# 企业行政管理手册作业指导书

第一章 总则 ..... 4
1.1 编制目的与依据 ..... 4
1.2 适用范围 ..... 4
1.3 基本原则 ..... 4
第二章 企业行政管理概述 ..... 4
2.1 行政管理的定义与任务 ..... 4
2.1.1 定义 ..... 4
2.1.2 任务 ..... 5
2.2 行政管理组织结构 ..... 5
2.2.1 组织结构概述 ..... 5
2.2.2 组织结构设置 ..... 5
2.3 行政管理职责与权限 ..... 5
2.3.1 职责 ..... 5
2.3.2 权限 ..... 5
第三章 人力资源管理与培训 ..... 6
3.1 员工招聘与选拔 ..... 6
3.1.1 招聘原则 ..... 6
3.1.2 招聘渠道 ..... 6
3.1.3 招聘流程 ..... 6
3.2 员工培训与发展 ..... 6
3.2.1 培训计划 ..... 6
3.2.2 培训实施 ..... 7
3.2.3 员工发展 ..... 7
3.3 员工薪酬福利管理 ..... 7
3.3.1 薪酬体系 ..... 7
3.3.2 福利待遇 ..... 7
3.4 员工关系管理 ..... 7
3.4.1 员工沟通 ..... 7
3.4.2 劳动争议处理 ..... 8
第四章 财务管理 ..... 8
4.1 财务计划与预算管理 ..... 8
4.1.1 财务计划编制 ..... 8
4.1.2 预算管理 ..... 8
4.2 成本控制与分析 ..... 8
4.2.1 成本控制 ..... 8
4.2.2 成本分析 ..... 9
4.3 资金管理 ..... 9
4.3.1 资金筹集 ..... 9
4.3.2 资金使用 ..... 9
4.3.3 资金调度 ..... 9
4.4 财务报告与分析 ..... 9

4.4.1 财务报告编制.....9
4.4.2 财务报告分析.....10
第五章 资产管理.....10
5.1 固定资产管理.....10
5.1.1 概述.....10
5.1.2 固定资产购置.....10
5.1.3 固定资产使用与维修.....10
5.1.4 固定资产折旧与处置.....10
5.2 流动资产管理.....11
5.2.1 概述.....11
5.2.2 现金与银行存款管理.....11
5.2.3 应收账款管理.....11
5.2.4 存货管理.....11
5.3 资产评估与处置.....11
5.3.1 资产评估.....11
5.3.2 资产处置.....11
第六章 企业形象与公共关系.....11
6.1 企业形象策划与传播.....11
6.1.1 企业形象策划.....12
6.1.2 企业形象传播.....12
6.2 公共关系管理.....12
6.2.1 公共关系策略.....12
6.2.2 公共关系实施.....13
6.3 危机管理与应对.....13
6.3.1 危机预防.....13
6.3.2 危机应对.....13
第七章 安全生产与环境保护.....13
7.1 安全生产管理.....13
7.1.1 安全生产目标.....13
7.1.2 安全生产责任制.....13
7.1.3 安全生产管理制度.....14
7.1.4 安全生产投入.....14
7.2 环境保护与治理.....14
7.2.1 环境保护目标.....14
7.2.2 环境保护责任制.....14
7.2.3 环境保护管理制度.....14
7.2.4 环境保护投入.....15
7.3 安全生产应急预案.....15
7.3.1 应急预案的制定.....15
7.3.2 应急预案的培训与演练.....15
7.3.3 应急预案的修订与更新.....15
第八章 信息与档案管理.....15
8.1 信息资源管理.....15
8.1.1 信息资源概述.....15

8.1.2 信息资源分类.....16
8.1.3 信息资源管理原则.....16
8.1.4 信息资源管理措施.....16
8.2 档案管理.....16
8.2.1 档案管理概述.....16
8.2.2 档案分类.....16
8.2.3 档案管理原则.....17
8.2.4 档案管理措施.....17
8.3 信息化建设.....17
8.3.1 信息化建设概述.....17
8.3.2 信息化建设内容.....17
8.3.3 信息化建设原则.....18
8.3.4 信息化建设措施.....18
第九章 企业内部管理与监督.....18
9.1 内部审计.....18
9.1.1 审计目的.....18
9.1.2 审计范围.....18
9.1.3 审计程序.....18
9.2 内部控制.....19
9.2.1 控制环境.....19
9.2.2 风险评估.....19
9.2.3 控制活动.....19
9.2.4 信息与沟通.....19
9.2.5 监督与评价.....19
9.3 企业风险管理.....19
9.3.1 风险识别.....19
9.3.2 风险评估.....19
9.3.3 风险应对.....19
9.3.4 风险监控.....19
9.3.5 风险报告.....20
第十章 法律法规与合规管理.....20
10.1 法律法规宣传与培训.....20
10.1.1 宣传与培训目的.....20
10.1.2 宣传与培训内容.....20
10.1.3 宣传与培训形式.....20
10.2 合规管理.....20
10.2.1 合规管理目标.....20
10.2.2 合规管理内容.....20
10.2.3 合规管理职责.....21
10.3 法律事务处理.....21
10.3.1 法律事务处理原则.....21
10.3.2 法律事务处理内容.....21
10.3.3 法律事务处理程序.....21
10.4 争议解决与法律援助.....21

