

HotOA 客户成功案例 交通行业：河北港口集团有限公司

华炎协同办公平台，让流程审批更规范、让信息传递更通畅、让整体协作更高效、让整体管控更省心，全面提高集团的综合水平和能力。

侯贵宾 河北港口集团信息管理部处长

重点摘要

通过河北港口集团协同办公系统的建设，实现整个集团一体化协同办公、一体化信息管理、一体化综合档案管理、一体化综合合同审批管理，达到规范审批、高效协作、加强管控、提高综合水平和能力的目的。

集团式协同办公平台

集团式部署方案，帮助企业降低了投入和运行、维护成本，既保证了各公司业务独立运行，也加强了集团管控，同时也促进了集团公司的整体协作能力，提高了综合工作效率。

一体化档案管理系统

华炎档案管理系统，帮助企业实现了档案管理标准化、档案实体数字化、档案利用网络化；同时规范各类档案业务操作，提高档案管理的现代化程度，使全集团档案资源共享，并为今后数字化档案馆建设奠定基础。

政务信息平台

政务信息平台的建设，帮助企业贯通了信息上传下达的通路，加强了集团整体管控，实现了从内（一线职工、部门、公司）到外综合信息收集、上报和处理机制，为领导决策提供了重要的参考依据。

综合合同审批管理

华炎合同管理解决方案，帮助企业实现了合同管理的电子化、网络化，充分体现合同管理的无纸化，同时规范合同审批程序，提高了工作效率。

河北港口集团有限公司

河北港口集团自 2006 年开始实施部署华炎 HotOA 协同办公管理平台，经过多年的持续开发改进，系统已经成功应用于集团各公司、基层单位，加强了集团管控，大幅提高了集团整体工作效率，得到了一致认可。

集团式协同办公平台

为了加强集团官控，同时减小投入、降低运行维护成本，整个协同平台集中部署在集团，由股份公司技术中心统一管理、运行、维护。通过权限设定，各公司独立运行，独立业务管控，同时集团和各单位之间留有接口，实现贯通，既加强了集团管控，又加强了各公司的业务协作。



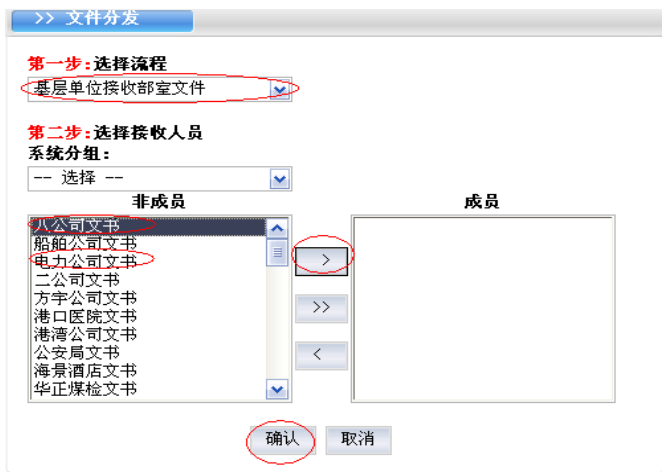
华炎协同办公平台对各公司提供统一入口、统一界面，并实现数字认证、单点登录，减少繁琐的重复登录，简化办公，

并实现信息综合呈现,按照不同的权限视角体验综合协同办公的便利,包括:公文处理、公告通知、本周安排、个人事务处理、生产系统、档案查询、信息报送、合同管理、网上审批等。



公文管理-收发文自动转接

按权限集成各公司公文流程,提供按需定制的管理模式,并可进行持续改进优化流程;贯穿各公司的收发文接口,提供发文转收文、发文转请示、发文转部室传阅、请示批复配对等一体化办公手段,极大地简化了流转步骤、梳理了企业流程、提高了办公效率。



角色判断

系统可以根据处理人的身份自动探寻到他的上级主管领导或者系统指定的领导角色,减轻了处理人员的工作量,同时也加强了流程的规范,可根据实际情况具体选择使用: 1. 根据提交者来定规则; 2. 根据上一步处理者来定规则; 3. 根据特定的流程字段来定规则

条件判断

在日常审批过程中经常会遇到需要进行特定条件来判断流程的流转审批方向,例如根据合同金额用来进行判断,10万以内和10万以上的合同分别归属不同的部门审批



有机的意见组合定义、签批模式

为了简化文件意见签批处理,系统提供了常用意见预定义以及意见的实时保存功能,便于对键盘操作不熟练人员的日常办公,同时支持 **电子签名、电子印章、手写板**。



灵活的提醒、催转办、回收功能

为了保证文件的及时、有效处理,系统提供了多种提醒方式,包括:手机短信、即时短消息提醒;管理员催办、督办;文件缓急程度标题颜色提醒;错误回收机制;管理员转办操作等。

