

建立工作程序的原则和方法



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

建立工作程序的原则和方法

建立企业行政管理工作程序的**原则**

建立企业行政管理工作程序的**方法**

(一)



建立工作程序的原则

一、建立工作程序的原则

规律性原则

01

PRINCIPLE

02

法规性原则

公平性原则

03

04

简化性原则



一、建立工作程序的原则

01 规律性原则

建立工作程序，必须遵守客观规律的要求，如果违背客观规律，工作就会失败或者造成不同程度的损失。

一、建立工作程序的原则

02 法规性原则

建立工作程序必须符合法律法规的要求，如果工作程序与法律法规相悖，不仅违法违纪还会失去公平正义不会得到公众的支持和认可。

一、建立工作程序的原则

03 公平性原则

建立工作程序，必须符合公平、公正、公开的原则要求。一项工作程序，不仅应该保证程序执行的结果是公平的，还应保证程序执行的过程是公开透明的，这样才能使程序的利益方感到公平正义。

一、建立工作程序的原则

03 公平性原则

案例

例如：一个企业选聘中层干部，假如规定本部门员工的赞成率必须超过80%，全体员工的赞成率必须超过60%，董事会的赞成率必须超过90%。应聘的人员5人，而最后聘用的只有1人。那么，这个方案，既要保证选聘的结果对5个人都是公正的，又要保证选聘的过程是公开透明的。也就是说，要使应聘的5个人和广大员工，都能亲眼看到和亲身感受到这种公平、公正。这种公平性原则，还要求程序执行人员具有公平正义的品格和条件，并建立程序本身的监控程序。

一、建立工作程序的原则

04 简化性原则

案例

例如：沈阳市办理70岁以上老人免费乘坐公共汽车“夕阳红”IC卡的公司，原来的工作程序是老年人必须到现场照相。这成为老年人办理“夕阳红”IC卡最麻烦最费时的一个环节。一年以后IC卡公司简化了这个环节的工作程序，只需要老年人提供身份证，工作人员会将身份证照片和身份证编号直接扫描到IC卡上。这样不仅使老年人和工作人员减少了烦琐的照相过程，免除了工作人员身份证编号录入操作，缩短了工作时间，提高了工作效率，还大大地节约了IC卡公司的照相成本和工作成本，为全市几十万老年人提供了方便，赢得了社会赞许，树立了良好形象。

(一)



建立工作程序的方法

二、建立企业行政管理工作的方法



二、建立企业行政管理工作的方法

这些复杂的因素，靠一个人很难准确把握和正确解决，需要与上级、同事、专家，特别是程序涉及的工作人员，认真地讨论，多方征求意见，反复推敲研究，最后才能确定建立程序的方案。有时还需要制订几个方案进行对比，从中选择最优方案。

1

要明确工作目标

2

要制定工作程序的细节

3

要确定工作程序的辅助要求

二、建立企业行政管理工作程序的方法



1.要明确工作程序的目标

凡是工作目标
大多都会涉及标准
标准有

1

国际标准

2

国家标准

3

地方标准

4

单位标准

二、建立企业行政管理工作程序的方法

1. 要明确工作程序的目标

例如，国家对高等职业学院师生比的标准是：优秀1：16,达标1：18,黄牌警告1：23。指标还可能涉及国家政策、法律法规的要求,指标涉及最多的是数量、质量和时限。当然，一个单项工作的目标，必须符合单位总体规划目标的要求。依据上述要素确定目标时，必须与上级、同事、专家讨论，最后确立自己的工作程序目标。

二、建立企业行政管理工作程序的方法

2.要制定工作程序的细节

工作程序的细节，就是为实现工作程序中的各个环节目标所需要采取的方法和步骤。

一切工作程序一般都会有的阶段
每个阶段都会由若干个环节组成

准备

准备

实施

总结评论



二、建立企业行政管理工作程序的方法

2.要制定工作程序的细节

1

准备阶段

可能涉及信息采集信息分析等

2

计划阶段

可能涉及计划草拟计划讨论计划修改等

3

实施阶段

可能涉及收集反馈意见、收支决算、起草总结报告等

4

总结评论阶段

可能涉及开启中间运行结尾等

二、建立企业行政管理工作程序的方法

3.要确定工作程序的辅助要求

工作程序的辅助要求,是指实现工作程序的目标和实施工作程序的方法步骤所需要的帮助性条件。例如,某供应商只收现金,不收支票;而购买设备的单位财务制度规定,支付现金必须经由主要领导特批,如坚持要购买这个供应商提供的产品,就必须解决这个问题。

又如,一个工作程序是验证身份证,其辅助要求是提供身份证原件的同时,还要提供身份证复印件,并且要求复印双面。

感谢您的指导



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院