



全国高等学校应用型人才培养·企业行政管理专业系列规划教材

Introduction
to Business Administration

企业行政管理 概论

(第二版)

(2nd Edition)

黄安心◎编著



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>



全国高等学校应用型人才培养·企业行政管理专业系列规划教材

Introduction
to Business Administration

企业行政管理概论

(第二版)
(2nd Edition)

▶▶ 黄安心 编著



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

中国·武汉

内 容 提 要

本教材是企业行政管理核心必修课教材。它是根据企业行政管理专业学生和企业行政管理人員的知识学习、素质培养和能力提升的实际需要来编写的。教材的主要内容有4篇12章构成:企业行政管理基础理论篇,包括企业行政管理概述、企业行政管理原理和方法;企业行政管理要素篇,包括企业行政环境、企业行政管理体制、企业行政组织、企业行政资源配置;企业行政运作管理篇,包括企业行政决策与计划、企业行政关系及协调、企业行政沟通;企业行政事务管理篇,包括企业日常事务管理、企业后勤事务管理、企业安全事务管理。作为企业行政管理专业基础理论课教材,本书主要给学习者提供企业行政管理基本知识、基本理论、基本方法、基本要素、运作流程和事务处理技巧。

本书适用于应用型企业行政管理人才培养及学历教育,可作为高职高专、开放教育院校和应用型本科行政管理专业的教材,可供行政管理、工商管理、人力资源管理等相关专业学生参考、阅读,还可作为政府机构及企事业单位行政管理岗位培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

企业行政管理概论/黄安心编著.—2版.—武汉:华中科技大学出版社,2017.5

全国高等学校应用型人才培养·企业行政管理专业系列规划教材

ISBN 978-7-5680-2589-8

I. ①企… II. ①黄… III. ①企业管理-行政管理-高等学校-教材 IV. ①F272.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第034850号

企业行政管理概论(第二版)

Qiyexingzheng Guanli Gailun(Di-er Ban)

黄安心 编著

策划编辑:周晓方

责任编辑:苏克超

封面设计:刘 卉

责任校对:李 琴

责任监印:周治超

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

电话:(027)81321913

武汉市东湖新技术开发区华工科技园

邮编:430223

录 排:武汉正风图文照排中心

印 刷:武汉市籍缘印刷厂

开 本:787 mm×1092 mm 1/16

印 张:17 插页:2

字 数:405千字

版 次:2010年9月第1版 2017年5月第2版第1次印刷

定 价:39.80元



本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

全国高等学校应用型人才培养·企业行政管理专业系列规划教材

编委会

顾 问:

丁 煌 武汉大学政治与公共管理学院院长, 教授、博士生导师
王 端 华中师范大学管理学院教授

主 编:

黄安心 广州市广播电视大学、国家开放大学(广州)管理学院
院长, 教授

编 委: (排名不分先后)

李文斐	黄安心	杜 敏	虞巧灵	余祖伟	张仕华
段建军	谈 萧	吴兴华	王启珊	周晓梅	郑伟发
郭凤林	蓝 天				





企业行政管理是近些年兴起的新兴管理学分支学科。从字面上看,企业行政管理是企业管理与行政管理相结合而产生的一个概念,但实际上并非如此。企业行政管理既非一般的政府行政管理,也非人们通常所理解的企业管理。一般人认为,行政管理就是公共行政管理,它是指国家行政组织或公共行政组织在宪法和有关法律的规定范围之内对国家和社会公共事务进行的管理活动。但企业行政管理不同于公共行政管理,它是指为保障企业经营管理目标的实现,由企业行政性机构及其人员按照既定的行政渠道,采取一定的行政手段,实施企业行政性组织建设、行政性事务处理、统筹协调、服务保障等保证企业经营活动正常开展的带有内部公共性的企业管理活动。两者在管理主体、管理依据和管理内容上都不同,但有共通的管理特性,如指令性、公益性、服务性、保障性等。

企业的行政管理体系是企业的中枢神经系统。它是以总经理为最高领导,由行政副总分工负责,由专门行政部门组织实施、操作,其触角深入到企业的各个部门和分支机构的方方面面的一个完整的系统、网络。行政管理体系所担负的企业的管理工作,是企业中除生产经营业务工作之外的管理工作。行政管理体系推动和保证着企业的技术(设计)、生产(施工)、资金(财务)、经营(销售)、发展(开发)几大块生产经营业务的顺利、有效进行和相互之间的协调。

