

铁路
办公自动化系统
设计
方案

研发单位：武汉市金石为开网络科技有限公司

地址：武汉市武昌区中南一路嘉园大厦 1-2206

电话：(0710) 3259238 (027) 87890388

网址：www.railsky.com

目 录

1	门户首页.....	2
2	电子公文系统.....	2
2.1	系统简介.....	2
2.2	功能说明.....	4
2.2.1	拟稿.....	4
2.2.2	审核.....	4
2.2.3	发文.....	5
2.2.4	收段文.....	6
2.2.5	收局文.....	7
2.2.6	查询.....	7
2.2.7	维护.....	8
2.2.8	网站新闻管理.....	11
3	信息互递.....	13
4	政工在线.....	13
5	群众路线教育展示和反馈平台.....	14

1 门户首页

首页展示常用的导航菜单，图片新闻，段情介绍，安全揭示，连心桥，科室链接，车间链接，友情链接等，宣传口号。

首页导航菜单，包括，督察督办通知，督察督办情况，段领导讲话，最新通知，安全风险管管理，党群文电，行政文电，月度生产任务及重点工作安排。

最新通知，行政文电，党群文电的列表，动态显示更新，最新发布的显示NEW标志，提醒用户及时查看。

科室链接和车间链接，根据段里的安排，科室和车间可在科室链接，车间链接发布本科室需要关注的通知，事务等。

安全揭示，显示全段各个部门的安全生产时间。

图片新闻，自动动态的切换，显示发布的反映段内重大事情的新闻图片。

段情介绍，介绍本段的历史等相关信息的简介。

连心桥，员工可匿名向相关部门或负责人提出工作或生活上的问题，问题可根据情况，公开或者不公开的回答方式。

宣传口号，动态显示，用户可以在后台随时更新宣传内容。

2 电子公文系统

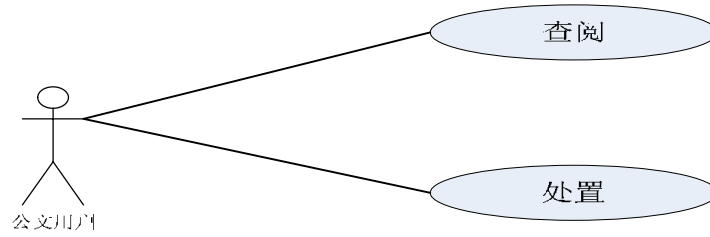
2.1 系统简介

电子公文系统由电子公文管理和网站新闻管理两大应用组成。

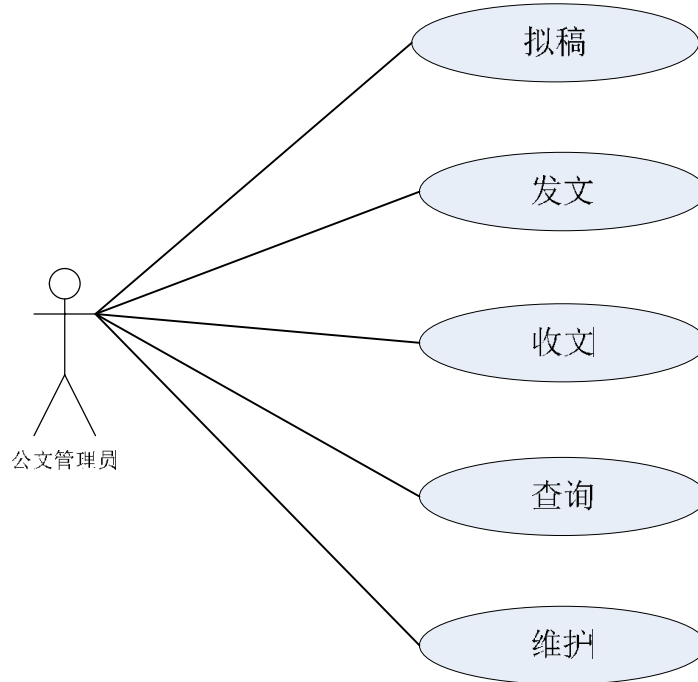
本系统应用人员可大致分为信息管理、信息阅处和系统维护三大类。应用人员可根据被赋予的权限，方便地处理与其相关的办公信息。

