

# 新时期企业办公室业务及方法创新路径研究

王兰兰

中铁建华南建设有限公司 广东 广州 510000

**[摘要]**随着社会经济的不断发展,企业的发展也迎来了更多的机遇和挑战。一个企业的办公室往往是企业综合生命力的缩影。办公室的职能是上传下达、沟通协调、内外兼顾,综合性和服务性都能有所体现。但是在互联网技术广泛应用的时代背景下,企业办公室的模式却并未第一时间跟上时代步伐,反而呈现出水土不服的症状,各种问题日益凸显。这就要求相关管理者能够与时俱进,深刻认识管理模式革新的意义,探索出企业办公室管理模式的革新之路。本文就新时期企业办公室业务及方法创新路径展开探讨。

**[关键词]**信息化; 企业; 办公室管理; 革新

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.11.205

## 引言

办公室作为企业运行的主要组织机构,其日常工作呈现出复杂烦琐的特点,需要统筹协调企业内部各部门的工作,明确各部门职责,协调好各部门之间的关系。通过这种方式提高企业经济效益,推动企业可持续性健康发展。随着社会经济高速发展,企业办公室业务工作内容逐渐增加,面临着繁重的工作任务,对业务工作提出更高的要求。需要改善企业办公室业务工作,提高业务工作的效率。

### 1 企业办公室工作的主要特点

首先,信息的上传下达是企业办公室工作的主要特点。企业办公室工作涉及内容范围广泛,及时接受上级领导部门的指令并将其传达给下级管理部门,保证信息的传达能够在第一时间落实到相关负责人,并做好保密工作,是办公室确保信息传递时效性和真实性的重要方式。其次,企业办公室工作高效开展,在企业正常运行过程中起着统筹协调的重要作用,不仅需要做好企业正常运行时产生的所有数据信息的整理工作,还需要根据工作流程和标准来做好其他职能部门的协调工作。尤其是特殊突发事件的协调工作、发展规划的参谋协助工作、下级部门的反馈情况等。最后,办公室在日常工作过程中还承担着一定的监督管理角色。根据企业提前制定好的不同岗位工作流程和考核内容,在日常工作的开展过程中,严格落实自身的岗位职责和使命,遵循相关的责任标准,以严谨务实的工作作风,做好监督管理工作,并明确相关的负责人,以督促和提升办公室工作效率以及其他岗位的工作质量,是推动企业整体工作顺利开展的法宝。

### 2 企业办公室管理现状

关于企业内部管理制度的讨论是个热门话题,对于现有管理制度的评价大多毁誉参半。对于任何一家企业来说,企业文化与理念最终体现在具体的制度上,同时制度也是企业正常运营的重要基础。基于企业根据自身的制度建立管理标准的这一事实,企业办公室可以充分利用管理资源和优势,既是生产产品的补充性说明,又是业务水平的具体体现。但不可否认的是,企业办公室的精细化管理在批量化生产中逐渐被边缘化,尤其是在企业生产标准上出现了严重的管理脱节,形成大量的管理盲区。此外,办公室内部的职位设置过于传统僵化,职位数量没有同生产需求与职责规定结

合起来,造成管理工作的重复交叉和大面积留白共存的严重后果。如此一来,办公室职员没有树立起必要的工作责任意识,管理工作不了了之和工作完成度低下的情况屡见不鲜。由于企业涵盖众多部门,涉及业务十分广泛,这给办公室管理工作带来了困难。再加上复杂的管理内容并无完善的管理制度相配,导致经常出了事没法找人,很多日常性的工作拖泥带水,不能及时安排,更不能及时处理。工作没条理,工作质量堪忧。这不仅极大拉低了企业的整体工作效率,企业的正常发展运行也因此变得迟缓。另一方面,限于办公室的职能,很多办公室的人员都不能充分发挥主观能动性,而只是随波逐流,单纯按照管理人员指示去做事。员工作为企业主人翁的意识不足,在具体工作中就难免缺少创新意识和服务意识,对于工作也过于敷衍。事实上,员工不仅要上传下达,还要尽最大努力落实决策。但是限于实际情况及员工意识不足,无形中阻碍了企业办公室管理模式的革新,不利于企业整体的发展。

## 3 新时期企业办公室业务及方法创新路径

### 3.1 提升对信息化的认知程度

在建设办公室档案信息化管理模式的过程中,必须要针对当前时代要求进行细致、全面了解,要提升对信息化的认知程度,学习先进的信息化管理技术,具备现代化档案管理思想,不断提升思想认知水平,重视对信息化档案管理建设的资金、人力等资源投入,购买一些先进的信息化设备,以此为有效建设信息化档案管理做好准备,奠定基础。此外,相关部门要重视档案管理人员的信息技术水平以及思想意识、文化基础等,保证档案管理人员能够熟练运用信息技术,并发挥出信息技术的作用和价值,将其更好地运用在文书档案管理中,以此真正实现档案管理工作信息化、数字化,使信息能够及时传达到各个部门人员手中,使整个单位的工作开展更加顺畅无阻。

### 3.2 提升文秘工作者职业能力

在提升办公室文秘工作质量与水平的过程中,需要强化文秘人员的职业能力,并通过促进文秘工作人员创新发展等形式,让其更好地参与到企业发展和相关工作中。首先,需要加强对文秘工作者公文处理能力的培养,单位可以坚持统一管理的方式,引导文秘人员做好文件登记相关工作,还要

