

财务管理 信息化研究

龙 敏◎著

CAIWU GUANLI
XINXIHUA YANJIU

 吉林大学出版社

财务管理信息化研究

龙 敏 著

吉林大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财务管理信息化研究 / 龙敏著. — 长春 : 吉林大学出版社, 2016. 6

ISBN 978 - 7 - 5677 - 6685 - 3

I. ①财… II. ①龙… III. ①财务管理 - 管理信息系统 - 高等学校 - 教材 IV. ①F275 - 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 130584 号

书 名: 财务管理信息化研究

作 者: 龙敏 著

责任编辑: 朱进 责任校对: 朱进 李涛

吉林大学出版社出版、发行

开本: 787 × 1092 毫米 1/16

印张: 12.5 字数: 209 千字

ISBN 978 - 7 - 5677 - 6685 - 3

封面设计: 美印图文

北京市媛明印刷厂印刷

2016 年 6 月第 1 版

2016 年 6 月第 1 次印刷

定价: 38.00 元

版权所有 翻印必究

社址: 长春市明德路 501 号 邮编: 130021

发行部电话: 0431 - 89580028/29

网址: <http://www.jlup.com.cn>

E-mail: jlup@mail.jlu.edu.cn

目 录

第一章 系统初始信息化	(1)
第一节 基础档案信息化	(1)
一、客户端操作环境配置	(1)
二、档案编码信息化	(2)
三、机构人员信息化	(3)
四、客商档案信息化	(5)
五、购销存档案信息化	(6)
第二节 初期数据信息化	(8)
一、数字化车间	(8)
二、价值优势	(9)
三、实施条件	(10)
四、建设步骤	(11)
五、发展对策	(12)
第三节 系统数据初始化的实证研究	(14)
一、账套设置	(14)
二、账务处理系统	(23)
三、辅助核算与管理	(29)
第二章 财务信息化管理	(34)
第一节 财务信息化管理是信息时代的大趋势	(34)
一、信息技术：高科技产业的支柱	(34)
二、信息技术对财务工作的主要影响	(35)
三、财务管理信息化存在的问题	(36)
四、促进财务管理信息化的对策	(37)
第二节 财务信息化管理系统的主要内容	(37)
一、会计电算化信息系统	(38)

二、财务管理计算机系统	(39)
三、电子商务下的财务运行	(41)
第三节 财务信息化管理的意义	(42)
一、促进会计工作效率的提升	(42)
二、提高财会工作质量	(42)
三、促进了财会人员素质的提高	(42)
四、促进了财会工作职能的转变	(42)
五、推进了财会制度的改革	(43)
六、奠定了企业管理现代化的基础	(43)
第三章 财务管理信息化发展概述	(44)
第一节 企业信息化	(44)
一、企业信息化的整体框架	(44)
二、企业信息化的发展历程	(46)
第二节 财务管理信息化	(48)
一、财务管理信息系统的定义	(48)
二、财务管理信息化的发展趋势	(50)
第三节 财务管理信息化的内容及结构框架	(51)
一、财务管理信息化的内容	(51)
二、财务信息系统与其他业务系统的关系	(51)
第四节 财务管理信息化的未来发展	(52)
一、企业财务管理信息化现状分析	(53)
二、SWOT 财务管理信息化分析	(56)
三、针对我国企业财务管理信息化建设不足的应对措施	(60)
第四章 财务会计管理信息化	(62)
第一节 账务处理信息化	(62)
一、账务处理子系统概述	(62)
二、账务处理子系统的设计	(68)
三、账务处理子系统的操作	(71)
第二节 往来业务管理信息化	(78)
一、销售与应收账款子系统概述	(78)
二、销售与应收账款管理子系统设计	(79)
三、销售与应收账款管理子系统的操作	(84)
第三节 固定资产管理信息化	(87)

一、固定资产核算子系统概述	(87)
二、固定资产核算子系统的设计	(89)
三、固定资产核算子系统的操作	(93)
第四节 薪资管理信息化	(95)
一、工资核算子系统概述	(95)
二、工资核算子系统的设计	(96)
三、工资核算子系统的操作	(102)
第五节 出纳管理信息化	(104)
一、理论发展	(104)
二、出纳信息化的内容	(104)
三、出纳信息化的条件	(105)
四、出纳信息化的特征	(106)
五、出纳信息化与会计电算化的区别	(107)
六、存在问题	(108)
七、出纳信息化的意义	(109)
第五章 财务管理信息化	(111)
第一节 会计核算信息化	(111)
一、会计电算化	(111)
二、财务业务一体化	(113)
三、会计集中核算	(114)
第二节 报表合并信息化	(114)
一、报表合并的挑战	(114)
二、报表合并系统的功能特点	(115)
第三节 财务分析信息化	(118)
一、财务分析的目的	(118)
二、财务分析的内容	(118)
三、财务分析方法	(120)
四、财务分析程序	(121)
五、财务分析指标	(122)
六、财务分析的信息化	(123)
第四节 全面预算信息化	(123)
一、全面预算管理概述	(123)
二、全面预算管理的八大成功要素	(124)

