



高职高专“十一·五”规划教材


罗建华 游金梅 主编

企业行政管理

(工商管理类专业、人力资源管理专业适用)

北科院
F272.9



 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

工商管理专业 第二十一课 行政管理

企业行政管理

中国美术学院美术考级教材

高职高专“十一五”规划教材

(工商管理类专业、人力资源管理专业适用)

企业行政管理

主 编 罗建华 游金梅

副主编 李卫国 李云飞 贾宏丽

参 编 杨利勤 王 频 彭 云



机械工业出版社

本书对企业行政管理的内容与功能、企业制度化、行政环境、行政文化、行政组织结构、行政事务管理、行政协调与沟通管理、人事行政管理、财产物资管理、后勤服务管理、安全保障管理等方面作了重点阐述。

本书可作为高职高专院校工商管理类专业、人力资源管理专业的教学用书，也可供其他专业的学生选用和社会读者阅读参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

企业行政管理/罗建华, 游金梅主编. —北京: 机械工业出版社, 2006.11

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 7-111-20393-3

I. 企... II. ①罗... ②游... III. 企业管理: 行政管理—高等学校: 技术学校—教材 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 138469 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 孔文梅

责任编辑: 徐春涛

责任印制: 杨曦

北京机工印刷厂印刷

2007 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

169mm×239mm·9.25 印张·338 千字

0 001—4 000 册

定价: 23.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68326294

本社服务热线电话 (010) 68311609

本社服务邮箱: marketing@mail.machineinfo.gov.cn

投稿热线电话: (010) 88379757

编辑热线: 68354423

投稿邮箱: sbs@mail.machineinfo.gov.cn

封面无防伪标均为盗版

高职高专“十一五”规划教材编委会

主任委员 刘兴彬

副主任委员 姚立宁 薛 威 蓝伙金

委 员 (排名不分先后)

常 青 常庆森 方仲民 高彩云

黄君麟 刘喜波 莫高兴 田文锦

王文仲 武德春 游金梅 袁炎清

曾 剑 曾艳英 张远录 赵志恒

邹 敏 孔文梅

序

“面向企业，立足岗位；优化基础，注重素质；强化应用，突出能力”，培养一线“技术岗位型”人才，这是我们高职高专财经大类各专业的教学模式和培养目标。要实现这一培养目标，我们必须坚持以教学改革为中心，以实践教学为重点，不断提高教学质量，突出高职特色的指导思想。

以往出版的高职教材大多是本科教材的压缩，存在“理论过深、内容过多、缺乏实操”等缺点；另外，高职院校的老师大多来自普通高校，受传统办学模式影响很深，教学过程跳不出“以学科为中心”的教学模式的框框。因此，需要加强实践教学，使我们的教学变成教师与学生共同参与，教、学、练融于一体的互动式教学，充分调动学生学习的积极性和主动性，提高学生的实操能力。

为了配合这一教学改革的需要，应广大高职院校的要求，按照2004年12月教育部颁布的《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录》的要求，由全国近30所高职高专院校共同规划、共同编写了这套“高职高专‘十一五’规划教材”，并成立了“高职高专‘十一五’规划教材编委会”。参与本套教材编写的人员大多是专门从事相关专业教学和教学研究的一线专家、教授和企业管理人员。本套规划教材介绍了当前最新的管理研究成果，具有简洁、实用、操作性强等特点，既可作为高职高专的教材，也可作为各类层次学历教育和短期培训的选用教材。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请广大读者提出宝贵意见，以使这套教材与时俱进，保持其先进性和实用性。

高职高专“十一五”规划教材编委会

前 言

21 世纪的企业行政管理，要求管理者树立新的经营理念，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。企业行政管理是以全面提高组织效能、提供必要的保障为目的，从而对企业内部办公事务、后勤事务活动的构成要素及其流通过程所作的规划、组织、监督、控制和协调。本书旨在拓宽学生的知识面，培养学生的管理能力，提高学生的综合素质，使学生成为既具有一定专业技术理论和实践能力，又具有现代管理理论和技能的新型复合型人才。

本书系统阐述了企业行政管理的基本理论，包括企业行政管理概述、企业行政环境、行政文化、行政组织结构、行政事务管理、行政协调沟通管理、人事行政管理、财产物资管理、后勤服务管理和安全保障管理等方面。本书的特点在于理论上通俗易懂，实践上富于启迪。

