

# 行政管理中办公自动化信息安全问题分析

钟德明

(广西交通职业技术学院, 广西南宁 530023)

**摘要:** 随着信息时代及科学技术的不断进步发展, 行政管理的技术手段也在不断的创新发展。高职院校的行政管理水平体现了学校的整体发展程度, 将信息技术融入行政管理, 实现办公自动化已经成为行政管理发展的方向与趋势。在此背景下, 高职院校要在落实行政管理办公自动化的同时重点关注网络信息安全问题, 保障数据资料的完整性与保密性, 主动发现问题并寻找解决方案。所以, 本文将围绕行政管理中办公自动化信息安全问题展开分析并探讨策略。

**关键词:** 行政管理; 办公自动化; 信息安全

行政管理是高职院校部门中的重要管理部门, 其管理着院校的技术科研、学生信息、教学信息等重要数据资料, 行政管理部门的信息安全关系到高职院校的整体发展。新时代信息技术高速发展的背景下, 对传统的行政管理方法和手段提出了更高的要求, 高职院校要与时俱进, 对管理手段进行积极改革、充分发挥信息技术与自动化办公的优点, 促进行政管理工作的高效发展。高职院校办公中, 要经手大量的信息与资料, 教师与学生的个人信息、学校的科研成果、专业技术设备信息都需要存储在管理系统中, 所以办公自动化落在实际应用中, 则需要重点关注信息安全问题。

## 一、办公自动化的含义

办公自动化即通过运用计算机信息互联技术、科学化高效化的系统, 辅助传输、储存、管理数据及信息资源的办公处理综合技术, 可以做到通过现有的技术有效收集利用各类资源、辅助决策、取得更优的效果, 达到便捷高效处理行政管理事务的目标。办公自动化打破了传统的信息收集、传递、处理、查阅机制, 做到了实现各部门各机构的沟通互联, 便于管理与决策。高职院校的行政管理是对教育教学、科研技术起到辅助性作用的、具有必要性的部门, 需要高效快捷地完成工作, 从而保障学校的正常发展与运营, 对整个高职院校的未来发展方向起着组织与决定性作用。

## 二、办公自动化在行政管理中的实践意义

信息时代科技飞速发展, 网络技术与管理系统的结合越来越普及化大众化, 以往的行政管理中需要大量存储纸质或电子数据资料, 查找困难、耗费大量人力、办公的效率也会随之下降, 已经不再适应当代社会的发展以及对行政管理的需要。随着办公自动化建设的不断推进与完善, 对高职院校行政管理的工作逐渐产生越来越深远的影响, 进一步辐射到高职院校整体的行政管理模式。为推动高职院校的发展与管理水平的提升, 将办公自动化引入行政管理中, 能改变传统管理模式的缺点, 实现无纸化办公、降低工作成本、提升办公效率。信息社会及互联网络的建设过程中, 信息的传递方式不再是单一的、垂直的, 而是大量且繁多的、立体化多层次化的, 这就使得以往的信息传输模式以及行政管理模式落后于时代, 一定程度上影响了决策的科学化、高效化。合理利用办公自动化的情况下, 能建立不同职能的数据库并在需要决策时及时快速反应并处理资料、准确呈现各种需要的信息。办公自动化同样能在资源整合与资源共享方面能够实现信息的快速

收集、发布、减少耗费时间的环节, 在处理工作方面更加快捷便利。在信息化发展要求速度的需求下, 计算机和信息化平台传输量大传输数据快速, 能减少工作时间, 简化档案管理数据录入的流程, 在数据的保存方面也可以提高可靠性与安全性。

## 三、行政管理中办公自动化安全问题现状

### (一) 学校的设施系统有待完善

以往的情况下, 对于高职管理工作的重视程度不够可能会导致管理制度不健全、日常设备的维修与管理不到位等情况。行政管理的办公信息化自动化需要硬件设备的支持, 首先是系统的建设, 自动化行政管理办公需要系统与平台作为信息的载体, 学校需要将建设信息载体作为基本的工作, 平台与系统的维护也同时是管理工作的基础。其次是设备问题, 学校有必要考虑设备的老化问题给办公系统带来的不便, 会影响办公的效率与成效。学校需要定时进行设备的更新换代, 保证电脑与设备与时俱进, 不会对工作效率产生影响。例如, 学校设置专门检修人员定期对设备与系统进行检修, 评估电脑设备的老化程度或风险等级, 以便及时更换。最后, 计算机硬件设备到位的前提下, 软件的配置也需要保证质量, 大部分高职院校没有自主开发管理系统及相关软件产品的能力, 需要对软件进行合理配置, 以此确保信息系统建设的需要, 保证工作能够顺利开展。学校需要完善自身的不足, 对管理系统、电脑设备、相关软件配置进行定期升级维护, 以便保障行政管理工作有序开展。

