

提升企业行政管理效能的有效路径探讨

虞 果

苏州大学政治与公共管理学院, 江苏 苏州

收稿日期: 2026年8月2日; 录用日期: 2026年8月26日; 发布日期: 2026年9月2日

摘 要

在企业经营环境复杂化和市场竞争加剧的背景下, 行政管理效能已成为影响企业内部治理水平和持续发展能力的重要因素。本文围绕企业行政管理效能提升问题展开分析, 并主要以数字化转型压力较大的传统制造类企业为观察对象, 适当吸收行政管理理论和组织行为学中关于职能分工、组织协同、员工激励等观点, 首先阐述企业行政管理在资源统筹、制度执行、部门协调和运行保障中的基本作用, 其次从组织结构、管理制度、人员素质以及市场竞争、政策法规变化等方面分析影响行政管理效能的主要因素。在此基础上, 提出优化组织架构、简化工作流程、加强信息化平台建设、强化行政管理团队培养等路径。研究认为, 企业应结合自身发展实际, 推动行政管理由事务型向协同型、数字化和效能型转变, 以提高决策响应速度、降低内部管理成本, 为企业稳定运行和高质量发展提供支撑。

关键词

企业行政管理, 管理效能, 组织架构, 信息化建设, 数字化转型

A Study on Effective Paths for Improving the Efficiency of Enterprise Administrative Management

Guo Yu

School of Politics and Public Administration, Soochow University, Suzhou Jiangsu

Received: August 2, 2026; accepted: August 26, 2026; published: September 2, 2026

Abstract

Against the background of an increasingly complex business environment and intensified market competition, the efficiency of administrative management has become an important factor affecting enterprises' internal governance capacity and sustainable development. This paper analyzes the

improvement of enterprise administrative management efficiency. It mainly takes traditional manufacturing enterprises under digital transformation as the observed type and draws on administrative management and organizational behavior perspectives. It first explains the basic role of enterprise administrative management in resource coordination, institutional implementation, departmental collaboration and operational support. It then examines the major factors influencing administrative management efficiency from the perspectives of organizational structure, management systems, personnel quality, market competition and changes in policies and regulations. On this basis, this paper proposes practical paths such as optimizing organizational structure, simplifying work processes, strengthening the construction of information platforms and improving the cultivation of administrative management teams. The study suggests that enterprises should combine administrative management reform with their own development realities and promote the transformation of administrative management from a transaction-oriented model to a collaborative, digital and efficiency-oriented model, so as to improve decision-making responsiveness, reduce internal management costs and provide support for stable operation and high-quality development.

Keywords

Enterprise Administrative Management, Management Efficiency, Organizational Structure, Information Platform Construction, Digital Transformation

Copyright © 2026 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

在企业经营环境不断变化、市场竞争持续加剧的背景下，行政管理已不再只是维持日常办公秩序的辅助性工作，而是连接企业战略目标、组织运行和资源配置的重要管理环节。一般而言，企业行政管理是依据相关法律法规、内部制度、管理原则和运行方法，对企业内部事务、组织关系及各类资源进行统筹协调的职能性管理活动，其运行质量直接关系到企业决策执行效率、部门协同水平和整体运营效果。行政管理效能较高的企业，往往能够在信息传递、流程衔接、资源调度和风险应对等方面形成较为顺畅的运行机制，为企业持续发展提供稳定支撑。然而，从现实情况来看，部分企业在行政管理实践中仍存在组织架构层级过多、职责边界不够清晰、工作流程繁琐、管理工具单一以及员工能力参差不齐等问题，导致行政管理难以充分发挥服务、协调和保障作用。特别是在数字化转型和精细化管理要求不断提高的背景下，传统粗放式行政管理模式已难以适应企业高质量发展的需要。因此，围绕企业实际发展需求，探讨行政管理效能提升的影响因素与优化路径，不仅有助于完善企业内部治理体系，也能够为企业降低管理成本、提高运行效率和增强市场适应能力提供现实参考。从行政管理理论看，企业行政工作本质上是对人、财、物、信息等资源进行配置和协调；从组织行为学角度看，员工沟通、部门协作、激励机制和组织文化都会影响制度执行效果。基于此，本文并不把行政管理简单看作后勤事务，而是将其放在传统企业数字化转型和内部治理改进的背景下进行讨论，使后文的问题分析和路径建议更具有针对性[1]。

