

税务与

办公自动化

王加林 主编



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

URL: <http://www.phei.com.cn>



税务与办公自动化

王加林 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书全面系统地介绍了办公自动化系统在税务部门的应用。第一章讲述了办公自动化系统的组成及工作原理、办公自动化中计算机系统的基本构成及其应用。第二章讲述了税务办公自动化系统基本内容、税务部门信息规范及信息管理。第三章讲述了办公自动化中网络系统的组成及工作原理。第四章讲述了税务信息管理系统常用软件(Word、Excel、Outlook、PowerPoint、NetMeeting)的使用方法。第五章讲述了Internet的原理及其应用。第六章讲述了办公自动化中计算机系统平台的设置及工作原理。第七章讲述了税务部门网络应用实践。

本书写作风格独特,内容深入浅出,图文并茂,是一本难得的税务部门办公自动化培训教材,也可作自学教材。

书 名: **税务与办公自动化**

著 者: 王加林 主编

责任编辑: 田 野

印 刷 者: 一二〇一工厂印刷

装 订 者: 北京云峰印刷厂装订

出版发行: 电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

URL: <http://www.phei.com.cn>

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22 字数: 530千字

版 次: 1998年8月第1版 1998年8月第1次印刷

印 数: 1—5000册

书 号: ISBN 7-5053-4514-1
TP·2111

定 价: 35.00元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换。

版权所有·翻印必究

本书编委会

主 编:王加林

副主编:王晓华

编 委:	宋瑜霞	单玉森	郝廷基
	甘冀平	谢世满	姜 军
	岳 轩	张建伟	唐敬春
	郝朝军	张颐玲	魏广朝

主 审:王 强 王 森

出 版 说 明

随着我国信息技术迅速发展,办公自动化系统已日益普及。河北省地税局已成功地建立了自己的办公自动化管理系统,从而大大提高了办公效率。实践证明,要想提高管理水平,建立办公自动化系统是非常必要的。鉴此,我们将自己的实践经验,并结合办公自动化在税务中的应用,编写成此书。其目的是:

一、推进我国办公自动化水平的发展。

二、在税务部门普及办公自动化基础知识。

本书主要介绍了办公自动化意义及内容;办公自动化中计算机系统的原理与应用;办公自动化在税务部门的应用。

在本书的编写过程中,国家税务总局、微软(中国)有限公司给予了大力支持,对书稿内容提出了建设性修改意见。对此,我们表示衷心感谢。

本书第一章由王森同志编写;第二章由郝廷基同志编写;第三章由郝廷基、谢世满、魏广朝、甘冀平编写;第四章由姜军、郝朝军、张颐玲编写;第五章由郝朝军编写;第六章与第七章由谢世满、岳轩编写;附录由唐敬春、郝廷基编写。

编 者

1998 年 6 月

主要参考资料

Networking Essentials

Administering Microsoft Windows NT 4.0

Supporting Windows NT Core Technologies

Supporting Windows NT Server 4.0 Enterprise Technologies

Microsoft Exchange Server Core Technologies

Creating and Configuring a Web Server Using Microsoft Tools

Microsoft TCP/IP

以上图书均由微软公司提供。

■ 系统介绍

1. 本系统共分三层

第二层：数据处理层

第三层：办公自动化

2. 作业层功能和特点

①咨询服务

免费项:

本机构和挂牌上岗人员职责介绍;本月广告牌;税法理念宣传;税务登记前后涉税事宜的办理办法;纳税户用税收政策;各税法规。

收费项:

辖区内、辖区外,业户分布、结构
层次及经营状况介绍。

- ②税务登记;③税收申报、征收(会计核算等);④稽查(外部审计);⑤发票管理;⑥银税一体;⑦行政复议和诉讼。

3. 数据处理层

(一)企业及个体登记库操作

- ①对库进行查询、传递、调用、打印、修改、录入。
- ②分税种、税源、级次、性质、产业、地域等统计。
- ③发证类别,登记户变化情况,验证情况统计。

(二)数据整理与分析

- ①对企业(或个体)进行分类分组。
按税种、级次、行业、产业、性质、地域等进行分类和排序。
按税源、稽查、税式支出的要求进行分类分组。
- ②纳税户数据比较
纳税户与计划、历史数据进

