

办公室后勤管理工作存在的问题及解决对策

张洋

国能新疆化工有限公司 新疆 乌鲁木齐市 830001

[摘要]在新时代背景下的企运行过程中，办公室后勤工作发挥着重要作用，是单位的基础性、支持性工作，是提升单位资源配置水平中不可忽略的重要环节之一，是管理人员进行沟通的桥梁与枢纽，也是一个单位的门面，会直接影响单位的整体形象和工作绩效。办公室后勤管理要有服务大局的观念，需制定正确可行的制度，依靠监督和考核机制全面做好协调工作，不断提高工作流程的科学性与后勤管理水平，为企各项事务的发展建设提供服务。

[关键词]办公室后勤管理工作；问题；解决对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2020.02.1474

引言

办公室后勤工作在企业的日常运行过程中具有重要的作用，提出各项服务和支持，其工作效果极大的影响着企业正常的发展。然而，受到各方面的影响，办公室行政管理并不完善，依然还存在较多不足之处。较之于企业的其他部门的管理，办公室后勤管理无论是重要性还是工作范围都具有很大的不同。后勤管理在企业的发展中发挥重要作用，由此后勤部门在企业众多机构中占据重要的位置，为了确保企业的进一步发展，必须进一步强化办公室后勤管理工作。

1 办公室后勤保障管理工作的重要性

办公室后勤保障管理工作是办公室管理的重要内容。做好办公室后勤保障管理工作有着重要的作用。下面，笔者就事办公室后勤保障管理工作的重要性进行说明。

1.1 提高办公室管理水平办公室后勤保障管理工作

开展得好对于提高办公室管理水平有着重要的作用。办公室管理工作包括了车辆管理工作、大楼管理工作、财务管理工作以及后勤保障管理工作。作为办公室管理工作的重要内容，做好后勤保障工作，在很大程度上可以提高事业单位办公室管理的水平。

1.2 做好成本控制工作

办公室后勤保障管理工作开展得好有利于做好成本控制工作。后勤保障工作的内容较为复杂，对于的物资、采购等工作都有涉及。因此，做好后勤保障工作有利于物资的保管，有利于做好成本控制工作。

1.3 推动的发展

办公室后勤保障管理工作开展得好有利于推动的发展。做好后勤保障工作可以进一步管理好的财务管理工作、人力资源管理工作以及物资管理工作，这在很大程度上可以推动的发展。

2 办公室后勤管理工作

办公室后勤管理是一项管理企日常事务的工作，通过对有效的管理方法和管理手段进行运用，确保组织内部全体人员能够全身心投入到相应工作中，使工作效益或产出大幅度提高。

后勤管理是办公室工作的重要组成部分，企也较为重视

后勤管理，将其放在单位管理的重要位置，这是单位内部管理的基础，能够为单位的职能活动提供必要支撑。

完善的办公室后勤管理系统是企必备的组织架构，对提升单位效益有着重要意义，能为单位在安全运行、后勤服务、节能降耗等方面提供助力，保障单位内部管理的有序性和稳定性，为单位的正常运行提供有力支撑，优化工作环境，营造良好的工作氛围，帮助员工树立对单位的归属感、忠诚感和责任感，提高员工的积极性和主动性，使员工可以全心全意服务于单位的各项工作。

将创新、绿色、共享的管理理念应用于办公室后勤管理可以激活员工的工作活力，有效解决办公室后勤管理在制度、人事、考核、质量等方面的问题，减少后勤人员的工作量，提高其工作效率。

3 办公室后勤管理工作存在的问题

3.1 对办公室后勤管理工作的认识不够深入，管理观念有些落后

一些办公室工作人员较为关注工作质量，有些忽视了后勤管理的水平，会对单位的高效有序运行产生一些影响。在现代化的办公室后勤管理工作建设中，还存在着思想观念落后、专业化程度不高等问题，在部署后勤管理工作时有些盲目，人力资源的分配不太合理[4]。在办公室后勤管理的人才选拔过程中，缺少高素质型、专业型的管理人才，有些管理技术没有落实到位，使得办公室后勤管理工作出现了服务性不强和工作不紧凑等问题。

3.2 缺少完善的运行机制

随着企精细化模式的应用，办公室后勤管理组织机构的管理体制与运行机制不完善的问题被暴露出来，仅强调简单化的管理制度，而运行机制还存在不完善、不成型、不合理的问题，导致后勤管理工作难以明确划分人员的职责范围，会有些限制后勤管理的现代化发展。有些后勤管理人员缺少对工作的主动性、积极性和协同一致性，推动力不足，不利于办公室后勤管理工作的顺利实施。

3.3 部分后勤管理队伍综合素质水平不高

有些办公室后勤队伍存在年龄老化、技能不足、综合素质水平不高的问题，缺少创新意识和探索精神，会对后勤管

理水平和服务质量的提升产生一定影响，没有充分遵循以人为本的原则。

4 做好办公室后勤管理工作的策略

4.1 完善后勤管理制度，增强服务的规范性

办公室后勤管理属于综合管理职能部门，其管理内容包括物资、办公设备、基本设施建设等方面，种类多、摊子大、范围广。为了保证办公室后勤保障处于良好的运行状态，需依据其管理特点完善各项工作制度，明确分工职责，强化员工的责任心，建立一个高质量、高效率的后勤服务团队；加大资金支持力度，引入高素质管理人才，理顺管理流程，实现制度化管理的目标，使管理工作科学化、合理化，将规范的准则和制度落实到位；采取有效的奖惩措施，完善后勤管理的现代化运行机制，促进办公室后勤管理工作的顺利实施，提高后勤管理工作的效率。

