

秘书公文写作：公文处理与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_ti2020/548/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_548876.htm 办公自动化

(OfficeAutomation,简称OA) 是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式，是当前新技术革命中一个非常活跃和具有很强生命力的技术应用领域，是信息化社会的产物。在行政机关、企事业单位工作中，是采用Internet/Intranet技术，基于工作流的概念，以计算机为中心，采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术，广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息，使企业内部人员方便快捷地共享信息，高效地协同工作；改变过去复杂、低效的手工办公方式，为科学管理和决策服务，从而达到提高行政效率的目的。一个企业实现办公自动化的程度也是衡量其实现现代化管理的标准。我国专家在第一次全国办公自动化规划讨论会上提出办公自动化的定义为：利用先进的科学技术，使部分办公业务活动物化于人以外的各种现代化办公设备中，由人与技术设备构成服务于某种办公业务目的的人—机信息处理系统。办公室自动化是近年随着计算机科学发展而提出来的新概念。办公室自动化英文原称OfficeAutomation，缩写为OA。办公室自动化系统一般指实现办公室内事务性业务的自动化，而办公自动化则包括更广泛的含义，即包括网络化的大规模信息处理系统。办公自动化没有统一的定义，凡是在传统的办公室中采用各种新技术、新机器、新设备从事办公业务，都属于办公自动化的领域。通常办公室的业务，主要是进行大量文件的处理，起草文

件、通知、各种业务文本，接受外来文件存档，查询本部门文件和外来文件，产生文件复件等等。所以，采用计算机文字处理技术生产各种文档，存储各种文档，采用其它先进设备，如复印机、传真机等复制、传递文档，或者采用计算机网络技术传递文档，是办公室自动化的基本特征。办公室是各行业工作的领导进行决策的场所。领导机关做出决策，发布指示，除了文档上的往来之外，更深层的工作，实际上是信息的收集、存储、检索、处理、分析，从而做出决策，并将决策作为信息传向下级机构或合作单位，或业务关联单位。这些都需要办公自动化的辅助。百考试题收集整理人是系统第一因素，即办公室主要因素是工作人员，包括各种人员，除了传统办公室的角色外，现在又要加部分管理设备的专业技术人员，例如，计算机工程师，其它设备维护人员等。技术设备，计算机是另一因素。设备中有各种机器，如计算机、复印机、速印机、电话机、传真机、网络设备、光盘机等等，这些设备统称为硬设备，或称硬件。而各种信息设备中还需要有管理设备的软件，例如，计算机的操作系统、网络操作系统、文字处理软件、专项工作程序软件等等，这些将在其它章节详述。显然办公自动化这一人机系统人机缺一不可。而设备方面，硬件及必要软件都需齐备。我们也可以认为办公自动化系统是人类处理信息的系统，是人类进入信息时代后的一种新概念。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