行比较,纳税户间数据的比较,分税种、分行业、分级次、分性质、分产业、汇总数据间的比较。

- ③利用集中、离散、回归、相关、边际、弹性等数学方法对数据进行分析。

4. 办公室自动化

(一)事务部分:财物、财务、人事教

育、公文处理日常活动安排、办公制度、电子邮件、出版、广告牌等。

(二)业务部分

- ①税收理论和制度;②税收解释和宣传;③税源(分税种、级次、行业、地域、产业等);④税式支出;⑤税收稽查(内、外);⑥反避税理论和实践;⑦税收计、会、统;⑧税收行政管理。

(三) 综合分析和决策

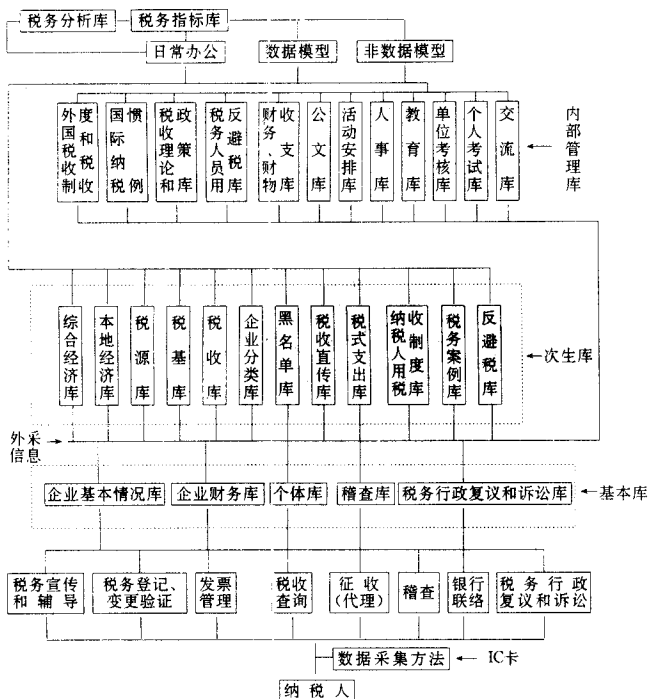
- ①综合经济库;②本地经济库;
③税收核算库(税收核算、税收
成本效益核算);④决策。

■新技高数据采集系统

介绍

本产品的设计是在充分考虑数据的大量采集,采集数据的变更,数据的安全,操作的方便,成本的低廉,效率的提高,输入瓶颈的解决,税务行政管理的可行性等因素,我们从 OMR,OCR,软盘,红外线报税机,远程通讯,IC 卡等多种方法中选出两种推荐给用户。

税务信息管理、分析、决策系统示意图



本系统是由北京融商汇智信息设备有限责任公司开发。

地址:北京市海淀区学院南路 55 号

邮编:100081

电话: 62186580, 62186572

传真: 62186572

后 记

当作者把这本书稿送给我们看时,原以为这只不过是一本关于微软产品的说明书。但当我们的工程师和技术人员详细读完这本书以后,认为这是一本难得的好书。作者深知微软产品的“灵魂”,并在此基础上,充分地应用和开发,取得了丰富的成功经验。

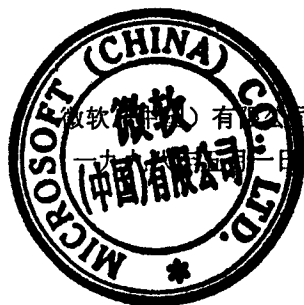
我们认为本书的优点主要是:

1. 它是一本在大陆迄今为止见到的最优秀的微软系列产品(Word、Excel、PowerPoint、NetMeeting、Outlook、Internet)的培训教材之一。它根据作者的实践经验编写而成。

2. 目前国内很多用户都在考虑用微软公司的 Backoffice 产品构建自己的办公自动化系统。经过我们的考查,作者所在的软件开发小组开发的这套系统是目前国内应用较为成功的范例之一。

