

【泰顶协同 OA 平台】解决方案

（政府机关办公）

【泰顶协同 OA 平台（TakeTop CMP）】（TakeTop Cooperation Management Platform）是一套专门面向政府和企事业单位协同办公的管理平台，具有强大的工作流引擎，可视化流程设计，表单自定义，权限自定义功能，自发布以来，获得了众多用户使用和好评！

【泰顶协同 OA 平台（TakeTop CMP）】分为【标准版】、【企业版】和【集团版】适用于多种行业，如国家行政机关、工厂制造业、设计院、研究所、投资公司、广告传媒公司、施工公司、基金会、管理咨询、律师事务所、会计事务所、工业产品研发、工程设计与施工、系统实施与服务、软件开发等，既适合中小型单位，也完全适合大型政府企事业单位管控使用！

【泰顶协同 OA 平台（TakeTop CMP）】企业版适合单体管理形式的组织单位，集团版适合多组织多架构的管控形式的组织单位，都包含二十五大模块，并集成微信，以及 ANDORID 和 IOS 平台移动 APP。



一个具有较多工作人员，较多部门和业务流程复杂的政府组织单位，在管理的过程中可能会出现口头下达指令，时间长了不了了之，跨部门工作难以实施，任务拖期，责任不清，经常扯皮，预算失控和成本虚增的现象。

作为一个单位主管，在管理制造业时会经常遇到下面的问题：

- 问题一 部门单位多，管理软件多，数据无法关联，碎片化严重，决策数据获取难！
- 问题二 各级政府没有自己的门户窗口，不能发布自己的新闻公告，只能统一在县政府网站发布，没有个性化！
- 问题三 单位整个好象一个印刷厂，各种单据打印、复印出来后由人工送批，时间，人工和办公成本巨大？
- 问题四 部分跨部门的工作由于部门机构林立、利益关系、隔阂严重无法及时高效完成，政府的重点项目只能靠不断开会了解情况，无法适时知道进度风险？
- 问题五 单位里文档散布在各个工作人员的电脑上，查找麻烦，丢失严重！
- 问题六 单位里的资产设备和其它资产还是以 EXCEL 台帐的方式进行登记管理，统计麻烦，不能适时更新！
- 问题七 单位会议和会议室管理混乱，争抢会议室的现象时有发生。
- 问题八 单位的考勤工作管理混乱，代打卡现象严重，无法知道下属人员的具体位置。
- 问题九 平时只能电话联系，工作无法利用现代的沟通工具（如微信）协调，办公平台不能适时自动发送预警信息！
- 问题十 管理制度形同虚设，得不到严格执行，不产生实际作用，绩效考核光凭人为确定，搞关系，不公平现象严重。

现在是市场经济时代，如果不解决上述问题，就做不好管理工作，我们的经济就得不到发展，所以在政府单位里，工作人员的压力是最大的，作用也是最重要的，那么在有限的资源下，我们如何解决上述问题呢？这是每一个单位领导都在思考和忧心的问题。放心，有了【泰顶协同 OA 平台】，领导门就再也不用担心了！

【泰顶协同 OA 平台】针对上面的所有问题提供了完美解决方案，下面逐条解答：

方案一： 【泰顶协同 OA 平台】集团版可以把整个政府机关放入一个平台管理，如图 1-1，机关增加或变动只要调整即可，不限数量和层次，如图 1-2，并且可以设置各级领导和业务分管人员，如图 1-3，整个架构权限自动划分，上层可以管下层，同级之间不能管，从而实现一套系统管理所有行政和职能机。



图 1-1

组织架构维护：

代码：40101001

名称：县委组织部

上级代码：40101

权限：

所有

（选择可更改权限）

办公地址：是否缺省：

否

经度：

纬度：

新增

修改

删除

组织层次调整：

代码：40101001

名称：县委组织部

上级代码：40101

调整

图 1-2

关联权限用户

可视用户

新闻公告管理

人事行政管理

料品资产图书

项目委员

超级用户

编号	代码	名称
399	ADMIN	管理员

图 1-3

方案二：【泰顶协同 OA 平台】新闻公告发布时，可以选择归属部门或单位，如图 2-1，这样每个新闻公告可以直接分配给本部门或单位的人看，从而每个单位或部门有自己的新闻门户，如图 2-2。

