

办公室行政能力的改革与优化研究

黄吉萍

(广西培贤国际职业学院 广西 百色 531400)

[摘要] 在企业管理架构中, 办公室具有举足轻重的作用, 其职责行使能力的高低对企业发展具有很大影响。本文依据企业办公室的具体职责和工作目标, 针对企业办公室行政工作中出现的诸多问题, 提出企业办公室行政能力改革和优化的具体对策。

[关键词] 办公室; 行政能力; 优化研究

引言

办公室行政能力建设是企业行政改革的重要组成部分, 是提高企业核心竞争力的重要手段。办公室的行政管理职能主要包括文书记录、辅助决策和组织协调等。当前企业办公室仍存在缺乏制度约束、缺乏精细化管理、缺乏高素质人才等问题, 亟待进行全面改革和优化。本文结合企业办公室的具体工作职责, 针对以上问题, 提出企业办公室行政能力改革和优化的具体方案。

1 企业办公室行政工作中存在的问题

1.1 企业办公室行政工作缺乏制度约束

办公室的组织协调工作的特点有利于其与企业各部门的全面接触和了解, 为企业决策层提供第一手的宝贵决策依据, 但是这一上传下达的灵活特点也造成了办公室工作难以形成标准和规范, 因此企业的办公室行政工作缺乏一定的制度约束。在没有制度约束的情况下, 容易造成办公室工作中的各种矛盾。例如工作的权责划分不清造成任务交叉重复, 奖惩制度的缺失挫伤办公室工作人员的积极性, 工作量化指标的缺乏使得员工无法掌握工作重点。在企业其他部门都有严格的工作标准和制度要求的情况下, 企业办公室应尽快建立相关制度, 切实提高工作效率。

1.2 企业办公室行政工作缺乏精细化管理

办公室行政工作的基础是对企业各部门的信息收集。在信息收集的基础上, 辅助决策、上传下达和组织协调才能依靠真实可靠的数据进行。信息收集工作需要科学规划和精细实施, 但是目前企业办公室的信息收集工作普遍缺乏精细化管理。这体现在: 第一, 数据采集的标准不统一, 例如各部门会议记录的格式, 决策层政策文件的制定规范等, 容易造成信息传达过程中的沟通障碍; 第二, 数据采集和传达的人员分工模糊, 容易造成冗员和工作交叉重复的问题, 降低信息传达效率。这些都使得收集数据的过程无计划、不规范, 收集到的数据不全面、不真实, 后期的数据处理不科学、不严谨。

1.3 企业办公室行政工作缺乏高素质人才

尽管企业办公室的制度管理对办公室行政工作具有重要作用, 但是这仅仅是办公室行政工作的基本架构, 真正决定办公室行政效率的是办公室人员的综合素质。目前, 企业往往更加注重执行部门, 例如销售部门, 技术部门和生产部门等的人才引进和人员素质培养, 忽略了对于办公室人员的培养。这就导致办公室人员的综合素质普遍不高。对于可以接触企业各部门的办公室, 其人员需要较强的文书能力, 沟通能力和综合分析能力, 应该善于收集数据, 分析数据和传达信息。低素质的办公室员工会使得企业信息传达出现阻碍, 企业从决策层到基层之间缺乏相应的沟通渠道, 工作态度消极的员工会由于信息传递不畅造成企业利益损失, 甚至道德素质较差的办公室员工会威胁到企业安全。

2 企业办公室行政能力改革与优化

2.1 建立制度规范

建立企业办公室工作标准和制度的第一步是深入了解本单位办公室工作的具体职责和工作范围, 制定相应的工作计划, 并进行精细的内容划分和职责明确。第二步是认真分析当前办公室人员的综合素质和个人能力, 基于此进行精细化的工作分配。在精细化的工作分配之后要在此基础上施行一段时间, 并认真总结施行期间办公室工作中出现的问题, 分析工作内容的划分是否得

当, 工作效率是否提升。第三步是制定工作标准和制度规范, 但这一标准和规范并不是一成不变的, 要在这些标准和规范中灵活留有余地, 符合办公室工作灵活多变的特点。

2.2 增强服务理念

企业办公室的组织协调职责决定了办公室需要具有服务理念。过去站在管理的角度, 企业办公室在制度约束下可以做到保质保量完成既定工作, 但是却很难找到更多进步的空间, 这是由人的意识和理念决定的。缺乏服务意识的办公室员工, 在做好本职工作后, 对于企业各部门的特殊困难往往视而不见, 互相推诿, 错过了提升企业工作效率的机会。提升企业办公室的服务理念, 从管理转变为服务, 始终站在企业和各部门发展的角度下看问题, 就容易在办公室组织协调过程中发现问题, 进而提出以服务为基准的改革和优化。

2.3 探索创新方法

企业办公室工作繁杂, 千头万绪, 即使有制度约束和服务理念的贯彻, 办公室工作人员也往往感到力不从心, 因此如何创立创新办公室工作方法, 成为提高企业办公室工作效率的关键。当前, 以互联网为代表的信息化发展迅猛, 值得企业办公室引进借鉴。例如, 强制文书工作数字化, 建立企业信息数据库, 并实现互联网实时分享功能, 使上到企业决策层, 下到企业基层单位都可以在互联网上实时查看办公室发布的信息, 迅速做出反应, 提高决策效率和信息传递效率。

2.4 提高人才素质

人才素质是企业发展的基石。对于办公室而言, 复杂的工作体系往往需要人才具有较高的综合素质。一方面, 企业应该加大对办公室人才的引进工作, 对文书写作能力, 人际沟通能力强的人才重点引进; 另一方面, 对现有办公室人员进行相应的技能培训, 邀请资深的办公室培训师开展讲座, 进一步提高员工的综合素质。

2.5 凝聚企业文化

企业文化是企业管理理念的总结和升华。比起严肃的规章制度和工作要求, 企业文化更容易被员工接受, 在潜移默化之中深入人心。企业办公室应该在传播企业文化的工作中发挥更大的作用。在文书管理的工作中, 要适当加入对企业的理解; 在辅助决策中, 要时刻提醒决策层判断相应的决策是否符合企业文化, 相应的决策是否有利于优化企业文化; 在组织协调中, 更要有目的有计划地向企业各部门单位传播企业文化。

结束语

企业办公室在企业中发挥着文书记录、辅助决策和组织协调等至关重要的作用, 是联系企业各部门的关键纽带。当前企业办公室普遍缺乏制度约束, 精细化管理和人才素质培养, 因此需要在制度规范建设、服务理念培育、创新方法建设、人才素质培养和企业文化发展等领域对企业办公室进行深入改革和优化。

参考文献

- [1]郭洪斌.提升办公室行政管理人员综合能力的思考[J].化工管理, 2018(35): 7-8.
- [2]王欣.办公室行政管理精细化的思路与对策研究[J].现代营销(创富信息版), 2018(11): 163.