

新常态下电力办公室管理工作现状及优化对策分析

阿旺罗布

国网当雄县供电公司

摘要：随着信息技术的飞速发展和数字化经济的崛起，数字化转型已经成为企业发展的必经之路，国有企业也正大刀阔斧地进行数字化转型升级。在企业内部，办公室管理和服务方式也相应地进行变革，要强化信息系统，主动运用信息技术，提高办公室服务质量。基于此，本文主要针对国有企业办公室管理的内涵、特点和价值进行论述，并结合国有企业办公室管理的现状分析了管理措施，以期为企业管理者提供参考。

关键词：电力办公室；工作现状；管理对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2023.06.107

引言

信息化时代办公室管理工作的效率和质量得到了较大的提高和改进，工作人员的工作压力和负担也有所减轻。但同时信息化的应用也为数据安全带来了一些隐患，办公室管理过程中还存在一些问题和不足，比如管理难度大、安全意识不足等。因此，应积极适应信息化时代的要求，加强对办公室管理工作的了解，不断提高信息化管理能力和水平，构建管理体系，加强云计算应用等多种途径有效提高办公室工作效率和质量。

一、办公室管理的作用

第一，为企业运行营造良好的内部环境，实现企业内部各部门之间的有效沟通与协调。办公室围绕企业管理层的决策部署开展各项工作，可以发挥出沟通与协调的关键性作用，有效协调各部门之间的关系、协同部门之间的优质资源，在团结统一的基础上达成组织目标。第二，为企业内外部交流搭建沟通桥梁，确保信息畅通和安全。企业办公室居于企业的枢纽位置，会接受大量与企业日常运营以及战略发展密切相关的信息。企业办公室发挥着企业与企业、企业与政府之间有效沟通的桥梁作用。通过健全的信息沟通机制，企业办公室在确保信息安全性、准确性以及畅通性的前提下，可以帮助企业了解自身发展所处的内外部环境，及时对本企业的经营策略以及发展战略等予以调整。第三，在企业中承担上传下达的枢纽作用。企业办公室处于承上启下的重要位置，是连接管理层与基层的枢纽。在企业日常运营管理中，通过发挥办公室政策运转中枢的关键作用，可以强化上下级之间的沟通，提升管理效率，有效节约人力成本和时间成本。同时，办公室通过收集企业的日常运行与管理信息，可以保障企业各项工作顺利运转，促进企业预期目标的达成。

二、办公室工作特点

（一）内政外联，工作任务繁重

在经济体制改革不断推进的背景下，企业的定位得

到了进一步的明确。企业之间的联系，企业与社会之间的联系愈发密切，办公室的职能范围也随之扩大，工作内容与任务随之加重。企业办公室对内是检查和推进企业内部工作顺利开展的助力器，为企业决策的制定提供参考，对外则是企业与社会各界联系的重要窗口。

（二）参与决策，深化管理职能

相比内部其他部门，办公室是距离领导最近的部门，可在领导提出决策时为其参谋、辅助。办公室还要在传达上级文件与政策的基础上，认真贯彻、执行上级主管部门与领导的指示，对执行人的执行情况进行监督，并积极更新管理观念，根据现阶段的实际发展水平，不断完善各项管理制度，确保内部管理工作的规范化推行，最终使企业的整体管理水平得到提升。

（三）上传下达，强化协调督办

协调内外关系，与社会各界进行联络，实现企业与外界的沟通是企业办公室的主要工作任务。针对已得到领导同意、批示的文件与决策，办公室需要将其传达至个人及单位，并监督、落实到位。对于下属单位的请示报告，办公室要及时进行提交，得到领导批示后，积极交至相关职能机构按照相关规定处理，并对结果进行反馈。除此之外，办公室还要对提交给领导的文件进行查询，并将需要批示的文件情况进行汇总。总之，办公室要做好各级别机构的协调工作，以确保信息传递的有效性，使各部门之间建立和谐关系。

（四）迅速反应，增强效能意识

办公室开展日常工作，要确保高时效性，以免出现工作失误，对企业的正常工作流程产生不利影响。在工作开展过程中，企业办公室经常遇到突发事件，需要在短时间内紧急处理，否则会造成严重后果。因此，办公室相关工作人员面对突发事件要迅速做出反应，秉承急事急办，特事特办的原则快速处理。

三、企业办公室管理现状

（一）管理观念滞后

受到传统管理理念的影响,有的管理者对数字化并不理解,认为只要资金投入,设备到位,行政管理工作的数字化就水到渠成了,对如何有效分析、利用数字化信息缺乏系统性的思考,导致数字化转型只是把业务从纸质搬到了系统上;有的管理者对数字化转型有畏难情绪,管理意识不足,不重视工作的推进和引领,导致各个行政管理部门没有形成共识,难以协同推进数字化转型;有的管理者不注重各行政部门间信息交流共享,导致数字化转型过程中出现信息不对称、信息孤岛、管理壁垒等问题。行政工作数字化转型需要企业领导的积极支持和持续推动,如果企业管理理念滞后,缺乏数字化思维,很难将数字化转型纳入企业的长期规划中,也无法提供足够的资源和资金支持,最终难以取得预期成果。

