

文章编号: 1005-8451 (2009) 10-0044-03

职工培训基地办公自动化系统应用

俞 伟

(上海铁路局 杭州职工培训基地, 杭州 310008)

摘要: 传统的手工处理方式, 文件、报表的传递方式和信息的利用方式已经不能满足培训基地发展的需要, 必须寻找新的办公手段来适应日益增长的培训需求。办公自动化系统是实现网上办公自动化, 流程规范化, 公文流转的程序化和网上信息资源的共享化, 提高培训基地工作效率的一个有效手段。

关键词: 办公自动化; 培训基地管理; 教学管理; 提高效率

中图分类号: TP39

文献标识码: A

Application of Office Automation System to workers training base

YU Wei

(Hangzhou Workers Training Base, Shanghai Administration, Hangzhou 310008, China)

Abstract: The transfer modes of files and report and used information could not meet the development requirement of training base. It was needed to implement network office automation, flow standardization, programlization of document transfer and shared of network information. It was efficient improved the efficiency of training base.

Key words: office automation; training base management; teaching management improving efficiency

随着互连网络的不断发展, 信息技术的不断进步, 计算机技术、网络技术已经渗透到培训基地的日常工作中; 计算机在基地的管理、培训活动中发挥着越来越重要的作用。随着培训业务的增加, 大量的公文、培训信息、报表、数据等各类信息量越来越大, 涉及到的部门、单位越来越广泛, 传统的手工处理方式, 文件、报表的传递方式和信息的利用方式已经不能满足基地培训发展的需要。

1 办公自动化概论

办公自动化 (Office Automation) 是指利用先进的科学技术, 尽可能充分地利用信息资源, 提高生产、工作效率和质量, 辅助决策, 求取更好的经济效益。一个较完整的办公自动化系统, 应当包括信息采集、信息加工、信息传输和信息保存4个环节。办公自动化一般可分为3个层次: 事务型、管理型、决策型。事务型为基础层, 包括文字处理、个人日程管理、行文管理、邮件处理、人事管理、资源管理, 以及其他有关机关行政事务处理等; 管理型为中间层, 它包含事务型, 管理型系统是支持各种办公事务处理活动的办公系统与支持

管理控制活动的管理信息系统相结合的办公系统; 决策型为最高层, 它以事务型和管理型办公系统的大量数据为基础, 同时又以其自有的决策模型为支持, 决策层办公系统是上述系统的再结合, 具有决策或辅助决策功能的最高级系统。

办公自动化系统能适应不断变化的办公需求, 提供公文处理的各项功能, 在单位内部能够及时解决信息交换与共享的需求, 加快内部的信息流通与加强信息的有效利用, 使我们能在日常培训管理中能够更好地利用信息技术提高办事效率。

2 职工培训基地信息化要求

根据培训基地日常的办公自动化, 主要需求为以下方面。

2.1 培训教学需求

作为职工培训基地, 学员的流动性很大, 年培训指标可以达到5千多批次以上, 学员的培训时间最长的不过10天, 短的只有三二天; 如果用往常的处理方法, 大量的学员资料要班主任去整理输入, 等班主任把学员名册整理出来, 打印分发, 培训班都已经结束了; 同时, 大量的培训班需要大量的老师, 培训科排好课表以后, 要打印和复印, 再送达至每一位老师手上, 需要浪费大量的课表不

收稿日期: 2009-03-10

作者简介: 俞 伟, 讲师。

能及时送达任课教师手上，造成授课不能正常进行。因为学员的流动性很大，缺少迅速而有效的学员信息管理手段。

培训基地经过多年的发展，产生的许多优秀经验总结、心得文章、精品课件和备课资料，都存在各个地方不为人知，课件的重复开发，造成极大的资源浪费。不利于使教职员能互相学习取长补短，提高业务水平。

2.2 行政办公的日常管理需求

公文管理是办公自动化软件的核心。上级来文和本基地的文件不能得到有效地传达和学习，厂务公开不能得到体现。信息公告不能传达到每一个人，经常要打电话到处通知。

2.3 培训基地本部和分部之间的联系要求

培训基地分部人员可通过Internet接入办公自动化系统，直观而详细浏览相关内容，从而打破地域的限制，方便而快捷。

3 OA 系统的应用

3.1 信息发布

规章制度：信息内容由办公室专人录入供所有人员查询，支持字符、图片等各种格式，规章制度具有阅读跟踪功能。

公告牌：公告牌是一个在网络中应用比较广泛的功能，用于在各部门内部起草和发布各种通知、通告、批评和表扬等共享信息；可以起草并发布不同类型以及不同的发布范围的电子公告。

