朝陽科技大學 094學年度第2學期教學大綱
Office Automation 辦公室自動化

當期課號	1979	**Course Number**	1979
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	網路基本概念 10-20篇 短篇文獻閱讀 ex: Typewriters: Standing the test of time by Robert Twist Office World News; May 1999; 27, 5; Career and Technical Education	**Teaching Materials**	
成績評量方式	小組報告 40% 期中考 30% 摘要及心得報告 30%	**Grading**	group report 40% mid term 30% summary and report 30%
教師網頁	http://tw.myblog.yahoo.com/school-yeo		
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。