本书由罗建华、游金梅任主编，罗建华设计框架体例、拟定篇目并统稿，编写人员分工如下：罗建华编写前言、第一章，罗建华、游金梅共同编写第二章，李卫国编写第三章，李卫国、贾宏丽共同编写第四章，王频编写第五章，杨利勤编写第六章，李云飞编写第七章、第八章，彭云编写第九章，杨利勤、游金梅共同编写第十章。

本书在编写过程中，引用和参考了有关书籍和资料，在此表示诚挚的感谢。由于编者水平有限，书中难免有不足和疏漏，敬请读者和同仁批评指正。

编 者

目 录

序 前言

第一章 企业行政管理概述	1
第一节 企业行政管理的含义、 内容与功能	1
第二节 企业的制度化管理	4
第三节 企业行政事务管理的 法律知识	14
第四节 企业行政组织	17
本章小结	23
思考题	23
案例分析	23
第二章 企业行政环境	25
第一节 企业行政环境概述	25
第二节 企业行政外部环境分析	27
第三节 企业行政内部环境分析	31
第四节 企业行政管理与 行政环境	35
本章小结	45
思考题	45
案例分析	45
第三章 企业行政文化	48
第一节 企业行政文化概述	48
第二节 企业行政文化的内容	54
第三节 企业行政文化的 结构及功能	61
第四节 企业行政文化建设	67
本章小结	71

思考题	72
案例分析	72
第四章 企业行政组织结构	77
第一节 企业行政组织结构的类型 ...	77
第二节 企业行政组织结构的设计 ...	82
第三节 企业行政组织的运行规律 ...	93
第四节 企业组织结构的变革趋势 ...	96
本章小结	102
思考题	102
案例分析	103
第五章 企业行政事务管理	106
第一节 企业行政办公室管理	106
第二节 企业文书档案管理	119
第三节 企业印章管理	125
第四节 企业会议管理	130
本章小结	139
思考题	139
案例分析	140
第六章 企业行政协调与沟通管理	144
第一节 企业行政协调	144
第二节 企业行政沟通	158
第三节 企业行政协调与 行政沟通的艺术	168
本章小结	173
思考题	173
案例分析	173

第七章 企业人事行政管理	176
第一节 企业人事行政管理的 要求.....	176
第二节 企业员工招聘.....	183
第三节 企业员工报酬.....	187
第四节 企业员工考核.....	196
本章小结.....	206
思考题.....	206
案例分析.....	206
第八章 企业财产物资管理	212
第一节 企业财产物资管理概述.....	212
第二节 企业固定资产管理.....	218
第三节 企业办公用品管理.....	224
第四节 企业行政经费管理.....	231
本章小结.....	233
思考题.....	233
案例分析.....	234

第九章 企业后勤服务管理	235
第一节 企业员工食堂管理.....	235
第二节 企业员工宿舍管理.....	250
第三节 企业车辆管理.....	255
本章小结.....	259
思考题.....	259
案例分析.....	259
第十章 企业安全保障管理	260
第一节 企业安全管理概述.....	260
第二节 企业安全生产管理.....	266
第三节 企业治安管理.....	274
第四节 企业消防管理.....	279
本章小结.....	283
思考题.....	283
案例分析.....	283
参考文献	287

第一章 企业行政管理概述

【学习目标】通过本章学习，了解企业行政管理的基本含义，理解企业行政管理有别于其他具体职能管理工作以及它所包含的基本内容，掌握制度化管理的作用、行政规章制度建设应遵循的原则以及行政规章制度的内容。

第一节 企业行政管理的含义、内容与功能

一、企业行政管理的含义

在现代企业中，行政部门是企业重要的管理部门，企业通过它对事务性信息进行有效的管理，从而使技术部门、生产部门、市场部门等其他职能部门更有效地运转。企业行政管理有别于其他具体职能管理工作，在企业内部起着枢纽作用。因此，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主要切入点。

1. 企业行政管理的基本含义

以全面提高组织效能，提供必要的保障为目的，而对企业内部办公事务、后勤事务活动的构成要素及其流通过程所作的规划、组织、监督、控制与协调。

企业内部的各事务也是由多种要素构成的，人、财、物、信息、制度方法等等都要参与其中，共同发挥作用。这就要保证构成要素的齐全、有效，使要素之间有最佳的配合关系，而企业行政管理的规划、组织职能的使命就在于此。

