

DIAN ZI

江苏省现代信息技术考核培训教材

电子公务

江苏省现代信息技术和外语培训考核办公室◎编

GONG MU

河海大学出版社

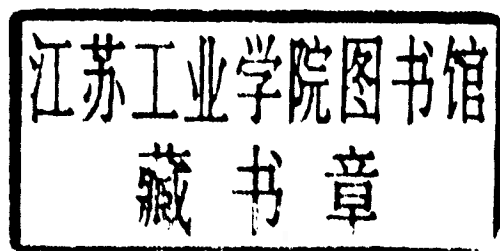


江苏省现代信息技术考核培训教材

电 子 公 务

(试用本)

江苏省现代信息技术和外语培训考核办公室 编



河海大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

电子政务/江苏省现代信息技术培训考核办公室编.
南京:河海大学出版社,2003.2

ISBN 7-5630-1792-5

I. 电... II. 江... III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 067481 号

书 名 / 电子政务(试用本)

书 号 / ISBN 7-5630-1792-5/TP·85

责任编辑 / 隋亚安

封面设计 / 书衣坊

出 版 / 河海大学出版社

地 址 / 南京市西康路 1 号(邮编: 210098)

电 话 / (025)3737852(总编室) (025)3722833(发行部)

印 刷 / 丹阳市教育印刷厂

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16 16.25 印张 406 千字

版 次 / 2003 年 2 月第 1 版 2003 年 2 月第 1 次印刷

印 数 / 1~5000 册

定 价 / 34.00 元(含光盘)

江苏省现代信息技术和外语培训考核办公室成员单位

中共江苏省委组织部

江苏省教育厅

江苏省人事厅

江苏省经济和贸易委员会

江苏省科学技术厅

江苏广播电视大学

江苏省现代信息技术培训考核专家组成员名单

组 长：孙钟秀（中国科学院院士、南京大学教授）

副组长：廖文和（南京航空航天大学教授、博导）

徐宝文（东南大学教授、博导）

组 员：王元元（解放军理工大学教授、博导）

陈凤兰（河海大学教授）

姚万华（江苏省经济信息中心主任、高级工程师）

徐晓昭（南京市软件协会秘书长、高级工程师）

主 编：刘伟良

副主编：李 剑

主 审：廖文和 徐晓昭

序

人类正在迈向知识经济时代。无论是在质上还是量上,知识都以一种前所未有的速度在生产、积聚、更新、创新,经济与社会发展比以往任何时候都更加依赖于知识的生产、传播和应用,人类社会已步入了学习型社会。江泽民总书记曾经多次指出,要“学习反映当代世界的新知识,使我们的思想水平和知识水平适应时代前进的需要……不断提高解决实际问题、做好本职工作的能力”。

“十五”期间是我省现代化建设的关键时期,我省在实现“全省总体上达到以县为单位全面实现小康,完成从温饱到小康的历史性跨越”后,又提出了“富民强省、率先基本实现现代化”的宏伟目标。要实现这一目标,必须坚持以加快发展为主题,以结构调整为主线,以改革开放和科技进步为主动力。当前,信息产业正处于快速成长期,并正成为新的经济增长点。信息化的新浪潮正在全球掀起,这是一次难得的发展机遇。要充分发挥信息化在经济和社会发展中的作用,必须高度重视对全社会现代信息技术知识的普及。

为适应经济与社会发展需要,并为全省推进信息化工作提供人才与智力支持,省现代信息技术和外语培训考核办公室编写了《办公自动化》、《信息管理》、《电子政务》这套现代信息技术培训考核教材,在全省范围内进一步加强现代信息技术知识培训。这是提高广大干部群众素质,适应时代发展需要的一项基础性工作,很有意义。各地、各部门应予以重视、关心、支持,通过共同努力,把这项工作做好。

一本好的学习教材,对于推动干部群众的学习非常重要。在此,我也衷心希望各地、各部门在教材使用过程中,及时反馈意见和建议,以利于去粗取精、与时俱进,把教材编写得更好。

江苏省副省长



2002年10月

前 言

《电子政务》是为党政机关工作人员,企、事业单位管理人员,专业技术人员以及社会各类从业人员,参加江苏省现代信息技术考核而编写的一本培训教材。本教材是根据《江苏省现代信息技术培训考核大纲》编写。《电子政务》共有 5 章。第 1 章电子政务基础,第 2 章中文 Windows 98 基本操作,第 3 章计算机网络与 Internet 基础,第 4 章使用 Word 2000 进行文书处理,第 5 章使用 FrontPage 2000 制作网页。

