

三 资 企 业 现 场 管 理 经 验 丛 书

行政部主管

跟我学

XINGZHENGBU ZHUGUAN

GENWOXUE

广东省出版集团
广东经济出版社

李广泰 / 编著

三 资 企 业 现 场 管 理 经 验 丛 书

行政部主管

跟我学

XINGZHENGBU ZHUGUAN

广东省出版集团
广东经济出版社

李广泰 / 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

行政部主管跟我学/李广泰编著. —广州: 广东经济出版社, 2005.3

(三资企业现场管理经验丛书)

ISBN 7-80677-953-1

I. 行… II. 李… III. 企业管理: 行政管理
IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 017516 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	肇庆市科建印刷有限公司 (肇庆市星湖大道)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	12.5 2 插页
字数	302 000 字
版次	2005 年 3 月第 1 版
印次	2005 年 1 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-953-1 / F·1192
定价	25.00 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 •



前 言

找工作的时候，我有文凭、也有证件，可到现场一试，人家嫌没有经验；做管理时，我有胆识，也敢想敢干，可上司总嫌我没有经验；同事们说我，你没生过孩子，不知道肚子痛，可有的女人生过孩子了，下次照样肚子痛。这些都是没有经验的表现。

那么，经验是什么呢？

经验是对既往工作的总结和结果的结晶，这其中既要有工作过程，又要有它的结晶，两者缺一不可。

经验是宝贵的，因为它凝聚着曾经奋斗的艰辛、失败的酸楚、血泪与汗水交织的历程。

经验是你过河时搭起的小桥，不仅走过了自己，而且给别人留下了一条便捷之路。

经验是一颗长起来很苦，但吃起来却很甜的果子。

经验是前人栽下来的树，让后人去乘凉，并且用别人的劳动成果营造自己的惬意和幸福。

难道不是吗？亲爱的朋友，当你尽情地享用他人历尽千辛万苦得到的方法、结论和诀窍，顺利而简单地完成自己的工作并得到上司奖赏时，难道不觉得这轻松和容易背后所依靠的是经验吗？！

不错，的确是这样的，这正是现代人明智之举的一种典型表象。



本套《三资企业现场管理经验丛书》正是基于传授经验的目的而编写的，书中所涉及的方法、理念、思想、案例等完全取材于一些国际企业生产现场第一线的实践，是经过多次论证和考验的，真所谓“事事有原形、件件皆可查”。这样做的目的就是为了给读者提供一些可以拿起来就用，用了就有效的活生生的经验，而绝非臆造的故事、空洞的设想。非常适合于企业界的现场主管以及正在努力想做主管的人阅读、学习和参照，当然，这里所说的主管仅仅是对一个职位的叫法而已，至于有的地方叫经理、主任、部长、课长、专员等什么的，都与此属于同一个范畴。

本套丛书所涉及的经验范围包括电子、塑胶、五金、机械、印刷和化工等多种行业，书的内容要求是以点带面、深入浅出，风格是图文并茂，原则是看之有物、用之有效。当然，是否真正具备了这些特点，还有待广大读者给予公论。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免会有错误和不足之处，恳请有识之士批评指正，多谢！

编著者



目 录

第 1 章 做行政部主管并不难

- 1 初次入主行政部 /3
 - 1.1 认识行政部 /3
 - 1.2 如何建立行政部的组织结构 /6
 - 1.3 行政部有哪些职责 /9
 - 1.4 行政部的工作流程 /17
 - 1.5 行政部与其他部门的关系 /21
 - 1.6 主管有什么本色 /23
 - 1.7 亦主管亦厂长 /28
 - 1.8 如何打响新官上任的第一炮 /30
- 2 行政部的管理要点/32
 - 2.1 对内是方的制度/32
 - 2.2 对外是圆的形象/37
 - 2.3 运筹帷幄之中/41
 - 2.4 实行走动式管理/43



- 2.5 何须事必躬亲/45
- 2.6 开会是一种施压的手段/45

3 行政管理的天空有多大/47

- 3.1 你的心灵决定你的天空/47
- 3.2 织好“关系网”/48
- 3.3 一个好汉三个帮/51
- 3.4 想法决定做法,意识支配行动/51
- 3.5 你杰出吗/52

