

电子文档编号：

文档类别	政务应用解决方案 典型案例	共 12 页 (含封页)
项目/产品名称	江苏省武进区人民政府政务应用案例	

江苏省武进区人民政府政务应用案例

(文档版本号 : V1.00)

拟 制： 李鑫 日 期： 2012/7/30

审 核： 日 期：

会 签： 日 期：

批 准： 日 期：

修订记录

日期	修订版本	描述	作者
2012/7/30	V1.00	最终版	李鑫

目 录

一、用户背景	- 1 -
二、信息化动因	- 1 -
三、信息化需求	- 1 -
四、项目介绍	- 2 -
(一) 发文模块.....	- 3 -
(二) 收文模块.....	- 5 -
(三) 内部流转.....	- 7 -
五、项目实施	- 8 -
六、项目成果	- 9 -
七、案例点评	- 9 -

江苏省武进区人民政府政务应用案例

一、用户背景

江苏省武进区地处江苏省南部，介于南京、上海之间，改革开放以来，武进区经济迅猛发展，综合实力不断增强，经济和社会发展水平在全国县级区域中始终处于领先地位，在历届“中国农村综合实力百强县(市)”评比中均名列前茅10位，是“中国明星县(市)”、“中国首批小康县(市)”之一。2011年，是“十二五”规划的开局之年，也是宏观形势急剧变化、发展困难明显增多的一年，全年实现地区生产总值1377亿元，增长18.3%；全口径财政收入315.6亿元，增长23.5%；地方一般预算收入105.3亿元，增长23.6%。

二、信息化动因

公文是政府机关处理公务和行政管理的重要工具，在各级机关、单位中，“办公”的一个重要内容就是办理和收发文件，即“办文”，办文是每个机关、单位大量的、日常的工作。然而，武进区人民政府在项目实施之前没有系统的公文处理系统，公文的分发传递以纸质运送作为主要手段。随着电子化公文传输理念的不断深入，传统的办公模式不能满足武进区人民政府对公文处理的速度与效率，以及安全性等诸多方面的要求，因此提出了依照国家关于公文电子化的相关要求和规范，建设公文电子化传输系统的需求，同时作为数字化武进工程的一项重点项目。

三、信息化需求

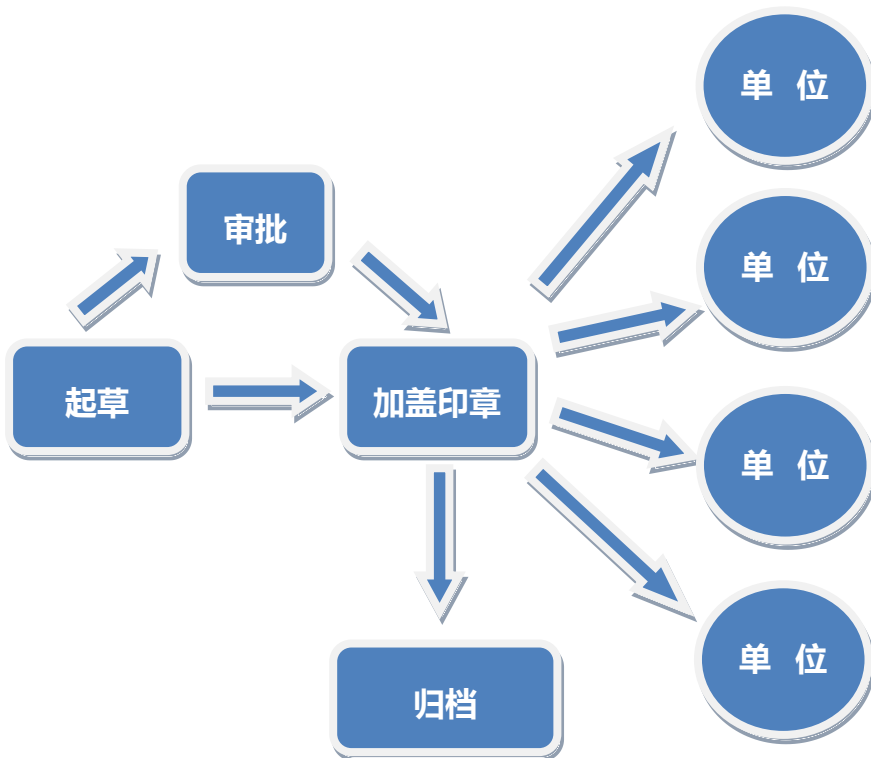
根据武进区人民政府对于电子政务的需求，公文从生成到运转、发送、接收、归档全面实现电子化、无纸化。为了实现公文流转中的文件保护、个人签章、加盖公章、身份认证、印章验证等要求，确保公文传输的真实性、完整性、合法性，必须建设与之相应的电子签名应用系统。特别是2005年4月1日正式施行的《中华人民共和国电子签名法》为电子签名在电子政务中的应用提供了法律依据。

