

辦公室自動化系統

林柏融、羅大權、陳信成、邱子狄、莊景棠

南華大學資訊管理系

邱英華副教授

ywchiou@mail.nhu.edu.tw

南華大學資訊管理系

摘 要

本專題的主要目標，在於如何讓主管與下屬能夠坐在自己的位置上，經由通訊網路來共享辦公室設備、促進資訊流通、以及產生正確、完整的資料。在各中小企業網路應用中，擁有一個簡單、易於操作又符合公司資訊化需求的系統是相當重要的。而我們所建置的系統，即透過了解企業一般性需求，而設計一套多功能之「辦公室自動化系統」(Office Automation System, OAS)。希望能夠整合辦公室環境運作更加快速簡捷。本系統利用 ASP、IIS、SQL Server 等軟體，整合了 Internet 的辦公室自動化與 Internet 的無遠弗屆，並以 Web-Based 的熟悉介面讓員工易於簡單操作，並且透過流程的簡化，提昇工作體系的整體效率、強化資訊應用能力。

關鍵詞：辦公室自動化、Web-Base 介面、ASP、IIS、SQL Server

壹、序論

辦公室自動化，就是利用電腦與通訊技術來處理辦公室業務。文書處理系統是早期自動化的第一步。因為，在任何一種企業中，大多數的人都有文書處理的需要。在自動化後，企業可以大量節省時間與人力。各單位之間如果能以自動化的流程來快速傳達訊息，企業的整體反應能力勢必有大幅度的改善，整個體制的運作也將更無任何停滯，而成爲一個完整的架構體制。本研究就是希望建置一個 OAS 的環境。

貳、系統功能

一、系統環境圖與架構圖

系統環境圖爲用來表達系統所在之環境及其與環境之間的關係，這包括與系統有關之外部實體及系統與外部實體間之互動。環境圖可表達系統之巨觀範圍，其重要內容有：

1. 與系統互動之外部實體
2. 系統從環境中所接受的資訊或刺激
3. 系統所產生及輸出給環境之資訊
4. 系統與環境之界限

等以幫助我們瞭解系統所存在之環境及兩者互動之關係。圖 1-1 表示本系統主要有一般員

工、一級主管、二級主管和系統管理者等四種擁有不同系統使用權限的外部實體，其之間的權限層級大小依序為系統管理者>一級主管>二級主管>一般員工。



圖 1 系統環境圖

本系統之架構共分為員工個人、通用專區、交流園地、休閒便利區、一級主管區、二級主管區和系統管理區等七個子系統，如圖 1-2，而各個子系統中各自擁有數個子功能區。為了符合階層式管理之所需，當使用者登入系統時，系統會自動依照使用者所擁有之權限呈現出不同的使用者介面，系統以一般員工、一級主管、二級主管和系統管理者的權限層級共會呈現四種使用者介面。

