

DOI: 10.12361/2661-3263-06-04-134223

论述当前国企办公室管理人员面临的挑战及完善路径

龚敏卓

西咸新区轨道交通投资建设有限公司, 中国·陕西 西安 710000

【摘要】 国企作为国民经济的重要支柱, 其管理机制在传统意义上和其他类型的企业有着根本上的差别。而在新时代的大背景之下, 国企办公室的管理工作面临着信息处理等各方面更为严峻的挑战, 整体的管理工作更加复杂, 因此, 办公室管理人员适应信息时代的综合素质和能力仍需不断提升。本文从国企办公室管理人员的工作职能出发, 简要论述了当前国企办公室管理人员所面临的挑战, 并提出了相应的完善路径。

【关键词】 国企; 办公室管理人员; 挑战; 完善; 路径

Discuss the challenge and improvement path of the current e office management

Minzhuo Gong

Xi Xian New Area Rail Transit Investment and Construction Co., LTD., Xi'an, Shaanxi 710000, China

[Abstract] As an important pillar of the national economy, the management mechanism of state-owned enterprises is fundamentally different from other types of enterprises in the traditional sense. Under the background of the new era, the management of state-owned enterprise offices is facing more severe challenges in information processing and other aspects, and the overall management work is more complex, so the comprehensive quality and ability of office managers to adapt to the information age still need to be continuously improved. Starting from the work functions of SOE office managers, this paper briefly discusses the challenges faced by SOE office managers, and puts forward corresponding improvement paths.

[Keywords] State-owned enterprises; Office managers; Challenge; Refine; Path

引言:

随着数字化工作的发展和推进, 目前的国企办公室管理从依赖人工的信息处理逐步转变为基于自动化的实践性工作。这就要求国企办公室的管理人员不仅要掌握相关的理论知识, 更需要充分发挥其自主学习能力, 从而完成自动化进程下的工作配合。但就目前国企办公室管理人员所面临的情况来说, 这方面的实践仍然是有所不足的。因此, 在实际面临挑战的时候, 应当注重于国企办公室管理人员综合素质的培养, 针对性的对其相关工作能力进行定向能力拓展。而如何真正解决现阶段国企办公室管理人员所面临的挑战, 并不断完善整个管理体系是目前必要且必行的研究问题。

1 国企办公室管理人员职能综述

在新时代的发展背景之下, 目前国企办公室管理人员主

要的工作职能有以下五个方面: 协助性职能、督办职能、中枢职能、服务职能以及参谋职能。通过基础职能的发挥, 能够有效地为国企之间的各个部门的沟通搭建起相互联系的桥梁, 为实践业务的开展提供相应的帮助, 并完成整个国有企业运行体系的有效连接。

其一是协助性职能。协助性职能主要是指国有企业办公室管理人员需要协助好上级部门, 完成对整个国有企业组织业务的联系和实际经营, 包括对于员工管理、企业组织架构建设、各项下级工作的普遍落实, 从而帮助国有企业实现良好的循环运行, 营造优质的管理环境, 进而提升国有企业整体的经营管理工作质量与工作效率。

其二是督办职能。督办职能主要是指国有企业办公室管理人员要在落实好上级部门和下级部门衔接的基础之上, 对其他部门的业务流程及实际业务规范进行基本必要的监

督, 以避免在实际运行过程当中出现人员不规范工作、工作效率低、作业流程不清晰等情况, 从而导致整个业务活动运行出现问题。

其三是中枢职能。国有企业办公室管理人员作为连接各部门的存在, 其在长期的企业运行工作当中, 必须要发挥全面协调的角色作用, 不仅是要帮助上级部门进行上传下达, 同时也要帮助下级各部门之间进行良好的联系沟通, 以此来保证整个国有企业能够得到有效的运行。

其四是服务职能。相比于国有企业核心业务的经营管理, 国有企业办公室管理人员具体的管理工作带有较强的服务色彩。因此, 在日常工作当中, 办公室管理人员需要具备良好的服务意识, 有效地且高质量地完成整个国有企业的沟通工作。进一步来看就是办公室人员必须在做好日常沟通工作的同时, 要紧跟上上级部门的管理决策, 对下级各部门之间的合作资源以及信息交流做好服务协调的工作, 从而完成基本服务的工作目的, 为整个国有企业的运转提供良好的基础条件。

