

行政管理服务 与经济发展研究

莫天生 唐力 何岱眉 著

吉林人民出版社

行政管理服务 与经济发展研究

莫天生 唐 力 何岱眉 / 著

吉林人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

行政管理服务与经济发展研究 / 莫天生, 唐力, 何岱眉著. -- 长春: 吉林人民出版社, 2022.7

ISBN 978-7-206-19197-8

I. ①行… II. ①莫… ②唐… ③何… III. ①企业管理-行政管理-研究②企业管理-经济管理-研究 IV. ①F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2022) 第 156702 号

责任编辑: 田子佳

装帧设计: 姜乐瑶

行政管理服务与经济发展研究

XINGZHENG GUANLI FUWU YU JINGJI FAZHAN YANJIU

著者: 莫天生 唐力 何岱眉

出版发行: 吉林人民出版社(长春市人民大街7548号 邮政编码: 130022)

咨询电话: 0431-85378007

印刷: 长春市昌信电脑图文制作有限公司

开本: 787mm × 1092mm 1/16

印张: 7.25 字数: 120千字

标准书号: ISBN 978-7-206-19197-8

版次: 2022年9月第1版 印次: 2022年9月第1次印刷

定价: 52.00元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社联系调换。

前 言

行政管理学是一门以国家行政活动为研究对象的学科。一个国家行政管理水平的高低与其社会的经济发展是密切关联的。现代社会所取得的每一项成绩背后，无不体现着政府管理的力量。作为政府生产力代名词的行政管理，无疑是推动人类社会进步、发展与繁荣的巨大杠杆。一个国家行政管理水平的高低与其社会的经济发展是密切相关的。因此，加强行政管理现代化的研究与实施能高效地促进我国建成高度文明、高度民主的社会主义现代化国家。

改革开放以来，我国经济水平得到了显著的提高，国民生产力不断增强，居民的生活水平也越来越高，国家的经济发展在步入正轨后处于稳步前行的阶段。经济水平的提高必然伴随着社会的进步与发展，人们对于上层建筑的要求也在不断地向着社会经济水平靠近。近年来，为了满足人们日益增长的物质文化需求，我国在积极地进行各项社会改革，从经济方面到文化方面，再到政治方面，改革的覆盖面越来越广。在这样的大环境下，推动企业行政管理改革既是企业自身发展的需求，也是社会大众的要求。

鉴于此，笔者撰写了《行政管理服务与经济发展研究》一书。本书内容包括：第一章阐述了企业行政管理基本理论，涵盖企业行政管理的含义、企业行政管理的内容、企业行政管理理论研究与发展；第二章论述了企业行政管理原理和方法，包括企业行政管理原理、企业行政管理原则、企业行政管理方法；第三章阐述了企业行政管理体制，涉及现代企业制度与企业行政管理体制、企业行政管理体制的类型及其特点；第四章对区域经济发展理论进行了探究，包括区际经济联系、空间格局演变理论、区域经济发展管理；第五章探究了行政管理体制改革与区域经济发展，涉及企业经济管理中行政管理的重要作用、企业经济管理中行政管理理论的应用、转变经济发展方式与

行政管理体制改革。

笔者在撰写本书的过程中借鉴了许多专家和学者的研究成果，在此表示衷心的感谢。由于本书研究的课题涉及的内容十分宽泛，尽管笔者在写作过程中力求完美，但仍难免存在疏漏，恳请各位专家批评指正。

目 录

第一章 企业行政管理基本理论	1
第一节 企业行政管理的含义	1
第二节 企业行政管理的内容	8
第三节 企业行政管理理论研究与发展	11
第二章 企业行政管理原理和方法	26
第一节 企业行政管理原理	26
第二节 企业行政管理原则	40
第三节 企业行政管理方法	42
第三章 企业行政管理体制	47
第一节 现代企业制度与企业行政管理体制	47
第二节 企业行政管理体制的类型及其特点	53
第四章 区域经济发展理论探究	67
第一节 区际经济联系	67
第二节 空间格局演变理论	71
第三节 区域经济发展管理	74
第五章 行政管理体制改革与区域经济发展	89
第一节 企业经济管理中行政管理的重要作用	89
第二节 企业经济管理中行政管理理论的应用	95
第三节 转变经济发展方式促进行政管理体制改革的背景与契机	99
结束语	103
参考文献	106

第一章 企业行政管理基本理论

第一节 企业行政管理的含义

一、企业行政管理的概念

人们通常所讲的行政管理是指公共行政管理，是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。而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目标的管理目标的实现，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，推动和保障着企业的技术(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，可以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

(一) 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。

(二) 直接性

由于企业行政管理是用命令、指示等调整人、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，因而其具有滞后性。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及企业环境不稳定时，行政管理就能发挥重大作用。

(三) 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，所以有一定的刚性。

(四) 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，这样才能在竞争中立于不败之地。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

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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，比较符合时代的发展需要和企业的实际情况^①。

^① 李晓强. 企业行政管理的重要性探讨 [J]. 全国流通经济, 2018(07): 30—31.

