

第一篇 节约经费八五项

日本企业一向极为重视节约经费的观念，不论做任何事都非常具有成本概念。许多我们认为根本是微不足道、鸡毛蒜皮的小费用，在日本经营者的眼中，却是维持企业生存不可忽略的重点，因此，日本企业对于各项费用的支出往往斤斤计较，算得分毫不差，确实贯彻节约经费的信条，这也就是他们之所以能欣欣向荣，屹立不摇的主要原因！

本篇特别针对许多费用的支出情况，分析日本企业节约经费的观念及具体做法，例如，文具用品费、通讯费、水电费、运输费、车辆费、出差费、交际费、人事费、成本费、邮件费等，逐一列举应该实行何种策略，才能收致最佳的节约功效，以作为中国企业界的参考。

第一章 文具用品费的节约

各公司因为处理日常事务的需要，经常必须使用各种文具用品，例如纸张、圆珠笔、铅笔、橡皮擦、订书机、回纹针、胶带、胶水……等，虽然这些文具用品的单价都是极小的数目，但是由于员工使用的机会及频率都极高，因而日积月累之下，仍是一笔可观的支出，如果公司的职员又不知处处节约，尽量避免浪费的话，经常会造成公司经费上额外的负担，影响公司整个成本的预估计划。

为了避免职员养成浪费的恶习，日本的企业通常会采取各种防制的措施，以积极的开导方式及消极的处罚方式，促使职员养成节约使用文具事务用品的良好习惯，降低公司的成本。

一、公布文具用品的使用标准

一般公司的职员常认为许多细小的文具用品，如橡皮擦、铅笔、圆珠笔等，随时都可增添购买，极易造成浪费的现象。

为了避免职员养成浪费文具用品的习惯，日本企业会对每位职员必须使用的文具用品数量，做一调查与分析，然后再决定每位职员所使用文具用品的标准，并将这项使用标准公布，让职员都能明了自己能够使用的数量，借此提醒职员平时不能过于浪费，须在使用标准内，尽量节省公司文具用

品的消耗量。

二、规定填写“购买申请单”

日本企业在平时便灌输职员节约使用文具用品的观念，以确实避免职员随意浪费文具用品。同时为了节制公司职员毫无顾忌的增购，公司会设计文具用品的“购买申请单”，当职员必须增添文具用品时，便规定其先填写“购买申请单”，其中包括前次购买日期，购买种类及购买数量等，借以统一管理公司文具用品购买的情形。并于年底时统计每位职员一年当中购买文具用品的数量，然后予以公布，以收到警惕提醒的功效。

三、文具用品的再利用

一般公司的职员常常将文具用品任意放置，而不确实将它们整理归位，等到必须使用时，便会到处找不到急需要用的文具用品，这时候如果再增购新用品，根本是一种无谓的浪费。

因此，日本企业会规定公司每位职员，养成将文具用品置于固定地方的好习惯，同时还规定职员必须定期清理自己的抽屉和文具柜，检查是否有多余的文具用品。若发现有多余未用之文具，应该先将这些旧有的文具用品用完之后，才能再申请购买。

四、文具用品的共用

公司中所使用的文具用品，种类非常繁多，有些文具用品平时的使用率便极为频繁，例如圆珠笔、铅笔、橡皮擦等，因此必须使每位职员各自拥有，使用时才较为方便。但是有些文具用品并不是每位职员经常都必须使用 例如订书机、剪刀、胶带等，基于节约文具用品的理由，这些使用率不高的文具用品，不需要每位职员都各自拥有，因此，日本企业常衡量职员使用这些文具用品的情况，购买适当的数量后置于办公室固定的地方，让所有的职员共同使用。这样便可避免购买过多的文具用品，减少经费的支出。

五、订定私用文具用品的处罚条例

许多公司的职员总认为文具用品都是一些小东西，金额不高，因此常常会顺手带回家给家里的小孩或亲人使用，如果每位职员都有这种私用公司文具用品的不良习惯，对公司文具用品费的支出，将造成严重的负担，形成经费的浪费。

