

# 做好新形势下办公室管理工作的几点思考

陈学金

(江苏省盐城市亭湖区卫健委 江苏 盐城 224001)

**【摘要】**办公室是一个非常重要的地方，办公室是一个重要的职能部门在整个的单位里，同时也是一个全面综合的办事部门。在整个机构的运行中处在一个关键的位置，有着重要的作用，联系各方、承上启下等等。在办公室中其涉及到的方面和内容是较为广泛的，例如值班、信息、督查、文秘、档案、宣传、保卫等等许多的方面，因此加强对新形势下办公室管理工作的重视程度是非常重要的。

**【关键词】**办公室；协调；服务意识

近些年来，随着我国经济的不断发展和壮大，对办公室的行政管理工作的提出了更高的要求。为了能够更好的提高行业的规模和经济效益，就需要加强对企业的行政管理。

## 1 充分认识办公室的重要地位

对于一个单位来说对外的窗口就是办公室，同时在整个单位的正常运转中，办公室也起着重要的桥梁纽带作用。办公室有着许多繁重的工作，例如：上情下达、对外交往、下情上报以及后勤服务等等，这些工作对于整个企业来说是非常重要的部分。同时办公室还是把基层和领导进行连接的枢纽地带，需要协调好上下的关系，实现对交流的帮助。办公室还是一个企业的参谋中心、服务型和信息链接型，有着至关重要的地位和作用，综合协调和督查检查等等。

对于办公室来说，一般来水有几点是非常重要的作用。虽然说办公室并不是一个企业的中心所在，但是对于整个企业来说，办公室是围绕着中心所在的一个部门。不仅仅是服务于本单位的中心工作，同时也服务于本单位负责人的工作，在企业中占据着重要的地位。虽说办公室在整个企业中也不是企业的全局，但是办公室是随时随刻服务于全局的，它和整个企业的工作有着紧密相连的关系。在做参谋的同时又要落实到位，不做重要的决策，但是为决策提供着一个良好的服务。由此可以看出在一个企业中办公室，虽不是最高地位的，但是确实至关重要的。

## 2 加强办公室行政管理工作的几个要点

### 2.1 提高服务意识，注重服务的主动性

对于领导的决策进行落实贯彻和执行是办公室的主要作用，在此同时办公室还要做好基层的工作，把群众的意见和观点及时的进行对高层领导的汇报，做好两者之间的协调工作。既要服务好高层领导又要照顾到基层的群众，因此对于办公室的员工来说，就需要重视自身良好服务意识的树立。只有良好的服务意识才能够做到对他人的服务，同时还要热爱自己的这份工作，在服务和工作的時候具备着积极的心态。不仅仅是如此，在领导进行一些重要的决策时，办公室的员工要能够及时的备好一些相关的材料供领导们参考，做好决策的服务工作。同时对待任何事情都需要有着全面的考虑，把眼光放得更加长远一些，增强自身工作的预见性，实现对领导决策的基础保障工作。另一方面，对于所提供的文件一定要在质量上进行把关，确保文件准确无误之后才能够提供给领导作为参考。同时还要做好相关之间的协调工作，把所有的工作都做得有条不紊。创新意识对于一个办公室的职员来说也是非常重要的，为了能够让企业更好的实现在发展过程中的需求，就要随着现代化社会的发展而与时俱进，紧跟社会发展的潮流来提升自身的工作，创新发展。善于发现在工作和生活中的一些问题，同时做好预案，确保在出现问题的时候能够及时的进行解决。

### 2.2 注重团结协作，形成管理的团队

对于一个企业的办公室来说，它不仅仅是一个重要的整体同

时更是一个相互协作、相互发展的一个团队。为了能够更好的实现自身以及企业的发展就需要办公室员工之间共同配合、齐头并进。众所周知，一个人的力量是永远也比不过一个团队和一个群体的力量，只要所有人都凝聚起来才能够发挥出巨大的力量，提高整体团队的战斗力。对于办公室的员工来说，树立良好的以人为本的观念是非常重要的一个内容，只有推行人性化的管理才能够实现管理的效率最大化。要知道在一个企业的办公室中有着许多的人，然而每个人都是不同的，都有着自身独特的思想。因此就需要在管理的过程中把每个人的思想都进行充分的考虑，让每个人的优点和长处都能够充分的发挥出来，这样才能够让企业的工作效率有着更大的提升。在管理的同时还需要设置一些鼓励的机制，只有员工主动的投入到工作中去，才能够更好的工作，提高工作的效率。因此办公室管理要善于发现和用人，做到人尽其用，发挥出其重大的价值。

### 2.3 要加强勤政廉洁的建设，树立良好的办公室形象

一个单位的重要门面就是办公室，同时也是机关建设的龙头，对于对外交易来说办公室也是非常重要的，因此加强办公室的勤政廉洁建设是非常重要的一项内容。单位领导的形象一般来说会受到办公室人员的影响的，因为办公室人员总是会在领导的旁边进行工作的。如果说办公室人员的工作行为不好，就会直接影响到领导以及整个企业和公示的形象。因此可以看出树立正确的世界观、人生观和价值观对于一个办公室人员是极其重要的，必须做到忠于职守、乐于奉献、勇于创新、善于思考等等在勤政上，在廉政上就要做好远离官气、廉洁自律等等，不与不良之气同流合污。

### 2.4 做好点差研究，为决策提供准确的依据

为领导的决策提供一个良好的服务是办公室职员所必须要做好的一个工作，因此就需要办公室管理把调研工作作为一个重要的任务执行。为了能够给领导提供更好的意见和建议，实现准确真实依据的提供，就需要在充分调研的基础上进行建议。同时还要认真的撰写相关的文件来保障可行性，实现办公室在整个单位决策中服务的有效提高。在制定工作目标的时候，将预期的目标和奋斗的目标进行有机的结合，实现办事效率的有效提高。

## 3 结束语

随着现代话社会的极速发展，对于办公室也提出了更高的要求。作为企业中的重要枢纽，只有有着正确的认识自身的地位和作用，做好各个环节的工作，承上启下，提高服务的质量和行政管理的工作职能，才能够确保整个企业工作的顺利进行，实现企业经济效益的进一步提升。

## 参考文献

[1] 李峰. 做好新形势下办公室管理工作的几点思考[J]. 中外企业家, 2015(27).

[2] 蒋红. 新形势下如何做好综合办公室管理工作[J]. 办公室业务, 2014(23): 2-2.