

的因素之一，由于相关当地林业监管部门在人员配置、资金投入和管理制度等方面存在一定的缺陷，尤其是资金限制使得在预防自然灾害事故等方面难以开展监管职能^[2]。我国国有生态公益林各项经营管理活动的资金来源主要依靠国家财政补助，资金来源渠道单一。

三、针对生态公益林管理过程中遇到的问题提出以下几点建议

(一) 提高管理人员的综合素养，招聘专业工作人员

管理人员的专业技能业务能力和综合素质是做好生态公益林建设的重要影响因素，因此相关人力资源管理部门在面向社会招聘时应该将专业技能作为首要的招聘标准，对其专业技能进行专业的测试，检验其是否具有相关职业资格证书并检查其内容的真实性与准确性。其次对于在岗生态林管理人员要不断加强培训，紧跟时代的发展步伐，不断融入新的管理理念和技术，提高林业管理效率。最后，相关部门要提高基层护林工作人员的薪资待遇，基层护林人员每日的工作任务繁重，但是薪酬待遇却与工作强度不成正比，造成大量基层守林人员流失，因此相关部门要合理提高一线护林工作人员的薪资待遇，优化薪资结构和各种补贴制度^[3]。此外还要鼓励护林人员加强管理技术的研发和创新。

(二) 优选公益林树种

公益林树种的选择也是国有生态公益林管理的重要工作内容，因此要想提高林场树木的管理效率首先要做好树种的选择，对现有树种进行改良，根据当地特定的气候地理环境选择成活率较高的树种，在树种成长的过程中要加强监测和管理，对于不适合当地气候环境的树种及时予以淘汰。加强树种改良工作研究，优化树种的适应能力和生长质量。其次相关部门要加强对林农经营活动的管理，禁止私下林木贩卖，同时也要重视解决林农的经济纠纷等问题，建立健全林农补偿政策和合同制度。

(三) 坚持因地制宜基本原则，加强林场规划建设

在生态公益林管理工作当中需要做好全局统筹与规划管理，由于我国国土面积辽阔，生态林覆盖率较高，各个地区之前的气候环境和地理条件均存在较大的差异，因此在管理林场时应该坚持因地制宜的原则，对于典型生态林管理措施不能照抄照搬，需要结合当地的各项实际情况，从当地林场的整体角度出发，制定科学的林场规划和管理方案，加强重点建设工作^[4]。最后还要加强资金利用效率，拓宽资金来源，由于国有生态林的管理资金大多来源于国家财政补助，在一定程度上限制了管理水平的提高，因此要面向社会企业来拓宽自身的资金筹集渠道，打破资金限制。

结束语

总之，虽然我国生态公益林建设取得了一定的成就，但是在管理过程中还存在着工作人员管理意识不高、管理制度不健全和资金不足等问题，严重阻碍了生态公益林的健康发展，基于此相关部门应该加强林场规划建设，优选改良林场树种，注重提高基层护林人员的专业水平和薪资待遇，减少人员流动。

参考文献

- [1] 王建. 论生态公益林管理问题与对策研究[J]. 农村实用技术, 2019.
- [2] 罗亚金. 生态公益林管理存在的问题及对策研究[J]. 农家科技, 2019, 000(004): 179.
- [3] 谢光星, 方必定. 生态公益林管理存在的问题及对策研究[J]. 绿色科技, 2018, 000(017): 218-219.
- [4] 潘明发. 生态公益林管理问题及对策浅析[J]. 新农村(黑龙江), 2018, 000(024): 155.

浅析办公自动化在企业管理中的应用与实效

程光远 柳光显

(辽宁排山楼黄金矿业有限责任公司 辽宁 阜新 123000)

摘要 随着我国IT技术不断发展，更多办公自动化技术应用到企业管理中去，IT技术的有效应用极大提高了企业办公效率。但是由于我国办公自动化起步较晚，仍然存在一些手工办公方式或是未能充分发挥办公自动化的问题。基于此，本文从办公自动化的含义入手，分析在企业管理过程中大力使用办公自动化的现实意义，并对现有问题提出几点应用建议，以此实现提高企业管理效率，进而促进企业长足发展。

关键词 办公自动化；企业管理；应用时效

虽然我国办公自动化取得了阶段性发展，但是，还是存在一些不容忽视的问题。如沿用传统的企业办公方式方法，进而无法有效实现处理大量的文档数据资料，无疑中增加了企业办公量，大大降低了企业办公效率，无法实现有效协调企业管理人员工作安排。因此，在IT技术不断发展应用的今天，将办公自动化有效应用到企业管理中，实现不断提高企业办公效率，对于企业提高管理效率，促进企业管理水平的提高，具有极高的现实意义。

1 办公自动化的内涵

办公自动化指的是在信息技术支持下，借助电子信息技术实现办公自动化。在办公自动化的支持下实现IT技术、数据信息以及电子邮件等方面的传输，以此实现企业间的信息传递、共享以及交流，大大提高企业的信息获取效率，进而极高信息使用价值。简化企业办公操作的效率，帮助企业领导层实现快速决策，减轻其及其下级员工的工作量，进而提供企业办公效率。以上优势的实现得益于办公自动化系统具有操作简单、使用性高、信息共享度高、个性化设置、便于统一管理等优势，一经使用便得到了企业的广泛认可^[1]。