本书力求内容新颖,取材实用,概念叙述清晰明了,方法介绍通俗易懂,注重理论联系实际,突出培养应用能力。全书在编排上立足通用性,增强系统性,突出应用性。为便于广大学员自学,本书还在书中备有思考题和综合练习题,并制作了配套光盘,内容有考核大纲、操作演示和考核系统模拟环境。

本书由刘伟良(江苏省信息中心)任主编,李剑任副主编。廖文和教授(南京航空航天大学)、徐晓昭高级工程师(南京软件协会)任主审。刘伟良(江苏省信息中心)编写第 2、3 章;李剑编写第 1、4、5 章。刘伟良对全书进行了统稿。此外,参加本书编写工作的还有郑青、王务群、吕光瑛、杨辉、耿强、马珏等同志。

本书的顺利出版,编著者付出了辛勤的劳动,同时江苏广播电视大学、河海大学等单位给予了大力的支持。对此,我们表示衷心的感谢。

由于编写时间仓促,加之现代信息技术发展日新月异,书中疏漏之处在所难免,恳请读者指正。

江苏省现代信息技术和外语培训考核办公室

2002 年 8 月 1 日

目 录

1 电子政务基础	(1)
1.1 电子政务的概念	(1)
1.1.1 电子政务的概念	(1)
1.1.2 电子政务发展阶段及展望	(2)
1.2 电子政务的应用	(3)
1.2.1 电子政务的适用领域	(4)
1.2.2 电子政务的应用模型	(5)
1.2.3 电子政务的技术实现	(6)
1.3 电子政务的解决方案实例：开放教育电子政务系统简介	(7)
1.3.1 开放教育电子政务系统简介	(7)
1.3.2 系统模块组成及功能	(8)
2 中文 Windows 98 基本操作	(11)
2.1 Windows 98 基本知识	(11)
2.1.1 Windows 98 所需的硬件环境	(11)
2.1.2 Windows 98 简介	(12)
2.1.3 Windows 98 系统的启动和关闭	(14)
2.1.4 鼠标和键盘的使用	(16)
2.1.5 获得帮助	(18)
2.2 Windows 98 桌面和窗口	(21)
2.2.1 桌面系统的组成	(21)
2.2.2 窗口的组成和种类	(23)
2.2.3 菜单	(24)
2.2.4 桌面及窗口的基本操作	(25)
2.3 Windows 98 基本操作	(27)
2.3.1 我的电脑	(27)
2.3.2 开始菜单	(29)
2.3.3 资源管理器	(30)
2.3.4 文件及文件管理	(31)
2.3.5 在 Windows 98 中运行程序	(33)
2.3.6 在桌面上创建快捷方式	(33)
2.3.7 写字板	(34)
2.3.8 汉字输入法	(37)
2.3.9 剪贴板	(38)
2.3.10 磁盘操作	(39)
2.4 Windows 98 系统的基本配置与控制	(41)
2.4.1 控制面板	(41)

2.4.2	用户与密码	(41)
2.4.3	设置系统时间与日期	(42)
2.4.4	选择输入法	(42)
2.4.5	添加与删除程序	(43)
2.4.6	系统	(44)
2.4.7	声音	(44)
2.4.8	显示	(45)
2.4.9	添加新硬件	(45)
2.4.10	打印机管理	(46)
2.4.11	安装调制解调器	(48)
2.5	计算机病毒及预防	(49)
2.5.1	计算机病毒的特征	(50)
2.5.2	计算机病毒的类型	(50)
2.5.3	计算机病毒的清除	(51)
2.6	Windows 家族新成员	(55)
2.6.1	Windows 2000	(55)
2.6.2	Windows Me	(57)
2.6.3	Windows XP	(58)
3	计算机网络与 Internet 基础	(62)
3.1	网络的基础知识	(62)
3.1.1	网络的由来与基本概念	(62)
3.1.2	网络的基本功能	(63)
3.1.3	网络协议	(64)
3.1.4	不同类型的网络	(65)
3.1.5	Windows 局域网的基本设置与资源共享	(66)
3.2	因特网(Internet)	(68)
3.2.1	Internet 的由来	(68)
3.2.2	Internet 基本功能	(69)
3.2.3	Internet 层次结构与 TCP/IP 协议集	(70)
3.2.4	IP 地址与域名	(71)
3.2.5	Windows 98 的 Internet 接入方式	(72)
3.3	Web 浏览	(74)
3.3.1	Web 网页与网址	(74)
3.3.2	Web 浏览器及 IE 的使用	(75)
3.3.3	搜索引擎	(77)
3.3.4	网页保存与收藏	(79)
3.3.5	下载工具	(81)
3.4	电子邮件(E-mail)	(85)
3.4.1	电子邮件(outlook Express)	(85)
3.4.2	新建与发送电子邮件	(87)
3.4.3	接收与阅读电子邮件	(88)
3.4.4	电子邮件的管理	(89)

