# **企业行政管理理论与实务**

第1章绪论  
1.1 企业行政管理概述  
1.1.1 企业行政管理的概念  
1.1.2 企业行政管理的主要工作  
1.1.3 企业行政管理工作的特点  
1.2 企业行政部门的设置  
1.2.1 小型企业  
1.2.2 中型企业  
1.2.3 大型企业  
1.3 企业行政管理人员的基本素质与能力  
1.3.1 基本素质  
1.3.2 基本能力  
  
第2章企业的组织设计  
2.1 组织结构与组织设计  
2.1.1 组织结构  
2.1.2 组织设计  
2.2 组织设计的若干问题  
2.2.1 管理幅度与管理层次  
2.2.2 集权与分权  
2.2.3 职权与职责  
2.2.4 企业组织设计的影响因素  
2.3 组织设计的原则与程序  
2.3.1 组织设计的原则  
2.3.2 组织设计的程序  
2.4 组织结构的基本类型  
2.4.1 直线制组织结构  
2.4.2 直线职能制组织结构  
2.4.3 事业部制组织结构  
2.4.4 矩阵制组织结构  
2.4.5 网络型组织结构  
2.5 企业组织变革  
2.5.1 组织变革概述  
2.5.2 组织变革的模式与程序  
2.5.3 当今企业的组织变革  
  
第3章 企业制度建设与管理  
3.1 企业制度建设概述  
3.1.1 从新制度经济学的视角看制度  
3.1.2 企业制度化管理的重要性  
3.1.3 企业的管理制度体系  
3.2 制度编制的基本规范  
3.2.1 制度设计的基本要求  
3.2.2 制度的基本结构  
3.2.3 流程图的编制  
3.3 制度的实施与执行  
3.3.1 制度不能被"束之高阁"  
3.3.2 防止制度执行的"破窗效应"  
3.3.3 坚持"热炉子法则"  
3.3.4 强调契约精神  
3.3.5 做好制度的修订工作  
  
  
第4章 企业文书与档案管理  
4.1 企业文书概述  
4.1.1 企业文书的含义与种类  
4.1.2 企业常用的行政公文  
4.2 文书管理工作  
4.2.1 发文办理  
4.2.2 收文办理  
4.3 企业档案概述  
4.3.1 有关概念  
4.3.2 企业档案的种类  
4.3.3 企业档案的作用  
4.4 企业档案的收集与整理  
4.4.1 企业档案的收集  
4.4.2 企业档案的整理  
4.5 企业档案的保管和利用  
4.5.1 企业档案的保管  
4.5.2 企业档案的利用  
4.6 电子文件的管理  
4.6.1 电子文件与电子档案  
4.6.2 电子文件的分类  
4.6.3 电子文件的归档  
  
第5章 企业日常办公事务管理  
5.1 印章管理  
5.1.1 印章概述  
5.1.2 印章的管理和使用  
5.2 会议管理  
5.2.1 会议的含义和目的  
5.2.2 企业会议的种类  
5.2.3 企业会议的基本要求  
5.2.4 企业大型会议的组织  
5.3 接待工作  
5.3.1 接待工作概述  
5.3.2 接待工作的基本要求  
5.3.3 接待工作的一般程序  
5.4 值班工作  
5.4.1 值班工作概述  
5.4.2 值班工作的主要任务  
5.4.3 值班工作的基本要求  
5.5 保密管理  
5.5.1 保密概述  
5.5.2 企业的保密工作  
5.6 差旅管理  
5.6.1 出差申请与报销  
5.6.2 交通及食宿标准  
5.7 现代网络办公  
5.7.1 企业网站建设  
5.7.2 建立企业内部网络沟通平台  
5.7.3 当前流行的网络即时沟通工具  
  
第6章企业后勤事务管理  
6.1 办公用品的管理  
6.1.1 办公用品的含义与种类  
6.1.2 办公用品的采购与库存管理  
6.1.3 办公用品的领用与发放  
6.1.4 办公设备的管理  
6.2 固定资产管理  
6.2.1 固定资产的含义  
6.2.2 企业固定资产的管理部门  
6.2.3 固定资产的取得与验收  
6.2.4 固定资产的日常管理  
6.2.5 固定资产的处置  
6.3 办公环境管理  
6.3.1 办公室的布局与布置  
6.3.2 办公室环境管理的基本要求  
6.4 用电、用水管理  
6.4.1 用电管理  
6.4.2 用水管理  
6.5 企业安全管理  
6.5.1 企业安全文化建设  
6.5.2 企业治安管理  
6.5.3 消防安全管理  
6.6 车辆管理  
6.6.1 用车管理  
6.6.2 车辆的日常管理  
6.6.3 车辆安全管理  
  
第7章企业公共关系  
7.1 公共关系概述  
7.1.1 公共关系的含义  
7.1.2 公共关系的职能  
7.1.3 公共关系的原则  
7.1.4 公关机构  
7.1.5 公关中介--传播  
7.2 企业公关关系的基本内容  
7.2.1 企业外部公关关系  
7.2.2 企业内部公关关系  
7.3 企业公关专题活动  
7.3.1 新闻发布会  
7.3.2 社会赞助活动  
7.3.3 企业庆典活动  
7.4 危机管理  
7.4.1 危机概述  
7.4.2 危机预防  
7.4.3 危机处理  
  
第8章企业文化  
8.1 企业文化含义与构成  
8.1.1 企业文化的含义  
8.1.2 企业文化的构成  
8.1.3 企业文化的特征  
8.2 企业文化的类型与功能  
8.2.1 企业文化的类型  
8.2.2 企业文化的功能  
8.3 企业文化建设  
8.3.1 企业文化的形成与传承  
8.3.2 企业文化建设的步骤  
8.3.3 企业形象识别系统  
附录：企业行政管理制度  
参考文献