2 办公自动化在企业管理中应用意义分析

2.1 办公自动化符合企业未来发展大势

21世纪是信息时代，如何在信息时代下掌握信息化发展的主动权，提高企业的综合竞争优势，其中关键便是充分利用信息技术。企业能否利用信息技术获取信息，进而抓住最佳发展机会，提高企业的竞争优势，将称为企业未来发展的重点和难点。企业在管理过程中大力应用办公自动化，这样企业可以充分利用现有信息，实现企业经济和社会利益最大化。目前，我国诸多企业已经建立起企业信息技术内部网络，但是其信息技术的最大优势——办公自动化的优势未能得到有效发挥。因而，在信息化时代背景下，企业在管理过程中大力开发和使用以IT技术为基础的办公自动化系统，因其操作简单、工作效率高、人力成本低，符合企业办公需要，对企业的长远发展而言意义重大。

2.2 办公自动化是企业实现精细化管理的关键

企业若采取固定不变的管理方式，是无法有效应对市场竞争的压力，也难以取得竞争的巨大优势。特别是在信息技术的时代背景下，企业借助最新信息技术，不断创新管理思维以及管理模式，以此提高市场占有率，更为能采取更高效和低成本的方式去开拓更加广阔的市场。实现办公自动化，将为企业提供更加广泛地发展平台，赢得更多的广告媒体，进而通过实现办公自动化。实现办公自动化，提高管理的水平，进而为客户提供更加全方位的服务。办公自动化的实现也将便于企业获取更加优质的管理信息、拓宽企业视野、不断优化企业管理策略^[2]。

3 提高办公自动化在企业管理应用实效分析

3.1 加强人员培训，提高其对办公自动化的认识

人员综合素质水平的高低，是影响办公自动化水平提高的关键。对此，需要在日常的工作中，不断加强对相关人员的办公自动化培训，并不断提高其自身对办公自动化应用认识和实际操作水平。通过组织开展一系列培训，提高员工对办公自动化在提高办公室工作效率方面发挥巨大优势的认识，并能认识到其也将在促进企业

现代化办公水平提高、内外部信息资源整合，进而提高企业决策的科学性等方面发挥的巨大作用。在企业管理中大力推进办公自动化，符合信息时代发展大势，也是企业应对大数据时代提高工作模式的有力创新手段。企业的工作人员应该明白当今时代是数字化时代，办公自动化操作作为企业生存的必备技能，也是避免被时代淘汰的必要方式，这在一定程度上得益于员工具有较高的办公自动化的认识和领悟。作为企业领导层也要做好带头作用，促进办公自动化在企业办公的大力推广。

首先，企业领导层要做好抓好办公自动化系统的维护以及人文档管理人员的培训工作，确保全员培训得到预期的效果。其次，通过强化办公自动化培训，大力推广和使用办公自动化系统，让员工熟练掌握办公自动化操作技术，并希望此能成为员工的一种工作习惯以及提高工作效率的有效手段，最终做到企业每位员工熟练操作办公自动化系统。另外，领导者还应鼓励和指导员工使用办公自动化系统，以保证员工能正确使用该进行日常工作，实现解放企业的人力、节省物力和财力。

3.2 强化制度管理，规范自动化办公行为

企业为提高办公自动化水平，需要在日常的工作中强化制度管理。对此应建立起完善的规则管理制度，强化制度管理，规范自动化办公行为，在日常工作中，建立起系统软件运行规定，并严格落实到位。明确应用、管理以及维护的责任划分，并明确各类信息运行模块，建立健全完善的办公自动化系统工作处理标准。做好各职能部门以及各岗位间的工作协调，进而真正发挥办公自动化系统在企业办公工作中的优势。

3.3 科学应用办公自动化软件

办公自动化的有效实现需要各环节的沟通、协同和互助。在办公自动化的连接环节中，借助分散的局域网和每台运行的计算机连接，进而实现无需借助实物，便能实现搭建虚拟办公网络。借助办公自动化系统构建在线交流和信息提醒的功能，大大提高办公的效率，降低因沟通不顺畅造成的各个环节间的衔接问题。在办公自动化软件的协同环节，该系统软件支持修改痕迹显示，这样便于进行系统化升级，提高系统运行效率^[3]。

结语

随着办公自动化在企业管理中的广泛应用，极大促进企业办公自动化实现由传统人力投入向知识管理方向发展。因此，企业应紧跟时代发展潮流，不断优化办公自动化在企业管理的应用方式，以为企业和社会各界提供更加先进的信息收集、查询等服务为宗旨。此外，办公自动化在企业管理中的成功应用得益于其与企业实际相结合，使得办公自动化更具适用性。

参考文献

- [1] 方静. 办公自动化(OA)系统在企业信息化管理中的实践与应用[J]. 中小企业管理与科技(中旬刊), 2019(07): 13-15.
- [2] 李峰. 浅析办公自动化在企业管理中的应用[J]. 科技资讯, 2019, 17(18): 95-96.
- [3] 一霞. 自动化办公在企业信息化管理中的应用[J]. 现代企业, 2017(03): 26-27.