**第一，OA系统提高企业信息化管理**

　　OA系统主要以工作流提高企业工作效率。工作节点的设置系统解决了工作任务和文件的处理问题，单据的审批、签章不会受上级或相关部门时间或空间上的限制，系统自动提醒和电子化处理节省大量时间和人力，多变的工作流处理方式提供事件多种解决渠道。

**第二，OA系统无纸化办公降低企业运营成本**

　　企业每天处理大量事务需要纸张、办公耗材，难免造成浪费。OA系统实现信息化办公，原本需要在纸面上形成的文件完全由系统文件代替，不仅节约成本，而且解决大量文件存放的空间问题和查找问题。

**第三，强化任务安排，职责明确**

　　OA办公系统按照不同部门安排职责，将职责问题规范化，系统中的待处理问题清晰可见，避免因忙碌或其他突发事件造成的遗忘或权责不清。

**第四，消除信息孤岛**

　　OA办公系统在企业部门由于其信息和资源的共享性，通过数据交换、采集、组织、打包，并通过信息门户向所有使用OA系统的企业员工按其权限提供信息服务，打破了信息孤岛和资源孤岛，企业各部门因OA系统实现数据、信息共享，使行政管理工作集中化、流程化、规范化，达到资源的有效共享。

**第五，逃脱时间、空间束缚**