三、全面预算管理的技术难点及解决方案	(124)
四、全面预算管理的信息化	(126)
第五节 精细化成本信息化	(127)
一、成本管理的目的及内容	(127)
二、成本核算信息化	(128)
三、成本控制信息化	(131)
四、作业成本法	(132)
五、作业成本管理的信息化	(135)
第六章 电子商务下的财政运作	(147)
第一节 全新的商务模式	(147)
一、电子商务：信息化社会的商务模式	(147)
二、电子商务营造企业竞争新优势	(152)
三、电子商务的主要运行模式	(156)
第二节 无纸化交易与会计证据	(159)
一、无纸化交易与会计无纸化	(159)
二、电子数据与电子会计数据	(163)
第三节 电子货币与会计结算	(167)
一、电子货币：一种革命性的货币形式	(167)
二、电子货币结算程序	(170)
三、电子支付的安全体系	(175)
第四节 网络技术与会计报告	(178)
一、网络技术带来的会计报告模式的变革	(178)
二、会计报表的电算化设计与应用	(183)
参考文献	(192)

第一章 系统初始信息化

系统初始化工作对管理信息系统的正常稳定运行和功能的正常发挥起着十分重大的作用。所以对初始化设计者的素质要求应很高，如对信息系统软件的各种功能、实施单位的基本情况、业务经营活动等，都要有全面的了解。

第一节 基础档案信息化

一、客户端操作环境配置

（一）熟悉客户端

掌握用友 U8 客户端（即企业应用平台，下同）的登录、操作员更换，熟悉客户端界面。

1. 登录客户端。双击桌面“企业应用平台”图标（或选择“开始/程序/用友 127.0.0.1 企业应用平台”命令）进入登录界面，在“登录到”中录入安装用友 U8 服务端的计算机名称或该机的 IP 地址 127.0.0.1；输入密码后可以进行修改（需要输入新密码）；账套应在下拉框中选择。

2. 熟悉客户端。客户端上部为菜单栏与工具栏，左部为导航区，右部为简易桌面，下部为状态栏（显示操作员、账套等）。

3. 获得帮助。展开客户端“系统服务/权限”后双击“数据权限控制设置”，在弹出的界面中按下“F1”键，查看何种情况下需进行此项设置。

4. 更换操作员。单击客户端左上角的“重注册”按钮（或选择“系统”菜单的“重注册”命令），此时客户端的状态栏将显示该操作员的姓名、登录的账套与时间等。导航区中的很多明细功能都不会显示或不能使用，这是因为在系统管理时对该操作员仅授予了与出纳工作相关的权限。

（二）配置个性客户端

1. 修改系统日期及格式。若展开导航区“业务工作/财务会计/总账”菜单树而提示日期分隔符为“—”时，可选择“开始/程序/控制面板/日期和时间/设置时间和日期”命令，修改日历设置中的短日期为相应格式。

2. 配置消息中心。单击导航区下部的“消息中心”按钮，然后在右部消息中心界面单击“选项”按钮，设置显示 10 天以内的消息，自动清除 5 天以前的已看消息。

3. 设置我的工作。选择消息中心右部“我的工作”卡片后单击上部的“锁定”按钮，选择该界面“编辑”中“增加组”命令；再右击下部增加的“新增组”选“属性”命令，将名称修改为“外部联系”。在弹出界面的名称中键入“上网”，单击“浏览”按钮将桌面的 IE 快捷图标加入到该组。

展开导航区“业务工作、财务会计”，并在“UF 报表”上右击选“发送到我的工作”命令（或用鼠标拖动到“我的工作”界面的“日常工作”中）。

二、档案编码信息化

（一）修改账套信息

系统管理员新建的账套可能不符合企业实情或设置不当，部分信息资料可由账套主管在系统管理界面修改，也可由账套主管在用友 U8 客户端进行修改。

1. 单击客户端导航区下部“基础设置”模块按钮，再展开上部的“基本信息”菜单树。双击“会计期间”可以查询本公司启用账套的年月以及相应的会计期间。双击“系统启用”可以查询、修改已启用的用友 U8 子系统。双击“数据精度”可以查询、修改数据精度。

