

# 现代化管理中的办公自动化技术研究

陈湛

国网湖北省电力有限公司 直流运检公司 湖北 宜昌 443001

**[摘要]**随着经济和社会的发展,单位办公室的工作越来越复杂,需要处理的信息也越来越多。办公自动化中的计算机技术的出现帮助人们解决了这一问题。多媒体技术和各类办公软件的有效开发,对员工的工作效率及工作质量产生了极大的效益,提高了部门的经济效益,并在市场竞争中处于领先地位。

**[关键词]**办公自动化;现代化管理;计算机技术应用

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.09.1453

## 1. 办公自动化的简要说明

### 1.1 办公自动化的定义

随着经济市场的飞速发展,企业对办公效率的追求越来越明显,办公自动化是必然趋势。通过提供计算机硬件设备和软件技术,可以满足整个企业办公需求的高效的处理系统,内部人员可以依靠该系统实现办公室的集成和自动化,处理办公室流程中的各种相关问题,并提高工作效率。要实现办公自动化,只需借助技术在整个企业的各个部门之间建立“网络”,以收集、存储、分析和处理日常工作中的数据,以实现两者的结合,从而使人力和企业资源应用程序最大化。

### 1.2 办公自动化功能

实现办公室自动化的首要考虑因素是计算机技术的应用。其特征是实现智能办公模式的高效互连,该模式使用科学和技术手段来有效地连接企业内部的信息,以实现办公自动化。为响应公司办公需求,配置了高级设备来安装相关的系统软件。办公自动化技术有效的体现了计算机技术和网络通信技术的协作和应用,形成企业中点对点办公系统的智能化和自动化。办公自动化功能使办公人员与办公设备进行有效的技术结合,使企业可以进行内部信息资源的有效存储及网络共享,并且大大增加资源共享的有效性及其有效范围,有效提高工作效率。

### 1.3 具体技术

#### 1.3.1 数据库技术

办公自动化系统能集中体现管理机构的综合职能,其涉及财务事务、办公室事务、行政管理、贸易事务、人力资源管理、管理培训、管理计划项目等方面,但上述主要管理领域均需要数据库这一核心计算机技术作为支撑。基于处理事务需求的发展,数据库随之迅速发展,由原来的文件型发展到关系型、多媒体型。可以说在办公自动化技术中,数据库是其进行数据处理的“交通枢纽”,也有人将数据库称为办公自动化技术处理数据的“心脏”。

#### 1.3.2 多媒体技术

文献和书籍中常见的信息类型为文本信息。当前实现办公自动化,主要是通过计算机直接将文本信息传输给使用人员,这样能降低以往办公模式在中间环节因为打印文本而造成的纸张浪费。即使文字本身具备的特征对信息化编码不利,可是办

公人员能够依据需要对文本加以有效加工与处理,如目前所应用的文本处理软件Word等,其自身功能就很强大,工作人员只要扎实掌握其有关操作技术就能实现对其加工与处理。例如文字的字体与大小、段落格式、字体间距、制作表格等,仅需办公人员熟练运用操作技巧,则能够实现文本操作,从而节约办公时间,因此在办公自动化中多媒体技术的应用最为常见。

## 2. 计算机技术在办公室自动化中的应用价值

### 2.1 扩大办公室范围,改善办公环境

在办公自动化功能没有正式步入企业经营管理之前,企业原有的办公方式是传统化的,不仅限制了企业的办公范围,而且受时间和空间的限制。在办公室或企业内部工作时,既要与外界接触,也要在一定时间内工作,这极大地限制了上班族的工作。随着计算机的进步和办公自动化的出现,时间和空间的障碍已被打破。计算机技术提高了与外部物体接触的速度,并对员工的工作范围更加的广泛。例如,目前的员工互联网平台,即微信、QQ、微博和网站已经实现了办公通讯的全球化。此外,办公环境也发生了巨大变化,现有的办公设施已转变为全新系统,能够轻松处理一些秘密工作而不会引起员工的注意,并且无须传真、电话和相关的纸质文档。

### 2.2 降低企业运营成本并提高员工工作效率

在实施办公自动化之前,企业中各部门办公方式不同所以导致各部门之间的工作沟通不顺畅。人力资源完成了企业大部分的信息处理工作,并且相关信息经常丢失并且无法找到,因此成为办公室工作的难点之一。而且办公室工作量很大,所涉及的材料也相对较高。促进计算机的使用以及计算机在自动化在办公室工作中的应用,不仅可以通过在一台计算机上完成相关材料来减少相关办公室的工作流程,而且可以大大减少相关材料和办公室的使用费用。另外,与过去相对封闭的办公环境相比,将计算机应用于自动化办公室不仅使部门之间的通信更加顺畅便捷,而且增强了部门之间进行协作与合作以及使用计算机的能力。使信息处理更快捷方便,并有效地提高了信息传输速度,使各部门、各员工之间的沟通问题得到明显改善。

### 2.3 改善内部协作

计算机技术的应用还将有助于最大限度地利用有效资源,并提高业务灵活性。在办公工作中,将有许多程序性任务,例如编辑文档、接收和发送各种业务报告以及对其进行审查。这

些操作过于程序化，计算技术可以自动化和加速这些任务，从而提高了员工的工作效率，并且减少了不必要的工作内容。除了这些基于流程的任务外，计算机技术还广泛用于日常管理中，例如餐食管理、会议管理、车队管理和项目管理。这些日常管理任务非常重要，并且对企业的整体运作有一定影响，使用计算机技术可以有效地组织这些日常管理任务，并成为确保企业正常运行的基础。