3. 本书对办公自动化系统与办公信息规范的理论 and 实践进行了详细的描述,并列举了结构化和非结构化信息的规范,体现了信息管理才是办公自动化的核心。

总之,此书为用户快捷、深入、低成本使用微软产品建立办公自动化系统指明了道路。因此,我们建议,无论是正在建立办公自动化系统的用户,还是已经建立好的用户,都有必要读一读这本书,吸取一些好的思想和经验。



■ 系统介绍

1. 本系統共分三層

第二层：数据处理层

第三层：办公自动化

2. 作业层功能和特点

①咨询服务

免费项:

本机构和挂牌上岗人员职责介绍;本月广告牌;税法理念宣传;税务登记前后涉税事宜的办理办法;纳税户用税收政策;各税法规。

收费项:

辖区内、辖区外；业户分布、结构、层次及经营状况介绍。

②税务登记;③税收申报、征收(含会计核算等);④稽查(外部审计);⑤发票管理;⑥银税一体;⑦行政复议和诉讼。

3. 数据处理层

(一) 企业及个体登记库操作

①对库进行查询、传递、调用、打印、修改、录入。

②分税种、税源、级次、性质、产业、地域等统计。

③发证类别,登记户变化情况,验证情况统计。

(二)数据整理与分析

①对企业(或个体)进行分类分
组。

按税种、级次、行业、产业、性质、地域等进行分类和排序。
按税源、稽查、税式支出的要求进行分类分组。

② 纳税户数据比较

纳税户与计划、历史数据进

行比较,纳税户间数据的比较,分税种、分行业、分级次、分性质、分产业、汇总数据间的比较。

③利用集中、离散、回归、相关、边际、弹性等数学方法对数据进行分析。

4. 办公室自动化

(一)事务部分:财物、财务、人事教育、公文处理日常活动安排、办公制度、电子邮件、出版、广告牌等。

(二)业务部分

①税收理论和制度;②税收解释和宣传;③税源(分税种、级次、行业、地域、产业等);④税式支出;⑤税收稽查(内、外);⑥反避税理论和实践;⑦税收计、会、统;⑧税收行政管理。

(三)综合分析和决策

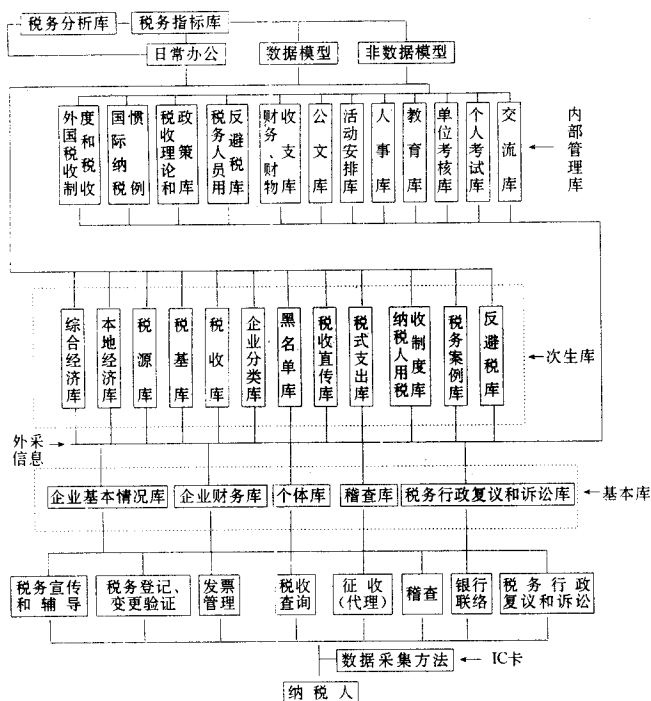
①综合经济库;②本地经济库;
③税收核算库(税收核算、税收
成本效益核算);④决策。

■新技高数据采集系统

介绍

本产品的设计是在充分考虑数据的大量采集,采集数据的变更,数据的安全,操作的方便,成本的低廉,效率的提高,输入瓶颈的解决,税务行政管理的可行性等因素,我们从 OMR,OCR,软盘,红外线报税机,远程通讯,IC 卡等多种方法中选出两种推荐给用户。