（五）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

（一）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的畅通。

（二）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。

（三）组织沟通职能

由于企业领导精力有限，许多方案的执行也非某一个人的能力所及。因此，这就需要由企业的行政管理部门认真领会领导者的意图，并按照一定的计划来丰富、完善领导的决策方案，制定出组织执行步骤或计划。根据事件涉及范围的大小，邀请有关部门或人员共同确定行动方案，由行政管理部门、组织具体执行工作的部门或人员共同确定行动方案，并按行动方案执行这项经济管理活动。

(四) 统筹协调职能

统筹协调职能是指在行动方案由确定并开始实施到最终目标实现的过程中，由于实际发生的条件不同，使执行该方案的企业内外各方面不协调或不统一，故企业的行政管理部门或工作人员应出面统筹协调好长期与短期、整体与局部等各方面的关系，并保证执行该方案的部门或工作人员顺利实现工作目标。

(五) 检查监控职能

检查监控职能是指企业行政管理部门在方案开始实施到目标最终实现的过程中，随时检查、监督各个部门及工作人员的工作、方案实施各个环节的完成情况，并将现在的情况随时同原定的目标相比较，根据相比较的差异和企业现在面临的环境及时对整个方案的实施过程采取相应的管理措施，以保证目标的实现。

五、企业行政管理的作用

企业行政管理是企业参与社会化大生产及市场竞争的客观要求。在现代经济生活中，随着社会生产力的发展，生产分工日趋专业化，这就要求一个生产流程中的各个环节最大可能地协调一致。要有效地组织企业生产经营，就必须具有一定强制力的权威与服从机制——行政管理，否则企业的各项生产经营目标可能会因缺乏组织性而不能得到实现。企业内以经理或厂长为首的行政管理系统运用行政手段，把企业各环节、各部门联结成一个健康运行的有机整体，并通过各种行政管理手段及时有效地组织企业生产经营活动，是企业生存发展目标得以顺利实现的重要保障。

企业行政管理体系推动和保障着企业的生产、资金、经营等业务的顺利、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，具有相当的特殊性。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保证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。

企业行政管理的作用主要体现在如下方面。

(一) 能够使企业更好地适应形势发展的需要

改革开放以来，中国得到迅速发展，经济实力跃居世界第二的位置，综合国力和竞争实力大大加强。为了实现中华民族伟大复兴的“中国梦”和“一带一路”的战略构想，实现社会主义市场经济的健康、稳定和可持续发展，就必须深化企业改革，尤其是深化国有大中型企业的改革，以适应当前世界经济发展的潮流和环境。而做好这些工作首当其冲的是搞好企业行政管理改革发展工作。只有这样，企业才能更好地适应形势发展的需要。

(二) 能够增强企业的核心竞争力

除了经济实力以外，企业的核心竞争力在一定程度上体现为企业的科技竞争力和可持续发展能力。而从一定意义上来说，企业的科技竞争力体现为能否紧密结合时代要求进行学习。企业行政管理在企业发展中发挥着服务和保障的作用，企业在发展过程中可以通过企业行政管理努力打造学习型企业，强化企业成员的学习，使其积极学习先进的管理理念、经营理念和科学技术，并转化到企业的生产和发展中。这样做可以提高企业的科技竞争力和可持续发展能力，增强企业的核心竞争力。

(三) 能够保证企业平稳、有序、健康地发展

在发展过程中，企业会碰到一些困难，企业职工也会存在思想问题和实际困难，这些都是不利于企业稳定、健康发展的因素。同时，企业也需要同一些政府管理部门打交道，以争取项目和资金。企业行政管理的一大任务就是通过同政府部门打交道来为企业争取良好的外部环境，并且通过各种途径解决企业职工的思想问题和实际困难，帮助企业走出困境，为企业发展营造良好的内部环境。这样，就可以保证企业平稳、有序、健康地发展。

六、完善企业行政管理的措施

(一) 建立完善的企业行政管理系统

企业行政管理事关企业内部体系的完整、有序，完善企业行政管理系

统至关重要，其管控企业的全局，是有效进行企业控制的核心平台与体系。这一系统是自上而下的金字塔式管理，是一个全面的行政管理框架，其能够明确各个部门、各个岗位的职责，保证管理系统自上而下的连接呼应。