新闻公告

新闻编辑

查看所有新闻

公告发布

编号：80

主题：赣南苏区振兴发展产业投资基金子基

归属部门：

401

广东***县 类型：

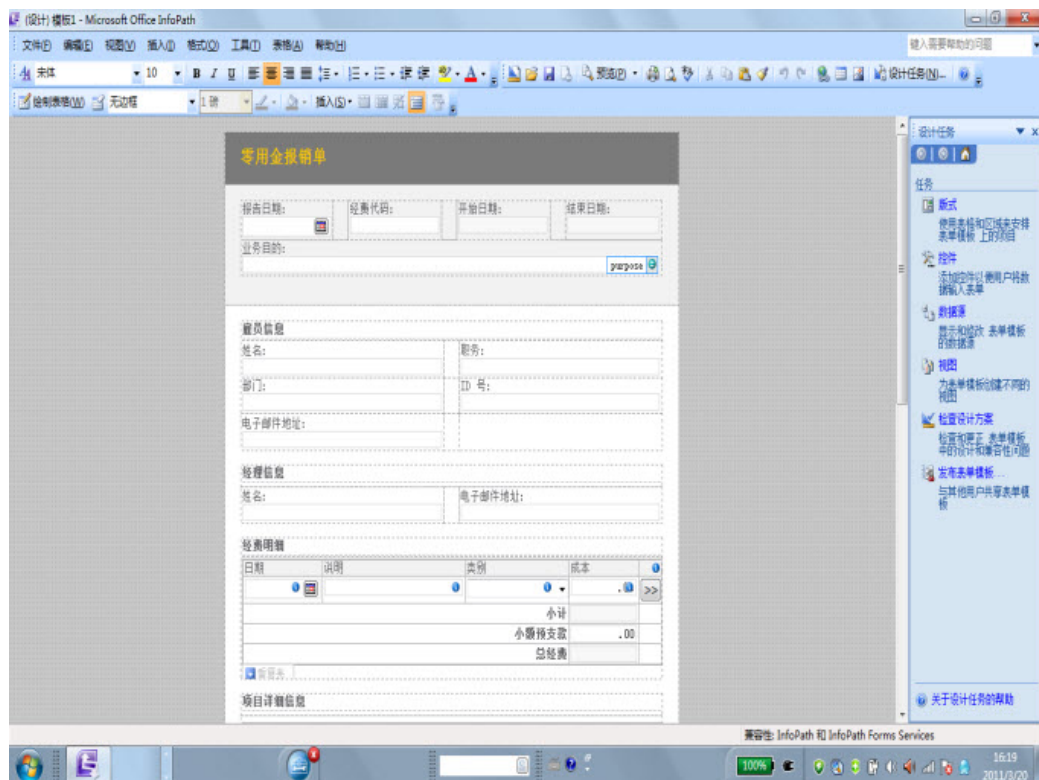
内

图 2-1



图 2-2

方案 三 对于任何在单位里要审批的单据，我们都可以以电子表单的形式，利用平台先进的工作流引擎做到以工作流的方式审批，这样可以极大地降低印刷成本，并提高审批效率。



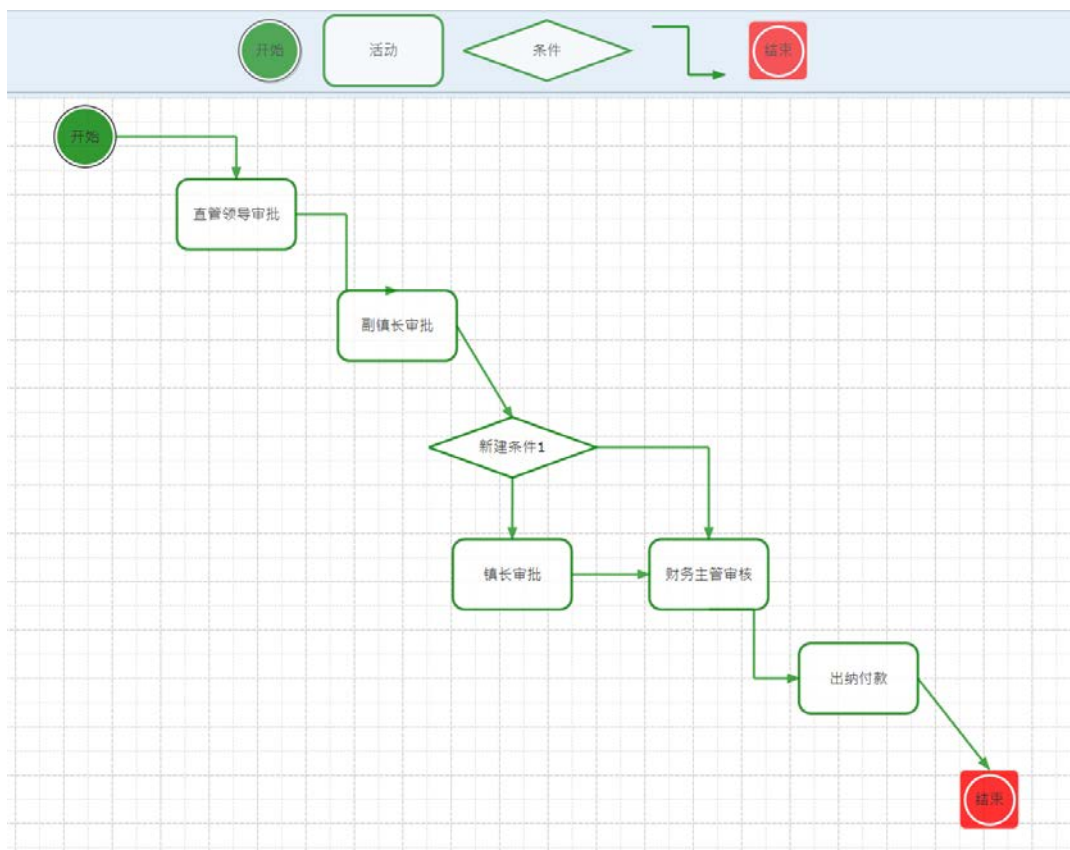


图 3-1：设计和 INFOPATH 表单模板和工作流程

如图 3-1，首先，我们用 MS OFFICE INFOPATHL 软件针对单位里所有运行的单据设计 INFOPATH 表单，并作为模板上传和相应的工作流模板关联。

常用工作流申请 x

TAKETOP ECMP

常用流程申请

常用流程

办公费用申请流程

申请类型

出差申请

Expense reimbursement

费用申请

风险评估

合同评审

考勤管理

客诉评审

样品送检

请款申请

任务评审

设计生产

市场营销

项目评审

应聘申请

运营管理

状态评审

资产采购

报表

费用申请汇总

费用报销汇总

流程管理

常用工作流申请

流程模板设置

查看直接成员工作流

查看所有工作流

查看所有费用报销

查看所有费用申请

预算管理

