

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

网络技术

- ◆ [卫士通计算机通讯系统常见故](#)
- ◆ [建好五本台帐 推进计算机](#)
- ◆ [卫士通计算机通讯系统常见故](#)
- ◆ [党政机关计算机通信系统的现](#)
- ◆ [加强管理维护 确保网络畅](#)
- ◆ [浅谈办公自动化建设中的若干](#)
- ◆ [计算机泄密的主要途径与防范](#)
- ◆ [谈秘书沟通的网络资源](#)
- ◆ [党务内网的内部安全隐患与对](#)
- ◆ [秘书知识产权网络环境保护之](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 网络技术

浅谈办公自动化建设中的若干问题

作者: 伍聪 发表时间: 2007-5-10 访问: 419次

随着科学技术的发展、信息社会的到来,以“工作数字化,服务网络化”为核心的新的一场技术革命正在不断向纵深方向发展。各个部门通过信息技术、网络技术的应用,建立并推广办公自动化系统,以此提高办事效率和行政质量。办公自动化系统的建设工作是一复杂的系统工程,推进办公自动化系统要循序渐进、讲究规律,还应特别注意以下几个问题。

要注意办公人员观念转变的问题。新的时代、新的形势对行政工作提出了更高的要求,同时信息系统、网络技术又给行政工作提供了前所未有的契机。办公自动化系统是社会信息化背景下的新鲜事物,要适应这场数字化变革,就必须首先解决转变观念的问题。只有转变观念,改变思维方式,充分利用先进的管理技术和方法,才能提高工作效率和服务水平。特别是办公自动化系统的电子公文处理,从纸质文件到电子文件,会让很多同志无所适从。办公人员应克服畏难和抵触情绪,理解纸质公文与电子公文的关系,破除对公文物理介质的习惯心理,树立网络传播的电子公文新观念,积极调整工作模式,这样才能创造性地开展工作。

要注意避免“重硬件、轻软件”的问题。办公自动化系统的硬件与软件如车之两轮、鸟之两翼,互为补充、缺一不可。但是硬件看得见、摸得着,各单位都愿意花巨资购买配置;而软件是一种无形资产,加上盗版软件的泛滥,给人一种可有可无的错觉。因此,在软硬件的资金投入和队伍建设上存在严重的不平衡,导致系统出现“投建—闲置—报废—重投建”的恶性循环。要解决这个问题,首先应把“软件开发”摆在办公自动化建设的突出位

置，组织行政办公人员与软件技术人员深度会谈、密切配合，共同研究、规范实际工作流程，开发出对路、适用的办公自动化软件。其次，在投建程序上，由于软件开发周期长于硬件投建周期几倍，可将传统的“先硬后软”变为“先软后硬”，即先开发软件，待产品基本成熟后，再配置硬件设备，避免“硬等软”的浪费。

要注意传统办公系统与办公自动化系统的衔接。办公自动化系统源于传统办公系统，并应逐步取而代之。在推行办公自动化系统的初期甚至相当长的时期内，为保证正常的办公秩序，须将传统办公系统和办公自动化系统并行，使两种系统处于共存、互补状态。两种系统的并行，不仅不会减少行政管理的工作量，反而还要增加许多重复性劳动，软件开发者和办公人员都应对此有充分认识。现代办公手段取代传统办公手段，必须是一个长期的、渐进的过程，这是由人员结构、心理认识、传统习惯等条件所决定的。只有防止形式主义和“赶新潮”、盲目追求的思想，一步一个脚印地先抓传统办公系统规范化建设，再抓自动化流程与传统办公系统相结合，才能使办公自动化逐步扩展到办公室的各个工作领域，实现办公手段的变革。

要注意处理好建设、管理与维护的关系。对于办公自动化系统来说，建设、管理与维护三者不可或缺、相辅相成。建立起办公自动化系统不难，难的是如何使系统运转好并且发挥最大效用，这就需要管理和维护工作了。从某种意义上讲，管理和维护决定着办公自动化建设的时效性和生命力。办公自动化建设的目的是优化服务流程、革新工作手段，没有管理和维护工作，系统就只能是一堆毫无用处的程序代码。推进过程中必须克服“重建轻管”的思想，通过成立专门管理机构、培养专业技术队伍、建立健全管理制度等方式，将管理和维护工作落到实处，使办公自动化建设科学、长效的进行。

各单位推进办公自动化建设，是提高工作效率和行政质量、促进管理科学化和决策信息化的重要保障。办公自动化系统的建设是一长期、连续的动态发展过程，不可能一蹴而就，也不可能临时抱佛脚。只有大胆实践，勇于创新，才能找到解决各种矛盾的途径与方法，有力地推动办公自动化系统建设管理和推广应用的步伐。

（作者单位：中国人民大学学校办公室）

上一篇: 没有相关信息

下一篇: 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 4110

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持