### 3. 将计算机技术应用于办公自动化

#### 3.1 为办公自动化提供全面的软件和硬件支持

与纸质的办公方法相比，计算机设备的组成，办公自动化的应用在企业运营管理中有着非常重要的作用。与以往的办公管理方法相比，不仅及时性大大提高，而且文本的使用和组织更加方便和清晰，使企业可以实现办公文件的自动化管理。

#### 3.2 介绍计算机技术以创建信息平台

在21世纪的信息时代，确保信息传输的效率和及时性是当前信息中心的最基本要求，也是信息中心发展的方向。从飞行的鸽子到张贴消息，再到使用现代电报，在远古时代，信息就进行长距离传输，并且随着技术和时代的发展，电话、传真和其他传输信息的方法逐渐出现并流行起来。信息传送越来越方便，越来越快。信息时代的信息传输方法越来越多样化，因此，许多技术公司正在构建自己的平台来披露各种公司公告和外部信息，例如电子公告板和电子论坛帖子，而电子杂志等可以大大提高信息的及时性。同时，随着这些技术的飞速发展，安全性也变得越来越重要。因此，重要的是在保证信息传输安全的同时，增加信息平台传输的便利性，信息泄漏将对相关员工造成很大的困扰。

#### 3.3 引入计算机技术以促进办公流程的自动化

在企业中，各个部门都有特定的办公流程。根据各部门的要求，引入相应的计算机技术，为部门工作提供软件技术支持，并通过办公自动化的实施，可以更系统地反映各个部门人员的工作内容，加强工作自动化。程序可以代替人工工作，可以有效提高企业员工的工作效率并使企业资源得到有效利用，使企业工作效率得到明显提高。

#### 3.4 智能办公介绍

智能是当前办公信息化发展的最重要方向，也是使用计算机处理信息时的重要因素。我国的公司众多，办公服务种类繁多，将智能应用于办公信息化可以大大简化办公流程，提高办公效率。在办公自动化系统中，智能化是企业发展的的重要因素，技术人员通过预先构建智能服务平台为相关人员提供了极大的帮助。办公自动化智能化使办公流程、办公效率可以得到明显改善，从而使员工的办公效率得到明显提高，使企业的人力资源成本得到有效改善，并以此为基础保证质量。因此，可以根据办公内容所需的实际情况选择有效的智能化应用软件，

以促进办公软件的智能使用。

#### 3.5 数据处理

数据处理包括数据生成、数据传输、数据存储和数据利用。所谓的数据生成主要是生成各种原始数据的过程，例如文本输入、视频捕获、语音和图像数据生成以及数据传输，计算机通信技术用于网络间传输。数据存储是文件存储、数据库存储、云存储等非常重要的部分。相比之下，文件通常存储在本地，资源利用率低，数据库存储量低。格式化的存储格式，可以使企业最大限度地保证了信息化的机密性、完整性和可用性，同时还可以使用数据分析工具进行定量数据分析，并且当前是各种信息系统中数据存储的默认格式。通过将数据存储于云设备上，云存储可以大大提高数据稳定性。在办公室自动化中应用计算机技术的本质是对各种关键数据的处理。

### 4. 加强计算机技术在办公自动化中应用的策略

#### 4.1 建立健全的管理体系

在将计算机技术应用于办公自动化的过程中，员工必须对计算机技术做出有效的选择。并且在选拔过程中，必须根据企业发展的实际情况选拔员工，并需要一个相对完善的办公自动化管理系统，为将计算机技术应用于办公自动化提供基础。因此，在构建办公自动化系统的过程中，企业必须充分考虑计算机技术的应用形式，从各个角度构建办公自动化系统，充分利用计算机技术的优势和功能。

#### 4.2 建立办公自动化操作环境

在办公自动化的连续应用过程中，计算机必须基于良好的操作环境。因此，为了使企业在开发过程中有效、持续地提高经济效益，建立办公自动化操作环境应该非常重要。在构建办公自动化操作环境的过程中，公司必须根据自身的发展状况和员工对办公自动化的意识进行全面的培训。在将计算机连续应用于办公自动化的过程中，企业应能够通过办公自动化系统中适当安装一些防火墙和防病毒软件，在应用计算机技术的办公自动化系统运行期间全面检查和管理办公自动化。

### 结语

计算机技术和网络支持的办公自动化模式是一种新型的办公模式。通过这种新型的办公模式，改善所有办公人员的协调和沟通，加强办公决策的整合，提高办公效率，是所有企业和政府部门在未来发展中必须实施的基础。不断研究和分析计算机技术在办公自动化中的应用，促进持续发展和发展，并进一步提高办公质量和工作效率。

### 参考文献

- [1] 毛健, 刘健, 姜荣. 浅谈计算机网络办公自动化的开发技术[J]. 信息记录材料, 2019, 20(6): 72-73.
- [2] 王俊华. 浅析计算机网络办公自动化系统开发[J]. 大陆桥视野, 2018(4): 35-36.