

## <<办公自动化>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787030311269

10位ISBN编号：7030311264

出版时间：2011-6

出版时间：科学出版社

作者：叶军，曹剑英 主编

页数：229

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>>

### 内容概要

由叶军主编的《办公自动化》是在教育部职业教育研究中心所承担国家社会科学基金“十一五”规划课题“以就业为导向的职业教育教学理论与实践研究”课题的子课题“以就业为导向的中等职业教育文秘专业教学整体解决方案设计与实践研究”的基础上撰写的教材。

《办公自动化》以培养办公室人员对办公自动化技术的应用能力为核心，采用典型工作任务驱动，以学生为主体，在介绍工作任务的过程中注重对任务的分析、综合知识的学习和操作技能的掌握。内容贴近工作，结构新颖，强调训练，以任务为单位，按照秘书的工作核心将任务分为办文篇、办事篇和办会篇三大部分。

《办公自动化》可作为中等职业学校文秘类专业的办公自动化教材，也可作为相关人员的培训用书，还可供相关工作人员参考。

## <<办公自动化>>

### 书籍目录

#### 第一篇 自动化办文应用部分

- 任务一 编辑放假通知
- 任务二 编辑会议备忘录
- 任务三 撰写考察报告
- 任务四 绘制参观流程图
- 任务五 绘制公司组织结构图
- 任务六 制作年度总结
- 任务七 制作宣传册
- 任务八 制作活动报刊
- 任务九 审阅文稿
- 任务十 小样打印
- 任务十一 认识传真机

#### 第二篇 自动化办事应用部分

- 任务十二 制作值班表
- 任务十三 制作企业通讯录
- 任务十四 录入数据库
- 任务十五 办公费用计算
- 任务十六 制作公司销售图表
- 任务十七 选取图片
- 任务十八 制作灯箱图片
- 任务十九 邮件服务
- 任务二十 复印文件

#### 第三篇 自动化办会应用部分

- 任务二十一 制作企业培训演讲稿
- 任务二十二 制作主题报告演讲稿
- 任务二十三 制作企业宣传文稿
- 任务二十四 准备会议文件(制作会议通知)
- 任务二十五 准备会议投影
- 任务二十六 准备网络会议
- 任务二十七 会议影像
- 任务二十八 管理电子文档
- 任务二十九 维护公司网页
- 任务三十 《毕业生问卷调查报告》综合实训

## 章节摘录

版权页：插图：一、组织结构图组织结构图是最常见的表现雇员、职称和群体关系的一种图表，它形象地反映了组织内各机构、岗位上下左右相互之间的关系。

组织结构图是组织结构的直观反映，也是对该组织功能的一种侧面诠释。

二、组织结构图类型组织结构图的类型由组织的结构类型所决定，以下是几种基本的组织结构：直线制：最简单的集权式组织结构形式，又称军队式结构，其领导关系按垂直系统建立，不设专门的职能机构，自上而下形同直线。

职能型组织：又称分职制或分部制，指行政组织同一层级横向划分为若干个部门，每个部门业务性质和基本职能相同，但互不统属、相互分工合作的组织体制。

直线职能制：直线职能制组织结构是现实中运用得最为广泛的一个组织形态，它把直线制结构与职能制结构结合起来，以直线为基础，在各级行政负责人之下设置相应的职能部门，分别从事专业管理，作为该领导的参谋，实行主管统一指挥与职能部门参谋、指导相结合的组织结构形式。

事业部制：是指以某个产品、地区或顾客为依据，将相关的研究开发、采购、生产、销售等部门结合成一个相对独立单位的组织结构形式。

模拟分权制：这是一种介于直线职能制和事业部制之间的结构形式。

矩阵制：在组织结构上，把既有按职能划分的垂直领导系统，又有按产品（项目）划分的横向领导关系的结构，称为矩阵组织结构。

## <<办公自动化>>

### 编辑推荐

《办公自动化》是中职中专文秘专业规划教材之一。

<<办公自动化>>

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>