为办公自动化系统的操作者,是核心因素^[4]。人员的素质、态度、人与系统的关系等非技术因素对系统能否正常运行,能够实现系统设计的能力等影响很大,往往是决定该系统是否高效的主宰者,起着关键的作用,因而要建立高效完善的办公自动化系统,不仅取决于先进的网络设备和高效的管理系统,还要建立与之相适应的管理机制、管理办法和管理意识,因此,高校的办公自动化系统需从以下几个方面进一步进行改进。

(一)转变工作观念,自觉使用办公自动化系统

办公自动化系统涉及到学校各单位的工作人员,尤其各级领导要带头,高度重视使用办公自动化系统的优越性,自觉带头使用办公自动化系统;主动接受新的管理和运行模式,克服传统的观念习惯。领导带头坚持使用和推行办公自动化系统,是保证学校办公自动化高效运行和真正实现无纸化办公的

决定因素。

(二)建立和健全与办公自动化相适应的管理制度

在办公自动化系统建设中,要逐步建立和健全各种规章制度来规范办公人员的办公行为,使之与办公自动化系统相适应^[5]。目前,办公自动化系统还没有国家统一的标准,电子文档的法律效力还未得到公认^[6],公文的法定效力只有在还原为纸质文件后才能产生或得到公认。现阶段的公文归档仍是以纸质文档归档为主,而不是完全的电子公文归档,这主要是因为电子公文的审核、签批等的有效性受到质疑,因而建立和完善与办公自动化相适应的相关规章制度迫在眉睫。在系统的管理过程中,还必须有一种制度对人为的方式进行管理,制定有关的使用、授权、录入、保密等制度,规范操作程序,对电子文件的使用、存档、销毁等进行规范管理,确保电子文件的合法性、安全和有效。

(三)完善办公自动化培训制度,提高办公人员素质

在办公自动化系统中,高素质的工作人员才能确保办公自动化系统的良好运行,而系统的稳定和高效又要求工作人员不断提高自身素质。由于办公自动化系统用户涉及面广,包括校级领导、部门领导、基层人员等,要对不同的用户做好培训工作,针对每类用户的不同需求分别编写使用手册^[4]。首先要先做好领导的培训,通过领导的权威性去保证推广使用的有效性,然后再做好部门信息管理员的培训,由他们去组织本部门的培训,最后对基层人员进行培训,使其能在高度重视的前提下,真正掌握和使用办公自动化系统。

(四)进一步加强运行监督,促进系统的正常运行

办公自动化系统是一个有公信力的系统,在办公自动化的运行中,应建立较为完备的监管体系,可通过系统的软件升级来完成,加强对现有办公自动化系统的监督,规范电子公文的操作流程、格式标准,体现办公自动化系统的严肃性、和权威性,避免出现阶段出现的各种不同格式的公文,而应是同一的符合国家标准电子公文。

(五)坚持以人为本,进一步优化和改进系统

作为人机结合的系统,在开发设计之初一定要

坚持以人为本,简化操作程序,减轻工作负担,切实提高工作效率。系统设计不能因为推行办公自动化工作反而增加工作人员的工作量,不能以己度人^[7];要结合实际情况,充分考虑工作程序和人员水平,进行人性化设计,建立功能进一步完善的办公自动化系统。

五、结语

办公自动化建设是高等学校建设信息化校园的重要内容,是高等学校发展的必然要求,也是一项基础性、长期性和经常性的工作,在发展过程中不可能一帆风顺,遇到一些阻力和问题,也不能一蹴而就,要敢于发现问题,正视骤地实施,切实提高学校的管理效率,建设节约型的和谐校园。

参考文献:

- [1]徐斌,马洪波.高校办公自动化系统发展状况手探析[EB/OL]. [2008-06-04]. <http://www.edu.cn>.
- [2]贾晓华,齐红博.浅谈办公自动化系统在高等院校中的应用[J].太原科技,2009(5):75-77.
- [3]郑海鹏,胡舜良,陆云飞.浅谈办公自动化系统在高校中的应用及发展前景[J].科技信息,2008(34):72-74.
- [4]黄智军,刘成.加强高校办公自动化建设的措施[J].科技文汇,2009(3):33.
- [5]邹小萍.浅谈高校办公自动化建设[J].重庆职业技术学院学报,2006,14(5):28-29.
- [6]叶景青.高校OA环境下电子文件归档管理的思考[J].兰台世界,2009(9):20-21.
- [7]黄毅静.试论高校办公自动化建设[J].办公自动化杂志,2006(4):54-55.

Construction of office automation in universities

TANG Hong-qin

(Office of Science and Technology, Chongqing University, Chongqing 400040, P. R. China)

Abstract: Office automation system is the inevitable trend of information and internet management in universities. It is necessary for university development. This paper briefly introduced the basic structure, feature, function and realistic operations of office automation system. Based on the defects in practice proposed the measures including changing concept, establishing regulations, strengthening the training and monitoring, paying attention to human-oriented designs and improving office automation system.

Keywords: office automation system; system building; improvement

(编辑 梁远华)