

探究新时期企业办公室管理及方法创新

王 辉

中煤一局集团有限公司 山西 太原 030000

【摘 要】办公室是企业，尤其是国有企业的核心组成部门之一，在企业经营发展中发挥着重要的作用，其日常工作呈现出复杂繁琐的特点，需要对企业内部各个部门工作进行沟通协调。在新时期市场竞争愈发激烈的背景下，企业面临着更大的竞争压力，如何通过提高办公室管理水平，帮助企业应对市场竞争与挑战，推动企业实现高水平发展，成为企业经营过程中一个关键的问题。基于此，文章对新时期企业办公室管理及方法创新进行探究，具有重要价值和现实意义。

【关键词】新时期；企业办公室管理；方法创新

1. 引言

国有企业办公室在企业的生存与发展过程中具有重要的地位，不仅可以合理协调各部门之间的工作，还可以起到一定的监督、服务作用。因此，对国有企业办公室管理工作进行探讨，对创新企业办公室工作具有现实意义。

2. 新时期国有企业办公室工作特点

2.1. 全方位

国有企业综合办公室肩负着“服务发展、服务决策、服务落实”职能，是各种各样因素相互依存、相互影响的环节，是企业管理的核心组成部分。国有企业发展涉及专业、财务、人事、法律等诸多方面，要履行好“三服务”职能，对办公室各方面知识素养都有较高的要求；除开办文、办事、办会等岗位工作职责外，还承担着承上启下、联系左右、协调内外的职能，是上传下达的纽带，也是展示形象的窗口。

2.2. 专业性

办公室管理是综合性和专业性的统一，专业性是岗位本身的专业性知识和专门技能等方面所体现出来的特性，综合性是办公室工作点多面广、涉及领域多、服务对象广所体现出的特性。因此，办公室的每一项工作都要有很强的专业技能，从文稿撰写到组织策划，从统筹协调到沟通协调，都要一定的专业技能。在繁杂的事务管理状况下，每一个办公室职工都必须熟练掌握自身的工作知识和专业技能，才可以履行好各自岗位职责。只有紧紧抓住职能定位，充分了解业务特点，具有扎扎实实的专业知识，才可以在工作实践中提高业务水平，圆满完成办公室各种综合性事务管理，为公司高质量发展给予强有力的支撑。

3. 新时期企业办公室管理方法的创新措施

3.1. 以信息技术为依托，更新管理方式

在社会进入信息化时代的背景下，信息技术在社会生产生活中应用的范围不断扩大，信息技术极大地推动了所应用行业领域的发展。在企业办公室管理工作开展中，信息技术也拥有广阔的应用空间。有效应用信息技术，能够使企业办公室管理工作顺应时代发展变化，提高工作效率。在实际应用中，企业办公室应当建立企业内部微信、QQ、钉钉等通讯软件工作群，将企业工作规章制度、工作内容总结以及其他事务要求统一发布至工作群中，各个部门员工均能够通过工作群直接获取相关信息，满足企业内部各个部门以及员工之间的沟通交流需求，同时提高企业工作指示、要求等内容传达的效率。例如，企业可以充分应用智能会议系统等软件，要求企业内部会议、工作报告等通过软件完成，利用软件辅助企业开展各项运营工作，提高企业业务工作流程办理的效率。同时，企业也可以充分利用信息技术做好团建工作。

3.2. 明确管理目标，实现精细化管理

目标是企业发展的导向，也是企业能够实现良好发展的关键之一。在办公室日常管理工作的开展过程中，工作人员需要结合企业当前经营情况以及发展历史，明确企业管理目标，科学合理的管理目标能够提高企业各个部门的工作效率。企业管理者应当依照明确的管理目标，不断对管理要求规范等进行细化处理，使管理工作能够贯彻于企业经营发展中的各个流程与环节，发挥出办公室管理工作的作用和价值。一方面，企业在制定管理目标前需要全面对企业当前客观条件以及市场变化情况进行调研，对企业自身以及市场环境进行综合评价，以评价结果为基础制定科学合理的企业管理目标，保障企业管理目标能够符合企业经营实际，并推动企业良好发展。另一方面，企业应当将精细化管理同步落实于企业