(二) 管理过于混乱

在开展企业办公室行政管理精细化工作的过程中,因管理过于混乱导致精细化管理工作的质量得不到有效的提升,对管理人员开展管理工作有相应影响,要想使精细化管理工作高质量的开展需根据企业发展情况对其进行相应分析,对管理工作进行相应的处理,确保在开展精细化管理工作的时候能够改变管理混乱的现象。但在企业办公室行政管理工作的过程中,精细化管理工作在开展的时候过于混乱,达不到实际管理工作开展的要求,对更进一步开展的管理工作有不利影响,从而在一定程度上影响着企业的进步发展,对更加高效地开展精细化管理工作有一定的影响。所以,在实际开展管理工作的时候,相关人员应该对目前管理工作开展的情况进行相应的分析,科学合理地制定工作计划,对目前管理工作开展的相关情况进行一定规范化处理,尽可能使管理工作落实的时候可以更加高效进行,真正意义上使企业管理工作能够高质量的落实,对企业更好地进步提升奠定相应的基础,使企业在不断进步发展当中能够满足时代发展的需求,从而对社会经济等的进步发展有相应的促进作用,该项工作开展的时候相关人员应该重视起来,合理的按照相关要求进行操作。

(三) 人员思想素质问题

人员思想素质主要通过两个方面来体现,即政治方面与个人素养方面。办公室工作是否具备较强的政治性与原则性将直接影响办公室工作人员的思想素质。鉴于办公室的工作较为繁琐、复杂,再加上相关工作人员自身存在的思想与工作压力,极有可能导致其缺乏严谨、认真的工作态度,从而造成办公室工作人员的综合组织能力无法得到提升。由于办公室工作的特殊性,在工作

期间,不仅要执行国家相关部门的政策要求与规范,还要考虑到与学生息息相关的教学、研发、管理等一系列细节性工作。若相关工作人员的思想素质不高,协调能力较差,就很可能激发各种矛盾。

四、电力办公室管理优化对策

(一) 明确数字化转型目标与路径

国企行政管理工作的数字化转型是一个自上而下推进的过程,企业管理层需根据国家和地方有关数字化转型政策,结合企业实际情况从顶层设计出发,制定合适、明确的数字化转型目标和愿景,并且根据行政管理部门的工作特点制定具体的分步实施计划,包括确定数字化技术的应用领域、改进业务流程和提升用户体验等方面。数字化转型需要各行政部门之间的紧密合作和协调,需建立跨部门的协作机制,促进信息共享和知识传递,以实现数字化转型的整体效益,安排不同部门的人员组成小组协调各部门之间的沟通和合作,促进数字化转型项目的推进,让数字技术真正推动业务的转型升级。并通过数字化的绩效管理系统和反馈机制,更准确地评估员工绩效、识别问题和改进机会,提高组织的绩效和效率。

(二) 把握办公室职能定位

第一,强化参谋助手的职能。企业办公室管理人员应时刻关注国家相关政策及企业发展战略规划,依据客观规律增强办公室工作的预见性,为领导的决策提供有价值的意见和建议。同时,要准确把握企业领导意图,确保领导各项决策落实到位,确保领导交办的各项工作任务均高质量完成。第二,强化统筹协调的职能。企业办公室管理人员应立足企业全局,做好统筹协调和周密部署,做好企业各部门之间的衔接,调动企业中各方积极性。首先,办公室管理人员要做好预案,提前介入重大活动及会议,通过精心安排、有序组织,确保各项活动顺利推进。其次,要兼顾质量和时效性,确保办公室工作高效运转。通过强化协调、加强把关,帮助领导干部节约时间和精力,集中精力主抓企业重要事项。第三,强化督查督办的职能。企业办公室管理人员应做好督促引导和检查落实的工作,做到细化内容、突出重点以及改进方法。首先,细化督查督办的内容。企业办公室应围绕各项重大决策和部署,细化督查督办内容,并建立督办立项、承办、催办、办结、通报等的完整工作流程,确保中心任务有序推进。其次,明确督查督办的重点。办公室管理人员应把握关系企业工作全局重大决策的落实情况、重要批示的实施情况以及企业员工反映的热点问题、难点问题,确保问题及时得到解决,确保