2. 展开导航区“基础设置/基础档案/机构人员”菜单树，双击“本单位信息”，可进行单位名称、地址、法人代表等的修改。

（二）基础档案编码规范化

为了提高工作效率，用友 U8 的客户、供应商、职工与存货由系统自动编号处理。

1. 客户编码规则。展开导航区“基础设置、档案设置”菜单树，双击“档案编码设置”进入“档案编码设置”界面，展开并选定左部的“客户档案”，单击右部左上角的“修改”（第一个）按钮，将其修改为“自动

生成编号允许手工改动”；前缀为“手工输入”，长度为1，规则为K；流水号长度为3位，起始值为1，然后单击“保存”（第三个）按钮。

2. 供应商编码规则。将供应商的“档案编码”修改为“自动生成编号允许手工改动”；前缀为“手工输入”，长度为1，规则为C；流水号长度为3位，起始值为1。

3. 人员编码规则。将人员的“档案编码”修改为“自动生成编号允许手工改动”；无前缀；流水号长度为3位，起始值为1。

4. 存货编码规则。将存货的“档案编码”修改为“自动生成编号允许手工改动”；前缀为“存货分类编码”，长度为2；流水号长度为3位，起始值为1。

管理信息系统中必须要有一套科学的数据标识体系，以及一套与之相应的编码方案。如会计科目“库存现金”是数据标识，其编码为“1001”。通常所说的档案资料一经使用将不能修改，是指其编码不能修改，数据标识是可以修改的。

（三）银行档案信息化

展开导航区“基础设置/基础档案/收付结算”，双击“银行档案”，在弹出的界面中选择“中国工商银行”后单击“修改”按钮，修改个人账号定长7位，企业账号定长8位。

三、机构人员信息化

（一）部门档案信息化

展开导航区“基础设置/基础档案/机构人员”菜单树，双击“部门档案”进入“部门档案”界面；下部用“*”号显示编码规则为2—1方式（即第1级2位、第2级1位），是新建账套时在“编码方案”中设置的。

单击上部的“增加”按钮，在右部编辑部门信息，单击“保存”按钮后将在中部显示这些部门的相关信息。

其中，负责人选项，应在增加了人员档案后，再次进入该界面，单击上部的“修改”按钮，然后单击“负责人”录入框后部的参照（三点）按钮进入已设置的“人员档案”参照界面，选定某职员并单击该界面的“确定”按钮（也可双击该职员姓名）参照选择。

1. 参照选择的前提条件是，相应的档案资料已经建立。目的是提高数据录入的工作效率，保证数据结构的统一规范。

2. 参照选择后需修改时，应先删除原录入框中的信息。否则，单击

“参照”按钮进入的参照界面列表中的信息不全面，只有原选择项信息，无法进行修改。

3. 某项档案资料一经参照选择，即表明已使用。使用后将不允许修改其编码（代码）和某些选项或属性，但其档案标识或名称数据标识（一般是用汉字表示的名称）是可以修改的，如使用后的科目名称是可以修改的。所以，参照选择一般是针对编码或代码，并可直接录入代码实现参照选择。

4. 档案资料已经使用，还包括已按其规则运用等情形，如增加部门档案后，部门的2—1编码规则已使用。再次进入“编码方案”界面将会发现，部门编码第1级、第2级已无法修改，因为第3级以后的编码规则没有使用，还可以进行修改。除了部门编码外的其他编码，在此时还是可以修改。

（二）人员档案信息化

1. 人员类别与部门分类结合，主要用于工资费用分配生成记账凭证时，计入不同会计科目的依据。

2. 公司行政职务有总经理、部长、段长、职员。

3. 公司在岗职工任职日期与进入日期相同。

（1）增加人员类别。双击导航区“机构人员”菜单树的“人员类别”命令，在弹出的界面中选定表列的“在职人员”，单击上部的“增加”按钮，增加相应的人员类别。

（2）增加行政职务。双击导航区中的“职务档案”进入职务列表界面，其中，系统预置的职务簇有行政职务（编码为7）、技术职务（编码为8）两类。单击该界面的“增加”按钮后进入“职务管理”界面，增加行政职务的种类。

