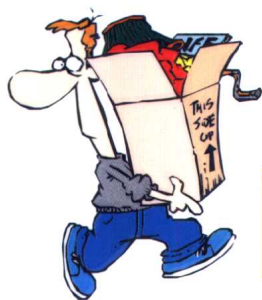


王 莺 编著

简捷化管理丛书

简捷 = 效益

最简捷的  
企业行政  
【后勤】管理



 中国时代经济出版社

●简捷化管理丛书

# 简捷 = 效益

——最简捷的企业行政(后勤)管理

王莺 编著

中国时代经济出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

最简捷的企业行政(后勤)管理/王莺编著. —北京:中国时代经济出版社, 2003. 8

(简捷=效益:简捷化管理丛书)

ISBN 7-80169-446-5

I. 最… II. 王… III. 企业管理:行政管理 IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 071918 号

### 简捷 || 效益

——最简捷的企业行政(后勤)管理

王莺  
编著

出版者 中国时代经济出版社  
地 址 北京东城区东四十条 24 号  
青蓝大厦东办公区 11 层  
邮政编码 100007  
电 话 (010)64066019 88361317  
传 真 (010)64065971  
发行经销 各地新华书店经销  
印 刷 北京百善印刷厂  
开 本 880×1230 1/32  
版 次 2003 年 8 月第 1 版  
印 次 2003 年 8 月第 1 次印刷  
印 张 10.125  
字 数 240 千字  
印 数 1—5000 册  
定 价 20.00 元  
书 号 ISBN 7-80169-446-5 / F·182

版权所有 侵权必究



## 简捷的真谛（代前言）

即使是最简捷的企业管理，也只是从战略角度使企业的管理活动更有效率和效益，而不是一种绝对简化的运作流程。企业管理简捷化的真谛终于以目标为中心、以效益为导向、以效率为要求，保留必要工作，整合管理流程，实现企业管理的规范化、高效化与灵活化。

企业管理能力的竞争是企业在当今市场上竞争的重要方面，而只有实现企业管理的效率和效益最大化，企业在市场竞争中才能有效地运用自己的资源，获得市场竞争的优势地位。由此，可以用企业管理的简捷化来为今天的企业管理活动的进一步发展进行概括。

每一位管理者在自己的工作中都以实现简捷（简单快捷）为目标，但是，一般认为通过简捷化，企业的管理工作可以极大地简化，可以更有效地完成相关管理工作。但是，必须认识到，企业管理工作本身是极其繁杂的，它有很多工作根本无法简化。所谓简捷化管理，其矛盾在于，实现简捷化的过程和简捷之后的工作都不会如大家所想象的那样简单。我们认识到，企业管理的简捷化更多的是一种管理理念的实践，是将具体的职能管理工作与企业目标与整体战略协调起来，使具体的职能管理工作能以实现企业整体效益最大化为目标，以企业相关组织体制为保障，在既定计划的指导下，按照规范合理的运作流程开展必要的管理工作，实现企业管理的效率与效益的统一。

具体来说，企业管理的简捷化不是对企业管理活动的盲目削



减，以实现其简单化，而是以企业效益为中心使企业具体的管理活动协调一致，集中企业资源于必须做的工作中，不被与企业整体效益无关的分散精力。企业简捷化不是偏重于单纯效率的简捷化，而是在强调效益的前提下，注重效率的简捷化。企业管理的简捷化可以从企业人力资源管理、生产管理、营销管理、公关管理和行政管理中具体体现出来，又在它们的协调一致中最终实现。除了对简捷化理念的重视外，企业具体职能管理的简捷化更需要企业根据自身能力和当时实现状况选择适合自己的实施程序、方法与策略。这样，企业的效益才能够保证。因此，我们针对企业具体管理工作内容提供了可供选择的程序、方法与策略。

我们在编写过程中难免会有所疏漏，不足之处，还请各位读者多多指正，我们在此先行致谢。

本书编写组

2003年5月



# 目 录

## 第一章 面向效率与效益的企业行政管理

企业营销管理是一项极为琐碎,但对企业来说又是提高企业整体效率,增加企业效益必不可少的组成部分。因此,企业管理的简捷化也就天然地包括了企业行政管理的简捷化。企业行政管理的简捷化要从行政领导做起。有效决策、沟通协调、有效监督,以为企业的办公室管理、后勤管理等提供保障。

