

# 新时期如何做好国企办公室行政管理工作

张嘉<sup>1</sup> 武雅桐<sup>2</sup>

1. 国网山西省电力公司经济技术研究院; 2. 国网山西省电力公司物资分公司

**摘要:** 对于国有企业来说, 办公室是综合中枢组织, 它不仅承担着单位的行政管理、协调工作, 而且还承担着文件管理、服务接待等各项工作的后续管理工作。随着我国经济建设步伐的加快和企事业单位现代化程度的提高, 办公室的服务和管理功能日益增强, 对办公室工作人员的素质提出了更高的要求。但是, 在实际的工作中, 我们发现, 许多办公室的管理工作, 或多或少都受到了一些无法预料的因素的限制, 往往很难继续进行下去。因此, 要从事业单位的角度出发, 全面思考怎样才能有效地解决办公室事业发展中的一些棘手问题。在新的时代背景下, 要进一步优化办公室的工作程序, 提高办公室的协调工作效率, 在政务和服务上, 对办公室的管理提出了更高的要求, 对办公室的评价也更完善了。作者结合自己多年来的工作实践, 对目前在新时期办公室工作中存在的各种问题进行了整理, 并给出了一些有建设性的对策, 以期对有关部门有所借鉴。

**关键词:** 新时期; 办公室; 行政管理

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.09.210

## 一、办公室行政管理的特点

办公室行政主要负责为国有企业提供服务, 协调国有企业内部和外部的的工作, 按照国有企业的行政管理方案开展工作, 日常行政的工作以执行指定命令、行政法规为主, 具有服务的繁琐性和实时性。

第一, 服务性。办公室行政管理工作的实质意义, 就是为国有企业上下的各部门进行服务工作。他们的主要职责, 就是为办公室和各个部门的负责人提供服务, 协助上级做好相关的工作。所以, 要不断地提升自己的服务意识, 同时也要学会理解领导做事的用意, 才能提高日常的行政工作的效率。其次, 要做好其他部门的工作, 身为办公室的管理者, 既要为领导服务, 又要与各部门进行工作交接, 每天都要保持良好的沟通和交流, 保证国有企业各部门的工作能够顺利进行。最后, 要为员工提供服务, 要让国有企业员工的工作积极性得到最大限度地发挥, 同时也要给员工营造一个良好的工作氛围, 以此来激励员工的工作热情, 让他们天天精力充沛, 让办公室的行政工作得到切实的执行。

第二, 繁琐性。在日常的行政工作中, 繁琐性是最直接、最显著的特征。一般来说, 办公室的工作职责就是去解决一些琐碎的小问题, 尽管都是小问题, 但小问题并不代表不重要, 我们要认识到这些琐碎的小问题的重要, 因为这些琐碎的小问题一旦长时间的累积发酵, 就会成为妨碍国有企业发展和工作的障碍, 甚至会降低国有企业的总体效率。不过总的来说, 办公室的日常工作都是做一些非常小的事, 但在把这些琐碎的小事做好的时候, 也能为各部门的领导和各部门的员工提供更好的服务, 从而提高国有企业的整体工作效率。

第三, 及时性。国有企业的行政管理工作通常是以指令和指令的方式, 对国有企业内部员工的日常生产运

营进行引导, 从而保证国有企业的人、财、物等各个环节的正常运转。国有企业的管理方法也很简单, 目标很强, 目的性很强。国有企业的行政管理是有一定权威限制的, 因此从总体上来说, 它比普通的经济管理和思想政治教育要有效得多。因此, 当国有企业出现紧急情况时, 及时的管理层可以起到很好的效果。

## 二、办公室行政管理的功能

第一, 行政管理的管理职能。国有企业的重大战略决策、国有企业个性文化的形成、国有企业内部的人力资源管理等各个方面, 都离不开办公室的行政管理工作。在涉及国有企业长期发展的一系列重要问题上, 要对资源进行合理的管理和合理配置, 使办公室行政管理工作能够更好地协调国有企业的内部管理工作, 从而推动国有企业的持续、健康发展。