其中，“职务簇”应单击后部的参照（放大镜）按钮进入“参照”界面，双击该界面列表中的“行政职务”，也可以在行政职务的录入框中直接键入编码“7”，快速实现参照选择。

（3）增加职员档案。双击导航区中的“人员档案”进入“人员列表”界面，再单击上部的“增加”按钮进入“人员档案”卡片界面，在“基本”卡片中录入相关信息后，还应在“其他”卡片中参照选择“任职情况”，录入行政职务的信息。

其中，银行账号受“银行档案”中对工商银行的“个人账号定长7位”的限制；人员类别、行政职务、性别、银行等选项，应进行参照

选择。

(4) 人员列表显示设置。在“人员列表”界面单击上部的“栏目”进入“栏目设置”界面，通过在相应项目上双击或双击后参照选择等方式按钮，将其要显示的内容、排序、列宽等进行修改为（如：姓名列宽 800，居中对齐；职务列宽 800，左对齐等）。

四、客商档案信息化

(一) 客商地区分类信息化

展开导航区“基础设置/基础档案/客商信息”菜单树，双击“地区分类”，增加地区分类信息；其中的地区分类编码为 1—3 规则，是前述“编码方案”中设置的。

双击客商信息中的“客户分类”后增加客户分类信息；其中的客户分类编码为 2—2 规则，是前述“编码方案”中设置的。

(二) 客户档案信息化

双击导航区客商信息中的“客户档案”进入“客户档案”界面，单击该界面的“增加”按钮进入“增加客户档案”卡片界面，在四个卡片中录入各客户的信息资料。该界面的客户编码、客户简称等蓝色标识的信息项是必须填写的。

其中，客户编码是按照前述“档案编码设置”中的编号规则由系统自动生成的，可以修改；所属分类、所属地区等后部有参照按钮的，应单击参照按钮后选择，也可直接录入编码进行快速参照选择；若启用了“出口管理”子系统，还应勾选“国外”复选框。

若销售开票时对方需要增值税专用发票，则必须填写开户银行、账号、税号，单击上部工具栏的“银行”按钮，录入该客户的银行信息。

(三) 供应商档案信息化

双击导航区客商信息中的“供应商档案”进入“供应商档案”界面，单击该界面上部的“增加”按钮进入“增加供应商档案”卡片界面，在四个卡片中增加各供应商档案资料。

供应商档案卡片中的“供应商编码”是按照前述“档案编码设置”中的编号规则，由系统自动生成。此时，供应商的银行信息仍在卡片中录入。

增加部门、职员、客户和供应商等档案资料，除了用于参照选择外，总账系统的应收账款、预收账款、应付账款、预付账款和其他应收款等科

目需要对他们进行明细核算时,只需要勾选相应的“辅助核算”标识即可,不必再将这些单位、个人设置为明细科目,从而实现数据结构规范、提高工作效率等目的。

五、购销存档案信息化

(一) 仓存设置

1. 仓库信息。公司的成品库保管库存商品,采用全月加权平均法结转发出商品的成本。材料库保管原材料,采用移动平均法计算发出材料的成本;材料库进行货位管理,有 A 货箱、B 货柜和 C 货架。

2. 存货分类。存货分为材料类(编码 CL)、产品类(编码 CP)。

(1) 设置仓库档案。展开导航区“基础设置/基础档案/业务”菜单树,双击“仓库档案”后单击“增加”按钮进入“增加仓库档案”界面,在此录入或参照选择仓库的档案信息。

(2) 设置货位档案。双击导航区“业务”菜单树中的“货位档案”进入“货位档案”界面,由“编码方案”限制。单击上部的“增加”按钮,录入货位编码及名称;选定所属仓库的录入框后,按下键盘上的“*”键,也可以进行参照选择。

(3) 设置存货类别。展开导航区“基础设置/基础档案/存货”菜单树,双击“存货分类”,增加存货的两类档案。

1. 仓库档案中提供了存货计价方法,工业有计划价法、全月平均法、移动平均法、先进先出法、后进先出法、个别计价法;商业有售价法、全月平均法、移动平均法、先进先出法、后进先出法、个别计价法。

2. 启用采购管理、销售管理、库存管理、存货核算、应收款管理与应付款管理系统时,必须设置存货档案。

货位管理系统能够明显标出商品所在的位置,它有很强的灵活性,可设定为分公司,以便规范管理,统计分析,查询分库房、货架等;货位是建立在仓库基础之上的,通常可以按照商品类别或质量管理要求等来归类存放。

