

Discussion on Enterprise Administration Management

Yanfeng Chen

Zhongzhu Industry Investment Co., Ltd., Hangzhou, Zhejiang, 310000, China

Abstract

In a market-oriented environment with rapid economic development, standardized corporate administrative management is not only related to the improvement of corporate management efficiency, but also affects the survival and development of enterprises. Therefore, it is particularly important to scientifically locate the position of administrative management in business operations. Starting from the aspects of administrative management responsibilities, characteristics, and status, this paper discusses the role of enterprise administrative management in the progress of operation and development.

Keywords

administrative management; enterprise operation; role

浅谈企业行政管理

陈燕锋

中住工投资有限公司, 中国·浙江 杭州 310000

摘要

在经济高速发展的市场化环境下, 规范化的企业行政管理不仅关系到企业管理效率的提升, 更有甚者会影响企业的生存与发展。因此, 科学地定位行政管理在企业经营中的地位就显得尤为重要, 论文从行政管理职责、特点、地位等方面出发, 浅谈企业行政管理工作在企业经营发展中的作用。

关键词

行政管理; 企业经营; 作用

1 引言

德国学者劳伦斯·冯·施塔因于1865年著作了《行政学》一书, 并提出了“行政学”这一概念, 行政管理学作为行政学的一个重要学术分支, 是一门专门研究有效管理规律的科学。企业行政管理广义上包括行政事务管理、办公事务管理、人力资源管理和财产会计管理四个方面; 狭义上指以行政部为主, 负责行政事务和办公事务, 具体包括相关制度的制定和执行推动。但在实际工作中, 以中小型企业为例, 本体行政管理部因其承担的职责范围之广往往被更多的称之为综合管理部, 论文阐述的内容也将从小型企业的行政管理工作出发。

【作者简介】陈燕锋(1983-), 女, 本科学历, 中级经济师, 中住工投资有限公司综合管理部经理, 从事工商管理研究。

2 行政管理的主要职责和特点

行政管理工作具有全局性、统筹性, 起到承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的职责, 同时要求新一代的管理部门和人员具备管理职能、协调职能和服务职能。行政管理的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体, 以提高工作效率完成公司目标发展任务^[1]。

2.1 行政管理的主要职责

不同于大型企业复杂的组织机构设置和细分的部门, 中小企业的组织机构设置一般都较为扁平化和精简, 但作为行政管理因其存在的特殊性和敏感性, 其部门职责相较于别的专业部门往往存在横向广纵向深的情况。在我们日常所接触到的中小型企业本体行政管理的主要职责有以下几点。

2.1.1 战略及计划管理

组织制定企业发展战略和年度经营计划,并进行滚动式管理;制定各部门及下属公司年度经营目标并进行阶段性考核管理。

2.1.2 行政事务管理

负责企业各类内外部会务及外联管理、公文印鉴管理、企业宣传管理、后勤保障管理、档案资料管理、企业文化管理、资产管理、法务管理、安全管理、公共关系管理维护等方面。

2.1.3 本体建设管理

负责企业人才招聘管理、人事信息管理、培训开发管理、绩效考核管理、薪酬福利管理等方面。

2.1.4 党工团管理

负责公司党组织建设管理、团组织建设管理、工会管理等相关事务的组织。

2.1.5 纵向横向对接管理

主要负责与公司股东单位对接公司管控问题,监督、服务、指导下属分子公司、项目公司行政管理工作,对接产业行业相关单位^[2]。

2.2 企业行政管理工作的主要特点

2.2.1 企业行政管理工作权威性

对内而言,企业行政管理工作往往是经营层管理意图的集中体现,其有效形式往往建立在企业内部组织结构的上级权利与权威基础上,因此企业内部组织结构设置上,经营层往往会赋予企业行政管理工作一定的权威性和权利,以便于各项命令、指示或规定的下达,因此企业行政管理工作具有一定的权威性。

2.2.2 企业行政管理工作综合性

(1)我们常说,一个企业内只要不是专业部门的工作,其他剩下的就全是行政管理部的工作,因此行政管理工作往往内容多、业务广。企业行政工作联系的不仅是内部上下级间,还有外部各种千丝万缕的关系,因此不同性质、内容的工作非常多。