武进区党政机关电子签名应用系统，主要解决武进区各级党政机关在武进区协同工作平台中进行网上办公、电子审批、电子申报等电子政务应用的电子签章安全问题，以及公文传输过程中的电子签名、文件安全和有效印章需求（包括其他文件的电子签名需求，例如一些无法盖章的文件的安全传输），保证文件安全可靠传输。

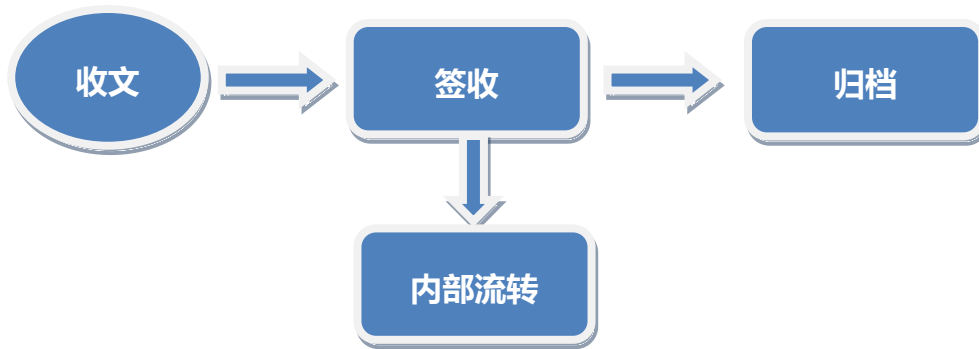
四、项目介绍

根据武进区政府对于电子公文传输系统的具体要求，系统分发文和收文两大模块。发文工作流程包括版式文件的生成、文件盖章加密、公文分发；收文工作流程包括文件的签收、公文打印；系统还包括回执功能，以及与其他信息交换平台之间的接口。

接下来我们详细介绍整个电子公文系统的功能。



图表 1 发文过程



图表 2 收文过程

(一) 发文模块

用户通过系统身份认证之后，将编辑排版后的文件上传，系统会自动转成标起草标准的版式文件，而后选择审批人审阅，审阅人手写签批通过后，将这个文件发送到指定的盖章人处盖章、加密，盖好公章后的文件可以进行浏览，在确认盖章无误后通过分发设置选取接收单位发送，并设定每个接收单位的可打印份数。

发文模块的主要菜单如下：包括新建发文、待发送文件、已发送文件、已归档文件和发文查询。



图表 3 发文管理菜单

发文登记单

文件属性

发文字号:	[2010] 号	签发人:		印发日期:	2010-05-20
发文单位:		紧急程度:	无	秘密等级:	无密级
文件标题:					
备注:					

公文正文

文件上传:	<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/>	<input type="button" value="上传原文"/>
套红红头模板:	[套红红头模板]		
公文文件(原文):			
公文文件(版式):			
所需加盖印章:	<input type="button" value="+选择"/> <input type="button" value="→清空"/>		

