

# 新时期企业办公室工作面临的挑战与对策研究

李微

(中车齐齐哈尔车辆有限公司 黑龙江 齐齐哈尔 161002)

**【摘要】** 社会经济飞速发展的同时,国有企业亦面临变革。全面了解市场发展规律,深入认知国有企业与国民经济的关联性,进行企业内部体制改革是大多数企业的必经之路。一直以来,国家对企业改革创新,都是秉持全力支持的立场。想方设法协助企业克服困难,帮助企业在变革中更好地适应和符合市场规律的发展要求,进一步提升企业在各项经营活动中的办事效率。以此为论点,本文针对在新时期下企业办公室工作所遇到的挑战进行了分析,而且也探讨了相应的应对策略及方法,希望具有一定的参考价值。

**【关键词】** 新时期; 企业办公室工作; 挑战; 对策

## 引言

在各个企业中,办公室都是行政管理工作中的必需部门,而且也是协调和推动其他部门工作的枢纽,看似简单枯燥,实则繁杂丰富。企业办公室扮演的角色,不仅是企业的形象代言,而且是企业经营发展的参谋部,发挥了综合协调和承上启下的作用,同时也提供服务保障,为企业管理工作提供强有力的后备支持。在新时期和新形势下,企业办公室表现出了越来越重要的行政职能作用,原因在于办公室工作人员的综合能力和办事效率将对企业的生产经营以及整体管理水平产生重要影响,同时也直接影响了企业的健康稳定发展。文章主要探究了在新时期办公室工作所需要面对的各项挑战,并阐述了如何履行好企业办公室工作职责,发挥综合型业务“窗口”服务的有效措施。

### 1 新时期企业办公室工作的职能和作用

#### 1.1 新时期企业办公室工作的主要职能

(1) 办公室的工作职能要求需站在企业发展的高度上,对相应的问题进行积极思考、策划及研究,做好高层领导的得力助手和参谋,起到对外交往、上下沟通的“桥梁纽带”作用。

(2) 办公室负责日常文件起草、分发、督办要及时、准确、高效,对重要事项需进行录音、录像,并严格执行保密制度,将所需资料整理保存备份,为企业发展做好“存储器”。

(3) 办公室担负着会议组织及筹备工作,从会议日程安排、报告材料准备及会议期间相关事务等等,保证做到会议规范化、精细化、人性化。

(4) 办公室对各部门的重要资料及文件进行收集和整理,包括生产经营、资金管理、规章制度等,从而为管理层进行决策时以备参考,做好企业枢纽“存档室”。

(5) 办公室接待工作职责,如外来参观学习、业务往来客户等,都要做到热情大方,文明礼貌,举止端庄得体,为企业树立良好形象和口碑。

(6) 办公室行政管理工作的要以全方位、多层次提供服务,面对临时性、突发性工作任务,甄别轻重缓急,发挥行政职能部门沟通协调组织能力。

#### 1.2 新时期企业办公室的主要作用

(1) 充分发挥领导的得力助手和参谋作用。为实现企业高质量发展,应该对企业重大事项进行认真梳理,积极地参与到高层领导的决策过程中。首先,办公室工作人员都要思考企业的发展战略,要与企业的中心工作“合拍共振”。所提出的建议需有比较高的政治理论水平,内容针对性强、有独特见解,适应企业发展需要。这就要求办公室成员到基层中去了解实际情况,找出主要的问题点与矛盾,并在反复和慎重地研究后,撰写出高质量的调研分析报告,第一时间呈报领导,做到“言之及时、参之有道”。

(2) 注重实效,充分体现督查和督办作用。办公室一个重要工作内容就是督查和督办其他部门的工作,这也是推动各个部门更好地落实企业决策的一项重要机制。一是有查必有果,有结果就要有总结,一旦发现问题,就应该提出解决方法和整改措施,同时要求相关部门的负责人在规定时间内完成整改。二是要紧紧围绕企业中心工作来督查和督办。其实办公室是有很多事项要进行督查的,例如重大决策的落实情况、各项考核的完成情况等等,这就要求办公室人员抓住重点,解决涉及到企业改革和发展的决策,员工最为关注的问题等等。这样才可以更快地消除梗阻,进而促进企业各项决策的有序落实。<sup>[1]</sup>

(3) 充分认识到上传下达的通道作用。办公室工作要做到:有据、有依、有节、有度。所谓“据”,即为真实的情况和依据。办公室工作对上的职责在于将企业阶段性运转情况及基层整体现状定期整理成调研报告,呈送到上一级管理部门和领导层。“有依”可解释为:所宣贯的精神是由领导层决定的,依据企业现状急需落实的。此时的办公室工作是要将领导层的各项决策落实到基层部门,确保上下步调一致,这样才能提高企业的高效管理。所以办公室人员要做好居中协调工作,做好上传下达的通道。这就要求办公室在起草文件的时候,应该坚持一个指导性原则,既要适应领导的工作风格,也要让基层部门充分理解到文件所传达的实质内容。要控制好交互文件和实际操作的节奏,即为“有节”。“有度”是指文件内容条理清晰,层次分明,而且语句应尽量精练,要切实地体现出基层的具体情况,同时要具备自身的创新思路见解,从而做到严谨和规范。

