第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化概论>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化概论>>

13位ISBN编号：9787302280583

10位ISBN编号：7302280584

出版时间：2012-5

出版时间：清华大学出版社

作者：张锐昕

页数：280

字数：463000

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

内容概要

教材在保留第一版教材结构和基本观点的基础上，依据管理类专业应用信息技术的新形势和新特点，增加了相应的课程内容，全书分绪论和12章：绪论全面客观地介绍了办公自动化的由来与发展；第1章讲述办公室管理学的基本概念；第2章讲述办公室管理工作控制；第3章以政府机关办公室为例，讲述它的基本职能及相关工作程序；第4章是办公自动化概述；第5章、第6章探讨办公自动化理论基础和技术支撑；第7章分析办公自动化系统环境；第8章概述办公自动化系统的主要开发方法；第9章简述办公自动化系统的开发步骤；第10章探讨办公自动化系统集成问题；第11章研究办公自动化系统的安全问题；第12章介绍三个典型的政府和企业的办公自动化系统开发案例。

本书既适合作为管理类专业学生学习和自学办公自动化理论与实践内容的教科书，也可作为计算机专业人员、政府公务员以及其他it界人士的培训教材和实践参考书。

<<办公自动化概论>>

书籍目录

绪论办公自动化的由来与发展
第1章办公室管理学基本概念
1.1办公室
1.2办公室管理
1.3办公室管理系统
本章小结
关键术语
复习思考题
第2章办公室管理工作控制
2.1办公室管理工作控制内容
2.2办公室管理工作程序化
2.3办公室管理工作简化和量化
本章小结
关键术语
复习思考题
第3章政府机关办公室职能及相关工作程序
3.1政务类职能工作
3.2业务类职能工作
3.3事务类职能工作
.本章小结
关键术语
复习思考题
第4章办公自动化概述
4.1办公自动化
4.2办公自动化系统
4.3办公信息系统
本章小结
关键术语
复习思考题
第5章办公自动化理论基础
5.1组织领域理论研究
5.2管理学研究进展
5.3科学社会学
5.4系统工程学
5.5人机工程学
5.6运筹学
5.?老新三论
本章小结
关键术语
复习思考题
第6章办公自动化技术支撑
6.1计算机技术
6.2通信与网络技术
6.3自动化技术
6.4多媒体技术

本章小结
关键术语
复习思考题
第7章办公自动化系统环境
7.1办公自动化系统硬件环境
7.2办公自动化系统软件环境
本章小结
关键术语
复习思考题
第8章办公自动化系统开发方法
8.1概述
8.2结构化系统开发法
8.3原型法
8.4面向对象法
8.5计算机辅助软件工程法
本章小结
关键术语
复习思考题
第9章办公自动化系统开发步骤
9.1办公自动化系统分析
9.2办公自动化系统设计
9.3办公自动化系统实施
9.4办公自动化系统维护
9.5办公自动化系统评价
本章小结
关键术语
复习思考题
第10章办公自动化系统集成
10.1系统集成技术
10.2办公自动化系统集成技术
本章小结
关键术语
复习思考题
第11章办公自动化系统安全
11.1办公自动化系统安全概述
11.2办公自动化系统安全体系
本章小结
关键术语
复习思考题
第12章办公自动化系统开发案例
案例1四平市智慧城市综合管理信息系统
案例2白山市政府办公自动化系统建设
案例3某钢铁矿业公司办公自动化系统
复习思考题
参考文献
后记

章节摘录

版权页： 插图： （2）完成一些非确定型决策处理工作的办公室。
其工作过程是根据上级指示，结合本单位、本系统的实际情况，进行研究和决策，制定出适合本单位、本系统的实施计划。
之后，通过决定、命令、通知等形式下达给下级机构，并通过各种手段去贯彻执行。
在执行过程中，要根据执行情况随时修改计划，以适应变化了的环境和情况，从而不断完善决策。
如行政首脑机关的政策研究部门、军事决策部门的作战室、企业里的计划部门、国家计划的管理部门等都属于此类办公室。
从信息的角度讲，这类办公室主要从事决策信息及应变性信息的加工处理工作，其事务处理过程有较多的不确定性，程序化方法不易实现。
（3）担负的工作既有确定型事务处理工作，又有非确定型决策处理工作，或介于上面两者之间的办公室，一般称作混合型处理工作办公室。
如各部委的职能管理部门、基层领导部门的办公室等均属此类。
这类办公室的一部分处理过程是确定的，其他部分处理过程是不确定的，因此，只有一部分工作能够程序化。
由上可见，确定型的事务处理工作可实现较完全的自动化，而其他两类办公室中的事务处理工作只能实现半自动化。
二、办公室地位和作用 各级各类部门的办公室，都是为本部门领导服务的综合办事机构。
其工作质量的好坏，对于整个部门贯彻执行上级指示，充分发挥领导班子的指挥效能，促进各项任务的圆满完成，有着十分重要的意义。
虽然不同办公室有不同层次不同类型的具体要求，但其地位却大体相似。
办公室的地位决定了它的不可替代的重要作用。
1.办公室是领导者的参谋和助手 领导者的任务主要是进行决策和实施决策。
由于现代社会系统规模庞大、结构复杂、关系众多，而领导班子里的成员往往一人分管多项工作，既难以对每个方面事必躬亲，做详尽细致的了解，又由于受专业知识、工作经验和实践范围等诸多因素限制，不可能对具有广博性、多结构性、多分支性和综合性特点的现代管理工作事事精通，所以，仅凭借领导者个人的知识和智慧是难以做出正确决策的。
这就要求领导班子必须有合理的群体知识结构，善于精心规划决策，并且需要由一批政策水平高、熟悉情况、头脑清醒、思想敏锐、精于谋划的人组成“资料库”、“智囊团”，充当“外脑”，为领导者决策提供支持，这个班子就是办公室。
事实上，哪里有领导者的活动，哪里就有办公室的工作。
办公室不仅要在领导者决策过程中起参谋作用，还要做领导者的强有力的助手，积极协助领导者处理好日常工作，以便让领导者将主要精力集中在全局性的大事上。
可见，办公室工作已成为领导工作体系中的一个重要的组成部分。

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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