

## <<办公自动化系统应用>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化系统应用>>

13位ISBN编号：9787040180121

10位ISBN编号：704018012X

出版时间：2006-1

出版时间：高等教育出版社（蓝色畅想）

作者：许建钢

页数：263

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>

## <<办公自动化系统应用>>

### 前言

党的十六大提出要“大力推进信息化”、“推行电子政务”，《关于我国电子政务建设的指导意见》中指出，加强电子政务建设对于应对加入世界贸易组织后的挑战，加快政府职能转变，提高行政质量和效率，增强政府监管和服务能力，促进社会监督，实现信息化，带动工业化的发展战略，具有十分重要的意义。

目前，我国的电子政务工作正在以前所未有的速度展开，发展政府的网上办公事业需要大量的专业技术人员。

职业院校陆续开设电子政务应用专业，急需相应的教材，本书就是作为该专业的主干教材编写的。

电子政务应用专业是一个实践性非常强的综合应用专业。

本书以实际应用的办公自动化软件为基础，以模拟政府部门的应用案例为主线，从介绍基础知识开始，全面讲解办公自动化系统及其应用与操作。

在课程安排上，先讲解办公自动化系统的安装与配置、管理与维护及其基本操作，为学习后面的内容打好基础。

然后讲解个人电子办公和电子信息共享，以提高读者学习兴趣。

最后讲解电子公文管理和电子事务管理。

本书的重点是电子邮件管理、收发文管理、档案管理、会议管理和信访管理。

学习办公自动化系统贵在应用，重在实践。

只有通过上机实训，才能熟悉办公自动化系统的基本功能和具体操作方法，加深对电子政务和办公自动化业务知识的理解，全面掌握办公自动化系统的应用技能，并最终成为电子政务的专业人员，具备较熟练地运用现代信息技术手段管理国家和企业行政事务的综合能力。

本书适合电子政务应用专业的学生使用，也可供广大公务员及电子政务研究人员、软件开发人员参考。

学习本课程还需要文化与政治基础知识、行政管理和公共管理知识、公文写作和办公事务处理基础知识以及计算机和电子政务基础知识。

## <<办公自动化系统应用>>

### 内容概要

《办公自动化系统应用》是教育部推荐教材，是职业院校电子政务应用专业的主干教材，以实际应用的办公自动化软件为基础，以模拟政府部门的应用案例为主线，全面介绍办公自动化基础知识，办公自动化系统软件、个人电子办公、电子信息共享、电子公文管理、电子事务管理。在《办公自动化系统应用》的配套光盘中，附有模拟案例数据和流媒体课件。

《办公自动化系统应用》除了适合电子政务应用专业的学生使用外，也可作为广大公务员的培训教材，还可供电子政务研究人员、软件开发人员在工作中参考。

## &lt;&lt;办公自动化系统应用&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 办公自动化基础知识 1.1 电子政务概述 1.1.1 电子政务的定义 1.1.2 电子政务的工作形式 1.1.3 电子政务网络的工作模式 1.2 办公事务管理 1.2.1 办公事务管理的概念和特点 1.2.2 效率和时间管理 1.2.3 接待工作 1.2.4 会议管理 1.2.5 信访工作管理 1.2.6 文件管理 1.2.7 档案管理 1.2.8 督查管理 1.3 办公自动化的发展史 1.3.1 办公自动化的定义 1.3.2 办公自动化的功能 1.3.3 办公自动化的特点 1.3.4 办公自动化的产生和发展 1.3.5 办公自动化在我国的发展 1.4 办公自动化系统 1.4.1 办公自动化系统的概述 1.4.2 办公系统模式 1.4.3 办公自动化系统的构成 1.4.4 办公自动化技术 1.4.5 办公自动化系统群体平台 小结习题

第2章 办公自动化系统软件 2.1 软件简介 2.2 系统的安装与配置 2.3 软件的基本操作 2.3.1 术语与约定 2.3.2 启动和退出 2.3.3 主界面 2.4 系统的管理与维护 2.4.1 部门定义 2.4.2 人员定义 2.4.3 群组定义 2.4.4 操作权限设置 2.4.5 数据字典维护 2.4.6 主题词维护 2.4.7 自定义界面 小结习题

第3章 个人电子办公 3.1 个人办公概述 3.2 电子邮件 3.2.1 邮件功能 3.2.2 起草邮件 3.2.3 添加附件 3.2.4 确定收件人 3.2.5 发送邮件 3.2.6 接收邮件 3.2.7 管理邮件 3.2.8 邮递选项 3.3 日程管理 3.4 便笺管理 3.5 名片管理 3.6 工作计划 3.7 待办工作 3.7.1 待办机制 3.7.2 未办事宜 3.7.3 在办事宜 3.7.4 已办事宜 3.7.5 阅件 3.7.6 外出代办 小结习题

