会议记录

2016年5月31日

地点：总工会4楼办公室

参与人员：张宁国主任、任秋璟、孙素鹏

自动化办公需要修改地方如下：

1. 岗位职责人员调整：（6月2日前完成）

阅办文：登记人：章宇皎

拟发文：置文号、校对： 张夏英

排版、印刷、盖章：章宇皎

归档：顾君良

会议、车辆：王长虹（通讯录中不到这个人，请孙素鹏确认办公室是否有这个人）

新闻、公告、通知：张夏英

1. OA端的安全保障机制（登录时使用用户名、密码，如果出现泄漏或者系统被黑，我们OA

中的资料就存在外泄可能，是否有相应的安全机制？）（6月2日前给出目前系统中是否有安全机制，如果没有相关机制则需要补充）

3.系统中所有的文字需要统一，包括功能名称、流程名称

发文全部叫: 拟发文，收文全部叫：阅办文；（6月2日前完成）

页面样式要调整（6月6日前完成）

拟发文、阅办文 登记时也可以选择短信发送，目前的系统中没有把短信发送的功能加上去，默认都不加（6月2日前完成）

选择人员时，需要点击部门可以展开，目前是必选点击“+”才能展开（6月6日前完成）

选择人员里面的排序不对，宣教科的排序和通讯录里面的不一致（6月6日前完成）

1. 拟发文修改：

录入意见不是必选的；（6月2日前完成）

最后一步步骤中 不需要“重新拟文”，只留下 “完成拟发文”（6月2日前完成）

调整最后几部，置文号、校对为同一个步骤、排版、印刷、盖章为同一个步骤（6月2日前完成）

1. 阅办文需要修改地方：

录入意见不是必选的；（6月2日前完成）

登记人为：章宇皎（6月2日前完成）

目前“领导意见汇总”岗位还是为 “办公室主任”（同一个岗位）（6月2日前完成）

登记时收文编号的三个元素可以编辑，“宁工收”、“（2016）”、“116号”，其中“（2016）”默认为当前年份，其他两个默认空；（6月2日前完成）

流程图中，取消左侧的 “部处长收文”到“非本处室业务”，修改为：部处长可以直接“呈办公室”，回到办公室主任后，办公室主任还是原来一样有：“主席批阅”、“副主席批阅”、“部处长批阅”、“直接完成”等步骤（6月2日前完成）

主席、副主席处理时，不需要有 选择人员、办理、办理意见这三块，意见汇总不是必选，可以不输入意见提交，提交按钮变大，取消保存、返回按钮（6月2日前完成）

取消流程节点“领导意见汇总”中的“呈分管主席批阅和部处长收文”这个选项（6月2日前完成）

部门人员处理步骤中的“转其他收文办理人”改为“转阅办”；去掉“完成收文”，只留下“转阅办”、“提交部处长（6月2日前完成）

1. 页面调整

页面中所有的发文均修改为拟发文（包括环节中的发文），收文修改为阅办文(包括流中的收文)（6月2日前完成）

首页左侧，主席、副主席只有“拟文待办”、“阅办待办”、“发送短信”其他用户只留下“拟发文”、“阅办文”、“发送短信” （6月2日前完成）

取消右下角的 “提醒”“待办”、“通知”栏（6月2日前完成）

右下侧，开发一块页面放置“内部资讯”，里面放置最新的10条“通知”、“公告”、“新闻”，可以自动滚动，点击相应的项，可以打开（6月6日前完成）

1. 资料库

分为共享文档（办公室管理员可以上传，工会人员只能阅读），部门文档（部门管理员可以上场，部门成员只能阅读）、个人文档（自己可以上传及阅读）（6月6日前完成）

1. 内部资讯

资讯查看修改为“内部资讯”、内容需要可以上传视频、图片、文字（检查OA端是否满足，如果不满足后期开发）

10权限

会议预定功能中的会议审批不应该是所以人都有，会议申请汇总，只留下我的申请。

管理员所以功能都有（6月6日前完成）

车辆预定中的车辆审批申请待办不应该是所以人都有

管理员所有功能都有（6月6日前完成）

移动端需要处理

1.收文、发文名称改成阅办文、拟发文 （6月2日前完成）

2.资料库功能对应开发（6月6日前完成）

3.发送之前意见不是必选（6月2日前完成）

4.对应OA流程测试（6月6日前完成）