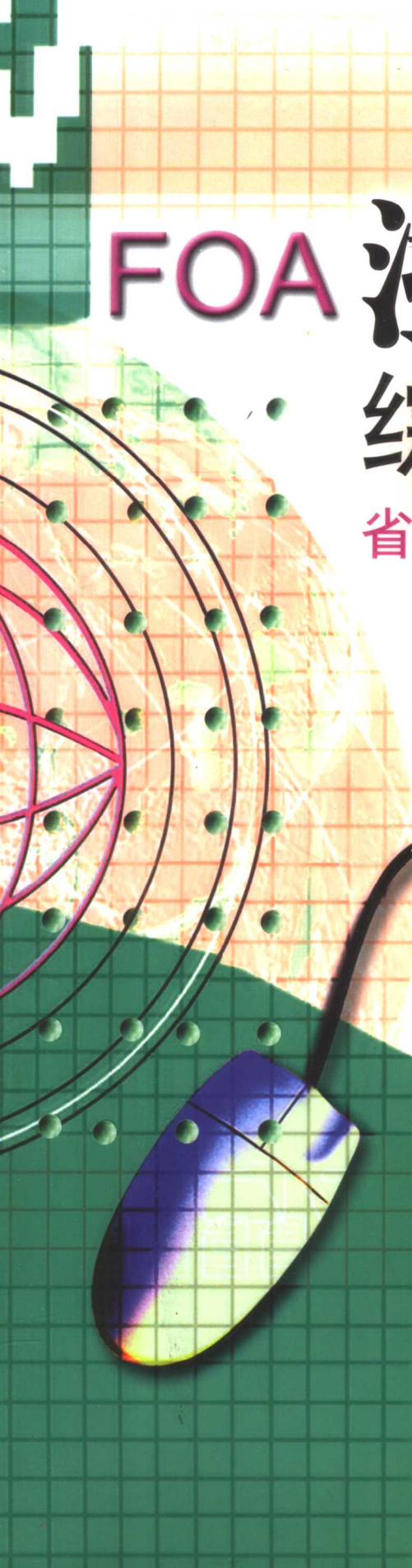




FOA

浙江财政 综合办公平台

省厅用户使用手册

浙江省财政厅 编

浙江人民出版社

浙江财政 综合办公平台

省厅用户使用手册

浙江省财政厅 编

浙江人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

浙江财政综合办公平台·省厅用户使用手册 / 浙江省
财政厅编. —杭州:浙江人民出版社,2006.7

ISBN 7-213-03307-7

I. 浙... II. 浙... III. 地方财政-财务管理-管
理信息系统-浙江省-手册 IV. F812.755-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 062260 号

浙江财政综合办公平台·省厅用户使用手册

浙江省财政厅 编

- 出版发行 浙江人民出版社
(杭州体育场路 347 号)
市场部电话:(0571)85061682 85176516
- 责任编辑 金 纪
- 封面设计 顾 页
- 责任校对 张振华
- 激光照排 杭州兴邦电子印务有限公司
- 印 刷 浙江大学印刷厂
(杭州玉古路 20 号)
- 开 本 787 × 1092 毫米 1/16
- 印 张 8.5
- 字 数 18.9 万
- 版 次 2006 年 7 月第 1 版
2006 年 7 月第 1 次印刷
- 书 号 ISBN 7-213-03307-7
- 定 价 68.00 元(全套三册)
- 如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

《浙江财政综合办公平台》编委会

编委会主任 黄旭明

编委会副主任 罗石林 魏跃华

编委会成员 侯余兴 朱忠明 李 军 蒋晓波

寿建钢 金永勤 莫红民 汤建新

序

电子政务建设是我国加快政府职能转变、提高行政质量和效率、增强政府监管和服务能力的一项重要举措。按照国家信息化领导小组的统一规划,我国将继续完善已取得初步成效的办公业务资源系统等工程,启动和加快建设“金财工程”等八个业务系统工程建设。省委、省政府提出了包括“百亿信息化建设”工程在内的“五大百亿”工程,有力地推动了金财等“金”字系列工程的建设。对此,我省各级财政部门高度重视,在“金财工程”领导小组的领导下,积极开展工作,在财政信息化方面取得了明显的成效。在财政业务方面,部门预算、指标管理、资金申拨、集中支付、非税收入、农税征管、收入分析等软件在各地得到了很好的应用;在办公业务资源系统建设方面,各地基本实现了办公自动化,全省财政部门建立了统一的邮件体系,实现了电子公文的上传和下发。这些基础工作的开展和一系列制度的建立,为我省“金财工程”的一体化建设打下了坚实的基础。