(二) 存货档案信息化

1. 存货计量单位。展开导航区“基础设置/基础档案/存货”菜单树,单击“计量单位”进入“计量单位”界面。单击该界面“分组”和“自然单位”两个固定换算率或无换算率。按钮进入“计量单位组”,其中,计量单位组类别界面中增加“重量—公斤”,从下拉列表中参照选择为固

定换算率或无换算率。

单击“单位”按钮进入“计量单位”界面，增加相关的计量单位。其中，“重量—公斤”组（固定换算率类别）中有公斤、克、吨三个计量单位，以“公斤”为主计量单位；需录入换算率，换算率的小数由“数据精度”的设置限制。

2. 设置存货档案。双击“存货”菜单树的“存货档案”，并单击“增加”按钮进入“增加存货档案”界面，该界面有“基本、控制”等 8 个卡片。

存货编码是按照“档案编码设置”的规则由系统自动生成（可修改），参照选择计量单位组后才能选择主计量单位；参照选择固定换算率的计量单位组后还应确定采购、销售等的默认计量单位为主计量单位或辅计量单位，但成本计量单位不能与主计量单位相同。由于存货计价方法按仓库设置，选择存货所在的仓库后，可以不选择其计价方法（在“成本”卡片中）。进行货位管理的存货应在“控制”卡片中选择。生产领料需要限额领料、配比领料管理，库存商品有组装、拆卸业务的，应选择允许 BOM 母件（在“MPS/MRP”卡片中）。

3. 计量单位组有浮动换算率、固定换算率和无换算率三类。在一个账套中，无换算率的只能设置一组，组内可设多个单位，相互间无关联性，全部缺省为主计量单位。浮动换算率可有多组，组内部只能有两个计量单位，可不填换算率；主计量单位、辅计量单位显示在存货卡片界面上，根据需要指定其换算率，如一箱酒既有 20 瓶，也有 24 瓶时，可采用浮动换算率。固定换算率可有多组，每组的内部单位至少两个以上，必须填换算率。换算率是指辅计量单位和主计量单位之间的换算比。如 1 小时为 60 分钟，则 60 就是辅计量单位分钟与主计量单位小时之间的换算率。

4. BOM 是产品结构的简称，指产品的组成成分及其数量，又称为物料清单，即企业生产的产品由哪些材料组成以及这些材料耗用的数量等。如甲产品由 A 材料、B 材料加工，则甲产品即为 BOM 母件，A 材料、B 材料即为 BOM 子件。

（三）物流类型信息化

公司存货发运方式有送货制、提货制。存货收入类型有材料入库、产品入库、组装入库、盘盈入库；存货发出类型有产品领料、经管领料、销售出库、组装出库、盘亏出库。

采购类型是存货收入类型中的“材料入库”，有现购、赊购、预购。

销售类型是存货发出类型中的“销售出库”，有现销、赊销、预销、代销。

1. 设置收发类别。展开导航区“基础设置/基础档案/业务”菜单树，双击“收发类别”进入“收发类别”界面，该界面下部用“*”表示的编码规则，由创建账套时的“数据精度”限制。增加时注意区分收、发标志。

2. 设置采购类型。双击导航区“业务”菜单树的“采购类型”，进入“采购类型”界面，增加材料入库的类型。其中，默认类型是增加采购业务单据时自动携带的缺省类型，指定默认类型可以减少录入单据的工作量。

第二节 初期数据信息化

一、数字化车间

（一）利用 DNC 技术提升车间网络化能力

信息化时代制造环境的变化需要建立一种面向市场需求具有快速响应机制的网络化制造模式。数控机床成为现代加工车间普遍使用的设备，构建网络化数控车间生产现场的信息数据交换平台尤为重要。盖勒普 DNC (Distributed Numeric Control) 作为一种实现数控车间信息集成和设备集成的管理系统，实现车间制造设备的集中控制管理以及制造设备之间与上层计算机之间的信息交换，彻底改变以前数控设备的单机通信方式，帮助企业进行设备资源优化配置和重组，大幅提高设备的利用率。

（二）利用 MDC 技术提高车间透明化能力

在数字化车间的方案设计中，SFC 底层数据管理对企业车间信息化平台的支撑是必不可少的。对于已经具备 ERP/MRP II/MES/PDM 等上层管理系统的企业来说，迫切需要实时了解车间底层详细的设备状态信息，而 MDC 是绝佳的选择。MDC 实时监控车间的设备和生产状况，25000 多种标准 ISO 报告直观反映当前或过去某段时间的加工状态。管理人员不用离开办公桌，就能查看到整个部门或指定设备的状态，便于对车间生产及时做出可靠、准确的决策。

