

目 录

前 言	2
第一课 LTL 网络培训手册 (V3.0)	3
第二课 关于计算机运用的其他问题	10
第三课 商务流程	13
第四课 LTL 财务知识	18
第五课 时间管理概览	19

附：《联想之歌》



前 言

为了完善集团公司的新员工“入模子”培训工作，巩固培训成果；也为了迅速使新员工转变观念、统一意志，认同LTL的经营理念 and 价值观以及掌握LTL的基本知识、方法和技能等内容，提升自己的角色转变意识和实际岗位工作能力，为今后的进一步提高创造条件，我们开展了这项新员工培训工作。

为便于培训工作的开展，经过我们的努力，编写了这套教材，以利于我们共同学习和提高。在此，我们对给予我们工作大力支持的调研部、秘书室、经营计划部、综合部以及部分事业部的同仁表示感谢，并对集团人力资源部和联想电脑公司人力资源部同仁的大力支持，致以诚挚的谢意。

由于我们水平有限和时间仓促，教材中的不妥之处在所难免，还望各位同仁不吝赐教，以便于把我们的工作做得更好。



他山之石.....

学习提示

本章我们来学习一些较实用的技能方法，希望能给你带来一些便利，包括：LTL 网络的基本知识和操作、财务知识、时间管理等；另外，我们将不断丰富此篇内容，让更多的联想同仁来分享。

第一课 LTL 网络培训手册 (V3.0)

适用于 LTL 网络用户

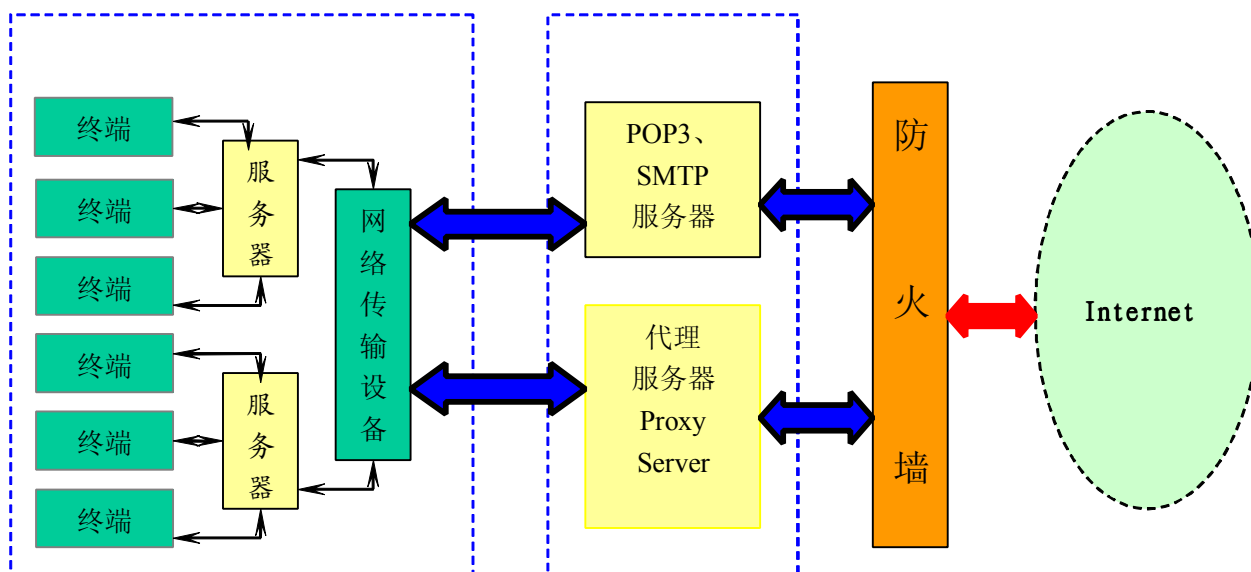
经营计划部 主编

一. 前言

1. 此次培训的内容

- 讲解网络的基本知识。
- 讲解内部主页的内容。
- 收发Email的方法和使用技巧。
- 掌握浏览Internet的方法。
- 出差时怎样上网。

2. 联想集团网络和 LTL 网络的概况



二. 登录 NT 域

目前我们 LTL 的网络供大家登录的有三个域。分别为 LTL 域、LTL_SW 域和 RAS 域。域，用通俗的话来说，就是由一台服务器（域控制器）管理的用户群的集合。如果想登

录到某一个域中, 您必须:

- 1) 在此域中注册
- 2) 输入正确的用户名和密码, 并选择相应的域
当出现“输入网络密码”的窗口时, 请输入您登录 NT 域的用户名和密码, **请注意字母的大小写。**

输入完用户名和密码, 回车或点“确定”后, 您可能遇到以下几种情况。

- 1) 没有任何提示就进入了 Windows95 的操作界面。这时说明您已经登录成功。
- 2) 要求您输入 Windows 登录口令。因为 Windows 95 并不具备安全性, 此处的验证口令实为虚设。这时您完全可以按“ESC”键或点“取消”。
- 3) 提示“提供的域密码不正确, 或被登录服务器拒绝”, 说明您输入的口令有误, 请重新输入口令后, 再试一次。
- 4) 提示“输入的密码, 无法通过任何域服务器的身份检验。您可能无法使用部分的网络资源”, 请您点“取消”后, 按照以下步骤检查:
 - I. 在“域”一栏里是否输入了正确的域名? 目前供用户登录的只有三个域: LTL 域、LTL_SW 域和 RAS 域。
 - II. 您的网线连接是否正确? 网卡上的指示灯是否亮了? 指示灯亮说明连接正确。
 - III. 如果还无法登录, 请您与我们联系。
- 5) 提示“找不到用户名”, 这可能是您的用户名没有输入对, 请点击“确定”, 检查后再试。

● 工作组的概念

当您打开“网上邻居”时, 您可以看到属于同一“工作组”的人员。工作组由用户自己定义, 您可以与您工作密切相关、需要经常交换数据的人员保持在一个“工作组”。工作组的修改方法:

- 1) 鼠标右键点击“网上邻居”, 选择“属性”。
- 2) 选择书签“标识”。
- 3) 修改“工作组”后, 点击“确定”。
- 4) 重新启动计算机后修改生效。

