

# 新时期办公室行政事务管理策略分析

郑寿平

(福建省松溪县妇幼保健院 353500)

**摘要:**随着我国社会经济的不断发展,办公室行政事务管理工作在单位中的作用日渐凸显。特别是在当前信息化时代的大背景下,办公室工作的作用和地位不断得到加强,在日常内部管理工作中发挥着重要的枢纽作用。但同时也给办公室行政事务管理工作带来了新的挑战,要求其工作内容和形式也必须做出一定的创新与改变,已适应新时期的形势发展要求。本文是结合当前形势,为进一步做好新时期的办公室行政管理提供参考策略。

**关键词:**办公室;行政管理;新时期

## 引言

在新时期信息化时代背景下,对办公室事务管理工作提出了更高的要求,办公室行政管理内容也发生了翻天覆地的变化。传统办公室管理模式已经无法满足时代的需求,办公室管理模式必须要顺应时代发展的大潮流,放弃传统的管理模式,对其进行创新处理。办公室作为一个单位工作的枢纽和窗口,代表着单位的形象,是重要的综合部门,它不仅担负着参谋、协调服务和督促检查等重要职能,其政务、管理、服务能力的高低直接影响一个单位的决策水平和工作效率。伴随着我国社会经济的迅猛发展,科技实力的不断提升,新技术普及运用,也为新时期办公室的发展带来了翻天覆地的变化,使办公室逐渐演变成一个综合性较强的管理服务部门,是单位管理结构当中的重要环节,对单位的可持续发展有着重要的影响。但从目前日常工作情况来看,传统办公室行政事务管理模式存在很多方面的欠缺,作为各个部门有效沟通的纽带,办公室工作人员所要面对的工作内容非常复杂,涉及文秘、档案、值班、对外联络、协调沟通、办文办会、监督检查等,管理事务的复杂性,大幅度增加了办公室管理工作的难度。本文针对办公室行政事务管理如何进行理念创新与工作模式创新进行一些探索,为新时期单位的可持续发展提供帮助。

## 一、办公室行政事务管理当中存在的主要问题

在日常行政事务管理过程当中,办公室作为最重要的环节,同样是新时期单位发展的关键点。虽说近年来越来越多的单位认识到行政事务管理的重要性,但由于受到很多外在与内在因素的影响,导致很多单位在行政事务管理工作中无法有效深入,造成行政事务管理作用流于表面,管理工作无法发挥其真正作用。并且部分办公室行政事务管理部门在分配日常管理工作任务时,出现不合理、不明确情况,导致出现两种极端,要么是员工缺乏组织性,要么是完全机械呆板按照领导的旨意安排工作,这两种情况都是造成行政事务管理工作水平难以提升的重要原因之一。再加上很多单位的领导层与办公室行政事务管理人员之间,日常缺乏有效沟通与交流,造成员工对单位的归属感与认同感不强,给行政事务管理工作带来巨大影响。

现阶段单位办公室行政事务管理工作,普遍都存在管理体系不健全的问题,这样不仅会对工作计划制定的准确性与合理性造成不利影响,同时也会让管理人员缺乏规章制度的支持,导致管理工作落实难度大幅度提升。并且由于一些单位的领导层,对完善健全制度体系重视程度不足,会在一定程度上影响办公室行政事务管理工作的顺利实施。通过对相关工作中存在的问题进行分析与总结,发现部分管理人员对于行政事务管理工作重视程度不足,还未构建健全的办公室行政事务管理制度,这同样是影响办公室行政事务管理工作质量的重要因素。而对于单位而言,想要提高其办事效率,就必须具备健全的行政事务管理制度。互联网技术的普及和运用,虽然给办公室工作带来了极大的便利,提高了办公室管理工作的效率,能及时纠正传统行政事务管理工作中存在的问题,确保办公室行政事务管理模式的有效性,但从当前我国办公室行政事务管理模式的运行情况而言,很多单位由于受到各方面外在因素与

内在因素的影响,导致以上工作还未能得到切实有效的落实,造成办公室行政事务管理制度与单位的实际情况出现严重偏差,最终影响到办公室行政事务管理工作的效率。

## 二、新时期办公室行政事务管理工作优化策略

(一)强化服务意识。在办公室行政事务管理工作中,要强化办公室工作人员的服务意识,引导他们彻底改变传统的服务理念,树立新时期的服务理念,根据单位的实际工作特点,有针对性的确定办公室服务工作方向,合理规范日常工作标准,提高管理人员服务意识与责任意识,有效促进各部门之间的沟通。在日常的管理工作中,要结合实际完善信访工作流程,及时对接相关部门及具体负责人员;对信访情况进行及时处理,注重基层员工的诉求,及时消除影响单位正常发展的不稳定因素,确保各项功能顺利实施,构建健全的内部服务体系。办公室工作人员在提供服务时,要本着尽职尽责原则,查找内部管理工作中,存在与时代相违背的问题,以工作要求与原则为方向,及时制定有效策略进行消除或更正。同时由于办公室工作涉及范围广情况复杂,经常需要面对不同的情况和人群,因此,为了确保办公室工作能有序规范进行,要注重完善服务体系,给开展办公室服务工作指明方向,确保办公室服务工作不流于表面形式,将新时代理念与信息化技术融入其中,通过深入的分析与调查,掌握最真实情况,进一步了解职工内心真实的诉求,将其纳入到工作服务体系中,从而强化服务意识,满足服务多样化的需求<sup>[1]</sup>。