3.5 多媒体在 Internet 上的应用	(91)
3.5.1 IP 电话	(91)
3.5.2 音视频点播及实时广播	(92)
3.5.3 远程网络教育	(94)
3.6 电子商务简介	(96)
4 使用 Word 2000 进行文书处理	(99)
4.1 文书处理软件 Word 2000 简介	(99)
4.1.1 文书处理软件的基本特点	(100)
4.1.2 Word 2000 简介	(100)
4.1.3 Word 2000 的工作界面	(100)
4.1.4 Word 2000 的菜单	(101)
4.1.5 Word 2000 的工具栏	(101)
4.2 行文的取纸方式	(103)
4.2.1 使用普通空白纸	(103)
4.2.2 公文空白纸	(105)
4.2.3 打开旧文件	(106)
4.3 文字输入	(106)
4.3.1 文字输入	(107)
4.3.2 文字的校对和编辑	(109)
4.4 文章修饰	(111)
4.4.1 公文修饰对象	(111)
4.4.2 文字的修饰	(111)
4.4.3 段落的修饰	(116)
4.5 公文版面的编排过程	(121)
4.5.1 选择纸张	(121)
4.5.2 版面控制	(122)
4.5.3 页眉与页脚	(125)
4.5.4 分栏排版	(127)
4.5.5 页面背景与水印文字	(128)
4.6 表格的创建和使用	(130)
4.6.1 表格的定义与应用范围	(130)
4.6.2 表格的制作	(130)
4.6.3 填写表格内容	(131)
4.6.4 表格的编辑	(132)
4.6.5 表格的修饰	(134)
4.7 公文的综合排版	(137)
4.7.1 文章的纲目结构的作用	(137)
4.7.2 文章纲目结构视图的切换	(137)
4.7.3 文章的纲目结构的编辑	(138)
4.8 公文模板的制作	(142)
4.8.1 模板的定义及特征	(142)
4.8.2 创建公文模板	(143)

4.8.3	模板的常规使用	(144)
4.9	“样式”的使用	(144)
4.9.1	“样式”的定义	(144)
4.9.2	默认“样式”的名称的使用	(144)
4.9.3	创建“样式”	(145)
4.9.4	“样式”的管理	(147)
4.10	网络行文功能介绍	(149)
4.10.1	讨论	(149)
4.10.2	召开联机会议	(149)
4.10.3	合并修订及文件传递	(150)
4.11	邮件合并	(150)
4.11.1	邮件合并功能介绍	(150)
4.11.2	处理邮件合并数据源	(151)
4.11.3	合并的使用和打印	(153)
4.12	文件打印	(157)
4.12.1	打印设置	(157)
4.12.2	打印预览	(158)
4.12.3	选择打印方式	(159)
5	使用 FrontPage 2000 制作网页	(161)
5.1	FrontPage 2000 介绍	(161)
5.1.1	FrontPage 2000 简介	(161)
5.1.2	FrontPage 2000 的菜单	(164)
5.2	使用 FrontPage 2000 制作网页	(191)
5.2.1	创建一个新网页	(191)
5.2.2	编辑超链接	(192)
5.3	网页的图文编辑	(196)
5.3.1	插入剪贴画	(196)
5.3.2	插入图像文件	(199)
5.3.3	编辑图像大小	(200)
5.3.4	设置网页背景	(203)
5.4	在网页中使用表格	(204)
5.4.1	插入一个新表格	(204)
5.4.2	表格设计网页	(208)
5.4.3	表格的定位	(209)
5.5	表单的基本元素	(214)
5.5.1	滚动文本框	(216)
5.5.2	下拉菜单	(218)
5.5.3	单行文本框、口令域和标签	(220)
5.5.4	图片	(222)
5.5.5	单选按钮	(223)
5.5.6	复选框	(225)
5.5.7	一般按钮	(226)