(2)由于行政组织中管理工作的多向性、多功能的特点,决定了该行政管理部的人员知识与技能也应多样化,具体岗位设置也偏向多样化,岗位设置明显多于其他部门。

(3)企业管理的信息不仅来源于内部的上下级之间,各部门之间,还有及时收集外部有关国家、地区、行业的政

策及法规。例如,就简单的劳保用品发放而言,行政部不仅要进行采购市场的调研、比价,然后完成采购申请说明促使企业决策层的批准,而且所采购的物资还要满足企业广大员工的使用需求及满意度,最后还要负责劳保用品的采购、出入库、发放和费用报销等。

2.2.3 企业行政管理工作政策性强

(1)行政工作的政策性强主要体现在各项制度的制定、费用的收支、社保的缴纳等方面,企业制定规章制度必须依照有关的法律法规,各项费用的收支同样的必须合情合理合法。例如,企业制定员工年休假管理办法、五险一金的缴纳,必须在国家有关的规定下执行。

(2)行政工作的政策性强还体现在行政管理部要负责企业的公文处理、客人接待、企业对外的形象宣传等。这些工作要求行政文员能严格按照企业的制度和统一要求处理事情。例如,档案管理和合同管理,一旦出现文件丢失和泄密等情况,就会给企业造成不可估量的损失。

2.2.4 企业行政管理工作时间性强

(1)从某种意义上讲,行政管理部是一个应急部门,因此行政管理人员很难能按部就班地计划一周内的工作,大多数时间要应付突如其来的事件,而这些事件往往有很高的时间性要求。例如,临时的来客来访接待、临时的新闻要素发布、临时的会务安排,甚至是一个办公设备的紧急维修任务等。

(2)行政管理工作必须在某些特定时间去解决特定的事情。例如,月底的考勤和薪酬发放工作、定期的绩效考核、工会活动组织、股东会、董事会的组织等,如果错过了时间,就会造成工作失误。

2.2.5 企业行政管理工作内容繁杂

行政管理的日常工作琐碎复杂且千头万绪,好像只要没有专业部门认领或者管理的工作都可以归类到行政管理部,因此行政管理人员每天需要处理的工作非常繁杂,但具体到工作内容可能与一般的专业部门又有所不同,往往到了总结汇报的时候,会觉得都是一些零碎的工作,但细细回想这些工作,有占用了行政人员大量的时间。例如,一般的行政文员平均一周所要处理的大小事务不下于80件。

2.2.6 企业行政管理工作联系广泛

由于管理范围广的关系,行政管理部需要对接行业、

部门、人员非常广泛。如在与股东单位的对接过程中可能就涉及行政办公室、组织人事部、党群管理部、投资发展部、资产管理部、运营管理部、监察审计部等,当然涉及的对接人员更会成倍地增加。又例如涉及行政管理职责范围内的供方或监管部门对接,涵盖了人社部、公积金中心、工商所、绿化养护公司、物资采购供方公司和劳务派遣公司等联系对接^[3]。

3 行政管理工作在企业管理中的地位

从企业行政管理工作的职责、特点描述中我们不难看出,随着经济社会的快速发展,行政管理工作在企业管理中扮演着越来越重要的角色。行政管理在企业中不再只是“管家婆”干“家务活”处理“吃喝拉撒”的地位了,他们是企业的“调研员”、上传下达的“宣传员”、后勤保障的“服务员”、情报资料的“信息员”……,当然还远远不止上述所说的这些。例如,企业通过行政管理的正确引导和配合来打造学习型企业,使企业不断进步不断提高和接受先进的管理理念和经营水平,如此企业的可持续发展能力得以提升;企业通过行政管理部开展的员工面对面谈心谈话、员工信箱等方式及时了解员工思想动态,解决员工思想问题,为企业发展营造良好的内部环境;又如企业通过行政管理手段规范内部管理发展机制和制度建立,精简架构、高效运作,为企业发展提供保驾护航……。因此,在现代企业中,行政管理部门促进和保证着企业的生产、经营等业务的顺利、有效开展和相互之间的协调,行政管理已成为企业管理现代化、科学化、规范化的基石和亮点,从决策、计划、组织、协调、控制和有效性等方面反应了企业行政管理的作用和地位,企业的行政管理体系是企业的中枢神经系统。