(二)树立大局观念。办公室管理人员必须要认清自身工作岗位与工作内容,尤其是在当前高速发展的信息化时代,要时刻关注单位的发展情况,运用最新的科技手段与方法,来提高办公室行政事务管理工作质量。同时,办公室的管理人员,要注意树立全局意识与整体意识。办公室是直接负责行政事务管理的部门,与其他部门有一定区别,办公室的工作人员与普通工作人员也有一定的差异,在工作中主要要以提供相应服务为主,树立强烈的使命感,并时刻保持严谨的工作作风。其次,要明确自身政治立场,坚持自身工作信念,保持积极主动态度,帮助基层工作人员解决问题,提高整体服务,完善低值易耗品、固定资产、印章等方面的管理,提升安全防范工作与成本费用控制等方面措施,构建健全的档案管理系统和资产管理系统,提高档案资源利用和资产运营效果。最后,办公室人员要从单位的整体布局出发,从不同角度与方位针对工作中存在的实际情况,构建一套具有科学性、合理性的规章制度以及考核制度,将工作人员行为方式、办公流程进行规范,不断提高办公室工作人员的全局意识。尊重他人建议与意见,避免出现一概而论、以偏概全的现象出现,积极查找正确解决问题的方式<sup>[2]</sup>。

(三)注重新技术应用。良好的现代化办公环境,不仅能够有效提高工作人员工作效率,还能获得职工的同感和归属感。因此,为了有效降低工作的复杂性,减轻人员的工作负担,要将现代信息化技术融入到办公室部门事务管理当中。首先,要立足于现有的信息技术构建信息化行政事务管理系统,根据单位的实际运行情况及工作需求,加大信息化技术创新的力度,有效利用网络信息系统与计算机设备,将其作用有效发挥出来,让办公室事务管理逐渐向自

动化、智能化方向发展。其次,要合理加强对信息技术应用力度,通过信息化技术获得丰富的信息资源,为单位领导的决策提供丰富详实的信息数据。最后,要注重创新信息技术应用,如合理使用网络化办公工具,构建健全的OA协同办公管理平台,最终实现无纸办公环境。通过这种网络信息化技术,不仅能够同时实施考勤管理、任务布置、监督管理等方面的作用,还能实现及时沟通、数据共享等作用,逐渐将办公室管理向智能化方向发展,促进单位逐渐实行多元化管理趋势<sup>⑤</sup>。

(四)实施精细化管理。精细化管理的概念,是上世纪中叶,首次由日本提出,是一种理念,一种文化。它是源于发达国家的一种企业管理理念,它是社会分工的精细化,以及服务质量的精细化对现代管理的必然要求,是建立在常规管理的基础上,并将常规管理引向深入的基本思想和管理模式,是一种以最大限度地减少管理所占用的资源和降低管理成本为主要目标的管理方式。在单位办公室行政事务管理工作中,引入精细化管理,可以有效提高人员工作效率,提升管理服务水平,确保管理资源最大化,人力资源最优化。要实施好精细化管理,要注意以下几点:一是针对各个部门岗位的工作特点,详细制定符合实际的管理措施与工作制度;二是根据人员特点,对其岗位职责进行精确定位,确保岗位资源配置最优化;三是利用科技手段实施信息化管理,及时跟踪工作进展情况,第一时间发现存在问题并及时解决,确保工作效率最大化;四是及时进行阶段工作总结,确保理念创新和经验传承同步得到加强。

当前我国社会已经进入新的历史发展阶段,第一个百年奋斗目标已经圆满完成,我们全面建成了小康社会,第二个百年征程已经开

启,我们再出发,要从“全面小康”迈向“全面现代化”。传统的办公室行政事务管理模式,已经很难完全适应“全面现代化”的工作需求,只有对现有的办公室行政事务管理模式进行创新,才能真正适应新的形势发展需求。只有构建健全的办公室行政事务管理体系,才能满足单位对办公室事务管理工作的需求,确保单位的工作运行更具合理性、科学性,推动单位良性健康发展。

