

电子政务与办公自动化初探 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/65/2021_2022__E7_94_B5_E5_AD_90_E6_94_BF_E5_c40_65273.htm

全球性的网络化、信息化进程正改变着人们的生活方式，Internet技术应用以及电子商务的飞速增长给人们生活工作的各个层面带来了深刻的影响。回顾我国政务信息化的进程，大致可分为三个阶段：（1）以桌面字处理工具为典型的个人办公工具软件阶段，计算机应用提高了个人工作效率。（2）基于关系型数据库技术，以C/S体系结构应用为特征阶段，这一阶段基本实现了部门级的数据处理、公文处理等的自动化。（3）基于符合Internet/Intranet技术标准的平台应用阶段，这一阶段，不仅在技术上有了很大进步，而且应用范围已从部门内部、部门之间扩展到行业/系统内部，乃至跨部委跨系统。在Internet应用方面，政府部门已陆续建立了自己的Web服务器和网站，有的还实现了一些简单的网上业务。但由于各相关单位在信息化建设中的技术差异和经验欠缺，电子政务并未在真正意义上得以实现，相反，不少政府站点在规划建设、管理维护以及安全性方面还停留在较低的水平上，各级政府部门还有待建立和完善从页面制作、审批、更新，流程管理，应用开发，安全性保证，与后台应用系统（如OA和业务系统）集成的以及客互支持的一整套行之有效的管理模式、运营方法和技术平台。电子政务应用与一般的办公自动化系统既紧密相关，又在应用侧重点、用户群体以及采用的技术等方面都有所差异，总的来说，前者在用户的范畴上包含后者，电子政务是更广义上的政府办公自动化或者理解为“面向社会的政

府办公自动化”。实施原则：实用性原则；先进性及成熟性原则；可靠性原则；开放性及安全性原则；标准化原则；可扩充性原则；可维护性、可管理性原则；节约性原则

实施步骤 首先，在组织内部构建通信平台（如电子邮件系统、电子论坛等），工作人员之间建立网上信息交流和初步的网上协同工作。第二，在组织内部人员的计算机应用水平得以普遍提高，基本建立起网上协同办公的意识之后，考虑在办公网络内进行一些日常工作流程如公文审批、常用申请、会议管理、档案管理、信息采集审批与查询，以及各部门的日常业务等。在这一阶段，基本实现组织内部办公自动化。第三，在Internet上建立公用网站，进行信息采集、发布，部门间公文交换乃至简单的电子贸易等，将办公自动化的范围进一步扩大到跨行业、跨部委。此时，基本实现电子政务。在以上过程中，网络信息系统的安全稳定性自始至终都是十分重要的。是否建立起强健的网络信息安全防范系统，在某种程度上决定着政府部门信息化建设的成败。

第一部分 内部办公自动化系统的建设功能需求：一般来说，政府部门办公自动化系统应以公文处理和机关事务管理（尤其以领导办公）为核心，同时提供信息通讯与服务等重要功能，因此，典型的办公自动化应用包括公文管理、督查管理、政务信息采集与发布、内部请示报告管理、档案管理、会议管理、领导活动管理、政策法规库、内部论坛等应用，另外鉴于Internet在日常办公中占有日益重要的地位，办公自动化系统应该与Internet留有平滑的接口。

一、提供电子邮件功能是办公自动化系统的基本需求 在一个办公自动化系统中通常包含了多个应用子系统，如发文、收文、信息服务、档案管理、活动安排、会

议管理等等，可以将电子邮件信箱作为所有这些办公应用子系统的统一接口，每一个用户通过自己的电子邮件信箱就可以了解到需要处理的工作，而不必经常性地来回检查不同的应用系统，办公自动化应用系统以电子邮件作为统一入口的设计思想，可以大大提高系统用户的友好性和易用性，减少培训的工作量。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