日本企业为了防范职员这种公私混淆不清，随意侵占公司用品的不良行为，常订定详细的管理规章及处罚条例，严格禁止职员私用公司的文具用品。一旦发现违规者，便将其视为偷窃行为，施以严厉的惩罚。

六、尽量使用自动铅笔

公司书写记录时 若必须使用铅笔 应尽量使用自动铅

笔。因为若使用一般的木制铅笔，必须花费人力削过后才能使用，十分麻烦，而且如果利用电动削笔机削铅笔，更不划算，因为使用电动削笔机会增加铅笔的耗损量，同时还必须负担额外的电费及清理余留下来铅笔屑之人力费，并不符合经费节约的原则。

基于上述的理由，日本企业规定员工在处理公司的事务时，应尽量使用自动铅笔。而且目前的自动铅笔已经极为普遍，不但价格低廉，书写的效果也十分良好，因此，若以经济效益而言，选用自动铅笔自然比一般的木制铅笔来得划算，能替公司节省文具用品的费用。

七、文书的简易化

公司内部为了相互间指令的传达，经常必须以文书报告进行联络及沟通，因而纸张的使用支出，便成为公司经费预算的重点。站在缩减公司经费的立场，自应对此项费用做合理的节约计划。

日本企业对于内部联络用的文书，会尽量利用用过纸张或宣传单的背面，借此减少纸张的浪费；同时还尽量避免在文书外加套信封，如果一定必须使用时，也多利用使用过的纸袋及信封，以免增加额外的经费支出。

八、公布文具用品的价目表

公司使用的文具用品种类繁多，虽然多半是琐碎零星的费用，但若综合起来，也是一笔不小的支出。由于公司使用的文具用品费，皆由公司负担，因此，职员极易养成不知节

约、随意浪费的恶习。为了教导员工有经费节约的观念，日本企业经常公布各项文具用品的价目表，使得职员对文具用品产生成本观念。而且公司的主管也在每月一次的检讨会上，做与文具用品费相关的试探询问，测验每位职员对各项文具用品价格了解的程度，加强职员对公司文具用品费用支出的认识，以便收到防止滥用及避免浪费的功效。

九、检查纸张的用量

公司事务工作的处理和纸张用量的多寡，具有密不可分的关系。举凡帐目的登记、开会的记录、资料的影印，每一种情况都必须使用纸张，如果职员丝毫没有节约的观念，任意的使用，往往非常容易增加公司纸张费用的支出。因此公司必须采取必要的措施，详细检查职员使用纸张的详细情况，以便有效地控制纸张的消耗量。

日本企业常针对以下必须使用纸张的场合，控制职员使用纸张的数量：

（一）检查帐簿制作的方式，登记的项目是否过于琐碎，因为这样不但浪费纸张，并且查阅也极不方便。

（二）检查公司中是否仍有许多不必要的文书报告 例如，日志、周报、月报等，如果发现有不必要的文书报告，便立即停止使用。

（三）教导员工在记录任何事项 或书写报告时 尽量不花费纸张打草稿，要养成马上就书写完毕的习惯。

（四）检查开会时使用资料的份数 是否影印过多而超过实际所需。应该在开会前先确认出席的人数，再影印适量的资料，避免影印过多所造成的浪费。

十、尽量采用双面影印

为了达到节约用纸的目的，日本企业教导员工影印资料时，应充分利用纸张的正反两面，将纸张两面都予以影印。如此便可减少纸张的消耗量。同时，在必须将资料建档加以保存时，使用双面影印的方法，可以减少纸张的份数，并且不会占据太多的空间。

十一、出售废弃的纸张和书籍

一般公司的职员使用纸张时，如果遇到书写错误的情形，多半都会随手将纸张丢进垃圾桶，或是将已经阅读过的书报杂志直接丢弃。若就公司节约经费的观点而言，并不划算。因为即使是使用过的纸张或不具保存价值的书报杂志，都还具有出售的经济价值。因此，日本企业定期将公司废弃不用的纸张及过期书籍，集中整理，然后卖给收购破烂的人，为公司增加一笔小小的收入。