#### 参考文献:

- [1] 唐志林,傅雅琪. 加强集约化管理深化一体化运作推动办公室工作从事务型向业务型、研究型转变——访国网陕西商洛供电公司办公室(党委办公室)主任王中华[J]. 农电管理,2021(4):34-36.
  - [2] 王冬冬. 农业大学办公室工作实效性管理探究——评《办公室事务管理》[J]. 中国食用菌,2020(11):282.
  - [3] 刘威,许乐. 倒在扶贫路上的“那”个人——追忆齐齐哈尔市机关事务管理局驻村干部那君尧[J]. 党的生活(黑龙江),2020(7):26-27.
  - [4] 张军平,林日升,钱恺. 发挥新时代办公室作用助推高水平特色校区建设——对新时代高校办公室工作的思考[J]. 办公室业务,2019(24):12-13.
  - [5] 黄以炫. 基于教育管理学的学院二级办公室管理的若干问题探析[J]. 科教导刊-电子版(中旬),2021(1):87-88.
- 作者简介:郑寿平,1968.8.13,男,汉,福建松溪,大专,行政事务技师

(上接第318页)

券交易、人才市场等等,在政府与体育市场之间形成开放式的链接关系,让更多的市场资源进入体育市场,就这样推动了中国体育市场的健康、多元化发展。

#### 3.3 通过篮球文化提高体育产业的经济效益

就全世界范围而言,热爱篮球体育运动的发达国家也是比较多,包括了东南亚的中国、菲律宾,欧盟的立陶宛乃至中美洲的美国。阿根廷,但这些发达国家的篮球传统历史文化也是比较丰富。而且篮球传统历史文化对我国体育产业经济效益也有着很大的提高,以中国为例,由于篮球文化底蕴相对比较深厚,与此同时所产生的经济效益也与篮球传统历史文化有关。中国要想进一步创新体育产业经济的发展,就必须深入研究中国对篮球文化发展情况,从而增加中国民众对于篮球运动的了解程度,投入更多的资金到新篮球项目场馆建设和相应基础设施的兴建上,使中国篮球在经济上取得质的跨越,进而提高中国篮球文化的流行程度,加强体育运动产业经济发展的整体效益。

#### 3.4 通过创新篮球产业带动体育产业的整体经济发展

在我国体育产业的发展过程中,紧随时尚的步伐永远是蓬勃发展的首要条件,因此在中国许多青年球迷群体中,对于近年来不断进入NBA总决赛的金州勇士队也相当喜欢,而此也能够根据其爱好特点,设计制造出专门针对金州勇士的相关网球运动产品,包括了模仿奥布莱恩奖杯、模仿杜兰特SMVP奖杯等网球运动产品,以调动中国广大青年球迷的购买欲,进而促进了中国篮球经济的良性发展。

#### 结语

篮球运动是风靡世界的热门体育运动,在世界各地都拥有相当大的球迷人群,而我国篮球文化发展也拥有相当丰富的经济发展沃土。根据目前国情,篮球文化产业在中国社会主义市场经济蓬勃发展中所占有的比例相较于篮球强国来说还略显欠缺,所以需要借助蓬勃发展的篮球文化产业,提高中国体育产业经营健康发展的整体效

益,并创造篮球文化发展相关商品,从而带动中国体育产业健康蓬勃发展的整体经济蓬勃发展。这样一来,我国篮球文化产业就可以更有效地促进中国体育产业健康发展经营的良性健康发展,让广大人民群众也可以更加意识到中国体育产业蓬勃发展所具有的巨大商业价值。

#### 参考文献:

- [1]周冬.基于以篮球文化分析体育产业经济的创新方法研究[J].环渤海经济瞭望,2018,(12):55-56.
- [2]朱金阁.体育产业经济与篮球文化的相互联系与促进[J].经济研究导刊,2017,(31):55-56.
- [3]李山.篮球文化在体育产业经济发展中的价值[J].经济研究导刊,2017,(31):53-54.
- [4]孟繁龙.基于篮球文化的体育产业经济创新发展方法[J].当代体育科技,2020,(25):235-236,240.
- [5]郑誉颖.基于篮球文化视角谈体育产业经济的创新[J].灌篮,2020,(1):145-147.
- [6]周娟.浅谈体育产业经济的创新策略——以篮球文化为例[J].灌篮,2020,(1):150-151.

作者简介:姓名:马莉 出生日期:1981年3月 籍贯:郑州新郑人 性别:女 最高学历:硕士研究生 单位:郑州西亚斯学院 职称:副教授 职务:教研室主任 研究方向:体育理论与方法、体育产业。 邮编:451150

基金项目:1.2022年度河南省高校人文社会科学研究一般项目“后疫情时代体医融合促进体育健康产业发展研究”(2022-ZDJH-00377)

2.郑州西亚斯学院2022年度教改基金资助项目“以本为本、科教融合”为驱动的一流篮球课程创新研究(2020JGZD05)