### (二) 信息安全意识需要进一步提高

建设行政管理办公自动化系统, 需要高职院校首先保障基础的软硬件配置, 再建立完善的管理体系, 最后要进行专业高效的维护, 保障管理工作的长期可持续性发展。为保证信息化自动化的办公系统的长期发展, 学校要重视系统的安全性, 做好对数据资源的防盗工作。高职院校管理者不能在建立信息化管理平台后放置不管、对安全漏洞视而不见、不进行维护工作, 导致资料的泄露。在信息与互联网技术快速发展的现下, 信息安全的保障已经信息管理中最重要的部分之一, 学生教师的个人信息都是容易泄露或被不法分子盗取的, 因此学校管理人员更要做好系统与平台的防护工作及日常维护, 重视信息安全的重要性和必要性, 实现灵活应对, 设置完善的权限管理系统, 既要保证学生教师的查询便捷性, 又要防止校外人员对信息的盗用。学校管理部门工作人员树立良好的信息安全意识, 是保证行政管理自动化办公中信息安全的基础。

### (三) 完善行政管理办公自动化体系

高职院校的行政管理中, 不仅要系统对系统与软硬件措施加强重视, 还要对管理体系进行规划与完善, 为后续的工作顺利开展提供基础。从以往的体系向新体系的转型中会有职务划分的不同、更高的要求与更新型的工作形式, 高职行政管理部门人员的部署与责任划分也应当紧跟管理体制的更新而变化, 分阶段有步骤地进行系统的建设与措施责任的细分, 确保未来发展道路上有重点、有措施、有方案, 逐步推进总体管理水平的提高。在前期的管理制度制定时, 人员管理、资源的配置、技术层面的支持都会随着

管理方式向信息化、自动化转变而改变,需要高职院校的相关管理人员做好调度,合理规划新的行政管理体系。

#### 四、行政管理中办公自动化信息安全问题策略分析

##### (一) 提高管理人员素质, 定期进行培训

在办公自动化的管理中,新的职务构成与新技术的大量应用势必会导致管理人员的不适应,难免会出现疏漏与错误。管理人员的素质与技术水平关系到信息化的办公管理工作开展的效率,所以要加强对于行政管理人员的技术培训,训练其行政管理的专业知识水平提升,加强对办公自动化背景下的信息安全问题的认识,强化平台或系统的基本操作与维护能力,让各项操作规范化、严格化进行。另外,高职院校也要注意培训的内容,不仅限于对技术与专业方向的培训,还要从思想道德水平方向入手,进行职业道德培训,让员工明确自身任务与责任、了解并重视管理中信息安全的重要性,提升管理人员的职业素养。例如,高职行政管理人员的培训要定期进行,并实时开展会议进行讨论与集体学习,做到及时巩固技术知识,减少工作中可能会出现失误。只有提高管理人员的专业素质水平,才能保证办公自动化实施过程中的稳定性,做到长时间平稳发展。

##### (二) 引进专业人才, 构建专业防护

高职行政管理的办公自动化要长期高效实施,需要建立专业化的维护团队,为此,高职院校需要引进专业的高素质人才,建设自身的系统维修与保障措施。在日常操作方面,管理人员经过培训上岗可以做到规范化操作,但在较为专业的方面,如系统的故障,管理人员没有专业技能无法修复,需要持有专业技术的人员进行维修。为尽可能短时间内维修故障,高职院校需要组建专业人员团队,负责处理日常的检修维护、紧急情况下的故障维修及系统恢复,在日常工作中,遇到专业领域的问题时,专业化的维护团队也能最快速度的进行答疑与处理,减少了因恢复系统或技术领域问题耽误工作进度的概率。另外,培养专业人士进行对系统构建防护手段也是具有必要性的,全方位地完善信息加密传输、人脸识别系统、权限访问机制、拦截与防范病毒等措施,保证学校的系统科学化与安全性并存。例如,学校可以组织专业人士搭建人脸识别系统,教师访问行政管理数据库时需要录入人脸数据,并将系统页面进行保护,防止非法登陆盗取数据资料,还要进行定期检测病毒及更新病毒库,防止新类型的病毒绕过身份识别系统进行攻击。