● 映射网络驱动器

甲乙两个人的计算机不在一个工作组中, 但是甲需要频繁地访问乙的计算机中的数据, 此时可以把乙的计算机中的共享目录映射成甲的计算机中的驱动器。方法:

- 1) 找到需要映射成驱动器的共享目录。
- 2) 用鼠标右键点击此目录, 选择“映射网络驱动器”。
- 3) 点击“确定”, 映射驱动器成功。
- 4) 打开“我的电脑”, 映射的驱动器已经在其中了。

● “用户级访问控制”与“共享级访问控制”

用户级访问控制: 计算机的所有者可以定义访问其共享目录的人员及权限。

共享级访问控制: 计算机的所有者可以定义访问其共享目录的权限及密码。

三. 内部主页

1. 内部主页的地址:

<http://10.1.120.241/ltlin>

2. 功能:

我们的内部主页从搬入希格玛前一个月开始准备, 在希格玛正式上班的第一天开始运行。目前可以完成以下功能:

- 1) 网上下发文件、通知
- 2) 市场最新动态
- 3) 员工的电话、Email 地址查询
- 4) 网上技术支持、软件下载
- 5) 网上下载各种打印机、Modem、网卡等设备的驱动程序。
- 6) 网上公布 Email 帐号申请进程。
- 7) 网上公布考勤信息

3. 发展

我们现在面临的挑战是: 怎样通过网络、内部主页加强 LTL 的整体管理。

四. 收发 Email

1. Email 的优点是价格低廉。人民币 15 元/兆字节/月, 1 兆字节大概可以同时发出或接收 300—500 封文字 Email。但是 15 元人民币只能:

- 如果打美国长途, 打不到 1 分钟
- 发 1 封国内的 EMS 快信

2. Email 地址的构成为:

POP3 帐号@处理邮件的服务器名, 联想集团的 Email 地址统一为: POP3 帐号@legend.com.cn, 您在申请 Email 时实际上是在申请 POP3 帐号。对于同一邮件服务器, POP3 帐号必须是唯一的。

用于处理 Email 的服务器有: 用于接收 Email 的服务器 (POP3 Server) 用于发送 Email 的服务器 (SMTP Server), 但是一般来讲这两个服务器是合二为一的。我们目前使用的邮件服务器为:

接收 Email 的服务器: notes.ltl.legend.com.cn

发送 Email 的服务器: smtp.legend.com.cn

当您使用不同的 Email 软件时, 设置方法会有所不同。但是收发 Email 时需要设置的参数是一致的。您需要设定的参数有:

中文名	英文名	设置值
接收邮件的服务器名	POP3 Server Name	notes.ltl.legend.com.cn
发送邮件的服务器名	SMTP Server Name	smtp.legend.com.cn
POP 帐号	User Login Name	POP3 帐号 ^{注1}
用户密码	User Password	初始密码见下表

注 1: 此处的 POP3 帐号为您的 Email 地址中@前面的部分。请不要将此 POP3 帐号和您登录 NT 域时所用的用户名相混淆。

Email 初始密码表

部门	初始密码
TMO	1111
职能部门	1111
IPD	2222
NET	3333
市场部	4444
商务部	5555
OA	6666
CCC	7777

无论您使用何种软件收发 Email, 可能设置的步骤不仅相同, 但只要有了上表中的参数, 您就可以收发您的 Email 了。我们建议您使用 Internet Explorer 所附带的 Email 软件。如果您使用 IE3, 可以使用 Internet Mail; 如果您使用 IE4, 可以使用 Outlook Express。

下面就具体的软件讲解设置 Email 帐号的方法:

1) 对于使用 Internet Explorer 3.x 的用户

- I. 打开 Internet Mail。点击菜单栏中的“选项”。
- II. 选择“服务器”卡片。
- III. 在“名称”后的空白处填写您的中文或英文名字。
- IV. 在“电子邮件地址”后的空白处填写您的 Email 地址。
- V. 在“发送邮件”后的空白处均填写: smtp.legend.com.cn
- VI. 在“接收邮件”后的空白处均填写: notes.ltl.legend.com.cn
- VII. 在“POP3 帐号”后的空白处填写您的 Email 地址@前面的字母。
- VIII. 在“密码”后的空白处填写您查看 Email 时的密码。
- IX. 点击“确定”, 设置完成。

2) 对于使用 Internet Explorer 4.0 的用户

- I. 打开 Outlook Express。
- II. 点击菜单栏中的“工具”, 选择“帐号”。
- III. 点击“添加”, 选择“邮件”。
- IV. 在“显示名称”后的空白处填写您的中文或英文名字。点击“下一步”。
- V. 在“电子邮件地址”后的空白处填写您的 Email 地址。点击“下一步”。
- VI. 在“接收邮件的服务器”的空白处均填写: notes.ltl.legend.com.cn。点击“下一步”。
- VII. 在“发送邮件的服务器”后的空白处均填写: smtp.legend.com.cn。点击“下一步”。
- VIII. 在 POP 帐号名后的空白处填写您的 Email 地址@前面的字母。点击“下一步”。
- IX. 在“Internet Mail 帐号名”后的空白处填写您为您的 Email 地址所起的名字, 如“公务邮件帐号”。点击“下一步”。
- X. 确认选择了“Connect using my local area network (LAN)”项, 点击“下一步”。点击“完成”。

● 收发 Email

利用“抄送”功能将 Email 同时发给多个人。

● “通讯簿”的使用

1. 使用通讯簿可以快速地选择收件人, 免除记忆很多 Email 地址的烦恼。
2. 通讯簿中“组”的建立和使用。通过使用“组”可以把同一封 Email 迅速地发给一群人。

- 附带文件的 Email
- Email 中乱码的处理
选择适当的语言查看 Email。
- 将 Email 地址自动添加到通讯簿中

方法:

1. 点击菜单栏中的“工具”，选择“选项”。
2. 选择“常规”书签，选中“自动将回复邮件时的目标用户添加到通讯簿”项，确定后即可。

五. 浏览 Internet

如果您使用 LTL 内部的 Internet 帐号进行浏览，您需要进行如下设置:

