第一图书网, tushu007.com

<<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。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

第一图书网, tushu007.com

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—3PHS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、建筑物的购人
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

第一图书网, tushu007.com

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