2. 企业行政管理的内涵及职能定位

企业行政管理是企业内部治理体系中的基础性内容，并不是单纯处理文件、会议、后勤和日常事务的辅助性工作，而是贯穿企业战略执行、组织运行、资源调配和内部协同全过程的重要管理活动。从企业实际运行来看，无论是生产计划的落实、部门之间的信息传递，还是人力、物资、办公环境、制度流程

等要素的配置，都离不开行政管理的支撑。行政管理通过对企业内部各类资源进行统筹安排，使分散的组织要素能够围绕企业经营目标形成相对稳定的运行秩序。尤其是在市场竞争日益激烈、企业组织结构不断复杂化的背景下，行政管理的作用已逐渐从传统事务处理转向综合协调和效能保障，其价值不仅体现在维持日常办公秩序上，更体现在提高组织反应速度、降低内部沟通成本、保障制度执行以及推动企业管理规范化等方面。

从功能层面来看，企业行政管理主要体现为管理、服务与协调三个方面。管理功能强调通过制度建设、流程设计和责任划分，对企业内部运行行为进行规范，避免因职责模糊、流程混乱或执行随意而影响整体效率；服务功能则更多体现为对企业经营活动和员工工作的支持，包括办公条件保障、会议组织、档案管理、后勤服务、信息传递等内容，其质量直接关系到员工工作体验和企业运转效率；协调功能则是行政管理区别于一般事务性工作的关键所在，行政部门需要在不同部门、不同岗位以及不同管理层级之间发挥沟通桥梁作用，及时发现运行中的矛盾和阻滞，并通过资源整合、信息沟通和流程衔接促进问题解决。由此可见，企业行政管理并非孤立存在的后台工作，而是连接企业战略目标与日常执行活动的重要纽带。只有不断提高行政管理的科学性、规范性和协同性，才能为企业降本增效、稳定运行和持续发展提供更有力的内部保障。

3. 企业行政管理效能的制约因素分析

3.1. 企业内部管理条件的影响

从企业内部运行来看，组织结构、制度体系以及人员素质是影响行政管理效能的关键变量。本文主要以传统制造类企业为参照，因为这类企业通常存在生产环节多、部门协同频繁、线上线下管理并存等特点，行政效能问题更容易集中体现。组织结构决定了企业内部权责关系、信息流向和决策链条的基本形态，如果企业长期沿用层级过多、权限集中、部门边界僵化的管理架构，行政管理活动往往会陷入流程冗长、响应迟缓和协调成本过高等问题。特别是在市场环境变化较快的情况下，过于复杂的组织层级会削弱企业对外部变化的感知和反应能力。例如，部分传统制造企业仍采用较为典型的“金字塔式”组织模式，基层人员发现客户需求变化或市场订单机会后，通常需要逐级上报，经过主管、区域负责人、部门负责人以及分管领导等多个环节后，才能进入正式决策程序。等到管理层形成意见并再次逐级传达至执行层时，原本具有时效性的市场机会可能已经被竞争对手抢占。由此可见，组织结构并不只是企业内部岗位和部门的排列方式，更直接影响着行政管理的信息传递效率、资源调度速度和决策执行效果。

行政管理效能并不只受组织架构影响，制度落地程度和人员能力配置同样关键。现实中，一些企业虽制定了较多规章，但流程衔接不畅、权责边界模糊，部分制度停留在文件层面，缺少具体执行办法，遇到跨部门事项时仍依赖临时协调，容易产生推诿和执行偏差。人员管理方面，若企业在选拔任用、岗位匹配、绩效考核和激励约束上缺乏系统安排，员工能力与岗位需求便难以匹配，KPI 设置僵化或考核结果运用不足，也会削弱行政队伍的积极性和创造性。同时，行政人员若长期停留在事务性工作层面，对流程优化、合规管理、风险预判和数字化办公工具掌握不足，就难以发挥统筹协调作用，甚至可能因处置不当引发管理混乱、合规隐患和运营损失。