- 1) 将代理服务器 (Proxy Server) 名设为: 10.1.1.234, 端口 (Port) 设为: 8080
- 2) 在“代理服务器设置”中, 在“例外”栏中键入如下内容:
10.1.120.241;intrawww.legend.com.cn

您所键入的值实际上是联想集团和 LTL 内部 Intranet 的地址, 当您浏览内部主页或决策支持系统时, 不必通过代理服务器 (Proxy Server)。

下面以 Internet Explorer 4.0 中文版的设置为例, 进行说明。

- 1) 启动 Internet Explorer 4.0 (以下简称 IE4) 后, 点击菜单栏中的“查看”项, 选择“Internet 选项”。
- 2) 选择“连接”卡片。
- 3) 在“连接”卡片中, 选中“通过代理服务器访问 Internet”项。
- 4) 在“地址”后的空白处填写: 10.1.1.234
- 5) 在“端口”后的空白处填写: 8080
- 6) 在“代理服务器”一栏中填写以下地址:
10.1.120.241;intrawww.legend.com.cn
- 6) 选中“对本本地 (Intranet) 地址不使用代理服务器”项。
- 7) 点击“确定”后设置就完成了。

当您使用其它浏览器时, 操作的步骤会有一些差别, 但其实质都是一样的。即就是要设置通过代理服务器访问 Internet, 并给出其地址及端口。但是我们强烈建议您使用 3.x 或更高版本的 Internet Explorer。

六. 出差篇

当您出差在外时, 您可以通过以下步骤收发 Email。

1. 对于 NT 验证
由于在出差时没有 NT 服务器验证您的登录信息, 所以在出现“输入网络口令”的窗口时, 请点击“取消”或按“ESC”键跳过验证。
2. 拨号上网
您可以通过拨号的方式登陆到联想集团的计算机网络上。可以使用的电话号码为:

6 2 6 3 1 2 0 1、6 2 6 3 1 2 0 4、6 2 6 3 1 2 2 6

6 2 6 3 1 2 1 8、6 2 6 3 1 2 1 9、6 2 6 3 1 1 9 3
6 2 6 3 1 1 9 4、6 2 6 3 1 2 0 7、6 2 6 3 1 2 0 2
6 2 6 3 1 2 2 5、6 2 5 6 0 3 7 8、6 2 5 7 2 1 3 7
6 2 5 7 2 1 4 2、6 2 5 7 5 6 0 3、6 2 5 7 2 1 5 1

新建拨号网络设置步骤如下：

- 1) 打开“我的电脑”，打开“拨号网络”，双击“新建连接”。
- 2) 在“请键入对方计算机的名称”栏里填写“beijing pass”，下一步。
- 3) 区号填写“10”，电话号码填写上面任何一个电话号码，下一步。
- 4) 设置完毕。

使用：

- 1) 双击拨号网络“beijing pass”。
- 2) 填写“用户名”为 beijing，填写“口令”为 pass。
- 3) 检查电话号码是否正确。特别是在宾馆中当播外线需要加“0”或其它号码时，请：
 - I. 点击“拨号属性”。
 - II. 在“我的位置”栏中填写您（出差）所在地点的区号和电话号码，如北京为 10，上海为 21 等等。注意区号前面不要加 0。
 - III. 在“从本地拨号的方式”一栏中填写需要拨外线时先拨的号码，一般为 0、9 或 8。如果您不清楚所在宾馆的号码，请向宾馆的服务员询问。
 - IV. 如果您的电话拨外线时，在拨完 0 后需要等待外线拨号音的话，请在 0 后面加逗号以起到延时的作用。例如当您拨外线需要先拨 0 然后等待外线拨号音，请在“拨外线需要先拨的号码”中加入“0,,”。
- 4) 检查无误后，点击“连接”。连接的过程如下：
 - I. 出现一窗口显示“正在连接…”
 - ① 如果弹出一窗口显示“占线，请稍后再拨。”，请换一个电话号码或稍后重拨。
 - ② 如果弹出一窗口显示“您拨叫的计算机没有应答”，请换一个电话号码再拨。
 - II. 显示“正在验证用户名和密码…”
 - ① 如果弹出“输入网络口令”的窗口，请点击“取消”。
 - III. 显示“正在进行网络登录…”
 - IV. 连接成功
- 5) 这时候您就可以收发 Email、浏览 Internet 了。但是您不能浏览决策支持系统，如果您想通过拨号的方式浏览决策支持系统，请您看下面的内容。

3. 向 ISP 申请拨号帐号

当您长时间出差在某一地点，您可以向当地的 ISP 申请一个拨号帐号上网（只限于收发 Email），这样可以节省长途电话费。

4. 拨号上网时的注意事项

- 1) 为了减少等待的时间，可以将浏览器设置为不显示图片。
- 2) 一定不要选择“通过代理服务器访问 Internet”项，因为拨号上网时，没有您可以使用的代理服务器。

七. 故障排除

1. Ping 命令的使用

Ping 命令用来检查两个 IP 地址之间的物理连接是否畅通。使用的格式为（在 MS-DOS 状态下）：

Ping 目的 IP 地址

当您无法登录到 LTL 域时，请您执行下面命令：

ping 10.1.120.240

当您无法登录到 LTL_SW 域时，请您执行下面命令：

ping 10.1.120.242

当您无法浏览决策支持系统或内部主页时，请您执行下面命令：

ping 10.1.120.241

当您无法浏览 Internet 时，请您执行下面命令：

ping 10.1.1.234

命令执行后，可能有两种情况：

1) Ping 通了，显示如下信息：

Reply from 您 ping 的 IP 地址: bytes=32 time=xms TTL=128

Reply from 您 ping 的 IP 地址: bytes=32 time=xms TTL=128

Reply from 您 ping 的 IP 地址: bytes=32 time=xms TTL=128

Reply from 您 ping 的 IP 地址: bytes=32 time=xms TTL=128

说明物理连接没问题。

2) Ping 不通，显示如下信息：

Request time out.

Request time out.

Request time out.

Request time out.