5.5.8 隐藏域	(228)
5.5.9 综合应用	(229)
5.5.10 设置表单属性	(230)
5.5.11 使用表单向导	(235)
综合练习	(240)
参考文献	(246)

1 电子政务基础

本章重点

- 电子政务的概念
- 电子政务的发展阶段
- 现代电子政务的应用领域
- 电子政务的应用实例

1.1 电子政务的概念

本节重点

- ✧ 掌握电子政务的概念
- ✧ 了解电子政务的发展阶段和趋势

1.1.1 电子政务的概念

在讨论电子政务的概念之前,作为引言,我们先来谈一点另外一个比较有意义的和相关的的话题,这就是电子商务的概念。如果以传统发展的眼光或直观字面意义分析,电子商务(Electronic Commerce)是指电子交易以及其他电子商业行为。但我们今天在谈及电子商务时,很直观和很自然地将它与 e-business 联系在一起。而谈到电子商务的应用时,将在 Intranet 和 Internet 之上扩展的所有应用均列入电子商务旗下,几乎无所不包,很自然像办公自动化应用以及像网上竞选等都贴上了电子商务的标签。这是对电子商务的概念进行了扩大化。电子商务的确成为一个大众化的和比较流行的用词。其实,我们正忽略了另外一个概念和用词,它应该在信息社会中和电子商务同样重要,互为映衬——这就是电子政务。

电子政务与电子商务,是信息社会人类活动的两种方式。电子商务,在经济领域中业已发挥出无比的威力,它为人类各种经济关系定义和演绎了全新的内涵;同样,更能反映人类社会关系的电子政务则完全服务于其经济基础所反映的上层建筑,在信息时代,人和组织的各种社会活动都将同时成为现代信息社会的电子政务。为此,我们将它理解为“e-collective”。

1.1.2 电子政务发展阶段及展望

从广义的电子公务来讲,它包括最早的电报、传真及目前的广域网的群件协作和知识管理。下面,我们将它按历史发展阶段进行分析。

1. 公务原始时代。

通过各种原始介质存储公务信息,手工或一般重复性的机械操作(如活字印刷、机械带字头的打字机),通过原始方式传递(像八百里加急、烽火台,到后来的汽车、火车等)原始的公务信息。

2. 电子政务模拟化时代。

模拟电路带来了一个模拟时代。最早在 1839 年,人们对电报的认识,就渴望实现电子化的梦想。广播、电视、电话、传真、复印等的出现使人们之间的信息交流实现了前所未有的飞跃。

3. 电子政务数字化初期时代。

20 世纪 60 年代,数字电路的出现带来的超越模拟的更全新的数字时代。数字电路的出现,对于事务模型和结构算法的电子化,使具有模拟人工智能的各种数字化计算机应用系统产生,而且,它在运算速度和存储容量等方面远远超过人类大脑的能限。而数字化的社会化应用在于个人电脑(微机)的诞生,像最初的苹果机,到 286,386,到目前的 586 的第四代 P4 型的个人电脑的不断发展,个人电脑外设像扫描仪、数码相机、打印机、手写笔等。

基于此的各种软件则是人们得以具体实现电子政务的内容。如大家熟悉的 Dos 到 Windows 操作系统、WPS 及 MS Office 等办公软件、其他工具软件(如多媒体点播软件、图像处理软件)等。

4. 电子政务网络化初期时代。

我们现在正处在电子政务的网络化时代。局域网从以前普遍的 Netware 网络到现在普遍和方便的 Windows NT 网络。在一个组织内组建了内部局域网,组织成员可以方便地利用 Word、Excel 等 Office 套件进行文件电子化,以及实现局域网的网上邻居传递和共享文件,或通过收发 E-mail 相互传输数据。基于互联网应用较多的是互联网站的信息发布和 Internet 的邮件传递。这些是目前多数组织都已实现的。

