

経営診断チェックリスト

事 務 部 門

目 次

I. 事 務 組 織	1. 事務管理……………	251
	2. 組織の編成と運用……………	251
II. 事 務 制 度	1. 帳票及び報告書……………	251
	2. 事務分担……………	252
	3. 事務の重複……………	252
	4. 内部牽制……………	252
III. 事 務 統 制	1. 標準化、単純化、専門化……………	253
	2. 稟議制度……………	253
	3. 会議制度……………	253
IV. 事 務 処 理	1. 文書管理……………	253
	2. 報告制度……………	254
	3. 事務処理……………	254
V. 事務環境と執務の基本	1. 騒音、照明、色彩……………	254
	2. 事務環境……………	255
	3. 執務の基本……………	255
	4. 事務用品……………	256
VI. 機 械 化	1. 機械化……………	256

大項目	小項目	チェックポイント	着 眼 点
Ⅰ. 事 務 組 織	1. 事務管理	<p>a. 経営情報がトップ及び幹部に迅速に提出できるしくみがあるか</p> <p>b. 事務管理の目的及び必要性をトップ及び幹部は認識しているか</p> <p>c. 専門的な事務管理部門はあるか</p>	<p>ア. 報告書、日誌、打ち合わせ、連絡などが体系的に整備されているか</p> <p>イ. その運用は効果の上ったものとなっているか</p> <p>ア. ハヤク、ヤスク、ラクニ、タダシクの努力は十分か</p> <p>イ. 担当者との個別面談と報告書、日誌等の実査</p> <p>ウ. 事務管理についての改善意欲が十分あるか</p> <p>ア. 規模、事務量から判断する</p> <p>イ. 事務管理の責任部署は明確か</p>
	2. 組織の編成と運用	<p>a. 事務組織が企業規模に適したものになっているか</p> <p>b. 組織運用は円滑にいつているか</p> <p>c. 管理方式（分散・集中）は適切か</p> <p>d. 担当者は職務をよく理解しているか</p> <p>e. 幹部の任務ははっきりしているか</p> <p>f. 幹部の部下への指導、監督不行き届きによる統制のみだれはないか</p>	<p>ア. 規模、成長段階、処理能力から判断する</p> <p>イ. 社内全部署を足で歩き目で見る</p> <p>ア. 担当者との個別面談により調査する</p> <p>イ. 組織図と仕事の流れでみる</p> <p>ア. 管理方式にムダ、ムラ、ムリを生じていないか</p> <p>イ. 経営形態、組織、規模との関連でみる</p> <p>ア. 個別面談により仕事の目的、内容をきく</p> <p>ア. 管理基準が定められているか</p> <p>ア. 幹部に部下のやっている仕事を聞き、現実とをチェックする</p>
Ⅱ. 事 務 制 度	1. 帳票及び報告書	<p>a. 執務便覧、事務指導票、行事表など執務基準は作成されているか</p> <p>b. 重要な事務手続きが担当者個人の考え、方法で実施されていないか</p> <p>c. 名称のない帳票、個人的メモ、ノートが横行していないか</p> <p>d. 帳票の種類、内容は統制されているか</p> <p>e. 帳票及び報告書の改廃システ</p>	<p>ア. 実査によりチェックする</p> <p>ア. 帳票類の現物を当る</p> <p>ア. 規定、基準と現物との比較を行う</p> <p>イ. サイズ、フォームの統一</p> <p>ア. 社名、住所、TEL番号など</p>