

基于Web的中职学校OA办公系统的设计与实现分析

郑鑫淼

(河南省商务中等职业学校 河南 郑州 450000)

[摘要]办公自动化简称OA,它基于计算机技术,通过网络,协助各单位内部员工快速便捷处理公文,有限范围内共享资源,线上进行工作流程的申请审批及各类信息的统一管理。OA无纸化、规范化和高效的特点使其在我国近二十年得以快速推广和使用。本文以中职学校开发的OA办公自动化系统设计与实现,讨论了关键性技术。

[关键词]OA系统; B/S; 工作流; APP移动办公

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.04.2010

一、概述

办公自动化(Office Automation,简称OA)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。随着智能手机和便携式移动计算机的普及应用,OA逐渐将办公室办公和移动办公一体化,市场上各类基于移动客户端的OA应用系统应运而生,特别是办公自动化与协同办公融合后,OA协同办公逐渐成为一种主流的办公自动化系统。OA协同办公系统是一种基于“信息协同、业务协同、系统协同”原则建设的统一信息平台,中职院校建设OA协同办公系统,在平台设计时要以“高起点、高要求、高标准”为导向,把学校的领导、中层干部、管理人员、教师、学生以及管理部门等有机地联系在一起,形成一个真正体现“协同”精髓的协作办公管理平台。

二、基于Web技术开发OA系统的优点

基于Web技术(B/S结构)的办公自动化系统,它充分运用网络技术,不存在上面谈到的C/S结构的问题。基于Web技术的办公自动化系统,只要在服务器端安装,每一个具有访问服务器权限的客户端都可以打开办公自动化系统来进行工作;同时系统要升级的时候也只要在服务器端升级,而不必要让系统管理员到每一个客户端去进行升级,这样就大大减少了系统维护的工作量,给维护工作带来很大的方便;全面支持浏览器方式访问,大大减低系统培训的费用,操作就像人们上Internet一样的简单;出差在外的员工,可以通过电话拨号进入服务器进行远程移动办公,真正满足了人们心目中的移动办公的愿望。

三、系统架构

校园移动办公平台是某公司与学校一线教师一起为PC电脑、智能手机等移动终端用户精心打造的一款移动办公产品,PC端支持目前主流的IE浏览器,手机APP客户端支持目前主流的手机操作系统,如iOS、Android系统等。系统支持跨通信运营商、跨操作系统平台,通过3G、4G、5G、WiFi等网络实现校园内外移动办公。

四、功能架构

OA系统主要是通过信息技术、网络以及电子通信等高科技手段,对各类办公中所形成的信息进行数字化,通过网络环境,实现各类信息有机整合与信息分布式共享,使学校工作人员可以通过各种办公工具(PC机、手机等)进行办公,达到简化业务流程、随时随地处理业务、加快业务处理过程、提高办公效率的目的。

OA系统强调以用户为中心,重视工作流及整体工作效能,将“自动化孤岛”和“信息化孤岛”联接起来,创建一个提供支持信息访问、传递,以及跨部门、跨机构工作的协同工作环境。

OA系统具有良好的扩展性,采用开放的、可扩展的组件模块结构,将来能与单位内建设的其他系统相互融合,与其他系统进行有机的整合,实现数据、业务、信息等多个层面的集成,形成一个统一的办公平台。

OA系统不仅为学校提供了一个行政办公管理系统,更为学校提供了一个可扩展的平台,用户通过该平台可以逐步扩展各类校园服务与功能,包括招生管理、学生管理、就业管理、教务管理、财务管理等。

五、OA办公系统的实现

(一) PC端功能实现

PC端的OA系统是从学校日常的行政办公出发,使系统的业务功能覆盖到行政办公中的各个环节,主要包括个人办公、公文管理、行政事务管理、考勤管理、教学管理、流程管理等功能。教学管理、行政事务管理等应用模块针对相应业务部门执行具体的功能,同时,各类信息又集成在统一的个人办公平台中,实现了各模块之间的无缝集成。

公文管理:通过工作流技术,实现公文在多环节、多部门之间的流转,并结合目前的电子印章技术,确保公文在流转过程中,各环节的审批与校对真实可靠,使公文的流转真正实现电子化。公文管理主要包括:公文流程定义、公文模板定义、起草发文、发文办理、发文传阅、公文归档等。

个人办公:各类信息集中体现的整体界面,主要包括了日常的时间与工作安排,以及各类业务功能(包括功能的快捷方式、信息的集成、信息的推送等)的集中体现等方面的内容。主要包括:待办事项、消息提醒、日程安排、工作日志、个人设置等。

行政办公事务:包括固定资产管理、办公用品管理、采购管理、文档管理。固定资产实现学校固定资产的管理和申领;办公用品管理实现学校物品的采购、出入库、盘点、领用;采购管理实现采购计划的制订、采购申请以等业务的管理;文档管理实现学校文档的共享;工资单管理实现工资条的发放。

考勤管理:考勤管理实现学校教职工请休假与出差申请、考勤信息查询与统计等功能。

通知管理:通知管理实现通知公告的发布、浏览、通讯录管理、规章制度管理等功能。

系统管理:实现组织架构管理、用户管理、权限管理、角色管理、表单管理、自定义流程等后台管理功能。

(二) APP端功能实现

校园移动办公平台是一款基于移动互联网的移动办公平台,提供即时通信、通讯录、校园工作圈、公告通知、日程安排、团队协作、工作汇报、签到签退、移动外勤、请假申请与出差申请等学校实用办公功能。

该功能显示了近期联系过的好友。点开相对应的窗口可以进行聊天。聊天窗口可以发趣味表情,点击小喇叭可以发语音。可以通过向左滑动来删除聊天窗口记录。

该功能主要包括了点餐管理、申请审批、通知公告、日程安排、工作汇报、考勤管理等。

结语

本系统采用Java编程语言、MySQL数据库、Linux操作系统,采用B/S结构进行设计,成本低、高效。实行模块化设计。在工作流程中明确赋予各岗位的权限与职责,使得办公流程清晰、各自责任明确、流程规范、落实到人且可控可查;实现办公流程的全面自动化,提高效率和降低手工出错概率,消除不必要的流程和环节,解决多岗位、多部门的协同工作问题,实现高效协作办公。

参考文献

- [1]田蓓,王晓东.高校行政办公自动化系统基础设计实现与趋势[J].自动化控制,2018,11:133~134
- [2]李家贵.浅析OA系统在大数据时代的功能[J].中国管理信息化,2017,4:67