编号自定义组合、预留跳保号功能

系统提供了对不同文种的编号组合定义功能,简化了行政办公的繁琐编号

文件跟踪、备查

为了便于用户搜索和追溯,系统提供了经手文件海量搜索,历史步骤处理一览、正文痕迹版本信息保留等功能

强大的报表定义和统计功能

HotOA 客户成功案例 交通行业：河北港口集团有限公司

华炎报表系统采用自定义模式由客户根据自身需要自定义统计，包括显示字段、排序字段、统计字段、统计条件等。

高效的协同工具

华炎软件提供多种组合沟通管理工具，包括：电子邮件、日程安排、通讯录、讨论区、名片管理、短消息、代办委托、任务管理、手机短信提醒、工作日志、CRM 等

与生产系统集成

通过华炎提供的单点登录接口，把调度系统、地理信息系统、收费系统无缝的集成到协同办公平台，简单易行，方便快捷。

政务信息平台

政务信息平台的引入很好的解决了集团与各公司、各基层单位的信息通路问题：1 集团信息下行通路；2 各公司、单位信息上行通道，同时也引入了集团管控工具。

主要包括：集团信息、信息参考、港口动态、情况建议、经理信箱、信息报送、统计信息、经理办公日志、经理办公例会等，并给予不同权限的用户以不同的信息视图，进行综合政务信息展示。



总经理信箱

通过总经理信箱的设置，解决了一线基层员工与总经理直接对话的通路，使总经理可以直接体会到来自一线员工的心声。

经理办公日志

通过经理办公日志的上报，使高级决策层能够很好的了解到各公司每天的日常工作安排，便于总体布局，整体管控，为决策提供依据。

经理办公例会

通过经理办公例会上报制度的引入，使集团领导更好的掌握各公司、各单位的一周工作总结。

一体化档案管理系统

通过各种采集方式，将各类原始档案数字化、信息化；充分考虑与协同办公系统的衔接，实现档案管理标准化、档案实体数字化、档案利用网络化；同时规范各类档案业务操作，提高档案管理的现代化程度，使全集团档案资源共享，并为今后数字化档案馆建设奠定基础。



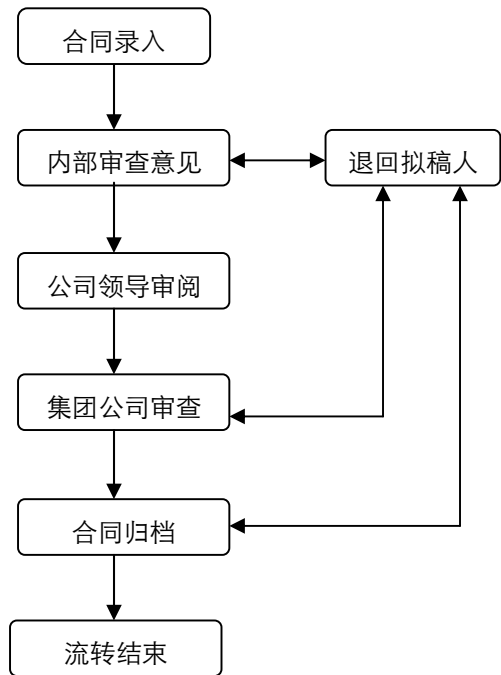
主要实现管理文书档案、科技档案、会计档案、荣誉档案、声像档案、合同档案、统计档案、印鉴档案、电子档案及书刊资料，具有组卷、归档、整理编目、打印各种目录、检索、借阅、统计等功能。实现整个集团相应机构部门需归档电子文件的自动归档，高效统一管理。



合同审批管理

合同的审批主要体现了合同的整个形成过程。

难点：基层单位合同的录入；保留合同审阅、修改痕迹；实现重要合同领导签批和会签，合同审批通过后进行存档管理，并自动归到相关的合同分类和项目中。



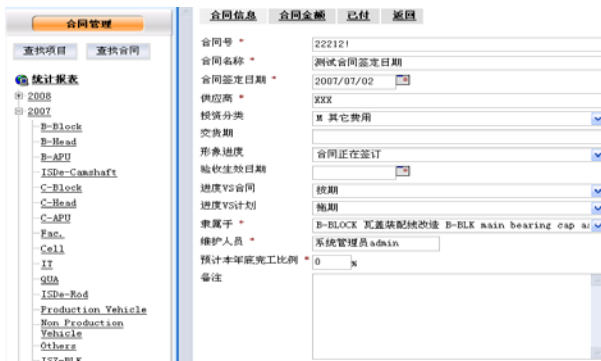
综合合同审批管理

通过综合合同审批管理系统的建设，实现了合同电子化、网络化管理，充分体现合同管理无纸化，规范合同审批程序，提高工作效率。



合同信息管理

合同信息管理针对归档的合同信息进行统计的分年度、分类管理，保证合同的完整性和备查，实现对合同知识库的条理化管理，并实现了统计、预警功能达到对合同的综合管理目的。



应用效果评估

本项目自2006年10月1日起正式上线运行，系统性能稳定，即使在高峰登录时间也未发生系统故障，且始终能保持2秒以内的响应速度。

系统文件运行情况（至2007年10月31日）

编号	项目	统计
1	总文件数	53490
2	正在运行的文件数	5976
3	注册用户数	2765

了解更多信息，请访问 <http://www.hotoa.com>，
或拨打华炎免费咨询热线：400-820-1612