第二, 行政管理工作的协调职能。要让办公室制度正常运行, 就不能仅仅是简单地传达各个部门负责人的指令, 要主动地去做好布置下来的工作, 让办公室行政管理工作能更好地发挥出它的协调作用, 只有这样, 才能让国有企业内部体系的运行更加高效, 最终才能提高国有企业的总体效益和工作效率。

第三, 行政管理的服务职能。办公室管理工作的本质实际上是一种服务。这一点, 任何一个国有企业的管理层都必须知道。因此必须削减官僚主义, 国有企业要更加脚踏实地地为国有企业的长期发展服务。办公室就是要做一个默默无闻、无私奉献的幕后工作者, 因此, 我们要将服务的作用发挥到极致, 做好基本的服务工作, 在国有企业的经营过程中, 不能飞扬跋扈, 不能感情用事, 任何时候都要将自己的姿态放得很低, 将自己的心态摆正, 要认真、低调地做好自己的工作, 脚踏实地地为各个部门做好工作。

第四，行政管理的监督职能。由办公室对各部门开展的各种经营活动进行监督和管理，从活动前期策划到修订的具体实施，同时对活动的进度进行跟踪，对其执行情况进行监督，并对其进行适时的反馈，从而推动国有企业经营活动健康、良性地发展。

### 三、新时期国企办公室行政管理工作的现状和问题

#### 1. 人员配备不足

目前，国有企业办公室的人力资源严重短缺，其业务涵盖了文件管理，会议组织，人事管理，行政支持等各个领域。然而，由于人力资源的短缺，各科室的人力资源有限，很难应付如此多的工作。工作职能相互交叉，有些工作因为人手不够而被一个人或者几个人包揽。这就造成了工作责任的重叠，一人要做好几种不同的工作，很难做到专业、高效。工作压力大，因人手不足而增加了工作压力。行政工作要求及时、准确地完成，而由于人员短缺，工作任务积压，工作人员常常要加班，这对职工造成了很大的压力。

#### 2. 缺乏专业化人才

国有企业办公室在经营管理方面存在着专业人才短缺的问题。行政管理工作要求有组织协调、人力资源管理、信息管理等专业知识与技术，而部分国有企业办公室工作人员缺少相应的专业知识与训练，不能胜任繁杂的行政管理工作。缺少组织与协调：行政工作要求各部门、各岗位之间的相互配合，以保证工作的正常开展。但是，国有企业办公室因缺少专业人才，往往存在着组织、协调等方面的不足，造成了工作流程的不顺畅和协同效率低下等问题。人事管理工作中涉及人员招聘，培训，工资和福利等问题。国有企业如果缺少专业的人才，就有可能不能很好地开展人力资源的管理，从而导致不恰当的招聘，不适当的培训，不合理的薪酬和待遇。

#### 3. 信息化建设滞后

国有企业办公室信息化建设相对滞后。随着科学技术的进步，信息技术的广泛应用，对政府工作的支撑与提高显得日益重要。但是，由于部分国有企业在信息化设备、系统及平台上的投资力度不够，造成了国有企业内部信息的管理与处理效率较低。信息化装备陈旧：部分国有企业所用的电脑、打印机、复印机等信息化设施陈旧，性能差。这些装置运转缓慢，反应迟钝，从而降低了工人的生产力。信息化建设滞后：部分国有企业单位信息化建设相对落后。它为政府的日常工作提供了强有力的支持，能有效地提高工作的效率，提高工作的精度。但是，目前我国国有企业在信息采集、处理、传递等方面存在着很多问题。

