办公OA系统建设要求

为提高学院办公效率等工作要求，以先进的计算机和通信技术为主要手段，搭建一个覆盖整个学校各部门、各系（部）的办公OA系统，实现办公自动化、网络化和信息共享化。

一、建设目标

1.实现网上协同办公，实现公文收发管理、文件报送、分发等多种对内、对外服务功能和办公业务的自动化，实现无纸化办公。

2.建设一套高效的信息沟通平台和信息交流与共享机制，采集和积累各类信息资源并实现共享，使学校各部门、各系（部）的通信和信息交流快捷畅通，为领导督办、辅助决策提供最大限度的支持。

3.规范行政办公和审批流程。使校内办公业务和管理规范化、合理化、高效化。

4.遵循先进性、实用性、安全性、开放性与标准化等原则，保证系统建设、维护、使用的低成本、可靠性、安全性、易于维护和易于使用，从而最大程度地发挥OA系统的作用。

二、设计要求

1.做好保密性、安全性

以公文收发作为主要内容的公文流转系统，内容设计诸多管理流程及文件，需要不同层面领导接入，需要存在文件搜索等功能，因此对系统的安全要求较高。

2.做好持续升级及增加新模块

为确保学校系统未来的几年不落后，可持续升级。系统设计要全面、科学、合理，具有良好的可扩展性，允许扩充新功能模块。

3.开发贴近行政办公业务为主的功能模块

以学院行政办公业务的开发为主，把各部门之间一些公共的、基础的业务为辅，实现具体流程的计算机化，达到提高各部门工作效率和工作质量的目的。

4.充分考虑功能模块间的高度关联

系统设计应充分考虑功能模块间的高度关联性，如工作处理过程和内容都可以作为文档存放在系统中，可以共享，可以查询。

5.系统设置具有一定灵活性

随着办公业务发展，组织机构、业务类型和工作人员会发生变化，系统设计允许改变一些部门设置，优化部分流程等，以适应新的要求。

6.简单易用，便于操作

为确保全校具有不同计算机应用水平的人员均能快速掌握和操作，做到人性化设计，简单易用，便于操作。