但目前,财政信息化建设中还存在不少问题。比如部分财政业务软件数据无法实现共享,同一个业务数据需要在不同软件中重复录入,工作效率低下,难以做到信息单点录入;由于财政业务改革的紧迫性,财政软件的开发缺乏长远规划,各自独立开发,形成了很多自成体系的软件;由于各地业务的差异性,形成了很多有地方特色的软件,无法进行全省财政业务数据的叠加汇总;很多与工作密切相关的办公业务,仍然采用手工操作的模式,无法进行统计分析和数据共享等等。因此,如何在“金财工程”建设中,采用成熟先进的技术,加快软件一体化建设,提高办公效率,已成为一项十分迫切而重要的任务。

针对以上问题,省财政厅在软件整合方面进行了积极探索。从2002年下半年开始,我们进行了大量的调查研究,认真考察比较了当时比较成熟的系统软件产品,考察了其他行业和财政系统内部办公自动化软件的一些成功案例,汲取了他们的成功经验,确定了软件整合的初步方案。2003年省“金财工程”领导小组办公室专门成立了财政综合办公平台课题组,课题组广泛地征求各市、县(市、区)财政局的意见和建议,最终成功开发了财政综合办公平台(简称FOA)。FOA着重解决了用户单点登录的问题,用户只要登录一次,就可以完成公文管理、行政管理、财政业务、新闻发布等操作,实现财政部门所有业务的“一户式服务”,大大提高了财政部门的办公效率。同时,FOA作为各级预算单位和全省财政系统业务处理、信息交换和数据查询的平台,为软件一体化提供了基础,从而成为财政业务应用的枢纽。

为了加快全省“金财工程”一体化建设步伐,2005年6月召开的厅长办公会议指出:“财政信息化的真谛是‘一体化’。随着财政改革和管理的不断深化和细化,构建一体化的财政信息大系统已是大势所趋、势在必行。”会议确定了我省“金财工程”一体化建设的总目标,明确要求扩展财政综合办公平台,依托并通过这个平台,实现财政主体业务软件“一站式管理”和“一户式服务”。

满足“金财工程”软件一体化要求是FOA设计的最高目标。随着我省财政改革和“金财工程”建设的进一步深化,FOA将不断完善,并提高系统灵活性和易实施性,使它成为业务全面、功能完善、数据共享的综合性办公平台。我坚信,FOA在财政部门的广泛应用,对于规范财政业务,提高财政部门管理水平,最终实现“金财工程”软件一体化都将产生积极、深远的影响。

黄旭明

2006年

目 录

第一部分 平台简介

第 1 章 综合办公平台简介	(2)
1.1 我的首页	(3)
1.2 公文管理	(4)
1.3 个人事务	(5)
1.4 行政管理	(6)
1.5 财政业务	(6)
1.6 新闻中心	(7)

第二部分 公文管理使用手册

第 2 章 公文管理介绍	(9)
2.1 如何进入公文处理模块	(9)
2.2 如何查看已处理文件	(10)
2.3 如何进入文件新建状态	(11)
2.4 如何搜索文件	(12)
第 3 章 公文处理常见操作	(14)
3.1 办理意见的选择和维护	(14)
3.2 选择递交对象	(16)
3.3 设置默选人员	(17)
3.4 提交文件	(18)
3.5 办理页面操作条功能说明	(20)
第 4 章 公文流程举例说明	(22)
4.1 交办件	(22)
4.2 普通厅发文	(34)
4.3 外单位来文	(47)
4.4 呈报件	(55)
4.5 传阅文件	(59)
第 5 章 其他功能	(63)
5.1 外出留言	(63)
5.2 厅内公告	(66)
5.3 系统设置	(69)

第三部分 行政管理使用手册

第 6 章 固定资产审批 (73)

 6.1 概述 (73)

 6.2 系统功能的说明 (73)

 6.3 人员职责 (79)

第 7 章 公务员考核管理信息系统 (94)

 7.1 引言 (94)

 7.2 公务员考核系统界面布局 (96)

 7.3 公务员考核系统操作说明 (98)

第四部分 平台业务使用手册

第 8 章 平台业务 (108)

 8.1 修改密码 (108)

 8.2 新闻中心 (110)

 8.3 个人事务 (113)

第五部分 附 件

附件 1 关于“金财工程”应用软件客户端电脑配置要求的通知 (117)

