

政府办公自动化系统的构成及其建设中的问题探讨

The Constituent of the Government Automatic Office System and the Study on Development Problems

谈超洪 陈友初 陆广瑜

Tan Chaohong Chen Youchu Lu Guangyu

(广西经济信息中心 南宁 530022)

(Guangxi Economic Information Centre, Nanning, 530022)

摘要 在介绍政府办公自动化系统的结构、功能和核心技术的基础上,提出政府办公自动化系统建设要在分步实施时强调整体规划;要正确处理好应用与标准化的关系,以应用为核心,以应用推进标准;要正确处理好办公自动化系统与政府上网工程建设,只有办公自动化系统设计运转成功,政府上网才会有源源不断的信息发布。

关键词 办公自动化系统 结构 功能 核心技术 建设问题

中图法分类号 TP317.1

Abstract The structure, function and the kernel technology of government automatic office system are discussed. It proposed that the overall plan should be emphasized in stepwise implementing, the relationships between the application and standardization, the automatic office system and government online project should be deal with correctly. Only the successful running of this system, can the government issue information continually.

Key words automatic office system, structure, function, kernel technology, existing question

在经济和信息全球化加快发展的情况下,政府的信息化已经成为一个国家或地区在全球竞争中的竞争力要素之一,也是提升国家和地区的竞争力,争得经济和社会发展“先机”的关键。为应对加入 WTO 后的挑战,加快政府职能转变,提高行政质量和效率,增强政府监管和服务能力,促进社会监督,实施信息化带动工业化的发展战略,我国政府提出建设中国电子政务的战略性规划。

政府办公自动化是电子政务的基础,是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式,它能够实现网上办公,提高办事效率,实现无纸化办公。办公自动化系统是新时期政府部门的一项重要基础性建设,是国民经济信息化在政府部门的具体体现,对推进政府管理现代化、决策科学化、运作高效化起着积极和重要的作用。

1 政府办公自动化系统的需求和目标

办公活动就是对数据、文字、声音、图像、图形等各类办公信息进行采集、存储、处理、

传送和输出的过程。政府机关内部大部分的日常办公活动都在和各种信息打交道,政府大量的数据和信息产生于办公活动中,为提高办事效率,实现数据共享、交换和信息深加工,提高管理机构的决策效能,迫切需要采用电子化手段进行办公活动,通过电子化渠道进行沟通。办公自动化系统就是运用现代计算机和网络技术,将办公活动转移到网络上完成,通过网络,机关内部各处室的人员之间可跨越时间、地点协同工作。实现办公自动化的目的就是应用电子信息技术,提供先进的办公信息处理手段,最大限度地提高办公效率和办公质量,改善办公环境和条件,提高办公管理和决策自动化、科学化水平。使办公活动实现信息化、流程化、无纸化,加快公文信息传输,实现信息共享和信息的快速检索,提高办事效率和决策效率。

2 政府办公自动化系统的构成

2.1 系统的结构和功能

由于办公自动化系统所涉及的信息的特殊性,办公自动化系统应定位为内网应用,因此,办公自动化系统应该在与因特网物理隔离的内网环境下开发使用。办公自动化系统的建设主要包括软件和硬件两部分,硬件只是实现办公自动化的环境保障,软件是办公自动化的灵魂,因此,实现办公自动化的关键是开发办公自动化应用软件。

政府办公自动化系统包括公文管理(收文管理、发文管理)、档案管理、信息服务、个人办公、会议管理、日常办公、行政事务、人事管理、培训管理、法规库管理等内容,模块结构见图 1。

办公自动化系统的核心是公文管理,公文管理涵盖了公文流转的全过程,从公文的拟稿、送签、会签、领导批示、修改,到公文的发送、接收、传阅等一系列过程均可在网上实现,并可随时在网上调阅以前的公文。公文流转的灵魂是公文的流程,因此,一个易于使用且可根据需要进行修改维护的流程对公文流转的使用起着决定作用。