项目管理

物资管理

需求管理

出差申请

工作流模板

工作流

TEST

到贵阳参加产品交流会

到上海参加车展

到宁波做售前工作（产品展示）

编号:

模板维护

名称:

描述:

相关文档

审核进度反馈: ☐ 短信 ☐ 邮件

下载

保存工作流更改

提交此工作流去审批

--->激活此流程申请

Copyright © 2008-2026 拓尔软件 版本: GROUP 当前用户员工C7094 在线1 系统消息: + 452 待办事项

出差申请

业务目的:

申请日期:

2015/10/16

选择...

科室:

出差人员信息

姓名:

电子邮件地址:

行程

行程

出发地:

目的地:

启程日期:

启程时间:

2015/10/16

任意时间

☐ 往返行程

☐ 包含食宿

☐ 包含汽车租赁

添加行程

图 3-2：建立工作流和填写表单内容

如图 3-2，打开建立工作流页面，选择工作流模板，填写要审批的表单内容和工作流名称并提交审批，此表单内容会按照模板设定的流程流向相应的审批人员。

✱ 工作流明细信息

名称：1019 TEST	申请人：C7094 员工C7094	状态：进行中
描述：TEST		

工作内容

审批记录

关联步骤

序号	要审核的工作	承担角色	时间（小时）	必需	动作	最后审核时间	状态
2964	审批报销费用的合理性	主办者	0	YES		2014/11/21 20:33:20	进行中