外部合作业务中。在与外部企业进行合作对接时,企业需要根据合作内容以及合作方企业特点,针对性制定接待服务各项细则与要求,并对工作人员进行针对性培训,使工作人员能够灵活运用自身所掌握的专业知识,细致入微地完成接待服务,以精细化的接待服务使合作企业得到更加舒适的接待体验,提高合作成功率,为企业带来更高经济收益。

3.3.完善办公室管理制度,创设良好工作环境

科学合理的办公室管理制度,是营造公平公正工作环境以及保障办公室管理工作开展水平的重要基础和前提。办公室管理制度的完善,一方面需要建立明确的工作管理制度。具体而言,企业需要以自身情况为根本,以同行业其他企业工作管理制度为参考,确立符合企业特点的工作管理制度,对办公室人员工作开展的目标、要求、流程等进行规范和约束,从而保障办公室管理工作开展的有序性与有效性。另一方面,企业需要建立完善员工考核评价激励制度,根据当前企业办公室业务开展情况与员工整体素质水平,持续完善员工考核评价激励制度内容与细节,让员工为自身工作失误负责,承担相应代价。同时为员工提供获得优越奖励的机会,将员工薪资福利待遇与工作结果相挂钩,从而有效提高员工工作积极性,端正员工工作态度。

3.4.提升办公室人员素质,更新管理理念

企业办公室管理工作的开展水平受到工作人员专业能力和综合素质水平的直接影响。因此,企业必须要采取多种措施提升办公室人员素质。具体而言,企业应当从办公室人员的招聘以及内部培训两个角度着手提升工作人员综合素养。在招聘方面,企业需要根据自身情况设定合理的招聘标准,在招聘过程中需要严格依照标准对应聘人员的专业能力与综合素质进行全面考察,从而录用高水平工作人员。在内部培训方面,企业应当通过专家讲座、实践指导等方式,不断提升在职工作人员的专业水平,并定期对员工参与培训的情况与结果进行记录、总结和反思,从而提高办公室管理工作开展效果。

3.5.协调企业部门管理,发挥办公室作用

协调职能是办公室工作中的重要职能之一,办公室协调工作水平直接影响到企业内部各个部门之间的正常运转,影响到企业的正常经营和发展。国有企业规模大、企业内部部门众多且工作内容复杂,对办公室协调工作提出了更高的要求。在此情况下,办公室人员需要在日常工作中不断深化对各个部门的认知,了解其他部门的工作内容以及人员配置,提高协调工作效果。具体而言,企业需要做好员工基本信息收集工作,将统计信息分发至办公室部门中,要求办公室工作人员熟练掌握企业其他员工情况。同时,办公室也应当定期组织与各个部门之间的联谊活动,让各个部门负责人对本部门情况进行介绍,在联谊活动中加强对其他部门认知,化解部门之间存在的芥蒂或矛盾,从而在企业内部建立起更加紧密的工作联系。此外,企业办公室需要利用新兴科学技术,如大数据、云计算、5G 通信等技术,搭建信息化沟通交流平台,使企业各个部门能够通过内部沟通交流平台实现实时通信,显著提高企业内部各个部门协作效率与合作水平,提高企业运转的流畅度,从而推动企业高水平发展。

4.结束语

总之,国有企业办公室作为上传下达的中枢机构和外联内建的纽带,其工作人员必须带头深入学习贯彻最新政治理论,用新思想武装头脑、锻炼自己,切实做到强基固本打牢基础,创新实干敢于担当,提纲挈领统领工作,善于协调灵活应变,不断适应新形势、新任务,大力提升能力素质。只有这样才能保证办公室工作的条理化、效率化、科学化,使办公室更好地服务于国有企业的高质量发展。

【参考文献】

- [1]周涌,高吉祥.新时期企业办公室管理工作的创新途径[J].办公室业务,2019(06):10-11.
- [2]吕华文.新时期优化企业办公室行政管理工作的策略[J].老字号品牌营销,2022(07):141-143.
- [3]张红.新时期企业办公室管理及方法创新[J].商讯,2021(05):117-118.