附件 2 厅机关办公自动化软件日常维护操作规定 (118)

附件 3 《全省政府系统办公业务资源网》“浙江财政”专网网站建设规划 (120)

第一部分

平台简介

PINGTAI JIANJIE

第1章 综合办公平台简介

财政综合办公平台(以下简称 FOA)是浙江省财政厅组织开发的一个平台型软件,基于此平台可以实现“一站式管理”和“一户式服务”。用户只要登录 FOA,就可以完成公文管理、行政管理、个人事务、新闻发布、财政业务等操作。

在使用 FOA 之前,必须首先在财政主页进行登录,如图 1-1 所示:

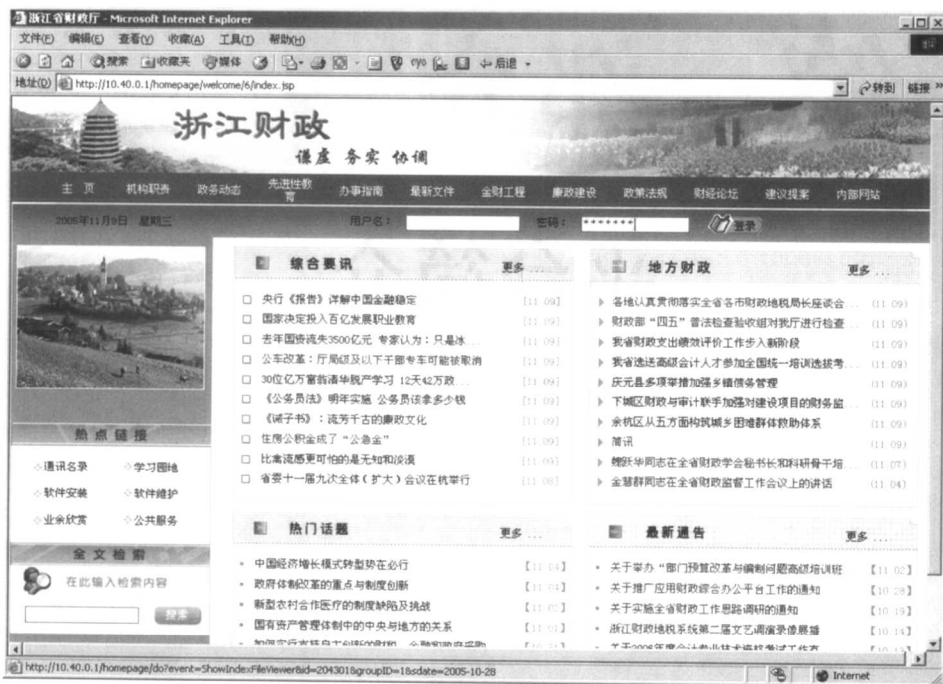


图 1-1 通过浙江财政主页登录

浙江省财政厅的财政主页按照省政府关于政府系统办公业务资源网专网网站的要求建设,财政主页的首页上有综合要讯、热门话题、地方财政、最新通告等栏目,同时设置了机构职责、政务动态、办事指南、先进性教育、内部网站、政策法规等常设栏目,以及金财工程、廉政建设、财经论坛等有财政特色的栏目。

目前,浙江省财政厅的财政主页在全省财政系统以及所有省级机关中都可以浏览。地方财政栏目中的内容就是浙江财政信息期刊的内容,由厅办公室编发,基本上两天一期,做到随编随发,在全省财税系统中起到了很好的宣传作用。部分单位版财政业务软件(如用款计划)可以登录财政主页后进行操作,为预算单位的财政业务“一户式服务”提供了基础。

财政主页既是浙江省财政厅的业务资源网专网网站,也是综合办公平台的登录入口,从主页登录后就进入 FOA,以下简要介绍 FOA 的主要功能模块。

为了便于阅读,本书在内容编排上讲求统一格式,对用到的有关符号的含义定义如下:

‘ ’:代表命令按钮。

【 】:代表菜单项。

“ ”:代表其他特殊含义。

1.1 我的首页

登录 FOA 后,首先看到的是“我的首页”。在“我的首页”中,您可以看到自己的待办工作和须知事项。“我的首页”目前包括待办公文、待办事务、最新邮件、最新公告、传阅文件、出差留言 6 个频道,如图 1-2 所示。