10.4.1 争议解决原则.....21
10.4.2 争议解决方式.....22
10.4.3 法律援助.....22

## 第一章 总则

### 1.1 编制目的与依据

本《企业行政管理手册作业指导书》旨在规范企业行政管理行为，提升企业运营效率，保障企业合法权益，促进企业持续、稳定发展。依据我国相关法律法规、企业章程及内部管理制度，结合企业实际情况，特制定本指导书。

### 1.2 适用范围

本指导书适用于企业内部所有行政管理活动，包括但不限于组织架构、岗位职责、人事管理、财务管理、资产管理、合同管理、安全生产等方面。各级管理人员及全体员工均应遵守本指导书的规定。

### 1.3 基本原则

（1）合法性原则：企业行政管理活动应严格遵守国家法律法规，保证企业合法权益不受侵害。

（2）规范性原则：企业行政管理活动应遵循企业内部管理制度，保证各项工作有序、高效开展。

（3）合理性原则：企业行政管理活动应充分考虑企业实际情况，保证管理措施科学、合理。

（4）效益性原则：企业行政管理活动应注重提高企业运营效率，降低成本，实现企业经济效益最大化。

（5）人性化管理原则：企业行政管理活动应关注员工权益，尊重员工个性，营造和谐劳动关系，促进员工与企业共同发展。

## 第二章 企业行政管理概述

### 2.1 行政管理的定义与任务

#### 2.1.1 定义

企业行政管理，是指企业为实现经营目标，依据企业规章制度，对内部事务进行计划、组织、指挥、协调和控制的活动。它是企业内部管理的重要组成部分，旨在提高企业运营效率，保证企业各项工作的顺利进行。