行政管理工作在其广度、深度、重要性及敏感性等方面都不同于企业其他方面,也不同于政府机关的行政管理,具有一定的特殊性。在一个企业中,行政管理工作的水平直接影响着企业的生产经营,决定着企业未来的发展前景。企业行政管理工作的广度涉及一个企业的全部运作过程,其深度又涉及许多局外人难以想象的细枝末节。可以说企业行政管理,是企业的中枢神经,是企业内外上下沟通协调的桥梁和纽带。建立高效的企业行政管理体系,提升企业的核心竞争力,是现代企业最为关注的问题之一,也是中国企业管理向高层次、高水平发展的瓶颈问题。因此,在现代企业中,行政部门是企业重要的管理部门。做好行政管理工作是企业有效运转的重要前提,也是经营者提高企业管理水平的一个切入点。正因为如此,企业行政管理工作越来越成为政府、企业、学界、社会等主体关注的热点问题。

在国外,企业(商业)行政管理早已为社会各界所重视,专业学历教育和职业教育已形成完整的体系。20世纪60年代,西方发达国家和多数发展中国家开始重视教育培训的投入,但随着新技术的突飞猛进,产业结构的急剧变化,以及经济竞争的大大加剧,在教育与经济的关系上,世界各国都面临着一个共同的问

题:如何促进教育培训与生产相结合、与产业相结合,为企业服务、为社会经济发展的需要服务的问题。于是,英国政府提出了“为了成功的未来而开发技能”的国家教育培训目标,NVQ(national vocation qualification)国家职业资格标准体系随之产生并开始在所有英联邦国家推行。这是20世纪英国教育培训与鉴定考试制度最重大的一次革命,并对世界范围内的教育培训模式产生了巨大影响。

NVQ体系已是全球100多个国家共同认可的国际标准。参加NVQ国家级企业行政管理职业资格认证成为现代企业行政管理人员追求的目标。获得行政管理资格认证的人员,成了当今企业竞相争夺的稀缺人才资源。

早在1997年,为了适应中国加入WTO后企业对高级行政管理人才的需求,满足国际职业对高级行政管理人才的需求,培养与国际职业标准相接轨的专业人才,劳动和社会保障部(现称“人力资源和社会保障部”)职业技能鉴定中心(OSTA)参照英国国家职业资格NVQ证书体系,推出了中英合作的NVQ企业行政管理职业资格证书。并先后在北京、天津、广东等地设立了16家考证中心,每年进行4次考试。主要知识内容有:设备、材料、服务和供应,工作环境的创建与管理,程序、信息与交流,组织效率和个人效率,商务会议、商务活动和商务旅行等。2001年7月,我国第一批考生通过考试拿到了NVQ证书。该证书由执行单位——劳动和社会保障部职业技能鉴定中心和英国伦敦工商会考试局(LCCIEB)联合签发,是在全国范围内通用的国家级职业资格证书,其国际职业标准为外企、三资企业所青睐,是总裁助理、行政总监、办公室主任、行政经理等行政管理人士专业能力提升的最佳选择,也是体现求职者能力的“就业通行证”。

