

珠海致远OA企业协同管理办公系统行政管理

产品名称	珠海致远OA企业协同管理办公系统行政管理
公司名称	珠海致远互联软件有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	珠海市高新区蓝湾智岛
联系电话	18928060185

产品详情

1.应用概述

1.1 管理理念

协同行政管理应用包含了单位、企业对行政事务的基本管理，其主旨在于解决单位、企业购买后只经过组织架构的设置与流程的配置即可实现快速实现行政管理的信息化。

1.2 适用范围

协同行政管理应用实现了比较标准化的物品借用归还的管理流程，同时可以针对使用场景进行调整，扩展性、灵活性强，可适用于通过全员参与、全过程管理的协同思想实现行政管理信息化的单位、企业。管理者可轻松地管控各类办公耗品、资料、图书的使用情况，使企业物品更能合理化的使用，借用责任清晰。

1.3 使用对象

协同行政管理应用的主管部门通常为行政管理部门，管理办公耗品、图书、证件资料的信息，管理行政相关事务和报表，各项审批流程和应用事务授权等内容。

使用群体为单位、企业内的全体员工，非行政管理员工的员工限于个人所借阅的图书、资料的相关信息数据的查阅和有关工作事务（如办公耗品领用、出差、请示等）的提交与申请；行政管理员工则根据授权查阅相关数据和报表；高层管理的员工则根据授权查阅职权范围内的报表。

2.应用特色

协同行政管理应用具备的特色如下。

(1) 单位内所有人员均可分配帐号并参与使用，具备良好的群众基础；如此参与管理的人员更多，管理所需的数据来源更广泛，为积累管理的大数据打下了坚实的基础，为提升单位管理水平提供了良好的保障。

(2) 应用中的内容均同时支持电脑端（推荐使用IE11和新版本Chrome）和移动端（M3），包括各种业务单据、报表和门户。注意：为方便使用，移动端的部分内容会相对简单，部分审批节点必须在电脑端处理。

(3) 所有审批流程均可以根据单位的实际情况进行编辑，充分贯彻单位内部的管理权责；并且智能的审批流程在大大提高工作效率的同时使得管理的痕迹链条完整，方便审计监察的同时也能够进行责任追究。

(4) 信息数据随审批流程而自动存储记录，在避免二次录入提高效率的同时确保了数据的合法有效、真实准确。

(5) 操作智能简便，界面可快速调整，学习与培训成本低廉，短时间内即可上手使用，快速地实现管理的信息化。

(6) 工作衔接优化整合，可以通过系统发出提醒、预警等消息告知相关人员，可以自动推送工作流程到相关人员的桌面，如此能够很好地避免工作事务因为遗忘而延误，避免工作事务因为衔接不力而断档。

(7) 除了应用内置的部分报表以外，用户可以根据系统存储的数据信息，方便地自行定义符合单位管理所需的相关查询统计报表，方便管理人员随时获知信息的同时也便于其管理决策。

(8) 用户可快速地调整应用菜单名称，可对应用内容进行统一、批量化授权。

3.应用功能

协同行政管理应用包含5个模块，如下图所示。

其中蓝色标注的内容均具有审阅或审批流程，均可自行设置；报表只列出了部分内容。

行政管理应用中部分事务流转关系如下图所示

3.1 图书管理

3.1.1 图书信息

存储图书的信息，包括书籍信息（书名、作者、自编号等）、管理信息（购入数量、可借阅数量、已借出数量等）。

I 支持图书管理人员直接新增、修改图书的基本信息和管理信息；

I 支持根据图书的购入数量与遗失损坏数量自动更新图书状态；

I 支持根据图书的可借阅数量、是否允许借阅自动更新图书的借阅状态。

3.1.2 查阅图书

供员工查看单位、企业的图书库，以查找图书。

3.1.3 图书借阅

员工可借阅在借阅范围内的且状态为“可借阅”的图书，由图书管理人员确认借阅与否、借出时间等信息。

I 支持从图书信息批量读取图书的相关信息，系统自动过滤出能借阅的图书记录；

I 支持借阅图书后存储图书借阅信息，对已借阅的图书进行管理。

3.1.4 图书续借

员工在图书归还时间即将到期前进行申请续借。

I 支持图书续借流程结束后，自动更新图书的应归还时间。

3.1.5 图书归还

员工借阅时间到期前归还借阅的图书。

I 支持图书归还流程结束后存储归还的信息，自动更新图书的可借阅数量。

I 支持归还超期时，图书管理人员根据单位、企业的规定确认是否要求借阅人支付超期惩罚金。

3.1.6 图书损坏遗失处理

员工借阅期间图书损坏或遗失后，申请对损坏或遗失进行处理。

I 支持读取员工已借阅图书的信息。

I 支持图书损坏遗失处理流程结束后，存储图书的遗失损坏数量，同时自动更新图书的可借阅数量。

3.1.7 图书借阅情况

供员工图书管理员查看图书的借阅情况，便于图书解决的管理。

I 支持图书应归还时间临近（默认提前3个自然日）时，向借用人发送图书借用即将到期需要归还的消息提醒。

3.1.8 本人借阅图书

供员工本人查看本人当前所借阅的图书。

3.2 耗品管理

3.2.1 办公耗品信息

存储办公耗品的信息，包括基础信息（耗品名称、耗品类别、计量单位等）、领用情况（当前库存、领

用总数、领用次数等)、购买情况(购买总数、购买次数、购买总价等)。办公耗品管理人员可通过购买情况快速掌握办公耗品的市场行情和内部需求。

I 支持库存数量偏低(默认数量小于10)时,向办公耗品管理人员发送低库存预警消息。

3.2.2 办公耗品申购

在办公耗品数量不敷使用时,员工或耗品管理人申请购买,购买完成后入库,入库后的办公耗品供相应人员领用。

I 支持从办公耗品信息库中选择办公耗品的信息;