（二）建立健全企业规章制度

现如今，国内企业行政管理尚处在一个不完善、不健全的状态，这就需要更多的行政管理专家分析企业的各种状况，在企业行政框架下制定一系列有效、可行的企业规章制度，使企业行政管理层能够及时有效地对企业存在的不足进行管控。如果企业做出的决策不具有科学的操作性，行政管理要拿出相关的企业规章依据，以避免不合适的决策带来的负面结果，为企业的经济效益做出保证^①。

（三）充分挖掘企业高层行政人员的潜能

企业行政管理人员的素质是决定企业行政管理综合能力的标准，具有较高素质的行政管理企业对企业的健康发展起到一定的帮助作用。因此企业行政管理层要充分挖掘管理人员创新、积极、灵活、奋进的能力，使企业行政管理人员的综合素质高于其他普通员工。只有这样，才能领导员工做好工作。

（四）建立完善的行政评价激励机制

绩效评估是推进和强化行政管理，提升行政效能的有效手段。企业行政管理部门应该根据企业的特性、员工的岗位特征、组织文化等情况，制定和完善符合企业发展、具有一定管理效率的考核评价体系和激励机制。在此过程中，绩效考核要具有公正性，不能生搬硬套其他企业的人力资源管理模式，使考核指标趋于合理化，考核制度要符合企业自身实际情况。此外，相关管理人员还要重视对企业员工的物质激励，加强对员工的精神激励，建立精神激励和物质激励相互挂钩的激励模式。

^① 刘应斌. 企业行政管理的职能作用及完善措施 [J]. 中国管理信息化, 2017, 20(06): 81.

第二节 企业行政管理的内容

一、企业日常行政管理工作

企业日常行政管理工作是指企业经常性、程序性的行政管理工作，以此区别于其他非程序性的行政管理工作，也不同于企业的经营活动和研发活动等其他企业管理工作。企业日常行政管理工作主要包括以下四个方面的内容。

(一) 计划工作

计划工作，即确定企业行政管理的目标以及决定如何实现这些目标。企业行政管理必须具有计划性，做好预测工作，对企业行政工作进行指导，这是实现企业行政管理的科学性、正确性，保证行政管理取得成功的必要条件。

(二) 组织工作

组织机构是企业运作的基本框架。企业的各级行政管理人员必须明确要完成的任务是什么，谁去完成任务，任务怎样分类组合，以及各种决策应该在哪一层级上制定，这些就是组织工作。企业要逐级建立自上而下的责权关系，保证行政管理渠道畅通无阻，这样才能使企业的行政管理工作有的放矢。

(三) 指挥工作

指挥工作，即在企业行政管理中采取具体措施，确定好企业员工之间的分工合作关系，明确人们在职、责、权方面的结构体系，调动各级行政管理人员的积极性，协调各级行政管理人员之间的关系，化解组织人员之间的冲突。

(四) 控制工作

控制工作，即对指挥工作的各项措施进行监测、控制与调整，包括建

立激励机制、监督系统及制定奖惩条例并认真执行。通过控制保证任务按照既定计划执行，判断企业的行政管理工作是否合理，是否还有改进之处，从而增强行政工作的合理性与有效性。

二、企业行政统筹协调工作

统筹协调是指在行动方案确定并开始实施到最后目标得以实现的过程中，由于实际条件不同，执行该方案的企业内外各方面很可能出现不协调或不统一的情况，这就需要企业的行政管理部门或工作人员统筹协调好各方面的关系，保证执行该方案的部门或工作人员顺利实现工作目标。

一家企业有很多部门，每个部门既要各自独立运作，又要互相配合，形成一个有机体，为同一目标服务。例如，生产部、维修部、营业部、会计部、拓展部等，如果彼此之间缺乏沟通，就会问题丛生，这就需要企业行政管理人员的统筹协调工作。

行政管理不能简单地以传达领导的命令、完成领导交办的任务为满足，也不能凭借自己在企业的独特地位对各个部门颐指气使、以权压人。行政部门应主动做好上与下、左与右、里与外的沟通，在充分沟通的基础上做好协调。没有充分沟通的协调不能成为真正的协调^①。