图 1-2 我的首页

待办公文:列出了所有需要办理的公文,包括交办件、厅发文、外单位来文、呈报件等文件类型,列表中列出了每个文件的文件类型、文件标题、到达时间、办理情况等内容,让人一目了然。点击某一个文件标题,即可进入该公文的办理界面,办理完毕并递交后点击该频道的‘刷新’按钮,已办公文就会在列表中消失。

最新邮件:按时间顺序列出最新邮件,点击某一个邮件标题即可打开该邮件。浙江省财政厅的邮件系统可以收发财政部和全省财政系统的邮件。点击‘进入’按钮就可以进入个人邮箱进行邮件的收发。

最新公告:列出最新的电子公告,包括标题、发布部门、发布时间、保留天数等内容,点

击公告标题即可查看或转办该公告。

传阅文件:列出所有需要办理的传阅件,点击一个传阅件就可以进入该传阅件的办理。

待办事务:列出所有需要办理的行政管理事务,目前主要是机关事务,包括固定资产的申购、报废、转移、调拨以及办公用品申请等审批事项。

出差留言:列出本部门所有外出人员的留言情况,包括姓名、外出时间、代办人、外出原因等内容。留言后如果有公文需要递交给留言人办理,系统将会提示,递交人可以选择将文件递交给留言人或指定的代办人办理。

进入“我的首页”后,系统会定时刷新以上频道,如果有新的待办工作,系统会弹出窗口提示。您也可以通过按每个频道的‘刷新’按钮进行手工刷新。

厅领导在 FOA 中的主要工作是审批或签发公文、审批机关事务、审批财政业务,查看传阅件、电子公告、出差留言、邮件等内容,因此,厅领导基本上只要在“我的首页”上工作就可以了。

1.2 公文管理

除了在“我的首页”中办理公文外,也可以通过在待办公文中点击‘进入’按钮或切换到公文管理页面进入公文办理主界面,如图 1-3 所示。



图 1-3 公文管理主界面

公文管理主界面中包括公文管理、档案管理、公告、系统设置、公文交换等功能模块,其主要功能描述如下:

公文管理:主要提供公文的起草、审批、签发等办理工作,已办公文和归档文件查看,以及对所有文件的检索。此处的已办公文和归档文件是指经过本人流转的文件,未经本人流转的其他文件只能通过档案管理进行查看。文件类型包括厅发文、交办件、外单位来文、呈报件、传阅文件等。

