

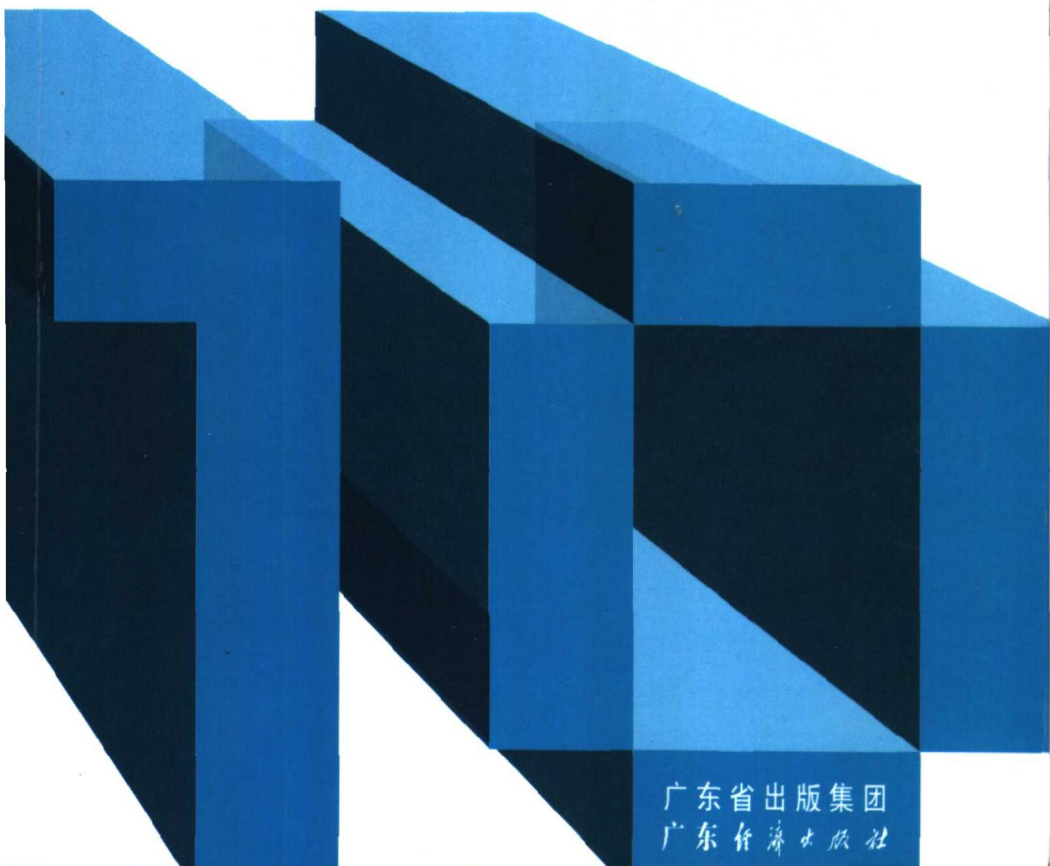
企业管理强化训练教程

徐哲一 武一川 主编

行政管理

10

堂课



广东省出版集团
广东经济出版社

企业管理强化训练教程

徐哲一 武一川 主编

行政管理



10 堂课

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

行政管理 10 堂课/徐哲一, 武一川主编. —广州: 广东
经济出版社, 2004.4

(企业管理强化训练教程)

ISBN 7-80677-673-7

I. 行… II. ①徐…②武… III. 企业管理: 行政管理—教材 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 013933 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路永荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	14.5 2 插页
字数	313 000 字
版次	2004 年 4 月第 1 版
印次	2004 年 4 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-673-7 / F·1032
定价	本册定价: 28.00 元 全套: 280.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

卷 首 语

20 世纪突飞猛进的科学技术极大地改变了世界的面貌并影响着人类的生存方式。与此同时，以知识经济为代表的新经济形式的出现，以及信息技术的飞跃发展，对整个管理科学形成了巨大的挑战，而企业的运作与管理也发生了前所未有的变化。

显而易见，在企业管理中强调以功能管理为主的管理模式已无法适应经济全球化和日益激烈的市场竞争的需要。21 世纪的企业管理，要求企业的领导和管理者树立新的经营理念，注重管理的集成化以及综合性的全面发展，最大限度地发挥人的智慧和创造力，从而确立企业的竞争优势。

