

复旦协达，非常关注软件功能的实用效果，其协同OA软件中的公文、档案等管理功能非常强大，而且简便易用，使办公室工作人员从繁重的文档管理工作中脱离出来，有充裕的时间进行管理方面的思考，有利于转变工作职能，提升服务能力和服务意识。

抓住一个中心。就是办公室工作能够紧紧围绕经济发展这个中心，发挥参谋助手作用。无论是企业还是政府单位，其工作中心大多数都应以经济发展为中心。企业单位的经济发展工作重点是提升自己企业的经营管理水平，政府单位的经济发展工作重点是服务于本区域内的经济建设。复旦协达等协同OA软件，提供了大量的工作交流、行政审批等功能，帮助办公室工作人员在做好保证单位正常运转的各项日常事务工作的同时，在想大事、议大事、抓大事上下功夫，让办公室真正为领导当好参谋、做好助手。特别是协同OA软件中的业务流程管理等功能，使工作流程更加透明化，更加高效，不仅堵住了工作漏洞，防止资金非正常流失，而且因效率的提升而提升了本单位的经济效益。

另外，复旦协达等协同OA软件提供了很好的信息管理功能，使信息的收集、发布工作变非常轻松，真正帮助办公室发挥参谋助手作用。信息是直接为领导决策服务的，及时掌握突发性事件和重大问题的信息，不仅有利于上级领导及时、准确地了解情况，作出正确决策，妥善解决问题，而且可以为单位领导减轻压力，赢得主动，取得上下级的指导和理解。

突出一个重点。就是突出了转变职能、提高办事效率这个重点，切实改进工作作风。协同OA软件因为大大提升了工作效率，使办公室能够按照精简、效能的原则，带头转变职能，切实改进工作方法和工作作风。参考复旦协达的协同OA软件，其公文、会议管理功能丰富实用，使办公室在办文、办会上，主动适应了新变化。并且许多公文、会议等相关工作，都通过网络来实现，减少因现场工作而导致的宴请吃喝等应酬。

加强一个建设。就是加强了办公室自身建设，不断提高服务能力和工作水平。当今社会竞争非常激烈，对企业单位和政府部分自身的工作都提出了全方位的要求。通过信息化网络的建设和应用，不仅提升了用户单位的自身形象，而且促使了本单位工作人员提升自身对现代化办公技能多加学习，提高了自身素质，有利于本单位的长远发展。协同OA软件的应用，使办公室人

员有更多的空余时间进行学习，不断地提高自己的服务能力和工作水平。

通过上述“四个一”的阐述我们可以得知，复旦协达等协同OA软件能够确实有效地提升办公室的工作效率，强化办公室的日常工作，它将像笔墨纸张一样，成为办公室日常工作中必不可少的基础。

(作者地址：上海市杨浦区邯郸路139号)

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: 6190

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