4.2 征求意见或建议，增加服务手段的多样性

可以广开言路，让大家建言献策，开展征求意见活动，在单位范围内召开办公室后勤服务工作征求意见改进会，根据大家提出的科学化、合理化的意见或建议改进工作方法，完善工作机制，进一步扩展征求意见的形式，如采用问卷调查、互联网征求意见等形式广泛搜集服务对象的意见或建议，并把这些意见或建议作为提高工作服务质量的原动力。要立足于办公室后勤管理的现状与实际需求，以提高后勤管理水平为切入点，将新技术、新产品、新模式、新方法应用到后勤管理中，建立起信息平台，实现后勤管理的信息化建设，增加服务手段的多样性，实现后勤管理的现代化转型和创新，促进现代化后勤管理工作水平的提升。

4.3 突出协调能力，强化服务意识

办公室的协调工作按协调涉及的关系可分为单位领导成员之间的协调、上下关系的协调、左右关系的协调和人际关系的协调。协调时，要坚持原则，实事求是，积极沟通，消除隔阂，相互信任，以达到融洽共事、团结一致的目的。要想做好办公室后勤服务工作，后勤人员就要有甘于奉献的精神和全局意识，甘于做幕后英雄，不计得失地投入到服务工作当中。要注重培养后勤管理人员的求实精神、奉献精神和创新精神，展现出办公室后勤人员的自身素质和全心全意为大家服务的精神风貌。可通过开展知识讲座、实践活动、专家指导等形式来培养后勤管理人员的业务素养和思想道德品质，以期提高办公室后勤管理工作的专业水平和服务效率。

4.4 树立质量意识以及责任意识

首先，办公室人员应该树立责任意识。办公室工作较为复杂，办公室人员需要重视每件事情。责任是个人的精神状态、人品修养以及思想境界，是成就事业的重要素质，若是一个人没有责任心以及事业心，就会发展受限。所以，办公室人员要树立较强的责任意识，将每件工作都看成是大

事，树立求真务实的工作作风。要注重了解实际情况、办实事、创实绩，及时、有效的办好每件事情。工作人员要全面意识到自己工作的重要性以及特殊性，认真负责地做好自己的本职工作，严格的履行应尽的责任。负责就是要求工作人员要始终保持良好的精神状态，保持干劲，经得住考验；还要树立主人翁意识，注重以我为主，全力完成任务，积极的思考和提出建议，积极在工作上做出成绩；要将精力以及心思都放在抓工作以及搞建设方面。工作人员还要敢负责，就是要具备高度负责的精神，在碰到艰巨的任务时，要主动地承担，想方设法地落实；碰到困难时不要打退堂鼓，应该迎难而上，想尽方法克服和解决；面对是非，要坚定自己的理想，说清自己的态度，不能因为怕得罪人而态度不明；在产生问题时，要主动的负责，积极的进行解决，合理的解决遗留问题以及内部矛盾，不能消极回避和推诿责任，也不能有成绩就表功卖好。工作人员要负好责，就是要将自己的本职工作做好，提升工作的主动性和有效性，积极的进行探索，不断进取。要合理地将上级精神和实际情况进行结合，在工作中发挥出创造性，用扎实的作风抓好工作的落实，确保所有工作都可以得到有效地落实。

结束语

对办公室后勤管理工作存在的问题及解决对策进行分析。总结了办公室后勤管理工作存在的问题：对办公室后勤管理工作的认识不够深入，管理观念有些落后，人力资源的分配不太合理；缺少完善的运行机制，难以明确划分人员的职责范围，会有些限制后勤管理的现代化发展；部分后勤管理队伍综合素质水平不高，缺少创新意识和探索精神。提出了做好办公室后勤管理工作的有效策略：完善后勤管理制度，增强服务的规范性，采取有效的奖惩措施；征求意见或建议，增加服务手段的多样性，实现后勤管理的现代化转型和创新；突出协调能力，强化服务意识，培养后勤管理人员的求实精神、奉献精神和创新精神。办公室后勤工作的职能涉及方方面面，需要不断创新工作方式，转变观念，利用现有条件积极、主动地开展创新性服务工作。

参考文献

- [1]曹峰.基于精细化管理视角下的办公室后勤管理研究[J].中外企业家,2019,(25):142.
- [2]陈挺.浅议办公室数字后勤管理系统建设[J].办公室业务,2018,(14):173+180.
- [3]任乃艳.从信息化角度探讨如何提升后勤办公室工作效率[J].农家参谋,2018,(10):262.
- [4]张向辉.办公室行政后勤管理对策探析[J].新西部(理论版),2014,(18):82+51.
- [5]吴琳琦.事业单位办公室后勤保障管理存在的问题探究[J].办公室业务,2012,(15):162+164.