其五是参谋职能。正是因为国有企业办公室的管理工作具备一定的服务性质, 所以它在日常工作中需要辅助领导层完成相关管理决策。比如: 及时向决策层提供企业运营以及外部市场相关的信息, 进而帮助管理层进行相应的决策和对企业整体的宏观把控。

2 国企办公室管理人员工作面临的挑战

基于目前信息时代的大背景, 国企办公室管理人员所面临的挑战主要可以分为以下几个方面: 一是管理人员综合素质参差不齐, 二是国企管理体系不够创新完备, 三是国企办公室信息化水平低, 四是创新工作能力有待进一步提升。

2.1 管理人员综合素质参差不齐

就目前而言, 大部分国有企业在实际运行的过程中, 普遍存在办公室管理人员综合素质不高的问题。比如说, 管理人员对于一些相关法律政策没有充分的掌握或者对于一些思政工作的流程不够细致, 同时还包括不能够根据市场形势提出建设性意见等这一系列问题, 其都会对国有企业的进一步发展造成实际限制。尽管现在部分国企单位对于办公室管理人员的综合素质培养有一定关注, 但实际效果仍然有限。特别是部分年龄较大的办公室管理人员, 对于新技术或新社会局势无法做到快速地接受。而部分年轻的办公室管理者, 又不具备丰富的管理经验, 所以从整体来说, 国有企业办公室管理工作呈现出青黄不接的状态, 办公室管理人员的综合素质水平参差不齐。同时因为办公室的管理工作对于员工的责任意识有很高的要求, 但目前很多管理人员对于本职

工作的基本把控是不到位的。比如说很多的员工会认为办公室的管理工作是边缘化的工作, 企业也不会投入过多的精力在办公室管理方面, 这就导致了员工在实际工作过程中无法保持较高的责任意识和积极的工作态度, 进一步降低了办公室管理工作效率和工作质量。

2.2 国企管理体系不够创新完备

由于国有企业内部有大量部门聚合, 办公室的管理工作是繁琐复杂的。这就要求国有企业的管理体系必须要形成一套完备且符合实际时代发展要求的创新体系, 从而去规范辅助办公室的管理工作。但因为目前大部分国有企业对办公室管理的重视程度还不够, 没有形成科学的实践体系。同时受到传统观念的影响, 不少国有企业员工都认为办公室的管理工作是形式化工作, 其主要的内容也仅仅是限于日常的开会、宣传等工作, 而和整体的中枢连接及基层联系不大。这就会导致国有企业内部各部门之间和办公室的实际联系不够, 其长期处于核心业务的圈子之外, 最终会导致办公室管理工作无法有序的进行。

2.3 国企办公室信息化水平低

随着科学技术与信息技术的快速发展, 国有企业在面临新的发展机遇的同时, 也面临着诸多不确定性的挑战, 因此, 为了更好地将科学技术与信息技术有效地应用于办公室管理工作, 就必须不断创新国有企业实际的信息化水平。就目前来说, 国有企业在信息化设备的投入和相关技术的运用方面仍然有不足, 加之部分国有企业资金受限, 整个国有企业的信息化建设程度是不够的。比如说办公室管理工作, 其对于信息数据的采集整理往往还采用传统的人力模式, 这就导致整个工作效率低下, 从而导致办公室对信息的准确度把控也不够。

2.4 创新工作能力有待进一步提升

新时期, 意味着对传统的企业发展模式、经营管理理念、员工工作模式等方面均带来了新的要求。国有企业要想在新时期实现突破发展, 就需要立足于企业发展实际情况, 对标新时期发展要求, 有计划地推进企业的改革创新。然而, 现阶段大部分国有企业办公室管理工作人员因受传统的经营管理理念影响, 在企业组织推进工作模式与工作方式创新的工作中缺乏主动进取意识, 比如说, 不参加企业组织的相关的内部或者外部培训工作, 进而导致在工作实践中创新能力不足, 仍然用传统性思维或模式去解决问题, 影响工作质量与工作效率。

3 国企办公室管理工作的完善路径

基于上述国企办公室管理人员工作面临的挑战, 为了提

升国企办公室管理人员工作质量与工作效率,有必要通过以下路径予以完善,首先是全面加强管理人员相关工作意识,其次是需要积极推进管理人员综合能力的提升,最后是需要加速信息化技术在国企管理中的应用。