文件附件 需要回执

图表 4 发文登记单

待发送公文

全部分类 第1/1页 转到第 页

选择	公文类别	文号	公文标题	新建时间	当前状态	操作
<input type="checkbox"/>	文件	武政办发[2010]11号	关于OA系统需解决问题的函_通达_2010	2010-05-20 14:14:29	待发送	编辑发送
<input type="checkbox"/>	文件	武政办发[2010]11号	OA问题	2010-05-20 14:06:48	待发送	编辑
<input type="checkbox"/>	文件	武政办发[2010]4f号	项目基本信息	2010-05-20 13:35:51	待发送	编辑
<input type="checkbox"/>	文件	武政办发[2010]01号	■AS服务器Web Service接口用户开发指导手册	2010-05-13 15:42:47	盖章中	催办 调整盖章顺序
<input type="checkbox"/>	文件	武政办发[2010]1号	项目基本信息	2010-04-27 05:03:10	盖章中	催办 调整盖章顺序
<input type="checkbox"/>	文件	武政办发[2010]ad号	■AS服务器Web Service接口用户开发指导手册	2010-04-27 04:52:22	盖章中	催办 调整盖章顺序
<input type="checkbox"/>	全选	<input type="button" value="✖删除"/>				

图表 5 待发送文件界面



图表 6 已发送文件菜单

在已发送文件菜单里我们可以查看接收详情，哪个部门已接收，哪个部门未接收，哪个部门拒收了都可以在这里看到，而且对于未接收的部门可以以内部短信及手机短信的方式催办，以防止重要的文件被耽误。



图表 7 发文查询

在发文查询菜单里，可以对本部门所有的发文按照指定的条件进行查询。

(二) 收文模块

系统接收文件之后，收文人员首先对收文的文件要素信息和文件正文等内容

进行浏览确认，确认内容无误后进行签收，签收后才可以进行打印还原成纸质公文的处理。如果业务需要还可以根据规定将文件进行脱密或做转发处理。另外系统具有来文手机短信提示功能，方便用户第一时间处理公文文件。

收文模块的菜单如下：



图表 8 收文菜单

待签收公文

全部分类 搜索

第1/1页 << >> 转到 第 页

选择	公文类别	文号	公文标题	来文单位	来文时间	操作
<input type="checkbox"/>	信息	无文号	两个标兵评选的通知	常州市武进区总工会	2010-04-22 10:58:55	签收 拒收
<input type="checkbox"/>	文件	武组发[2010]19号	关于对武进第一水利机械有限公司党支部等转...	区委组织部	2010-04-21 16:14:12	签收 拒收
<input type="checkbox"/>	通知	无文号	关于为青海玉树地震遇难同胞举行全国哀悼活...	区政府办	2010-04-20 14:37:27	签收 拒收
<input type="checkbox"/>	信息	无文号	机构改革工作简报2	常州市武进区机构编制委员会办公室	2010-04-20 10:37:51	签收 拒收
<input type="checkbox"/>	信息	无文号	机构改革工作简报1	常州市武进区机构编制委员会办公室	2010-04-20 10:13:20	签收 拒收
<input type="checkbox"/>	信息	无文号	第十期	武进区人口和计划生育局	2010-04-20 09:10:27	签收 拒收
<input type="checkbox"/>	信息	无文号	人口和计划生育工作简报	武进区人口和计划生育局	2010-04-20 09:03:34	签收 拒收
<input type="checkbox"/>	信息	无文号	文明简讯 第1期	区文明办	2010-04-19 13:31:28	签收 拒收
<input type="checkbox"/>	全选	签收				

图表 9 待签收文件

发送方发文之后会有内部短信和手机短信提醒接收方去签收公文，在收文模块的待签收文件里列出了所有本部门未签收的文件。

已签收公文

全部分类 2010-05-13 至 2010-05-20 搜索 第1/1页 << >> 转到 第 页

选择	公文类别	文号	公文标题	来文单位	签收时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	文件	武机委[2010]8号	关于组织开展“区级机关干部向青海玉树地震灾...	机关工委	2010-05-13 15:50:37	已分发传阅	查看详情 归档
<input type="checkbox"/>	全选	归档 删除					

