

## <<电子政务技术与实训>>

### 图书基本信息

书名：<<电子政务技术与实训>>

13位ISBN编号：9787504553720

10位ISBN编号：7504553727

出版时间：2006-3

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：杜文才,杜文才 编

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>

## <<电子政务技术与实训>>

### 前言

为了满足高职高专教学改革和培养高等技术应用型人才的需要，劳动和社会保障部教材办公室在充分调研的基础上，组织一批学术水平高、教学经验丰富、实践能力强的教师，编写了以能力培养为核心的高职高专电子商务专业教材，共五种：《电子商务应用与实训》《电子商务网站建设与管理实训》《网络多媒体制作实训》《网页程序设计实训》和《电子政务技术与实训》。

上述教材有以下几个特点：一是以高职高专毕业生电子商务就业岗位要求为核心，以高职高专学生的认知水平为出发点，设置技能训练内容以及相关知识，充分体现“够用、实用”原则，降低教学难度。

二是以应用为主旨，贯彻以技能训练为主导、相关知识为辅助的设计思想，搭建了技能与知识相互支撑的一体化结构。

三是涵盖电子商务员、助理电子商务师国家职业标准的相关内容，为职业院校毕业生考取相关国家职业资格证书提供必备条件。

四是内容上尽量选用近几年国内外电子商务领域中的先进技术和成果，反映最新技术应用动态，以期缩短电子商务就业岗位对人才的实际需求与学校培养目标之间的距离。

在教材编写过程中，得到有关省市教育部门、劳动和社会保障部门以及一些高等职业技术学院的大力支持，教材的诸位主编、参编、主审等做了大量的工作，在此我们表示衷心的感谢！

同时，恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议，以便修订时加以完善。

## <<电子政务技术与实训>>

### 内容概要

《电子政务技术与实训》为劳动和社会保障部推荐教材，用于高职高专院校学生实训课程教学，由劳动和社会保障部教材办公室组织编写。

《电子政务技术与实训》面向电子政务的工作实际，按照模块形式编写，与国家职业标准紧密联系，具有实用、管用、够用的特色。

内容涉及电子政务概述及其技术、政府内部互动电子政务、电子政务的公共服务、我国电子政务的安全防范等。

《电子政务技术与实训》由杜文才统筹策划并担任主编，第1、2、4模块由杜文才编写，第3模块由陈褒丹编写；由王献仁主审。

## &lt;&lt;电子政务技术与实训&gt;&gt;

## 书籍目录

模块一 电子政务概述及技术(8课时)(1) 1.1 相关知识(2) 1.1.1 电子政务的概念(2) 1.1.2 电子政务网站及功能(2) 1.1.3 电子政务与政府办公自动化的区别(3) 1.1.4 电子政务模式的特点(3) 1.1.5 电子政务的基本应用模式(4) 1.1.6 电子政务的意义(4) 1.1.7 电子政务的效益(5) 1.1.8 电子政务的通用框架(6) 1.1.9 电子政务的常用基础组件系统(7) 1.1.10 电子政务的技术基础(8) 1.1.11 电子政务的软件技术(12) 1.1.12 电子政务的数据库管理技术(13) 1.1.13 电子政务的安全技术(13) 1.1.14 我国电子政务系统的基本架构(15) 1.2 实训课题(16) 实训Internet技术(16) 1.3 综合训练(26) 模块二 政府内部互动电子政务(8课时)(28) 2.1 相关知识(31) 2.1.1 政府机关内部公务处理电子化及其地位(31) 2.1.2 电子化公务处理系统的目标与功能(32) 2.1.3 实施政府内部互动电子化公务处理的条件(32) 2.1.4 政府内部互动电子化公文处理的类型(33) 2.1.5 政府内部互动电子化公文处理的应用(33) 2.1.6 政府内部互动电子化公文处理的应用举例(36) 2.1.7 政府内部互动电子政务应用基础(37) 2.2 实训课题(49) 实训1 办公自动化实操技术——文字处理(49) 实训2 办公自动化实操技术——电子表格(58) 实训3 办公自动化实操技术——PowerPoint 2000(70) 2.3 综合训练(74) 模块三 电子政务的公共服务(8课时)(75) 3.1 相关知识(76) 3.1.1 电子政务的公共服务的本质和特点(76) 3.1.2 电子政务的公共服务的目标与意义(77) 3.1.3 电子政务的公共服务的种类(78) 3.1.4 电子政务的公共服务的重要平台:政府门户网站(78) 3.1.5 常用电子政务的公共服务的举例(79) 3.2 实训课题(89) 实训1 网上审批(89) 实训2 网上登记(100) 实训3 在线投诉监督(111) 实训4 电子信访(113) 实训5 电子采购及招标(120) 实训6 网上警务(127) 实训7 网上投票(130) 3.3 综合训练(135) 模块四 我国电子政务的安全防范(6课时)(136) 4.1 相关知识(138) 4.1.1 电子政务安全概述(138) 4.1.2 电子政务安全管理体系(139) 4.1.3 电子政务安全要素(139) 4.1.4 电子政务安全核心技术(140) 4.1.5 电子政务安全防范系统(143) 4.2 实训课题(144) 实训1 根证书的导出(144) 实训2 根证书的导入(146) 实训3 个人数字证书的导出与导入(148) 实训4 创建数字证书(152) 实训5 预防计算机病毒(157) 4.3 综合训练(162) 主要参考文献(163)

