

省政府办公厅关于印发办公自动化建设汇报会纪要的通知

苏政办发〔1998〕19号 1998年2月20日

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：

现将《省政府办公厅办公自动化建设汇报会纪要》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

政府机关开展办公自动化建设，是形势发展的

客观需要，也是提高办事效率和进行科学管理的必由之路。各地区、各部门要从实际出发，加强对政府机关办公自动化建设工作的领导，不断扩大应用领域，努力为政府宏观管理和科学决策提供良好服务。

省政府办公厅办公自动化建设汇报会纪要

1998年1月15日，省政府办公厅召开了办公自动化建设汇报会。出席会议的领导和专家有：王荣炳副省长、国办秘书局陈拂晓副局长、施绍祥副秘书长、东南大学校长顾冠群院士、省信息办专家组组长沃丁柱教授、南京大学张福炎教授、东南大学孙志挥教授、南京航空航天大学沈学旭教授，以及省有关部门、省信息办和办公厅各处室负责同志，共40余人。会议的主要议题，总结省政府办公厅办公自动化建设前一阶段工作，研究下一步的发展思路。王荣炳和陈拂晓同志作了重要讲话，施绍祥同志介绍了办公自动化建设情况，有关技术人员演示了办公自动化系统。现将会议情况纪要如下：

一、省政府办公厅办公自动化建设，经过十余年的努力，取得了长足进步，其特点可概括为“四个初具水平”：一是基础设施建设初具水平，目前有两台超级小型机、四台专用微机服务器和120台微机工作站等组成的一个性能较好的网络，建成了一套功能齐全的轻印刷系统，能够承担省政府全部文件的印制任务；二是远程网络建设初具水平，共联接了13个省辖市，107个县（区、市），40个省级机关部门以及省政府11个驻外办事处，政务信息、文件、电报等已开始从网上正常传输；三是信息资源开发初具水平，内部电子信息资源管理得到加强，建立了文件、信息、会议纪要等9个子库，积累了3亿多的汉字量。政府部门间信息资源得到开发，实现省、市、县（市）三级明传电报和政务信息的双向传输。社会信息资源得到利用，已经可以获取新华社电子信息网、国家公用信息网、中国经济信息网和国际因特网上各类信息；四是办公业务的计算机管理初具水平，办公厅的公文处理、政务信息采编、明传电报和文印处理都已实现了计算机管理。对上述工作，王荣炳副省

长、陈拂晓副局长和到会专家、教授给予了充分肯定。

与会领导和专家认为，省政府办公厅的办公自动化系统成功地实现了国办发〔1992〕25号文件所要求的省级节点建设任务，其技术设施是先进的，应用效果是明显的。对系统实施过程中的技术方案、实施步骤和经验，如对政府机关办公业务计算机管理需求的正确理解、滚动式深化应用的实践、技术与业务的密切结合、在保护现有投资的基础上对制约应用效果的瓶颈环节进行有效的技术改造等方面的做法，都给予了很高的评价。现有系统在事务处理层面有了重大的突破，在为领导服务层面作了有益的尝试。但是，从整体效益上讲，特别在为领导服务的层面上，距离实际应用要求，还有很大差距。正如王荣炳副省长指出的，目前系统解决了“有与无”的问题，今后要在提高服务水平上狠下功夫，为领导决策和宏观管理提供更加丰富的信息。

二、政府机关开展办公自动化建设，是形势发展的客观需要。纵观世界，计算机诞生以来的五十多年，电子信息技术在经济、社会、文化和生活等各个领域都取得了举世瞩目的成就，显示了强劲的发展势头和巨大的发展潜力。随着社会主义市场经济的进一步发展和政府职能的转变，迫切需要加快办公手段的现代化建设。王荣炳副省长指出：各级政府领导要深刻地认识到，电子信息技术的广泛运用是社会发展的必然趋势，也是政府机关提高办事效率和进行科学管理的必由之路。我们的同志应高瞻远瞩，对办公自动化建设，在人力、物力和财力等方面给予必要的支持。与会领导和专家普遍感到，由于政府办公厅所处的地位和作用，它的办公自动化建设应当成为全省信息化建设的重点，通过政府办公厅办

自动化应用,带动各部门、各地区的计算机应用。

三、政府机关的办公自动化建设,在解决好事务处理层面计算机管理的前提下,必须要解决领导层面的信息服务问题,否则办公自动化工作难以继续和发展。专家们指出,尽管解决领导层面的应用问题远比事务处理应用要复杂,而且困难得多,但随着现代信息技术的飞跃发展和政府信息化进程的不断加快,为领导办公和辅助决策服务的高层次信息应用工程必然会提到重要的日程。在下一步发展规划中,要继续提高现有应用系统功能,使其更贴近政府机关办公要求;应尽早构建政府专用数据网的示范网络;逐步确定政府机关间电子政务数据交换的各种规范及相应的政策措施;继续探索领导服务层面上的应用技术,力争有所突破。总之,通过今后三年的建设,办公自动化系统要更好地融合到政府办公厅各项业务环节之中,成为政府机关宏观管理和科学决策的得力助手。

