

# 企业办公室行政管理工作的创新途径分析

刘 宇

黄河万家寨水利枢纽有限公司 山西 太原 030002

**摘要：**办公室行政工作对于企业来说有着无可替代的重要作用。其不仅需要负责对企业内部各个部门的工作进行统筹协调，同时还要为企业管理人员提供决策辅助。随着时代的发展，企业办公室正逐渐朝着综合服务管理机构的方向进行转变，其重要性也随之开始变得越来越突出。多年以来，我国企业办公室行政管理工作在种种外界因素和内部作用的影响之下，出现了多方面的问题，这直接对企业经营管理工作的效率和质量产生了较大影响。鉴于此，本文浅谈新形势下加强企业办公室行政管理工作的路径，期望能够为企业相关工作人员提供借鉴。

**关键词：**办公室工作；企业发展；行政管理

## 引言

社会的不断进步与发展，对于企业经营和发展提出了更高要求，企业办公室行政管理工作面临着新的挑战和机会，这就需要办公室行政的工作人员真正认识到自身本职工作的重要性，树立强烈的服务意识，提高个人的素质能力，培养良好的个人形象，在工作的过程中和他人进行密切的沟通和交流，相互之间共同配合，对管理人员需要的重要材料进行全面的调查和分析，充分发挥出办公室行政工作人员所具有的行政管理职能，为企业的持续稳定发展保驾护航。

### 1 新时期企业办公室行政管理的主要职能

#### 1.1 统筹处理内外关系

企业办公室行政管理工作，本质上就是沟通与协调信息的过程，整个处理过程中办公室起到衔接各层级领导、各岗位员工的作用，自上而下逐级传达信息，并将基层诉求反馈给上级。行政管理过程中企业办公室起到统筹全局的作用，公司运营时企业搜集与处理各类信息，确保信息的完整性，监督与管理基层部门的实际运转情况，协调处理各类问题，使得企业系统处于高速运转状态。

#### 1.2 辅助企业管理决策

新时期企业办公室正由传统单一性机构向着综合机构方向转变，办公室已成为企业的核心部门，在企业管理层决策方面发挥着重要作用。企业办公室需要处理日常行政事务，需要与企业各部门人员打交道，处于信息传达与反馈的中枢环节。同时，当企业管理者需要进行某项决策时，办公室可以根据自身积累的资源与信息提出针对性的建议，发挥辅助领导决策的作用<sup>[1]</sup>。

#### 1.3 建设优秀的企业文化

企业文化直接彰显出一个企业的价值观及发展方

向，也是企业核心所在，提供推进企业发展的动力。而企业办公室是其对外联系的窗口，承担着践行、传播及构建企业文化的重要责任。建设企业文化的过程中需要采取有效的行政手段，加快企业文化建设进度。此外，办公室还需要监督管理企业文化建设工作，帮助企业在社会上形成良好的口碑，实现企业文化宣传。

## 2 企业办公室行政管理的特点

### 2.1 服务性

企业办公室行政工作具备着较强的服务性，主要体现在以下几点：

第一，为领导服务。行政工作的主要职责是协助企业决策人员完成相应的工作内容，促进各项工作顺利开展。

第二，为各职能部门服务。行政工作人员需要保持各部门之间的紧密沟通与联系，做到各部门的相互配合，确保企业内部工作的高效开展。行政部门在企业内部发挥着关键作用，促进了企业内部管理的协调性，让各项工作开展更具效率。

第三，为员工服务。结合企业内部工作人员的日常工作内容，积极解决工作中出现的问题，充分调动每一位工作人员的积极性，为企业发展创造良好的管理环境，真正实现行政工作的落实与优化。

### 2.2 复杂性

办公室行政管理工作存在着极强的复杂性，在实际的企业运转中，行政部门需要做到对企业内部各个事物的分析，虽然工作过程中遇到的都是小事，但是过多的小事堆叠在一起，造成了事物处理的繁杂性，一旦处理不当，不仅会影响到工作效率，还会给企业造成巨大的经济损失。因此，在企业行政管理工作中，工作人员需要加大对行政工作的正确认知，做到对各细节的分析，无论事务大小都应该保持正确的工作态度，尤其对待一