第4章 电子信息共享 4.1 公共信息概述 4.2 电子公告 4.3 电子论坛 4.4 电子刊物 4.5 内部制度 4.6 网上培训 4.7 通讯录 小结习题

第5章 电子公文管理 5.1 电子公文概述 5.2 公文流程定义 5.2.1 应用定义 5.2.2 角色定义 5.2.3 流程定义 5.2.4 流向定义 5.3 电子发文管理 5.3.1 发文操作 5.3.2 创建发文 5.3.3 发文草稿 5.3.4 办理发文 5.3.5 正式发文 5.4 发文流程实例模拟 5.4.1 起草 5.4.2 审核 5.4.3 签发 5.4.4 定稿、编号 5.4.5 签章、打印 5.4.6 分发、归档 5.5 电子收文管理 5.5.1 收文操作 5.5.2 收文登记 5.5.3 收文草稿 5.5.4 办理收文 5.5.5 正式收文 5.6 电子档案管理 5.6.1 基本操作 5.6.2 归档档案 5.6.3 创建档案 5.6.4 管理阅读者 5.6.5 申请借阅 5.6.6 审批借阅 5.6.7 阅读档案 小结习题

第6章 电子事务管理 6.1 行政事务概述 6.2 会议管理 6.2.1 会议室管理 6.2.2 登记会议室 6.2.3 预约会议室 6.2.4 会议管理 6.2.5 会议通知 6.2.6 会议纪要 6.3 信访管理 6.3.1 基本操作 6.3.2 受理登记 6.3.3 呈报提交 6.3.4 审核批示 6.3.5 调查处理 6.3.6 结案归档 6.3.7 汇总打印 6.4 人事管理 6.5 图书管理 6.6 期刊管理 小结习题

附录A 办公自动化模拟案例 A.1 组织机构 A.2 工作人员 A.3 人员群组 A.4 应用角色 A.5 工作流程

附录B 系统的安装与配置 B.1 安装1otusR6 B.2 配置10tusDomino B.3 配置1otusNotes B.4 安装OA软件 B.5 配置数据库文件 B.6 配置FTP服务 B.7 配置IE浏览器 B.8 系统初始化

参考文献

## &lt;&lt;办公自动化系统应用&gt;&gt;

## 章节摘录

5. 时间 会议时间有三种含义：一是指会议召开的时间；二是指整个会议持续的时间、天数；三是指每次会议的时间限制。

确定某个会议召开的最佳时间要考虑多种因素。

首先是需要，如每周一次的工作例会通常放在周末的下午，一周即将结束，下一周就要开始，有利于承上启下；一年一度的职工代表会议宜于年初召开，既有利于总结上一年的工作、生产成果，又有利于讨论、部署下一年的工作、生产计划，通过各种预算等；有些会议（如农业生产、学校教育会议等）本身就有很强的季节性或季度性。

其次是可能，即最好是安排在每位与会者都能参加的时间，如有些企业召开各部门的干部汇报会，常定在下班前半小时，而不是在刚上班的时候。

最后是适宜，即要考虑气候、环境等自然因素和社会因素。

会议时间要尽量缩短，会议组织者应尽可能准确地预计需要的时间，并在会议通知中写明，以便与会者能有计划地安排时间。

每次会议时间最好不要超过一个小时，如果需要更长时间，则应安排中间休息。

6. 地点 会议地点又称为“会址”，既是指会议召开的地区、城乡，又是指具体的会场。

为了使会议取得预期效果，选择最佳会址也要考虑多种因素。

对于国际性或全国性会议，要考虑政治、经济、文化等大因素，一般应在首都北京或其他中心城市，如上海、武汉、广州、西安等地召开；对于专业性会议，应选择富有专业特征的城乡地区召开，以便结合现场情况来考虑；对于小型、经常性的会议，就安排在单位的会议室。

另外，选择会址时还要考虑会场设施、交通条件、安全保卫、气候与环境条件等因素。

（三）会务工作的具体内容 会务工作是指有关会议的具体筹备、组织和服务工作的总称。

应遵循“准备充分、组织严密、服务周到、确保安全”的原则。

各种会议的类型不同、内容各异、规模也有差别，因此会务工作的项目就各不相同，这里重点分析对大中型会议和办公会议的会务工作的一般要求。

大中型会议的工作内容繁多，且视会议议题、规模的不同而存在差别，但概括起来，基本有六个环节：制定会议预案、准备会议文件、制作会议通知、会前检查、会间调度和会后整理。

<<办公自动化系统应用>>

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>