档案管理:主要提供对已归档文件的查阅,具体内容点击相关的文件就可以进入查看。通过检索功能可以快速查找您需要的文件,对于有需要借阅的文件提供借阅功能。

公告:在此处既可以起草、发布公告,也可以查看已发公告和历史公告。

系统设置:此处的系统设置主要是对公文管理的配置,普通人员可以配置列表行数、默认载入页面等,系统管理员可以配置公用意见、关键词库等。

公文交换:主要用于与各市、县(市、区)财政局的公文交换和信息报送等功能。

1.3 个人事务

个人事务主要处理与个人有关的一些事务,如日程安排、名片夹、出差留言、邮件等,如图1-4所示。

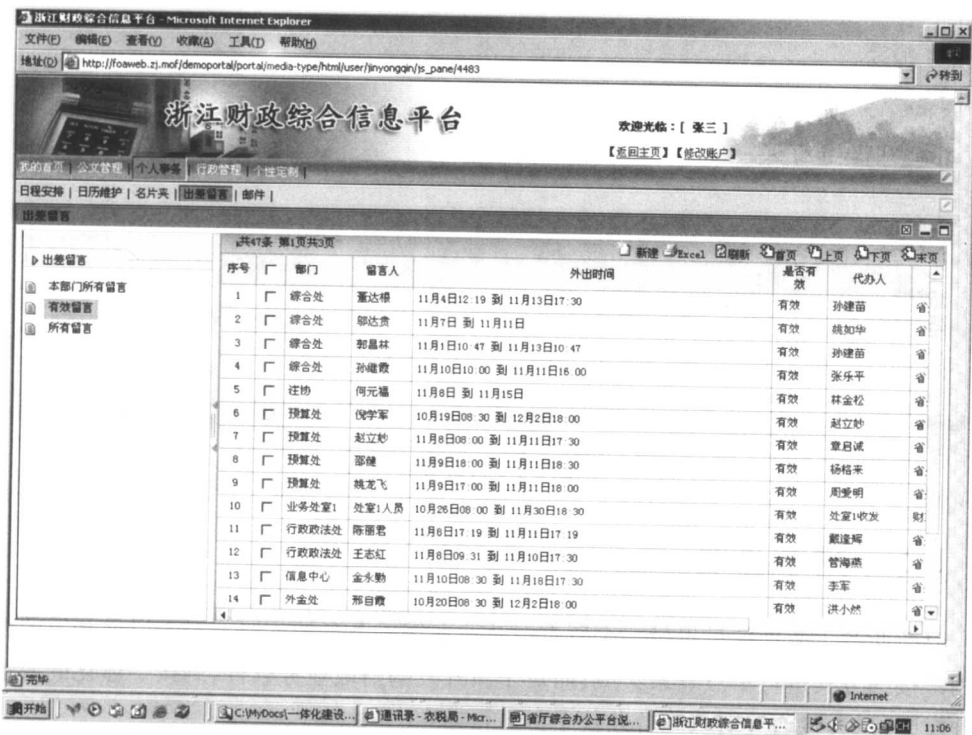


图1-4 个人事务

日程安排:可以安排自己的日程,包括工作安排和个人事务安排。提供提醒和日程打印等功能。

名片夹:维护个人的通讯录。提供个人名片夹的共享和手机短信发送等功能。

出差留言:用于外出留言的添加、修改、删除,也可以查看全厅外出留言的情况。

邮件:用于在全国财政系统和全省财税系统范围内发送和接收邮件,全国财政系统配置的是部门信箱和部分个人信箱,全省可以定位到每一个人。

1.4 行政管理

行政管理主要处理行政管理中事务性的工作,比如固定资产管理、接待管理、会议管理、请销假管理、办公物品领用、车辆管理等。我厅目前使用的主要有机关事务中的固定资产管理和办公用品管理,以及人事管理中的公务员考核(目前尚未整合在 FOA 中)等。

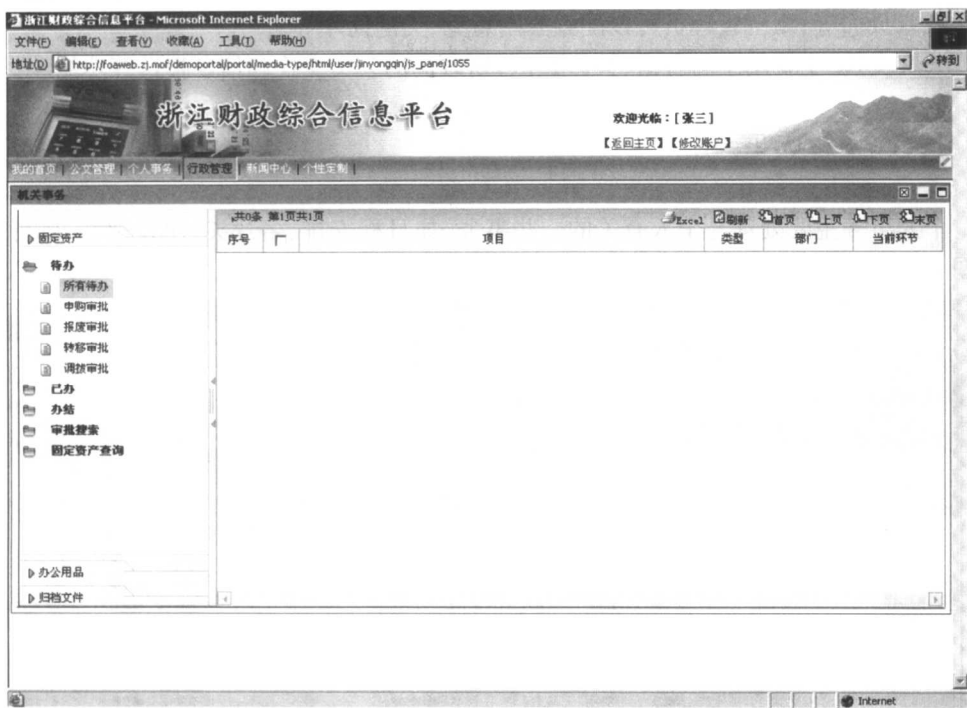


图 1-5 行政管理

1.5 财政业务

财政业务主要功能是提供一个所有财政业务统一办理的入口。对于以前开发的软件采用链接的方式进行单点登录集成;而对于新开发的财政业务软件,则按一体化的要求进行开发,可以直接通过财政综合办公平台进行办理。

我厅正在组织人员开发预算支出项目库管理、指标管理、用款计划、集中支付等财政主体业务的一体化软件。新开发的软件将对财政业务进行流程管理,通过 FOA 的统一待办工作入口,直接进入财政业务办理界面。