5. 电子政务网络化群件协作时代。

有了网络,并不就产生真正意义的“群件协作”。而有了真正意义的“群件协作”,才标志着电子政务真正意义的开始。

群件(groupware)有很广的含义。最基本的理解可以是基于计算机的系统,该系统支持一组人员从事共同任务和目标。群件实际上已就包含有协作的意义。但对“群件协作”全面的更深的理解和应用则要求在协作的方式和内容具有全新的变革。正是基于此,在国内早已知名和为大家所接受的“办公自动化(OA—Office Automation)”应运而生。

这里的办公自动化 OA 已不再是传真、复印等办公设备的应用,也完全不只是利用 Word、Excel 等 Office 套件,再加上局域网的网上邻居的文件共享和收发 E-mail 的办公应用。它是针对公文管理的,能使组织成员依据管理的各种要求,实现自动化的公文办公等。如在已自动定义的公文模板上起草公文,选择已自动定义的人员分送列表自动传递电子公文,自动依据已定义的权限进行公文的签署,签署过程也是完全自动的动态的和可交互流向式引导,

实现文件的自动编号、用印、归档等。

这个时候,办公自动化 OA 正得以长足的发展;这个时候,群件协作才真正刚刚开始。但是,这个时候,“电子政务”这个新生概念却还未出现。此时,人们针对群件协作的全面应用,在继承办公自动化 OA 理念的基础上,通过理论与实践的不断反复运动,提出了“电子政务”这个新生概念,创造性的领引了“电子政务”这个新生事物的前进步伐。

电子政务是对群件协作更全面的应用。它指当人们分别处于特定的组织或群体时,人与其组织所进行的各种各样的社会关系的电子数字化、协作化、知识化。电子政务系统需要实施的不是单纯意义上的文件电子排版打印,也不只是狭义的收文发文,而是具有数字化、网络化的群件协作和知识管理意义的,全面服务于不同规模组织乃至社会的、具体的广义办公及电子政务需求的,包括公文办公、领导办公、日常办公、业务办公、全方位信息管理和信息服务、多种档案管理、项目管理,以及决策支持应用等的大型综合复杂的应用系统。它已完全走出了办公自动化的一般范畴,成为信息社会人类活动的重要方式,在社会领域中发挥出无比的威力。

6. 电子政务高速互联网时代。

目前,虽然千兆网及其他宽带接入已经逐步实际应用,但高速互联网时代并没到来。虽然目前互联网传播速度还远远不能满足人们的需求,但是相信它在不久的将来能实现人们的愿望。那时,电子政务的异地分布式办公、移动办公、家庭办公将突破互联网速度的限制而完全实现。

未来的高速互联网将成为高速的、无线的、集成的,而其他计算机硬件的发展也会远远超出人们目前的想象。

7. 电子政务神经互联网络知识管理时代。

随着在计算机软件领域的不断发展,以及和其他学科的交叉并进,在计算机软件具有更先进的人工智能等超强功能,那时电子政务成为将来信息知识经济中组织柔性化和知识化管理的神经中枢。

对未来信息社会的电子政务的展望,我们可能都显得太保守,想象力不够丰富。其实,回过头来看看历史的发展,我们完全可以进行各种大胆的推测和设想。这里所要展望的是电子政务实现的“人与社会的和谐进步”。

在将来网络平民化普遍应用和高度发达的数字技术的全面实施,人与社会将成为和谐的一体。各种管理井然有序,各种信息唾手可得,各种社会组织交流活动面向任何人。人们将在有序、开放、进步的社会环境中追求人类自身的更高价值。

