



## 3HmisEoa 企业综合办公信息管理解决方案

### 概述

作为一个企业办公系统，到底应该包含哪些内容，到现在为止，也没有形成完全共识的具体定义。

随着计算机技术的发展，其所包含的内容正在逐步的增加，并有向知识管理层面扩展的趋势。

整体来说，办公自动化系统应包括：各种办公信息的处理、收集、存储、协同、检索与利用。

近几年，随着互联网的发展，企业办公自动化已经突破以往狭窄、封闭的办公室范围，进入一个广阔的发展天地。

企业办公自动化建设经过多年的发展，不少企业取得了较大的成果与效益，企业办公自动化已成为现代企业管理的重要标志和企业核心竞争力的重要体现。

### 技术特点

3HmisEoa，其内涵已在传统的办公自动化系统的基础上大为扩展，可以是企业的综合知识管理平台，也可以作为统一内容管理平台来使用，并且，可通过二次开发与企业的其他系统共享知识与内容。使用 3HmisEoa，将为企业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。

3HmisEoa 是针对一般企业的实际情况，围绕企业内部沟通，事务协作和控制的目的，采用 3Hmis 内核，通过二次开发而成的。它的主要技术思想是：集成数字化管理、面向对象的管理以及与职能相适应的权限管理。

与数据库集成的 3Hmis 内核技术，就像现在流行的 CPU 多核技术一样，可实现办公自动化系统的多核运行。比如说，你可以采用多个 3Hmis 内核，分别作为文件中心、合同管理中心、档案中心、客户资料中心、企业论坛、电子杂志、产品信息、产业竞争信息、协作与动态信息的管理、企业网站内容管理等用途，这些信息，尽管其文档格式不同，甚至每一条信息的数据结构都可能有所区别，但各内核之间，信息仍然可以共享，可以交换，并且，信息的处理权限亦可与工作职能相适应。

3HmisEoa，不但可用于企业内部的办公管理，而且，可扩展到供应商以及用户和消费者的沟通，也就是说，可以承担起企业整条产业链上的信息沟通与协作。

### 主要功能

#### 办公管理

3HMIS 的办公管理架构是在研究了大量的具体案例，根据中国企事业单位办公管理特点而设置的，符合中国的实际情况，在实际应用中，可根据需要增加或删改。

**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** 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过程流转，并进行数字签名。

**客户资料管理** 包括客户合同、销售记录、技术支持记录以及其他各种相关信息。用户可根据自己的需要和不同客户的特点，为客户建立各种文件夹，以便分门别类管理该客户的资料。甚至，操作者可在与客户进行电话交流的同时，记录客户的要求，并下达相应的工作指令。

**财务资料管理** 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，但可包括所有的以文档为基础的财务管理工作，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。

**会议资料管理** 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** 包括合同的起草、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，可在网上进行。

#### 人力资源管理

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。

**人事制度管理** 人事制度的起草、会签、批准以及制度执行期的跟踪管理等。

**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、处级干部工人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，还包括经历学历、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。

**工作考核资料** 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。

**培训资料管理** 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

适用于各类企业。

## 版本划分

分为工作组版、标准版和企业版，以满足不同规模的企业的办公管理需要。

**工作组版：**供中小企业或工作组网络用户使用，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，能把企业门户网站、企业对内、对外的沟通，有机的结合到一起，使得整条产业链上的信息管理、传递、共享、协作与沟通变得更加容易、有序与方便。



国家软件企业认定证书



## 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