**关于南丝路集团无纸化办公**

**OA系统开发的请示**

**一、系统概述**

办公自动化（Office Automation，简称OA）是将现代化办公和计算机技术结合起来的一种新型的办公方式。或者说实现信息化办公，可以优化现有的管理组织结构，调整管理体制，在提高效率的基础上，增加协同办公能力，强化决策的一致性，最后实现提高决策效能的目的。

　　对于大企业来说，传统办公模式难以实现工作细化，在任务安排、公文收发和流程节点山的工作很乱而且复杂，这难以避免地降低了工作效率，影响组织上下沟通协调。尤其是无纸化办公与有纸化办公在预算成本上的根本性差别。OA系统对于我公司来说将会发挥以下作用：

**（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。

**（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。

**（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。

**（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。

**（五）逃脱时间、空间束缚**

　　OA系统不仅能够实现办公信息化和科学化，而且不再拘泥于传统模式下的办公室行为，所有用户在共享企业资源的基础上，打破了时间与空间的束缚，实现智能办公、移动办公。各级领导和员工能够跨越时间和空间的障碍，在网络覆盖下即可使用互联网设备包括笔记本、平板电脑、智能手机在内的电子设备达到办公目的。

**（六）加强企业内部资源管控**

　　OA系统的安全性保证了企业内部资源不会因人员的流失或网络被攻击而泄密。传统模式下的企业因人才流失而丧失大量的客户资源和文件性企业机密，而OA系统设置了内部资源下载的权限和客户资源的统计功能，其避免了内部员工在使用过程期间因私人或不利目的给企业造成的侵害。

　　OA系统是企业发展到一定阶段，自身难以实现科学管理或在管理过程中出现效率低下、浪费巨大等现象时出现的，为提高企业管理的信息化工具。下面我简单列举几条我公司需要用到的系统功能。

1、文件审批

文件逐级审批：经办人将电子文档传至OA系统，选择需要审批的上级领导，被指定的领导可见此文件及待办事项提醒，未被选择的人不可见。领导审批通过后，从系统中选择再上一级领导，直到该文件审批所需的最高领导。所有领导审批均有审批记录，并可填写审批意见，经办人可以从系统中查看文件审批进度。所有领导可以从系统中查看需要自己审批的文件和已审批的文件，紧急文件可以通过短信提醒，非紧急文件可以通过邮件和系统内提醒。如领导在外出差，手机也可以完成审批操作。

2、文件传阅

需要传阅文件由经办人将电子文件传至系统并选择需要传阅的领导。被指定领导可见此文件及待办提醒。领导阅读后点击“已阅”。所有领导审批均有审批记录，并可填写审批意见，经办人可以从系统中查看文件传阅进度。省去了经办人的传阅工作量和当“二传手”时的重要信息流失。

3、财务报销

由经办人将原始票据拍照上传至系统，按照报销流程逐级审核：经部门领导审核通过后提交至财务部门审核发票的合规性，财务部门初审通过后提交至指定公司领导，逐级向上提交，直至此次审批的最高领导审批。逐级审核完成后，OA系统通过加了密的签章信息（或二维码）提交至财务部门，财务部门相关负责人登录系统查询领导审核记录，如所有信息符合相关规范则放款完成报销。此功能将解决目前逐级找领导签字，若遇领导在外出差便搁置的麻烦。旨在将员工的服务性工作时间压缩至最短，将更多时间用在生产上。

4、采购申请

公司采购时，由经办人先在系统上提交预支申请，经过逐级审批后。财务打款至供货方帐户。

5、办公用品管理

申请办公用品提前在OA系统中查看库存，有库存则可申请领用，经行政综合部审批后方可领用；无库存则申请采购，由领导审批后相关部门进行采购。

**二、系统开发事项**

经行政综合部及财务部讨论，建议一期先开发以下功能：文件审批、文件传阅、财务报销、办公用品管理，一期以实用功能为主，暂时不考虑系统美观程度。由行政综合部和财务部共同设计功能与系统流程，由佘龙宇实施开发。

系统运行终端：B/S系统，电脑端通过网页浏览器进行操作，手机端通过手机浏览器进行操作。二期以后考虑加入微信端操作。

系统开发重点及难点：权限系统及系统安全性。

系统开发周期：一期开发周期预计两周，完成后由行政综合部与财务部测试，测试通过后加入各领导进行内测。

系统运行成本：我公司目前已有服务器，OA系统可运行于现有服务器上。成本几乎为0，另需开通短信平台，短信费用预计0.04元/条。

行政综合部

2018年7月13日