3.2. 企业外部环境变化的影响

企业行政管理效能并非只取决于内部安排，也会受到市场竞争、行业走向和政策环境的持续影响。当前企业面临的竞争已从单一产品或区域市场，延伸到供应链效率、技术更新、服务速度和品牌塑造等多个方面。外部环境变化越快，企业越需要具备较强的市场判断力和组织反应能力，能够根据客户需求、竞争对手动向及行业技术变化及时调整经营策略。许多企业虽然重视创新，积极推出新产品、新服务和

新模式，但创新能否真正转化为市场优势，还离不开行政管理系统的配合。行政部门需要在资源调配、流程衔接、信息传递、会议组织和制度保障等方面提供支持。

政策法规的调整也是影响企业行政管理效能的重要外部因素。企业作为市场主体，其生产经营活动必须在法律法规和行业监管要求之下展开，一旦外部政策发生变化，企业行政管理部门就需要及时组织信息研判，并推动相关部门对生产、采购、财务、人事、安全、环保等工作进行相应调整。以环保政策为例，近年来国家对绿色生产、节能减排和环境治理的要求不断提高，部分高能耗、高排放企业需要根据监管标准及时优化生产流程、更新设备设施、调整原材料采购方式，并完善环保台账和内部检查机制。如果行政管理部门对政策变化缺乏敏感性，不能及时将外部监管要求转化为企业内部管理措施，就可能导致企业在生产环节中出现违规问题，进而面临行政处罚、限期整改、停产整顿甚至声誉受损等风险。因此，外部环境的不确定性要求企业行政管理不能停留在被动执行层面，而应具备前瞻判断、风险识别和快速协调能力，只有这样才能在复杂市场和监管环境中保障企业运行的稳定性。

4. 企业行政管理效能提升的实践路径

4.1. 完善组织结构以增强运行协同效能

组织架构是企业开展经营管理活动的基本载体，其设置是否科学，直接影响企业内部信息传递、资源配置、权责划分和决策执行的效率。对于传统制造类企业而言，组织优化还应兼顾生产、采购、仓储、销售等环节的连续性，不能为了压缩层级而影响现场管理和安全责任落实。对于行政管理而言，组织架构并不是简单的部门排列或岗位分工，而是关系到企业各项管理活动能否顺畅衔接的重要基础。如果企业内部层级设置过多、部门职能交叉、岗位职责边界模糊，就容易造成行政指令传达缓慢、业务审批反复流转、部门之间相互推诿等问题，进而降低整体运行效率。因此，企业应结合自身规模、发展阶段和业务特点，对现有组织结构进行系统梳理和动态评估。具体而言，可由高层管理人员、部门负责人以及具备组织管理经验的专业人员共同组成评估小组，借助组织架构图分析、业务流程分析、岗位职责比对和关键绩效指标评价等方法，对各部门的岗位设置、人员配置、流程衔接和决策效率进行全面检查。在此基础上，重点识别职能重复、权责不清、流程断点和管理层级冗余等问题，并根据评估结果适当精简部门设置，优化岗位分工，减少不必要的审批环节，使企业行政管理从“层层传递”转向“高效协同”。

在调整组织架构时，企业不能机械套用其他企业的管理经验，而应结合自身业务流程、运营数据、员工意见和行业特点，形成更适合自身发展的组织模式[2]。例如，企业可采用模块化设计，将组织按业务环节、职能分工或项目任务划分为若干模块，使各模块既能独立承担责任，又能在关键环节保持协同，从而减少权责交叉和沟通损耗。与此同时，适度推进扁平化管理也有助于提升行政效能。通过压缩管理层级、缩短汇报链条，一线问题能够更快传递到管理层，决策反馈也更加及时。这样既能减少不必要的审批环节，也能增强员工参与管理和提出改进建议的积极性，使组织运行更加灵活高效。

4.2. 优化业务流程以提升决策响应效率

工作流程是企业行政事务顺利运行的重要基础，其设置是否清楚、环节是否精简，直接影响管理效率和决策反应速度。对企业而言，流程并非越繁琐越规范，若审批节点过多、材料重复提交、责任边界不清，反而会增加行政成本，使简单事项被反复拖延。因此，企业应把流程梳理与流程压缩作为提升行政效能的重要抓手。需要注意的是，流程压缩并不等于取消必要监督，企业仍应保留财务、合同、安全和合规等关键节点，避免因追求速度而产生管理漏洞。具体而言，可结合员工意见、业务记录、审批时长和部门协作情况，对现有流程进行排查，并借助流程图、节点清单或信息化系统呈现审批路径，及时发现重复审核、无效流转和权责交叉等问题。在此基础上，应进一步明确各环节的办理标准、责任主体