这说明物理连接有问题，请您和我们联系，以便进一步查明原因，解决问题。

刘速的 Email 地址: liusu@legend.com.cn

第二课 关于计算机运用的其他问题

一、什么是企业内部网？

简单地说，企业内部网是使用因特网的协议与技术创建的一个协作网。与服务器上的共享文件夹类似，企业内部网能让你和你的合伙人在一个中心单元上存储文件、发布内容或信息，以便大家都能够查找、浏览或修改它。除此之外，企业内部网还能使我们得到：

1. 快速搜索大量文档并找到信息的能力。
2. 从一个资源到相关资源的超链接的能力。
3. 因为在 Internet 上使用了导航技术，因此从“服务器”的一部分转到另一部分变得更容易。

二、什么时候将信息发送到企业内部网上？

在任何时候，只要你想让其他人来浏览，阅读，评论，或修改你所创建文档，你就应该把它放到企业内部网上。企业内部网将会变成你的全能打印机，在多数情况下，你应该把信息放到企业内部网上以替代：

- ◆ 在 e-mail 中包含文件附件
- ◆ 打印文档，制做副本，或者将它分发给其他人
- ◆ 将文件保存到一个共享网络文件夹中

请牢记：“在任何时候，只要你想让其他人来浏览，阅读，评论，或修改你所创建文档，你就应该把它放到企业内部网上。”

三、为了方便合伙人查看，应当把企业内部网上的 Office 文档存成什么格式？

为企业内部网增添内容时，你可以选择两种格式来存放创建好的文档，一种是 Internet 上的传统格式，即 HTML 格式；另一种是采用创建该文档时使用的 Office 文档格式，如 Excel 97 的文档格式或 PowerPoint 97 的文档格式。如何在二者之间进行选择将取决于你想在企业内部网上如何使用该文档。

1. 如果该内容是静态的，也就是说，如果你使用它的主要目的是为了发布一条消息，而且你不会经常地对它进行修改，或者你不想让其他人对它进行修改的话，你应当将使用合适的 Office 97 应用程序将它另存为 HTML 文件。
2. 如果该内容是动态的，也就是说，如果你需要对它进行经常性的修改或者你希望其他人修改或校对它的话，你应该在企业内部网上将该文件存为 Office 97 文档格式，即直接将它放到企业内部网上就可以了。这样，当合伙人打开你的文档，他们就可以直接修改该文档并用 Office 97 格式将它们存回企业内部网。

要 点：

1. 如果你存放的信息是静态的，即你不会经常修改它或者你不希望其他人修改对它进行修改，你应当将它存成 HTML 格式。
2. 如果你存放的内容是动态的，也就是说，你需要经常对它进行更新或者你希望其他人来

校对该文档的话,你应当将它存成 Office 文档格式。

三、LTL 的计算机局域网可以向用户提供哪些功能?

用户可以在 LTL 的计算机局域网中实现以下功能:

- ◆ 网络上共享数据、文件、打印机。
- ◆ 企业内部网 (Intranet):
 1. 决策支持系统可以使经理人员及时了解经营状况,实时监测商务数据,迅速作出决断。
 2. 内部主页可以下发文件,查询人事、考勤、电话等信息,提供技术支持、软件下载。
 3. 网上银行摆脱了传统的数据共享方式,使信息共享更加快捷、便利。
 4. 和香港之间实现了通过主页传输数据文件。
 5. 员工收发 Email。
 6. 浏览 Internet。

四、LTL 的内部主页向用户提供了哪些信息和服务?

为了提高大家的工作效率,及时得到所需的信息,我们经营计划部设计了 LTL 的内部主页。我们的主页向大家提供了如下信息和服务:

- 1 市场信息:提供有关外部市场信息和内部市场活动
- 2 会议室、公车定用公告板:根据公告板上的信息,您可以预定会议室、公车。
- 3 规章制度:您可以查询有关 LTL 的全部规章制度。
- 4 员工资料查询:您可以查询某位员工的个人资料,如电话号码、工位号、Email 地址等非隐私内容。
- 5 技术支持:提供有关计算机、网络问题的解答及常用软件下载。
- 6 另外我们为每个部门开辟了一个独立的栏目,供部门宣扬自己的经营理念、部门文化、产品等等。我们希望每个部门充分利用这一空间,展现部门的风采。

五、WORD、EXCEL 宏病毒防控:

根据目前病毒流行的特点,宏病毒是我们目前病毒防控的第一重点。由于 WORD、EXCEL 文件的广泛使用与交换,决定了宏极易流行,也极易从 Internet 引入。每位同仁对此应高度重视,并熟练掌握以下方法。

1、WORD 软件的手工查毒:

- (1)、进入 WORD,不要打开已有文件,而选择“文件”中的“新建”,并“确定”;
- (2)、打开“工具”中的“宏”,再打开其中的“管理器”;
- (3)、若其中左、右两个较大的白色方框内并没有任何内容,则一般表明未受病毒感染;希望各位同仁每周至少作次检查一次,并熟记正常未染毒时画面的特征,以便染毒时能发现异常;

2、EXCEL 软件的手工查毒:

- (1)、进入 EXCEL,不要打开已有文件,而选择“文件”中的“新建”,并“确定”;
 - (2)、打开“工具”中的“宏”;
 - (3)、若其中“宏名”下的栏目中没有内容,则一般表明未受病毒感染;
- 希望各位同仁每周至少检查一次,并熟记正常未染毒时画面的特征,以便染毒时能发现异常;

3、WORD、EXCEL 文件的手工查毒:

如果你的 WORD、EXCEL 软件是无毒的,则打开一个 WORD、EXCEL 文件后,再作 1 (1) 或 2 (2) 的检查时,若依然看到 1 (3)、2 (3) 同样的画面,则表明该文件未受病毒感染。

按规定每次发文前都应做此检查；此外，特别应注意从 Internet 收到文件一定要做此检查。

4、发现异常的处理方法：

上述检查中若未发现异常，如出现以前没有看到的内容，或出现无法打开宏等原来没有出现过的现象，则应立即报告本部门的网络管理员；在查明情况前，不要再打开其他文件，更不要发文。