3.1 全面加强管理人员相关工作意识

要优化国企办公室的管理工作,最根本的是要全面加强管理人员的相关工作意识。首先是加强管理人员的具体服务意识。因为国有企业办公室对上和对下的工作极为繁琐,因此办公室人员必须要树立细致的服务意识,用认真严谨的态度去对待工作,进而才能够保证整个工作的有效进行。其次是要增强管理人员的学习意识。随着科学技术与信息技术的发展,要提升管理人员的职业素养,就必须使其不断学习信息化的相关技术,并借助于技术去完成基本的管理工作和信息处理。最后是要培养相关管理人员的创新能力。在信息化时代,管理工作不可循规蹈矩的依托传统观念,要真正做到和时代同进步,从而不断的去适应社会发展的新要求。同时国有企业也需要积极开展相关的创新培训活动,引导管理人员在信息沟通、办文与办会等各方面去积极创新,实践新方法,开拓新业务。

3.2 积极推进管理人员综合能力的提升

国有企业办公室作为信息的交汇点,它不仅仅是中枢调度,还是信息处理的关键环节。因此,要加强国有企业办公室管理人员的综合协调能力与管理能力。

具体而言,在提升国有企业办公室管理人员的综合协调能力方面需要做好以下工作:一方面要求管理人员能够熟练掌握相关的法律法规和各项业务的规则,增强整体工作的准确性和原则性;另一方面是要求管理人员不断深入到基层,从而为管理层的各项决策提供意见支持。

同时,在提升提升国有企业办公室管理人员的管理能力方面需要做好以下工作:一方面需要注重办公室内部的分工与合作,即通过科学有效地分工,使得办文、办会等各方面工作都能够有所侧重,并且将职责与责任落实到具体的个体,进而保证各项工作都有序可循;另一方面,构建完善的目标责任管理体制,以工作岗位确定岗位职责,明确各岗位的责、权、利,使得各项管理工作的开展都有章可循、有章可依。

3.3 加速信息化技术在国企管理中的应用

随着社会的不断发展进步,国有企业的发展也面临着更为激烈的竞争。这就要求国有企业必须顺应时代的发展要求,积极引进更为先进的信息化技术来完成信息化平台的实践搭建,并将其用于国有企业内部的工作管理和外部

的交流沟通之中,进而根据市场趋势实现科学化指标的制定。比如说,针对于国有企业下属的规模较小的分公司或者子公司,利用好信息化技术智能检测信息,就能够对其信息处理和整体运营情况进行有效的监督。这样既能够保证整个国有企业的高效运转,又能够精简信息处理的流程。同时,为了能够不再依赖于人力操作,国有企业也应该为管理人员配备相应的信息化设备,并组织全体管理人员积极学习办公自动化软件、计算机信息处理技术等,做到知识的技术性内化,进而提升自身的业务技能。比如说办公室管理人员对企业人员的统筹安排,可以利用好信息化技术建立人才数据库,这样便于其他员工的搜查,也方便于管理人员信息提取的效率和准确度。同时,还需要定期组织内部或者外部培训,让办公室工作人员能够及时学习新的知识、优化自身业务技能,不断提升其适应办公自动化的能力。

4 结束语

就目前而言,对于国有企业办公室管理人员工作面临的挑战和完善路径的探究,能够对国有企业实现可持续发展起到极大的促进作用。随着新时代的信息化推动,国有企业发展要想抓住机遇,就要从根本上对办公室管理人员综合素质的培养进行反思和提升,为后续国有企业的发展提供更多的前进动力。

参考文献:

- [1] 周焕启.新时期大型国企办公室管理人员面临的挑战与对策[J]. 中国市场, 2015, No. 845 (30): 186-187.
- [2] 张方央.新时期大型国企办公室管理人员所面临的挑战分析及对策[J]. 现代经济信息, 2017 (24): 88.
- [3] 魏艳芳.新时期大型国企办公室管理人员面临的挑战与对策[J]. 办公室业务, 2020, No. 349 (20): 18-19.
- [4] 马子飞.办公室精细化管理中工作效率的提升途径[J]. 办公室业务, 2021 (16): 5-6.
- [5] 颜超.基于精细化管理视角下的办公室管理研究[J]. 智库时代, 2020 (03): 245-246.
- [6] 殷建春.做好新时期办公室行政事务管理[J]. 中小企业管理与科技(下旬刊), 2020 (07): 1-2.

作者简介:

龚敏卓(1983.10—),男,汉族,陕西宝鸡,本科,中级经济师,西咸新区轨道交通投资建设有限公司,主要研究方向为经济师工商管理方向。