

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:   
密码:

个人会员  企业会员

办公软件

- ◆ [巧用协同OA, 做好文秘工作](#)
- ◆ [中文速记专用软件 听打录校](#)
- ◆ [信息安全芯片的技术和市场进](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 办公软件

巧用协同OA, 做好文秘工作

作者: 飞雨 发表时间: 2007-9-4 访问: 212次

文秘工作是常见的一个工作种类, 在行政事业单位和企业中都占据比较重要的地位。文秘有大量的时间是与文字打交道, 同时又是经常会兼带一些管理工作, 甚至会成为领导的帮手和喉舌。

由于文秘工作的特殊性, 使文秘工作会直接影响公司的管理执行力和工作效率。同时, 文秘也是单位里离领导最近的人员, 其工作成效会直接影响领导对他的评价。如何做好文秘工作, 成为管理工作特别是办公室管理的重点, 也成为从领导到文秘本人的工作重心。

做好文秘工作有许多基本的素质和技术, 如: 灵活的头脑、勤恳的精神, 以及良好的文字组织能力和口头表达能力, 和组织协调能力等等。除此之外, 近年来随电脑和网络普及而兴起的协同OA, 也成为做好文秘工作的有力助手。

协同OA是协同软件在办公自动化中的应用, 也是协同软件最为基础的应用之一。什么是协同软件呢, 按照我国产品竞争力第一的协同软件厂商复旦协达Ctop.CN的定义: 以互相配合为主要应用目标的软件称之为协同软件。依据《计算机世界》的市场调查数据显示: 公文管理、日程管理、信息共享与交流, 是目前协同软件的三个应用重点。

虽然协同软件不仅仅是为了满足文秘工作的要求, 但协同软件能够切实提高文秘工作的质量和效率, 文秘人员已经成为协同软件最常用的操作者。

巧妙地用好协同软件在OA中常见的以下几个方面功能，对做好文秘工作大有帮助。

### 1、公文管理，实现协同写作

协同写作是协同OA最早的应用之一，也是目前最为广泛的协同应用。在复旦协达等主流协同软件中，基于协同写作应用思想的公文管理，都作为重要的功能模组单独列出。公文管理中的协同写作思想，能够支持多人依据一定条件，共同编辑、修改、审核一篇文档。协同写作实现了单人电子写作不好实现的一些功能，如：笔迹留痕、电子印章、手写签名与手写批注，同时在文档的修改意见、核稿等方面更加自动化。

### 2、日程管理，优化时间管理

协同OA中另一个常见的功能就是日程管理，该功能能够有效优化时间管理的效率。“时间计划”能够帮助文秘做好事前规划，从容面对繁重的工作安排；“工作提醒”无须人为干预和记忆，就能自动化提醒应该处理的工作，使文秘人员能够大大降低工作安排的记忆量，使工作更加轻松；“日程视图”能够通过图形的方式，一目了然地掌握应该处理的工作，对工作安排做到心中有数，从容应对。

### 3、表单流程，让管理更加规范

文秘在日常工作中，经常碰到有人跨越管理规定，不照流程做事的情况。甚至有人找文秘“帮助”，希望文秘能够在领导那里有所通融，使文秘左右为难。复旦协达等协同OA中的表单流程功能，可以将日常工作内容全部表格化，再通过图形化的工作流，将管理表格按照即定的工作程序和规范流转。表单加流程的协同模式，不仅大大提供了工作效率，而且增强了管理的严肃性，使文秘不再面临“人情”与“制度”两难选择的境况。

### 4、信息共享与交流，因沟通而和谐

信息共享与交流在复旦协达等协同OA中的对应功能，主要是知识管理、网络硬盘、新闻、通知、公告、讨论，以及电子邮件、即时通讯等等。协同

OA中的信息共享与交流，能使单位内部因信息透明、沟通及时，而营造出和谐的人文环境，从而显著提高工作效率。在日常工作中，文秘往往是重要信息的掌握者，通过协同OA能使信息的共享与交流能够更加通畅，同时更加规范化，避免“小道消息”和不良信息的负面影响。文秘人员也会因消息发布与沟通更为得当，从而使自身的工作更有成效。

## 5、档案管理，文件管理更高效

档案管理是文秘人员日常工作比较繁重的工作内容之一。在企事业单位和党政机关内，因日常工作积累的文件、档案大量存在。有些单位设有专职档案管理人员的，文秘人员需要将工作中的文件一一整理送交归档，如果领导需要查阅再借出，阅读完后再归还，如此往复，浪费大量时间。没有设置专职档案管理人员的单位，文秘往往还会承担档案管理的角色，档案归档、整理、出借、入库等等工作，更是繁重。协同OA中的档案管理功能，能够用电脑自动实现档案在多人间的归还、借阅、入库等等工作，大大提高了工作效率，减少了文秘的工作负荷。

当然，协同OA还有许多对为秘工作很有帮助的功能，如复旦协达协同OA里独到的会议管理，以及小汽车、会议室等共享资源的借用管理等等功能，都有助于文秘提高工作效率，减少工作误差。

协同OA从初现市场到目前逐渐风行，证明了协同OA对工作所带来的帮助确实很大。协同OA已经成为现代化办公的流行与时尚，对于行政管理人员，特别是文秘而言，协同OA更是成为工作中不可缺少的得力助手。

(作者地址：上海市杨浦区邯郸路139号)

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码:  4667

最新相关评论

暂无评论

发表我的评论

友情链接: 环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接: 潜人才BLOG

版权信息 | 联系我们 | 广告服务 | 关于我们 | 加盟合作 | 会员服务

Copyright 2006 www.ddmsu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持