##### (三) 定期维护系统, 提升安全意识

办公自动化系统在使用中会根据用户需求不断进行更新,满足用户的更多要求,更新需要或多或少的时间,有时可能会在工作时间进行,会影响行政管理工作的连续性和实效性,进而对工作效率的提升产生影响。因此,学校需要定期对系统进行更新与维护,保证信息化建设的实效性,在系统更新与维护中,学校要提出优化信息管理、设置系统权限、便捷查看系统日志等需求,让管理系统的安全性最大化地进行提升。系统的稳定性也是定期维护的目的,高职院校的行政管理又统一的业务平台或系统为载体,为提升信息资源的互联性、优化工作流程,需要稳定流畅的工作系统,只有便捷高效、流畅稳定的系统,才能更好地适应信息化发展的要求,更有利于工作的展开。此外,管理人员的安全意识也需要提升,不定期进行系统更新与维护,系统的病毒数据库会落后于病毒发展速度,有被攻击的风险及可能性;系统的更新关系着整体OA系统的流畅运行及处理速度,是建设安全的

办公信息化环境的必要环节;互联网带来的资源互联互通、实时共享有利有弊,管理人员应当时刻提高警惕、注重网络安全,自觉地维护管理系统的信息安全。

##### (四) 优化数据库屏障, 保障信息安全

高职院校的数据库系统是重要信息储存的重要地点,数据库包含了各种信息资源,例如学生教师的个人资料及隐私信息、学校的科研成果、技术成就、学校的设备与资源信息等,需要投入资金力量进行重点防范。行政管理系统对接的数据库资源量较为庞大,在数据库的防护上应当比办公系统的安全防护更加有保障,利用更为先进的技术来保护数据库的资料不被泄露。例如,访问行政管理系统的数据库接口时需要更高级的访问权限或再次验证权限,做到规范化、智能化的进行权限验证,保证工作流畅性的同时提升数据库的安全性。或者,学校可以选择设置网络限制,只有在特定范围内的网络才能通过行政管理系统访问学校数据库,如只有在学校的范围内的网络才能有权限访问,提高数据库的安全等级。再或,单独为数据库建设网络屏障,设置独立防火墙进行管理,发挥技术人员的优势,采取科学性、与高效性并存的手段进行信息安全的保护工作。

##### (五) 整合各方资源, 实现校企合作

从高职院校的平均发展水平来看,一所高职院校还不具备能独立建设办公自动化系统以及进行其维护工作的能力。高职院校可以寻求与其他院校的合作,将技术人才的培训与培养协同进行,节省资金的投入的同时能建立一支专业性较强的人才团队,培养优秀的技术型人才。学校间可以通过交流合作,共同开发管理系统或相关软件设施,在交流并进中为培养本校的技术性人才打下基础,也能让技术人才参与学校相关职业学生的讲座,给学生提供更多机会。学校可以选择组织学生进行实践,参与行政管理办公相关软件的制作,并让专业的技术人才进行评价与讲解,提高学生的实践水平,促进学校的教育与管理水平的同步提升。高职院校可以结合自身情况,强化办公系统建设的安全性,组织管理人员开展校际的交流会议,定期培训等,增强高职院校间的友好交流,整合各校的资源,建立健全各个院校的办公自动化系统的安全防护措施,提高办公效率、提升行政水平,共同实现各院校的信息化建设目标。

总而言之,高职院校的行政管理水平需要紧跟时代、快速发展进步,打破传统的观念、正确认知信息化技术带来的优势,利用办公自动化辅助学校行政管理,简化中间环节、节约资源、降低成本、提升管理水平。办公系统自动化在行政管理中的应用,是基于计算机技术来实现管理工作高效化,落实到高职院校的行政管理中的同时要注意信息安全的重要性,院校要投入力量进行对信息安全的最大化保障,进一步提升行政管理的水平,提高高职院校行政管理的效率和质量。

#### 参考文献:

- [1] 关智. 办公自动化对高校行政管理的影响——以牡丹江师范学院西语系为例[J]. 黑龙江科技信息, 2021(01): 153.
- [2] 谢姣. 智慧校园背景下高职院校办公自动化对行政管理的影响——以湖南商务职业技术学院为例[J]. 职教通讯, 2017(02): 51-53.
- [3] 孙祎. 浅谈网络时代办公自动化是高校行政管理改革的必然选择[J]. 科技展望, 2016, 26(26): 189.