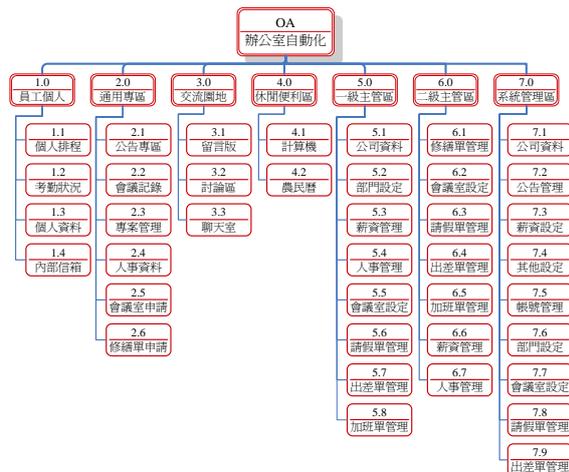


圖 2 系統架構圖

以一般員工的權限登入系統時，系統會顯示出員工個人、通用專區、交流園地和休閒便利區等四個子系統。

以一級主管的權限登入系統時，系統會顯示出員工個人、通用專區、交流園地、休閒便利區和一級主管區等五個子系統。

以二級主管的權限登入系統時，系統會顯示出員工個人、通用專區、交流園地、休閒便利區和二級主管區等五個子系統。

以系統管理者的權限登入系統時，系統會顯示出員工個人、通用專區、交流園地、休閒

便利區和系統管理區等五個子系統。

二、系統說明

本辦公室自動化系統共有七大子系統 27 項機能，以 Web-base 純網頁技術只需透過 Internet 即可連接進入使用本辦公室自動化系統。本系統提供四種不同的使用者角色，以權限大小依序為一般員工、二級主管、一級主管和系統管理者，各個角色是以主要的四個子系統再結合各個角色依其權限所擁有的其他子系統。當使用者輸入其帳號密碼登入本系統時，系統會自動判定其權限而提供不同等級的使用者介面。

本系統是以 Web-base 純網頁技術建置，所以不論使用者身在何處只需透過瀏覽器即可隨時進入本系統，系統登入時，使用者只需輸入其帳號與密碼即可登入本系統。

1.0 員工個人

1.1 個人排程

個人排程行事曆除了讓使用者更為方便更新行事曆工作外，也可以做好規劃與管理。在系統之中，每名員工都可以清楚地掌握自己的個人的所有單日行程、多日行程及待辦事項。

1.2 考勤狀況

主要提供每日簽到簽退狀況外，還可以檢視自己目前的出勤狀況。另外，透過過往記錄查詢功能，還可以知道自己在某月的單月出勤記錄。簽到 IP 的功能更可讓主管追蹤員工的上班位置。

透過請假紀錄、出差紀錄、加班紀錄，使用者可以更加了解自己的考勤狀況，並且可以進行線上請假、出差、加班申請，主管也能線上審核，如此一來省去了公文往返的時間與文件紙張的浪費。

1.3 個人資料

個人資料能讓使用者隨時更新自己的人事資料表，能使資料的正確度大幅提升，而不必像過去人事部門必須一一進行核對。薪資資料能讓原清楚的了解自己的薪資狀況與各項

費用的明細。

1.4 內部信箱

郵件頁面可以讓使用者傳送電子郵件給組織內部成員，系統內部寄信可以防止當郵件在網際網路上傳送時公司資料外流的危險性。

2.0 通用專區

2.1 公告專區

公告欄提供每天最新公告訊息查詢，全公司或各部門的重大訊息皆會即時公佈在網站上。另外，並不是每一個員工都可以任意新增公告，只有主管及管理層級才能新增公告在網站上。

2.2 會議紀錄

會議記錄，可以讓使用者詳細瞭解各項會議的目的與結果，以往常常發現會議記錄並沒有人專門負責，且沒有人做會議紀錄，有了這個會議紀錄功能後，不僅會議記錄的保存完整，更可以附加各種會議中的相關檔案。

2.3 專案管理

專案管理，可以讓使用者隨時掌握專案的進度以及最新處理狀況，當然，也可以讓每一位主管瞭解每一位同仁對於交辦專案的進度與相關資訊。

2.4 人事資料

人事資料，讓使用者可以透過搜尋員工編號、姓名、性別、年齡及部門的方式查詢每一位同仁的基本資料，也可以隨時更新自己的資訊，若有管理上的相關錯誤，人事部門也可以在線上維護相關資訊。

2.5 會議室申請

系統租借會議室時，系統會先列出該會議室目前租用狀況。萬一輸入了已被租借的時段，系統會自動拒絕重複租借，因此不必擔心撞期的問題，並且會議室的借用與否會由會議室管理人員進行借用審核，因此管理人員就能負起管理會議室的責任，當會議室有所更動或是添購新設備時，可以立刻在網站上作更正。