4 行政管理在企业经营管理中发挥的作用

企业行政管理在企业管理中扮演着重要角色,在企业管理体系越来越精细化、系统化的今天,企业行政管理对于企业生产经营与发展的重要作用是毋庸置疑的,主要体现在以下几方面。

4.1 行政管理有助于企业软实力的提升

4.1.1 企业核心竞争力不断提升

如今,企业间的竞争不在只是简答的经济实力的竞争,而是转化为核心竞争力的竞争,企业的核心竞争力在一定程

度上体现在企业的可持续发展能力上。企业的可持续发展能力需要行政管理科学的引导和配合,行政管理部门通过计划、组织,将企业打造成学习型企业、创造型企业,使企业不断接收新知识,不断注入新鲜血液,接受先进的经营管理理念和技术,并将其转化为生产服务,员工素质得以提升,继而使企业长期处在符合时代发展需求的状态之下,并将其转化为企业经济效益不断提升的原动力。由此可以看出,企业行政管理有利于提高企业的核心竞争力。

4.1.2 企业知名度不断提高

信息交流是企业行政管理工作的另一项工作职责,行政管理部是公司对外沟通交流的第一个窗口。一方面,行政管理人员利用行业交流、接待考察、校企合作、学术研究等工作机会积极发放公司宣传册进行公司品牌宣传;另一方面行政管理部积极利用公司网站、对外刊物、企业公众号、微博等对外宣传平台,进行信息刊登发表,让更多的人了解公司,提升企业知名度。

4.2 行政管理有助于企业综合素质的提升

4.2.1 团队活力不断提升

(1) 在行政管理开展过程中,本体建设人员通过制定岗位职责和任职要求,在工作中明确各个管理岗位的管理目标,同时通过科学合理的用工配置,优化团队成员结构,不断深化团队建设。

(2) 行政管理部门通过组织企业内部外部培训、部门活动等方式,提升公司员工素质和凝聚力,营造良好的企业向上氛围,弘扬企业价值观,进一步提高了员工积极性与凝聚力,使团队活力不断提升。

4.2.2 工作效率不断提高

一方面,行政管理工作最为重要的一个职能就是为企业生产经营和发展进行服务,企业行政管理部门是一个服务全局的部门,通过对各层面、各部门、各员工工作的协调、沟通、交流有利于对企业的工作事项化繁为简,让员工从较为繁杂的行政事务中解脱出来。另一方面,行政管理部积极的后勤保障工作,使各专业条线的员工在“冲锋陷阵”的同时没了后顾之忧,能全心身的投入到生产经营中去,从而能激发员工的工作热情,在企业内部行程积极干事的工作氛围,有效提升员工的工作效率。

4.2.3 制度体系不断完善

行政管理部门根据企业发展要求不断完善现代企业管理制度,对行政管理的诸多制度、流程、文件、准则进行调整和删减,与各主体单位部门理顺工作关系,夯实内部管理,使之变得精炼、简洁、实用。同时行政管理部门通过多种形式的宣传、培训、交流,在公司内形成一种工作有目标、行动有准则、前行有动力的工作管理体系环境。

4.3 行政管理有助于企业经济效益的提高

对于提高企业的经济效益,行政管理也发挥着重要的作用。企业的经营管理活动最终目标是盈利,在这一目标实现的过程中企业行政管理能使企业在管理工作中,合理地分配公司的人力、物力资源等,能充分发挥其价值的最大化,让企业能获得最大化的经济效益。同时,灵活的企业行政管理能使企业快速适应各种不同员工的工作模式,从而实现企业

的高效运作。

5 结语

总之,行政管理最为企业的管理服务平台在企业管理中有着非常重要的地位和作用,其作用是其他部门无法取代的。企业领导和行政管理人员要充分认识行政管理工作的重要性,并将其作为实际工作的指导思想,做到“知行合一”,实现企业行政管理工作的有效发展,以此确保企业的长足发展。

参考文献

- [1] 刘伟. 企业行政管理的地位与作用[J]. 中外企业家, 2015(27): 41-42.
- [2] 高雄雄. 加强企业行政管理提升经济效益[J]. 管理观察, 2015(23):85-86.
- [3] 许慧. 浅谈加强当前中小企业行政管理的创新[J]. 现代经济信息, 2017(08):108.