4 让上司说我,行! /60

- 4.1 我能玩转行政部/60
- 4.2 我办事,你放心/62
- 4.3 业绩骄人人不骄/64
- 4.4 顺畅的管理渠道/68
- 4.5 任何时候都不要忘记上司/73

5 让下属说我,好! /74

- 5.1 我会善待下属/74
- 5.2 管理工作无戏言/76
- 5.3 帮助下属有方法/78
- 5.4 授权不等于弃权/79
- 5.5 充分发挥管理艺术的魅力/80

6 雪球是滚大的/82

- 6.1 如何“滚”大雪球/82
- 6.2 艺多不压人/84



- 6.3 如何承担风险/86
- 6.4 透过人员看公司/86
- 6.5 高品位的公司应与人员同步发展/87

第2章 人事管理是企业的根本

1 如何发展新成员 /91

- 1.1 定岗定人,实行岗位责任制/91
- 1.2 招聘人员的方法/91

2 新手上岗前的管理/98

- 2.1 试用期就是试一下/98
- 2.2 鉴定职能后方可正式上岗/99

3 管人的技法/102

- 3.1 和为贵/102
- 3.2 怎样掌握训斥的火候/102
- 3.3 骂完人就走/103
- 3.4 放任管理法/103
- 3.5 实事求是,得道多助/104
- 3.6 以守为攻/104
- 3.7 软硬兼施/105
- 3.8 善于容忍别人的缺点/105
- 3.9 我比你更无赖/106
- 3.10 同流而不合污/107



- 3.11 欠理时我跟你走/107
- 3.12 作风粗一点,心思细一点/107

4 人员动态管理方法/108

- 4.1 如何实施转正/108
- 4.2 盼望升职/112
- 4.3 该降职时就降职/113
- 4.4 树挪则死,人挪则活/114
- 4.5 自动离职的管理方法/115
- 4.6 如何牵制人员跳槽/121
- 4.7 试图怂恿人员跳槽/121
- 4.8 新入人员会带来新的气息/122

5 促使下属快速成长/123

- 5.1 业务绩效定期报告/123
- 5.2 安排工作有始有终/124
- 5.3 学会如何享受工作/125

6 蓦然回首,良将就在你身边/127

- 6.1 良言也要顺耳/127
- 6.2 激励胜似鞭策/128
- 6.3 提案制度/129
- 6.4 用人不疑,定要监督/133
- 6.5 掌握人的二重性/134
- 6.6 莫让希望成失望/135



第3章 经济杠杆定位劳资管理

1 劳动管理牵系你我他 /139

- 1.1 且莫轻看一纸合同/139
- 1.2 严格的考勤管理制度/141
- 1.3 《公司手册》是公司的“宪法”/142
- 1.4 离职与开除/143
- 1.5 劳动管理方法多多/144
- 1.6 加班必须有理由/146

2 纪律管理要一视同仁/148

- 2.1 纪律本身就是制度/148
- 2.2 纪律管理条例/149
- 2.3 自觉遵守纪律是企业发展的保证/149
- 2.4 姑息违纪祸害多/152
- 2.5 忽略中间,重视两头/152

3 薪资管理是动力/155

- 3.1 合理的薪资结构/155
- 3.2 加薪的理由/157
- 3.3 为什么降薪/158
- 3.4 出差报销有哪些原则/158

4 奖惩管理/159

- 4.1 该奖必奖/160



4.2 要惩罚,没商量/161

第4章 依法管好海关与税务事务

1 海关事务马虎不得 /165

1.1 选择可靠的报关员/166

1.2 海关事务认真办/169

2 顺应政策实施产品认证/175

2.1 强制性的3C认证/176

2.2 其他必要的认证/179

3 依法管理税务事务/181

3.1 依法纳税的责任和义务/181

3.2 缴纳个人所得税/183

3.3 缴纳企业生产税/185

第5章 培训是人的终生加油站

1 培训方式种类多 /191

1.1 岗前培训是基础/193

1.2 素质培训育人品/197

1.3 技能培训提升技术/197

1.4 新业务培训领略要点/198



- 1.5 专项培训针对性很强/199
- 1.6 外部培训需要投多点资金/199
- 2 培训计划按时做/201**
 - 2.1 识别真实的培训需求/202
 - 2.2 制定适宜的年度培训计划/207
 - 2.3 制定可行的月培训实施计划/213
 - 2.4 实施培训须记录/216
 - 2.5 培训评价要管理/222
- 3 培训绩效要考核/223**
 - 3.1 开卷考试考趋势/224
 - 3.2 闭卷考试考水平/225
 - 3.3 面谈答辩显本领/225
- 4 人员水准要评估/226**
 - 4.1 技术技能分等级/226
 - 4.2 岗位资格要批准/229
 - 4.3 比一比,方能显出差距/231