十二、适当控制印刷量

各公司基于处理日常事务的需要，对于表格、信封信纸及产品目录的需求量往往非常大。除了可利用影印的方式获得外，大都采取机器印刷的方法。在选择影印或印刷方式前，日本企业会对公司各部门所需的数量做一调查、统计。如果所需的份量并非很多，就使用影印的方式；如果量大而必须采用机器印刷时，也会采取统一集中印刷的方式，因为印刷

数量较大时，印刷厂会给予某种折扣的优待，可节省印刷费的支出。

十三、定期检查文书资料的保存期限

许多公司陈列档案文件的架子上，经常摆满了各种文件和资料，纵使有些文件资料根本已经存放过久，不具保存的价值，公司仍然不设法将其清理干净，这样不但会占据多余的空间，并且在查阅文件时也十分麻烦。

因此，日本企业固定每半年检查所有的文件资料，如果发现有不需收藏者，就立即加以清除，不让不具保存价值的文件资料，占据多余的空间及影响员工的工作效率。

第二章 电话与邮寄费的节约

各公司除了内部事务的处理外，常因为业务上的需要，因而必须与其他公司进行联络交涉，洽谈生意。一般公司与外部联络时，通常都利用电话或邮寄的方式，但是许多公司的职员，经常忽略节约经费的重要性。不少职员在使用电话时，不仅不遵守长话短说的原则，甚至利用职务上的方便，擅自私用公司的电话，作为处理个人事务的工具。邮寄信函时，也不注意纸张的厚薄，不考虑选择最经济有效的邮寄方式，这些情形都会增加公司经费的负担，影响公司整个经费支出的预算。为了要防范这些浪费的情况屡屡发生，日本企业会订定电话的使用标准及规则，并严格要求职员注意邮寄信件的重量的，以达到节约电话与邮寄费的目的。

一、张贴电话费用计价表

公司的电话被职员擅私自用为联络的工具，是最常见的一种情况。对职员而言，私用公家电话既方便又“经济”，但就公司而言，却常常形成无端的困扰及额外支出。虽然擅用公司电话做私人联络的行为，牵涉到个人道德的问题，但基于节约经费的原则，公司仍应采取适当的因应措施，以改善这种情况。

若不订定明确的电话费用计价表，公司职员往往不会察觉到电话费的惊人。因此，日本企业常将电话费用计价表张贴于电话附近，每当职员使用电话时，立即可明了电话费的计价标准，随时提醒自己长话短说，节约电话费用。

二、装设沙漏等计算通话时间

公司职员一使用起电话，往往会忘记时间的长短，极易犯罗嗦冗长的毛病，造成电话费扶摇直上的情况，为了缩短通话的时间以节约开销，不妨于电话机旁安置一个以三分钟为限的沙漏，随时提醒通话者时间的可贵。

根据专家的分析报告显示：一个人一分钟约可说三百个字，就此比例而推算，三分钟即可说九百个字，以此说话的速度及数量，实已足够传达一项重要的讯息，因此，公司的职员无需东拉西扯的言不及义，以免造成电话费的浪费。

三、订定超次通话的处罚规则

以上两项节制职员通话时间的做法，其实都只具有提醒的作用，如果职员本身缺乏自觉，还是无法收到实际节省通话费用的功效。因此，各公司应根据业务需要，公布每部电话的使用标准，并且详细订定超次通话的处罚规则，当职员有滥用的情况发生时，便采取强制性的处罚。例如，日本日立公司就曾拟定超次通话的处罚规则，当公司某部电话超次使用 20% 时，公司会在这部电话上张贴一张黄色牌，若超次使用 50% 时，就张贴一张红色牌。当黄牌累积达三张并加上一张红牌，或红牌累积达三张时，公司就会发给一份正式的警告书，并公布之。借着这种方法，日立公司的电话费大幅度地降低。

