

国有企业办公室管理工作的改进和创新

高璐

(中国飞机强度研究所,陕西 西安 710000)

摘要: 国企办公室不但代表了国企外部形象,更是国企的大脑核心。国企办公室负责较为宽泛的业务范围,工作内容相对杂乱。办公室既需要承担日常办公业务,还要负责反馈实际情况,搜集市场信息,为企业领导的各项决策提供有力的帮助与依据。现阶段,国内各行业的市场竞争环境越发严苛,这也要求国企需要面临来源于多方的挑战,积极解决各类困难,合理调整办公室架构,改进办公室管理模式,创新办公室管理机制,保障国企的长久稳定发展。本文将简要分析国企办公室管理工作的价值意义,研究国企办公室管理工作所面临的各类挑战,重点探究办公室管理工作改善与创新的有效策略。

关键词: 办公室管理;国有企业;市场竞争;信息化建设

【DOI】10.12231/j.issn.1000-8772.2022.05.154

在新时期,国企的内部与外部环境均出现巨大变动。为确保国企能够适应新的经济发展常态,国企领导层应意识到改革与创新的必要性,重点围绕办公室管理开展改进与创新活动,优化办公室管理模式创新办公室管理机制,以点带面地推动国企的改革发展,满足新时期发展的各项要求。基于此,围绕国企办公室管理的改进与创新进行深入探究具有重要意义。

1 国有企业办公室管理工作的价值意义

现阶段,国内市场经济正处于持续发展与持续完善的阶段。国有企业与各地经济发展息息相关且较为密切的相互依存关系。在我国经济结构中,国有企业是重要部分。对于绝大多数的国有企业而言,企业办公室能够为企业经营发展以及企业日常运转提供核心的动力。国有企业的诸多工作内容均与办公室密切相关,包括长期的企业发展规划,企业成本管理以及人力资源分配工作。办公室管理工作具有鲜明特点,即持续组织、持续约束、持续计划企业内部的各项工作。上述诸多特点均展现于办公室的日常管理工作当中。当前,国企办公室拥有相对成熟的工作流程。办公室工作人员首先会制定短期发展目标,结合市场实际发展情况找寻与企业发展密切相关的信息并进行整理,将决策依据提供给企业领导,严格遵循领导给出的工作安排与通知,监督企业正常运转以及各部门工作。

对于国企而言,办公室始终是中心点,其更是国企做出决策以及日常工作运营的重要执行单位。办公室的各项工作直接关系到国企内部运转以及未来长远发展。办公室管理具有量大、细碎、繁杂等显著特点。为保障办公室管理活动的有序开展,国企应加强对办公室部门的领导管理。现阶段,办公室管理工作是国企内部管理体系的重要部分,其主要围绕各部门工作开展监督、管理、安排、统筹组织等各项活动,有助于推动国企内部各项活动的

高效开展,为国企长远发展打好基础。

现阶段,企业内部办公室管理涉及到广泛范围,涵盖政治学习安排、政务工作协调以及党建宣传等工作,这更加凸显出办公室管理对于国企发展的重要作用。国企领导应保障办公室管理的合理性、科学性,充分展现办公室部门的应有作用,保障内部各项工作流程的顺利运转。此外,办公室管理还涵盖对各部门工作情况的执行通讯反映,其对于国企各项工作的顺利开展具有重要的推动作用。若办公室管理合理、科学、有效,则可协调各部门工作的发展。国企办公室管理活动应立足于企业整体,争做各部门协调的润滑剂,在企业内部做好各部门间的交流沟通活动,保障企业各部门的有序发展,有效协调各部门工作,促进各项工作的高质量发展。简而言之,国企领导应深刻重视办公室管理的必要性、重要性,采取有力措施,不断改进并创新办公室管理模式。