20世纪80年代初,跨国企业集团进入中国这块神秘的土地。为了站住脚,他们花了上千万美元,请咨询公司和中国人一起搞了一套适合中国国情的管理模式,即A管理模式。这是企业内部的行政管理模式(包括预算计划系统、组织系统、企业文化系统、垂直指挥系统、横向联络系统、检查反馈系统、招聘任用系统、培训系统、激励系统等九大系统),源于跨国集团与国际接轨,诞生在中国大地,具有显著的中国特色。1997年10月25日,中国企业管理协会召开论证会,与会的国家经贸委、体改委的官员和部分专家学者对A管理模式给予了充分肯定。A管理模式构建了一个企业行政管理平台,简称“经理ABC”:企业必须建立在利益分配系统和权力分配系统两大基础上,这是根本制度——企业的行政管理模式(administration)。A管理模式阐述的就是企业行政管理模式和经理人应具备的企业行政工作能力,也就是掌权的能力,这是经理的第一专业。掌权是为了什么?不是为了个人,而是用手中的权力经营(business)企业,使企业赢利;控制(control)企业,让企业安全。这就是“经理ABC”。为什么有的老板尽管很敬业,但企业仍然混乱不堪?为什么有的企业生意兴隆,合同一单又一单,但见不着利润?为什么有的老板不断给职工涨工资、发奖金,但还留不住人才?原因在于企业的根本制度不科学、不公正。企业的经理只懂业务,不擅行政。A管理模式认为,企业发展必须伴随制度建设,建立自己的管理模式。有了科学的模式,就有了优秀的遗传基因(DNA)。有了一批善于“掌管行政权”的经理,就有了“传教士”。依托配套的电脑和网络,企业就有了执行能力和控制能力;依托统一的教材——“圣经”,企业就有了繁殖能力,就可能成为一代企业帝国。A管理模式为我们描绘了一个企业行政管理工作的蓝图,虽然不一定能被大家完全接受,但它是建



立有中国特色的企业行政管理模式的富有成效的一次探索,也提出了一个重要而紧迫的课题,期待专家、学者去破解。

在企业管理实践中,由于行政管理工作涉及面广、综合性强,行政管理人员要有较宽的知识面和较高的理论水平、政策水平、专业水平和专业技能。因此,企业行政管理人才培养与工商管理专业人才培养并驾齐驱,需要有从大专、本科到研究生各层次的人才培养学历教育体系作为支撑。目前,国内在学历教育方面,已有不少本、专科院校开设了企业行政管理专业或企业行政管理方向,一些高校如清华大学、北京大学还开设了行政管理专业(企业行政管理方向)研究生课程进修班,为企业培养高层经理人。不过开设的课程,受到工商管理和行政管理专业的影响,没有很好地进行课程模块设计,本专科教育基本上是工商管理专业课程,研究生教育又主要是行政管理专业课程,没有体现企业行政管理专业的特性和教育需求。

企业行政管理专业需要一定的行政管理和工商管理专业知识作支撑,但不能替代企业行政管理专业核心知识的功能。因此,需要考虑国外已有教育经验和中国国情,研究开发出有中国特色企业行政管理专业教育项目,特别是构建有中国特色的企业行政管理知识体系和学历教育专业课程体系。笔者在国内较早关注企业行政管理专业高等教育,并积极推动该项建设工作,做了大量的前期准备。在华中科技大学出版社和有关专家的指导下,我们组织一批有相关学科、专业长期教学与实践经验的专家编写了这套“全国高等学校应用型人才培养·企业行政管理专业系列规划教材”,包括《企业行政管理概论》、《企业公关与策划》、《企业文书与档案管理》、《企业法律实务》、《企业品牌与文化》、《企业员工管理》、《企业管理信息化》、《企业经济信息与运用》、《企业后勤管理实务》、《企业招标采购实务》、《企业班组现场管理》、《员工关系管理》等12本专业核心课程教材,以满足广大师生对相关教材的迫切需要。

本套教材第一版出版后,受到了社会广泛关注,不但成为高校企业行政管理专业(方向)的首选教材,而且不少央企和大中型企业,将其作为企业内部培训教材。这是对本套教材作者的最好回报和激励。第二版教材根据环境变化做出了认真修改,完善了内容,以增强教材的科学性和适应性,更好地满足学习者的需要。

随着我国社会发展和政治经济体制改革的深化,对公务员队伍素质的要求越来越高,行政管理专业本科毕业生在政府部门的就业机会有减少的趋向。行政管理专业专科毕业生由于公务员入门本科“门槛”的要求,基本上只有选择读专升本继续深造或选择非公务员职业。很显然,我们的行政管理专业教育只盯住公务员职业或只选择公共行政管理教育方向多少是有点不合时宜的。如果继续原有的以培养公务员为目标的行政管理专业教育模式,不但脱离实际,而且人为地造成大量行政管理专业学生就业困难。而另一方面,现代企业需要大量的受过专业教育的企业行政管理人才却得不到满足。事实上,从一般意义上讲,只有从事专业对口的工作,才更有可能找到职业感觉和实现职业发展目标,实现人生价值。企业行政管理专业又何尝不是如此呢?可以说编写这套教材是适应现代企业发展、企业行政管理实践和企业行政管理人才培养需要的创举。

