

企业管理流程与 OA 协同办公系统的融合应用

李 博 (沈阳龙昌管道检测有限公司, 辽宁 沈阳 110031)

摘 要: 随着社会经济的不断发展, 人们的生活和工作越来越追求效率, 高效率的工作可以提高经济利益。OA (自动化) 办公系统就是提高企业办公的方式之一, 它还可以支持公司决策执行、人才管理和企业综合管理等, 对推动企业的综合经营水平有比较突出的作用。企业内部要完善 OA 办公系统, 实现自动化的办公流程, 进行无纸化办公, 实现企业不同部门间的协同办公。本文就企业管理流程与 OA 协同办公系统的融合应用进行探究, 提高企业办公效率, 希望能为从业人员提供有价值的策略。

关键词: 企业管理; OA 办公系统; 融合应用

0 引言

现在各个行业都在考虑应用信息化技术来高效处理业务, 其中 OA 办公系统具有实践性意义。企业要完善 OA 办公系统, 做好流程管理工作, 高效利用企业的资源, 利用信息化手段处理业务。还可以制定完善的规章制度, 让各部门人员协同办公。通过应用 OA 办公系统, 公司的业务流程实现无纸化、自动化, 快速进行各项工作, 减少枯燥的重复工作。企业管理流程应用 OA 协同办公系统, 可以明显推动企业不同部门的沟通、办公效率, 有效帮助企业做好决策和实施管理, 甚至可以提高企业的竞争力。

1 企业管理应用 OA 办公系统的体现

1.1 搭建企业信息发布平台

随着我国信息化技术的飞速发展, 各行各业都开始运用信息化手段来处理公司的各项业务, 协同办公系统 (OA) 是一个将现代办公思想和计算机、网络、通讯等现代化工具集成在一起的新型办公方式^[1]。企业管理中很重要的一点是要管理好信息, 越大型的企业越是要注意信息管理。集团型的企业在多地域分布着不同的子公司, 内部员工的工作任务和工作场所不太一样, 在信息传递上有比较大的困难, 信息传递很可能出现滞慢或者不通畅的情况。而 OA 办公系统可以帮助企业传递信息, 搭建信息发布平台, 打破传统信息传递方式的桎梏, 让信息快速在企业内部流通, 提高企业工作效率。企业的日常信息可以通过 OA 系统中的论坛、通知、公告等工具传达给员工, 如将公司内部的人事公告、公司新闻等信息传达给相关的员工。企业管理层和员工有更多深入沟通, 可以通过系统的即时消息交流。消息引擎可以提醒系统一些待办工作、信息变更等。

1.2 进行无纸化办公

书面资料是传统企业管理中的重要手段, 但是书面材料来记录和传递消息的方式效率低, 而且信息传递中可能会有误解。随着先进企业管理理念的普及, 企业开始变更企业管理模式, 用先进的方法管理企业。其中一个比较大的转变就是实行无纸化办公, 不仅是节省了成本, 而且提高了办公效率。审批文件和发文不再需要纸质文件, 直接实现网络化和自动化审批业务, 随时随地都可以进行网络办公, 工作人员不用到处找人审批。在这一系统的支持下, 可以将企业各个部分的公文流转、审批以及发布等工作流程进行有效综合, 不断提高企业办公的系统化、规范化。由于其办理、高效的特点, 无论在哪个行业中, 都受到企业的追捧^[2]。系统将工作人员从低效重复的办公中解脱出

来, 减少了企业在人员方面的投入, 提升了工作效率。

1.3 规范企业管理制度

企业内部方方面面的工作复杂, 有财务、战略、规划、人力资源等很多的部门。要想让企业这条大船行驶在正确的方向, 企业管理上面要花挺大心思。尤其是大型企业, 工作量非常大, 每天有很多的文件和材料要处理。企业想要有条不紊地工作就要重视企业的管理工作, 企业管理是企业运行的前提。OA 办公系统可以帮助规范企业管理工作, 利用权限管理、流程等, 让企业内部人员在各自的岗位上干好各自的工作, 通过 OA 办公系统的流程模块来汇报数据, 和进行数据汇总, 为企业运营提供更多的数据指导, 帮助企业制度实行。