四、善加利用传真机的优点

使用长途电话联络业务时，常因要找的人正巧不在，白白浪费通话的时间及费用，这时候若采用传真机的联络方式，就不会发生类似的问题。

传真机不同于电报通讯，操作的方法极为简便，无需具备打字基础，人人皆可顺利使用，并且可免除电话传达所可能产生的错误，因此非常适合长途联络时使用。就经济效益而言，在长途联络时使用传真机，可较使用电话节省约三分之一的金钱。基于节省电话费的理由，公司若遇到长途联络的场合，应多多利用传真机的优点，取代习惯性使用电话的联络方式。

五、统一总公司与分公司间的联络方式

一般公司的职员，每个人都有各自习惯的联络方式，为求整齐划一，管理方便起见，实有将之标准化的必要。通常联络的方式可分为普通邮寄、限时邮寄、传真机操作、电话通讯及电脑作业等五种。

以日本冈村制作所为例，总公司与分公司之间的联络完全不使用电话，皆改用电脑控制的连线系统，因而每年可节省一千万日币的电话费，因此，将公司内部的联络方式做系统化、标准化的规划管理，常可收致意想不到的节约效果。

六、利用联络记事表格

公司职员使用电话联络业务时，如果事先未将重要事项整理记录，在通话时，常会再花精神去思索联络的事项，不知不觉中便会延长通话的时间，增加公司电话费的负担。因此，日本企业常印制联络用的记事表格（如表 1），让职员养成使用电话前，详细做记录整理的习惯，如此在真正通话时，便可将重要事项简明扼要地表达，缩短通话的时间，节省电话费用的支出。

表 1 联络用记事表格

TO:
1. WHEN (何时)
2. WHO (何人)
3. WHAT (何事)
4. WHY (理由)

续表

TO;
5. WHERE (场所)
6. HOW (处理方法)
7. HOW MUCH (数量或金额)
月 日 时 分 留

七、将公司电话加装长途控制器

一般公司的电话若没有加装长途控制器，则职员往往会因为没有使用限制而随意滥打，甚至一谈就是一、二十分钟也毫不心疼。因此，日本企业常将公司电话加装长途控制器，确实管制长途电话的使用情形。

公司电话加装长途控制器后，职员在打长途电话前，必须填写“电话申请单”获得主管的批准后才可使用长途电话联络业务。至于必须使用国际电话接洽业务的情形，日本企业也规定员工的“电话申请单”必须获得副总经理的批准才可使用，可见其管理的严格。

八、遇对方无暇接听电话时应稍后再打

公司职员若以电话与其他公司人员联络，而对方恰巧在接听其他电话时，应先询问是否需要花费很多时间等候，如果是必须花费长时间等候的情况，应将自己公司的电话及自己的姓名留下，请该公司的其他职员转告当事人回话，或暂且挂断电话稍候片刻再打以免浪费过多的时间及金钱。同时也可免除占线过久的弊端，影响其他业务的联络。

九、 邮寄文件应避免使用回纹针

一般公司除了利用电话的联络方式外，还经常使用信件邮寄的方式和客户或其他公司进行联系，以加强公司的联络工作，并拓展业务的范围。公司邮寄各项文件时，如果内容的张数超过一张时，为了保持文件的完整，避免遗失，必须加以装订。但是因为邮寄信件时，邮费的高低与信件的重量有直接的关系，因此日本企业在装订邮寄的文件时，会尽量避免使用回纹针，而尽量使用订书机。主要的原因是，回纹针的重量较重，若使用回纹针夹文件，在邮寄时，往往会增加信件的重量，增加邮寄的费用。所以为了避免邮费的增加，邮寄文件时，应避免使用回纹针。

十、 多多使用明信片

公司利用邮寄的方式和客户或其他公司联络，而邮寄的种类除了平信外，还可以选择明信片。在公司联络的内容事项并不太多时，有些日本公司会采取邮寄明信片的做法。因为以明信片来联络事情，邮费不但较省，而且又不必花费信封的费用，可以替公司节省金钱。

