

准。该系统改进了公司的信誉抉择流程,帮助拟定合理谨慎的款项管控方案,为公司规避信誉危险给予了有力支持。

4.3 账款催收效率与资金流动优化

大数据技术借助即时监测与解析应收账款数据,可以精确辨识逾期账款并且预先警示,提高催收工作的反应速度。融合客户信用评级与历史支付行为的智能解析,能完善催收策略,减少沟通成本。此外大数据还能实时跟踪资金流向,提升资金回笼的效率,对企业整体资金流动性管理给予强力支撑。

5 大数据驱动下的应收账款管理创新与发展前景

5.1 管理效能提升对企业运营的推动作用

大数据技术带动应收账款管理变革给企业运营效率提升带来全新动力。依靠实时数据收集和智能分析,企业能够快速掌握应收账款变化情况,从而资金流动方面做出及时调整。这种信息快速获取和处理能力避免常规模式里面因为数据滞后导致财务决策错误,进一步加强账款管理灵活程度和实际效果。信用评估以及风险预警系统依靠大数据支持也得到改善,企业整合客户行为数据加上交易历史等多方面信息,实现更加准确信用评级和风险辨别^[9]。这不只减少了坏账出现的风险,同样给企业拟定更加合理的资金分配策略给予了数据支撑。针对账款催收环节,大数据分析工具可以协助企业辨别回款瓶颈并且对于催收策略实施改进。借助对客户支付能力与支付习惯的细致分析,企业能挑选合适的催收方式和调整账期安排,进而高效压缩回款周期,提升资金利用率。于资金流动领域,大数据技术推动了成本控制与资源配置效率的增进。它给予企业敏捷的市场洞察能力,令其能够迅速抓住金融环境变化并做出应对,进而维护资金链稳定性。大数据引导的应收账款管理创新明显提高资金运作效率,而且推动精细化管理水平提高以及战略决策水平提高,给企业持续发展和竞争能力提高提供强有力支持。

5.2 数字化升级中的挑战与对策

在推动应收账款治理的数字转型进程当中,公司遭遇众多困难。数据质量问题成为最主要麻烦,不完整不准确信息直接降低大数据分析可信程度,造成经营决策出现错误。技术人员缺少也属于关键阻碍,大数据技术推行需要熟练使用数据分析工具专业队伍,很多公司技术积累人才储备两方面存在明显缺陷。不同行业企业规模存在明显区别导致统一推行变得困难,大数据工具通用程度很难完全符合全部企业实际需要,同时明显增加开发实施复杂程度。数据安全隐私

风险需要特别重视,企业共享处理客户交易信息时候,必须严格遵守相应法律规定,防止信息泄露不当使用发生。面对这个问题,必须把数据治理工作摆在首要位置大力强化起来,构建一套运转顺畅数据管理机制,保障数据保持全面完整状态以及高度精确可靠状态。采取人才引进办法加上员工系统培训办法,提高整个团队掌握运用大数据技术能力水平^[6]。结合具体所在行业独有特点研制出完全适合当前情况解决方案,增强各种工具灵活适应不同环境能力。必须严密去遵循所有数据保护相关法规要求,大力巩固完善信息安全体系各项建设工作,有效减少数据实际使用过程中存在各种潜在风险隐患。

6 结语

本文针对企业应收账款管理中存在的资讯不对等、回款时间久以及危险辨识不够等主要难题,全面探究了大数据技术的应用意义和运作原理。借助大数据技术,企业可以完成对应收账款资讯的高效收集、深入智能剖析与迅速处置,从而明显提高账款追讨的及时性与精确度,并且在信用评判及危险预警体系方面取得实质性进展。这次做法不但改善企业资金流动结构,提升资金运用效果,而且明显减少坏账危险,加强企业财务管理规范程度和提前预判能力。当前这项研究仍然存在几个方面不足,数据安全隐私保护遇到难题,大数据技术结合遇到障碍,企业内部系统工作人员水平存在明显差距,技术推行费用控制遇到实际困难还没有完全解决。建议提高数据管理能力,制订完善数据共享规则,深入研究智能分析模型,推动大数据技术在企业应收账款管理范围普遍使用并且保持创新。可以持续结合人工智能技术和区块链方法,构建更加智能高效管理平台,希望给企业财务管理数字化转变提供更加可靠技术支持和理论帮助。

参考文献

- [1] 张坤.企业应收账款风险管理研究[J].中国储运,2021,(11):201-202.
- [2] 孙雅琴.大数据背景下企业应收账款管理研究[J].当代会计,2021,(06):4-5.
- [3] 唐文静.大数据背景下如何提高应收账款管理质量[J].今日财富,2023,(18):128-130.
- [4] 宋少文.大数据背景下企业存货和应收账款的管理探讨[J].当代会计,2023,(13):64-66.
- [5] 司爱庆.企业应收账款风险管理[J].销售与管理,2022,(31):117-119.
- [6] 孙居英.企业应收账款管理[J].老字号品牌营销,2023,(14):129-131.

