朝陽科技大學 091學年度第2學期教學大綱
Office Automation 辦公室自動化

當期課號	4077	Course Number	4077
授課教師	林芳昌	Instructor	LIN,FANG CHANG
中文課名	辦公室自動化	Course Name	Office Automation
開課單位	資訊管理系(二日)四A	Department	
修習別	選修	Required/Elective	Elective
學分數	3	Credits	3
課程目標	工業革命之後，製造業的生產力大幅提高，反觀完成生產所需要的行政支援工作卻沒有明顯的成長。究其原因不外是資訊技術與資訊整合近年來才有成熟的趨勢、辦公室業務非常繁雜卻無一定格式可遵循等。本課程將針對以上的問題進行討論與分析，引用各種軟硬體的技術來克服各種問題，討論現有技術不足之處，與預測未來可能的發展。	Objectives	Information systems in the office are designed to complement the performance of professionals and managers. Issues in the course will cover all kind of new technologies from software and hardware in order to solve the problems of office automation. In addition, this course will discuss the future trend of office automation.
教材	以投影片講授各教學內容與題材，並分組實務演練各辦公室自動化相關軟硬體系統	Teaching Materials	
成績評量方式	1. 平時出席與課堂表現 2. 期中考 3. 期末分組project	Grading	
教師網頁			
教學內容	1. Introduction to Office Automation 2. Tasks in office and automation 3. OA-PROMOTION 4. Applications and issues of groupware 5. Eight challenges for developing groupware 6. Project assignment	Syllabus	1. Introduction to Office Automation 2. Tasks in office and automation 3. OA-PROMOTION 4. Applications and issues of groupware 5. Eight challenges for developing groupware 6. Project assignment

尊重智慧財產權，請勿非法影印。