十一、 选择较轻薄的信封信纸

邮寄信件时，信封信纸的重量，与邮费的金额有密切的关系，如果信封信纸的质料太厚，当然信件的重量便会增加，容易导致邮寄费用的增加。所以，不管公司邮寄信件时，所

用的信封信纸是公司本身印制的 或是在文具店里采购的 都必须注意一定要选择较轻薄的纸张，这样才不致于因为信件超重，必须花费额外的邮资，增加公司邮费的总金额。

十二、充分利用信纸的正反面

公司邮寄文件的内容如果份量非常多，并不是一、两张纸所能容纳得下时，为了达到节省邮费的目的，应充分利用信纸的正面和反面，将文件的内容妥善安排；或是可缩短字与字之间的间隔，将内容集中，以减少信纸的张数。减少了信纸的张数，相对的就可以减轻信件的重量；减轻信件的重量，就不致于因为信件超重而必须负担额外的邮费，这也是日本企业节省邮费的施行方法之一。

第三章 水电瓦斯费的节约

一般公司必须使用水电瓦斯的场合，虽然不像家庭那么频繁，但是仍是公司经费开销中重要的项目。举凡公司中灯光的照明、冷气机的开启、电梯的使用及开水的煮沸，常常都需要用到水电及瓦斯 如果公司上下对这些项目的开销 完全没有概念，只知毫无节制的使用，久而久之，必定会替公司增加不少的支出，并且极易使职员养成浪费的恶习，对于公司的营运成本，也具有重大的影响。因此，各公司必须在平日便灌输员工节约能源的观念，共同节省公司中水电瓦斯费的开销。

一、装置电灯的各别开关

一般公司办公室的电灯开关，都安装在办公室的入口处，并且多半只设一个总开关，控制所有的电灯，因此只要一打开电灯的开关，办公室的电灯便会齐放光明，如果此时公司所有的职员都在办公室中，倒不致于显得太过浪费；但是如果只有少数职员在办公室时，依然打开所有的电灯，就是一种浪费了。为了防范这种浪费情况的发生，日本企业常设置较多的电灯开关（数盏电灯便装置一个开关）这样当办公室中职员人数较少时，便不必将所有的电灯通通打开，只要打开必须用到的几盏就足够了，因而减少公司电费的支出。

二、在每张办公桌上设台灯

许多公司为了保持办公室内良好的光线，经常打开所有的电灯，即使有些时候办公室中只有少数职员时，也不例外，因而造成许多无谓的电费支出。其实各公司除了装置公共用的日光灯外，应在每张办公桌上安置一盏二十瓦的桌灯，当遇到办公室中职员人数较少时，也可以利用桌上的桌灯直接照明，不必因为少数人的存在仍要打开所有的电灯，这样可替公司节省不少电费。

三、定期清理日光灯

办公室中的日光灯如果不定期清理，常会因为灰尘的累积，影响日光灯的照明效果。从不清理的日光灯，每半年约

会减低 10%到 30%的照明效率，不但影响公司职员办事的效率，同时也增加公司电费支出的负担。因此许多日本企业每月派人以干布擦拭日光灯管，并且每三个月至六个月再以清洁剂清理，随时保持日光灯管的清洁及明亮，如此日光灯的照明效果就能充分发挥。一个完全不注重日光灯清洁事项的公司，可说是根本缺乏节约能源的观念，企业的成本自然较高。

四、不在窗口堆置杂物

办公室中的窗户是白天光线的来源，一般公司在白天使用日光灯，都是因为窗口透进的光线不够，因此日本经营者要求员工随时保持办公室中每扇窗户的干净明亮，因而白天不需要开太多的日光灯，自然节省一笔电费开销。

此外，在窗口附近尽量保持干净清爽，不要堆积太多不必要的杂物，否则也会影响办公室的光线。

五、午休时间关闭电灯

平时在办公室中，因为必须处理许多日常的事务，所以必须打开电灯，保持室内良好的光线。但是，在中午休息的时间，职员们完全不需要处理任何的事务，如果仍然大开电灯，就不符合节约电费的原则了。因此，日本企业规定在中午休息的时间 必须将电灯关闭 等到下午上班时再打开。虽然每天午休的时间只有短短的一个多小时，但是长年累月地累积下来，也是一笔可观的数目，对于节省公司电费的支出仍有很大的帮助！