

秘书办公自动化知识：什么是办公自动化秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/541/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_541307.htm 在办公管理中，工作人员之间最基本的联系是沟通（Communication）、协调（Cooperation）和控制（Control），即所谓的3C概念。沟通是工作人员之间合作的基础，无论是日常的事务处理，还是一个决策过程，往往需要其他部门、其他人的帮助和信息支持，沟通就能够实现工作人员之间的交流，使彼此掌握的信息能够共享。协调则是为了保证各项工作的顺利开展和冲突解决，尤其是多个部门、多个工作人员参与和决策的工作，协调就尤为为重要。控制则体现了领导与被领导之间的关系，是一个决策能够贯彻落实的保证。就一般而言，办公管理离不开文件的制作、修改、传递、签定、保存、销毁和存档。办公自动化（Office Automation，简称OA）是20世纪70年代中期发达国家迅速发展起来的一门综合性技术。我国的OA经过从80年代末至今10多年的发展，已从最初提供面向单机的辅助办公产品，发展到今天可提供面向应用的大型协同工作产品。现在，办公自动化到底要解决什么问题呢？我们说，办公自动化就是用信息技术把办公过程电子化、数字化，就是要创造一个集成的办公环境，使所有的办公人员都在同一个桌面环境下一起工作。具体来说，主要实现下面七个方面的功能：（一）建立内部的通信平台。建立组织内部的邮件系统，使组织内部的通信和信息交流快捷通畅。（二）建立信息发布的平台。在内部建立一个有效的信息发布和交流的场所，例如电子公告、电子论坛、电子刊物，使内部的规章制度

、新闻简报、技术交流、公告事项等能够在企业或机关内部员工之间得到广泛的传播，使员工能够了解单位的发展动态。

(三)实现工作流程的自动化。这牵涉到流转过程的实时监控、跟踪，解决多岗位、多部门之间的协同工作问题，实现高效率的协作。我们都知道，各个单位都存在着大量流程化的工作，例如公文的处理、收发文、各种审批、请示、汇报等，都是一些流程化的工作，通过实现工作流程的自动化，就可以规范各项工作，提高单位协同工作的效率。

(四)实现文档管理的自动化。可使各类文档（包括各种文件、知识、信息）能够按权限进行保存、共享和使用，并有一个方便的查找手段。每个单位都会有大量的文档，在手工办公的情况下这些文档都保存在每个人的文件柜里。因此，文档的保存、共享、使用和再利用是十分困难的。另外，在手工办公的情况下文档的检索存在非常大的难度。文档多了，需要什么东西不能及时找到，甚至找不到。办公自动化使各种文档实现电子化，通过电子文件柜的形式实现文档的保管，按权限进行使用和共享。实现办公自动化以后，比如说，某个单位来了一个新员工，只要管理员给他注册一个身份文件，给他一个口令，他自己上网就可以看到这个单位积累下来的东西，规章制度、各种技术文件等等，只要他的身份符合权限可以阅览的范围，他自然而然都能看到，这样就减少了很多培训环节。

(五)辅助办公。它牵涉的内容比较多，像会议管理、车辆管理、物品管理、图书管理等与我们日常事务性的办公工作相结合的各种辅助办公，实现了这些辅助办公的自动化。

(六)信息集成。我们每一个单位，都存在大量的业务系统，如购销存、ERP等各种业务系统，企业的信息源

往往都在这个业务系统里，办公自动化系统应该跟这些业务系统实现很好的集成，使相关的人员能够有效地获得整体的信息，提高整体的反应速度和决策能力。（七）实现分布式办公。这就是要支持多分支机构、跨地域的办公模式以及移动办公。现在来讲，地域分布越来越广，移动办公和跨地域办公成为很迫切的一种需求。OA的这些功能也就规定了它的存在范畴。OA是使政府和企业的办公自动化并辅助工作人员办公。国内实现办公自动化应用软件在短短10多年时间内，已经经历了三个发展阶段，实现了两个革命性的飞跃。F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com