1.2 电子政务的应用

本节重点

- ✿ 掌握电子政务的适用领域
- ✿ 了解电子政务的应用模型
- ✿ 了解电子政务相关技术实现

1.2.1 电子政务的适用领域

电子政务已波及和渗透到社会的方方面面。信息社会中的每一个组织,都将经历这场具有深刻意义的变革。

一、政府机关、党派团体

电子政务在一个政府组织或一个政府行业系统的实施最具有代表性。政府组织包括有各行业的组织,如工商、财政、劳动保障、教育、体育、环保等等。其他党派团体如各级党组织、部队、各种协会、工商联和民主党派等。政府组织和党派团体的工作大部分是对于各方面文件的处理。实施电子政务就是利用数字和网络技术,将政府工作,包括公文管理、会议管理、档案管理、人事管理、业务办公、信息管理和信息发布以及政务活动等等实施电子化、自动化,从手工起草、手工批阅、手工传递、手工查找、手工登记中彻底解脱出来。政府办公要求高效和有序进行,利用自动办公系统的安全机制和灵活的人员权限及办理流程的控制,能有助于规范化、制度化办公。组织成员可以通过计算机网络环境进行公文的拟稿、批阅,传递、查看公文处理进展情况,进行电子论坛的参与讨论,填写外出休假单,查阅组织发布的各种信息等等。人们在这样一个完全信息集成和协作支持的群件环境中工作,通过决策支持以及其他易于知识管理的手段,更能提高组织办公的质量和效率。

二、企业单位

企业单位的物流、资金流与信息流同时进行,而信息流越来越占距更显著的比例和显示出更具决定性的因素。任何一个企业单位也需要像政府组织一样的公文档案处理、会议管理、信息发布等。同时,企业单位还有许多相关的业务管理部门。如人力资源部门的人力资源管理,运输部门的车辆调度管理、技术研发部门的技术资料及开发进程的管理、生产部门的工艺流程和操作制度的管理、设备供应部门的物资采购及存库管理、销售部门的市场信息及销售业务管理、客户服务部门的技术服务支持系统的管理以及各部门通力合作的大型项目管理等。实施电子政务,可以建立协作的计算机网络环境进行各种办公管理及业务管理。对于需要实施结构化信息的数据,也可以通过电子政务平台的关系数据库接口进行处理和分析。实施电子政务后的企业,更能营造良好的团队精神和发扬企业精神,实现知识管理和技术创新。

三、学校科研院所

学校、科研院所包括各种研究院所、高等院校、职高技校、中小学校等。它们与其他组织相比,除了一般行政性政府组织的以公文为重点的通用办公管理以外,更具有显著特点的是进行各种各样的教学和科研的项目管理,如教材建设、科研项目申报审批、专家论证评审、学术交流以及教育技术和教学科研专家库管理等。对于科研院所和高等学府,还经常进行各种各样的学习交流和讨论。因此,对于学校科研院所的电子政务的应用是具有相当实际意义的。

学校科研院所建设电子政务的应用包括办公管理、电子论坛及组织信息发布、教务及教学科研项目管理、网上(远程)教学培训等内容。

四、其他各种组织

其他组织包括:

1. 新闻报社电台。
2. 图书馆、博物馆、展览馆等公益场所设施。
3. 社区物业管理、宾馆、写字楼管理组织。

4. 大型运动会、交易会、博览会的策划组织等。

1.2.2 电子政务的应用模型

在信息社会不断发展的今天,电子政务的各种应用模型迅速走进了社会的各个需求领域。

1. 电子邮件处理及消息传递系统。

这是电子政务应用的最基础的通信基础设施系统。它是利用计算机网络开展广泛协同工作的最基础工具和平台。它能够充分挖掘计算机网络的应用潜力,给用户带来方便易用、功能完善的邮件处理系统。

2. 通用办公自动化(OA)应用系统。

它是最典型的电子政务应用模型。作为组织的自动化办公,最基本的包括公文管理、档案管理和信息管理,其中最核心的是公文系统。它能够以工作流的方式实现公文所有进程的处理,如发文的拟稿、核稿、签发、复核、生成文号、用印,并实现文印一体、文档一体功能,以及催办、亲笔签名、流程历史显示等完备的公文管理的功能。在档案管理中可以实现公文档案、业务档案以及人事档案等管理,系统将档案按不同的标准分类,建立相应的索引,解决长期以来档案管理繁杂、查阅不便的问题。用户在本地就可以通过网络依据权限查找其他所需档案材料,方便快捷。在信息管理中,可进行新闻快讯的投稿采编和发布、电子论坛、专题研究等,实现了庞大的信息交互。

作为大型的办公自动化系统,一般还包括领导办公、日常办公、业务办公、人员管理、信息发布等。

3. 电子政务系统。

它其实是政府办公自动化系统在广度和深度上的延伸,是面向政府机构的基于 Internet 技术的流程优化和服务扩展的综合信息系统。我们所熟知的“政府上网工程”以及“部委机关信息交换网”等,其实都是电子政务建设的一部分,目的都是利用网络信息技术,促进政府机构的管理和服务水平的发展和提高,都是面向电子政务的有意义的探索和实践。

