



“十二五”职业教育国家规划教材
经全国职业教育教材审定委员会审定

办公自动化应用教程



大连理工大学出版社

地址：大连市软件园路80号

发行：0411-84708842

E-mail: dutp@dutp.cn



大连理工大学出版社有限公司
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS CO.,LTD

新世纪高职高专教材编审委员会 组编

办公自动化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。

办公自动化具有以下几个方面的作用：

(1)极大地提高了工作效率，不用拿着各种文件、申请书、单据在各部门办理，等候审批、签字、盖章。

(2)节省运营成本，包括时间和纸张。

(3)规范单位管理，把一些弹性大、不规范的工作流程变得井然有序，如，公文会签、计划日志、用款报销等 workflows 都可以在网上进行。

(4)提高企事业单位竞争力和凝聚力，员工与上级沟通变得方便，信息反馈畅通，为发挥员工的智慧和积极性提供了舞台。

(5)使决策变得迅速而且科学，高层决策有数据作为依据，从而做出科学的决策。

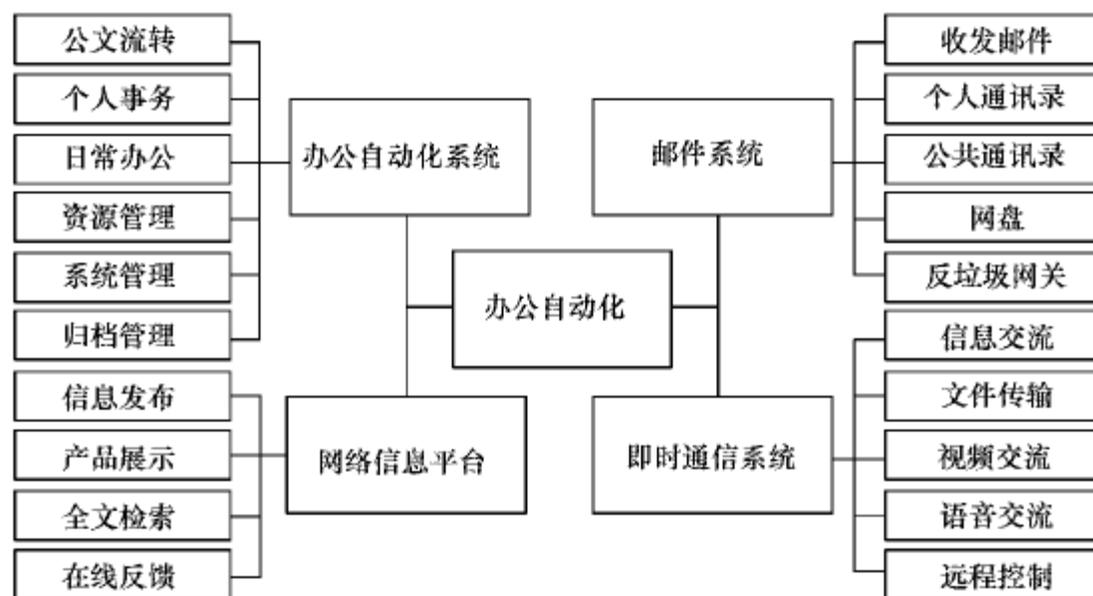


图 1-1 办公自动化示意图



网络办公技术不但带给了人们许多的便利，也大大提高了办公质量和办公效率。这种新型的办公模式具有以下优点：

(1)大大提高了通信速度。

(2)节省了潜在开支。

(3)拓宽了业务渠道。

(4)提高了服务质量。

(5)可以提供全天候的服务。

常用的网络办公技术有:

(1)信息浏览。

(2)信息交流。

(3)收发电子邮件。

(4)信息资源的上传和下载。

任务3 认识办公自动化系统

项目一

办公自动化系统(OA系统), 顾名思义, 就是面向各企事业单位的办公应用软件系统, 它主要着眼于企业工作人员间的协同工作。



表 1-1

办公自动化系统功能

序号	功能模块	功能描述
1	个人事务	个人事务模块帮助员工及时了解需要办理的各项事务,进行自己的工作日程安排,管理个人名片夹,收发电子邮件,同时可以进行自己的日常财务管理,修改个人的登录口令等
2	综合行政	综合行政模块可以实现公文流转、流程审批、会议管理、制度管理等
3	资源管理	资源管理模块可以实现在协同工作中对涉及的人、物和时间三者的关联关系管理,重点在于实现流程绩效管理、人事档案管理、日程计划管理以及综合办公物资的管理
4	销售管理	销售管理模块可以实现客户关系管理、客户跟进记录、发货管理、人员管理和销售报表等,起到简化客户管理流程、对销售活动进行指导和方便客户跟踪维护的作用

具体来说，企事业单位OA系统主要实现七个方面的功能：

(1)建立内部的通信平台。

(2)建立信息发布的平台。

(3)实现工作流程的自动化。

(4)实现文档管理的自动化。

(5)辅助办公。

(6)信息集成。

(7)实现分布式办公。

技能1 学习基本的办公礼仪

办公礼仪具体包括的内容：

(1)塑造个人形象

(2)不适宜的服饰

技能2 学习办公室礼仪、礼貌修养

(1)基本工作礼仪

(2)同事之间的礼仪

(3)与上司的礼仪

技能3 了解日常工作中的接待礼仪

(1)电话礼仪

(2)迎送礼仪

(3)握手礼仪

(4)接待礼仪

(5)电梯礼仪

(6)拜访礼仪

(7)在会议、仪式等场合的接电话礼仪



THANK YOU!

THANK YOU!

大连理工大学出版社

地址：大连市软件园路80号

E-mail : dutp@dutp.cn

URL: <http://www.dutpbook.com>