在文件审核方面把好收文关口，最主要的是明确文秘工作的目的和目标，通过正确理解领导批示、加强公文内容传递分析等形式，更好地提升自身的职业能力和工作能力。文秘人员可以对收到的公文进行分类摆放，按照相应顺序了解文件的紧急性和重要性，进而推动办公室文秘工作规范化发展。文秘人员需要具有灵活的工作理念方式，坚持不拖延、不误事的基本要求，加强管理观念的转变，还要灵活地把文件传达至各部门。在日常工作中，需要认真仔细地做好文书归档工作，并通过明确文秘工作目标、有序摆放和加强公文电子备份等形式，促进公文管理能力和职业能力水平的提升。文秘人员要不断强化自身在文件起草方面的职业能力，通过学习文书起草方式、灵活运用各种文书等形式，培养自身的思想修养和知识储备，通过更加高质量的文件写作内容和风格，准确把握领导的讲话意图和语言风格，促进职业能力的发展。

### 3.3 转变思想观念，完善企业管理制度

企业办公室管理实现管理模式革新并非简单的技术更新，而是需要在理念和意识上转变。长期以来的陈旧观念，只有通过转变思想观念，完善管理制度，才能实现根本性的突破和超越。尤其是领导和决策层要充分认识到办公室管理的决定性和重要性，给予办公室人员与其他专业岗位同等重视，要在岗位晋升、绩效薪酬等各方面一视同仁。同时，要通过管理模式革新供给推动管理工作实践的精细、精准和精确。首先要将不属于办公室管理范围的专业工作交由对应部门与人员。诸如财务、人力资源、社保、绩效、库管等专业工作需要由专业职能部门与人员专门管理。而办公室人员只要专注于本职工作即可。另外，要在传统管理规则基础上充分细化企业管理制度，也就是让相对粗放、只有战略指导意义的办公室管理规则真正落到实处，具有一定可操作性和可执行性。这也是推动企业办公室管理模式革新最直接、最主要的措施。

### 3.4 构建档案信息化管理平台

要想科学化、合理化地建设信息管理平台，必须要保证档案信息管理的科学性和严谨性，利用多种有效措施提高档案信息管理的安全性。首先，在实际的工作开展中需要针对性地建立档案信息加工系统，从而保证档案资料得到有效的数字化建设，并针对其中信息进行合理的类型划分以及资源整合；其次，需要建造出文件档案储存系统，将单位中的档案信息有效保存在系统中，使资料的保存更具有完整性和安全性；最后，要积极构建档案信息的查询及安保系统，保证信息资料的查阅更加方便快捷，更具安全性，从而有效避免信息泄漏而对企业造成经济损失。办公室档案管理需要针对性建立信息共享系统，借助现代化的科学技术进行档案管理，创建多样化的反馈机制，让档案中的信息变得更加快捷、方便，使档案中的信息利用方式得到有效转变。

### 3.5 合理配置资源

在社会经济快速发展的时代背景下，企业要紧跟时代发展步伐，采用动静结合的管理方式，学习和吸纳先进企业的管理理念和模式，以保证企业的办公室管理工作顺利开展。办公室管理工作的开展涉及多元化的人、财、物等资源，为高效发挥不同资源的价值优势，企业在创新办公室管理工作中，要结合新时期市场经济发展现状，根据企业不同职能部门的实际需要和岗位任务，讲究适当、科学的工作方法和态度，在分清事务轻重缓急的基础上，遵循先整体后局部以及大、小、先、后等管理原则，合理配置已有的企业资源。如针对以往企业岗位分工模糊、职能权限交叉等发展情况，细化岗位分工，做好人力资源安排工作，确保不同工作内容都有专人负责，如档案管理人员、会议记录人员、对外接待人员等，同时避免出现岗位职能交叉的情况，保证不同岗位工作的衔接流畅，杜绝资源浪费现象，从而推动新时期企业办公室管理工作朝着更加科学化、精细化、标准化的方向发展。

### 3.6 做好长远规划

企业办公室管理模式革新不是一蹴而就的，在做具体工作之前，应当制定出长远的战略性目标，这个目标应当符合新时代要求。好的办公室管理模式可以促进企业健康发展，在市场竞争中拔得头筹。要明确一点，如同传统管理模式已不适合现代时代背景，而一切所谓先进的企业管理制度都有其生命周期，对于企业办公室的管理也一样，如没有长期发展战略目标，则企业无法实现长期高效管理，最终事倍功半。

### 结语

综上所述，在信息化背景下，办公室业务信息化管理已经是重要发展趋势，实际表明，开展信息化的办公室管理工作，不仅能提高其管理效率和质量，还能保证信息的实效性，能有效满足办公室业务复杂、繁琐、多样化信息的需求。因此，办公室人员必须要学习更多先进的信息技术，认真做好办公室管理工作，了解信息化管理工作开展的意义和价值，充分发挥自身的能力，使办公室工作为公司创造更高的价值。

### 参考文献

- [1] 陈勇. 大数据背景下企业管理模式的改进方式[J]. 企业改革与管理, 2019(21): 21, 44.
- [2] 崔秦嘉. 信息化背景下企业办公室管理模式的革新策略[J]. 现代企业研究, 2019(06): 16.
- [3] 冯艳娟. 大数据背景下企业管理模式的革新探索[J]. 中国集体经济, 2020(26): 38-39.
- [4] 郑怡. 大数据背景下企业管理模式创新路径探索[J]. 商情, 2019(43): 42-43.
- [5] 祝刚. 信息化背景下企业办公室管理模式的革新策略探索[J]. 魅力中国, 2020(34): 243.