税务信息管理、分析、决策系统示意图



本系统是由北京融商汇智信息设备有限责任公司开发。

地址:北京市海淀区学院南路 55 号

邮编:100081

电话:62186580,62186572

传真:62186572

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 办公自动化概论	(1)
1.1 办公自动化的定义	(1)
1.2 办公自动化的基本结构	(2)
1.2.1 事务型办公自动化	(2)
1.2.2 管理型办公自动化	(2)
1.2.3 决策型办公自动化	(3)
1.3 办公自动化的支撑技术	(3)
1.3.1 行为科学	(3)
1.3.2 系统工程学	(3)
1.3.3 计算机技术	(4)
1.3.4 通信技术	(4)
1.4 建立办公自动化系统的意义	(4)
1.5 办公自动化系统发展趋势	(4)
第二节 计算机基本知识	(5)
2.1 计算机的发展及应用	(5)
2.1.1 发展概述	(5)
2.1.2 计算机的特点	(5)
2.1.3 计算机分类	(5)
2.1.4 计算机应用	(6)
2.1.5 计算机的发展趋势	(6)
2.2 计算机系统组成及工作原理	(6)
2.2.1 计算机硬件系统	(7)
2.2.2 计算机软件系统	(8)
2.2.3 计算机是怎样工作的	(8)
2.3 微型计算机系统	(9)
2.3.1 微型计算机的硬件组成及主要性能指标	(9)
2.3.2 键盘与操作	(11)
第三节 计算机网络基础	(13)
3.1 计算机网络的概念	(13)
3.1.1 什么是计算机网络	(14)
3.1.2 计算机网络分类	(14)
3.2 网络模式与结构	(16)
3.2.1 网络模式	(16)

3.2.2 网络连接设备	(17)
3.2.3 拓扑结构	(18)
3.3 网络协议	(19)
3.3.1 开放系统互联模型	(19)
3.3.2 TCP/IP 协议	(20)
3.4 网络在办公自动化中的应用及发展趋势	(20)

第二章 税务中的办公自动化

第一节 概论

1.1 采用办公自动化的意义	(22)
1.2 税务办公自动化的内容	(23)
1.2.1 事务部分	(23)
1.2.2 业务部分	(23)
1.2.3 综合分析与决策	(24)
1.3 税务办公自动化的技术和业务基础	(26)
1.3.1 税务办公自动化的技术基础	(26)
1.3.2 税务办公自动化的业务基础	(26)
1.3.3 税务办公自动化的信息来源	(26)
1.3.4 税务办公自动化系统的实施	(26)

第二节 业务规范基础

2.1 业务规范与办公自动化的关系	(26)
2.2 业务规范对象	(27)
2.3 办公人员规范	(27)
2.3.1 办公人员行业规范	(27)
2.3.2 办公人员培训	(27)
2.4 办公对象业务规范	(28)
2.4.1 办公对象	(28)
2.4.2 信息规范原则	(30)
2.5 信息的平衡	(30)
2.6 信息的非对称性	(31)
2.7 信息的度量	(32)
2.8 信息管理分工	(33)
2.9 信息规范步骤	(33)
2.10 办公条件规范管理	(33)

第三节 税务办公自动化系统信息规范实践

3.1 公文类信息规范	(35)
3.1.1 公文分类检索的分组检索	(35)
3.1.2 公文采集、制作和加工	(35)
3.1.3 公文传递	(36)

3.1.4 公文存储和利用	(36)
3.2 法规类	(37)
3.2.1 检索条件	(38)
3.2.2 条法库中信息的采集、制作和加工	(38)
3.2.3 条法库管理和传递	(38)
3.2.4 条法库的利用	(39)
3.3 信息、资料、税务理论类	(39)
3.3.1 分类	(39)
3.3.2 信息、资料和税务理论的制作	(39)
3.3.3 外来信息的制作	(40)
3.3.4 与外单位交流的信息	(40)
3.3.5 税务理论	(41)
3.3.6 信息和资料的传递	(41)
3.3.7 信息、资料、税务理论类的组织和利用	(41)
第四节 数据处理与分析规范	(42)
4.1 信息的来源	(42)
4.1.1 数据型信息的管理	(42)
4.1.2 企业经营信息和外采信息的内容	(42)
4.1.3 企业经营信息和外采管理的可能性	(42)
4.1.4 企业经营信息外采作用	(42)
4.2 企业数据处理与分析规范	(43)
4.2.1 创建企业数据库	(43)
4.2.2 企业评价(对单个企业)	(44)
4.2.3 指标计算	(45)
4.2.4 分类企业指数计算	(46)
4.2.5 所有企业汇总或指定汇总企业指标计算	(47)
4.2.6 其他指标	(47)
4.2.7 集中与离散指标计算	(47)
4.2.8 回归和相关	(48)
4.2.9 边际和弹性分析	(49)
4.3 外采信息处理和分析	(49)
4.3.1 外采信息的内容	(50)
4.3.2 外采信息的来源	(50)
4.3.3 建立外采信息数据库	(50)