2. 企业行政管理的任务

就是通过事务活动的构成要素及其流通过程实施科学有效的规划、组织、监督、控制、协调，为企业职能活动的高效展开创造条件、奠定基础和提高保障。使企业做到人尽其才，物尽其力，财尽其用，时尽其能，文畅其流。人尽其才，即为事务活动的有效运行提高人力资源保证，要通过科学分工、优化组合、完善行为规范、教育培训与适当激励，合理配置各类从事事务处理工作的人员，明确其职责，提高其素质，充分发挥他们的作用；物尽其力，即为企业职能活动提供必要的物质条件，要合理分配和正确使用各种设备、工具、材料和能源，充分发挥其作用，厉行节约，努力降低消耗，力争供求平衡；财尽其用，即为企业职能活动提供基本的财力保证，要量入为出，量力而行，讲成本效益，讲核算，使有限的资金得到合理利用；时尽其能，即为企业职能活动的

有效性提供必要的时间资源，要维护事务的时效，以有力措施充分发掘时间的利用价值，合理配置时间，充分利用时间；文畅其流，即为企业职能活动提供包括文件信息在内的各种信息资源，要创造条件，充分利用和有效维护信息资源，使信息流通有序、顺畅、有效。

3. 企业行政管理的目标

积极配合企业决策管理，起到良好的支持和辅助作用；协调沟通企业各部门之间的工作，起到良好的枢纽作用；做好企业内外信息的收集和处理工作，起到良好的参谋作用；为企业营造最佳工作环境，起到良好的管理作用；树立企业的良好形象，起到窗口和辐射作用。

4. 企业行政管理研究的具体对象

企业行政管理是企业行政部门从事管理企业行政事务的有效活动。企业管理学的研究对象就是这一活动的规律。人、结构、过程和事务对象是构成这一活动的因素，每一活动的结果是这些因素相互影响、相互作用的结果，因而这四种因素又构成了企业行政管理研究的具体对象。

人指的是企业的行政人员，即进行企业活动的主体。对人员的管理构成了行政活动的有机组成部分。企业行政管理研究的主题之一，就是如何使企业拥有并保持一支素质精良的行政工作队伍。

结构是企业行政活动赖以进行的形式。结构的重要性在于，尽管结构的形式和确定依赖于组织活动的内容，但结构在形式后会对这一活动起制约作用，因为活动是在一定的结构形式中进行的，结构不同，活动的方式也不同。

过程是表现活动的动态层面，它通常是由行政管理活动的功能构成的，这些功能包括组织、协调、沟通、控制、监督和决策等。功能在行使过程中会以一种关系的形式表现出来，例如，组织的设计涉及环境与结构的关系，决策涉及计划和执行的关系等等，所有这些都构成了企业行政管理具体的研究对象。

事务对象是企业行政活动对象的具体化，它们是企业行政活动所要操作的具体事物。这些对象包括会议、文件、信息、档案、环境，行政日常工作及后勤管理等等。

二、企业行政管理的内容

根据企业行政管理研究的具体对象，可以认为企业行政管理所涉及的内容包括：

1. 企业行政环境

企业行政环境是企业行政系统赖以存在和发展的外部条件，是企业行政管理的重要内容。它主要包括企业内外部行政环境的概述分析、对环境合理性认知与分析、环境对组织成员的影响及积极的环境应对措施等内容。

2. 企业行政文化

企业行政本质上属于“软文化”管理范畴，现代企业越来越重视企业文化建设。它主要涉及企业行政文化的内容界定、结构与基本构成分析、对行政管理活动的作用与功能分析，以及企业行政文化建设等内容。

3. 企业行政组织管理

企业行政组织结构是企业行政管理活动各组成部分之间的一种整体模式。企业行政组织结构直接决定企业的指挥系统、控制系统与沟通网络，它不但影响信息和物料的流通与利用效率，而且影响企业本身功能的发挥。企业行政组织管理主要涉及企业行政组织的概念、类型、组织结构设计的原理和内容、企业组织力量的整合，以及对非正式组织规范等相关内容。

4. 企业行政事务管理

企业行政事务管理主要涉及的内容有：办公室管理，它包括办公室的组织管理、办公室的人员管理、办公自动化管理等；文档管理，它包括归档、档案价值鉴定工作等；印章管理，它包括印章的规格和制发、印章的种类、印章的管理和使用；会议管理，它包括会议的控制、组织等。