Practice and Exploration of Refined Administrative Management in Office Operations

Yan Pang

Jiangsu Huaxin Yongnan Energy Technology Co., Ltd., Suzhou, Jiangsu, 215628, China

Abstract

Against the backdrop of intensifying competition in the energy sector and deepening lean management practices, traditional extensive administrative management models have become inadequate for modern enterprises. This study examines Huaxin Yongnan Energy Technology Co., Ltd., an LNG production and operation company, to analyze industry-specific challenges and operational demands in administrative management. Based on this analysis, the paper systematically proposes refined implementation strategies and concrete measures for office administrative management through five core modules: process systems, asset space optimization, meeting activities, cost budgeting, and information communication. A supporting implementation framework is also established. The research aims to transform corporate administrative management from passive cost centers to proactive value centers, providing robust administrative support for ensuring safe production, enhancing operational efficiency, and supporting the realization of corporate strategic objectives in LNG enterprises.

Keywords

office administration; refinement; LNG energy enterprises; process optimization; value creation

办公室行政管理精细化的实践与探索

逢雁

江苏华鑫永南能源科技有限公司, 中国·江苏 苏州 215628

摘要

在能源行业竞争日趋激烈、企业精益化管理持续深化的背景下, 办公室行政管理作为企业高效运转的核心枢纽, 其传统粗放的管理模式已难以适配现代企业发展要求。本文以 LNG 生产运营企业华鑫永南能源科技有限公司为研究对象, 深入剖析其行政管理工作面临的行业特殊性挑战与实际运营需求。在此基础上, 从流程制度、资产空间、会议活动、费用预算、信息沟通五大核心模块出发, 系统性提出办公室行政管理精细化的实施思路与具体对策, 并构建了配套的实施保障体系。本研究旨在推动企业行政管理从被动的成本中心向主动的价值中心转型, 为保障 LNG 企业安全生产、提升整体运营效率、支撑企业战略目标落地提供坚实的行政后台支撑。

关键词

办公室行政管理; 精细化; LNG 能源企业; 流程优化; 价值创造

1 引言

在全球能源结构转型与“双碳”目标深入推进的背景下, 液化天然气(LNG)行业迎来发展机遇的同时, 也面临着成本控制、安全合规与市场竞争等多重挑战。某能源科技有限公司作为 LNG 领域的从业主体, 其核心竞争力既依托于技术工艺与市场开拓能力, 更植根于高效稳健的内部管理体系。

办公室行政管理虽不直接创造利润, 却是企业的“血液循环系统”, 其运行质量直接影响企业整体运营效能与发展活力。传统行政管理多局限于收发文件、物资管理等事务

性、被动响应工作, 缺乏系统性规划与前瞻性思考^[1], 粗放式管理模式易引发资源配置低效、服务体验不佳、隐性成本高企等问题, 难以支撑企业在激烈市场竞争中的快速响应与持续发展。在此背景下, 推动办公室行政管理向精细化、专业化、智能化转型, 既是提升企业内部服务满意度的现实需求, 更是公司实现降本增效、强化风险控制、塑造优质企业形象的战略选择。本文结合该公司实际经营情况, 搭建行之有效的行政管理精细化框架, 以期为企业高质量、行稳致远发展提供行政层面的支撑与保障。

2 行政管理现状与精细化必要性分析

2.1 公司业务特性对行政管理提出的特殊要求

某能源科技有限公司从事 LNG 生产运营, 这一业务特性决定了其行政管理必须具备不同于普通企业的特点:

【作者简介】逢雁(1984-), 女, 中国山东青岛人, 中级人力资源管理师, 从事行政管理研究。

1. 高安全性要求：LNG 是易燃易爆介质，生产场站属于高危区域。行政管理虽不直接介入生产，但必须为安全生产提供绝对可靠的后勤保障。例如，访客管理的严格性、办公区与生产区衔接区域的安全标识、应急预案的完备性等，都需达到更高标准。