3.2 个人办公

个人办公突出“个人”这个特点，主要有以下几个功能：

(1) 短消息：可和系统内其他用户进行实时信息沟通；

(2) 电子邮件：可和系统内其他用户进行信息和文档交流；

(3) 通讯簿：提供了保存通讯资料的空间；

(4) 提示功能：个人办公的主页设有“工作提醒”、“日程安排”、“办公便笺”；

(5) 工作提醒：在“工作”的标题栏中将显示日程安排及需要处理的新表单的信息；

(6) 日程安排：在显示时间的栏目中点击任何一个日期，系统将进入到该日期的日安排管理

系统，帮助用户及时完成日常工作；

(7) 个人文件柜：在显示“文件夹”的标题栏中点击进入到对该文件夹的操作。可对资料进行上传，修改和删除操作。

3.3 教学管理

(1) 课表管理：有关网上课程安排和调课通知，以及教学量和学员信息相关统计等信息可由教师们在任何一个能够上网的地方于第一时间掌握这些信息，方便自己的教学工作的进行；

(2) 资料共享：公共文件柜用来管理与部门有关的各种培训资料，信息内容由培训科专人录入和管理，供所有人员查询；

(3) 统计报表：学校信息统计、学员信息统计、数据库报表、报表查询分析和大事记等；

(4) 工作流管理：工作流增加、工作流编辑、工作流查看和工作流审批等；

(5) 个性设置：点击“个性设置”将弹出窗口，进行个人信息的设置。

4 实际应用效果

经过近2年来的实际使用，办公自动化系统在培训基地的日常工作中取得了良好的效果，受到了上级有关部门的肯定。很多教职员都已经养成了上班就打开办公自动化系统，查找信息、处理公务、工作和学习，大大提高了办公效率。主要表现在以下方面。

4.1 加快了信息流通

下达的文件、通知、任务可以在几秒钟内同时传达到相关人员，无任何中间环节。彻底消除信息传递中的阻塞、延误、失真，保证正确、及时的反应。节约纸张、人力等办公成本。教职员与教职员、教职员与基地领导之间可以方便、直接、充分的进行交流和沟通。所有教职员都能及时了解基地的培训情况，如课表，培训班和学员信息。

4.2 规范了办公流程

建立起一个紧密、协调、可靠、简单的管理机制。使教职员责任明确，权限分明，具体事务落实到人。基地的办公流程变得规范、有序，效率大大提高。领导层可以通过网络清晰、准确的了解工作的进行情况，而不是麻烦的电话来询问工作进度，从而节省大量时间、精力和电话费。

文章编号：1005-8451(2009)10-0046-03

铁路智能视频监控系统

王军

(内蒙古集通铁路(集团)有限责任公司, 呼和浩特 010050)

摘要：介绍呼和浩特铁路局研制开发的应用智能视频监控系统的结构，各个模块的作用，以及网络在视频监控中的应用。

关键词：视频监控系统；智能控制；网络连接；铁路

中图分类号：TP39 **文献标识码：**A

Railway Intelligent Video Controlling System

WANG Jun

(Inner Mongolia JI-TONG Railway CO., LTD, Hohhot 010050, China)

Abstract: It was introduced the structure of IVCS System of Railway Administration the role of the various modules, application of network to IVCS.

Key words: IVCS; intelligence control; network connect; railway

近年来，随着铁路系统信息化改革的不断深入，网络技术已经广泛的应用在铁路系统日常生产和管理之中。铁路系统部门众多、地点分散，现场环境复杂，成为日常维护工作的主要障碍。在铁路系统内部推行远程网络视频监控系统，将能极大的解决上述矛盾。

远程网络视频监控系统采用嵌入式 Web 服务

收稿日期：2009-03-01

作者简介：王军，工程师。

器技术，操作员和各部门领导可利用铁路系统现有的计算机网络和办公电脑，在调度中心或者当地机务段实现对全部监控现场或者当地的道口，车站和铁路沿线环境的监控，大大减轻日常人员巡视的工作量，便于及时发现安全隐患，保障安全生产。

1 智能视频监控系统介绍

智能视频监控系统包括：车站视频监控服务

4.3 提高了办事效率

有效地协调多部门之间的协同工作问题，实现高效协作办公。领导层能够方便的随时查看分配过的任务数量、领取人及其进度情况，跟踪监督以提高执行效率和力度。职工之间可以快捷的在线发送文件、通知和留言，时时沟通，节省时间，提高效率。消除打印、复印、分发等诸多中间环节，信息传递快捷而有效。随时随地都能够在网方便地查看各种资料，调阅并打印出来，省却了大量时间。

4.4 整合了企业资源

通过网络技术将基地的培训资源、知识资源、经验资源、硬件资源、制度资源和文化资源等集成在一个平台上进行管理使用。实现各种资源的互

相促进和增值，创造培训基地发展的最优环境，促进基地发展和教职员的自我发展。有效积累基地优秀教师的备课资料、教学经验和心得并向所有职工开放，促使职工互相学习，快速提高教学业务水平，达到事半功倍的效果。

5 结束语

OA应用还基本停留在文件共享层面，最能体现工作效率的工作流还是有少数的应用，没有扩大到基地办公的所有方面；主要原因是缺乏可靠而有效的工作流应用。办公自动化系统还是处在边培训、边使用、边开发的状态，需要一个长久的完善过程。