5、WORD、EXCEL 文件的手工消毒：

一旦明确了属于病毒感染，则应在本部门网络管理员的指导下作消毒处理；

6、WORD 软件的免疫方法：

(1)、手工检查，确保 WORD 当前无毒；

(2)、在“在资源管理器”中 MSOFFICE\TEMPLATES 目录 NORMAL.DOT 文件，点鼠标右键弹出快捷菜单，打开其中的“属性”；

(3)、电击该对话框中“只读”相对应的小方框，使其中出现一个“√”；

(4)、点击“确定”；

经上述处理后，打开带毒文件时，系统会出现异常，此时应找本部门网络管理员协助处理。应注意，免疫不等于杀毒，发文查毒必须坚持。

7、EXCEL 软件的免疫方法：

(1)、手工检查，确保 EXCEL 当前无毒；

(2)、将本文件夹中 PERSONAL.XLS 拷入 MSOFFICE\EXCEL\XLSTAR 目录中；

(3)、类似 6 (2) ~ 6 (4)，将其属性设置为“只读”。

经上述处理后，打开带毒文件时，系统会出现异常，甚至文件无法打开，此时应找本部门网络管理员协助处理。同样应注意，免疫不等于杀毒，发文查毒必须坚持。

六、软盘使用须知：

我们在使用软盘时应特别注意：

1、无特殊必要，千万不要用软盘启动机器，为避免无意中出现此情况，软盘使用完后一定要立即从软驱中取出，机器启动前一定要确保软驱中没有软盘；

2、使用外来软盘前一定要查毒，软盘存放是否查过病毒一定要分开。