1.4 增强企业员工凝聚力

企业各部门的人员平时工作上没有很多联系, 不了解各自的工作内容, 因此导致各部门间的信息传递上不够及时。OA 办公系统可以采集分享企业内不同部门的专业技能、职能规范等, 打通不同部门之间的隔阂, 将信息从上级到下级之间传递, 充分激发群众的智慧。员工可以迅速找到自己需要的信息, 然后迅速将信息进行再开发。OA 办公系统不仅方便员工工作, 而且可以关怀员工的生活情感。通过企业论坛等版块聚集员工言论, 鼓励员工多发声, 促进企业文化建设。

2 OA 办公系统的发展方向

OA 办公系统已经在企业管理中得到广泛应用, 但是为了满足日益发展的企业管理需要, OA 办公系统要不断改善和创新, 下面总结一下 OA 办公系统未来的发展方向。

2.1 实现个性化发展

根据国外的发展经验, OA 办公系统未来会变得更加人性化, 更方便企业工作人员办公, 让他们享受更好的使用体验。OA 办公系统有固定的框架, 但不同企业的使用需求会不太一样, 所以 OA 办公系统未来会根据各企业的实际需求来进行搭建设计, 比如 OA 办公系统会呈现业务导向、流程导向、门户导向等不同的趋势, 满足不同企业的经营业务、组织架构、管理制度等的使用需求, 实现 OA 办公系统的个性化发展。

2.2 利用知识推动企业管理

OA 办公系统未来会以知识管理为关键, 让知识联通到对应角色。不同员工可以在一定时间和场景内获得知识, OA 办公系统通过传递企业数据指导员工工作, 尽可能发挥员工的潜能, 帮助企业管理。 (下转第 126 页)

需首先将故障引发原因找出,再采取针对性的解决措施。

2.3 推移千斤顶出现故障

在进行供液之后,千斤顶会处于静止的状态,且在导向架中也会出现液体的渗漏情况。在支架移动的过程中,未进行供液的推移千斤顶就会发生移动。该情况主要是因为活塞的密封件出现损坏,从而导致系统内部所有的密封功能相应的有所降低,这时液体在高低压腔内就会出现串通的情况。除此之外,当活塞杆出现断裂或者变形的时候,由于活塞杆出现了故障,导致无法将其原有的功能和状态进行维持,因此会出现该故障。同样的,需要将故障原因找出,再采取不同的处理方式。

3 如何在液压支架维修中应用拔销器

3.1 结构组成

拔销器的主要组成主要包括5个千斤顶、2个马蹄卡、3件销轴以及4件连接套筒组成。其中的马蹄卡一共有两种,一种是带螺纹的接头,这种马蹄卡更加适用于预留拆卸罗斯文的铰接销;另一种是不带螺纹的,这种马蹄卡更加适用于无预留拆卸的螺纹孔的铰接销。在使用的过程中,需要将铰接销焊接上,本文主要对第一种铰接销进行介绍^[3]。

3.2 如何应用

采用带螺纹的拔销器,能够将85%~90%的铰接销拔出,从而有效将铰接销及支架本体的损坏程度降到最低,将传统纯手工的作业方式进行有效改进,实现了机械化的作业方式。通过将液压资源的有效利用,不仅将劳动效率

2.3 信息集成分析

将OA系统打造成信息集成平台,汇集其他系统的数据,将信息整合好方便员工查看,最大化利用企业的资源。这个信息集成平台可以共享信息,甚至为企业管理层提供定制信息,为企业管理层决策提供更多的数据依据。

