

# 试析企业办公室行政管理精细化的思路与措施

蔡宛彤

广西大锰锰业集团有限公司

**摘要：**企业办公室行政管理精细化对管理工作的高质量开展有很大影响，相关人员在实际工作开展的过程中能够根据精细化要求开展管理工作，真正有效的使企业办公室行政管理工作能够高质量高效率的进行，为更加高效地开展后期工作提供相应的支持和保障。因此，优化企业办公室管理工作，能够降低企业的经营、管理成本，对于国企而言更是尤为重要。本文重点研究企业办公室行政管理精细化的思路与措施，旨在为新时期背景下的企业发展提供动力。

**关键词：**企业；企业办公室；行政管理；精细化；有效措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.11.203

## 引言

在现代社会，随着经济的发展和技术的进步，企业的管理也越来越注重效率和效益。因此，对于企业办公环境的管理也变得尤为重要。而企业办公室行政管理精细化则是为了提高工作效率和降低成本的一种方法。目前，我国的企业办公环境存在着诸多问题，如空间利用率低、设施陈旧、人员流动频繁等问题。这些问题的出现不仅影响了员工的工作效率，还为企业带来了较大的财务负担。因此，如何实现企业办公室行政管理精细化成了一个亟待解决的问题。

## 一、企业办公室行政管理精细化的必要性

随着经济的发展和竞争的加剧，企业的管理也越来越注重效率。而企业办公室作为企业内部的重要部门之一，其行政管理工作也是非常重要的一环。因此，对于企业办公室行政管理工作的精细化管理显得尤为重要。首先，精细化管理可以提高办公效率。传统的行政模式往往过于繁琐，难以适应快速变化的工作环境。而通过精细化管理，可以更好地规划和安排各项事务，从而实现高效率地完成工作任务。同时，还可以减少不必要的时间浪费和资源消耗，进一步提升整个企业的竞争力。其次，精细化管理能够降低成本。传统的行政模式往往需要大量的人力物力投入，导致了较高的运营费用。而在精细化管理下，可以通过优化流程和人员配置，最大限度地节约成本。此外，也可以通过制定合理的预算计划和财务监控机制，确保资金的合理使用和有效监管。最后，精细化管理还能够增强员工满意度。传统上，员工对企业管理层的期望往往是高昂的，但实际上他们常常无法得到满足。然而，通过精细化管理，不仅能提高工作效率，也能够让员工感受到更加人性化的关怀和支持，从而增加他们的归属感和忠诚度。总之，企业办公室行政管理精细化的实施是企业发展过程中必不可少的一部分。只有通过不断创新和发展，才能为企业带来更

好的效益和社会价值。

## 二、企业办公室行政管理存在问题

### （一）缺少完整的行政办公制度

企业的发展离不开高效的管理和合理的组织架构。而对于一个成功的企业而言，其内部的行政管理系统是至关重要的一环。然而，目前许多企业仍然存在缺乏完整的行政办公制度的问题。这种状况不仅会影响到企业的日常运营效率，还会对员工的工作体验产生负面影响。因此，如何解决这个问题已经成了当前企业管理者们亟待解决的重要课题之一。一方面，缺乏完整且规范的行政办公制度会导致企业的日常工作流程变得混乱无序。例如，一些部门之间的沟通不畅或者文件传递不及时等问题就会出现。这些问题的出现不仅会浪费时间和资源，也会导致员工的工作压力增加。此外，由于缺乏完善的行政办公制度，很多业务上的决策也难以得到及时有效的执行。这将直接影响到企业的核心竞争力和发展前景。另一方面，缺乏完整的行政办公制度还可能导致员工的工作满意度下降。因为没有一套明确的标准来指导员工的工作行为，他们往往需要自己摸索出正确的做法，这也会使得他们的工作更加繁琐和困难。同时，缺乏完整的行政办公制度也可能导致员工之间出现了不必要的矛盾和冲突。这种情况下，员工的工作积极性和团队合作精神都会受到很大的损害。

### （二）缺少团结协作能力

在现代企业的管理中，团队合作已经成了不可或缺的一部分。而对于一个成功的企业来说，团队的凝聚力和协作能力是至关重要的因素之一。然而，在所调研的企业办公室里，发现缺乏团结协作的能力是一个普遍的问题。首先，员工之间存在着沟通不畅的情况。由于工作压力大、任务繁重等因素的影响，员工之间的交流不够频繁，导致彼此不了解情况，无法及时解决问题。其次，一些员工缺乏责任心和担当精神，不愿意主动承担

自己的职责，或者将责任推给他人。这种行为不仅影响了个人的职业发展，还会对整个团队造成负面影响。最后，有些员工过于自我中心化，缺乏同理心和同情心，难以理解同事的感受和需求，从而影响到团队的工作效率和氛围。