考虑到应用型人才的培养需要,本套教材在编写体例上尽可能考虑职业素质和职业技能的人才培养目标需要和人才规格要求。在课程知识和内容组织上,强调以知识学习



的项目管理为范式,以岗位工作任务为中心,以流程(过程)和方法为逻辑线索,以环境变化为权变因子,以恰当的知识呈现和教学方式方法实现教学目标。

这套教材的突出特点如下。

第一,基础性。主要考虑国内目前此类教材稀少,成套性和基础性成为本套教材的重要编写方针,以使其成为企业行政管理系列教材的母版,起到抛砖引玉的作用,为此类教材建设做好基础性工作。

第二,创新性。本教材的科目设计及知识体系选择,既考虑国外的经验,又考虑中国国情,突出了中国企业行政管理体制、企业行政模式与企业文化特色的要求,引进、继承和发展并重,力求形成有中国特色的企业行政管理知识体系和专业教育特性。

第三,应用性。教材以解决现代企业行政管理人才培养的重点、难点问题为己任,突出对企业行政管理实践问题的回应,强调专业素养和专业技能的培养,实现知识体系模块化以及项目化管理化、任务化。设计有案例引导、案例分析、技能训练、实践活动等栏目。

第四,现代性。教材吸收一些长期从事远程教育、成人教育的专家参与,不但更好地结合企业实际开展教学,而且能够运用现代远程教育技术、信息技术、网络技术,开发网络课程,实现在线支持服务,为本地求学者解决工学矛盾,实现终身学习、持续发展的人生目标。

2017年3月



第一篇 企业行政管理基础理论篇

第一章	企业行政管理概述	3
	学习目标	3
	案例引导	3
第一节	企业行政管理的含义	3
第二节	企业行政管理的内容	7
第三节	企业行政管理理论研究与发展	9
	本章小结	18
	本章练习	18
第二章	企业行政管理原理和方法	22
	学习目标	22
	案例引导	22
第一节	企业行政管理原理	24
第二节	企业行政管理原则	30
第三节	企业行政管理方法	31
	本章小结	34
	本章练习	34

第二篇 企业行政管理要素篇

第三章	企业行政环境	41
	学习目标	41
	案例引导	41
第一节	企业行政环境的含义与特征	43
第二节	企业行政环境分析	44
第三节	企业行政环境的选择、适应与优化	49
	本章小结	51
	本章练习	52
第四章	企业行政管理体制	55
	学习目标	55

	案例引导	55
第一节	现代企业制度与企业行政管理体制	56
第二节	企业行政管理体制的类型及其特点	61
第三节	企业行政管理体制的改革与发展	70
	本章小结	75
	本章练习	75
第五章	企业行政组织	79
	学习目标	79
	案例引导	79
第一节	企业行政组织概述	81
第二节	企业行政组织的类型及其功能	84
第三节	企业行政组织设计	87
第四节	企业行政组织发展	93
	本章小结	96
	本章练习	97
第六章	企业行政资源配置	100
	学习目标	100
	案例引导	100
第一节	企业人力资源管理	102
第二节	企业行政经费管理	106
第三节	企业形象建设与品牌管理	108
第四节	企业文化资源开发与运用	113
第五节	企业工作环境管理	116
	本章小结	119
	本章练习	119

第三篇 企业行政运作管理篇

第七章	企业行政决策与计划	125
	学习目标	125
	案例引导	125
第一节	企业行政信息调研	126
第二节	企业行政预测	129
第三节	企业行政决策	134
第四节	企业行政计划	139
	本章小结	141
	本章练习	142



第八章 企业行政关系及协调	145
学习目标	145
案例引导	145
第一节 企业行政协调概述	146
第二节 企业外部行政关系及协调	150
第三节 企业内部行政关系及协调	152
第四节 企业行政人员工作关系及协调	155
本章小结	157
本章练习	158
第九章 企业行政沟通	161
学习目标	161
案例引导	161
第一节 企业行政沟通概述	162
第二节 企业行政沟通的内容	165
第三节 企业行政沟通的艺术	167
本章小结	172
本章练习	173
 第四篇 企业行政事务管理篇	
第十章 企业日常事务管理	179
学习目标	179
案例引导	179
第一节 办公室管理	180
第二节 文书档案管理	186
第三节 印章管理	190
第四节 会议管理	192
第五节 法律事务管理	197
第六节 商务公关管理	201
第七节 办公信息化管理	204
本章小结	208
本章练习	208
第十一章 企业后勤事务管理	211
学习目标	211
案例引导	211
第一节 企业后勤保障	212
第二节 企业后勤服务	217



