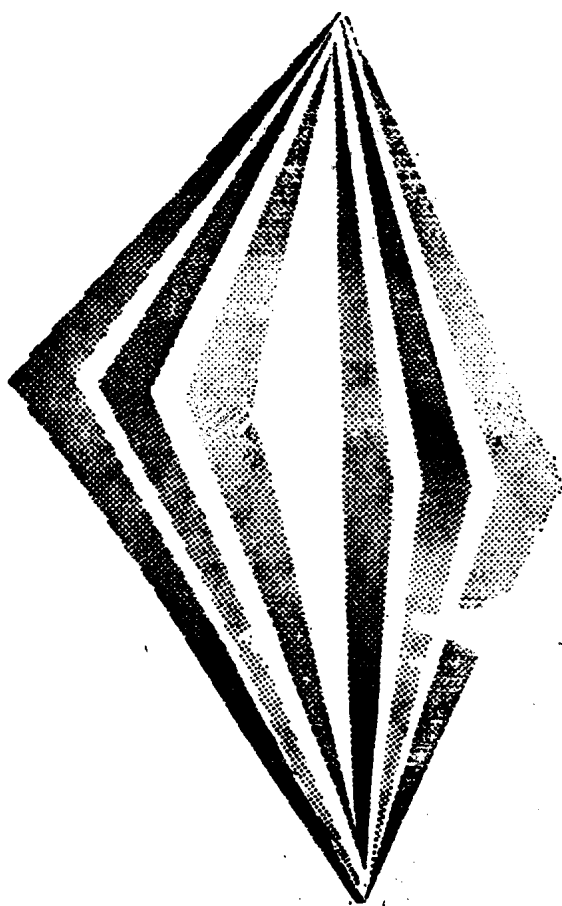


企業人動腦系列
BBUSINESS 31

日本式企業經營的精髓

總務管理

堀野不二生 原著
簡錦川 編譯





書泉出版社

企業人動腦系列
B **BUSINESS** 31

簡錦川 編譯

總務管理

——日本式經營之精髓

S8904/32 (中1-18/247)

总务管理—日本式企业经营

的精髓

B6000310

總 務 管 理

——日本式經營之精髓

定價：120 元

中華民國 77 年 1 月初版

編譯者 簡 錦 川
發行人 楊 榮 川
發行所 書 東 出 版 社

局版臺業字第1848號
臺北市銅山街1號
電話：3916542
郵政劃撥0130385-3

印刷所 茂榮印刷事業有限公司
臺北縣三重市重新路五段632號
電話：9951628・9953227

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，避免學院派的難深用語。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。

譯 序

總務工作，不僅是企業，甚至在政府、學校、醫院等機關團體，均是極為重要的業務及部門。但遺憾的是，一般人士，不論是從事此項工作，或接受其服務的人，對此均不甚留意與重視。以致不僅在國內有關總務方面的書籍十分缺乏，即使在國外，亦不多見。譯者有感於此，乃將日本堀野不二生所著「總務的基本」一書譯成中文，並改名「總務管理」，以供參考。

本書包括何謂總務業務？總務業務的管理及運用、庶務業務的管理及運用、勞務業務的管理及運用等四大部份。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。

惟譯者才疏學淺，謬誤及缺漏之處在所難免，尚望先進鑒讀者，不吝指正。

總務管理 目次



何謂總務業務……………一

1 序 言……………三

• 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……………五

• 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……………一一

- 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……………一六

- 組織原點的總務組織 / 16
- 設立總務組織 / 18
- 總務部門之通才分配 / 20
- 總務人員之要件 / 21

5 總務部門的經營功能……………二三

- 水平的管理功能 / 23
- 非正式的管理功能 / 25
- 服務的功能 / 27



總務業務的管理及運用方法……………二九

1 經營計劃管理……………三一

- 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……………四〇

- 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

四八

- 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

五五

- 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

六四

- 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

庶務業務的管理及運用方法

七四

1 固定資產管理

七五

- 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

八三

- 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 九一

- 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 九九

- 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 一〇六

- 受理及電話管理 / 106



勞務業務的管理及運用方法

一一六

- 公司外面的慶弔管理 / 108
- P R 管理 / 112

1 錄用及變動管理

一一七

- 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

一二九

- 工資的特徵 / 129

3

雇用管理

- 工資提高、用人費降低 / 130
- 工資基準之處理方式 / 131
- 工資體系的基本型態 / 132
- 基本工資 / 134
- 各種津貼 / 135
- 工資的支付制度 / 137
- 獎金、退休金 / 139

一四二

4

福利衛生管理

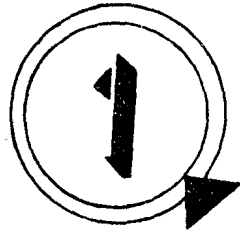
- 工作時間 / 142
- 時間外工作 / 144
- 假日、休假 / 145
- 工作管理的推行 / 148
- 士氣的管理 / 150

一五二

5

教育及指導管理……

- 福利衛生在經營上的意義 / 154 153
- 福利衛生制度之運用要點 /
- 住宅方面 / 159 157
- 娛樂方面 / 159
- 互助方面 / 161
- 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
