

# 《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

出版社：复旦大学出版社

页数：285

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 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

## 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

###### 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 福利单元的运用
- 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
- 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
    - 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)