5. 企业行政协调与沟通

企业行政部门作为企业的综合协调部门，行政协调是企业行政管理的重要内容。主要包括企业行政协调的相关概述、行政协调的方法、行政协调优化的关键问题分析，以及企业行政协调相关的行政沟通的理论介绍。

6. 企业人事行政管理

企业人事行政管理是企业行政管理最重要的组成部分。按照企业经营目标实行的人事行政管理，就是将劳动者与劳动工具或劳动设备结合起来，作用于劳动对象，生产出劳动产品或者为消费者提供某种服务。企业人事行政管理至关重要。

7. 企业财产物资管理

企业的财产物资是正常生产和生活的物质基础，是保证企业各项生产经营活动及行政事务活动顺利进行的必要条件。搞好企业财产物资管理是行政管理的重要工作任务之一。企业财产物资管理的任务与要求就是按照客观经济规律和行政事务管理工作的目标认真做好财产物资的计划、采购、验收、领发、保管、使用、保养、检修、更新和核算等工作，达到供应好、消耗低、费用省的目标，为企业服务，保证和促进企业行政任务的完成，保证企业的正常运转和各项事业的顺利发展。

8. 企业后勤服务管理

企业后勤服务管理是为企业各部门及员工提供综合保障服务的管理工作，

对企业的各项日常工作有很大的支持作用。它的基本任务就是合理组织安排财力、物力资源，为企业活动提供必要和充分的物质保障和生活服务。这些活动的主要内容包括：物料管理工作、基本建设绿化美化管理工作、生活服务管理工作、交通服务管理工作、安全保卫管理工作。

9. 企业安全保障管理

企业安全保障管理是行政管理工作中十分重要的环节。安全的工作生活环境，是企业开展生产经营活动的基本条件。企业安全管理的主要内容为治安管理、消防管理以及劳动过程的安全管理。企业环境的安全管理，可通过设立安全管理部门负责实施。

三、企业行政管理的功能

企业行政管理的功能是多方面的，概括起来主要有整合功能、综合功能、服务功能、保障功能等。

(1) 整合功能 对企业的整个组织架构和各类管理活动进行整合，指挥、协调、沟通和监控企业的整体运作，理顺企业内外关系，维持企业整体有效的运行。

(2) 综合功能 掌管企业的人事、财务、后勤、保卫、监察、环保、文化建设和机关管理等工作，对企业实施综合性的管理。

(3) 服务功能 为企业营销、生产第一线服务。企业行政虽然是企业的二线管理，但不能脱离营销、生产第一线自成孤立的体系，要树立为第一线服务的观念，企业行政的一切工作都要体现为第一线服务的精神，切实为企业提 供人力资源、资金、后勤、保卫和公共关系等方面的服务。

(4) 保障功能 为企业提供制度保障、安全保障、后勤保障、文化保障，监督和监控企业的正常运行。

第二节 企业的制度化 管理

一、企业制度化 管理的作用

企业实施制度化 管理具有以下几方面的作用：

1. 加强对企业内部成员约束的强制性

企业规章制度是一系列带有强制性的规则，制度化 管理的基本性质是依制度 管理企业，将制度视为企业内部的“法”，从而使企业的每一位成员都依“法”办事，减少行为的随意性和盲目性。制度本身所具有的特点使制度化 管理加强了约束的强制性。

2. 可以促进企业成员行为的优化

有效率的制度可以促进企业成员行为的优化，从而实现企业的系统整体功

能的优化。由于制度在塑造个人行为方面起着关键性的作用，它不仅为个人行为提供了一种激励机制，同时还为个人提供了与环境有关的信息和认知模式。如果企业确立的一系列有效率的制度能引导个人行为有益于自身和企业整体利益，那么，在企业整体管理优化上就迈出了一大步。

3. 有益于企业行政管理的公开、公正

企业的行政管理制度是经设计并以成文形式存在的，如果制度的实施机制有效，则企业的每一位成员都可以以制度为坐标，对自己行为的后果以及他人可能采取的行动作出一种稳定的预测。作为企业行政管理人员而言，也可以通过特定的制度对行为者作出相应的处理，这势必有利于管理的公开、公正。

二、企业制度化管理的內容

1. 企业行政制度化管理的目标

企业行政制度化管理的目标是促进企业整体优化。企业整体优化的内涵包括企业内各种有形资源的优化、企业内各种无形资源的优化、有形资源与无形资源的配置优化。

高效的企业行政管理的精髓在于科学、合理的制度机制的形成。它的形成规范了处于机制中的各类人员的行为模式。在这种制度体制下，行政管理者普遍会采取有益于企业和自身的行为，促进企业的良性运转。企业整体优化是企业竞争中保持优势的根本条件。