2 国有企业办公室管理工作面临的各类挑战

2.1 面临更高的工作要求

当前,国企办公室管理工作的显著特点在于全局性,即办公室管理活动环环相扣;一旦上述某个环节出现差错,则会对企业未来经营发展产生直接影响,这也为国企办公室提出了严峻挑战。国内各地国企正持续围绕办公室开展整改转制工作。作为国企经营管理的核心机构,办公室管理水准会对企业市场运营产生直接影响,这也使得办公室管理需要承担更为严格的要求,也更加凸显出围绕办公室开展改革、创新工作的必要性。如上文所述,国企办公室工作具有繁琐、量大、杂乱的显著特点,这也对办公室岗位人员以及管理层提出了高标准要求。在信息化时代,科技的迅猛发展给予管理工作有力支持。办公室可引入信息技术优化管理模式,强化管理效率与质量。由于国企整体的信息化管理程度相对较低,俨然沿用老模式开展管理活动,部分部门还依赖于传统人工的完成

琐碎、复杂的工作任务,这也不利于推动并提升办公室管理质量。

2.2 管理理念相对陈旧

目前,国内绝大多数国企拥有漫长的发展历程。自计划经济时期出现的国有企业普遍历经数十年持续发展至今。基于上述背景,国有企业的管理方式、管理理念相对固化。部分国有企业甚至拥有根深蒂固的观念,多数办公室管理人员的管理理念相对传统。上述诸多问题使得国企办公室存在管理活动机械刻板、管理模式陈旧等问题。在新形势下,部分国企办公室却未能感知时代发展变化,甚至会对新技术、新型管理理论的实践应用产生抵触情绪。当前,国内经济处于新常态;这意味着,国企面临变化剧烈的内外部环境,若国企不注重创新并优化办公室管理机制,则很难保证各项工作的有序开展,甚至会使得办公室管理难以应对国企实际发展需求。现阶段,部分国企现行的管理机制依然沿用旧制度,或直接照搬其他单位的管理制度。换言之,现行的管理制度具有不合理,不适用,不完善的问题。难以有效保障企业的整体。

2.3 人员素养有待提升

当前,国企办公室的现有管理模式普遍难以紧跟时代的发展脚步。部分办公室岗位人员未能严格要求自我,依然固守相对陈旧的管理办法,不能主动对管理模式进行突破、超越与创新,对于新技能新知识缺少主动学习兴趣,未能积极提升自我。同时,国企个别办公室岗位人员与管理层拥有企业编制人员,缺少忧患意识;这也使得办公室管理工作存在人浮于事、得过且过的现象。办公室管理层以及各岗位人员的专业素养直接影响着整体的管理控制质量。现阶段,国企内部的办公室人员主要由行政岗位转岗,部分管理层不具专业较强的专业素养,甚至未历经系统培训。若国企盲目地选择其他部门人员直接上岗,则很难保证团队的整体素养,甚至会降低原有的工作效率与质量。

3 国有企业办公室管理工作的改善与创新

3.1 持续完善硬件工作设备

在信息化时代,各行各业均大力引入先进设备,但是,部分国企办公室依然运用相对老旧落后的基础硬件设备,部分工作甚至还需要依靠人力手工完成;这严重影响信息传递效率与信息获取的速度,更无法充分展现办公室的指导。在信息化时代,国企应加大资金投入,升级办公室的硬件设备,积极引入处于行业前沿的高新技术,搭建信息化网络,强化信息化网络的应用效果,促进办公室管理的信息化发展。

在新时期,科技的迅猛发展使得信息化管理逐渐成为各项企业管理工作的必然发展趋势以及创新方向。不同于传统管理模式,信息化管理模式可引入各类先进的网络技术、大数据技术、信息技术,推动管理工作的数字化,自动化,智能化发展。在对办公室管理工作进行创新