### （三）员工综合素质较低

对于企业办公室来说，其行政管理仍然存在一些问题，其中最为突出的是员工综合素质低的问题。员工综合素质是指一个员工所具备的知识、技能、经验等方面的能力水平。而对于企业办公室而言，由于其主要的工作是行政事务处理，因此需要有较强的综合素质才能胜任这一工作。但是，现实情况却并非如此。许多企业办公室中的工作人员缺乏必要的专业知识和技能，导致了日常工作的不顺利进行。例如，有些工作人员可能只会熟悉自己的岗位职责，而不会了解其他同事的工作内容，从而无法很好地协作完成任务；另外，还有一些工作人员可能对办公软件或相关工具使用不够熟练，使得日常工作中出现各种不便之处。员工综合素质低还会影响企业的形象和声誉。因为员工是一个企业最重要的资产之一，如果员工整体素质不高，就很难保证企业的业务稳定和发展。此外，员工综合素质低也会影响到客户的满意度，进而降低企业的市场竞争力。

## 三、企业办公室行政管理精细化的思路

### （一）管理科目的细化与量化

在企业办公管理中，管理科目的细化和量化是非常重要的。通过对管理科目进行细致的分析和划分，可以更加准确地了解每个部门的工作内容和职责，从而更好地制定工作计划并提高效率。同时，对于每一个具体的任务，也可以将其量化，以便更精确地评估其完成情况，及时发现问题并加以解决。具体来说，在管理科目的细化方面，可以通过以下几个步骤来实现：需要明确各个部门的任务范围和职责，包括人员配备、工作流程等方面；要将这些任务分解成较小的部分，以便更容易理解和操作；还需要对每一部分的任务进行详细的定义和说明，以确保所有人都能够清晰地理解和执行。在管理科目的量化方面，则需要注意的是，不能只是简单地用时间或数量作为衡量标准。应该采用更为科学的方法，例如KPI法或者平衡计分卡法等等。这些方法不仅能帮助更好地掌握工作的进展状况，还能够为员工提供更多的激励和反馈机制，促进团队协作和提升整体业绩水平。

### （二）引入流程化和标准化的理念

传统的办公方式已经无法满足人们的需求，因此需要引入新的工作方法和思想。其中，流程化和标准化是两个非常重要的概念。首先，流程化是指将复杂的

业务过程分解成一系列简单的步骤，并通过规范的方式进行操作。这种方式可以提高工作的效率和质量，减少人为因素的影响，从而达到更好的效果。其次，标准化则是指对某一特定的工作或进行统一的标准制定和实施。标准化能够保证工作结果的质量和一致性，同时也能降低成本和风险。为了实现企业办公室行政管理精细化的目标，应该积极引入流程化和标准化的理念。具体而言，可以采用一些具体的工具和技术手段，如ERP系统、BPM软件等等，以帮助员工更好地了解企业的运作模式和流程，进而优化企业的运营效率。

### （三）强化协同与经济化意识

随着社会的发展和进步，人们的工作方式也发生了很大的变化，传统的办公管理模式已经不能满足现代企业的需求了。因此，加强企业办公室的管理和优化办公环境成了当前的重要任务之一。为了实现企业办公室管理的精细化，需要从多个方面入手进行改进。其中，强化协同与经济化意识是非常必要的一环。通过加强员工之间的协作和沟通，可以提高整个团队的工作效率，减少不必要的时间浪费和资源消耗。同时，也可以更好地利用现有的资源，降低成本支出。具体来说，可以通过建立有效的沟通机制来促进员工间的合作。例如，定期召开会议或开会讨论问题，及时分享工作中遇到的问题或者困难，以便得到其他同事的支持和帮助；另外，还可以采用在线交流工具，如微信群、钉钉等等，方便地进行线上沟通和共享文档等操作。这些方法不仅能够增强员工之间的联系和信任感，还能够有效避免信息不对称的情况发生。此外，还需要注重节约资源的使用。对于一些日常用品，比如纸张、笔墨、打印材料等等，应该尽量做到合理规划和分配，以达到最大限度的经济效益。同时，也要注意环保因素，尽可能地选择绿色产品，减少对自然环境的影响。

### （四）强化保障，改进手段

第一，要建立完善的制度体系，明确各部门职责分工和权限范围，确保各项工作的规范性和高效性。同时，需要对相关人员进行培训和教育，提高他们的专业素养和责任心。第二，要注重信息化建设，采用现代化的信息技术手段来提升办公效率和服务质量。例如，可以通过电子文档系统、网络会议软件等方式，方便快捷地传递文件和信息，减少人为错误的可能性；通过智能客服平台，提供更加精准的客户服务，满足用户的需求。第三，要重视员工关怀和激励机制，营造良好的工作氛围和文化环境。这包括合理制定薪酬福利政策、开展丰富多彩的工作活动、鼓励创新创业等等。这些举措不仅能够激发员工积极性的主动性，还能够增强团队凝聚力和合作精神。第四，要不断优化工作流程和管理模