2. 企业行政制度化管理的对象

企业行政制度化管理的对象是企业行为和企业行政管理人员的行为。企业行为是企业确定目标及实现目标的各种行为方式的总和。为了实现企业的目标，制定规范作为企业行为的准则是非常必要的。从企业行政管理的组织机构、决策体系到具体的财务、人事、机关行政都需要以制度规范作为行为的标准。企业行为需要以规范为准则，企业行政管理人员的个人行为也需要以规范为准则。

3. 企业行政制度化管理的手段

企业行政制度化管理的手段是由各种形式的制度规范组成的一套制度体系。要实施制度化，必须用有效的手段。为了约束和引导分散在企业行政各个岗位、各种职务上的管理者的行为，就需要制定各种岗位职务工作规范；为了协调与控制处于不同管理部门、不同岗位上的管理者之间的协作关系，就需要制定各种环节的管理规范；为了充分发挥各专业管理子系统的管理职能，建立健全管理网络，就需要制定各种专业管理规范；为了从总体上控制企业的动态运行，强化企业的综合管理，保证企业运行与企业目标一致，就需要制定包括事前控制、过程控制、事后控制三种规范形式组成的总体控制规范。

三、企业行政规章制度建设的原则

现代企业行政事务管理规章制度建设是行政事务管理研究的一个重要课题。加强现代企业行政事务管理规章制度建设，规范员工的“行为举止”，是为了使行政事务管理工作有章可循、有法可依、科学有序地开展，从而不断提高工作效率，促进企业经济效益的提高。

为了确保现代企业行政事务管理规章制度建设的正确开展，使每项规章制度真正切实可行、行之有效，在制定规章制度时应遵循以下基本原则：

1. 可行性原则

现代企业在制定行政事务管理规章制度时必须遵循可行性原则。制定规章制度的目的是为了执行规章制度，如果一项规章制度失去了可行性，也就失去了存在的价值。所以说一项规章制度的可行性是决定该项规章制度的关键所在。

规章制度的可行性，是由它的实践性决定的。一项规章制度是否真正切实可行，关键在于它是否在实践中形成，而又能够较好地指导实践。需要克服、避免有以下两种倾向：

(1) 脱离实际，主观臆造，把根本办不到的事情写成规章制度中的条文。

(2) 事无巨细，什么都写进规章制度，使人们的行动难以机动、灵活，影响积极性、创造性的发挥。

2. 群众性原则

群众性原则是群众路线的体现。它是指企业在制定规章制度时，应着眼于大多数员工，把大多数员工经过努力能够达到的标准作为普遍要求，列入规章制度，从而调动人们的积极性，不断提高工作效率。如：制定某项工作的质量标准和时间要求时，就要看大多数员工经过努力能不能达到，绝不能把少数人能达到的标准当做普遍要求，写成制度强制执行。同样道理，也不能置大多数员工能达到的标准于不顾，而迁就少数人的要求，致使大多数人的积极性受到挫伤。群众性原则是防止少数人闭门造车，使规章制度脱离群众，脱离实际，流于形式的根本保证。

3. 联系性原则

事物总是相互联系、相互制约、不断发展的。作为现代企业，既是一个相对独立的实体，又是生存于各种关系网中的一员。处于联系网中的现代企业在制定行政事务管理规章制度时既要符合上级的有关规定、章法，又要注意与左邻右舍单位的规章制度大体一致，同时还要考虑现实与未来的联系。把事物的这种客观联系性反映到规章制度中，就表现为规章制度的联系性。贯彻联系性原则要注意以下三点：

(1) 要注意“上下”联系。现代企业在制定行政事务管理规章制度时，要正确研究和深刻领会上级机关的有关政策文件规定，并确保与之相协调一致，这是组织原则。现代企业的行政事务管理规章制度，只有充分体现上级的规定要求，才具有权威性和组织上的保证。

(2) 要注意“左右”联系。现代企业在制定行政事务管理规章制度时，要保持与平级之间大体一致，要注意“左右”联系，加强与平级企业之间的沟通，使本企业的规章制度在执行过程中顺利、畅通。