第6章 确保一方平安

- 1 保卫管理管什么 /235**
 - 1.1 保安与保安员的职能/235
 - 1.2 如何配备保卫能力/237
 - 1.3 文明与礼仪的重要性/239



- 1.4 识别阴谋诡计的方法/240
- 1.5 有效的防盗措施/242
- 1.6 创造“外松内紧”的格局/244

2 安全管理是天大的事情/246

- 2.1 生产安全天天抓/246
- 2.2 设备安全常常管/248
- 2.3 产品安全影响大/250
- 2.4 人身安全最重要/252
- 2.5 安全主任你要不要/253

3 健康管理不容忽视/255

- 3.1 减少或消除环境污染/255
- 3.2 有效预防职业病/256
- 3.3 健康关联你我他/258

4 事故重在预防/261

- 4.1 如何发现并消除隐患/261
- 4.2 落实责任与全面防范/264

第7章 有声有色的总务管理

1 办公室是你的第二个家 /269

- 1.1 办公室的风格/269
- 1.2 选好办公室主任/273
- 1.3 适应办公现代化/274



- 2 如何控制办公成本/276
 - 2.1 办公设施的管理方法/276
 - 2.2 谨慎管理办公耗材/278
- 3 繁重的厂务管理/279
 - 3.1 厂房管理没问题,一出就是大问题/279
 - 3.2 水电是工厂的食粮/280
 - 3.3 公共设施大家管/282
 - 3.4 周边设施管理莫等闲/283
- 4 车队管理/284
 - 4.1 如何调度公司车辆/284
 - 4.2 车辆维护保养管理/285
 - 4.3 派车制度/285
- 5 营造赏心悦目的环境与绿化/286
 - 5.1 花大力气管理公共卫生/286
 - 5.2 园艺、绿化与美化和谐性/288
 - 5.3 如何管理环卫工具/288
- 6 衣食住行,人生基本/289
 - 6.1 公共食堂个性化/290
 - 6.2 集体宿舍酒店化/292
 - 6.3 厂服体面又大方/294
 - 6.4 出行遵纪又守法/295
 - 6.5 配合社区实施全面综合管理/297



- 7 政府事务不可怠慢/298
 - 7.1 有效接收政府的命令、文件/299
 - 7.2 妥善处理政府关联事务/301
- 8 诚心诚意迎接顾客审查/302
 - 8.1 来的都是客/302
 - 8.2 关于社会责任方面的审查要点/303
- 9 劳保与福利,温暖职工心/310
 - 9.1 劳动必须保护/310
 - 9.2 福利政策是公司的亮点/312
- 10 关乎公司运作体系的电脑管理/314
 - 10.1 硬件过硬吗/314
 - 10.2 软件真的要“软”/315
 - 10.3 配套管理要合适/317

第8章 引领时尚的企业文化

- 1 企业文化威力无穷 /321
 - 1.1 什么是企业文化/321
 - 1.2 如何确定公司的活动主题/322
 - 1.3 企业文化可以塑造公司形象/324
 - 1.4 如何使人员具有使命感/324
 - 1.5 让企业文化深入人心/325



2 把你的公司“包装”好/325

- 2.1 如何使公司的外观更靓/326
- 2.2 是口号也是呐喊/331
- 2.3 设置恰到好处的艺术画/333

3 宣传是攻心的手段/335

- 3.1 宣传具有引导性/335
- 3.2 实施企业宣传的方法/336
- 3.3 让人员吐露心声,发挥自我/337

4 多彩的文体活动使企业生龙活虎/338

- 4.1 文化活动增添情趣/339
- 4.2 艺术活动陶冶情操/339
- 4.3 体育活动强身健体/340

5 给企业取一个好名/341

- 5.1 名不正则言不顺/343
- 5.2 给企业命名的方法/345
- 5.3 好名可以带来好运吗/346

附录一:公司手册/347

附录二:《庚鼎之窗》管理程序/378

附录三:企业管理常用缩写词中英文对照/381

做
行
政
部

第1章

主管并不难