式,探索新的工作方法和工具,以适应市场变化和发展趋势。例如,可以引入大数据分析和人工智能技术,挖掘数据中的价值,提高决策的准确度和效率;也可以尝试推行敏捷开发和DevOps模型,加快产品研发周期和交付速度,更好地满足用户需求。加强保障和改善工作方法是实现行政精细化的关键之一。只有充分考虑各方面因素并采取切实有效的措施,才能真正做到管理精细化,提高企业的竞争力和核心竞争力。

#### 四、企业办公室行政管理精细化的有效措施

##### (一)以企业办公室文化建设促进精细化管理的实现

在现代社会中,随着信息化和数字化技术的发展,办公环境也发生了翻天覆地的变化。传统的纸质文件已经逐渐被电子文档所取代,而互联网、社交媒体等新兴科技的应用也在不断推动着企业办公室管理的变革。在这样一个快速变化的时代背景下,如何更好地进行企业办公室管理成了摆在面前的一个难题。因此,为了更好的推进企业办公室管理的精细化进程,需要从多个方面入手,其中之一就是加强企业办公室文化建设。通过建立良好的工作氛围和社会关系,可以提高员工的工作积极性和创造力,从而进一步提升企业的整体效益。同时,也可以为企业办公室管理提供更加坚实的基础,帮助在日常工作中更加高效地完成各项任务。具体来说,可以采取以下几种方式来加强企业办公室文化建设:注重团队合作精神,鼓励员工之间相互协作;重视员工个人成长和发展,为其提供更多的学习机会和晋升空间;营造和谐的工作环境,让员工感受到企业的关爱和支持。这些举措不仅能够增强员工之间的凝聚力和归属感,还可以激发他们的创新能力和创造力,进而促进企业办公室管理的精细化发展。加强企业办公室文化建设对于推进企业办公室管理的精细化具有非常重要的作用。

##### (二)以制度化和标准化推进精细化管理的实现

随着信息化程度不断提高,企业的办公环境也越来越复杂。因此,如何进行有效的企业办公室行政管理成了一个重要的问题。企业办公室行政管理精细化管理是指通过制定一系列规范性的工作流程和标准,使员工的工作更加高效有序,从而达到更好的效果。这种方法可以帮助企业更好地控制日常事务,减少不必要的时间浪费和资源消耗,同时也能够提升员工的工作效率和满意度。企业可以建立一套完整的制度体系,包括制定各种规章制度、规定各项工作的程序和步骤以及监督检查等方面的内容。此外,还可以利用信息技术手段加强监管和监控,例如使用电子表格或ERP系统记录和跟踪各部门的工作进度等等。这些手段都可以有效地保证企业办

公室行政管理的有效性和可操作性。对于不同的行业和企业而言,实行企业办公室行政管理精细化管理的具体方案可能会有所不同。因此,在实际应用中应该结合实际情况,灵活地调整和改正相应的策略和措施。同时,也要注重培训和教育,让员工了解并掌握相关的知识和技能,这样才能够真正发挥精细化管理的效果。

##### (三)建立员工精细化工作习惯

为了实现办公室行政管理的精细化管理,需要采用一系列有效的方法和策略。其中,运用科学的管理手段是必不可少的一部分。通过科学地分析和研究办公环境的特点和需求,可以制定出更加合理的管理方案,从而更好地满足员工的需求并提升办公效率。具体来说,可以通过以下几种方式应用科学的管理手段:1.建立完善的信息系统,以便于管理员随时掌握各种数据和情况;2.优化人员配置,确保每个岗位都有合适的人选,以保证工作的高效进行;3.加强沟通协作,促进各部门之间的合作交流,避免出现不必要的矛盾和冲突;4.注重培训教育,不断更新员工的知识水平和技能,使其能够适应新的工作环境和发展趋势。总之,运用科学的管理手段是实现办公室行政管理精细化的关键之一。只有充分了解办公环境特点和员工需求,才能够设计出更为合理且符合实际的工作流程和管理制度,从而达到更好的效果。

#### 结语

综上所述,企业办公室行政管理精细化是一项长期而复杂的工程,需要不断地完善和改进。因此,在实际进步发展的时候应重视办公室行政管理精细化工作的落实,为工作人员管理工作的开展提供良好保障,确保在当前社会进步发展过程中企业办公室行政管理工作的落实能够达到发展需求,使新时代当中企业的发展速度能够得到更进一步提升。只有坚持不懈的努力,才能够取得更好的成果,为企业的发展做出更大的贡献。

#### 参考文献

- [1]郭遥.实现企业办公室行政管理精细化的思路和对策分析[J].商讯,2021(15):99-101.
- [2]何平.实现企业办公室行政管理精细化的思路与措施[J].办公室业务,2020(06):6+20.
- [3]韩宪洲.习近平总书记关于办公厅(室)工作重要论述的形成过程与丰富内涵探析[J].秘书工作,2020(03):4-6.

作者简介:蔡宛彤,1986.08.19,汉,女,广西柳州,研究生,初级经济师,主要研究方向:办公室行政。