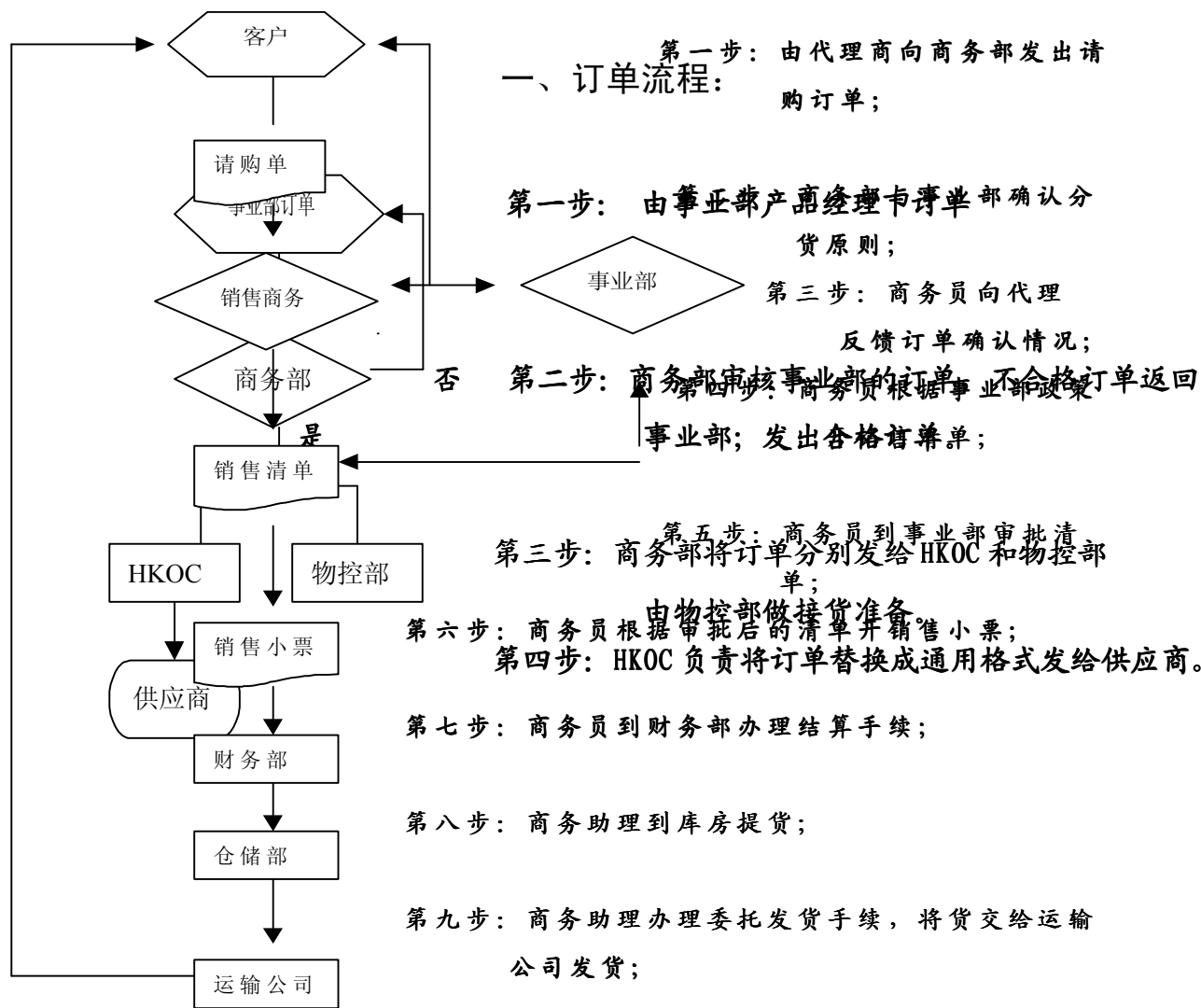
七、可执行文件的查毒：

除研发、技服等岗位外，建议一般员工不要自行安装应用软件，以免不慎感染病毒。

当然，还有很多很多内容。您自己去学习和体验吧！

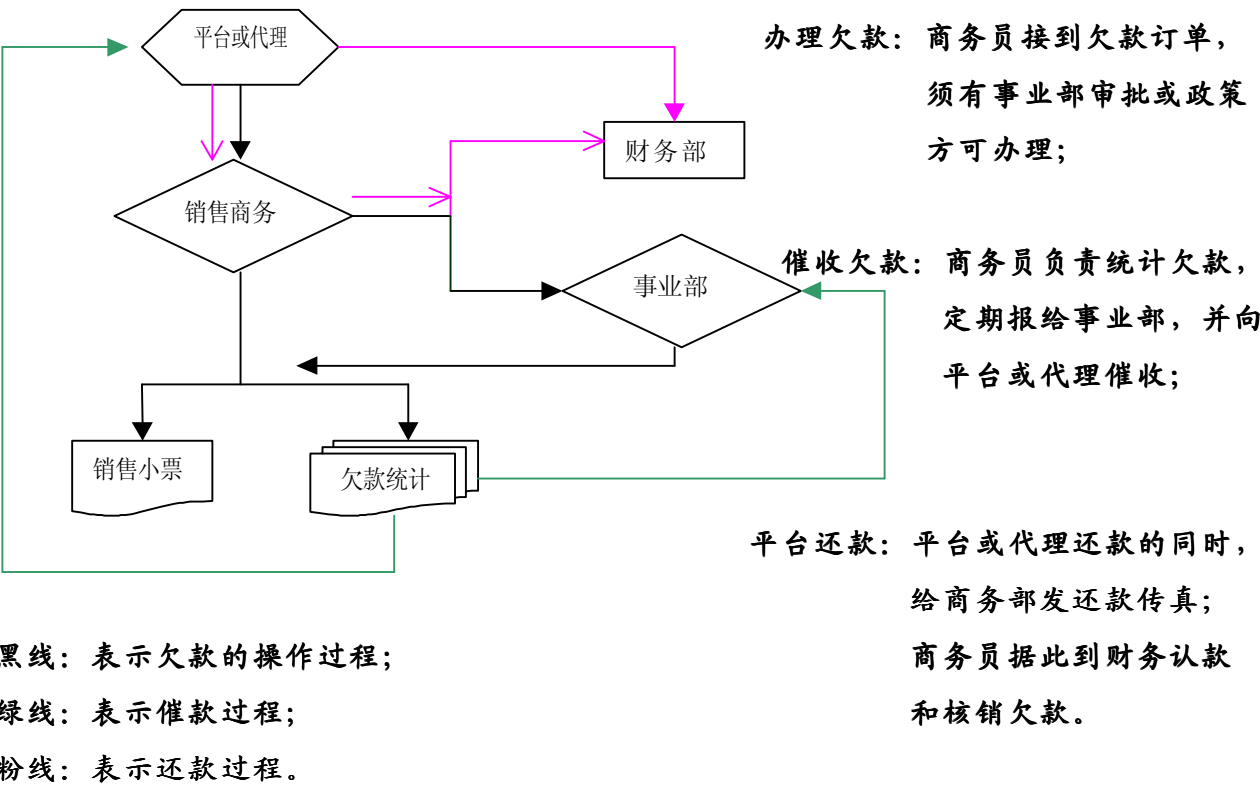


二、销售发货流程：

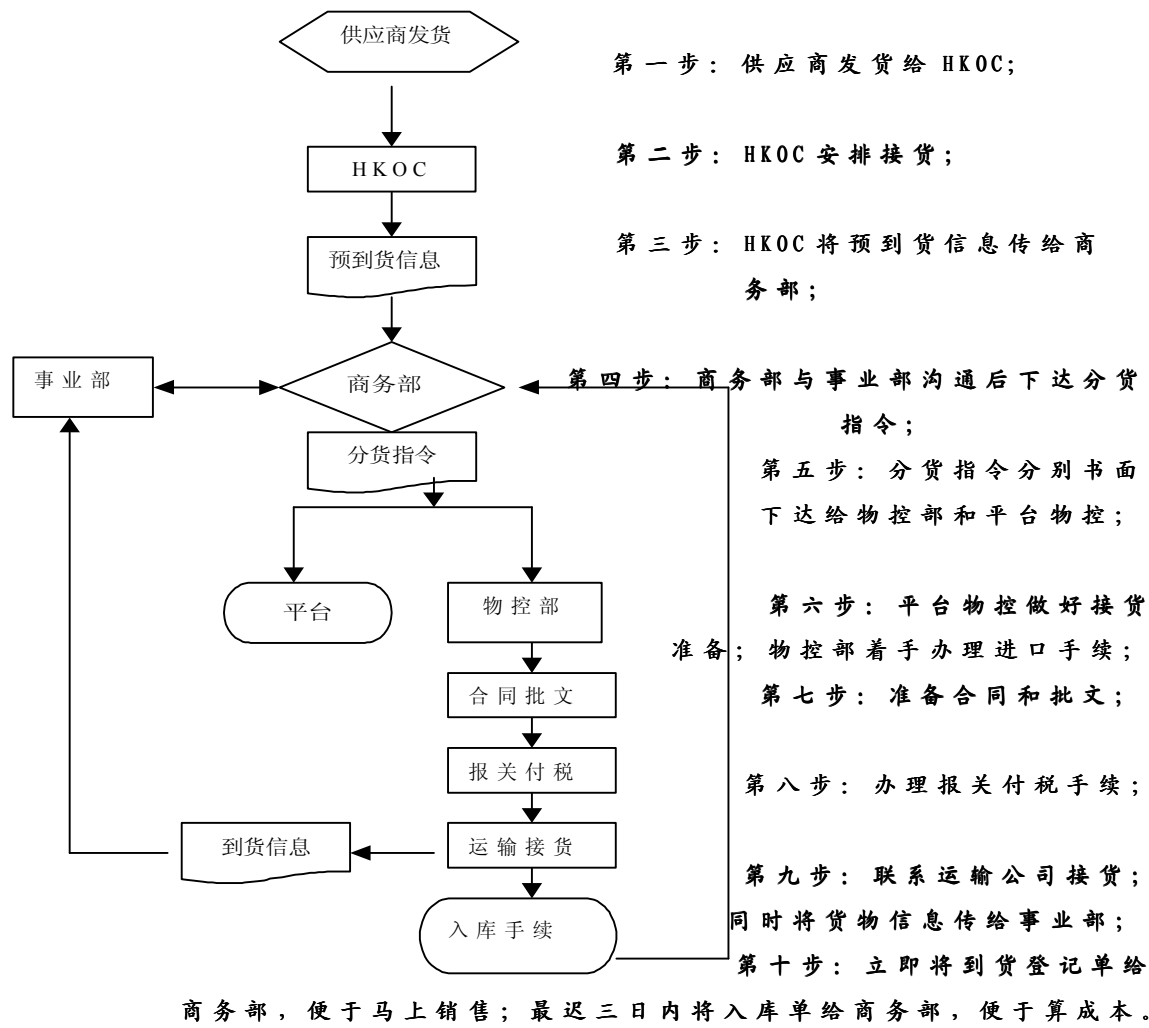


第三课 商务流程

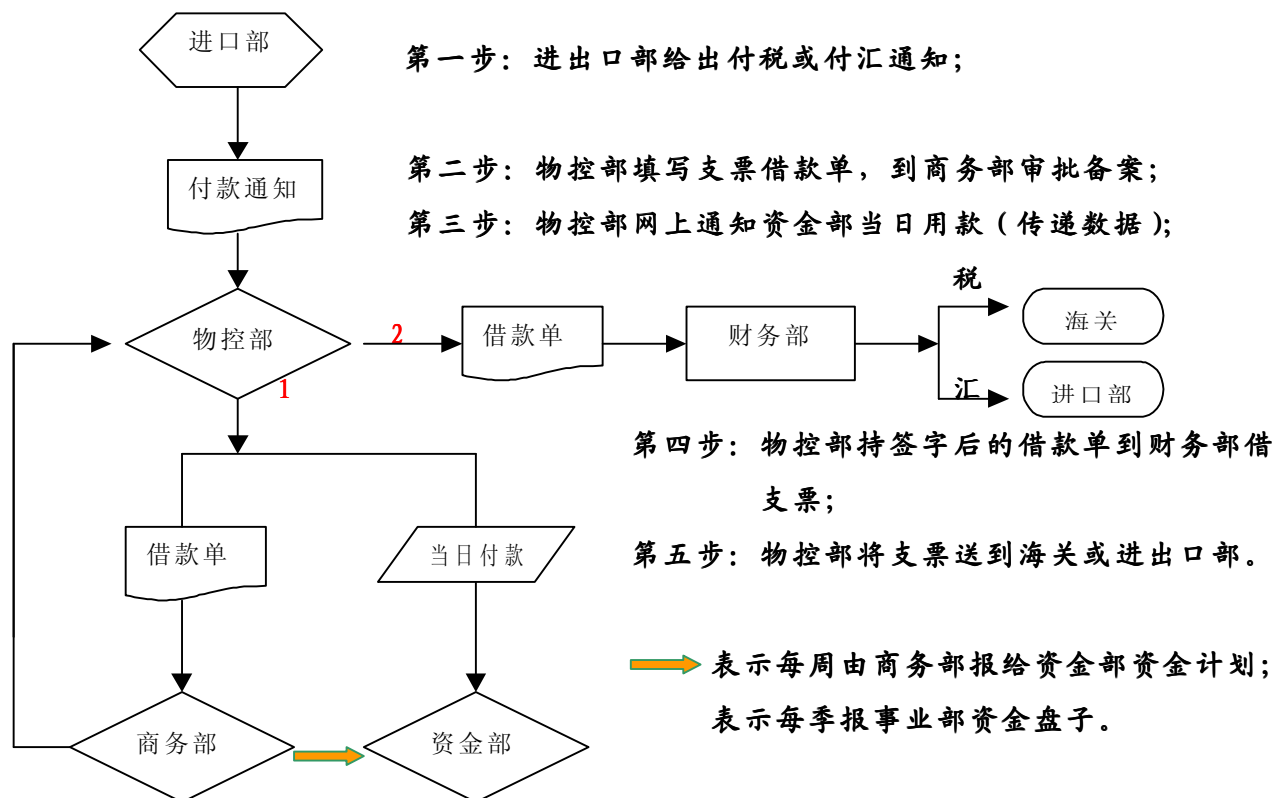
三、催款核欠流程：



四、接货流程：



五、付税、付汇流程：



(注：本部分内容由 LTL 商务中心提供。)

第四课 LTL 财 务 知 识 (借 款 与 报 销)

一、 借 款

1、定额借款：现金（人民币、外币）、支票、汇票、电（信汇）。

限额借款：支票

2、现金借款范围：

- (1)、差旅费；
- (2)、劳务费；
- (3)、护照签证费；
- (4)、专门用途的备用金；
- (5)、须预支现金的其他支出。

3、支票、汇票、电（信汇）借款的范围：

- (1)、费用类；
- (2)、资产类（固定资产、低值易耗品）；
- (3)、采购付款；
- (4)、往来结算；
- (5)、对外投资。

二、 报 销

（报销单据的种类：报销单、差旅费报销单、劳务费支出凭单、支出凭单等。