和完成时限，并将成熟做法固化为制度文件或操作手册，减少对个人经验和临时协调的依赖，使行政事务处理更加规范、高效。

以某服装制造企业的原材料采购流程为例，过去该企业在采购审批方面存在明显的链条过长问题。采购部门提出需求后，需先由部门经理审核，再交由仓储部门核查库存情况，随后由质量部门判断原材料是否符合生产标准，之后还要经过财务部门审核预算科目，最后提交企业管理层审批。该流程看似环节完整，但在实际运行中，由于不同部门之间信息衔接不够及时，一旦某个节点出现等待或退回，就可能影响采购进度，甚至延误后续生产安排。为解决这一问题，企业管理层对采购审批流程进行了重新设计，将仓储核查与质量评估两个环节整合为统一的物资评估程序，并成立物资评估小组负责集中判断库存余量、材料质量和采购必要性。同时，企业进一步设定分级授权标准，规定采购金额在 5 万元以下且属于常规采购清单内的原材料，经物资评估小组确认符合要求后，可由采购部门经理直接审批通过，并通过 ERP 系统自动生成电子审批记录，确保后续可查询、可追溯。经过调整后，该企业原材料采购审批平均时间由原来的 7~10 个工作日缩短至 3~5 个工作日，不仅提高了采购响应速度，也减少了部门之间反复流转带来的沟通成本[3]。

4.3. 推进数字平台建设以提高行政管理质量

信息化技术的持续发展，为企业行政管理方式转型提供了新的支撑条件。过去企业行政管理更多依赖人工传递、纸质审批和经验判断，不仅容易造成信息滞后，也会增加沟通成本和管理误差。随着办公自动化系统、数据分析平台和协同管理工具的广泛应用，企业行政管理逐渐由传统事务处理转向数字化、集成化和精细化管理。对此，企业应结合自身业务规模、管理流程和组织特点，科学推进办公自动化系统建设，将文件流转、会议安排、行政审批、资产管理、档案归集、费用报销等日常事务纳入统一平台之中，减少线下重复沟通和人工录入带来的低效问题。在系统选择和功能设计方面，企业既要重视平台运行的稳定性和安全性，也要考虑员工使用的便利性和后期功能拓展的可能性，避免信息系统建设流于形式。只有使平台真正嵌入企业日常管理流程，才能在提高行政处理效率的同时，推动管理过程更加规范、透明和可追溯[4]。

除办公自动化系统外，企业还应充分发挥大数据、云计算、人工智能等技术在行政管理中的应用价值。大数据分析能够对企业经营管理过程中形成的审批记录、采购数据、人员流动、资源消耗和客户反馈等信息进行整合处理，从中发现管理运行中的规律和问题，为企业优化流程、调整资源配置和识别潜在风险提供依据。人工智能和机器学习技术的引入，则可以进一步提高数据处理和趋势预测能力，使部分重复性强、规则明确的管理事项实现自动提醒、自动分类和辅助决策。云计算技术能够为企业提供弹性的数据存储和计算能力，使企业根据业务变化灵活扩展管理系统功能，降低信息化建设和维护成本。同时，企业还应重视内部沟通平台与外部协同系统的建设，通过即时通信、项目协作、视频会议等工具，打破部门之间的信息壁垒，使员工能够围绕具体任务及时反馈、讨论和跟进。对于供应链联系较为紧密的企业，还可以建设供应商管理系统，将订单处理、交货进度、质量反馈和售后沟通等内容纳入线上管理，以提升企业对外部市场和合作主体的响应速度。

需要注意的是，数字平台建设并不是简单购买系统或上线软件，也存在一定风险和局限。第一，部分行政人员特别是年龄较大或长期从事传统事务性工作的人员，可能存在数字工具使用能力不足的问题，企业应通过分层培训、操作手册和岗位帮扶降低数字鸿沟影响；第二，平台信息过多可能造成信息过载，企业应设置权限分级、消息分类和重点事项提醒机制，避免员工被大量无效通知干扰；第三，行政数据往往涉及员工信息、合同资料、费用报销和供应商资料，企业应完善数据权限、备份机制和隐私保护制度，防止数据泄露和违规使用。只有把技术建设与人员培训、制度约束和安全管理结合起来，信息化才