图表 10 已签收文件

已签收文件里列出了所有已经签收的文件，在这个菜单里可以将已经签收的文件呈交给领导批阅，



图表 11 已归档文件

所有的归档文件都在这里，还会显示是否已转交领导，对于归档了但没有转交领导的还可以再次转交领导批阅。

(三) 内部流转

对于领导批阅后公文需要带着领导的批阅意见进行内部流转，而一部分领导的意见只能对部分人可见，另一部分领导的意见又要对另一部分人可见，这里可以控制领导的意见让指定的人员看到，其他人员则看不到。内部流转的菜单如下：



图表 12 内部流转菜单



图表 13 待分发传阅的文件

对于领导未批注完的文件是不可以进行分发传阅的，只有所有要批阅的领导都办理完之后才可以进行分发传阅，在此菜单的批注详情里我们可以看到所有要进行批阅的领导以及已经批注过的领导和未批注过的领导。对于未批注过的领导我们可以以内部短信和手机短信的方式提醒他们。



选择	来文单位	呈交时间	发文字号	文件标题	状态	操作
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-19 11:50:05	思源楼里的信号挺好	芳华园里的无线信号相当的强啊	待批注	批注
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-19 11:47:45	半夜了测试完这一个就睡去	问题多多下个版本应该会好了	待批注	批注
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-19 11:50:05	思源楼里的信号挺好	芳华园里的无线信号相当的强啊	待批注	批注
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-19 11:47:45	半夜了测试完这一个就睡去	问题多多下个版本应该会好了	待批注	批注
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-19 00:21:45	刘永帅在测试发文字号	测试未签收部门是否准确	待批注	批注
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-18 18:51:19	正常的发文字号	我把文件标题改了	待批注	批注
<input type="checkbox"/> 全选						

图表 14 领导批注页面



选择	来文单位	传阅时间	发文字号	文件标题	状态	传阅详情	操作
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-19 12:51:41	测试测试再测试	模板编号，这是模板的真实名字，	已分发传阅	传阅详情	删除
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-18 18:50:15	据说今年就业形势不太好	我的标题是我的title	已分发传阅	传阅详情	删除
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-17 10:13:38	复试结束了啊				删除
<input type="checkbox"/>	办公室	2009-04-15 15:17:50	正常的发文字号				删除
<input type="checkbox"/> 全选							

图表 15 已传阅文件

在已传阅文件里，我们可以看到领导批注后的文件哪些人办理了哪些人没有办理，而且对于没有办理的可以催办。

五、项目实施

根据通达项目经验，电子政务类项目中，实施是至关重要的环节，从需求分析到技术服务，都关系到整个项目的推进和业务系统的可用性、易用性。同时考

考虑到了异地项目实施的特殊性，我们建立了完善的项目实施团队，在项目领导小组的带领与推进下，通过需求分析小组、开发小组、质量保障小组、技术支持小组、培训小组等协作配合，圆满完成了本项目的实施工作，在最短时间内保证系统上线正常运行。

特别是项目培训小组，承担了较重的培训工作，在区政府各个部门分别开展了培训大会，针对不同角色的使用者，如收发文专职人员、分支结构管理员、部门领导等，进行了深入浅出的培训，得到了区领导的一致好评。

六、项目成果

通过武进区公文电子化传输项目的成功上线，带动了武进区电子政务信息化改革的不断深入，武进区不断加大电子信息化建设的投入，通达与武进区政府在未来建设数字化武进的道路上建立持久、友好的合作关系，通达也在武进区信息化建设中提供更多的智力支持和咨询服务。

七、案例点评

截止至 2009 年 7 月，武进区政府全面停止纸质公文，全面实行公文电子化传输，经过几年来的不断升级与改造，武进公文电子化传输系统已经成为武进区电子政务信息化系统中不可替代的部分，得到了区领导以及各单位的一致好评。