### 2.1.2 任务

企业行政管理的任务主要包括以下几点：

（1）制定和执行企业规章制度，保证企业内部管理的规范化和有序化。

（2）组织企业内部资源，提高企业运营效率，降低成本。

（3）协调企业内部各部门之间的关系，促进各部门之间的合作与沟通。

（4）监督企业内部各项工作的执行情况，保证企业目标的实现。

（5）为企业员工提供良好的工作环境和生活条件，提高员工满意度。

## 2.2 行政管理组织结构

### 2.2.1 组织结构概述

企业行政管理组织结构，是指企业内部行政管理部门的设置、职能分配和层级关系。合理的行政管理组织结构有助于提高企业行政管理的效率。

### 2.2.2 组织结构设置

企业行政管理组织结构一般包括以下几个层级：

（1）决策层：企业高层领导，负责制定企业战略目标和行政管理政策。

（2）管理层：各部门负责人，负责实施企业战略目标和行政管理政策。

（3）执行层：各岗位员工，负责具体执行企业规章制度和各项工作任务。

（4）监督层：企业内部审计、监察等部门，负责监督企业内部各项工作的执行情况。

## 2.3 行政管理职责与权限

### 2.3.1 职责

企业行政管理部门的职责主要包括：

（1）制定和修订企业规章制度。

（2）组织企业内部资源，提高企业运营效率。

（3）协调企业内部各部门之间的关系。

（4）监督企业内部各项工作的执行情况。

（5）为企业员工提供良好的工作环境和生活条件。

### 2.3.2 权限

企业行政管理部门的权限主要包括：

（1）对企业内部资源进行调配。

（2）对企业内部人员进行考核和奖惩。

（3）对企业内部工作进行监督和检查。

（4）对企业内部违规行为进行纠正和处理。

（5）对企业内部重要事项进行审批和备案。

## 第三章 人力资源管理与培训

### 3.1 员工招聘与选拔

#### 3.1.1 招聘原则

企业招聘员工应遵循公平、公正、公开的原则，保证招聘过程的透明性和合规性。同时应注重招聘对象的综合素质，选拔具有潜力和发展空间的优秀人才。

#### 3.1.2 招聘渠道

企业可通过以下渠道进行员工招聘：

（1） 网络招聘：利用招聘网站、社交媒体等网络平台发布招聘信息。

（2） 校园招聘：与高校、职业院校合作，开展校园招聘活动。

（3） 现场招聘：参加各类招聘会，直接与求职者进行面对面交流。

（4） 推荐招聘：鼓励内部员工推荐优秀人才。

#### 3.1.3 招聘流程

（1） 制定招聘计划：明确招聘职位、人数、要求等。

（2） 发布招聘信息：通过各种渠道发布招聘信息。

（3） 筛选简历：对收到的简历进行初步筛选。

（4） 面试：组织面试，评估求职者的综合素质。

（5） 录用：根据面试结果，确定录用人员。

（6） 体检：对录用人员进行体检。

（7） 签订劳动合同：与录用人员签订劳动合同。

### 3.2 员工培训与发展

#### 3.2.1 培训计划

企业应根据员工的工作需求和发展方向，制定针对性的培训计划。培训计划应包括以下内容：

（1） 培训目标：明确培训的目的和预期效果。

（2） 培训内容：涵盖专业技能、管理能力、团队协作等方面。

（3） 培训方式：包括内部培训、外部培训、在线培训等。

（4） 培训时间：合理安排培训时间，保证不影响正常工作。

### 3.2.2 培训实施

（1） 培训前准备：明确培训对象、培训场地、培训设备等。

（2） 培训过程：保证培训内容的实用性、趣味性，提高员工参与度。

（3） 培训效果评估：对培训效果进行评估，了解员工收获。

### 3.2.3 员工发展

（1） 设立职业发展通道：为员工提供晋升和发展机会。

（2） 制定个人发展规划：协助员工制定个人职业发展规划。

（3） 提供学习资源：为员工提供学习资源，如图书、网络课程等。

## 3.3 员工薪酬福利管理

### 3.3.1 薪酬体系

企业应建立科学的薪酬体系，包括以下内容：

（1） 基本工资：根据员工职位、工作年限、技能水平等因素确定。

（2） 绩效工资：根据员工工作绩效发放。

（3） 奖金：设立年终奖、项目奖等，激励员工积极工作。

### 3.3.2 福利待遇

企业应提供以下福利待遇：

（1） 社会保险：按照国家规定为员工缴纳社会保险。

（2） 住房公积金：为员工提供住房公积金。

（3） 假期：按照国家规定为员工提供各类假期。

（4） 其他福利：如员工体检、生日关怀等。

## 3.4 员工关系管理

### 3.4.1 员工沟通

企业应建立有效的员工沟通机制，包括以下内容：

（1） 定期召开员工大会，传达企业政策、工作计划等。

（2） 设立员工意见箱，收集员工意见和建议。

（3） 开展员工访谈，了解员工需求和问题。

### 3.4.2 劳动争议处理

企业应建立健全劳动争议处理机制，保证劳动关系的和谐稳定。主要包括以下内容：

（1） 制定劳动争议处理流程，明确处理程序。

（2） 建立劳动争议调解委员会，负责调解劳动争议。

（3） 建立劳动争议档案，记录劳动争议处理情况。

## 第四章 财务管理

### 4.1 财务计划与预算管理

#### 4.1.1 财务计划编制

企业应根据发展战略和经营目标，结合市场状况、行业特点和内部资源，制定全面的财务计划。财务计划主要包括收入、支出、利润、资金等方面的预测和规划，以保证企业财务活动的顺利进行。

#### 4.1.2 预算管理

预算是企业财务计划的具体化，是对未来一定时期内企业财务活动的详细安排。预算管理包括预算编制、预算执行和预算考核三个环节。

（1）预算编制：企业应根据财务计划，结合各部门、各项目的具体情况，编制年度、季度和月度预算。

（2）预算执行：各部门应按照预算要求，合理安排财务活动，保证预算的顺利实施。

（3）预算考核：企业应定期对预算执行情况进行考核，分析预算执行过程中的问题和不足，及时调整预算方案。

### 4.2 成本控制与分析

#### 4.2.1 成本控制

企业应建立健全成本控制体系，对生产、采购、销售等环节的成本进行有效控制。具体措施包括：

（1）制定成本控制目标，明确各部门的成本责任。

（2）优化生产流程，提高生产效率，降低生产成本。

（3）加强采购管理，合理采购原材料和设备，降低采购成本。

（4）加强销售管理，提高产品附加值，增加销售收入。

#### 4.2.2 成本分析

企业应定期对成本进行深入分析，找出成本管理的优势和不足，为成本控制提供依据。成本分析主要包括以下内容：

（1）成本结构分析：分析成本中各项费用的构成和比例，找出成本控制的重点。

（2）成本变动分析：分析成本随时间、产量、价格等因素的变化情况，为成本预测提供依据。

（3）成本效益分析：分析成本与收益的关系，评价成本控制的效益。

### 4.3 资金管理

#### 4.3.1 资金筹集

企业应根据经营需求和财务状况，合理筹集资金。资金筹集的方式包括：

（1）内部筹集：通过提高经营效益、降低成本、处置闲置资产等方式筹集资金。

（2）外部筹集：通过发行股票、债券、银行借款等方式筹集资金。

#### 4.3.2 资金使用

企业应合理使用筹集到的资金，保证资金的安全性和效益。具体措施包括：

（1）制定资金使用计划，明确资金用途和期限。

（2）加强资金监管，防止资金闲置和浪费。

（3）提高资金使用效率，降低资金成本。

#### 4.3.3 资金调度

企业应建立健全资金调度制度，保证资金在各部门、各项目之间的合理分配和流动。具体措施包括：

（1）制定资金调度计划，明确资金调度原则和流程。

（2）加强资金调度监管，保证资金调度的合规性。

（3）提高资金调度效率，降低资金调度成本。

### 4.4 财务报告与分析

#### 4.4.1 财务报告编制

企业应按照国家财务会计制度规定，定期编制财务报告。财务报告主要包括资产负债表、利润表、现金流量表等。财务报告编制应遵循以下原则：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/878076140017007035