

總務管理

· 大眾企管系列 ·

簡錦川編譯 ·

出版

大眾企管系列

總務管理

簡錦川編譯 · 明天出版社出版

F270
J365

719220



總 務 管 理

簡錦川編譯

明天出版社出版

本書與台灣書泉出版社協作出版

書名：總務管理
編譯者：簡錦川
出版者：明天出版社（香港北角英皇道四九九號十八字樓）
發行者：萬里書店有限公司（香港北角英皇道四九九號十八字樓）
承印者：海聲印刷廠（柴灣康民街二號康民工業中心二〇九室）
出版日期：一九八八年十月

本書全部文字、圖片，均有版權

出版者的話

企業經營大方針的決策，靠學識與智慧；而經營管理實務的推動，則需能力與經驗。

學識可以從書籍閱讀中吸收，但經驗却是長年累月，嘗試錯誤的成果，唯有在不斷的實際工作歷練中，才能獲取。然而，一個人終其一生不能花太多寶貴的時間去嘗試錯誤，否則那將是一種無謂的浪費。吸取別人的工作經驗，才是企業經營成功的捷徑。

自身經驗的累積，靠時間；而他人經驗的吸取，賴口傳。時間，一個人擁有的有限；口傳，有其空間上、人際上的限制。如何將專家的寶貴經驗匯聚，供人所用，是本公司努力的目標，亦是本系列叢書出版的宗旨。我們實無意在已經是汗牛充棟的學理性書籍上再插一脚。那是學院派學者的職責。

本系列叢書，以實務為主導，以經驗為內容，企圖在理論的基礎上，融入實務的經驗；不空談學理，而著重實際作法。本叢書的作者，都是各該行業、各該職務擔當者中的佼佼者，他們憑其經年累月的工作歷練，提供了寶貴的經驗以及可行的具體方法。

在範圍上，遍及經營管理的各個層面，包括行銷、生產、研究發展、人事、財務等。在選材上，除了國人的精心創作外，大部分選自美、日的這類佳作。在敘述上，盡量口語化、通俗化，避免學院派的艱深用語。我們希望藉著本系列叢書的出版，提升工商界經營管理的品質——「計劃」周詳、「組織」合理、「用人」適切、「指導」有方、「控制」得宜。

日本式企業經營的精髓在其獨特的總務部門及總務業務。作者著手編譯此本入門經典，期能帶動研究風氣，俾能有助於企業成長。

本書包括總務業務之意義、總務、庶務、及勞務業務之管理及運用，取材新穎，內容豐富，確為從事總務業務及研究總務管理的難得文獻。

PUBLISHED & PRINTED
IN HONG KONG

H.K. \$ 30.00

總務管理 目次

第1章 何謂總務業務……………1

1 序言……………3

總務之基本工作亦為經營之基本工作 4

2 總務業務的內容及其地位……………5

總務業務在經營業務中的地位 5

總務業務之體系 7

對總務業務應排除偏見 9

3	總務業務的特徵·····	11
	依照企業規模而有不同	11
	間接有助於獲得利潤	13
	有關人員的認識不夠	15
4	基本的總務組織·····	16
	組織原點的總務組織	16
	設立總務組織	18
	總務部門之適才分配	20
	總務人員之要件	21
5	總務部門的經營功能·····	23
	水平的管理功能	23
	非正式的管理功能	25
	服務的功能	27

第2章 總務業務的管理及運用方法……………29

1 經營計劃管理……………31

制訂經營計劃之目的……………31

經營理念及方針的內容……………32

經營計劃的種類及體系……………34

制訂經營計劃……………37

2 公司規章管理……………40

公司規章之意義……………40

公司規章的種類……………41

公司規章的成文形式……………43

公司規章之制訂方法……………44

公司規章的運用管理……………46

3	稟議管理	48
	稟議制度的經營特徵	48
	稟議制度之確立	49
	稟議書的起草	51
	稟議的轉呈管理	53
4	內部監察管理	55
	內部監察管理的重要性	57
	引進內部監察制度之時期	58
	內部監察的組織	60
	內部監察的實施	62
5	會議管理	64
	會議的經營意義	64
	從會議目的以觀會議之種類	66

會議制度的確立 67

會議運用之基本要點 69

第3章 庶務業務的管理及運用方法……………73

I 固定資產管理……………75

固定資產管理的重要性 75

固定資產管理的內容及分擔 76

固定資產之取得 78

固定資產的保全及有效運用 81

2 事務用品管理……………83

事務用品管理之影響力 83

事務用品的管理方針及分擔 85

事務用品的研究及購買技術 87

事務用品的收付及使用管理	89
3 行事管理	91
行事之重要性	91
行事內容的修改及行事的預定	93
行事運用的要點	94
推展合理化及促進業績運動	97
4 關係企業管理	99
關係企業的種類	99
管理組織及管理方針	100
關係企業的廢除及處理基準的確立	102
關係企業的管理	104
5 涉外管理	106
受理及電話管理	106

公司外面的慶弔管理 108

RR管理 112

第4章 勞務業務的管理及運用方法……………115

1 錄用及變動管理……………117

錄用管理的重要性 117

錄用的方式 118

進入公司前後的手續 121

安排及人事變動 123

穩定化對策 125

退職、停職 126

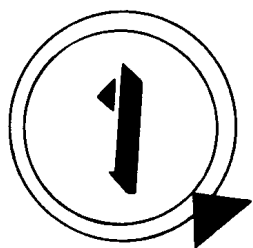
2 工資管理……………129

工資的特徵 129

3	雇用管理		142
	獎金、退休金	139	
	工資的支付制度	137	
	各種津貼	135	
	基本工資	134	
	工資體系的基本型態	132	
	工資基準之處理方式	131	
	工資提高、用人費降低	130	
4	福利衛生管理		152
	工作管理的推行	148	
	士氣的管理	150	
	假日、休假	145	
	時間外工作	144	
	工作時間	142	

5

福利衛生在經營上的意義	153
福利衛生制度之運用要點	154
住宅方面	157
娛樂方面	159
互助方面	161
教育及指導管理	162
教育及指導管理之重要性	162
教育的種類	163
確立人事及教育方針	165
教育計劃的組成	167
以最少的費用時間產生最大的效果	169
懷著熱誠繼續推行	170



何謂總務業務

