朝陽科技大學 092學年度第2學期教學大綱
Office Automation 辦公室自動化

當期課號	4059	Course Number	4059
授課教師	游青士	Instructor	,
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	講授 討論 書報閱讀	Teaching Materials	Lecture discuss reading material
成績評量方式	作業平時40% 期中考 30% 期末報告 30%	Grading	Mid term 30% final report 30% Homework and other 40%
教師網頁	_		
教學內容	使學生熟悉資訊系統提升辦公室生產力。	Syllabus	to improve students' knowledge of office automation. to promote productivity of working environment.

尊重智慧財產權，請勿非法影印。