第三章 网络的组建 (51)

第一节 办公自动化系统环境 (51)

- | | |
|------------------------|------|
| 1.1 办公自动化系统的环境 | (51) |
| 1.2 计算机应用环境各组成部分 | (52) |

第二节 网络硬件	(52)
2.1 局网硬件技术的选择	(52)
2.1.1 局网的构成	(52)
2.1.2 通信技术的选择	(52)
2.1.3 几种通信技术的比较	(53)
2.2 各种传输介质的比较	(54)
2.2.1 双绞线	(54)
2.2.2 光缆	(56)
2.3 100BASE-T/交换式以太网标准	(56)
2.4 100BASE-T 中继器规则	(57)
2.5 以太网交换标准	(57)
2.6 EIA/TIA 568 布线标准	(58)
2.7 1000M 以太网	(58)
第三节 网络系统和群件	(59)
3.1 网络操作系统软件的选择	(59)
3.1.1 UNIX 的特点	(59)
3.1.2 Windows NT 的特点	(60)
3.1.3 面向网户的选择	(61)
3.2 如何选择群件	(61)
3.2.1 群件定义	(61)
3.2.2 各种群件比较	(62)
3.2.3 面向用户的解决方案	(63)
第四章 微软 Office 套件的使用	(64)
第一节 文字编辑	(64)
1.1 创建新文档	(64)
1.1.1 直接进入编辑状态	(64)
1.1.2 使用模板创建新文档	(64)
1.1.3 调整文档格式	(70)
1.1.4 保存新文档	(75)
1.2 打开和编辑文档	(75)
1.2.1 打开文档	(75)
1.2.2 选定文本	(75)
1.2.3 如何移动和复制	(75)
1.2.4 修改与删除文档	(77)
1.3 编辑文档	(78)
1.3.1 字体	(78)
1.3.2 段落	(82)
1.4 Word 表格的制作与处理	(90)

1.4.1	Word 表格的制作	(90)
1.4.2	如何添加表格	(90)
1.4.3	如何使用表格	(93)
1.5	打印文件	(95)
1.5.1	打印预览	(95)
1.5.2	页面设置	(97)
1.5.3	填写页眉和页脚	(98)
1.5.4	开始打印	(100)
1.5.5	打印经常遇到的问题	(100)
第二节	电子表格	(101)
2.1	电子表格工作表的基本操作	(101)
2.1.1	创建工作表	(101)
2.2	编辑工作表	(107)
2.2.1	文字外观及颜色的选择	(107)
2.2.2	去掉网格线、引导列标	(109)
2.2.3	设计边框	(110)
2.2.4	选择底色、纹理	(110)
2.3	图表的制作承宏的应用	(111)
2.3.1	使用“图表向导”工具按钮制作图形	(111)
2.3.2	宏的应用	(115)
2.4	操作技巧	(123)
2.4.1	编辑	(123)
2.4.2	格式设置与数据管理	(136)
2.4.3	数据管理、分析	(139)
第三节	Outlook	(154)
3.1	Outlook 简介	(154)
3.1.1	Outlook 的主要特点	(155)
3.1.2	如何启动和退出	(155)
3.1.3	认识 Outlook 窗口	(156)
3.2	创建和发送邮件	(157)
3.2.1	创建新邮件	(157)
3.2.2	发送邮件	(159)
3.3	阅读和管理邮件	(165)
3.3.1	阅读和回复邮件	(165)
3.3.2	管理邮件	(165)
3.3.3	选择视图的查看方式	(166)
3.4	安排时间	(170)
3.4.1	安排约会	(170)
3.4.2	召开会议	(172)

