



3HmisGoa 机关办公自动化管理系统

概述

3HmisGoa, 是采用 3Hmis 内核, 通过二次开发而成的。3HmisGoa 非常适用于那些已实现计算机网络化, 并全面实现文档电子化的机关使用。采用 3HmisGoa, 可对其工作的全过程进行跟踪与管理, 使管理的水平与效率都更上一层楼。另外, 3HmisGoa 还可向有需要的用户或增值开发商提供客户端源程序和二次开发函数库, 以方便用户或增值开发商将 3HmisGoa 纳入现有的应用中。

技术特点

使用 3HmisGoa, 将为机关创建一个办公自动化网站, 访问者可以浏览网站的公开内容, 授权用户登录后, 则可根据其与工作职能相适应的授权, 开始办公管理。利用 3HmisGoa, 用户可在短短几个小时内, 就可建立起一个符合本机特性的、大型的、功能全面的机关办公自动化系统平台, 实现文件管理、办公事务管理、业务管理、工作任务管理、综合档案管理、数字化档案馆、数字化文件中心、安全管理、信访与投诉管理、合同管理、规章制度管理、人事管理、图书资料管理、政策法规数据库等各种你可以想象得到的以文档为基础的信息管理功能。在以往, 这些功能的实现, 可能都要编制独立的系统来进行, 但在 3HmisGoa 中, 只要做一些简单的定义就可完成。

3HmisGoa, 不但可用于机关内部的办公管理, 而且, 可扩展到与机关服务对象的沟通, 形成内外信息统一的管理平台。

主要功能

办公管理

3HmisGoa 的办公管理架构是在研究了大量的具体案例, 根据中国机关办公管理特点而设置的, 符合中国的实际情况。党务管理包括党员名册、组织管理、纪检管理、文件管理、党内资产管理、统计报表等。根据授予的权限能进行信息的输入、检索、查看、流转、报表、打印等功能。文件管理包括收文管理、发文管理、内部文件管理等, 任何文件都可提交流转。

内部签呈内部签呈是一种内部运作的建议与申请性文件, 可在计算机上实现签呈的全流程流转, 并进行数字签名。

财务管理由于市面上已有太多的财务处理软件, 所以, 3Hmis 不包括具体的记账功能, 但可包括所有的财务管理工作, 如财务计划管理、财务制度管理、财务报表、财务审计、财务文件管理、财务部资产管理、财务人员管理、帐本凭证领用管理等。

会议管理包括会议计划(起草会议计划书、会签与审批、会议通知等)、会务管理、会议纪要等。

合同管理合同的起草、会签、批准、执行过程监控等。

计划与任务管理包括计划与任务的提出、会签、审批、下达、执行和执行过程中的监督等。

规章制度管理包括制度的起草与修订、现行制度、已废止制度等。

投诉与信访管理可进行投诉与信访的登记、处理、回复等。

大事记管理记录和管理单位的大事记。

安全管理提供了按安全制度管理、突发事件处理、所属安全机构、安全责任人、安全设备管理、相关文件管理等功能。

印鉴管理对单位印鉴的刻制、启用、报失、废止等进行管理。

申请分为请假申请、出差申请、采购申请等, 可让申请的全过程在网上进行。

人事管理

传统的人事管理系统, 一般都只是指人事信息管理, 类似于 3Hmis 的职员基本信息管理。我们认为, 职员的基本信息管理, 只是人事部门的非常重要的工作之一, 人事部门还有许多更为重要的职能。人事制度人事制度的起草、会签、批准以及制度执行期的跟踪管理。人事文件管理人事文件的起草、会签、审批、传阅、保存等。

职员基本信息对行政单位, 可按厅局级干部、处级干部、科级干部、一般干部、技术干部、工人、临时职员的分类方式进行管理。

职员信息亦可提交流转。

职员信息的内容除姓名、性别、出生日期、身份证号码等外, 还包括学历、职务变动、工资变动、奖惩信息、主要业绩、工作考评、外出考察、健康信息、家庭社会以及批注等内容。