2. 强合规性压力：能源行业受到国家各级监管部门严格监管。行政管理涉及公章证照、公文档案、合同管理等，任何疏漏都可能引发严重的合规风险，影响公司正常运营。

3. 多地点协同办公：公司可能拥有总部办公区、远程生产场站、下游销售网点等。如何实现跨地域的行政服务标准化、资源统一调度和信息高效同步，是一大挑战。

4. 技术密集型氛围：公司员工以技术人员和运营人员为主，他们对行政服务的效率、精准度和数字化水平有更高期待。繁琐、低效的行政流程会大量消耗技术人员的宝贵时间与精力。

2.2 当前行政管理中存在的主要问题

基于以上背景，公司现行行政管理模式可能面临以下挑战：

流程依赖经验，标准化不足：许多工作流程依赖于行政人员的个人经验和习惯，未形成统一的 SOP^[2]。新员工上手慢，不同人员处理同一事务的结果可能存在差异。

资产管理与业务脱节：对办公资产、特别是场站后勤资产（如防护用品、特定工装等）的管理可能较为松散，领用记录不清晰，盘点困难，存在“重采购、轻管理”的现象。

信息沟通存在壁垒：总部与场站之间的信息传递可能依赖传统邮件或电话，容易出现延误或失真。规章制度、通知公告的发布渠道不统一，员工查找不便。

成本控制意识薄弱：行政费用支出分析不足，难以准确区分哪些是必要支出，哪些是无效浪费。预算编制往往基于历史数据，缺乏对业务变化的精准预测。

服务模式被动：行政人员多数时间在“等待指令”和“处理问题”，未能主动洞察业务部门的需求，提供前瞻性、顾问式的服务。

行政管理精细化必要性分析：保障安全 — 支撑力，提升效率 — 驱动力，控制成本 — 竞争力，凝聚人心 — 软实力。

2.3 推行精细化的必要性

综上所述，在某能源科技有限公司推行的行政管理精细化，是解决上述问题、适应业务发展的必然要求。其必要性体现在：一是保障安全生产的间接支撑；二是提升全公司运营效率的内在驱动；三是实现降本增效的有效途径；四是提升员工满意度和企业凝聚力的重要手段。

3 办公室行政管理精细化的核心思路与总体框架

精细化的核心，是实现从“事务型”行政到“价值型”

行政的根本性转变^[3]。

核心思路：

1. 系统化思维：将行政管理视为一个整体系统，打破各模块间的壁垒，进行全局优化。

2. 标准化操作：建立覆盖所有常规工作的标准作业程序，实现“同样的事，同样的标准”。

3. 数据化驱动：用数据替代感觉，通过分析费用、资产使用率、服务响应时间等数据，为决策提供科学依据。

4. 用户导向：将公司内部员工（尤其是业务部门）视为“客户”，以提升“客户”满意度为终极目标。

总体框架：

构建以“一个目标、两大支柱、五大模块”为核心的精细化体系。

一个目标：打造高效、规范、低成本、高满意度的卓越行政服务体系，支撑公司战略实现。

两大支柱：

制度流程支柱：确保一切工作有章可循、有据可依。

信息技术支柱：利用数字化工具固化管理流程，提升效率。

五大模块：流程制度、资产管理、空间环境、会议活动、费用与信息。此为精细化实践的主战场。

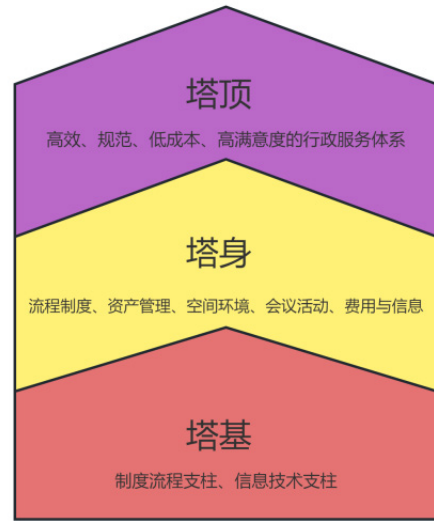


图 1：办公室行政管理精细化总体框架图

4 某能源科技有限公司行政管理精细化的具体对策

4.1 流程制度精细化：构筑规范运行的“轨道”