3.4.3 设置事件	(178)
第四节 PowerPoint	(179)
4.1 创建新的演示文稿	(179)
4.1.1 从空白幻灯片创建演示文稿	(180)
4.1.2 根据设计模板创建演示文稿	(181)
4.1.3 使用“内容提示向导”建立演示文稿	(181)
4.2 建立美观的演示文稿	(184)
4.2.1 常规操作	(184)
4.2.2 设置幻灯格式	(187)
第五节 NetMeeting	(201)
5.1 NetMeeting 支持的几大功能	(202)
5.2 NetMeeting 的配置	(202)
5.3 NetMeeting 的界面	(205)
5.4 几大功能的实现	(205)
5.4.1 如何呼叫他人	(205)
5.4.2 如何使用各种工具进行网上交流	(205)
第五章 Internet 应用	(211)
第一节 Internet 网络概要	(211)
第二节 如何作好上网准备	(211)
第三节 如何安装调制解调器	(213)
第四节 如何设置拨号网络	(217)
4.1 安装拨号网络	(217)
4.2 网络设置	(219)
4.3 设置 TCP/IP 协议	(221)
4.4 设置拨号网络	(223)
第五节 如何使用浏览器和收发电子邮件	(227)
5.1 使用浏览器	(227)
5.2 如何收发电子邮件	(229)
第六节 网页的制作	(234)
6.1 制作网页的目的及内容	(234)
6.2 网页的布局及流程图	(234)
6.3 制作主页及测试	(234)
第六章 办公自动化系统平台	(240)
第一节 办公自动化系统结构	(240)
第二节 客户端基本设置	(240)
2.1 网络基本设置	(240)
2.2 Outlook 配置	(247)

2.2.1 设置联机操作配置文件	(247)
2.2.2 设置脱机操作配置文件	(248)
2.3 网络会议软件 NetMeeting 2.4 设置	(253)
2.4 浏览器 IE 3.02 设置	(255)
第三节 定制办公自动化系统(客户端).....	(256)
3.1 定制办公自动化快捷工具栏	(256)
3.1.1 设定快捷工具栏	(256)
3.1.2 设置快捷工具栏	(261)
3.2 定制输入方法	(262)
3.2.1 添加输入法	(263)
3.2.2 删除输入法	(264)
3.3 定制文件管理系统	(264)
3.3.1 本地文档系统的建立	(264)
3.3.2 本地共享文件系统的建立	(265)
3.3.3 公用资料系统的建立	(266)
3.4 定制 Outlook 分邮箱	(269)
3.4.1 按主题建立分邮箱	(269)
3.4.2 按发件人建立分邮箱	(270)
3.4.3 分邮箱的定制	(270)
第七章 网络应用	(271)
第一节 网络登录和关机.....	(271)
1.1 网络登录	(271)
1.2 关机	(272)
第二节 文档管理.....	(272)
2.1 文档制作	(272)
2.1.1 新建文档	(272)
2.1.2 编辑已有文档	(273)
2.2 文档分类查询	(273)
2.2.1 简单查询	(273)
2.2.2 在 Word、Excel、PowerPoint 等应用程序中查询	(276)
2.2.3 Outlook 中的查询	(280)
2.3 公文传递	(284)
2.3.1 传递方式	(285)
2.3.2 文档保护措施	(285)
2.3.3 主题	(285)
2.4 收文管理	(287)
2.4.1 外出管理	(287)
2.4.2 分类管理	(288)

2.5 文档共享	(290)
2.5.1 一般文件	(290)
2.5.2 检索用资料	(291)
2.5.3 通知、公告和讨论	(293)
第三节 网络实时会议	(294)
3.1 简单对话	(294)
3.2 主持会议	(296)
3.3 NetMeeting 功能及应用	(297)
3.3.1 共享应用程序	(297)
3.3.2 发送文件	(298)
附录	(300)
附录一 数据采集表	(300)
附录二 税收指标统计表	(323)
附录三 办公自动化系统的应用之一	(324)
附录四 基本资料类别及其检索、录入条件	(333)