时,国企应持续强化信息化建设效果。国企应结合办公室的各项管理需求,积极引入信息化平台、电子数据库、计算机等软硬件设备,为后续的信息化建设发展打好坚实基础。同时,办公室管理层以及各岗位人员也应基于信息化设备优化管理模式,将海量的资料、信息、数据录入到统一的电子数据库中;运用数据平台的大数据技术结合时间、类型划分资料、信息、数据的种类,持续提升信息的处理效率与利用率,避免过度应用纸质管理,引发信息丢失问题。针对办公室管理形成的各类型数据信息,办公室工作人员也应将其同步录入数据库内。立足于数据部开展各类信息的保存、利用以及检测工作,进而提高信息的处理效率。在此基础上,国企办公室管理层也应立足于信息化平台,注重开展线上办公活动;依托信息化平台,指导各部门工作,及时获取来源于信息化平台的信息反馈情况;借助信息化平台,在线与各部门、各岗位人员进行沟通交流。简而言之,通过持续强化信息化建设水准,引入行业先进的软硬件设施,既有助于从整体角度提高管理工作效率,也可更好地保障管理质量,尽可能杜绝各类错误问题,避免工作出现失误。

3.2 健全管理制度

在制定管理机制时,国企办公室可参照国内外成功企业相对成熟的管理体系。办公室管理机制是否成熟直接关系到国有企业能否生存于日趋激烈的外部市场环境。鉴于此,国企应积极改革现有的办公室管理机制,明确责任制度,详细梳理各项管理流程,强化国企办公效率办公质量,调动各岗位人员主动性、积极性,严格防止财产损失、公务私用等问题,努力创建业务能力出众、人员精干、专业素养高、综合素质强的团队,推动国企的进步发展。

科学、合理、有效的管理机制对于办公室发展以及国企发展具有重要的推动作用。为提高办公室管理水准,国企管理层应注重创新原有的管理机制。在对现行机制进行创新时,国企办公室可结合企业实际管理需求,改进原有的制度。比如,办公室管理机制具有权责不明确、不清晰的问题;办公室管理层应先明确各岗位职责与工作内容。国企可结合办公室工作复杂、繁琐、量大的特点,明确各岗位工作要求、工作流程、工作内容、工作范畴以及工作职责,严格落实责任机制,杜绝相互推诿的现象,从整体上保障工作效果。由于,办公室管理员都未能展现出较为成熟的服务性,这也需要管理层优化管理机制,改进工作流程,强化办公室管理活动的服务性。在充分展现管理机制约束功效的前提下,国企还应重点考虑管理机制的适用性,确保管理机制可有效服务于各项办公室活动。再比如,国企应对现有的工作流程进行改进、优化,结合办公室实际的工作需求细化各项管理内容,完善运行机制,健全日常考核机制。相应地,办公室工作人员与管理层还应不断强化进取心,主动结合管理需求提出并制定科学、合理且行之有效的方案与管理策略。通过持续优化管理

机制,增强管理活动的服务性,在管理机制所具有的推动、支持、约束等功效下,持续强化办公室管理水准。

3.3 严格落实规章制度

当前,部分行业龙头企业均拥有完善的管理机制,各部门也能够严守工作纪律,严格落实各项规章制度。为应对日趋激烈的外部市场竞争环境,应持续加大改革力度,创建完善的企业管理体系。对于办公室而言,重点完善各项规章制度是促进办公室管理正规化发展的必要工作。国企应明确办公室各岗位人员的工作职能、工作内容、工作范围、工作责任,引入责任机制,确保各岗位各负其责。同时,国企办公室还应细化管理流程,严格遵守既定的规章制度,提升整体的工作效率,严禁以权谋私、公务私用,切实提高办公室各岗位人员的业务水准与综合素质,助力办公室人员累积管理经验,推动国有企业的稳定长久发展。

时代的进步发展使得传统的管理理念难以满足国企发展要求。目前,为推动办公室管理的现代化发展,各岗位人员应立足于企业实际发展状况思考各类问题,提高岗位竞争力。办公室管理层应具备长远目光与可预见性,主动参与各项工作环节,保障国企的长久可持续发展。在日常工作中,办公室管理层也应提前革新管理理念,建立科学化、现代化的管理模式,提高国企管理水准。对于国企发展而言,合理、科学且行之有效的管理机制极其重要,这也要求管理人员应严格遵循既定的规章机制开展日常工作。在重大会议时,国企各层级领导需要积极与下属各单位、各部门展开频繁密切的沟通交流,这就凸显出办公室的润滑作用。办公室工作人员应严格遵循规章制度,处理沟通中所产生的各类问题。为充分彰显办公室各项管理的效率与质量,国企还应应对现行的工作流程进行优化,增强管理活动的可靠性、可行性,展现自身服务价值,做好衔接工作,沟通好各项任务需求。值得注意的是,办公室工作人员应始终以大局为重,具备开拓性精神,积极提出新颖且富有建设性的创新策略,改进现行的管理模式,凸显办公室工作的服务性价值,提高国企管理水准,切实有效地解决国企发展中所涌现的各类问题。