北京联想计算机集团公司
内部支票（代借款单）NO.0074163

结算方式:现金

1999 年 3 月 26 日

收款单位		付款单位	XX 部									
帐 号		帐 号	3194									
人民币 (大写) 贰仟元整			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	2	0	0	0	0	0
用途：	差旅费		借款人：XXX 编号：2053									
备注：	付款单位负责人： XXX 699		会计审核： 刘佳		内部银行：							

三、 办理现金借款时请注意:

- 1、借款金额超过2000元,需提前一个工作日在财务结算部预约登记。
- 2、按约定时间、金额准时足额提取,遇特殊情况不能提取,请及时通知出纳,并写出情况说明,由经理签字。
- 3、改日领取须另行预约。

四、 关于签发支票的规定:

- 1、 所有签发的支票必须填写当天日期,财务部不签发远期支票
- 2、所有签发支票的用途必须是实际用途。
- 3、签发 1 万元以上金额的支票,必须填写收款单位名称。
- 4、10 万元以下金额的借款可以开具限额支票,金额栏必须封死。
- 5、10 万元以上金额的借款不能开具限额支票,必须填写实际结算金额(支付关税、增值税、调汇款除外)。

(注:关于财务知识更详细的资料请查阅《联想(北京)有限公司员工财务手册(1.0版)》)