第三节	企业环境卫生管理	220
	本章小结	223
	本章练习	224
第十二章	企业安全事务管理	228
	学习目标	228
	案例引导	228
第一节	企业保密管理	229
第二节	企业秩序安全管理	232
第三节	消防管理	235
第四节	应急管理	238
	本章小结	241
	本章练习	242
	各章练习参考答案	245
	参考文献	258
	后记	260

第一篇

企业行政管理基础理论篇

学

习企业行政管理,应该了解有关企业行政管理的基本知识,掌握一些基本原理和方法,养成企业行政管理意识,感知企业行政管理的存在和对企业生产经营活动的支持作用。本篇主要概述企业行政管理的基本概念、基本功能、基本特征、基本内容,介绍企业行政管理原理和方法。通过本篇的学习,可掌握有关企业行政管理的基本知识,了解企业行政管理理论研究与发展状况,把握企业行政管理的基本规律,为后面的学习打下基础。



第一章 企业行政管理概述

学习目标

通过本章学习,应了解企业行政管理的基本概念和常识;了解企业行政管理理论研究与
发展情况;认识企业行政管理的性质、特点、功能和作用;熟悉企业行政管理工作的
内容。

案例引导

总会计师的困惑

张毅是艾森公司的总会计师,在公司工作 22 年,待人和蔼,名望较高,下属对
他的工作又往往能很好地理解和协作,年初被提拔为财务总监。王芬毕业于国内
知名大学会计系,在外企有十年总会计师的经验,被艾森公司挖来接任张毅的职
位。但是在王芬就职后遇到很多问题,例如在她向下属要数据时,下属问她为什么
要这些数据,她很不理解,认为她需要什么样的数据不需要告诉下属,这是她的权
力。另一件事是一位下属提供的数据有误,使她在经理会上很丢面子,然后她当众
批评了这位下属,等等。总之,王芬感觉下属不是很配合自己的工作,而且由于下
属的不配合导致在与其他部门的协调上出现了很多问题。

【启示】

在此案例中,王芬身为总会计师,对自己的职责认识不清,对上下级之间的行
政协调工作做得不到位,和下属沟通不畅,导致工作中问题重重。因此,王芬有必
要提高对企业行政管理工作的整体认识。

第一节 企业行政管理的含义

一、企业行政管理的概念

通常所讲的行政管理是指公共行政管理,它是指国家行政组织或公共行政组织在宪



法和有关法律的规定范围之内对国家和社会公共事务进行的管理活动。企业行政管理不同于公共行政管理,它是指为保障企业经营管理目标的实现,由企业行政组织及人员按照既定的行政渠道,采取一定的行政手段,实施的事务处理、统筹协调、服务保障管理等保证企业经营活动正常开展的带有内部公共性的企业管理活动。二者在管理主体、管理依据和管理内容上不同,但却有共通的管理特性,如指令性、公益性、服务性、保障性等。

所谓企业行政组织,是指企业的行政组织机构,主要是指负责企业生产、经营、技术等直接反映经营业绩之外的事务的辅助性、咨询性、保障性和服务性组织,如办公室、人事部、行政部等。企业行政管理活动主要是依靠企业组织体系,通过行政渠道,运用行政手段来推进的。行政渠道则主要指由内部正式行政管理关系形成的行政信息传递与管理指令作用通道。行政渠道主要在企业行政组织机构内有上下级的领导与被领导的隶属关系的系统中形成。行政管理的手段通常包括行政命令、指示、规定、奖惩条件等。

企业的行政管理体系,是企业的中枢神经系统。行政管理体系担负着企业的咨询与决策、行政事务、统筹协调、后勤保障与服务管理工作,推动和保证着企业的技术(设计)、生产(施工)、资金(财务)、经营(销售)、发展(开发)几大块企业经营业务的顺利开展,有效协调各项企业经营业务之间的关系,保障企业整体经营效益的不断提高。