<b>第一节 企业行政管理简捷化概述</b> .....	(1)
一、企业行政管理概述 .....	(1)
二、效益、效率与管理 .....	(4)
三、最简捷的企业行政管理 .....	(6)
<b>第二节 最简捷的企业行政领导</b> .....	(11)
一、行政领导 .....	(11)
二、企业行政领导体制 .....	(14)
三、组建行政领导班子 .....	(17)
<b>第三节 最简捷的行政决策</b> .....	(19)
一、决策的原则 .....	(19)
二、简捷的决策步骤 .....	(21)
三、完善决策系统 .....	(27)



<b>第四节 最简捷的沟通协调</b> .....	(29)
一、沟通协调概述 .....	(29)
二、沟通协调的方式 .....	(31)
三、简捷的沟通协调 .....	(34)
四、沟通协调的技巧 .....	(38)

## **第二章 简捷化行政管理的组织保障**

企业行政管理的简捷化是先以行政组织本身的合理化开始的。只有企业行政组织的规划合理,企业的行政管理才有合理性,才能得到效率与效益。在行政组织合理的前提下,做好行政工作的计划事务,并据此进行监督,这样才能使企业行政管理的简捷化有了实现的保障。

<b>第一节 最简捷的企业行政组织</b> .....	(41)
一、组织设计原则 .....	(41)
二、简捷的组织建构 .....	(45)
三、简捷的组织设计步骤: .....	(50)
<b>第二节 最简捷的行政计划</b> .....	(53)
一、行政计划概述 .....	(53)
二、简捷的计划管理 .....	(56)
三、最简捷的行政监督 .....	(61)

## **第三章 最简捷的会议管理与提案管理**

企业会议是企业讨论议事,做出决策的场合,而其管理的好坏就会极大地影响企业的运行效率和效益。因此,企业必须注意做好企业的会议管理,使其讨论和议事的效率和效益最大化。而企业提案管理



在大多数情况下与会议管理有交叉之处,因为,提案有很多是在会议中提出,在会议上决定的。当然,提案管理也有自己的独特内容。因此,企业行政管理的简捷化也必须体现在提案管理中。

<b>第一节 最简捷的会议管理概述</b> .....	(67)
一、召开会议的作用 .....	(67)
二、会务工作原则 .....	(68)
三、简捷的会议程序 .....	(69)
四、某公司的会议管理制度 .....	(75)
<b>第二节 最简捷的提案管理概述</b> .....	(78)
一、提案管理的内容 .....	(79)
二、提案管理的原则 .....	(80)
三、简捷的提案管理程序 .....	(82)
四、提案程序的管理 .....	(87)

## **第四章 最简捷的文书档案与保密管理**

企业行政工作需要以书面形式进行,并且需要对重要内容归档收藏,加强保密工作。因此,企业行政管理的简捷化必须将企业的文书档案和保密管理纳入其中,使企业行政工作有据可依,机密行事,确保企业行政的效率与效益。

<b>第一节 最简捷的文书档案管理</b> .....	(122)
一、文书管理概述 .....	(122)
二、档案管理概述 .....	(134)
<b>第二节 最简捷的保密管理</b> .....	(138)
一、保密管理 .....	(138)







二、简捷的保密管理 ..... (140)

三、保密措施 ..... (143)

四、违纪处罚 ..... (147)

## 第五章 最简捷的出差、接待管理

企业运营中难免会出现因公出差和接待事务。而出差和接待作为企业行政管理的内容,其管理工作的好坏与企业运行的效率、成本费用预算等是紧密相关的,可以影响企业的整体效益。所以,企业必须在行政管理简捷化的工作中对企业的出差和接待管理做好规划。

**第一节 最简捷的出差管理**..... (148)

一、出差管理概述 ..... (148)

二、简捷的出差管理程序 ..... (151)

**第二节 最简捷的接待管理**..... (158)

一、接待管理 ..... (158)

二、接待准备工作 ..... (160)

三、正式接待工作 ..... (166)

## 第六章 最简捷的日常事务管理

企业行政管理必须对企业的日常事务性工作进行管理,企业在实现行政管理简捷化的过程中,绝不能忽略对日常事务,主要是印章、考勤、通信等事务管理工作的规范化、合理化、最优化,否则企业行政管理的简捷化也无从谈起。

**第一节 印章管理**..... (174)



一、印章管理简介 .....	(174)
二、印章管理表格 .....	(176)
<b>第二节 考勤管理</b> .....	(179)
<b>第三节 通信管理</b> .....	(192)
<b>第四节 其他事务管理</b> .....	(197)
一、每日工作安排 .....	(197)
二、收发工作 .....	(198)
三、介绍信管理 .....	(202)
四、打印工作 .....	(203)