I 支持办公耗品申购流程结束后存储购买数量(即入库),自动更新办公耗品的购买次数、购买总价,并根据既往的购买价格更新购买低价和高价。

3.2.3 办公耗品领用

员工在办公需要时申请领用办公耗品。

I 支持申请领用的办公耗品数量超过库存数量时,提醒申请人并阻止流程发起;

I 支持申请人申请后预提出需领用的数量并更新可领用数量;

I 支持领用流程结束后更新办公耗品的领用总数、领用次数,更新库存数量和可领用数量。

3.3 资料管理

3.3.1 资料信息

存储单位的各种证照、资料的信息,包括基础信息(资料名称、使用状态、资料类别等)、管理信息(所有人、管理部门、管理人等)、借用/提取记录(借用人、借出日期、应归还日期等)。

I 支持资料应归还时间临近时(默认提前3个自然日),向借用人发送资料借用即将到期需要归还的消息提醒。

I 支持根据资料的使用类型、借用与提取情况自动更新资料的使用状态。

注意:当相同的资料存在不同的个体实物(如合同的多副本)时,须分开录入资料的信息。

3.3.2 资料借用或提取

在工作需要(如单位评级、投标等)使用单位的证件、资料时,员工可申请资料的借用或提取,提取的资料(如资料的副本原件等)可不用归还。

I 支持从资料信息库中读取资料的信息,系统自动过滤出能借用或能提取的记录;

I 支持资料借用或提取流程结束后,勾选需用印时,自动发起印章使用流程给印章管理人员;

I 支持流程审批完成后,自动存储资料借用或借阅的人员和日期。

3.3.3 资料归还

使用完毕后，借用的资料需归还。

I 支持流程审批完成后，清空资料借用信息，随之资料状态也相应发生改变。

3.4 日常事务

3.4.1 出差

员工在工作需要出差时发起申请，出差结束后，由本人或考勤人员填写实际出差情况，以便核算出差的费用。

I 支持选择出差同行人员，并知会同行人员出差事宜。

I 支持出差结束后，由本人或考勤人员填写实际出差情况并加以确认。

3.4.2 文件审批与呈递

用于员工呈递文件或进行文件的审批，经办人可根据事务的重要程度结合单位的权责体系选择终的审批人，选择需要审批中需要呈递文件的人员以及需要会签参与审批的人员。注意：文件审批与呈递基本可以替代自由协同的功能，其审批流程更严谨，更容易追溯审批的权责。

I 支持经办人根据文件的重要程度选择终审批人、呈递人员；

I 支持呈递文件时不用审批直接传递给需要呈递的人员；

I 支持会签审批人员分3组，且每一组的人员全部审批完成后才进入下一组，方便按权责递进审批。

3.4.3 请示

用于员工向上级请示工作事务，经办人可根据事务的重要程度结合单位的权责体系选择终的审批人，选择需要呈递的人员以及需要会签审批的人员。

I 支持经办人根据事务的重要程度选择终审批人、呈递人员；

3.4.4 印章使用

用于员工申请印章的使用，凡在流程结束后需要进行印章使用的，均可以由系统自动发起印章使用流程。

I 支持单次申请多个印章的使用，支持不同的印章管理员记录印章的实际使用情况；

I 支持由其他审批流程自动发起印章使用流程时，可简化审批，直接送达印章管理人员处。

3.5 行政报表

3.5.1 查询报表

内置的查询报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

查询损坏遗失图书记录：列表查看已报损坏、遗失的图书，默认点击后可查看相应详情。

查询印章使用记录：列表查看各印章的使用情况，默认点击后可查看相应详情。

查询请示记录：列表查看请示的主要信息，默认点击后可查看相应详情。

3.5.2 统计报表

内置的统计报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

各部门耗品领用情况：按部门统计办公耗品的领用数量，默认显示统计列表。

各类耗品库存情况：按耗品类别统计办公耗品数量，默认显示饼图。

资料借用情况：按资料类别统计资料的借用次数，默认显示柱状图。

办公耗品购买价格情况：统计各办公耗品购买的低价、低价、平均价，默认显示统计列表。

4.操作说明

协同行政管理应用按照所见所得的扁平化风格制作，提供了在线的使用操作说明。

在电脑端使用应用时，点击页面中右上角的问号图标，均可进入对应内容的在线帮助页面（在线帮助内容会不定期更新）。

5.服务说明

协同行政管理应用除了进行权限和流程的配置以满足用户管理需求外，还支持个性化的调整。致远应用工厂针对个性化的需求，提供多样的定制服务（含付费定制），包括如下内容。

(1)个性化管理的实现，包含但不限于如下内容。

I 增加个性化管理所属的控件或字段；

I 增加特定的页面视图；

I 增加特定的操作权限和复杂的审批流程；

I 增加特定的统计报表与业务门户；

I 在标准产品外增加流程表单；

I 在标准产品外增加数据底表及相应的业务关系。

(2)应用数据的更好展示或使用界面的更加美观，包含但不限于如下内容。

I 表单模板（含电脑端和移动端）；

I 统计图模板（含电脑端和移动端）；

I 数据记录显示模板（含电脑端和移动端）；

I 业务门户模板（含电脑端和移动端）。

联系相关定制服务请访问mall.seeyon.com，您可以直接点击[这里](#)或通过移动端扫描下方二维码填写定制需求。本简介将不定期更新，恕不另行告知。参看新的功能简介与说明请点击[这里](#)。