现代企业的管理者，既要有勇于开拓创新的精神，也要有战略眼光和国际视野，还要有完备的知识基础和管理技术水平，才能担负起现代企业的管理重任。

近几年来，MBA 与 EMBA 教育在我国方兴未艾，企业的领导和管理者都已认识到 21 世纪企业管理带来的巨大挑战。强化知识学习和训练，改善知识结构，是摆在所有企业管理人员面前的一道重要课题。然而，现实的情况却是，不可能每一个企业管理人员都接受正规的学院式的 MBA 教育和 EMBA 教育，通过自学从而达到完善知识结构、提高管理技能与水平依然是

绝大多数企业管理人员切实而有效的途径。

基于上述原因，我们组织有关专家、学者和国内外成功企业的经理人编写了这套“企业管理强化训练教程”，以适应广大企业管理人员和读者的需要。这套“教程”从中国企业的实际出发，把理论与实际相结合，管理理念与经典案例相结合，采用“10堂课”的形式，列明学习目标和学习关键点，并指点学习要领；同时还根据每一课的学习内容，布置了自测题和思考题，以达到强化训练的功能。这套“教程”由10个分册组成，分别是《战略管理10堂课》、《行政管理10堂课》、《生产管理10堂课》、《营销管理10堂课》、《人事管理10堂课》、《财务管理10堂课》、《质量管理10堂课》、《采购管理10堂课》、《策划管理10堂课》、《物流管理10堂课》。每个分册的篇末还开列了相关阅读书目，以方便读者进一步深化学习。

我们编写“企业管理强化训练教程”的宗旨和目的，就是希望读者能在较短的时间内，尽快掌握相关领域的系统知识和切实有用的管理技术，以适应管理工作的需要，并可以此为基础，根据自身的条件，扩大学习的深度和广度。

21世纪的企业需要高素质的管理者，同时还需要高素质的员工。面向未来的企业管理的一个重要特征——知识将是企业最重要的资源，成功的企业将是一个“学习型组织”。这就意味着企业的每一个管理者或普通员工，都必须不断地学习，不断地更新知识，提高技能，完善自己，使企业的每一个岗位人员都达到自我管理的理想境界。

编 者

2004年3月

目 录

第1课 行政管理制度与组织结构设计	(1)
第一节 企业的制度化管理	(3)
1. 企业制度化管理的作用	(4)
2. 企业制度化管理的内容	(5)
第二节 行政规章制度建设	(6)
1. 行政规章制度建设原则	(6)
2. 行政规章制度的制定	(9)
第三节 行政规章制度的内容	(11)
1. 企业行政制度的构成	(12)
2. 日常事务行政管理制度	(13)
3. 人事行政管理制度	(14)
4. 财务行政管理制度	(17)
5. 行政规章制度的实施	(18)
6. 行政规章制度的分类	(21)
第四节 行政事务管理的法律意识	(23)
1. 行政事务管理相关的法律法规	(24)
2. 遵守法律和恪守职业道德	(26)

第五节 行政组织的类型	(29)
1. 传统企业行政组织的类型	(29)
2. 现代企业行政组织结构类型	(31)
3. 行政组织结构图及特点	(33)
第六节 行政组织结构设计	(35)
1. 行政组织设计的基本要素	(35)
2. 行政组织设计的基本理论	(37)
3. 行政组织设计的内容与步骤	(40)
4. 行政组织的人员配备与职责	(43)
第七节 行政组织的运行	(45)
1. 行政运行工作原则	(45)
2. 企业行政权力运行	(48)
3. 企业行政组织运行规律	(49)
 第2课 日常事务管理与协调沟通	 (53)
第一节 办公室日常管理	(55)
1. 办公室的组织管理	(56)
2. 办公室工作管理方法	(57)
3. 办公室人员管理方法	(59)
4. 办公自动化系统的管理	(61)
第二节 文书档案管理	(63)
1. 文书管理	(63)
2. 档案管理	(68)
第三节 信件管理	(70)
1. 来信处理	(70)
2. 回信事宜	(73)