四、坚持办公自动化与业务工作紧密结合,以信息资源建设为中心,加大软件开发力度,不断提高办公自动化的服务水平。办公自动化的建设必须紧紧围绕政府工作的需求,必须与业务工作紧密结合,否则将会出现“有路无车”或“有车无货”的现象,最终会制约着办公自动化的发展。同样,业务工作必须充分利用办公自动化的手段,才能提高工作效率和质量,适应领导和政府职能转换的需要。只有充分认识到这一点,政府机关办公自动化才能健康地发展。信息资源是在应用中不断积累的,用户需求也将在应用中不断得到满足。应用程度高低,是衡量办公自动化水平的唯一标准。

信息资源建设是政府机关办公自动化的主要工作任务。要从政府宏观管理和科学决策的需要出发,坚持“多、快、好、省”的原则,即:信息多、传输快、质量好、投资省,逐步形成比较完备的信息服务体系。最近几年,省政府办公厅在信息资源建设上已经做了大量工作,办公厅内部产生的信息基本上实现计算机管理,下一步要加大对政府各部门和市、县(市)政府电子信息资源管理的指导协调力度,研究制订电子信息报送制度和技术标准,以此来推动政府机关办公自动化应用水平的提高。在电子信息资源开发中,要从以文件信息为主逐步扩大到动态经济信息,从国内、省内信息为主逐步扩大到国际信息,从文字信息为主逐步扩大到声音、图形、图像等多媒体信息。充分利用计算机的技术优势对信息进行收集、加工、分析、预测,不断丰富信息内容。

应用软件开发是开展办公自动化应用的前提条件。政府机关办公自动化建设是一项长期的任务,随

着电子信息技术和计算机应用水平的提高,对应用软件的需求将逐步扩大。很多计算机管理系统应用水平不高的原因之一,就是缺乏合适的软件。因此,在抓好办公自动化基础设施建设的过程中,要加大对软件开发的投入,重点开发一批针对政府工作特点、适合政府工作需要的软件。就政府机关来说,很多应用软件都具有相似性,对经过实践证明是实用的软件,要大力组织推广;对急需的软件,统一组织开发,加快开发进程,减少低水平的重复。

五、加强机关公务员的计算机培训,重视信息系统的保密,建立健全标准化、规范化的管理制度,是办公自动化建设的一个十分重要的工作内容。办公自动化建设不是单纯的技术实施过程,而是技术与管理相互结合、相互融合的过程,高新技术的运用必须要有高水平的管理。加强机关公务员的计算机知识培训,努力造就一支掌握现代化技术的公务员队伍,是办公自动化建设管理的主要任务。在信息技术迅猛发展的今天,掌握必需的计算机操作技能,是提高公务员业务素质的一个重要方面,特别是计算机技术在不断发展,原有的知识也要不断更新,否则就难以适应工作的需要。因此,在办公自动化建设中,要有计划、有步骤地组织公务员的计算机知识培训,并且作为一项长期的工作抓紧抓好。

安全保密是政府机关办公自动化的生命。要做到思想上重视,工作上到位,措施上落实,确保万无一失。在办公自动化的具体实施中,要从技术、行政和法规三个方面采取措施。一是在硬件和软件方面采用先进、成熟的保密技术成果,实现数据、通信加密保护,形成系统安全屏障;二是在系统建设中,严格遵守党和国家的有关保密法规,逐步建立健全系统安全保密的规章制度;三是落实保密安全管理措施和安全保密工作机制。

政府办公业务计算机处理的规范化和各部门的协调一致,是系统能否发挥作用的一个重要条件。计算机的应用已经从单机进入网络化时代,技术更新周期越来越短,在政府机关建立统一的技术和应用规范是十分迫切的任务。当前,要重点抓好三个方面:一是设备配套的标准化。在网络设备的更新和发展中,要注意接口标准化、网络标准化、数据结构标准化。二是运行保障的规范化。包括机房、电源等设备的安全保障措施,以及数据的安全措施,定时备份和安全存放等,避免发生重要数据丢失现象。三是微机使用管理的制度化,严格遵守有关规定,包括对用户进行分级授权管理、使用外来磁盘软件和防止计算机病毒等规定。