我的处理方式和审批意见：

签名日期2015-10-16

注意：请先检查右边表单是否要求你填写数据，如要求，请先填写和保存，再作批准或驳回

批准通过

审核中

会签中

驳回终止

复核中

撤销批准

--->会议安排 --->发起协作

☐发信息 ☐发邮件申请人通知申请提出者

发送

相关文档 所有审批记录

流程图

图 3-3：审批表单

如图 3-3：按照模板规定的流程，相应审批人员可以得到通知并进行相应单据审批。

方案四 对一些跨部门的管理工作进行管理，可以以项目管理的模式，以消除部门隔阂，提高执行效率！

图 4-1：建立和分派项目

对于跨部门的工作，我们可以在平台里建立相应的项目，如图 4-1，并指定项目经理，实行项目经理负责制，项目经理可以合理的项目计划，如图 4-2

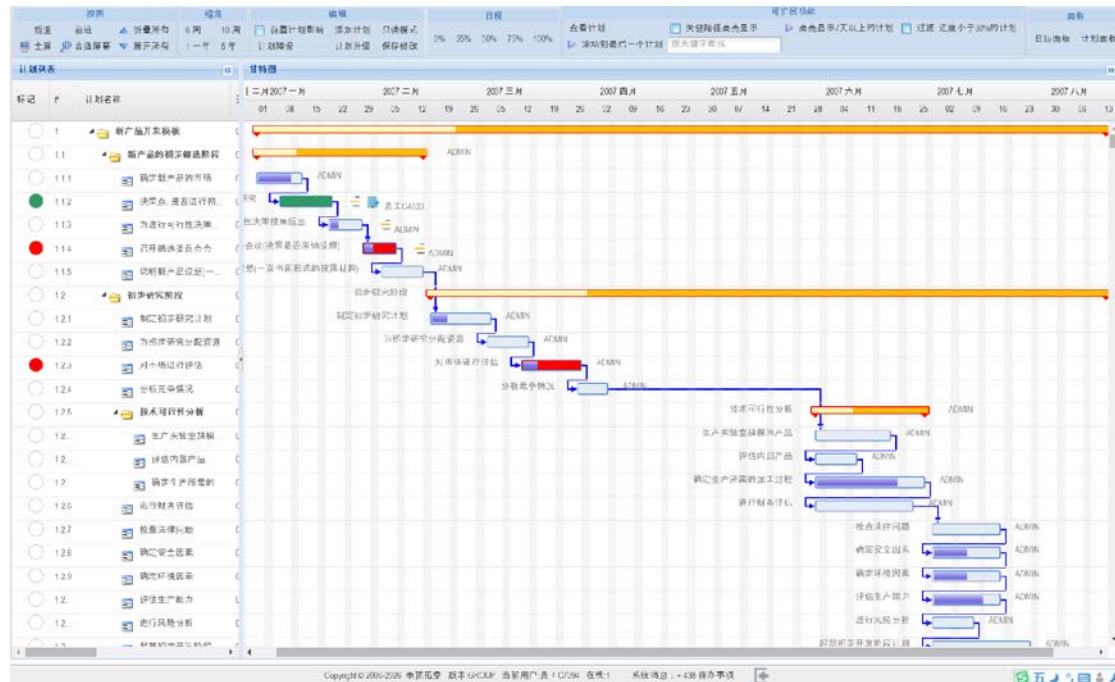


图 4-2

---> 组建团队 X

组建团队 第三方部门设置 第三方成员设置

组织架构

- 01 董事会
 - 011 生产系统
 - 012 财务部
 - 013 网络运营部
 - 014 国际销售部
 - 015 国内销售部
- 201 投资咨询公司
 - 20101 销售部门
 - 20102 客户关系部
 - 20103 人事部
 - 20104 商务部
- AJT001 A集团
 - AJT00101 A分公司
 - AJT00102 B分公司
 - AJT00103 C分公司
- 806 董事会
 - 101 集团办公室
 - 10105 董事室
 - 10108 总裁办
 - 10110 财务部
 - 10112 国际营销中心
 - 10113 国内营销中心
 - 10120 质量管理部
 - 10128 IT管理部
 - 10130 人力资源部
 - 10133 行政后勤部
 - 10134 行政后勤部

姓名: 查询

部门成员

代码	名称	部门	角色	单位薪资	可改计划	加入时间	角色组
C7094	员工C7094	IT管理部	项目经理, 立项人	500.00	NO	2015/04/22	953
JP02	张琳	财务部	成员	200.00	NO	2015/04/22	956
JP03	小朱	人事部	成员	200.00	NO	2015/04/22	957

成员设置 角色组

信息: 员工C7094把你加入了项目: 398 新会利瑞喜家具厂,请及时受理!