第四节 印章管理	(76)
1. 印章的种类	(76)
2. 印章的刻制与颁发	(78)
3. 印章的管理与使用	(80)
4. 印章管理规定	(82)
第五节 日常工作计划	(84)
第六节 行政协调	(86)
1. 协调的作用	(87)
2. 行政协调的类型	(88)
3. 行政协调的原则	(94)
4. 行政协调的工作范围和策略	(97)
5. 行政协调的方法	(102)
6. 行政协调的程序	(107)
第七节 行政沟通	(111)
1. 行政沟通的作用	(111)
2. 行政沟通的类型	(112)
3. 行政沟通的改善	(115)
第八节 行政协调与沟通的艺术	(117)
1. 行政协调与沟通艺术的形式	(117)
2. 行政协调与沟通的语言艺术	(120)
3. 行政人员的处事方法与技巧	(121)
第九节 团队协作	(124)
 第3课 会议管理	 (129)
第一节 会议的控制	(131)
1. 会议的数量控制	(131)

2. 会议的质量控制	(133)
第二节 会前准备	(136)
1. 明确参会人员	(136)
2. 选择开会地点	(137)
3. 选择会议时间	(138)
4. 拟订议事日程	(139)
5. 会场布置	(140)
6. 会议通知	(143)
7. 会前审核	(146)
第三节 会中事务	(149)
1. 会议签到	(150)
2. 会场服务	(152)
3. 会议进程管理的一般方法	(153)
4. 会议进程管理的特殊方法	(155)
5. 会议记录	(157)
第四节 会后工作	(159)
1. 会议简报	(159)
2. 会务总结	(160)
3. 会议纪要	(161)
4. 会议文件资料的收退	(162)
5. 会后的检查催办	(163)
第4课 人事行政管理	(167)
第一节 人事行政管理的基本要求	(169)
1. 企业人事行政的特点	(170)
2. 企业人事行政管理的基本内容	(172)

3. 企业人事行政管理制度	(178)
第二节 员工的任用与升迁	(182)
1. 员工选择的原则	(182)
2. 员工任用的方式	(184)
3. 员工使用的原则	(186)
4. 员工升迁的准则	(189)
第三节 员工的报酬	(192)
1. 影响报酬水平的因素	(192)
2. 报酬等级制度	(196)
第四节 员工的考核	(203)
1. 员工考核的内容	(204)
2. 员工考核的方法和原则	(207)
3. 员工的奖励与惩罚	(212)
第5课 物资财产管理	(217)
第一节 物资财产管理的任务与要求	(219)
1. 物资财产管理的任务	(219)
2. 物资财产管理的原则	(221)
3. 物资财产管理的要求和要点	(223)
第二节 物资财产范围与分类	(225)
1. 物资财产的分类	(225)
2. 固定资产的范围与分类	(226)
3. 材料及低值易耗品的分类	(228)
第三节 固定资产的管理	(229)
1. 固定资产的使用管理方法	(229)
2. 固定资产的计价和折旧	(235)

3. 固定资产的维修与盘存管理	(238)
第四节 材料与低值易耗品的管理	(239)
1. 材料与低值易耗品的购进管理体制	(239)
2. 材料及低值易耗品的发放	(241)
3. 材料及低值易耗品的保管	(242)
4. 材料及低值易耗品的储量控制和盘存	(243)
第五节 办公用品的管理	(244)
1. 办公用品的采购	(244)
2. 办公用品的发放使用	(246)
3. 办公用品的保管	(247)
第六节 行政经费管理	(248)
1. 预算资金管理	(248)
2. 公务费管理	(249)
3. 现金管理	(250)
第七节 办公设备保养	(251)
1. 办公设备的保养方法	(252)
2. 办公木制家具的保养方法	(254)
3. 办公玻璃、瓷制品的保养方法	(256)
4. 地毯、沙发和软椅的保养方法	(257)
5. 不同物质的温、湿度调节方法	(258)
 第6课 员工生活与福利管理	 (261)
第一节 员工食堂管理	(263)
1. 员工食堂管理的特点	(264)
2. 员工食堂管理的内容	(265)
3. 员工食堂的计划管理	(268)