电子政务应用的基本形式是信息发布,即政府站点和网页的建设和管理。它是单纯以信息发布为主,信息流向是单向的。较高层次的电子政务是实现交互式的数据和信息交换,如工商、税务等部门提供用户的业务数据和信息的查询、检索,受理申报处理,一般部门直接接受网上群众来信,以及开展网上竞选、网上调查等。由于信息传递是双向的,而且像数据查询是许多重要数据的网上运转,还包括业务流程等,因而实现起来需解决安全问题和原业务集成问题。

4. 网上教学、远程教育及培训系统。

它可以为组织培训、团体电子教学、个人学业完成提供全新的教学方式和学习环境。它提供分布式教学环境,利用 Web 访问实现学员的任何地域参与,提供异步教学、同步教学模式。模块组成包括课程安排、媒体教室、课堂、人员简要表信息、评估管理等。

课程安排由指导教师和课程设计人员创建并设计,学生可浏览课程、作业、考试等信息,安排自己学习计划。媒体教室包括教师放置的各种多媒体信息,如文章、贴图等,学生可添加具有创意的信息。课堂是上课的地点,学生在其中有教师指导进行学习。教师根据学员的作业成绩、考试成绩和平时反馈信息等,对学生的学习情况进行评估。

5. 人力资源管理系统。

人力资源管理在组织中有很特殊的意义。人力资源管理包括人事资料管理、人事聘用管理、人事考核管理等。

6. 项目管理系统。

项目管理需要依据具体组织的项目需求和特点进行针对性的开发应用。

一般在项目管理中,包括进程管理、资源管理、制度管理、协作交流等。项目进程包括项目申请、审批、运作、验收等。项目资源包括在项目进程中收集和产生的各种各样的资料、文件以及其他信息,如项目计划、经费预算、市场信息等。通过以上这些方面进行电子化的实施,包括工作流程机制、各种相关资源和文档的归类 and 索引以及进行讨论交流等,从而实现了具有电子政务意义的协作机制和完全信息化管理的项目管理应用系统。

7. 会议管理系统。

会议管理系统包括会议资源(如会议房间、会议设备)管理、会议人员管理、会议日程管理、会议文件管理等。

8. 物资管理系统。

物资管理包括物资采购管理、物资借阅管理、物资明细管理等。

1.2.3 电子政务的技术实现

电子政务的实现技术包括网络及通信技术、Internet 技术、数据库技术、安全性技术等。下面着重就电子政务实现的数据库技术进行说明。

在电子商务领域中,一般采用关系型数据库应用模型。比如像银行系统的数据、商业进销存系统的数据等,都是进行严格定义存储的物理的逻辑的结构化数据模型。对数据源进行的访问和更新十分频繁和容易并发,数据更新能力和响应速度有很高要求,需要进行事务处理以及加锁和隔离等控制措施。而在电子政务的处理中,系统数据更多的包含各种各样的半结构化、非结构化的信息,如声音、图像、其他复杂对象等。数据处理强调分布式操作和用户终端网络应用类型的多样性,以及数据 workflow 机制、交互式的讨论协同工作等。我们可以把它理解为面向文档的处理非结构化信息的数据库。以下是它包含的各种技术:

1. 多媒体文档管理技术。

对于处理像多媒体文档的非结构化信息,通常的数据库是无能为力的。对于基于文档的数据库可以在丰富文本中放置各种多媒体信息,如正文、格式化文本、数字、结构化数据、图像、图形、声音、视频、文件附加、链接以及其他各种嵌入对象等,通过文档数据库的视图表单方式进行各种复杂处理。这些技术能很有效地应用到各种样式的公文处理以及教育培训的课件设计制作中。

2. 工作流技术。

在电子政务应用中,对于办理一件事需要多个部门和人员的参与协作才能完成。最典型和复杂工作流像办公自动化系统中的公文运转,包括文件起草、审核、批准、发布等以及其中的各种流程权限。工作流技术定义它每一环节的路由、规则、任务,从而形成完整的工作流向。

工作流技术广泛应用到各种进行协同工作的事物处理中,如公文运转、工作计划和工作总结的逐级审批、物资采购管理、项目管理,等等。

3. 全文检索技术。

可以通过搜索引擎,对文档进行索引查找。按相关次序或预设次序进行显示。