

<<公司内务管理精要>>

图书基本信息

书名：<<公司内务管理精要>>

13位ISBN编号：9787309022988

10位ISBN编号：730902298X

出版时间：1999-12

出版时间：复旦大学出版社

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<公司内务管理精要>>

内容概要

内容提要

本书系《经营管理精要》丛书中的一种。

公司内务管

理是现代公司管理课题中的重要组成部分。

全书分事务

合理化、环境与设施管理、资产管理、办公用品管理、文书管理五编，共15章。

较系统地介绍了办公、通信设备的

管理，办公室环境，不同功能工作单元的隔离与运作，福利

单元的运作，固定资产、盘货资产和海外资产的管理，

办公用品管理，档案管理，商务文书的制作与管理等内

容。

本书对加强和规范公司的内部管理，提高办公效率

具有借鉴和参考价值，也是广大总务、内务管理人员自我

培训、提高管理水平的理想读本。

<<公司内务管理精要>>

作者简介

<<公司内务管理精要>>

书籍目录

目录

第一编 事务合理化

第1章 主要办公设备的种类与特征

1 - 1 复印机

1 - 1 - 1 复印机的种类

1 - 1 - 2 复印机的功能

1 - 1 - 3 使用成本

1 - 1 - 4 引进和使用上的注意事项

1 - 2 办公室电脑

1 - 2 - 1 电脑的基础知识 (硬件)

1 - 2 - 2 电脑的基础知识 (软件)