1. 建立关键业务 SOP：

《访客安全管理 SOP》：针对 LNG 行业特性，设计从预约、审批、身份核验、安全告知、入场陪同到离场确认的全流程标准化操作。特别强调对进入厂区访客的严格管理。

《公文处理与档案管理 SOP》：明确收发文、传阅、审批、归档、借阅等环节的责任人与时限，确保政令畅通且符合合

规审计要求。

《办公用品与劳保用品申领 SOP》：区分总部办公用

品与场站特殊劳保用品，设置不同的审批流程和库存预警线，实现精准配送。



图 2：关键行政 SOP 构建路径流程图

2. 制度生命周期管理：每年定期由行政部牵头，组织业务部门对现行行政制度进行评审，及时修订《安全生产后勤保障管理办法》、《差旅管理制度》等，确保其与公司发展同步。

4.2 资产与空间管理精细化：实现资源价值的最大化

4.2.1 资产全生命周期管理

推行“资产身份证”制度：为所有固定资产（电脑、

打印机）及重要低值易耗品（如场站专用工具）粘贴唯一标识的二维码标签。扫码即可查看资产信息、责任人、维修记录等。

建立联动机制：将资产采购预算与年度盘点结果挂钩，对于使用率低的设备（如特定检测仪器），探索在场站间共享调拨的机制，避免重复采购。

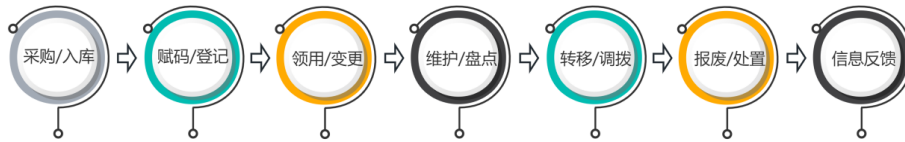


图 3：固定资产全生命周期管理闭环图

4.2.2 空间管理与 6S 推行

功能区域优化：在办公区合理设置专注工作区、项目讨论室、远程视频会议室等，满足技术人员不同的工作模式需求。

场站办公区 6S 管理：将生产领域的 6S 管理延伸至场站办公室、休息室、物资仓库，制定检查标准并定期评比，营造安全、整洁、有序的工作环境，间接促进安全生产意识的提升。

4.3 会议与活动管理精细化：保障组织协同的高效能

4.3.1 会议全流程赋能

会前：推行“会议议题模板”，要求明确会议目的、预期产出和所需决策。利用公司 OA 系统实现会议室一键预订和会议资料自动推送。

会中：对跨场站的远程会议，指定 IT 支持专员，确保音视频畅通。严格计时，鼓励开短会、开有结果的会。

会后：使用统一的《会议纪要》模板，必须在 24 小时内发出，并明确记录“决策事项”、“待办事项”、“责任人”和“完成时限”，并纳入督办系统。

4.3.2 活动管理标准化

构建“活动工具箱”：针对公司年会、安全月活动、技术研讨会等，建立包括预算模板、供应商名录、应急预案在内的标准化工具包。

强化安全主题：在所有公司活动中，融入安全文化元素，如组织安全知识竞赛、表彰安全生产先进个人等，使行政管理成为企业安全文化的传播者。

4.4 费用与预算管理精细化：打造成本控制的“仪表盘”

4.4.1 预算编制精细化

将行政费用预算分解至“科目+部门+责任人”，例如：“办公用品生产技术部张三”、“车辆运维 XX 场站李四”。

引入“零基预算”理念，对非刚性支出，要求每年证明其必要性，而非简单参考上年数据。

4.4.2 费用分析与可视化

每月生成《行政费用分析报告》，通过折线图、饼图等可视化工具，展示各项费用的预算执行率、同比/环比变化。

重点分析水电能耗、车辆费用、快递费等可控成本，发现异常波动及时预警并追溯原因，为管理决策提供直观依据。

4.5 信息与沟通精细化：打通企业内部的“神经网络”

4.5.1 建设行政服务信息门户

在公司企业微信或钉钉工作台上，搭建“行政服务”应用。集中发布所有制度、SOP、常用表格、通知公告。

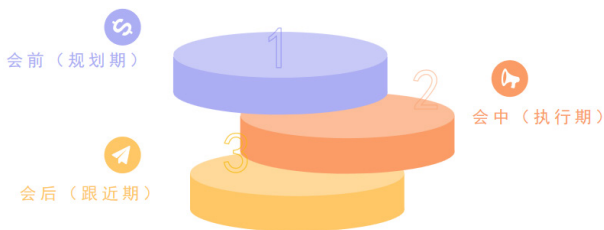


图 4：会议全流程精细化管理系统图