能真正服务于行政效能提升[5]。

4.4. 加强行政队伍建设以夯实人才支撑基础

行政人员是企业行政管理工作能否有效落实的重要主体，其专业能力、服务意识、沟通水平和应急处理能力，都会直接影响企业内部运行秩序和管理效能。随着企业经营环境日益复杂，行政管理工作已不再局限于简单的文件处理、会议安排和后勤保障，而是逐渐延伸到制度执行、跨部门协调、资源统筹、风险防控以及企业文化建设等多个方面。对此，企业应把行政管理体系建设作为提升管理效能的重要内容，完善人才选拔和岗位匹配机制。对于传统制造类企业而言，行政人员还需要理解基本生产流程、供应链衔接和一线管理需求，不能只停留在办公室事务处理层面。以往招聘行政人员时，企业往往更看重学历、工作年限等外在条件，却容易忽视沟通协调、执行稳定性和实际解决问题的能力。因而，在招聘环节中，企业应围绕岗位职责细化评价标准，综合运用结构化面试、情景模拟、案例分析和能力测评等方式，判断应聘者是否真正适合岗位要求。同时，企业也不应局限于传统招聘平台，可通过社交媒体、行业论坛、专业会议及人力资源机构拓宽引才渠道，吸纳具有服务意识、管理经验和协调能力的行政人才。

行政人员入职后，企业还应重视后续培养与激励衔接，避免培训停留在走流程、凑课时的层面。具体而言，可根据岗位职责、能力基础和发展需求，设置差异化培训内容。新入职人员应侧重企业制度、办公流程、沟通规范和基础业务训练；已有工作经验的人员，则应加强项目协调、数字化办公、合规管理、应急处置和跨部门沟通等能力培养。培训形式也不宜单一，可将线上学习、专题讲座、岗位轮换、案例复盘和情景演练结合起来，使学习内容真正服务于实际工作。同时，企业应把培训成效、工作表现和岗位贡献纳入激励体系，将薪酬调整、晋升机会、绩效奖励、荣誉表彰等结合起来，改变行政岗位“事务繁杂、认可不足、成长受限”的局面。通过持续培养和合理激励，既能增强行政人员的责任感与归属感，也能提高其主动优化流程和参与管理改进的积极性。

5. 结语

企业行政管理效能的提升，不能只依靠某一项制度调整或某个部门改进，而需要从组织架构、流程机制、信息工具和人员能力等方面同步推进。当前市场竞争更加激烈，政策和行业环境变化也更快，行政管理如果仍停留在文件处理、会议安排和日常事务协调层面，便难以适应企业发展的现实需要。本文认为，组织层级过多、流程运行不畅、制度落实不足、行政人员能力薄弱以及外部环境变化，都是影响企业行政管理效能的重要因素。对此，企业应结合自身规模、业务特点和发展阶段，适当压缩管理层级，理顺部门职责关系，减少重复审批和无效流转；同时借助信息化平台提高数据共享和协同办公水平，使管理过程更加透明高效。此外，还应重视行政管理人员的培训、考核与激励，提升其沟通协调、风险识别和综合服务能力。总体来看，本文的讨论更偏向传统企业在数字化转型中的行政效能改进，强调在组织调整、流程优化和平台建设的同时，也要关注人员适应、数据安全和制度配套等现实问题，避免改革措施停留在表面。

参考文献

- [1] 郭朋朋, 兰俊美. 行政管理视角下新时代工会弘扬工匠精神创新研究[J]. 冶金管理, 2024(12): 48-51.
- [2] 向鹏寰, 戴紫烨, 梁芷晴, 黄子耘. 基于网络环境下对行政管理模式的创新研究[J]. 国际公关, 2024(24): 40-42.
- [3] 张乐乐. 国有企业办公室行政管理精细化管理研究[J]. 办公室业务, 2024(24): 3-5.
- [4] 田先辉. 浅谈信息管理系统在行政管理中的应用实践[J]. 中国管理信息化, 2024, 27(21): 127-130.
- [5] 王辰景. 浅谈提升企业办公室行政管理实效性的方法[J]. 商业 2.0, 2024(30): 31-33.