## 第七章 最基础的财产综合管理

对企业财产进行综合管理是企业行政管理中的关键内容。企业必须运用简捷化的理念,整合企业的固定资产、物品、设备等财产的行政综合管理,使之更合理,更优化,提高运作效率,增进企业效益。

<b>第一节 财产综合管理概述</b> .....	(206)
一、财产综合管理任务 .....	(207)
二、财产综合管理要求 .....	(207)
<b>第二节 固定资产管理</b> .....	(209)
一、编号管理 .....	(209)
二、领用管理 .....	(210)
三、维持管理 .....	(211)
四、报废管理 .....	(211)
<b>第三节 物材管理</b> .....	(213)
一、物材购置 .....	(213)
二、物材发放 .....	(214)



三、物材保管 .....	(215)
四、物材盘查 .....	(215)
<b>第四节 设备管理</b> .....	(216)
一、设备管理任务 .....	(217)
二、设备管理内容 .....	(218)
三、设备管理相关表格 .....	(222)

## 第八章 最简捷的房产与基建管理

房产管理与基建工程管理为企业提供和保证必要的物质条件,是企业行政管理中一项相当复杂、繁重而又必不可少的工作。这项工作之所以复杂繁重,乃是因为它不仅涉及新建、扩建和改建,还涉及正常的维护保养和适度的更新。要想使这项工作达到简捷化,最关键的是按程序有条不紊地开展管理工作。

<b>第一节 房产管理</b> .....	(225)
一、产权管理 .....	(225)
二、租赁管理 .....	(226)
三、使用管理 .....	(227)
四、维修管理 .....	(229)
五、设备管理 .....	(232)
六、日常管理 .....	(233)
<b>第二节 基建管理</b> .....	(235)
一、项目建议书 .....	(236)
二、论证可行性并决策 .....	(236)
三、开工前的准备 .....	(236)



四、施工过程管理 .....	(237)
五、工程验收 .....	(239)
六、注意事项 .....	(241)

## 第九章 最简捷的办公环境管理

企业办公环境包括内部环境和外部环境,其好坏会直接影响企业员工办公的效率,而且会影响企业的形象,因此,对办公环境的管理是企业行政管理中一项不可或缺的工作,应予以足够重视。因此,企业行政管理的简捷化也就离不开对企业办公环境管理的整合增效。

<b>第一节 概述</b> .....	(243)
一、办公环境管理原则 .....	(243)
二、办公环境管理规定 .....	(244)
<b>第二节 办公室内部环境管理</b> .....	(245)
一、办公室内部环境的内容 .....	(245)
二、办公室内布置 .....	(246)
三、室内自动化设备的设置 .....	(249)
四、办公室内绿化 .....	(251)
五、改善办公室空气 .....	(251)
<b>第三节 办公外部环境管理</b> .....	(253)
一、办公外部环境的内容 .....	(253)
二、厂区绿化管理 .....	(254)

## 第十章 最简捷的食宿管理与车辆管理

企业员工在工作中的用餐和交通是必不可少



的,企业行政管理必须从解决员工后顾之忧着手,解决员工食宿问题,使员工能全心投入工作,推动企业管理简捷化的实现。而车辆的合理利用则是企业提高运作效率、运行效益的一个关键工具。企业行政管理的简捷化必须以这方面的有效管理为支撑才能实现。

<b>第一节 简捷食堂管理</b> .....	(261)
一、食堂管理者的职责 .....	(261)
二、食堂管理的内容 .....	(262)
三、外来就餐管理 .....	(264)
四、伙食承包管理 .....	(264)
<b>第二节 简捷的住宿管理</b> .....	(266)
一、员工住宿管理 .....	(266)
二、宿舍维修管理 .....	(271)
三、企业住宅管理 .....	(271)
<b>第三节 最简捷的车辆管理</b> .....	(273)
一、车辆管理的任务 .....	(273)
二、车辆管理的内容 .....	(273)

## 第十一章 最简捷的安全卫生管理

企业管理中,安全是一个最基本的要求,只有生产与其他企业运作活动是安全的,才能保证企业运作是高效率和高效益的。因此,企业行政管理的简捷化也不能忽视企业安全卫生管理这一环节。

<b>第一节 安全生产是前提</b> .....	(286)
一、安全管理的原则 .....	(286)



二、影响安全的因素 .....	(287)
<b>第二节 安全管理的内容</b> .....	<b>(289)</b>
一、安全教育 .....	(289)
二、安全检查 .....	(291)
三、事故处理 .....	(299)
<b>第三节 清洁卫生管理</b> .....	<b>(303)</b>
一、清洁卫生管理的原则 .....	(303)
二、清洁卫生管理的措施 .....	(304)
三、相关表格 .....	(304)