针对企业与其他平级企业相比较所具有的特殊情况和不同之处，而作出的区别于其他平级企业的规章制度，由于“有理有据”，所以，在实践中自然具有“立身之本”。

(3) 要注意“先后”联系。现代企业在制定行政事务管理规章制度时，要把历史、现实与未来紧密地联系起来，使规章制度具有连续性和系统性。对现代企业来说，今天制定的各项规章制度，无疑是昨天各项规章制度的完善、继续和发展，而不是完全的否定或翻版。只有把历史和现实有机地联系起来，保持其系统性，才能更充分地发挥规章制度的作用。同时，现代企业的行政事务管理规章制度应具有一定的前瞻性，因为事物总是处于不断发展变化之中的，而企业各项规章制度不可能随着事物的不断变化而经常变化，而应有一定的稳定性。

四、企业行政制度的内容

由于企业行政管理的综合性和复杂性，使得企业行政制度包含很多内容。从部门管理的角度看，事务行政、财务行政以及人事行政管理都需要相应的制度规范加以控制与约束；从企业行政管理的过程来看，管理机构与人员、管理的作业过程以及管理绩效的评价也需要相应的制度来规范。

1. 企业行政制度的构成

企业制定规章制度的目的在于规范相关员工的行为，因此制度应规定适用的对象与范围。例如，一般企业规章制度都明确表明，“本公司各级员工，均应遵守本规则各项规定及本公司制定的规章及通告”。

企业行政制度规范的行为模式大体上可以分为三类，即可以这样行为、应该这样行为和不应该这样行为。现以企业人事管理制度为例，进一步介绍企业制度规范的行为模式。一般工业企业的人事管理制度关于员工福利的条款都要作这样的规定：“凡本公司（企业）从业之人员，可享受本公司（企业）一切之福利设施。”在关于休假的条款中一般这样规定：“员工结婚可请婚假 10 天，员工生育可请假 8 周。”在同一条款中，还可能有这样的规定：“本公司员工若未办妥请假手续，不得先行离职”。这种规范是禁止员工作出某种不符合规范

的行为，不发生这种行为也是员工的义务。

企业规定的行为后果是规定行为后果企业的制度规范对员工的某种义务行为赋予某种结果，这种结果可以分为两大类，即肯定性的结果和否定性的结果。前者是对员工符合规范的行为予以肯定、保护和奖励，后者是对员工的违规或越轨行为不予承认、加以撤销乃至惩罚。

总之，任何企业制度都应包含上述三大部分，企业制度的目的在于规范员工的行为，为员工的行为选择提供范本。因此，企业制度应当具有操作性，也必须有明确的适用对象，有员工的权利行为与义务行为，有行为将导致的后果，否则，制度就是一纸空文。

2. 日常事务行政管理制度

日常事务行政是企业行政中最为庞杂，但又具有特定的核心作用的管理系统。日常事务行政管理制度应包括以下内容：

由于不同企业所采用的组织体制不同，有的实行垂直功能型管理，有的实行业务部型管理，有的实行矩阵式的管理体制，而且分部管理的划分原则也不尽相同，因此，企业行政的机构设置不可能有统一适用的模式。但无论采取怎样的机构设置模式，企业的行政制度都必须对本企业的机构设置模式及机构职能作出规定。企业机构设置模式如图 1-1 所示。

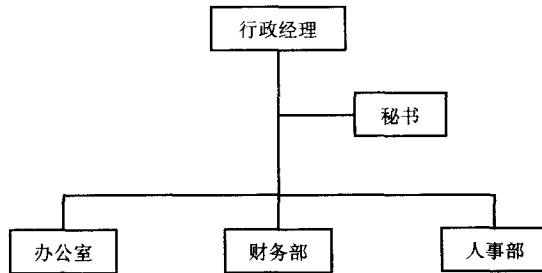


图 1-1 企业行政机构设置模式

根据机构设置模式，企业制定相应的《公司管理机构职责分工制度》，这一制度的内容是将各主要管理职位和机构的职责予以明确化。

日常事务行政管理制度主要有《会议管理制度》、《文书档案管理制度》、《办公室管理制度》、《安全保卫制度》等。这里以《办公室管理制度》为例作进一步的说明。

一般企业都应制定《办公室管理制度》，这一制度的内容包括办公室职责、办公室主任、副主任职责、分类管理制度（如《企业计算机管理制度》、《员工上、下班及着装管理制度》、《公司来宾参观接待办法》等）。办公室的职责有：

(1) 负责公司本部的行政管理和日常事务，协助经理搞好各部门之间的综