三、保障与服务工作

“服务”实际上是对行政工作性质的定位，企业行政永远是为企业经营服务的，行政部门实质上是服务部门。

优质的行政服务是组织执行力的强大后盾。在企业组织中，行政部门及其工作人员是无名英雄，虽然他们的工作从表面上看与经济指标不挂钩，但实质上，没有他们的优质服务，业务部门就难以创造出好的业绩。比如，后勤服务，如果某一个业务部门所需要的物资不能及时得到供应和保障，就会影响该部门的工作效率。只有完善的行政后勤服务做保障，才能使业务部门和一线工作者做出快速反应。如果行政服务滞后，就会拖业务部门的后腿；如果行政服务优质高效，就会促进业务部门做出快速反应。

从服务上说，行政部门要甘当“幕后英雄”。因为即使行政服务干得再

^① 邵丽盛. 企业行政管理存在的主要问题及防范措施 [J]. 全国商情, 2016(34): 21—22.

出色，其最终目的也是服务于企业。行政部门的工作，特别是后勤服务工作，永远不要奢望成为企业关注的“中心”，不但不可能，而且不应该。如果一个企业的关注点不幸落在行政部门，那只能说明行政工作做得实在太糟糕，影响了企业各方面的工作，以至于引起大家的关注。行政部门最忌讳处处显示自己的存在，与其他部门争荣誉，切忌为自己评功摆好、四处张扬。

四、企业行政创新与发展工作

只有不断创新，才能在竞争中处于主动地位，立于不败之地。所以，创新是企业的生命。原地踏步实际上是一种变相的倒退。发展的内涵是很丰富的，我们应把发展看作对现实的突破，要发展就必须创新。

（一）对创新的理解

创新是指个体根据一定的目标和任务，运用一切已知的条件，产生新颖、有价值的成果，包括精神的、社会的、物质的认知和行为活动。按照管理大师熊彼特的理论，创新是生产要素的重新组合，主要包括五个方面的内容：① 引进一种新产品；② 采用新的生产方式；③ 开辟新的市场；④ 开发和利用新的原材料；⑤ 采用新的组织形式。创新的最主要特点是新颖性和具有价值。

新颖性包括三个层次：① 世界新颖性或绝对新颖性；② 局部新颖性；③ 主观新颖性（只对创造者个人来说是前所未有的）。具有价值与新颖性密切相关：世界新颖性价值层次最高，局部新颖性次之，主观新颖性更次之。

创新的种类主要有七种：① 观念和思维创新；② 产品（服务）创新；③ 技术创新；④ 组织与制度创新；⑤ 管理创新；⑥ 营销创新；⑦ 文化创新。其中，观念和思维创新是最重要的。

（二）组织与制度创新

组织变革和创新的理论基础是系统理论、情景理论和行为理论。系统理论认为组织是一个开放、有机和动态的系统，其由三个子系统即技术系统、管理和行政系统、文化系统组成。其特点是相互联系，一处改变，其他处也会跟着改变。典型的组织变革和创新是通过员工态度、价值观和信息交

流,使他们认识和实现组织的变革与创新。情景理论认为在企业中没有一成不变、普遍适用的最好管理理论和方法。行为理论认为企业中人的行为是组织与个人相互作用的结果。通过企业的组织变革和创新,可改变人的行为风格、价值观念、熟练程度,同时能改变管理人员的认知方式。

组织与制度创新主要有三种:①以组织结构为重点的变革和创新,如重新划分或合并部门;流程再造;改变岗位及岗位职责,调整管理幅度等;②以人为重点的变革和创新,即通过改变员工的观念和态度,实现知识的变革、态度的变革、个人乃至整个群体行为的变革;③以任务和技术为重点,对任务重新进行组合分配,更新设备,进行技术创新,以达到组织创新的目的。

(三) 管理创新

管理创新是什么?管理创新有三种互有关联的含义:①管理的创新;②对创新活动的管理;③创新型管理。创新型管理不同于守旧型管理。它把创新体现在管理过程中,而且要求整个组织和成员是创新型的。当今的趋势是由单项创新转向综合创新(全方位创新),个人创新转向群体创新。

实现管理创新的要求如下:①树立全方位创新理念,建立创新激励机制,创新激励机制至关重要;②公司在资源配置上要倾斜,创新本身需要投入,产品创新和技术创新更需要大投入;③加强创新方面的训练,提升创新技能,不封闭自己,保持开放的心态,加强训练,学会运用创造方法与工具。

第三节 企业行政管理理论研究与发展

一、企业行政管理理论来源与构建

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,因此企业行政管理的理论源于企业管理理论和行政管理理论,但是它并不是二者简单的拼合,而是汲取二者的精华并结合管理实践灵活运用而形成的。

管理是为了达到共同的目的,富有成效地获得、利用和分配人力资源