第五课 时间管理概览

一、 认识自己的时间:

我们的工作不是从自己的任务开始的,而是从掌握时间开始的。认清我们的时间花在什么地方才是起点,然后管理自己的时间,减少非生产性工作所占用的时间,才是当务之急。为了更好的完成任务,让我们:

- ◆ 记录自己的时间;
- ◆ 管理自己的时间;
- ◆ 集中自己的时间。

二、 如何诊断自己的时间:

第一步:要记录自己时间耗用的实际情形。

必须在“当时”立即加以记录,长期积累就可以保持一份时间记录簿,以便于自己检讨;你会发现自己的时间花费往往很乱,常常浪费在无谓的小事上,但是经过练习并且持之以恒,时间的利用是会有进步的。

第二步:先将“非生产性”的和“浪费时间”的活动找出来,消除这类活动;要做到着一点,有赖于自己发问下面的几个问题:

- 1、浪费时间,无助于成果。将时间记录本拿出来,逐项地问:“这件事如果不做,有何后果?”假使认为:“不会有任何影响”,那么要即刻停止,对于那些出于礼节性的事情,只要审度一下婉绝即可;
- 2、事实上,人总有一种倾向,高估自己的地位的重要性,认为许多事是非要恭亲不可,然而,实际上并非这样;在时间记录所载活动中,如果哪一项另请他人做更好,就要学会“授

权给别人”，这样才能真正做好自己该做的工作。

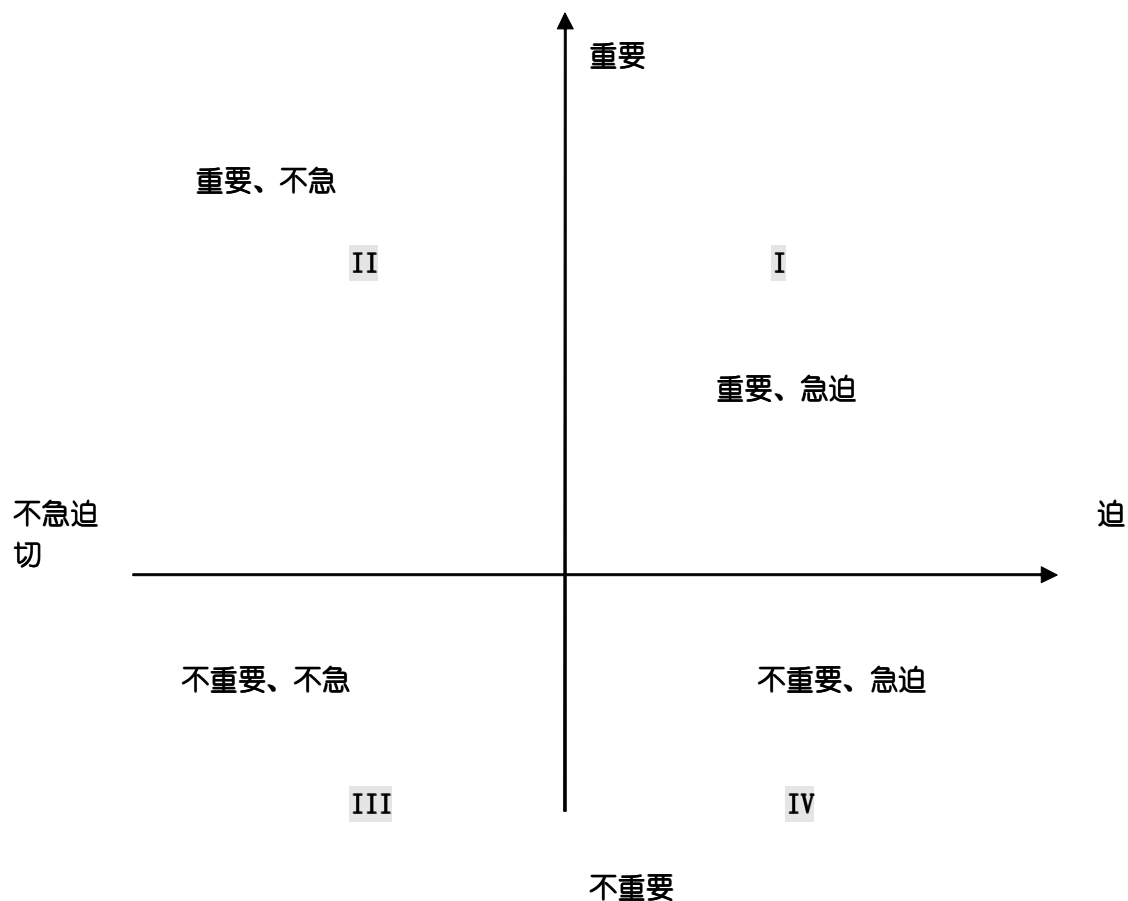
3、有一项时间浪费的因素，我们是必须消除的：不要浪费别人的时间！

三、消除时间浪费的途径：

1、找出由于缺乏制度或远见而产生的浪费时间的因素；

2、要克服信息功能不灵的障碍，提高时间的利用效率。

四、时间管理中的四个象限：



第二象限组织法：

1、属于第 II 象限的工作，有那些：

- ◆ 准备工作、预防措施；
- ◆ 改善人际关系；
- ◆ 作更周详的规划与组织；
- ◆ 抓住新机会；
- ◆ 充实自我；
- ◆ 增进能力；
- ◆ 价值观的澄清；

2、我们大部分的时间落在第几象限？ 为什么？

3、我们的时间应该集中在哪一象限？为什么？

	急迫	不急迫
重 要	<div>I</div> <ul style="list-style-type: none">紧急状况迫切的问题限期完成的会议或工作	<div>II</div> <ul style="list-style-type: none">准备工作预防措施价值观的澄清计划人际关系的建立真正的再创造增进自己的能力
不 重 要	<div>III</div> <ul style="list-style-type: none">造成干扰的事、电话信件、报告会议许多迫在眉睫的急事符合别人期望的事	<div>IV</div> <ul style="list-style-type: none">忙碌琐碎的事广告函件电话浪费时间逃避性活动