本系统除了开放通用的拷贝/粘贴来辅助用户快捷完成拟稿、批示或反馈意见等日常工作之外，还提供可方便选择的规范信息、模板、标准绑定和及时、完整的流转信息报告。

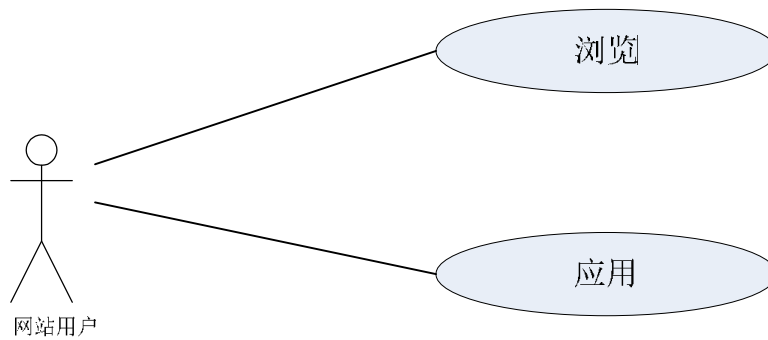
1) 公文阅处者用例



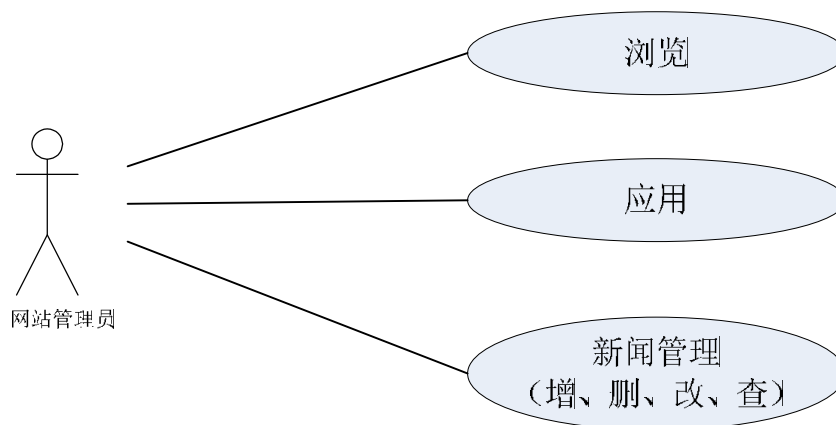
2) 公文管理者用例



3) 网站浏览者用例



4) 网站管理者用例



2.2 功能说明

点击网站主页横向导航栏或纵向导航栏中的【办公系统】，即可进入办公系统页面。如下图所示：



不同的用户所关注的内容可能会不同，所以每个用户都希望自己一进入系统就能看到自己想看到的内容，此设置由系统管理员在【设置】—【用户管理】—【修改】中修改默认主页即可。

2.2.1 拟稿

点击【拟稿】，【在拟公文列表】中是当前用户所有拟稿信息，并详细显示每个公文的处理（流转）状态、公文类型、发文部门、发文字号、标题、起草时间、紧急程度，并提供修改和删除功能。

2.2.2 审核

被选择为拟稿公文的审核人员登录系统后，会看到待审核的公文列表：

序号	处理状态	发文部门	标题	起草时间	紧急程度	审核
1	审核中	行政办	客户返廉报告	2012-05-31 17:40:37	一般	NEW 审核
2	审核毕		关于办公自动化试用的相关事项	2012-05-31 08:40:14	一般	审核
3	审核毕	行办	申请验群	2012-05-30 10:59:23	一般	审核
4	审核中	行办	关于出差到山西的请示	2012-05-30 10:48:34	一般	审核
5	审核毕	行办	办公室调整请示	2012-05-30 09:22:40	一般	审核
6	审核毕	行政办	襄阳市石开网络科技有限公司简介	2012-05-29 15:31:35	一般	审核
7	审核毕	行政办	襄阳市石开网络科技有限公司简介	2012-05-29 15:19:21	一般	审核
8	审核毕	舞办公室	转发路路局公文	2012-05-29 15:05:16	一般	审核