通知项目组成员: ☐ 发信息 ☐ 发邮件 发送

查看工作职责

代码:	名称:
部门代码:	部门名称:
工资计算方式: 提成	提成比例: 0.00
角色:	加入时间: 2015-10-16
单位薪资: 0.00	
工作内容:	
可改计划: NO	状态: 计划
新建 修改 删除	

信息: 员工C7094把你加入了项目: 398 新会利瑞喜家具厂,请及时受理!

通知此成员: ☐ 发信息 ☐ 发邮件 发送

图 4-3: 组建项目团队

如图 4-3：项目经理可以把来自不同部门的人加入这个项目，并定义相应的角色和工作内容，组建一个完整的项目团队，在这个临时项目组织里，项目成员向项目经理汇报，并服从项目经理的工作安排！

项目编号	项目名称	项目类型	立项者	客户经理	预算	工时	人力	开始时间	结束
398	新会利瑞家具厂	售前项目	员工C7094		0.00	5.00	3.00	2015/04/22	2015
详细说明	新会利瑞家具厂								
验收标准	验收100%								

受理 拒绝 进行中 受理 状态值: 通过

[-->组建团队](#) -->[结构\(WBS\)规划](#) -->[制定计划](#) -->[项目实施 \(流程模式\)](#) -->[任务分派](#) -->[会议安排](#) -->[经费申请](#) [项目成本](#) -->[工时确认](#) -->[收入结算](#) -->[项目总结](#)

[工作计划](#) [工作日程](#) [收付款计划](#) [项目文档](#) [项目人力资源管理](#)

☐发信息 ☐发邮件 通知立项人

今日总结

进度: 0 % 工时: 0.00 [费用明细与报销](#) 地点: [项目文档](#) [项目需求](#) [项目风险](#) [通讯录](#) [流程模板](#) [关联工作流程板](#) [角色组](#) [工作日志报表](#) [实践日志 \(客户用\)](#) -->[发起协作](#)

日志:

源码 B I U * * * 字体 大小 背景 颜色 格式 列表 链接 插入 删除 撤销 重做

不保密

成果:

图 4-4：项目成员填写项目工作内容和进度

如图 4-4：项目成员每日或关键里程碑进汇报工作内容，费用和进度情况。项目经理可以根据这些内容管理项目并在必要时进行干预。

方案五 利用【文件管理】模块，我们可以对单位里的所有文档进行有序管理！

知识管理 x

文件名: 上传者: 查询 --->上传文档

序号	大类	类型	文件名	部门	上传者	上传时间	相关
822	工作流	会议记录	ckb.pdf	IT管理部	员工C7094	2015/9/28 10:19:37	1072
821	工作流	会议记录	IMG_20150927_172642.jpg	IT管理部	员工C7094	2015/9/28 10:18:56	1072
820	任务	评审文档	UC_Photo_002.jpg	IT管理部	员工C7094	2015/9/23 14:00:56	169
819	任务	评审文档	DESK_XCON119844162.png	IT管理部	员工C7094	2015/9/23 13:59:53	169
818	任务	评审文档	ckb.pdf	IT管理部	员工C7094	2015/9/23 13:57:47	169
817	任务	评审文档	ckb.pdf	IT管理部	员工C7094	2015/9/23 13:55:35	169
815	项目	流程文档	桌面管理平台APP模块手册20150821-L.docx	集团办公室	管理员	2015/8/26 11:48:02	404
814	项目	技术方案	微信QQ大比拼.xlsx	IT管理部	员工C7094	2015/8/25 10:56:06	400
813	项目	技术方案	微信QQ大比拼.xlsx	IT管理部	员工C7094	2015/8/25 10:47:45	403
812	项目	评审文档	Project Reports By Ellen on 20150727.xlsx	IT管理部	员工C7094	2015/8/25 10:47:31	403
811	其它	会议记录	任务_测试流程审核.xsn	IT管理部	员工C7094	2015/8/20 15:35:42	0
810	工作流	流程文档	项目系统管理账号编码All.xlsx	IT管理部	员工C7094	2015/8/13 17:13:24	1072
809	工作流	流程文档	项目系统管理账号编码All.xlsx	IT管理部	员工C7094	2015/8/13 17:13:24	1071
808	工作流	流程文档	项目系统管理账号编码All.xlsx	IT管理部	员工C7094	2015/8/13 17:13:24	1070

节点: 0

类型:

权限: 客户组

顺序: 0

增加子节点 更改

图 5-1：文档管理

如图 5-1：我们可以上传文档到平台里进行集中管理，平台文件管理模块具有严格的权限划分，通过文件管理模块，我们可以集成对文件进行备份，查找容易。

方案七： 平台里的【会议管理】模块可以对单位里的所有会议和会议室进行管理！

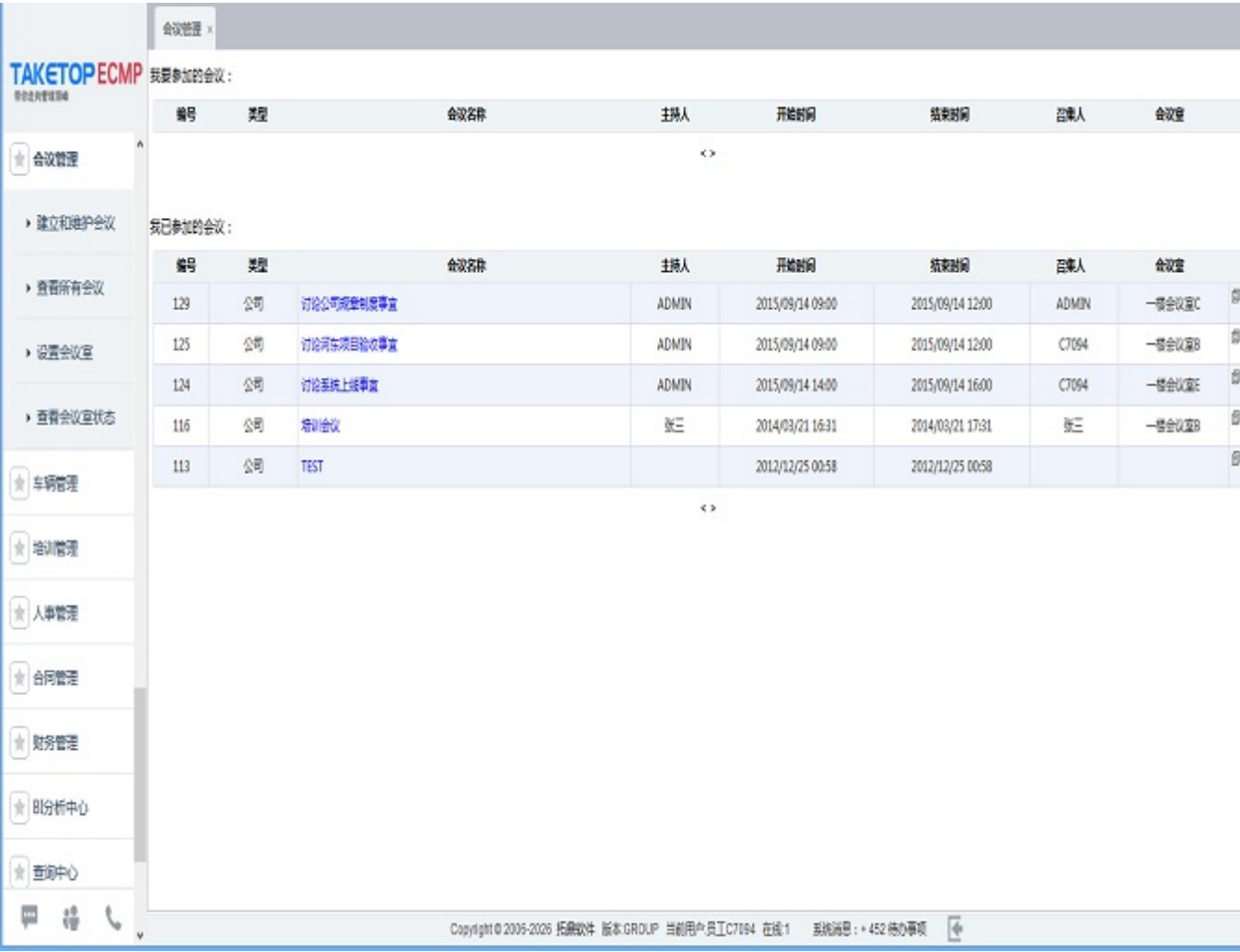


图 7-1：会议管理

查看会议室				
	2016/10/29			2016/11/01
	12:45	13:45	14:45	
一楼会议室E		关于加大力度招商引资的会议		关于做好防洪抗灾