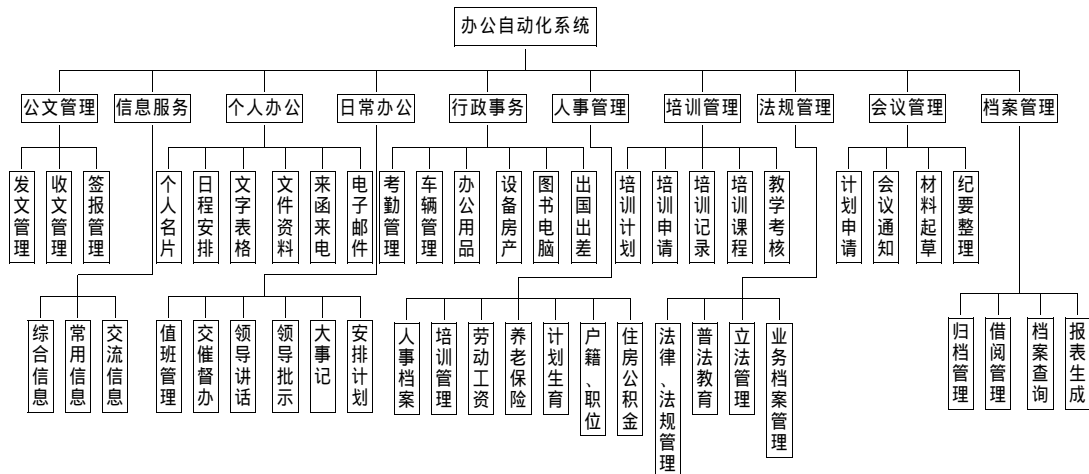


图 1 政府办公自动化系统的模块结构

办公自动化系统一般应具备以下功能:(1)处理大量的复合文档型的数据信息;(2)包含大量的工作流应用;(3)支持协同办公和移动办公;(4)具有完整的安全性;(5)能集成其他业务应用系统和 Internet;(6)电子邮件;(7)Web 发布。

2.2 系统的核心技术

办公自动化系统用到的核心技术主要包括以下几方面:(1)流程配置。任意地配置和定

义流程，定义其使用授权、流向和各环节控制方法，并根据工作中的需要，随时调整流程。

(2) 修改痕迹保留。及时记录每个用户的每一次修改，保证公文在整个流转过程中的真实性与透明度。

(3) 共享授权。信息共享的实现机制是授权。授权分使用级授权和方案级授权两种。只有信息拥有者给予授权，其他人才能共享其信息。

(4) 自动提醒和逾期处理。采用电话、短信、邮件及提示窗口等方式，提醒用户有文件需要办理，对接近和超过办理期限尚未办毕的文件，给予不断的定时提醒，并在逾期后，作出相应处理（如记入日志或发邮件汇报领导）。

(5) OCR 软件集成。将中文 OCR 产品与后台数据库无缝集成，实现对字面的自动扫描、识别。

(6) 数据通道与接口。用以实现应用系统与应用系统之间、模块与模块之间可定义的数据交换。数据通道是外置的，独立于应用系统或模块，若数据交换是不同应用平台之间进行的，则需利用接口程序来实现。

(7) 移动办公技术：远程或移动用户可以使用拨号连接的手段访问服务器。其基本办法包括：采用 VPN 等技术，设置远程访问服务器或中继服务器接受拨号访问。

(8) 安全认证技术。对用户身份进行认证和管理，目前被广泛采用的 PKI 技术（Public Key Infrastructure—公钥基础设施）是最具实用性的方案。

3 政府办公自动化系统建设中应注意的问题

3.1 整体规划与分步实施

政府办公自动化系统作为电子政务的基础和重要组成部分，必须重视规划的整体性。我们目前可能已经发现，本单位开发了多个应用系统，每个应用系统都投入巨资并采用最新技术进行开发，每个系统开发时只关心该系统的应用，没有或者说没有能力考虑这些不同的应用系统之间的关系，结果常常造成各个系统数据库不统一、开发语言不统一、显示模式不统一、操作平台不统一，造成数据共享和使用的困难。因此，在分步实施时需要强调整体规划。

3.2 应用与标准化的关系

政府办公自动化系统要实现行业化和网络化，制定标准是众望所归，然而至今却迟迟没有结果。但为了搞标准化而延误应用的时机不但不合理，而且还会最终阻碍标准化推进进程。因此，要处理好应用与标准化的关系，以应用为核心，以应用推进标准化。制定标准对实现各系统数据之间的交流和共享是必须的，但采用标准也是受到制约的，政府办公自动化系统要采用合理可行的标准化策略，明确哪些标准可以由用户自行采用，哪些标准用户没有选择权而必须接受有关方面的决定。

3.3 政府办公自动化系统与政府上网工程

政府上网工程是外网建设，办公自动化系统是内网建设。办公自动化系统是政府信息化的基础，政府上网工程是政府信息化的对外表现形式。因此，在政府信息化实施过程中，要重视办公自动化系统的建设，只有办公自动化系统设计运转成功，政府上网才会有源源不断的信息发布。

4 结束语

随着信息社会的不断发展，利用计算机技术、网络技术开展办公业务已成为当今社会发展的必由之路，办公自动化发展到今天，人们的认识已不仅仅限于采用先进的设备简单地模仿人们的手工行为，如何通过实现办公自动化系统来规范政府的办事行为，提高政府的办事效率和决策效能是我们要进一步研究的问题。