审核人员只需要关注带有“NEW”标记的公文，没有此标记表示已审核过。

点击【审核】，系统会自动弹出【公文审核】窗口，如下图所示：

审核人	审核时间	批示/意见

输入批示意见后点击【同意发文】，完成此用户对该公文的审核。

2.2.3 发文

点击【发文】，系统进入发文页面，显示【待发公文列表】：

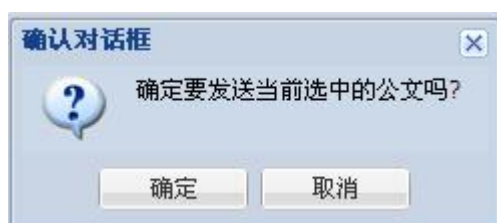
序号	类型	明义	标题	发文字号	紧急程度	机密等级	起草时间	状态	发送
1	【党】议案	党群文件	材料起草保计划	系统自动生成	默认	默认	2012-05-22...	审核毕	发送

点击此条公文开头【+】，可以看到详细的审核信息：

待发公文列表				
刷新				
序号	类型	明义	标题	
1	(党)党委	党群文件	材料科劳保计划	
序号	审核人		提交审核时间	状态
1	段长-【Dz】		2012-05-22 18:15:40	同意
2	安全副段长-【fdzaq】		2012-05-22 18:15:40	同意
3	后勤副段长-【Fdzhq】		2012-05-22 18:15:40	同意

点击此条公文右边的【发送】，弹出确认对话框，如下图所示：

只有段内公文才需要在这里点击【发送】，如果是路局公文会在审核人审核完毕后自动发出。



点击【取消】，系统返回【待发公文列表】页面。点击【确定】，该公文就被成功地发布到【公文接收人员】那里了。

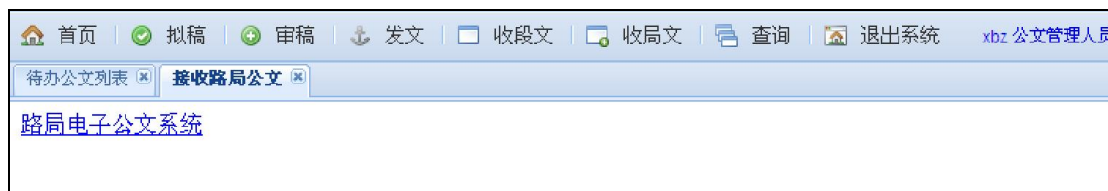
2.2.4 收段文

该功能和普通公文接收人员的一样，本操作手册将它放在普通公文接收人员操作说明介绍。具体页面如下图所示：

首页	拟稿	审稿	发文	收段文	收局文	查询	退出系统	xbz 公文管理人员	
待办公文列表									
刷新									
序号	类型	明义	标题	发文部门	紧急程度	机密等级	签发时间	状态	签收

2.2.5 收局文


该功能提供路局电子公文网址链接，供有路局电子公文登录权限的用户使用。如下图所示：



2.2.6 查询

用户可以对所有文件按条件进行查询。

点击【查询】，进入【已发公文列表】，显示出所有已经发放完成的公文。

在查询字段输入框中输入相应关键字，点击【查询】可快捷找到已发放的公文，并且可以按我接收的、我发布的和全部公文进行过滤查询，也可以点击【发文时段】后面的【时间控件】按时间过滤，如图所示：

出现如下图所示，选择正确的发文时间：



以上条件输入完毕后，点击【查询】，便可查询到满足以上条件的已发公文。

2.2.7 维护

2.2.7.1 公文类型维护

公文类型维护												
查询 新增												
序号	公文类型	默认发文部门	是否可流转	是否为上级来文	手工输入发文部门	是否自动生成发文字号	显示发文部门	公文字号显示	公文查看方式	排序	修改	删除
1	请示	行办	✘	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	1	修改	删除
2	报告		✔	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	2	修改	删除
3	(党)党委		✔	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	3	修改	删除
4	(党)党政		✔	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	4	修改	删除
5	(党)党政工团		✔	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	5	修改	删除
6	(党)团委		✔	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	6	修改	删除
7	(党)工会		✔	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	7	修改	删除
8	(党)纪委		✔	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	8	修改	删除
9	(党)党政工		✔	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	9	修改	删除
10	(行政)文件		✔	✘	✘	✔	✘	标准字号	网页	10	修改	删除

在这里设置公文的类型及公文查看方式等相关设置，点击【新增】按钮弹出如下窗口进行设置。

新增公文类型

确定 | 取消

公文类型:

默认发文部门:

公文查看方式:

公文字号显示方式:

排序:

是否可流转

是否为上级来文

手工输入发文部门

是否自动生成发文字号

是否显示发文部门及日期

2.2.7.2 公文模版维护

如下所示：设置每个公文类型的公文字及红头样式。

如下图为单行模板。

中共襄阳机务段委员会文件

如下图为双行模板

襄 阳 机 务 段 文 件 中共襄阳机务段委员会 文件

2.2.7.3 用户管理

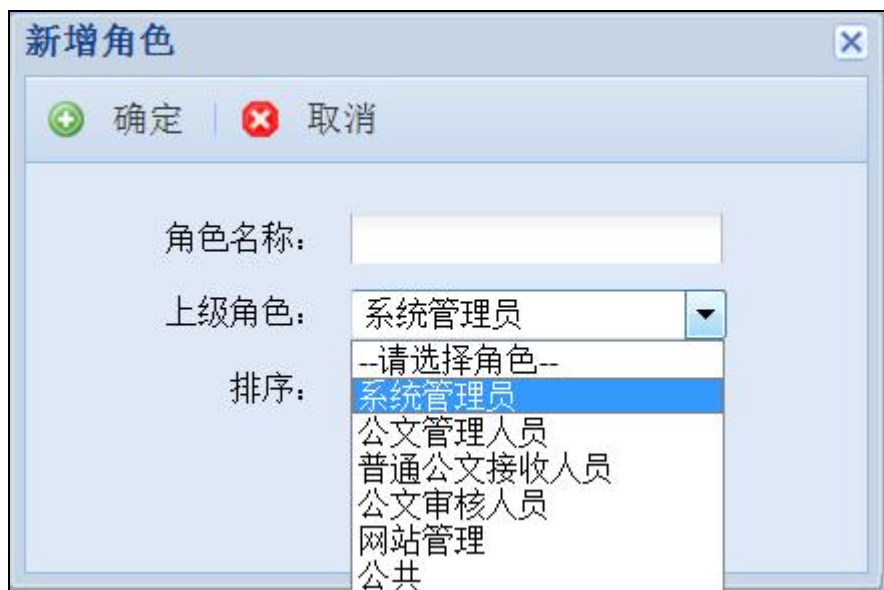
如下所示，可新增或设置用户的用户名，显示名称，密码，部门，用户角色，发文权限等。



序号	用户名	显示名称	密码	部门	用户角色	排序	发文权限	修改	删除
1	admin	系统管理员	admin		系统管理员	1	设置	修改	删除
2	xdz	段段长	111	行政领导	普通公文接收人员	2	设置	修改	删除
3	wsj	王书记	111	党群领导	普通公文接收人员	3	设置	修改	删除
4	zsj	赵书记	111	党群领导	普通公文接收人员	4	设置	修改	删除
5	zzx	周主席	111	党群领导	普通公文接收人员	5	设置	修改	删除
6	wdz	王段长	111	行政领导	普通公文接收人员	6	设置	修改	删除