### 2 新时期企业办公室工作面临的挑战

#### 2.1 企业组织结构多样化

随着现代企业的不断发展和扩大,组织结构也有着更加复杂的特征,而且经历了重要的演变历程,以前主要是直线型的组织结构,如今则是多维立体以及矩阵式的组织结构,其具有柔性化和扁平化的特征。办公室是企业一个重要的行政职能机构,如果其组织结构出现改变,自然其工作维度就会受到直接影响。因此,面对办公室工作的具体发展,需要解决的问题就在于怎么和企业多样化组织结构良好地对接。

#### 2.2 企业发展形式多元化

如今,企业形式表现为多元化的重要特征,例如工作室和委员会式公司,这些都发展为当地企业的一个重要业态,当企业发展形式不同时,行政管理方法也有很大的差异,相应的服务职能也各有不同。在这样的环境下,企业办公室工作就应该从各个方面去适应不同企业形式所提出的需求,特别是在职能设置、工作方法以及工作理念等方面,其中一个最重要的调整方向就是要强化办公室工作的针对性。<sup>[2]</sup>

### 3 新时期企业办公室工作的创新对策

#### 3.1 推动办公室工作实现模块化发展

企业办公室的工作朝着模块化的方向发展,这就要求办公室工作人员对工作内容进行精细划分,而且要合理化地设计相应的工作流程。这样不仅能提升工作效率,降低工作资源的占用量,而且能促进办公室工作更好地为企业服务。具体来说,企业办公室需要做好几个方面的工作:第一,要明确何种工作更加适用于模块化方式。例如:政务办理工作能够采用模块化方式来进行管理,有利于固定工作流程,而且能促进工作效率使其显著提高。第二,在通过模块化方式来进行办公时,应该对工作人员反馈的相关信息进行有效收集,而且要重视这项工作,这对于模块化能够实现持续地发展和改进是非常重要的。<sup>[3]</sup>

#### 3.2 提升企业官方媒体平台管理水平

企业要想提升自身的官方媒体管理能力,办公室就需要做好几方面的工作:首先,企业办公室应该紧紧围绕官方媒体在管理方面的需求,不断完善其运营制度,并在保证官方媒体相关信息的真实性的基础上,使官方媒体管理能够更加科学和规范地发展。其次,企业办公室中的官方媒体管理工作者不仅需要了解互联网环境下的信息传播规律、具备较高的媒介素养,而且需要熟悉企业办公室工作流程与工作要求。再次,企业办公室开展的企业官方媒体管理工作要重视提升信息质量,严格做好信息审核,避免发布不利于企业发展、有损企业形象的内容。最后,企业办公室在开展官方媒体管理工作的过程中,不仅要开展充分互动做好信息收集与舆情监控工作,而且要重视使用具有亲和力的语言与言辞表达形式,突出官方媒体所具有的服务性功能。<sup>[4]</sup>

#### 3.3 做好各部门文职人员素质培训

为提高企业内部工作效率和工作质量,适应新时期企业发展战略需要,办公室要定期组织公司各部门文职人员进行素质提升培训。如:国家时事政治、行业政策性文件、公司内部制度章程、撰写公文方法等等,有效提升文职人员的职业素养和专业技能。同时,可以利用网络平台授课,采取“请进来、走出去”等灵活多样的培训方式,加强与先进企业间业务人员的沟通交流,不断开阔视野,增长见识,为企业更好的发展打造一支综合业务能力强的办公室行政管理人才队伍。

## 结语

随着企业现代化及其经营管理理念的发展,企业办公室工作也面临着一些挑战,面对这些挑战,企业办公室有必要树立与时俱进的工作理念,确保自身工作能够与企业发展需求实现良好对接。在此过程中,企业办公室工作有必要实现模块化发展并在互联网环境下提升官方媒体管理工作水平,从而为企业决策、突发问题的应对等奠定良好基础。

## 参考文献

- [1] 王克民. 浅谈如何做好新时期国有企业办公室工作[J]. 中小企业管理与科技(下旬刊), 2017(08): 121-122.
- [2] 陆沁文. 试论新时期如何做好企业办公室工作[J]. 办公室业务, 2017(04): 7.
- [3] 任爱玲. 对新时期如何做好企业办公室工作的探究[J]. 经济师, 2016(11): 253-254.
- [4] 高忠礼, 张占洋. 新时期企业办公室创新管理问题的思考[J]. 全国商情(理论研究), 2013(20): 33-34.