## 章节摘录

插图：公务处理活动在本质上涉及的是信息处理活动。

这意味着政府管理过程可以实现电子化。

同时，政府机关内部公务处理的电子化，是更高层次的办公自动化，是对政府办公自动化的发展。

政府机关公务处理电子化的基本功能是优化政府管理业务流程，实现公务处理的全面电子化，实现具体政府机关内部和政府系统内部公务的协同处理。

2.1.2 电子化公务处理系统的目标与功能 政府机关电子化公务处理系统是电子政务主要应用系统或应用平台。

它支持一个或一部分政府机关甚至整个政府系统所有工作人员的工作，可以有效处理各种公务，管理一个政府机关甚至整个政府系统的所有信息资源和知识资源。

一个完备的政府机关电子化公务处理系统应具备包括信息的收集、输入、处理、存储、管理、传输与交流在内的全部功能。

政府机关电子化公务处理系统的目标就是要打破时间、地域与行政部门的限制，建立一个集成的公务处理环境，使本机关和政府系统所有的工作人员协同工作，共享信息和知识。

电子化公务处理系统具有以下功能：（1）内部通信和信息发布平台的功能。

（2）使政府机关实现无纸办公，使文件处理自动化的功能。

（3）使政府机关核心公务处理工作流自动化的功能。

政府机关内部存在着复杂的公务处理工作流程，例如公文的处理，各种审批事项处置，各有关方面上上下下的沟通联系等。

政府机关公务处理电子化就是要用优化的电子流程替代人工流程，以规范各项公务处理工作，大幅度地增进多部门之间的协作，大幅度地提高工作人员的工作效能。

（4）使各种保障性工作活动实现自动化的功能。

例如使文件档案管理、会议组织、信息资料管理、日程管理、工作流程监控、后勤服务（车辆管理、办公用品管理、物材管理）等核心公务处理实现自动化。

2.1.3 实施政府内部互动电子化公务处理的条件 有效地实施电子化公务处理系统，政府机关的信息化建设必须满足以下前提条件：（1）政府机关信息建设的基础设施必须具备网络通信能力。

网络通信能力是实现政府机关公务处理电子化所必备的基本能力。

一个机关内部电子化公务处理系统中各个应用子系统之间的联系，政府系统内部各个机关之间的联系，都需要有网络环境所提供的通信能力作为支撑。

目前实际应用中的电子化公务处理系统基本上都以电子邮件方式实现网络通信，也就是把电子邮件系统作为所有这些应用子系统（如发文、收文、信息服务、档案管理、日程安排、会议管理等）的统一接口，每一个用户通过查看自己的电子信箱，就可以方便地了解到需要处理的工作，通过处理邮件就可以处理主要的公务，然后根据需要快捷可靠地把处理结果传递出去。

## <<电子政务技术与实训>>

### 编辑推荐

《电子政务技术与实训》也可作为成人院校、普通高等院校相关专业的教材，还可作为有关电子政务方面的职工培训教材。

<<电子政务技术与实训>>

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>