3 企业管理应用OA办公系统的要点

3.1 制定完善的企业管理制度

OA办公系统对整个企业的管理工作进行统筹管理,涉及到的工作量非常大而且广泛。OA办公系统涉及到不同部门所有员工的工作,将信息和工作流程结合在一起,还可以帮助上下级之间的业务沟通和信息传递。因此企业内部要制定完善的企业管理制度,帮助OA办公系统的顺利运行,规定好对OA办公系统的管理、监督、执行的职责,一般出现错误能够依照责任程序及时处理。同时OA办公系统的顺利推动需要企业工作人员的密切配合,保证工作流程的顺利通常,推动企业运营。为实现企业效益的最大化,OA办公系统可以将工作流程结合到行政管理工作。

3.2 做好新旧数据的迁移

在OA办公系统更新换代的时候要提前做好新旧数据的迁移,这样才能有效开展企业业务。如果新旧数据的衔接出现问题,会给企业管理带来很多的麻烦,这样即使新系统的界面非常美观,也没有很多实际意义,不能有效管理企业任务,还可能会造成企业决策出现错误。所以在推广OA办公新系统时,一定要整合好历史数据,避免浪费企业数据资源,最好有专门的工作人员管理好数据,帮助企业员

进行了有效提升,同时也将工作人员的安全性进行了进一步提升。在上述基础上,通过对拔销器进行有效完善,将增压部分的设计进行了简化,从而设计出了一个简易装置,其更加适用于顶板销,也将连接装置进行了完善,有效解决了连接底调的固定销和底调千斤顶进行解体时的难题。

4 总结

综上所述,当矿用液压支架出现故障时,则需要通过大修的方式进行调整 and 维修。但是由于液压支架中包含数量较多的零部件,且在大修过程中铰接销很难顺利的拆卸,因此导致拆卸过程中需要花费大量的人力物力。通过应用拔销器,有助于更为顺利的将铰接销拆卸出来,从而避免对零部件等造成不必要的损害,也能够很大程度上降低人工工作的强度,使拆卸液压支架的工作更为安全。

参考文献:

- [1] 付翔,王然风,赵阳升,等.基于交叠协同逻辑的液压支架运行自适应稳压供液控制方法[J].煤炭学报,2020,45(5).
- [2] 王学文,葛星,谢嘉成,等.基于真实煤层环境的液压支架运动虚拟仿真方法[J].煤炭科学技术,2020,48(2).
- [3] 杨学军,王然风,王怀法,等.基于运动过程还原法的液压支架巡检机器人位姿检测[J].太原理工大学学报,2020,51(2):162-170.

作者简介:

常宝瑞(1992-),男,2016年毕业于运城学院机械设计制造及其自动化专业,本科,助理工程师,从事机械设计工作。

工尽快上手新系统。

3.3 注重人性化设计和管理

OA办公系统未来会注重人性化的理念,这个也是目前商业上很受欢迎的理念。企业管理人员可以不断改善OA办公系统的功能,促进企业办公效率,根据企业工作人员的实际需求去设计研发系统。OA办公系统功能设计要方便员工办公,比如根据企业业务特点设计好常规化的审批语言,方便员工办公;邮件模块中设置自定义的群组,方便员工针对性发邮件;OA办公系统关联员工个人的通讯工具,当出现特殊情况时可以及时反馈。

4 结论

企业管理流程中应用OA协同办公系统具有很重要的价值,明显推动企业的发展。这一系统的应用,提高了企业员工办公的效率,提升了企业管理工作的效率,让企业的工作流程更加人性化,具有自己的特色,满足企业经营或者销售的需求。OA协同办公系统还可以汇集数据,为企业决策提供运营指导,提高企业的综合竞争力。系统方便了企业内部的信息传递,不会形成信息孤岛,方便了员工的办公,凝聚了群众的智慧,同时也增强了企业的凝聚力。企业要继续完善OA系统的不足之处,进一步促进企业的发展。

参考文献:

- [1] 周筠.OA办公系统在公司管理中的应用与实施[J].价值工程,2018,37(12):223-224.
- [2] 杨柳.OA办公自动化系统在企业中的应用价值[J].电子技术与软件工程,2016(20):169.