图 1-6 财政业务入口

1.6 新闻中心

新闻中心主要维护财政主页,包括维护综合要讯、地方财政、热门话题、最新通告等栏目,也可以维护导航条上的栏目内容、图片新闻和网站公告。目前,我厅的财政内网主页由各处室相关人员经授权后共同维护。

财政主页导航条上栏目的增加、删除等维护,页面模板的维护,热点链接的维护,栏目维护授权等都通过 FOA 中的系统管理来进行。

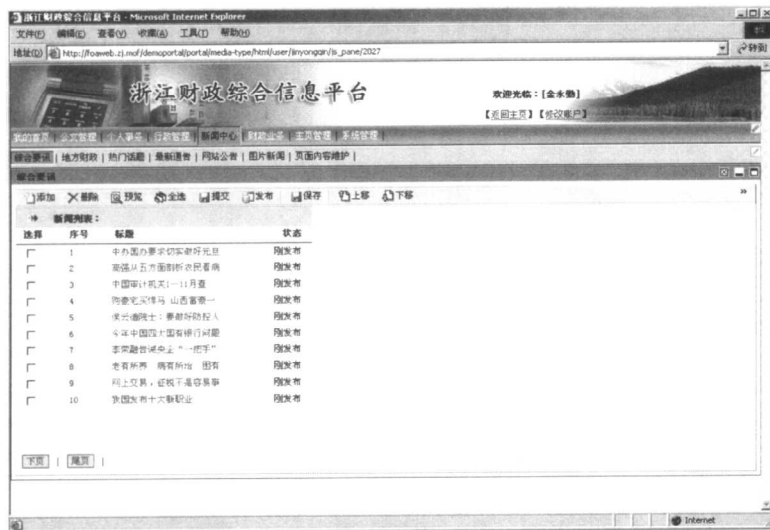


图 1-7 新闻中心

第二部分

公文管理使用手册

GONGWEN GUANLI SHIYONG SHOUC

第2章 公文管理介绍

公文管理是财政综合办公平台的重要组成部分,其中包括日常公文的起草、审批、签发等相关流转环节的管理,档案文件的整理、检索、借阅、统计等相关环节的管理,同时也提供了日常办公事务辅助功能模块,如厅内公告、外出留言、个人邮件、资料传阅等等。

根据审批流程的不同,日常公文管理的文件包括:发文管理(普通厅发文、经费厅发文)、交办文件、法规交办件、外单位来文文件、厅内呈报件和传阅文。

2.1 如何进入公文处理模块

在整个财政综合办公平台中,如果用户具备了公文管理相关频道的权限,就可以通过我的首页、公文管理这两个栏目进入公文处理界面。

从财政主页登录 FOA 之后,若有新的公文文件到达,系统会用声音提示公文到达,并且弹出如图 2-1 所示的窗口。

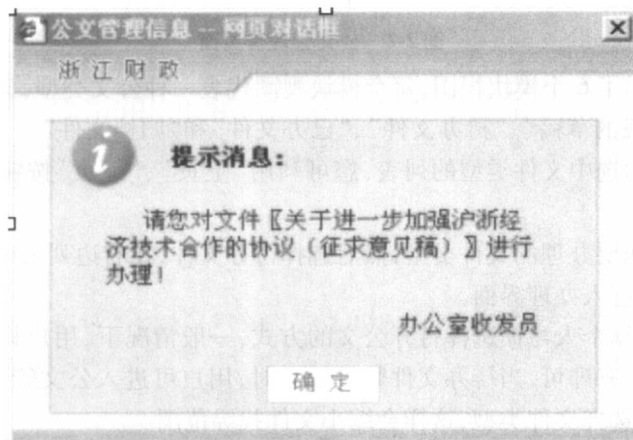


图 2-1 公文到达提示

可以通过多种方式进入待办公文的处理,下面分别做介绍。

1. 通过 FOA 首页面打开。

FOA 首页面上(即我的首页)包括多个频道,跟公文管理相关的频道是:待办公文、最新邮件、厅内公告、传阅件。在待办公文频道中,以列表方式显示出当前用户待处理的所有公文文件,文件的排列顺序为:交办件、厅发文、外单位来文、呈报件。其中,同一文件类型的按照到达时间排列,最近到达的排在前面。用户可根据列表中各文件的紧急程度和到达时间,选择文件进行处理,点击文件标题即可打开并进入文件办理页面。

2. 通过公文管理页面打开。