

监理企业电子文件的信息化管理及其办公自动化监理工程师考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_9B_91_E7_90_86_E4_BC_81_E4_c59_645157.htm "bekehanm">

摘要：介绍了监理企业电子文件信息化管理的必要性，电子文件的概念、形成过程、质量监控，及监理企业办公自动系统平台建立要求和结构，提出了监理企业电子文件信息化管理及其办公自动化系统平台的模型。关键词：监理企业、电子文件、信息、管理 计算机在监理企业普遍使用，电子文件和信息大量产生。但电子文件及有关信息被分散保存，导致监理企业内部信息交流不畅，管理效率不高。能有效解决这一问题的办法是利用信息技术和互联网技术，建立电子文件的信息管理平台，对电子文件进行自动化的整合，提高企业内部信息交流的效率，降低信息交流成本，提高信息交流的稳定性、准确性。加入收藏

1.为什么要对监理电子文件进行信息化管理

1.1.建设监理工作信息化的需要

计算机及互联网的应用给工程建设带来了巨大的变化，从设计、预决算、施工、档案管理过程都可以应用计算机来进行实施和管理，极大地提高效率。为提高我国建筑行业的竞争力，建设部于2000年2月颁发了“建设领域信息化工作的基本要点”，明确提出了：用信息技术等高新技术改造和提升传统的建筑行业，用信息化带动工业化，以工业化促进信息化。同时，还提出在建设领域中培育新的经济增长的目标。各地建设行政主管部门、建设单位、设计单位、施工单位、城建档案馆等也根据需要，开展了一系列的信息技术应用研究和开发，并取得一定的成效。建设监理在我国推行了十多年，从施工监理到设计监

理都取得了较好成绩，并逐步向项目管理方向发展。但监理单位信息化建设仍徘徊不前，多数监理单位的计算机仅用来打字和上网查资料。如何推进监理工程项目管理的信息化，突破信息资料管理的瓶颈，进一步提高监理工作水平和效率已成为监理单位普遍关注的一个问题。

1.2. 监理资料保存和利用的需要

在一定意义上，监理工作是通过文件资料来实现，监理效果最终反映在文件资料上。一个监理项目从介入到最后完成，会产生大量监理资料，少则几卷，多则上百（千）卷。这些监理资料既有传统纸介质资料，也有现在的电子介质资料。由于目前经济技术条件所限，未能完全弃用纸介质资料，而全面改用电子介质资料，所以文件资料的保存仍要用“双套制”，即既保存纸介质资料，又保存电子介质资料。如果采用传统方法对这些文件资料进行管理和利用，则需投入大量的空间、人力和物力。这对我国目前监理单位困难的生存条件来说，显然是不利的、所以在有限的资源条件下对电子文件资料进行规范化和信息化管理，使之方便检索则是一个提高文件资料利用率的可行办法。从经济角度考虑，可采取“总体规划，由易到难，分步实施”方法来实施。

1.3. 监理管理规范化的需要

监理管理规范化可以从两个方面理解：一方面，电子文件的信息化管理可以促进监理管理规范化的工作水平。监理规范化的范围可定可窄，小的可以是项目监理部的规范管理，可以是监理单位的规范管理；大的可以是项目业主对整个项目，包括对监理方的规范管理，可以是建设主管部门对监理行业的规范管理。规范管理要求人们按程序进行工作，在信息化管理或办公自动化的工作条件下，相关人员按系统分配的权限进行自己的相关工作，工作完

成后输入自己签名或密码，对文件进行确认。如需进入下一环节，则可把文件发出，系统自动记录下工作时间，文件发出时间。下一环节的工作人员在收到文件后，按自己的权限（包括相关规定、条件）对文件进行处理。一份电子文件从产生的一刻起就应自动生成一张《电子文件运行周期表》，真实完整地记录下文件形成全部活动过程。在文件的活动过程和《电子文件运行周期表》运行过程中，系统采用电子签署技术、加密技术、身份确认、防写措施等来保证电子文件和《电子文件运行周期表》所记录信息的准确性、原始性、真实性和完整性。所以说，电子文件的信息化管理可以促进监理管理规范化，保证工作是按程序进行的，管理是规范的。另一方面，监理管理的规范化包括对电子文件管理的规范化。我们知道，监理工作是知识密集型的工作，监理工作涉及多部门、多环节、多专业，而且信息量又大，信息来源广泛，形式多样；涉及的法律、法规、规范多；质量控制的标准多、控制点多、环节多；影响进度、质量、投资控制因素多，控制难度大；多单位、多部门协同工作。为此，电子信息传递要顺畅，电子信息资源要高度共享。在实际工作中，由于电子文件缺乏科学的规范管理，造成电子文件种类多、格式多，从而导致共享性差、可用率低，最终电子文件呈现出来的可能只是一堆杂乱无用的电子垃圾。而电子信息在部门之间不兼容，不共享，谈何对电子文件进行信息化管理，谈何进一步对我们的监理管理工作进行规范。

2.电子文件的概念和种类

2.1.电子文件的概念

电子文件是以代码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统存取并可在通信网络上传输的文件。电子文件由计算机生成和处理，其信

息以二进制数字代码记录和表示，统称为“数字文件” (Digitd records)。这是电子文件与其他形式的文件的基本区别，也是电子文件信息与其他数字信息的共同点。电子文件是文件的一种类型，它具有文件的各种属性，特别是有快速使用和远程调用的特性，这是电子文件与纸质文件的基本区别。在使用功能方面电子文件与纸质文件是相同的。电子文件是“数字信息”和“文件”两个概念的交集，是以数字信息为特征的文件。国际档案理事会电子文件委员会1996年制定的《电子文件管理指南》中指出：“文件是由机构或个人在其活动的开始、进行和结束过程中所产生或接收的记录信息，该记录信息由足以为其活动提供凭证的内容、背景和结构而构成，而不管记录的形式或载体如何。”在这里，内容是指文件中表达作者意图的信息；背景是指能够证明文件形成过程和文件之间相互关系的信息，如文件形成时间、收件人等；结构是指文件内容信息的组织表达方式，如电子文件所使用的代码、格式、载体、附件等方面的信息。

2.2.电子文件的种类

电子文件的种类根据其自身特点也有不同的划分标准。目前，按其信息存储主要有以下几种形式：1、文本文件；2、数据文件；3、图形文件；4、图像文件；5、影像文件；6、声音文件；7、程序（计算机程序）文件。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com