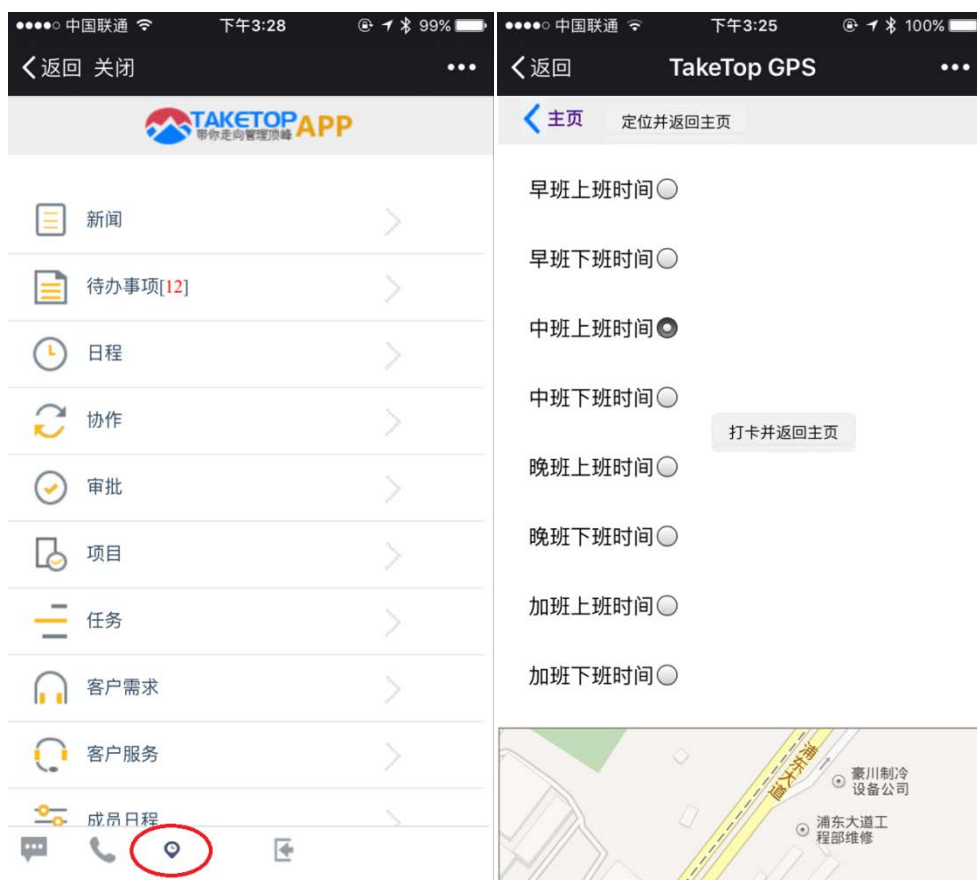
图 7-2：会议室状态

如图 7-1：在【会议管理】模块，我们可以看到我们要参加的会议，会议室状态，如图 7-2，会议通知以及会议资料，从而使我们所有会议进行有序管理！

方案八：【泰顶协同 OA 平台】集成微信考勤功能，泰顶软件所有管理平台增加微信定位考勤功能，上下班再也不用排队打卡了！

利用微信定位进行考勤，好处大大的有

- 1、单位不用购买考勤机和考勤系统了，费用大大的省！
- 2、工作不用排队打卡了，用手机就可以，时间大大的省！
- 3、捆绑工作人员微信号和手机码，杜绝代打卡现象，再也不能作弊了！
- 4、精确定位并记录出差在外工作人员位置，再也不能偷懒了！
- 5、自动记录考勤时间，地点（精确到经纬度），以及离办公地址的直线距离，报表直接出，位置地图直接调！
- 6、考勤功能和平台其它模块是一体化的，员工出勤数据直接调用，无需接口！
- 7 操作太简便了，只要在微信中”按“一下就行了，别说你不会！



