

# 实现办公室精细化行政管理的有效措施

李 辉

(临沂会宝岭铁矿有限公司 山东 临沂 276000)

**[摘 要]** 现阶段, 伴随着我国经济的快速增长, 现代企业的有效运营管理已经成为所有企业管理者必须面对和努力解决的问题。办公室在企业日常经营中占有重要的位置, 通过开展办公室的精细化管理可以促进企业行政工作的有效开展, 对于企业的持续发展作用十分明显。

**[关键词]** 办公室; 精细化; 行政管理

## 0 引言

随着时代的发展与经济社会的构建, 中国现代化企业行政管理“精细化”系统已经成为高层管理者所需面临的新问题。“精细化”管理不仅是现代管理的最新风向标, 同时它也是未来办公室行政管理工作的终极发展目标, 其特点主要是通过科学、有效的管理作为执行依据, 通过准确、严格、精细的管理来最大限度上节约成本, 这种管理还能够全面提升企业管理的水平与效率。

### 1 办公室实施精细化行政管理的必要性

办公室是政府内部的重要组成部分, 是协调整个政府各部门管理的桥梁。办公室不仅要负责传达并落实上级领导所制定的工作任务, 还要对基层和其他工作人员做好调研工作。工作内容主要包括项目分析、调查统计、会议计划、行政监督等。为了使办公室的效用充分发挥, 行政管理的理念就被广泛提出并执行。只有采用精细化行政管理的模式, 才能最大程度地消除现有的行政管理问题, 避免政府行使职能作用时出现不合理现象, 方便政府进行管理, 维护公共利益, 全面提升政府的执行能力。

### 2 当前办公室行政管理存在的主要问题

#### 2.1 缺乏明确的管理目标

对于政府来说, 都有特定的组织形式, 办公室作为部门中的重要机构, 应当制定好明确的管理目标, 并建立科学合理的管理制度, 以实现政府的战略管理目标。从当前的形势来看, 某些地区的政府都没有将管理理念及时转换到现代化社会发展中来。管理者没有认识到以社会主义市场经济为主导的经济体制的运转方式, 在短期目标和长期目标的制定上都缺乏前瞻性。所制定的目标和计划都缺乏组织性、全面性、先进性, 在此情况下, 管理人员也受到上级领导的思维影响, 在工作中凭借经验办事, 没有真正从社会的发展和人民的实际需求出发。最终导致部门衔接不到位, 事务脱节等问题。

#### 2.2 管理观念落后

企业进行精细化的办公室行政管理首先需要认真调查企业实际情况, 制定出合理的精细化管理策略, 这是保证工作有效开展的前提条件。当前, 很多管理者缺乏基本的精细化意识, 在实际工作中出现了诸多的问题, 这些问题的暴露也在一定程度上影响制约了管理工作的有效开展。有效的开展办公室精细化的管理需要企业的负责人制定出合理管理制度, 加强对于相关员工的监督, 对于可能出现的各种问题制定出切实可行的解决办法, 这样才可以保证行政工作管理落到实处, 促进企业经营水平的全面提高。

#### 2.3 管理人员管理意识不强

实现精细化行政管理的基本前提便是要培养工作人员的管理意识。在制定各种规章制度时, 需要更加客观、更加细致的标准, 当发现不公平或其他不足时, 应当查漏补缺, 及时改正, 避免给工作人员造成过大的负担, 也要避免出现工作分配不当等问题。总体而言, 办公室精细化管理的重要原则便是科学合理。行政管理出现问题, 不能只归咎于个人, 团队合作才能让政府的行政工作时刻保持活力。

## 3 实现办公室精细化行政管理的有效措施

### 3.1 明确目标, 量化标准

在管理中, 应当树立明确的管理目标, 制定科学化的管理制

度, 要求工作人员严格按照规章制度办事, 切勿出现漏洞管理、过度管理等问题。可以从以下几个方面建立精细化的管理目标和标准: 首先, 确保责权分明, 岗位划分科学, 制度公正。办公室的主要职能是为领导服务, 协调其他部门工作, 因此在岗位和工作流程的设置上, 一定要根据工种和服务需求统筹安排。其次, 工作流程的优化。办公室行政管理工作相对其他部门的工作来说更加复杂, 综合性较强, 简约的工作流程对于实现精细化的办公室管理能起到极大的促进作用, 特别是在上级命令的分析和处理上, 能够做到快速准确, 及时地完成领导所布置的任务。管理人员要努力完善并优化管理流程, 在任务的处理上更为快捷和高效。

### 3.2 制定相关制度开展办公室行政精细化管理

想要有效的开展办公室行政精细化管理, 需要制定出严格的流程, 明确每项工作的具体要求。通过精细化管理的手段和相关的制度来严格要求办公室人员, 规范日常的行为, 全面提高其工作的具体效率。在进行流程化管理的过程之中, 要对于工作内容进行仔细的分析, 按照一定的逻辑进行分解, 对每个工作步骤落实责任到位, 根据相关工作的完成情况进行合理有效的衔接, 确保整个工作任务顺利有序的完成, 从而提高办公室行政工作的效率。与此同时, 标准化的进行管理同样非常重要。在构建好合理的工作流程基础之上, 要根据实际情况制定每一项工作的完成标准, 包括工作完成的时间要求, 工作的质量要求, 具体实施过程中使用的工作方法等等, 这些事项都要制定出相应的合格标准, 相关责任人要严格按照标准来进行操作, 工作完成之后要有专人进行检查, 建立奖罚分明的制度, 以此来保证工作完成的质量。

### 3.3 加强员工经济化意识的培养

在办公室行政管理中, 推行精细化管理, 需要办公室所有员工的支持和协助, 所有员工的配合和支持, 是精细化管理在办公室行政管理中推行的又一保障。加强办公室行政工作人员的协作、经济化意识的培养, 行政工作的推行, 离不开办公室各个员工的协调、协助, 所以需要员工的协作意识和精神进行培养。同时对员工进行经济化意识的培养, 在日常的工作中, 尽量地减少工作中的支出, 创造更多的效益, 为办公室行政工作作出榜样, 让所有的员工都有经济化意识, 可以在实际的工作中推行经济化。

## 结束语

在现代社会发展过程中, 精细化管理是现代管理工作的必要要求, 办公室行政管理实现精细化管理, 可以有效解决办公室行政管理工作中存在的一些混乱情况, 有效的匹配行政管理岗位、职责和人员, 实现管理成本的节约及管理效率的提高, 为办公室各项工作的有序开展奠定良好的基础。在实际工作中, 还要强化制度建设, 并对岗位职责进行细化和明确, 全面提高办公室人员的综合素质, 确保办公室行政管理精细化水平全面提升。

## 参考文献

- [1]郭洪斌.实现企业办公室行政管理精细化的思路与对策[J].化工管理, 2018(36): 7-8.
- [2]袁昌蔚.试论实现办公室行政管理精细化的思路与对策[J].东方企业文化, 2018, (09): 228-229.