2.6 修繕單申請

在一個企業中日常用品的損壞是常有的事情，因此每一位同仁都可以在線上進行損壞

物品的修繕申請，讓總務人員可以透過網站清楚紀錄每一位同仁申請修繕的狀況。

3.0 交流園地

3.1 留言板

留言版可以讓每一位使用者分享工作或是生活中的各種心得，公司裡的大小瑣事、生活裡的點點滴滴都可以在這裡互相分享及討論。

3.2 討論區

提供類似留言板的功能，但較留言版更加有系統的條列，方便使用者討論與查閱。使用者能透過討論區進行各項工作或非工作事務上的討論，無論是技術專文／業務經驗／工作分享／產業消息都可以在這裡一同分享。

3.3 聊天室

公司內的員工可以經由聊天室做短暫的交談與閒聊。

4.0 休閒便利區

4.1 計算機

使用者可以在線上使用計算機執行任何標準運算。計算機執行基本計算的方式，如同在工程型計算機上所具備的功能相同。

4.2 農民曆

使用者可以在線上進行時間月曆與農曆的查詢。

5.0 一級主管區

5.1 公司資料

一級主管可以對公司基本資料進行修改，以維持公司資料的正確性。

5.2 部門設定

一級主管可以對公司部門進行新增與修改，並且可以指定該部門的主管與描述部門所負責的業務範圍。

5.3 人事管理

一級主管可以對公司員工進行員工資料的確認與員工所屬部門的分配。

5.4 薪資管理

一級主管可以對於員工的基本薪資、加班費、全勤獎金等各項薪資費用做計算修改與調整的動作。

5.5 會議室設定

一級主管可以新增會議室，並能對會議室名稱、管理人與會議室器材進行編輯修改。

5.6 請假單管理

一級主管可以對於該部門所屬員工進行請假申請的審核，而如果該部門的最高主管已經審核通過該員工的請假申請，那該部門較最高主管權限低的主管就不需再對於該員工的申請進行審核的動作。

5.7 出差單管理

一級主管可以對於該部門所屬員工進行出差申請的審核，而如果該部門的最高主管已經審核通過該員工的出差申請，那該部門較最高主管權限低的主管就不需再對於該員工的申請進行審核的動作。

5.8 加班單管理

一級主管可以對於該部門所屬員工進行加班申請的審核，而如果該部門的最高主管已經審核通過該員工的加班申請，那該部門較最高主管權限低的主管就不需再對於該員工的申請進行審核的動作。

6.0 二級主管區

二級主管區的薪資管理、人事管理、會議室設定、請假單管理、出差單管理和加班單管理均與一級主管區的功能大致相同，而不同之處只在於審核權限上的不同，而二級主管區較一級主管區多了修繕單管理的功能。

6.7 修繕單管理

修繕單管理是由二級主管專門負責管理，二級主管負責回報該修繕申請的處理修繕狀態。

7.0 系統管理區

系統管理區的公司資料、部門設定、薪資管理、人事管理、會議室設定、請假單管理、出差單管理和加班單管理均與一級主管區的功能大致相同，而不同之處只在於審核權限上的不同，而系統管理區較一級主管區多了公告管理、其他設定和帳號管理的功能。

7.3 公告管理

系統管理者可以對於公告專區中的任何一篇公告內容進行刪除與編輯的動作，以維護最佳的公告品質。

7.4 其他設定

系統管理者可以對於請假、公告和討論區的類別項目進行新增、刪除和編輯的動作，並能對縣市輸入做管理。

7.5 帳號管理

系統管理員依照各個員工的工作部門與性質，設定其網站管理使用權限與密碼。

參考文獻

- 【1】 Charles Ray、Janet Palmer、Amy Wohl 著，王俊嘉、林嫻宜譯，「辦公室自動化」，華泰，台北市，2000年。
- 【2】 湯玲郎、陳家祥、林耀欽著，「辦公室自動化管理」，國立空中大學，台灣，1999年。