1 - 2 - 3 办公室电脑

1 - 2 - 4 办公室电脑的定义

1 - 2 - 5 办公室电脑的利用形态

1 - 2 - 6 使用上的注意事项

1 - 3 个人电脑

1 - 3 - 1 个人电脑与办公室电脑的区别

1 - 3 - 2 个人电脑的种类

1 - 3 - 3 个人电脑的利用形态

1 - 3 - 4 使用上的注意事项

1 - 3 - 5 其他外围设备

1 - 4 日语文字处理机

1 - 4 - 1 日语文字处理机的功能

1 - 4 - 2 日语文字处理机的利用形态

1 - 4 - 3 使用上的注意事项

第2章 通信设备基础知识

2 - 1 电话诸系统

2 - 1 - 1 电话诸系统

2 - 1 - 2 新的电话系统

2 - 1 - 3 PHS系统

2 - 1 - 4 智能大楼

2 - 2 传真机诸系统

2 - 2 - 1 传真机的功能

2 - 2 - 2 灵活运用、保养

2 - 2 - 3 保密的重要性

2 - 3 国际电报交换、电报

2 - 3 - 1 国际电报交换、电报的功能

2 - 3 - 2 灵活运用国际电报交换、电报

第二编 环境与设施管理

第3章 维护办公室环境

3 - 1 清洁工作、废弃物处理

3 - 1 - 1 办公室清洁工作

3 - 1 - 2 办公室废弃物

3 - 1 - 3 再生系统的构筑

3 - 2 文件的废弃与保存

<<公司内务管理精要>>

- 3 - 2 - 1作为生产物的文件
- 3 - 2 - 2文件的废弃
- 3 - 2 - 3文件的保存
- 3 - 3维护良好的办公室环境
- 3 - 3 - 1办公室环境的构成要素
- 3 - 3 - 2Workability (工作舒适性)
- 3 - 3 - 3亮度
- 3 - 3 - 4温度、湿度
- 3 - 3 - 5BGM (音响)
- 3 - 3 - 6色彩设计
- 第4章 不同功能工作单元的隔离与运作
- 4 - 1构成办公室的各单元
- 4 - 1 - 1办公单元 (办公区)
- 4 - 1 - 2董事办公单元 (董事办公区)
- 4 - 1 - 3信息交流单元 (信息交流区)
- 4 - 1 - 4信息管理单元 (信息管理区)
- 4 - 1 - 5福利单元 (福利区)
- 4 - 1 - 6设备管理
- 第5章 福利单元的运作
- 5 - 1福利单元及其重要性
- 5 - 1 - 1福利单元的种类
- 5 - 1 - 2福利单元的功能
- 5 - 1 - 3休息娱乐系统
- 5 - 1 - 4福利单元的分配
- 第三编 资产管理
- 第6章 资产的种类
- 6 - 1何为资产
- 6 - 2固定资产与流动资产
- 6 - 3固定资产与流动资产的区分基准
- 6 - 4有形固定资产与无形固定资产的区分
- 6 - 5无形固定资产的知识
- 6 - 6折旧资产与非折旧资产的区分
- 第7章 固定资产管理的基础知识
- 7 - 1固定资产与设备投资
- 7 - 1 - 1设备投资
- 7 - 1 - 2固定资产的长期租赁
- 7 - 1 - 3固定资产与财务分析
- 7 - 2土地、建筑物的购入
- 7 - 3固定资产的经营管理
- 7 - 4固定资产的会计处理
- 7 - 4 - 1固定资产会计处理的流程
- 7 - 4 - 2固定资产的取得价额
- 7 - 4 - 3修缮费与资本支出
- 7 - 4 - 4压缩记账处理
- 7 - 4 - 5固定资产与折旧
- 7 - 4 - 6固定资产的除去
- 7 - 4 - 7固定资产的出售

<<公司内务管理精要>>

7 - 5固定资产的实物管理

7 - 6固定资产的台账管理

第8章 盘货资产、海外资产管理的基础知识

8 - 1盘货资产的种类

8 - 2盘货资产的意义

8 - 3盘货资产的类似资产

8 - 4盘货资产的清点

8 - 4 - 1盘货资产的收支管理

8 - 4 - 2实地盘点

8 - 4 - 3与期末决算的关联以及事后处理

8 - 5海外资产的种类

8 - 5 - 1投资物件的分类

8 - 5 - 2投资以外的事业用资产

第四编 办公用品管理

第9章 办公用品管理的基础知识

9 - 1与办公用品有关的基础知识

9 - 1 - 1日常用具

9 - 1 - 2办公设施附件

9 - 1 - 3易耗品

9 - 2办公用品负责人的基本业务

9 - 2 - 1购入

9 - 2 - 2配用

9 - 2 - 3维护管理

第10章 折旧资产的基础知识

10 - 1折旧资产的种类

10 - 1 - 1折旧资产的意义

10 - 1 - 2办公设备

10 - 1 - 3办公设施附件

第五编 文书管理

第11章 文书的种类

11 - 1文书的目的

11 - 2文书的形式

第12章 文书的保存期

12 - 1文书保管的必要性及其保存期

12 - 2根据法令规定其保存期的文书

12 - 3其他文书

第13章 档案系统

13 - 1归档的概念

13 - 1 - 1归档的意义及目的

13 - 1 - 2档案系统

13 - 2归档的实际操作

13 - 2 - 1归档设备

13 - 2 - 2归档方式

13 - 2 - 3分类方法

13 - 3一般文书以外的文书的整理

13 - 3 - 1名片的整理

13 - 3 - 2剪报的整理

<<公司内务管理精要>>

- 13 - 3 - 3商品目录的整理
- 13 - 3 - 4书籍杂志的整理
- 13 - 3 - 5电话号码、住址的整理
- 第14章 商务文书的制作与管理
- 14 - 1对外商务文书的制作
- 14 - 1 - 1对外商务文书的特征
- 14 - 1 - 2贸易文书的制作
- 14 - 1 - 3社交文书的制作
- 14 - 2公司内部文书的制作与管理
- 14 - 2 - 1公司内部文书的特征
- 14 - 2 - 2公司内部文书的制作
- 14 - 2 - 3公司内部文书的管理
- 第15章 邮政制度的知识
- 15 - 1邮政制度及邮件的知识
- 15 - 1 - 1邮件的种类
- 15 - 1 - 2邮政制度
- 15 - 2文书的收受与公司内分发
- 15 - 3文书的发送

<<公司内务管理精要>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>