### 四、办公室行政事务管理的有效途径

#### 1. 深化服务理念

国有企业办公室工作人员要有一种服务观念，它是国有企业办公室最根本的功能，它是以服务为中心的。因此办公室人员必须具备服务意识，应在做好各项管理工作的同时，提高自身的责任意识。主要体现在：一是办公室管理人员必须积极响应领导的号召，为领导决策进行服务；二是要从基层单位的实际需要出发，为其服务；三是要加强组织内各个部门的协作，搭建起联系基层与功能部门的纽带；四是要优化信访工作程序，对接待人员进行合理分配，对信访事项进行处理，尽可能地让基层员工的工作需求得到最大限度地满足，同时也能将国有企业的安全隐患排除在外，为国有企业的可持续稳定发展创造一个良好的外部条件。同时，因为办公室工作比较复杂，所以办公室工作人员在进行工作的时候，一定要保持冷静，认真做好每一项工作，敢于付出，不惧辛劳，在坚持原则和纪律的基础上，对工作行为进行约束和标准化。求真务实是做好办公室管理工作的前提条件，办公室工作人员要端正自己的工作态度，牢记自己的职责，尽可能地减少工作失误。

#### 2. 科学高效优化规章制度建设

制度是一种制约、规范办公室工作的重要工具，它能使办公室工作更好地进行。目前，我国国有企业办公室的法律法规还不够完善，主要体现在：一是法律规定的效力不强；二是缺乏系统的评估与评估体系；三是评价体系的内容不合理。国有企业办公室管理部门应根据上述缺陷，对现行制度进行评估，并根据存在的缺陷，对其进行补充与改进，从而保证制度的有效性与合理性。其次，由于在规章制度中缺乏评估与评估机制，导致办公室的工作成效不佳，办公室可以参考人力资源部门的业绩评估体系，定期对管理人员的工作能力及业绩进行评估，对不合格的给予警示，同时也要督促他们加大学习力度，提升自己的业务素质。多次未能通过的，应当终止其工作。同时，也要根据国有企业的实际状况，不断地优化工作流程，剔除不适合国有企业实际需求的内容。以此来保证该体系的合理性和可行性。在新时期，要做好办公室行政工作，保证行政人员的执行能力是必不可少的，加强办公室工作效能的一个重要途径就是提升人员的执行能力。国有企业要对办公室所有员工进行制度培训，积极营造制度实施文化，使员工养成良好的执行观念。通过以上措施，对办公室规章制度进行补充和完善，有利于保证办公室工作的正常开展。

#### 3. 实现行政事务监督工作的合理优化

督导服务是办公室各项工作顺利进行的重要环节，也是领导决策的重要依据。在新的时代背景下，要把党的组织思想深刻地融入办公室的管理之中，在这一基础上，继续健全监督体系，提高行政事务的执行力。在进行行政监管的同时，办公室也要与有关单位保持良好

的沟通和交流,提高协调能力,保证管理方法的科学性和合理性。另外,在办公室的管理中,作为一种对领导和全体员工来说都是必不可少的一项重要服务,要使办公室的管理工作更加高效,就必须充分利用各部门的职能,这就需要对监督管理系统的优化进行更多的实践重视度。对于办公室的行政管理工作,也要突破传统的思维方式,一方面要转变管理的态度,另一方面,要将管理的范畴适当地扩大,切实地协助领导做出决策,对有实际问题的员工给予相应的帮助。

#### 4. 加强专业化培训

通过加强行政管理人员的专业化培训,提升他们的行政管理能力和专业素养。在新的形势下,培养学生的组织协调能力、人力资源管理能力、信息管理等都是培养学生的基本素质。为各部门、各部门的工作需要,制订具体的培训方案。对培训内容、时间、方法进行了合理的安排,保证了培训的全面性、系统性。内部培训,国企办公室可以组织内部培训,邀请具有相关专业背景和经验丰富的人员,对行政管理人员进行培训。课程内容包括:组织协调,人力资源管理,信息管理等。外训:国有企业办事处可与专业的教育组织联合,聘请专家授课。通过这种方式,我们可以获得更加全面、更加专业的训练内容,从而提升管理者的职业素质。<sup>[2]</sup>建立学习平台,建立行政管理人员学习平台,提供在线学习资源和学习资料。行政管理人员可以通过学习平台进行自主学习和交流,不断提升自身的专业能力。培养学习氛围,营造学习氛围,鼓励行政管理人员参加培训活动和交流学习。可以设立学习奖励机制,对积极参与学习的人员给予鼓励和奖励,提高学习的积极性和效果。定期评估和调整,定期对培训效果进行评估,收集行政管理人员的反馈意见。根据评估结果和反馈意见,及时调整培训计划和内容,确保培训的针对性和实效性。

