

秘书从业经验：办公室自动化作用和条件秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600116.htm 办公室自动化作用和条件 管理是科学，是财富，是一种巨大的资源。但众所周知，各级和类的办公机构，总是把大量的人力物力花费在各种文件、信函、报刊文摘、资料卡片、会议纪要、人事档案、数据统计等信息管理上。所以，多少年来人们总是试图从这些既重要又繁琐的事务中解放出来。尤其是在科学技术高度发达和生产组织愈益复杂的今天，管理手段的现代化就显得愈加突出。随着电子计算机的广泛应用，特别是能进行中西文处理的微电脑的问世，人们多年的夙愿得到了实现。办公室人员可以通过计算机进行信息数据处理，帮助人们进行分析、决策；从而大大减轻了办公人员的劳动强度，提高了工作效率。电子计算机已成为办公自动化的核心。电子计算机应用于管理在国际上已有较长的历史，最早可追溯到60年代初。美国已建成由一台计算机和全国2000个终端组成的飞机订票系统。目前，在美国约80%的电子计算机用于管理。在我国，电子计算机用于管理虽然时间很短，但发展很快。电子计算机在办公室中的应用范围是很广泛的，从大方面说，主要可用于计划管理、物资管理、生产管理、人事及劳动工资管理、行政管理和教育科研管理等。

计划管理。电子计算机应用于计划管理的极大好处是：计划质量高；计划速度快；成本核算精确，预计结果准确；发现问题及时。

物资管理。利用电子计算机可以对物资的流通、存储进行信息控制处理，使其保持在最佳状态。如仓库管理，计算

机可以代替账本，完整记录各种物资本身情况及存储情况，变动和查询都很方便。

生产管理。利用计算机可以严格按照生产计划监督，并在一定范围内指挥生产，它可以按照要求在每天上班时分配好每个工位当天的工作量并提出要求，可以检查工人的生产质量，还可以根据生产的实际情况对原计划提出修改方案。

人事及劳动工资管理。利用计算机可以对本单位的所有人员实行有效的档案管理，可以随时调用每个工作人员的档案记录情况，清楚地了解每个人的知识结构、工作履历、劳动业绩，以至于爱好、特长，从而做到对每个人用其所长，发挥最大积极性；计算机在劳动工资管理中，可以对每个职工的出勤情况、奖惩记录、收入增减等进行综合管理。目前，计算机用于财务工资的管理已基本普及了。用计算机管理工资，减少了大量的人力，而且准确性大大提高。

行政管理。如前面所述，利用计算机进行管理，如会议安排、报刊文摘、文件登录、信访处理、会议纪要、重要通讯地址存录、住房分配等，“电子秘书”可以把管理者从事务中解放出来，降低管理成本，提高工作效率。

教育科研管理。利用计算机可以对本单位的教育科研进行全面管理，可以对各种层次的职工受教育的时间、内容、课目、成绩进行有效管理；在科研管理中计算机可对科研项目的确定，经费的使用及成果的评估进行科学的、严格的管理。

电子计算机在化验室中的应用条件有很多，但主要的条件不外乎部门条件、领导条件、技术人员条件、环境和设备条件以及科学管理基础条件。

部门（办公室）条件。指一个部门（办公室）经专家论证应用计算机管理后确实会产生明显效益的条件。有的部门（办公室）平时信息数据处理量很小，

技术要求很底，信息贮存用卡片箱、写字台、文件柜等已绰绰有余，即用传统的手工操作就能达到应用计算机后的同等效益，这样的部门（办公室）就不具备应用计算机管理的基本条件。

领导条件。办公室应用计算机管理，必须要有一套特殊的信息系统来保证，而这个特殊的信息系统的建立没有领导重视、亲自挂帅是无法完成的。否则，就是用了计算机也会成为无源之本，因为若得不到有关领导和部门的信息提供及信息补充，计算机管理也就失去了其应有的作用。

技术人员条件。应用计算机管理一般须具有：**操作员**在计算机终端进行实际操作工作，负责控制工作进度，保管档案，汇集及分发输入输出资料等。**程序设计人员**，负责各种软件的研制、修订、扩充、维护等方面的工作。主要是分析问题、规划程序、总体设计及制定输入输出规范等。**程序员**，是程序设计员的助手，帮助程序设计员具体实现规划与设计。**硬件维护人员**，负责计算机硬件方面的维护、修理、调试及计算机场地等方面的工作。

环境和设备条件。目前，应用计算机必须要有一个较好的环境，计算机房附近不能有强电、强磁场和强噪声源；房屋结构要有一定的防火、防雷、防震能力；供电网必须正常，设备条件是指所应用的计算机必须适应本部门（办公室）的需要。另外，附加设备要齐全。

科学管理基础条件。应用计算机管理办公室，准确、及时、全面的原始数据是进行计算机科学管理的首要依据。为了适应计算机管理的要求，在办公室管理中必须制订岗位职责和岗位责任制，管理工作要程序化，文件报表要统一化，数据资料要完整化、标准化和代码化。

编辑推荐：把
秘书站加入收藏夹
2009年秘书资格新版课程全新上线
2009年

秘书资格在线题库全新上线 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