二、企业行政管理的性质

1. 权威性

企业行政管理的有效性是建立在企业内部组织机构的上级权力与权威的基础上的,上级行政机构没有相应的权力和权威就不能下达命令、指示或规定等。然而,需要指出的是,现代企业行政管理的有效性还要取决于上级权力是否运用得当和下级是否服从等因素。

2. 直接性

由于企业行政管理是用命令、指示等来调整人、财、物、产、供、销等生产经营活动,故其手段和方式直接、具体,而且具有较强的针对性,同时又配以对违抗管理者的惩罚措施,因而能迅速发挥作用。若要通过经济手段进行管理或通过思想政治工作达到管理目的,则必须有执行→反馈→调整执行的操作过程,因而常发生滞后。因此,在企业大量日常性经营处理及人事处理中,或企业遇到突发事件以及企业环境不稳定时,行政管理就能发挥重大作用。

3. 指令性

因为企业行政管理主要是通过企业行政组织内部的隶属关系进行自上而下的纵向指挥和协调,往往是企业上级行政机构对下级的指令性要求,有一定的刚性。

4. 稀缺性

企业行政管理与企业的经济效益紧密相连。由于资源的稀缺性,任何企业都必须遵循成本-效益原则,必须尽可能地降低成本,这样企业才能在竞争中立于不败之地。因此,企业行政管理的着眼点在于充分挖掘和最大限度地利用公司的各种资源,降低行政成本,达到经济效益的最大化。



三、企业行政管理的特点

1. 对经营目标实现的保证性

企业行政管理的根本目的是保证和保障企业总体经营管理目标的实现。也就是要通过企业行政管理活动来充分利用和合理调配企业的人力、物力、财力、技术、信息等资源,开源节流,调动广大员工的积极性、主动性和创造性,提高企业的整体经济效益。它的价值要通过企业经营目标的实现来间接体现,其本身并不是企业的目的所在。

2. 管理方式、手段的实效性

企业行政管理是企业管理的有机组成部分,它注重内容和实质,而尽量减少不必要的表面文章。企业行政管理往往根据公司的实际需要,对行政管理的诸多制度、程序、环节、形式、图表、文件等进行剪裁和调整,使之变得精练、实用、简洁、便利、省时、省钱。

3. 管理工作效益的可检测性

企业行政管理虽然是对企业总体经营管理目标的支持性工作,总体效益只能被间接地反映出来,但每一项目行政管理工作或多或少地与企业的经济效益相关联,都必须是有有效的。通过单项工作考核来实现行政管理工作的高效率和较高的投资回报率。

4. 管理理念、管理模式和方法的改进性

企业行政管理理念、模式和方法要不断适应企业环境的变化,做出调整和改进。企业的行政管理往往根据公司的实际发展需要,经常进行变革、增删、剪裁、变通,因而带有较强的灵活性,比较能符合时代的发展需要和企业的实际情况。

5. 工作内容的保障服务性

企业行政管理的工作内容大多是企业后勤保障服务,为企业的前勤服务的色彩比较明显。主要是进行咨询、事务管理、后勤保障、后勤服务等工作,是前勤必不可少的保障体系。在企业中若没有后勤保障服务,生产、经营、技术等一线业务部门的工作就无法正常开展。在现代企业管理中,这种保证经营管理工作顺利进行的行政管理工作越来越重要。

四、企业行政管理的职能

1. 信息收集职能

信息收集职能是指收集企业内外的各种信息,为领导决策时提供方案。收集的信息包括企业内部信息和企业外部信息。有的信息是企业经长期常规性收集得到的;有的信息是偶然得到的。这些信息都需要企业行政管理人员按各自的职责进行认真处理,以确保企业内外信息流的畅通。

2. 决策计划职能

决策计划职能是指为达到一定的企业行政管理目标,对用以实现目标的可行性方案进行抉择,并涉及其步骤、方法、环节、途径等。通过决策计划职能,确定企业行政管理一定时期的工作任务、程序、要求等。决策计划是贯穿于企业行政管理全过程的起主导作用的职能,它是企业行政管理机构顺利进行行政管理并取得良好效果的基础。