（三）利用 PDM 技术提升车间无纸化能力

当制造业与 PDM（制造过程数据文档管理系统）有机结合在一起时，

就能通过计算机网络和数据库技术,把车间生产过程中所有与生产相关的信息和过程集成起来统一管理,为工程技术人员提供一个协同工作的环境,将生产数据文档电子化管理,避免或减少基于纸质文档的人工传递及流转,保障工艺文档的准确性和安全性,达到标准化作业。盖勒普 PDM 已经成为数字化车间不可缺少的重要工具,并成为提升企业竞争力的重要手段。

(四) 利用 MES 技术提升车间精细化能力

精细化管理时代,细节决定成败。MES 系统越来越受到企业的重视是因为企业越来越趋于精细化管理,越来越重视细节、科学量化。MES 通过条码技术跟踪车间从物料投产到成品入库的整个生产流程,实时记录并监控生产工序和加工任务完成情况,人员工作效率、劳动生产率情况,设备利用情况,产品合格率、废品率情况,等等。通过生产数据的集成和分析,及时发现执行过程中的问题并进行生产改善。盖勒普 MES 帮助企业实现统一管理、统一运维的智能化制造,并通过进一步完善车间的管理体系,支撑企业精细化管理。

二、价值优势

一是实现信息有效的流通。消除了企业内部信息流通不畅的问题,促进企业内部人员的有效沟通,提高了员工的合作意识,增强了企业的凝聚力。

二是实现资源和知识共享。将员工的经验与技术转化成企业内部资源,既提高了员工的学习和创新能力,也避免了因人员的流动而导致的工作延误。

三是提高工作效率。通过公文流转的自动化,避免了传统公文流转时由于手工递送而带来的工作延误以及人员、时间的浪费,保证了工作能够快速、准确地被处理。

四是实现有效管理。有效监管工作人员的工作情况,实现实时工作任务的监督与催办。

五是职责分明。明确工作岗位与工作职责,增强人员的责任感,减少工作中的推托、扯皮等现象。

六是降低成本。大大减少办公开支,降低管理成本。节约时间、节约纸张、节约电话费和传真费用等,减少了差错率,提高了整体的工作效率。

七是浏览器使用方式,无须安装专用程序,实现远程办公和移动办公,使办公不再受地域的影响,可以通过网络连接随时随地办公。

八是信息集中管理,支持企业内部用户信息共享。

九是支持流程单自定义、工作流程自定义,迎合不同企业的内部流程。

最后是采取对敏感数据的加密手段,通过 SSL 的方式保障了数据传送过程的安全。

三、实施条件

(一) 期初数据信息化的内容

对企业信息化内容的认识,许多人认为购买一些硬件设备,连上网,开发一个应用系统并给以一定的维护就是实现了企业信息化,这是片面的理解。企业信息化虽然是要应用现代信息技术并贯穿其始终,但信息化的目的是要使企业充分开发和有效利用信息资源,把握机会,做出正确决策,最终提高企业的竞争力水平。企业信息化的目的决定了企业信息化是为管理服务的,所以,企业信息化决不仅仅是一个技术问题,而是与企业的发展规划、业务流程、组织结构、管理制度等密不可分的。

因此,根据建设企业的发展要求和信息技术的特点,建设企业信息化内容应为:

1. 建立适应信息技术要求的企业生产经营活动模式,包括企业的业务流程和管理流程,完善企业组织结构、管理制度等。

2. 以管理模式为依据,建立起企业的总体数据库。该总体数据库分为两个基本部分:一个基本部分是用来描述企业日常生产经营活动和管理活动中的实际数据及其关系;另一个基本部分则是用来描述企业高层决策者的决策信息。

3. 根据不同的类型企业情况,建立起相关的各种自动化及管理系统,如计算机辅助设计(CAD)、计算机辅助生产(CAM)这些各种各样的信息技术及管理系统构成企业信息技术的核心内容,实现企业生产经营活动及管理活动中各项信息的收集、存储、加工、传输、分析和利用,为企业高层提供决策依据。

4. 建立 Internet,提供企业内部信息查询的通用平台,并利用这一网络结构,将企业的各个自动化与管理系统及数据库以网络的方式进行重新整合,从而达到企业内部信息的最佳配置。