

<<办公自动化与管理>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化与管理>>

13位ISBN编号：9787211035656

10位ISBN编号：721103565X

出版时间：1999-11

出版时间：福建人民出版社

作者：罗思东

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<办公自动化与管理>>

前言

办公自动化作为一门综合技术，兴起于本世纪70年代。

70年代，随着新一轮科技革命浪潮的奔涌，新材料技术、微电子技术、远程通信技术等高新技术给人类社会信息的产生、收集、处理、存储和传播带来了一场深刻的变革，人类的知识和信息总量成几何级数地扩张，有人形象地将其称为“信息爆炸”。

“信息爆炸”刺激了经济的发展，社会分工的专业化和社会管理的综合化同步进展，越来越多的社会经济和政治问题的处理需要大量及时、准确、有效、完整的信息。

这就使得以处理信息为核心的办公活动，面临着新的挑战。

作为迎接这场挑战的成果，先进的计算机技术、通信技术和自动化技术与作为上层建筑的管理科学、行为科学、社会学等结合起来，形成了一门新的综合技术和学科，即办公自动化。

从办公自动化的缘起来看，它首先是一门技术，在学科上属于工科，在大学里是计算机专业和自动化专业的课程，而且长期以来被视为计算机科学的应用领域。

但从后来的发展看，它又不仅仅是一门技术，而应视为与被应用和服务的对象糅合在一起，在各领域中为达到特定目的而以技术手段整合各种资源的一门软科学。

办公自动化与管理活动的结合，一方面使现代化的科学技术作为工具和手段，起到了服务办公活动以提高办公质量和效率的作用。

<<办公自动化与管理>>

内容概要

《厦门大学MPA系列教材·办公自动化与管理》主要内容：从办公自动化的缘起来看，它首先是一门技术，在学科上属于工科，在大学里是计算机专业和自动化专业的课程，而且长期以来被视为计算机科学的应用领域。

但从后来的发展看，它又不仅仅是一门技术，而应现为与被应用和服务的对象糅合在一起，在各领域中为达到特定目的而以技术手段整合各种资源的一门软科学。

办公自动化与管理活动的结合，一方面使现代的科学技术作为工具和手段，起到了服务办公活动以提高办公质量和效率的作用；另一方面，随着办公自动化技术越来越多地被运用于办公活动的各个环节，科学技术为办公活动的组织机构、办公制度及办公环境的变革带来了可能性，使其更能适应未来信息社会的需要，同时更给作为办公活动核心的内容的管理和决策的科学化与民主化提供了强大的推动力。

<<办公自动化与管理>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 办公与办公室一 办公活动中的办公人员二 办公室的分类山第二节 办公自动化一 办公自动化和办公室自动化二 办公自动化的特点三 办公自动化系统第三节 办公自动化的发展一 办公活动的三次变革二 办公自动化发展概况三 办公自动化的发展趋势第二章 办公自动化的技术基础第一节 办公自动化的硬件设备一 计算机类设备二 通信类设备第二节 办公自动化的应用软件一 办公自动化应用软件的层次结构二 办公自动化的公用支撑软件第三节 多媒体技术一 什么是多媒体技术二 多媒体的关键技术三 多媒体与计算机第四节 数据通信与计算机网络一 数据通信的几个概念二 通信交换技术三 计算机网络四 计算机网络应用实例第三章 办公自动化系统的层次结构第一节 办公功能与办公自动化系统的层次结构一 事务型办公自动化系统二 管理型办公自动化系统三 决策型办公自动化系统第二节 社会组织与办公自动化系统的层次结构一 政府行政机构的办公自动化系统层次结构二 企业办公自动化系统的层次结构第四章 行政事务处理系统第一节 文字处理一 概述二 文字处理的功能三 实例：一个地方政府的公文管理系统第二节 电子日程表和备忘录一 什么是电子日程管理二 文件设计和工作方式三 电子日程表的基本功能四 电子备忘录的基本功能第三节 电子邮件系统一 电子邮件系统概述二 电子邮件的使用过程三 电子邮件的主要功能一 第四节 语音处理与图形图像处理一 语音处理二 图形与图像处理第五节 行政事务处理与行政效率第五章 数据库与文档管理第一节 数据库一 数据管理的发展二 数据库的有关概念三 数据库的主要特征第二节 电子文档管理一 文档管理概念二 电子文档的数据组织三 自动标引四 电子文档的存储五 电子文档的检索六 检索的提问形式七 检索性能指标第六章 信息系统与管理第一节 信息与信息资源一 信息二 信息资源第二节 信息系统一 系统及其系统环境二 信息系统三 信息系统与管理第三节 管理信息系统对管理的影响一 管理信息系统的功能二 管理信息系统对管理的影响第七章 办公自动化与科学决策第一节 决策与决策问题一 科学决策的过程二 科学决策的特点三 决策问题及分类四 信息对决策的支持第二节 决策支持系统一 决策支持系统的由来与特点二 决策支持系统的功能结构三 模型库和方法库四 决策支持系统的应用第三节 专家系统一 什么是专家系统二 专家系统在办公自动化中的应用三 专家系统的基本结构四 智能化的办公自动化系统第八章 办公自动化的实现第一节 办公模式一 信息流模式二 过程模式三 信息系统在组织中的位置第二节 规划一 总体规划二 具体规划三 实例：海南省洋浦经济开发区计算机综合管理系统第三节 实施策略一 起点二 开发策略三 建设策略参考书目

章节摘录

第二节 电子日程表和备忘录统计资料表明，高层管理人员一天工作时间的60%以上是用在事先约定的会议或活动上，约10%的时间用在参加临时召开的会议上；一般管理人员和专业人员约40%的工作时间用在开会上。

因此，不会科学地管理时间，活动无计划，即使整天忙忙碌碌，效率也很低。

只有科学地安排好时间，有效地利用自己的时间，才会提高工作效率，忙而不乱，这是每一个办公人员的一项重要工作，也是单位、集体的一项重要工作。

一、什么是电子日程管理活动日程表和备忘录是管理时间的工具。

活动日程表对指定的某一天的活动作出特定的时间安排；而备忘录则对将要做的工作给予必要的提醒或提示。

备忘录一般指出工作的日期，而不指定具体的时间。

目前，国内经常使用的效率手册就是非自动化日程表的典型代表。

它们一般都提供将时间顺序排列并将每天分为若干个时间段的功能，使用者可以在相应日期的时间内写入自己的工作安排或活动。

备忘录则经常采用记事本或日历上夹上记事纸片的形式，或者直接将备忘事项写在日历上。

非自动化时间管理的效能不在于使用的工具，而在于这些工具的使用者能否经常应用它们，由于工作繁忙或携带不方便等原因，经常没能发挥应有的效能。

<<办公自动化与管理>>

编辑推荐

《厦门大学MPA系列教材·办公自动化与管理》由福建人民出版社出版。

<<办公自动化与管理>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>