#### 5. 引进和培养高素质人才

对有行政管理背景及工作经历的人才,在招聘时,可对具有行政管理背景及工作经历的人员提出具体要求。这样就能选出那些有相应专长和技术的应聘者。为新员工制订培训方案,为新员工制定具体的培训方案。在培训内容、时间和方法上,要保证培训的全面性、系统性。培训导师制,为新员工建立培训导师,并由具有丰富工作经验的资深教师进行辅导。辅导老师能让新员工迅速地适应职场,并能迅速地掌握国有企业的经营重点。搭建一个沟通的平台,为管理层搭建一个沟通、学习的平台。可定期举办经验分享会、专题讲座等活动,使各部门主管互相学习,互相交流,共同提高。鼓励员工进修,国有独资国有企业可通过举办各类培训、培训等方式,提升自身业务水平。学校还能为学生提供经济上的资助,还能给学生安排弹性的学习时间,使学生能

够更好的自我发展。

#### 6. 合理应用信息技术,创新行政管理模式

在网络技术、信息技术等不断更新的今天,新的行政管理技术、新软件已经在每一个国有企业中被广泛地应用和推广,例如SAP、ERP等信息管理软件可以被导入到国有企业的办公室管理工作之中,通过信息技术将国有企业的管理工作进行最大限度地提高,这种管理的角色定位总是能够与国有企业的发展需要相契合。在不断变化的市场环境下,国有企业特别是发电国有企业的办公室工作,不再局限于布置会场、迎来送往等常规工作。它还必须对办公室的工作方式和思想工作进行持续的革新,例如,将信息管理系统和标准化管理机制相结合,对标准化管理的效果进行定期的综合评估,使国有企业的标准化、智能化管理体系更加健全,实现行政管理的多元治理、网络治理、协同管理等。为了充分调动职工的工作热情,使职工的工作效率得到最大限度地发挥。因此,国有企业可以通过对员工的问题解决能力、项目组织能力、工作能力等多个角度来对员工进行考察,着重对他们的敬业心、责任心、工作优缺点进行检验,以此来指导办公室主任对员工进行合理的安排,并对新的行政管理模式进行改进和优化。绩效评估结果也可作为员工衡量自身岗位角色,优化和调整自身角色定位的参考。

#### 结束语

在新的历史条件下,国有企业办公室承担着更为复杂和重要的工作,是国有企业持续健康发展的关键。要想提高国有企业办公室的管理水平,就必须要对办公室的行政工作特征和具体职责有一个深刻的认识,并在这一基础上,对工作流程进行优化,对工作制度进行优化,从而加速行政管理信息化的发展。更要注意加强国有企业办公室工作人员的责任意识、工作理念的转变和工作能力等方面的综合能力素质,让他们在自己的工作岗位上发挥更大的作用,从而保证了国有企业办公室的管理职能得到充分的发挥。

#### 参考文献

- [1] 李成强.新时期企业行政管理的重要性及创新路径[J].中外企业文化,2021(10):74-75.
- [2] 王曦.新时期下做好国企行政管理工作的探讨[J].现代商贸工业,2020,41(35):67-68.
- [3] 何志贤.做好新时期办公室行政事务管理工作的措施[J].办公室业务,2020(20):15-16.
- [4] 王浩翰.新时期加强国企办公室行政管理工作的思考[J].企业改革与管理,2020(16):36-37.
- [5] 李红举.新时期如何做好国企办公室行政管理工作[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2020(07):47-48.