浅析电网企业办公室管理的优化与完善

李 菲
（国网湖北省电力有限公司襄阳供电公司客户服务中心，湖北 襄阳 441057）

摘 要：随着现代社会对电力需求的不断增加，人们对供电的质量和效率提出了更高的要求。而在电力供应中，电网企业办公室业务与电力供应有着极大的关联，而随着电力需求增加，供电形式多样化、复杂化，极大增加了电网企业办公室管理的难度。本文借助电网企业办公室管理在企业运行中的影响分析，引起相关方对办公室管理的重视，之后借助管理优化与完善的探讨，从而提升电网企业办公室管理的质量和效率。

关键词：电网企业；办公室管理；优化与完善
【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2021.07.113

1 引言

电网企业在日常的经营管理中，各项工作内容与相关政策的传达都是由办公室管理落实的。办公室管理在电网企业中主要是进行工作内容的上传下达，对上级提供相关的工作建议，对下级传达上级的决策，并组织监督各项决策的落实情况。而在电网企业经营中，办公室工作内容与上方内容大致相同，其管理质量和效率的高低，则直接影响着电网企业日常的经营。因此，必须重视电网企业办公室管理，在实践探索中，不断完善办公室管理内容。

2 办公室管理对电网企业经营的影响

电网企业主要负责我国电力的稳定供应，而办公室管理又是电网电力输送的重要保障。因此，高质量的办公室管理对我国经济发展起到促进作用。电网企业在日常的经营中，办公室管理能够很好地辅助企业作出的相关决策，办公室管理连接着电网企业中高层的管理和基层的业务执行活动，是连接电网企业上下级的纽带，从而实现企业内部信息的传达与反馈。而随着我国经济的高速发展，用电需求不断增加，形式向多元化发展，而电网企业为了满足社会的发展，也在积极进行升级改造，从而满足不同民众对电力的个性化需求。这就需要电网企业在重视办公室管理的同时，积极行进管理的创新，重视机制的优化与完善，从而使得电网企业相关的业务，能够借助高效的办公室管理落到实处。另外，办公室管理的强化，在优化办公室工作内容的同时，还能极大员工的工作热情，从而推动电网企业向专业化方向发展[1]。

3 优化完善相关管理策略探析

3.1 确定办公室管理对象

电网企业在经营管理中应该认识到企业的经营管理都依赖于人的干预，而办公室管理工作人为因素对管理效果的影响更加明显，而电网企业在进行办公室管理优化中，只有坚持以人为本的管理理念，围绕着办公室人员的需求与发展，创新办公室管理模式，才能取得良好的管理效果。在人本的现代管理理念下，电网在进行办公室管理创新中，应该从员工自身出发，在管理中充分认识到办公室员工对电网企业经营的影响，加强对员工价值的认识，在日常的管理中要充分尊重员工的个人意愿，在管理中突出员工的地位，引导员工在工作中认识到自己的价值，满足员工的价值认同感，从而激发员工的工作热情。同时，在创新管理中，要借助各种方式和手段，加强员工对企业的认同感，从而促使员工能够与企业共进退[2]。

3.2 办公室人员素质的提升

随着电网企业业务量不断增加，涉及的知识不断扩展，办公室人员在工作中，只有不断进行电网相关知识的学习，才能完成自己的本职工作。而办公室管理是对电网企业中高层决策传达与落实的重要辅助环节，办公室人员只有自身具备了专业的素养，才能理解上层所传达的意图，便于下层的理解与执行。这就需要电网企业在日常中要为办公室人员提供提升自己素质的机会，借助相关业务知识的培训，让员工感受到来自企业的关心与期盼，从而使得员工在专业知识与业务能力提升的同时，端正工作态度，工作责任心也能得到极大地提升。在管理中也应该转变管理理念，努力营造以学促工作质量提升的氛围，从而使得员工在终身学习中不断推动自身业务水平的提高。

3.3 办公室管理信息化建设

当前，我国已经进入信息化、网络化社会，相关的技术已经非常成熟，并且在各行各业广泛的应用中，取得了丰硕的成果。而电网企业业务量与复杂性的增多，就必须积极引入计算机技术、网络技术、信息技术，开展办公室管理的信息化建设，从而提升办公室工作的质量和效率。另外，在信息化建设的过程中，要想充分发挥信息化的优势，电网企业就需要从资金、人才、设备等方面出发，加大相关资源的投入力度，从而使得办公室工作形成现代化的办公系统，从而便于对日常工作的管理。另外，电网企业负责社会的电力供应，在一定程度上保证了社会公共安全。因此，在办公室系统信息化建设中，要重视网络安全与电网信息安全，防止外部的干扰影响电网电力稳定的供应[3]。

3.4 完善管理评价体系

在飞速发展的现代化社会中，电网企业为了满足社会对电力高质量的要求，自身内部也在不断进行调整，这就使得传统的办公室管理理念与方法无法满足企业发展需要，在日常的管理中，工作内容划分不够清晰，各自的责任无法落实到个人，从而极大的影响了电网企业运行的效率。针对这一情况，在对办公室管理优化和完善的过程中，应该明确工作内容，划分个人责任，便于对办公室工作流程的监管与检查，同时也可以以此为基础，制定相应的办公室工作流程，从而使得办公室工作标准化、规范化发展。再根据办公室流程、内容、责任，进行量化评价考核。在评价考核的过程中，以现有的办公室管理内容为基础，增加综合性考察内容，借助评价、优化、完善的循环评价管理体系建立，促使电网办公室管理形成良性的自主优化系统，从而促使电网企业办公室管理水平能够不断提升。

4 结束语

综上所述，办公室管理对电网企业影响较大，其管理水平的高低，决定了电网企业运行的效率。这就需要电网企业在办公室管理的优化与完善中，坚持以人为本的管理理念，借助相关系统与体系的建设，在提升人员素质的同时，推动电网办公室管理质量的提升。

参考文献

[1]罗涛.浅谈电网企业办公室管理的优化与完善[J].信息周刊，2020，000（003）：1-1.
[2]刘春霞.解析电力企业办公室管理工作的优化及完善[J].中国科技投资，2018，000（034）：50-51.
[3]谷育红.现代化电力企业办公室管理工作的优化路径[J].环球市场信息导报，2018，000（035）：136.