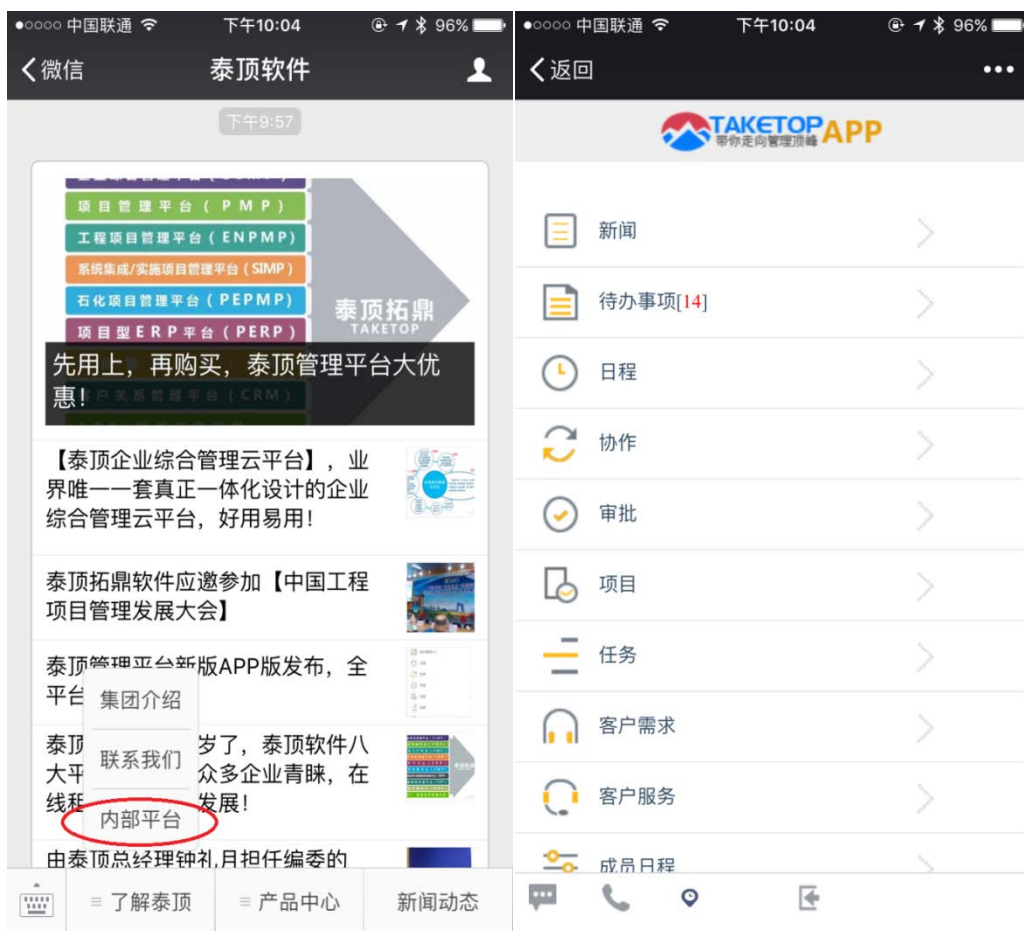
方案九：【泰顶协同 OA 平台】与微信轻松集成，帮助政府踏上高效率的移动办公之路！

【泰顶协同 OA 平台】可与用户公司的微信公众号轻松集成，单位内部员工关注政府公众号后，可点击”内部平台“子菜单直接登录 OA 平台工作，当 OA 平台有事情待处理时会推送通知消息给相应的员工的微信，即时提醒，极大方便工作移动办公！

对于没有建好微信公众号的用户，泰顶软件也提供搭建微信公众号的全套服务，帮助用户踏上高效率的移动办公之路！

集成微信功能后，好处大大的有

- 1、除了可以直接登录泰顶管理平台外，你的微信还可以收到平台推送的提醒信息，如图三！
- 2、还有就是可充分利用微信的沟通功能，比如视频会议，语音会议，办公中直接沟通！
- 3、只要建一个公司的公众号或企业号就行了，有公众号还可以宣传企业，比网站还好！
- 4、在微信中第一次登录泰顶平台时要输帐号密码，第二次就不用了，直接用用户微信帐号认证了，方便快捷安全！



方案十：【泰顶协同 OA 平台】内置绩效考核模块，采用 360 度平衡计分卡的功能对职员进行考核，如图 10-1，从而为职员晋升或降职提供依据，保证公平！



从上面可以看出，利用【泰顶协同 OA 平台】平台，我们可以对政府单位里的所有工作进行有序管理，可以改善管理结构，提高执行力，打破机构的壁垒，对单位里的所有工作做到有始有终，责任清楚，符合预算，降低成本,从而提高工作效率。