些复杂的事务处理时,需要做到以人为本的原则,注意问题解决的方式方法,确保企业各项工作的科学开展。

### 2.3 困难性

在企业行政事务管理方面,办公室工作有一定的系统性和开放性。不但要处理好各种事务的关系,也要适合领导的工作模式,所以,办公室行政管理工作存在任务重、时间紧、困难大等方面的问题。一是,重视行政管理工作的时效性,有些紧急事务需要马上去执行,不能有半点的延误;二是,需要有效的沟通和交流。针对企业方面,行政管理工作人员不断要处理好上下级单位的关系,还要注意协调好企业内部的关系。简而言之,在企业内部要做好上传下达的工作,增加企业内部的凝聚力,对外要塑造良好的企业形象;三是,办公室行政管理工作责任重大。企业行政管理工作上到安排领导会议,下到采购和发放一些用品,这些都要行政部门来完成。为了确保各种工作的顺利开展,行政部门不论是服务领导层还是基层的员工,都需要全面的考虑,认真的对待各项工作。

## 3 企业办公室行政管理工作现状

### 3.1 办公室行政管理人员的专业度低

大部分企业都建立了自己的行政人事管理制度,但是在实际工作中经常会发现条例的制定与办公室具体工作之间存在差异和矛盾,行政管理人员在很多时候无法及时有效的去解决出现的冲突。具体表现为行政管理人员无法提出有效办法,害怕承担责任。另外,缺乏有效的沟通交流,分析问题能力差,不能主动归纳总结经验。由此,给人以行政管理人员专业度低的印象。如果想要改变他人的这种看法,就要在办公室行政管理中不断的调整和更新相关的规章制度,用规章和制度去指导行政人员来更好的处理各种行政事务,提高员工满意度。

### 3.2 缺乏精细化管理意识

现今,随着精细化管理理念的发展与普及,对办公室行政管理工作人员提出了新的工作要求,要求他们积极转变自身的管理理念,树立精细化管理理念。但是实际工作中多数办公室行政工作人员存在政治理论素质不够过硬、注重管理、看轻服务等问题,没有树立一个完善的精细化管理理念。这对企业办公室行政管理工作的效率以及质量产生了严重影响。第一点,拖慢了企业制度建设工作进程,不利于企业单位对自身内部各项工作建立完善的体系;第二点,不利于企业办公室工作人员对工作流程进行梳理,同时工作人员也无法有效完成自身的本职工作,和企业各个部门之间进行良好的沟通与交流。最终导致企业中出现严重的不担当、不作为问

题,不利于企业的进一步发展<sup>[2]</sup>。

### 3.3 内部制度体系不健全

内部制度作为规范企业办公室的办公方式、提高办事效率的重要保障,其重要性不言而喻,完善的内部制度体系能够为企业办公室行政管理提供强有力的支撑。但目前,企业办公室的内部制度体系还存在着许多漏洞,对企业办公室发挥管理职能产生了消极影响。

最严重的问题是,企业在构建内部制度体系时,没有经过综合的考虑和审查,只简单建立制度框架,对框架内的具体内容设置不合理,脱离了员工工作的实际需求,制度实施起来较为困难。而且,在制定内部制度时,没有与企业的其他部门进行充分的沟通和交流,导致内部制度与其他部门的相关规范相互分离,甚至产生矛盾冲突,使制度体系缺乏严谨性<sup>[3]</sup>。

此外,在内部制度制定完成后,未根据制度的关键内容进行统筹规划,没有使其转化成系统化、规范化的方案流程。在实施内部制度后,也未对制度的执行进行全面的监督,对违反该制度的行为没有建立相应的惩罚机制,相关的辅助机制还需要完善。

## 4 企业办公室行政管理工作的创新途径

### 4.1 树立全局意识

办公室行政管理岗位处于企业核心地位,办公室相关工作人员必须明确其作用、工作内容和地位,尤其是在社会发展新时期,应关注企业发展大局,采用新思路、新方法或新技术,提升行政管理工作质量。首先,树立整体意识和大局意识。办公室是企业直接服务部门,工作人员与普通员工存在区别,工作中以提供相应服务为主,树立崇高使命感,在工作中始终保持严谨作风以及谨慎负责精神状态。其次,明确自身政治立场,始终坚持自身工作信念不动摇,保持积极主动态度,帮助基层员工解决相应问题,从加强整体服务考虑,从完善固定资产、低值易耗品、后勤食堂和印章等多个不同方面管理,强化成本控制措施以及安全防卫工作,并建立数字档案馆系统辅助进行管理,建立资产管理系统,灵活运用信息管理系统进行管理,监理数字档案,加强办公室财务方面管理,根据需求做好对各种工作会和年会组织安排等方面工作。在此期间应加强对支出费用强化控制管理,并对非生产性支出进行压缩,严格按照规定,严控日常费用的支出。最后,从大局出发,并从不同方位和角度看待问题,同时注意维护好上级领导权威,尊重他人意见和建议,从整体看看待问题,防止以偏概全和一概而论,积极寻求解决问题方式。