4. 员工食堂的财务管理	(272)
5. 员工食堂原材料管理	(277)
6. 员工食堂销售管理	(283)
7. 员工食堂服务质量管理	(287)
8. 员工食堂机械设备管理	(289)
第二节 员工宿舍管理	(291)
1. 宿舍的分类	(292)
2. 宿舍管理内容	(292)
第三节 供暖管理	(295)
第四节 文体生活管理	(296)
1. 文体场馆的建设管理	(297)
2. 文体活动的组织管理	(297)
第五节 员工福利管理	(298)
1. 企业福利的作用	(299)
2. 企业福利的主要内容	(299)
3. 企业员工工伤保险	(302)
4. 医疗保障	(304)
第7课 基建工程与房产管理	(307)
第一节 基建工程管理	(309)
1. 基本建设工程的内容	(310)
2. 基本建设工程的分类	(311)
3. 基本建设工作程序	(313)
4. 基本建设施工过程管理	(317)
5. 建筑产品及生产特点	(325)
6. 施工对象层次	(329)

7. 基本建设管理的注意事项	(331)
第二节 房产管理	(332)
1. 房屋产权管理	(332)
2. 房屋分配管理	(333)
3. 房屋的日常管理	(334)
4. 房屋及附属设备的维修管理	(335)
第8课 厂区绿化与环境管理	(337)
第一节 厂区总体绿化管理	(339)
1. 厂区绿化的作用	(339)
2. 厂区绿地的特点	(341)
3. 厂区绿地总体规划	(344)
4. 厂区绿地的总体设计	(346)
5. 厂区绿地总体设计要点	(351)
6. 厂区各区绿化管理	(354)
7. 厂区防污染绿化树种的选择	(360)
第二节 厂区总体布局和办公环境管理	(363)
1. 厂区总体布局	(363)
2. 办公环境管理	(364)
第三节 厂区环境保护管理	(365)
1. 厂区污染源的分布	(365)
2. 厂区环境污染的来源与分类	(366)
3. 防治污染设施划分范围	(367)
4. 厂区固体废物污染的管理	(369)
5. 水污染的防治原则	(371)
6. 噪声防治措施	(372)

7. 厂区清洁生产管理	(374)
第9课 企业车辆管理	(377)
第一节 车辆的日常管理	(379)
1. 车辆的购置	(380)
2. 车辆的使用管理	(383)
3. 车辆的封存、折旧与报废管理	(386)
4. 车辆的保养与维修管理	(390)
5. 车辆的油料与材料管理	(393)
第二节 车辆的经济管理	(397)
1. 车辆经济管理的原则	(397)
2. 车辆经济管理的组织实施	(398)
3. 车辆经济管理的形式和内容	(399)
第三节 车辆的安全管理	(402)
1. 车辆安全管理的程序	(402)
2. 车辆安全管理的设施	(403)
3. 车辆的安全管理制度	(404)
第四节 对司机的管理	(406)
1. 改进服务态度, 提高业务水平	(407)
2. 严守交通规则, 确保行车安全	(408)
3. 加强车辆道路管理	(409)
第10课 企业安全与消防管理	(411)
第一节 企业安全管理的内容和机构	(413)
1. 企业安全管理的主要内容	(414)
2. 企业安全管理机构的设置	(414)

第二节 企业治安管理	(415)
1. 企业治安管理的特点	(415)
2. 企业治安管理的设施与装置	(416)
3. 企业治安管理的措施	(417)
4. 企业治安管理的基本制度	(421)
5. 治安管理中突发事件的处置	(427)
第三节 企业劳动安全管理	(430)
1. 劳动过程的不安全因素	(430)
2. 影响员工安全生产的心理	(431)
3. 劳动安全管理的措施	(433)
第四节 企业消防管理	(438)
1. 企业消防管理的要求	(438)
2. 企业消防管理的内容	(440)
3. 高层建筑消防管理	(448)
4. 火灾发生的处置方法	(449)
参考文献	(451)

第1课 行政管理制度与 组织结构设计

The Progressive Coaching Course of Corporation Management

 通过这堂课必须掌握以下知识

- ⊙企业的制度化管理
 - ⊙行政规章制度建设
 - ⊙行政组织的类型
 - ⊙行政组织结构设计
-

 学习关键点

- ⊙制度化管理
 - ⊙依法治企
 - ⊙组织结构
 - ⊙运行规律
-