工作考核保存和管理各种考核数据, 可以实现工作考核的无纸化管理。

培训管理包括培训计划、培训实施、培训评价、外协单位、培训教员、培训用资产、培训用消耗品等管理。

应聘人员信息用于存放应聘人员的个人资料, 并可提交流转。

人才市场信息包括人事管理机构、人才市场、猎头公司、其他等管理。



综合信息管理

图书资料管理把图书资料分为科技图书、经济管理类图书、文学类图书、电子版图书、其他等类型。

电子图书可直接阅读，纸质图书可办理借阅手续。

政策法规查询按照国家法律、国务院行政管理法规、地方行政管理法规、行业规章、其他等进行分类管理，并提供查询。

文件资料出版管理对文件资料出版进行编辑和管理。可用于期刊、汇编式材料的编辑和管理。

资产管理对办公用的固定资产和低值易耗品进行基本管理，内容包括使用记录、维护记录、变动情况和批注等。

物品管理对领用后不需归还的小物品、消耗品进行购进与领用管理。

单位通讯录建立相关单位数据库，内容除基本通讯资料外，还可包括单位简介、特点、主要客户、交往记录、大事记和批注等。

人员通讯录建立相关人员通讯录。初始分类包括上级人员通讯录、属下机构人员通讯录、协作关系人员通讯录、其他等。

交通信息包括飞机时刻表、火车时刻表、汽车时刻表、轮船时刻表等。

与组织架构一致的信息管理

作为一个单位，肯定有自己的整体的管理原则与制度，但在该原则与制度下，部门和职员在自己的权限范围内，会按自己认为最佳、最有效的管理方式来进行管理，3Hmis 容许每一个部门、每一位职员在自己的职责范围内，自由的创建自己的管理对象与架构，按自己的构想来进行管理。

也就是说，可在 3Hmis 中实现与现实一致的组织架构，形成各层机构与其职能相适应的综合性的信息管理体系，并可赋予组织机构中的每一个人一个信息保管箱，以便分门别类管理个人信息，形成个人的信息管理系统，信息保管箱的容量由系统管理员根据工作需要设定。

面向对象的管理技术，使得用户只要进行简单的定义，就可创建自己的管理应用。比如说，创建一个安全管理对象，并根据需要建立管理架构，即形成一个安全管理系统，可开始安全管理工作。

建立虚拟架构的目的，实际上是为单位内的每一个机构、每一位职员提供与其工作职能相适应的工作环境，让他们按工作需要来记录、存储、管理属于他们自己的管理信息。

全面、灵活的工作流程管理与工作协作

3Hmis 提供的流程管理功能，并不只限于文件的流转，他是所有工作流程的设计与运作工具。比如说，采购、请假、任务等等，都可利用 3Hmis 的流程管理功能来进行。

3Hmis 通过自己独有的一种邮件 - 流程邮件来进行工作流程的管理，用户可根据自己的工作需要来任意设计与调整流程。

3Hmis 把数据库中的信息和流程有机的融为一体，每一条信息都可提交流转，以实现信息共享与工作协调。

3Hmis 还可提供提醒服务，并且，每一条信息都可按日、月、季或年提醒，非常方便管理那些周期性、重复性的工作，如每周例会的提醒，按月支付费用的提醒等。

内嵌短信平台，大大扩展了 3Hmis 的移动性与应用场合。

3Hmis 提供了一个大型的论坛中心，可设立各种论坛，供大家提出新主题，并供有兴趣者参与讨论。

应用范围

适用于各类政府机关、事业单位和非政府组织。

版本划分

分为工作组版、标准版和企业版，以满足不同规模的机关的办公管理需要。

工作组版：供小型机关或部门网络用户使用，限一个 3Hmis 数据库，并限在 Windows SBS 企业版上使用，对于数据量不大（少于 4GB）的用户，为降低成本，亦可使用 Windows XP+MS SQL Server 2005 学习版作为 3Hmis 工作组版的运行平台。

标准版：供网络用户使用，限一个 3Hmis 数据库。

企业版：供网络用户使用，可在同一台服务器上建立多个 3Hmis 数据库。用户采用多套企业版，可形成跨服务器、跨数据库的分布式办公自动化管理系统。

二次开发

利用绍林科技提供的 3Hmis 数据库服务器开发函数库以及 WEB 界面组件，进行二次开发，能把机关门户网站、单位对内、对外的沟通，有机的结合到一起，使得整条工作链上的信息管理、传递、共享、协作与沟通变得更加容易、有序与方便。



软件企业认定证书



广东绍林科技开发有限公司

广州市天河区天立大厦 A 座 23F

020-87565190, 87593765

佛山联络处：佛山市绍林信息技术有限公司

佛山市汾江南路东建大厦 15H 0757-82230708