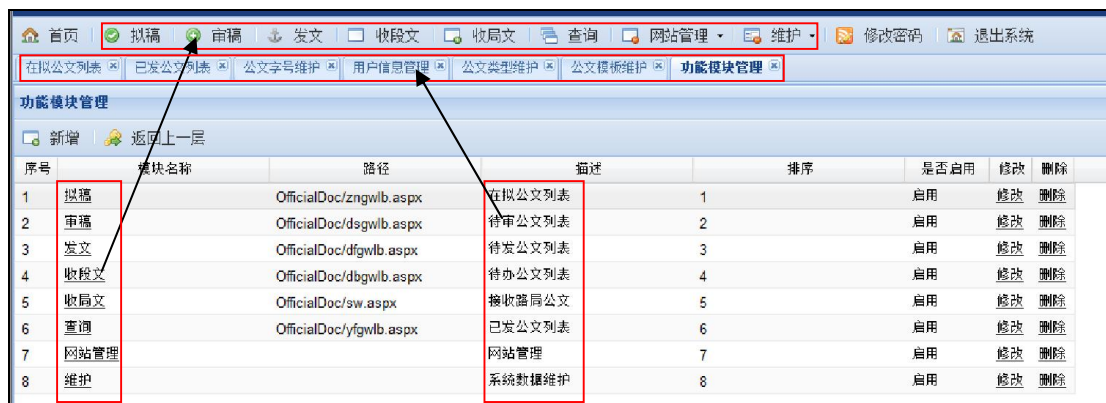
2.2.7.4 角色管理

角色信息设置，系统中已存在的角色 | 权限已由系统设置完成，新建角色时，其角色权限由所选上级角色控制。



2.2.7.5 模块管理

系统功能模块设置，可以新建或关闭系统模块，方便系统功能扩展和通用，其中模块名称指系统功能菜单，描述指对菜单描述，管理员可以根据需要进行修改或设置。



2.2.7.6 部门管理

公文流转部门设置。

2.2.7.7 职务管理

单位职务信息设置，如：段长、处长等。

2.2.7.8 职工信息

职工信息数据设置。

2.2.7.9 公文流转状态修改

本权限只对个别用户开方。公文审核人员和公文接收人员在对公文进行批示后是不能修改的，在特殊情况下需要做修改或删除时，只能通过本功能处理。



2.2.7.10 签收情况查询

在这里可以按具体的用户查询公文签收情况，可以查询人员的全部公文、已签收公文和未签收公文。

2.2.8 网站新闻管理

本系统目前仅提供对网站首页新闻内容的管理手段，用户必须以网站管理员身份登录办公系统。

2.2.8.1 新闻管理

新闻管理是对网站首页的新闻发布或修改管理，选择新闻管理如下：

在这时里可以新增、删除或修改新闻，点击【新增】按钮可以发布新闻，如

同拟稿操作相似，输入相关新闻信息，并可以上传附件。

2.2.8.2 图片新闻管理

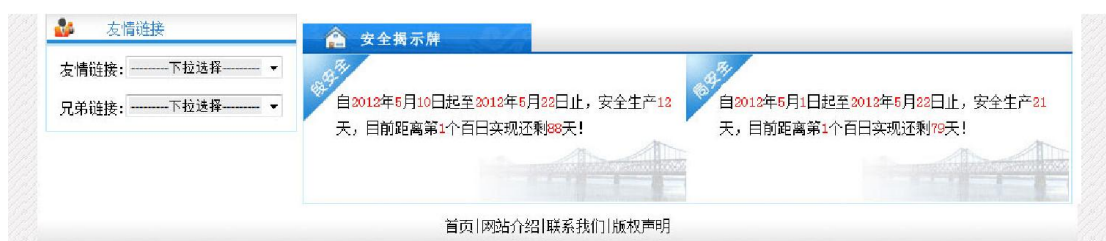
图片新闻管理只是在新建新闻时需要上传新闻图片，这里不做详细说明，图片新闻在首页显示，（左边图片新闻，右边文字新闻）。

2.2.8.3 类别管理

设置新闻类别，以便对新闻进行分类管理。

2.2.8.4 安全揭示牌

揭示段内安全天数和局内安全天数，在首页显示如下：



2.2.8.5 公文挂网

设置所收公文是否在网站首页显示，如果需要在首页显示，请点击公文后面的【挂网】按钮，确认即可。



挂网的公文在首页显示如下（段内文件）：



3 信息互递

登录系统，点击信息互递，进入信息互递系统，默认显示收件箱，便于及时处理收到的信息。模块包括新建传阅，发件箱，收件箱，回收站。

新建传阅用于用户写邮件，发件箱保存已经发送的邮件，收件箱显示已收到的邮件，回收站临时保存删除的邮件，可还原。



4 政工在线

政工在线主要用于段内政工相关的工作安排，通知等。包括党群概况，党群新闻，岗位职责，领导讲话，最新通知，党群文件，重点工作，政治学习，图片新闻，段务公开，团情速递，廉政之窗。

党群概况，岗位职责，等用于记录介绍党群相关情况和岗位的职责。

党群新闻，领导讲话，最新通知，党群文件，重点工作，政治学习，图片新闻，段务公开，团情速递，廉政之窗，用于发布相关的文件等。

5 群众路线教育展示和反馈平台

群众路线教育展示和反馈平台，在自动化系统首页导航栏，点击后打开平台首页，各种信息分模块显示，通过在线交流，用户可以进行信息反馈。

平台用户根据不同的权限，通过后台，对平台首页显示的信息进行权限内的管理，包括，发布，修改等。

管理员将各种需要公示的文件或信息发布到群众路线教育展示和反馈平台，用户登录系统后，可以进行查看，下载等。