### 4.2 提高办公室人员的综合素质

随着企业的行政管理向规范化、专业化方向深化,需要进一步增强企业办公室人员的业务能力来满足企业的发展需要。企业办公室的工作人员必须要优化自己的工作模式,培养综合能力。从多维度的视角全面增强工作能力,加强履职能力,保证行政管理工作高水准完成,首先,工作人员依据企业员工的实际需求和企业办公室工作本身的特点来调整自己的工作方式,做好协调各方、统筹规划等工作,并不断加强企业管理的相关理论知识学习,通过参加相关的培训与进修来提升自身的法律素质、人文素养以及快速获取信息的能力,完善个人的知识结构<sup>[4]</sup>。

此外,办公室工作人员还可以充分利用工作机会,将学到的理论知识运用到实际管理中去,通过实践来检验自己的工作能力,从而使自己具备熟练使用现代化管理手段的能力,以此提高企业办公室的管理水平,使自己能够与企业的发展状态完美契合,达到推动企业长远健康发展的目标。

#### 4.3 健全行政工作管理制度

在当前的市场形势下,企业想要获取更大的发展空间,必须要建立完善的行政管理制度。当前的时代背景属于信息化时代,在办公室行政管理工作中工作重要性愈发凸显,企业在解决问题时需要做到对问题的核心分析,与企业的发展状况相融合,建立符合办公室行政工作内容的规章制度,做到对各工作的引导,减少办公室工作中出现的漏洞。同时,利用规范化的管理制度,对工作人员进行约束,提升工作人员的沟通与协调能力。另外,在企业管理过程中需要建立完善的激励机制,对企业内部工作人员进行科学管理,可以通过物质奖励与精神奖励相融合的方式,保障企业办公室内部风气的优良。通过完善的薪酬管理方案,激发每一位工作人员的积极性,在薪酬考核中,企业可以配备随机机制,防止在工作过程中出现资历至上等现象。将工作人员的工作能力和业务范畴作为考核指标,强化工作人员薪酬体系制定的科学性与合理性。

#### 4.4 推进信息化建设,提高行政管理效率

在互联网技术和计算机技术快速发展的今天,信息化已经成为多个行业发展的必然趋势。在传统的办公室

行政管理模式中,机械化运作存在较多的不足和问题,不利于整体效率和质量的提升。需要注意的是,办公室行政管理信息化的运作模式也相对复杂,这种复杂性与办公室行政管理的发展变化有直接的关联,这就对上级主管部门提出了更高的要求。

在完成前期的计划之后,管理人员应该积极建立一体化的信息系统,充分了解整治信息化发展的必然条件,积极根据现有的办公室行政管理特色,对各项资源进行管理,保证各项工作的规范性和有效性。还应该充分利用计算机技术的便利性,提升数据获取的效率,保证数据的准确性,不断完善信息化系统,助力企业办公室行政管理的进一步发展。企业办公室行政管理中融入现代信息技术有助于提高经营质量。企业管理工作会产生大量数据与信息,处理难度较大,通过信息技术可以提高数据处理的便利性。企业实现管理信息化后,处理数据时可以充分利用管理软件,保证数据信息处理的准确性,提高管理工作信息处理效率,降低工作负担。企业也可以借助信息技术搭建信息管理平台,完成信息的搜集、整合及处理,提高信息传递的便利性,降低时间成本<sup>[5]</sup>。

结束语:办公室行政管理工作对于企业单位有着无可替代的重要作用,通过该工作能够有效提升企业单位日常运营的效率以及质量,帮助企业社会上树立一个良好的口碑形象,促进企业的可持续发展。鉴于此,我国各类型企业均应注重加强在新形势的背景之下的办公室行政管理工作创新。

#### 参考文献:

- [1]金丽荣.高校办公室行政管理思路的创新与对策研究[J].产业与科技论坛,2020,19(23):281-282.
- [2]李红举.新时期如何做好国企办公室行政管理工作[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2020(7):47-48.
- [3]吕斌.实现办公室行政管理精细化的创新路径探析[J].科技经济导刊,2020,28(14):208-209.
- [4]汪腾.提升办公室行政管理综合能力的途径[J].企业文化(中旬刊),2020(2):288.
- [5]连捷.精细化管理模式在企业办公室行政管理中的应用[J].冶金管理,