

<<企业管理信息化>>

图书基本信息

书名：<<企业管理信息化>>

13位ISBN编号：9787560971094

10位ISBN编号：7560971091

出版时间：2012-1

出版时间：华中科技大学出版社

作者：周晓梅，郑伟发 编著

页数：280

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>

<<企业管理信息化>>

内容概要

《企业管理信息化》是企业行政管理专业必修课教材。它是根据企业行政管理专业学生和企业行政管理人员全面了解企业管理信息化的基本知识和在日常办公事务中如何应用信息技术实现自动化(信息化)办公的实际需要来编写的。教材内容分为四篇十二章，其中四篇分别为：第一篇企业管理信息化基础理论；第二篇企业管理信息化的技术支持；第三篇企业管理信息化的实现；第四篇企业行政管理信息系统介绍。作为企业行政管理专业实务性课程的教材，本书主要给学习者提供企业管理信息化的基本知识、企业管理信息化的技术支持、企业管理信息化的具体实现，以及常用企业行政管理信息系统的介绍。本教材适合高职、高专、开放教育院校和应用型本科企业行政管理专业学习使用，也可作为行政管理、人力资源管理等相关专业学生学习了解企业行政管理信息化时使用，还可作为政府机构及企事业单位行政岗位培训教材。

<<企业管理信息化>>

书籍目录

第一篇 企业管理信息化基础理论

第一章 企业信息化概论

学习目标

案例引导

第一节 企业信息化概述

第二节 企业信息化系统

本章小结

实践活动

本章练习

第二章 企业管理信息化概论

学习目标

案例引导

第一节 企业管理信息化概述

第二节 企业管理信息系统

第三节 企业管理信息化的建设

本章小结

实践活动

本章练习

第二篇 企业管理信息化的技术支持

第三章 企业管理信息化的软硬件平台

学习目标

案例引导

第一节 计算机基础知识

第二节 计算机硬件系统及其选择

第三节 计算机软件系统及其选择

第四节 计算机网络系统及其构建

第五节 数据仓库与数据挖掘技术

本章小结

实践活动

本章练习

第四章 企业管理信息化的安全

学习目标

案例引导

第一节 企业管理信息化的安全威胁

第二节 企业管理信息化的安全措施

第三节 企业管理信息化安全措施的实现

本章小结

实践活动

本章练习

企业管理信息化

目录

第三篇 企业管理信息化的实现

第五章 企业管理信息化规划

学习目标

案例引导

<<企业管理信息化>>

第一节 业务流程的梳理

第二节 组织机构的梳理

第三节 企业管理信息系统的划分

本章小结

实践活动

本章练习

第六章 企业管理信息化的软件实现

学习目标

案例引导

第一节 定制开发模式

第二节 购买商品化软件及二次开发模式

第三节 ASP模式

第四节 SaaS模式

本章小结

实践活动

本章练习

第七章 企业信息化项目管理

学习目标

案例引导

第一节 企业信息化项目管理概述

第二节 企业信息化项目管理策略及流程

第三节 项目管理软件

本章小结

实践活动

本章练习

第四篇 企业行政管理信息系统介绍

第八章 办公自动化系统

学习目标

案例引导

第一节 办公自动化系统概述

第二节 办公自动化系统基本功能

第三节 办公自动化系统实施案例

本章小结

实践活动

本章练习

第九章 财务管理系统

学习目标

案例引导

第一节 财务管理系统概述

第二节 财务管理系统基本功能

第三节 财务管理系统实施案例

本章小结

实践活动

本章练习

第十章 人力资源管理系统

学习目标

案例引导

<<企业管理信息化>>

第一节 人力资源管理系统概述
第二节 人力资源管理系统基本功能
第三节 人力资源管理系统实施案例
本章小结
实践活动
本章练习
第十一章 考勤管理系统
学习目标
案例引导
第一节 考勤管理系统概述
第二节 考勤管理系统基本功能
第三节 考勤管理系统实施案例
本章小结
实践活动
本章练习
第十二章 后勤管理系统
学习目标
案例引导
第一节 后勤管理系统概述
第二节 后勤管理系统基本功能
第三节 后勤管理系统实施案例
本章小结
实践活动
本章练习
各章习题参考答案
附录本书部分常用英文缩写及注解
参考文献

章节摘录

版权页：插图：具体表现为：通过 workflow 管理使所有的财务相关流程都可以通过 workflow 的方式进行流转，包括：预算审批、借款、商户结算等；通过知识管理功能，管理与人员相关的合同及客户相关资料；通过人力资源管理结合财务管理实现人员占用资产统计和相关费用统计。

（六）资产管理以泛微协同办公自动化系统的“资产管理”为主线，协同 workflow 管理、人力资源管理来实现资源利用的管理，所有的借用、维修、各种申请都可以通过 workflow 的方式进行流转；通过知识管理功能，管理与资源相关的原始资料，如：发票、采购合同、维修卡等；结合人力资源实现人员占用资产统计。

（七）知识管理泛微协同办公自动化系统通过知识文档模块实现与 workflow 模块和人力资源模块协同，将太平保险公司内部所有已经沉淀下来的文档按照一定的组织或类别，按照一定的权限控制进行整理和规范使用。

在管理上，太平保险公司的管理层从管理方式上作出规定，要求所有的员工将所有有用的文档按照一定的目录或类别进行存储。

不但提供自定义的文档存放，还允许用户将文档在一定的权限范围内实现共享与文件的流动。四、实施效果通过对泛微协同办公自动化系统的成功实施和运用，太平保险的办公自动化水平得到了很大的提升，操作更规范，工作流程得到广泛应用，从行政事务处理、公文流转、业务审批都实现了全公司电子化审批统一运作管理，大大提升了公司统二的监管能力和各职能部门及人员办事效率；公司知识管理成功推广，为公司人员整体素质的提升带来帮助，公司的各种知识文档资源在系统得到有效管理，非常方便地实现了知识的积累、共享、利用、创新，为太平保险的发展和打造知识型企业注入了新的活力；系统沟通协作的良好应用，使企业沟通交流、信息传达变得顺畅；资产获得很好的管理，使公司资产透明化，能够让公司资产的使用为企业发展发挥最大效益。

<<企业管理信息化>>

编辑推荐

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>