企业各项工作得到高效落实。

（三）制定精细化管理计划

企业办公室行政管理进行化工作落实的时候，科学进行管理计划的制定，对高质量管理工作的开展有很大的帮助，因此，在落实办公室行政管理工作的時候相关管理人员应该重视工作计划的制定，根据目前企业办公室行政管理工作的实际情况合理的进行工作计划的制定，确保制定的工作计划在投入使用的时候，能够满足企业发展要求，尽可能使管理工作在开展的时候能够拥有良好的计划保障，为更进一步开展后期相关工作有一定的促进作用，能够真正意义上使企业发展过程中相关管理工作高效的进行，为未来企业的发展提供支持。在开展工作计划制定的过程中需要有针对性进行，对计划的投入使用有很大的帮助，使制定的工作计划在实际应用的时候能够达到企业发展需求，使企业在进步发展当中办公室行政管理工作的可以高质量的落实，为企业的进步提升有相应的影响，最大程度上使新时代社会发展当中企业能够更进一步的发展提升，对未来社会经济的进步提升也有相应的促进作用，可以更好地使相关工作高效的开展，使社会进步发展当中企业的发展可以满足实际需求，有利于促进新时代社会的进步发展，对未来企业相关工作的落实也有相应的帮助。

（四）应用科学的激励措施

奖惩制度、考核制度等激励措施的应用是保障国有企业办公室行政精细化管理的有效措施。因此，在实际管理过程中，国有企业必须提高对行政管理团队的重视，坚持以人为本，建立并落实合理的激励制度，并加强对企业办公室行政人员的培训和教育。首先，为保证奖惩制度的落实效果，国有企业必须结合实际需求构建完善的激励机制，确保激励措施的精细性与可行性。通过使用精神奖励和物质奖励相结合的形式，对表现良好的行政管理人员进行奖励，并对表现不佳的工作人员进行惩罚，使国有企业办公室中形成良性竞争的氛围，实现提高行政管理效率的目的。其次，除了应用激励措施以外，国有企业还应该增强对行政管理人员的培养力度，为其提供更加丰富的晋升机会和外出学习机会，此外，应根据培训计划对行政管理人员进行考核，在保证行政管理团队能力的基础上，提升行政精细化管理效果。最后，为全面提升国有企业办公室行政精细化管理的综合实力，还应该结合实际需求引入高质量的管理人才，并加强与其他部门之间的沟通和交流，引导全体员工积极参与到国企办公室行政管理工作中来，不仅能够保障精细化管理的落实效果，有效解决国有企业生产活

动以及财务管理中存在的缺陷，还能为国有企业的全面发展提供动力支持。

（五）培养提高行政人员数字化思维

行政管理工作的离不开人、财、物三要素，而人的数字化素养是推进数字化转型落地和成功的关键。培养员工的数字化思维是一个持续的过程，需要持续投入和支持，企业可以从多方面来促进行政人员数字化思维的培养。首先，定期为员工提供数字化技术和工具的培训，包括基本的数字技能和专业领域的数字化知识。其次，鼓励行政人员进行数字化知识共享，建立一个内部交流平台，让行政人员定期分享他们在数字化工作方面的经验，这种共享可以促进跨部门合作和学习，激发创新思维。再次，企业还可以给予员工自由探索数字化工具和技术的机会，让他们在实践中学习和尝试，可以通过建立项目团队鼓励员工提出创新想法并实施实验项目。最后，通过组织跨部门的项目或工作组让行政员工能够与其他领域的同事合作，更好地理解数据在不同领域的应用情况，共同应对数字化挑战。这种合作可以促进不同思维的碰撞，激发创新和协同效应。

五、结束语

因此，企业应在正确认识数字化时代下创新企业办公室管理工作的现实价值基础上，将现代信息技术应用于企业办公室管理工作中。可以借助先进信息技术赋能企业办公室各项工作，并从优化企业办公室管理制度，加强企业办公室精细化管理，创新办公室管理模式以及加强办公室工作队伍建设等层面入手，促进企业办公室管理工作模式的创新升级，促进办公室工作效率的不断提升，发挥办公室在促进企业高效运行和健康发展中的关键作用。

参考文献

- [1]程帅.新常态下电力办公室管理工作现状及优化对策分析[J].智库时代,2019(31):280-281.
- [2]王笑宇.新形势下如何全面提升办公室管理工作[J].办公室业务,2019(13):161.
- [3]赵祥琳.企业办公室管理工作的创新途径研究[J].通讯世界,2019,26(06):313-314.
- [4]黄秀.浅议新形势下电力施工管理企业办公室工作价值[J].现代经济信息,2019(11):88.
- [5]曾智文.解析新常态下电力企业办公室管理工作现状及其优化[J].建材与装饰,2018(52):137-138.
- [6]王香菇.试论如何做好企业办公室工作[J].中外交流,2021,28(9):517.