# 第一章 面向效率与效益的 企业行政管理

企业营销管理是一项极为琐碎，但对企业来说又是提高企业整体效率，增加企业效益必不可少的组成部分。因此，企业管理的简捷化也就天然地包括了企业行政管理的简捷化。企业行政管理的简捷化要从行政领导做起。有效决策、沟通协调、有效监督，以为企业的办公室管理、后勤管理等提供保障。

## 第一节 企业行政管理简捷化概述

### 一、企业行政管理概述

#### (一) 管理与行政管理

##### 1. 管理

管理最通俗的解释就是“管辖”和“治理”。对国民经济生产、流通、分配的管理，对工厂、地区和国家的治理等等，都属于管理的范畴。

作为科学概念的管理，管理理论家们曾从多个侧面论述了管理的涵义，而尤以我国学者周三多对管理的定义最为全面。周三多认为：管理是社会组织中，为了实现预期目标，以人为中心的协调活动。周三多对管理的这个定义包含五个方面的意思：其一，实现预期目标是管理的目的，既无无目标的管理，也无法实现无管理的目



标；其二，协调是管理的本质，组织要素，管理过程、管理决策等都要通过协调而达到管理有序；其三，协调产生于社会组织中是管理的基础；其四，要素协调中，人——人关系、人——物关系、物——物关系最终都表现为劳动之间的关系，也就是人与人之间的关系，因此，协调的中心是人，人在所有这些关系的协调中发挥中心作用；其五，协调方法多种多样。

## 2. 行政管理

行政与管理都代表一种权力与职责，都是推行或施行一种有既定目标的活动。但是，行政是推行国家的政治、政务、政策、规划等，而管理既包括政务，又包括政务以外的一切社会、团体和家庭的事务，管理的外延空间比行政的外延空间要大得多，这是管理与行政的区别所在。

行政管理是指国家通过行政机关行使国家权力对整个社会的政治、经济活动等进行宏观管理。行政管理有狭义和广义之分。

狭义的行政管理仅限于政府行政部门的管理工作。广义的行政管理不仅指国家政府行政部门的管理工作，还兼指国家立法、司法部门乃至其附属单位的管理工作，另外，企事业单位的某些工作也在广义的行政管理范畴之内。尤其在不强调三权分立的我国，政党、工、青、团、妇都靠国家经费维持，并对国家工作具有积极意义，因而，研讨行政管理应考虑及这些组织。

不过，在管理实践中，党政分开，政企分开很有必要。在本书的研讨中，我们所论述的仅限于企业行政管理。

## （二）企业与企业行政管理

### 1. 企业

企业是指从事生产、流通和服务性经营活动，给社会提供商品或劳务，以赢利为目的而进行自主经营的具有法人资格的经济组织或经济群体。企业是社会生产的基本单位，是社会经济的细胞，它





是生产力发展到一定阶段的产物，也是商品经济的产物。

作为一个企业，它一般具备六个条件：其一，具有一定的产品方向和销售方向；其二，土地征用与资源开发都符合国家机关规定；其三，必要的资金、设备和原材料、燃料、动力、交通运输等条件都具备；其四，具备协作配套的条件；其五，环境保护和劳动保护都符合国家相关规定；其六，拥有适应生产需要的劳动、技术和管理人员。

从企业的涵义中，我们知道，企业的根本目标是利润，企业只有先获取利润才能生存，然后才可以谈其他的目标。无法生存下来，企业其他目标都是空谈。因而，企业最大的目标就是尽量减少亏损，尽量用最低成本，通过向服务对象提供某些服务或产品，赚取最大的利润。

要想如期实现企业赚取最大利润的目标，对管理的足够重视必不可少，意义重大。

## 2. 企业管理

企业管理是指企业的经理人员或经理机构对企业的生产经营活动进行决策、计划、组织、领导和控制，以实现企业的经营目标，提高企业的经济效益的活动的总称。

企业的生产经营活动包括企业内部活动及企业外部活动两个部分。

企业内部活动指以生产为中心的基本生产过程、辅助生产过程以及生产前的技术准备过程和生产后服务过程，生产管理是对这些过程进行管理的统称；企业外部活动指涉及社会经济的流通、分配和消费等过程，包括经营决策、市场预测、物资的供应、产品的销售以及售后服务等，经营管理是对这些过程进行管理的统称。经营管理是在生产管理基础上的延伸。

### （三）企业行政管理

企业行政管理是国家行政管理的一个分支，它是企业管理与行