3.4 优化配置,精简机构

在国有企业现行的各项管理环节中,办公室需要负责大量的管理内容,花费较长的办公时间;其根源在于,岗位层叠、机构臃肿,进而阻碍办公室工作的有效开展。上述问题从侧面凸显出提升效率、优化配置、精简机构的重要性。为达成机构精简目标,国企办公室不但要引入量化考核以及标准化管理,还应选择适宜时机引入末位淘汰机制,在围绕国企办公室管理制定创新策略时,国企领导层应充分意识到人员素养提高的重要性。

现阶段,在综合素质、业务水平、专业技能等方面,办公室的各岗位人员具有参差不齐的现象。这也要求国企应从多维度入手,强化各岗位人员的管理水准。为从整体强

化管理人员水平,国企应制定相对严格的培训机制,组织团队成员积极参与信息技术、管理技能、专业知识等与办公室管理活动密切相关的培训活动,以此为媒介持续强化办公室各岗位人员的业务水准。同时,国企还应科学调整办公管理层以及工作团队。办公室的各项工作看似简单,但却相对繁琐、复杂且对专业具有较高要求。因此,管理人员需要具备过硬的业务水准与专业素养。针对办公室团队现有的能力不达标、专业水平不高的人员,国企应做出针对性的人事调整。换言之,国企办公室可结合企业的各项管理工作,设置合理的考核周期;结合绩效考核、评价分数,罗列员工排名,将办公室内排名靠后的岗位人员作为待淘汰对象。对于待淘汰对象,国企可给予1-3个月的观察期,让末位员工积极优化工作模式,提高工作质量。若观察期结束,末位人员的各项工作仍未见起色,这也意味着其较难适应管理岗位。鉴于此,国企办公室可将其调至其他岗位或其他部门。为强化办公室团队的业务水准,切实有效地提高管理质量,国企还应积极引进新型人才。例如,国企应加强与区域内高校的紧密合作,引入专业能力强、综合素质高、年轻肯干的新型人才。同时,国企还应定期开放社招渠道,向全社会招聘具有信息化能力、专业素养过硬、创新意识强、工作经验丰富的复合型人才。通过积极引入高水平、高素质的人才,优化队伍结构,持续提升管理水准,进而推动国企的进步发展。

4 结束语

综上所述,国企领导层意识到办公室管理所具有的重要意义,深入剖析国企办公室各项管理工作所面临的挑战,其主要包括较高的工作要求、相对陈旧的管理理念、有待提升的人员素养。通过持续完善硬件工作设备,健全管理机制,严格落实各项规章制度,优化人员配置,精简机构,有助于强化办公室团队的竞争力,提高办公室管理水准,促进国企的长久稳定发展。

参考文献

- [1]付向军.企业办公室行政管理精细化的思路与对策研究[J].现代营销(下旬刊),2019(4):168.
- [2]时萌.关于新时期国有企业行政管理体制改革创新的几点思考[J].中外企业家,2017(6):65.
- [3]谢丰羽.新时期国有企业改革背景下行政管理创新的方法研究[J].现代企业文化,2016(33):104.
- [4]李仁鹏.关于事业单位办公室行政管理工作的思考[J].办公室业务,2018(20):10+18.
- [5]徐文.提升企业办公室行政管理质量的重要作用[J].现代国企研究,2018(16):41.
- [6]王强.新时期国有企业行政管理体制优化创新研究[J].经济参考,2016(5):32.

作者简介:高璐(1989,2-),女,汉族,籍贯:天津市,工程师,硕士研究生,研究方向:行政管理。