

# 企业办公室管理的创新与实践探索

■ 张光耀

(广西钢铁集团有限公司, 广西 防城港, 538000)

当前,随着我国社会经济的快速发展及科学技术的不断改革,社会各行各业运营模式都发生了相应变化,钢铁企业也不例外。钢铁企业作为传统产业,正在积极与大数据、5G 云计算、无人操作等前沿技术融合。其间,只有积极创新企业办公室管理理念、方式与制度,培养人才创新意识,树立信息化、现代化的先进思想,才能提升企业办公室管理水平,促进企业的高效运转。

## 一、企业办公室管理的作用

企业办公室是领导的参谋助手,是企业领导和职工承上启下、综合协调的枢纽,是企业对外交流和联络的窗口。在钢铁行业市场竞争日渐激烈的背景下,为促进企业的高效运行,须积极完善办公室管理系统。办公室日常工作安排以维护企业行政系统的快速、高效运转为主。

### (一)保障企业正常运转

钢铁企业的管理阶层、各个部门及企业员工,应以办公室为沟通枢纽,协调各方面事项。办公室只有切实发挥承上启下、沟通内外、联系左右的作用,才能推动企业内部各项工作的顺利开展。从这个层面来说,办公室是保障企业日常业务规范、高效运转的综合性协调管理部门。

### (二)肩负企业参谋助手

以广西钢铁集团有限公司为例,办公室是企业领导的参谋助手,应及时为企业领导者提出全面、可行性高的指导信息,负责钢铁企业相关活动的调查工作,负责钢铁企业领导者的日常工作内容文件起草,负责企业“三重一大”决策会议、股东大会、公文等工作。同时,办公室要及时收集信息,善于发现企业运行中存在的问题,并认真分析问题发生的原因,为企业领导提供决策参考。为了做好以上工作,办公室人员必须具备敏捷的思维,懂得快速应变,并具有一定的创新能力及洞察能力,对企业及社会未来发展具有前沿意识。

### (三)协调企业信息交流

信息交流是企业的重要领域。企业上下信息交流渠道畅通指的是,上令能够快速下达,下情能够实时上传,这对于积极应对瞬息万变的市场形

势具有非常重要的作用。企业办公室管理人员如果能发挥好协调督促、联系上下、沟通内外等重要职责,便能进一步促进企业内部各个部门之间的相互配合与和谐发展,避免因信息差而对企业造成不必要的损失。现代化钢铁企业应找准企业内外部所有工作的结合点,在企业大局观的角度下,推动各项工作顺利完成,实现“1+1 ≥ 2”的协同效果。

## 二、企业办公室管理的现状分析

### (一)企业办公室管理理念有待创新

在现代化科技时代背景下,企业的内外部环境发生了巨大变化,现代化管理思维正逐步与企业的生产经营融合,但是部分企业的办公室管理理念仍较为传统,未能践行现代化企业管理理念,具体体现在开展工作活动时,企业管理未能贯彻“以人为本”的理念,通常是直接向员工发号施令以传递信息,未能与企业内部员工进行有效的沟通互动,使企业办公室人员在开展相关工作时难以凝聚向心力。

### (二)企业办公室管理方式有待改革

随着现代化企业管理的普及,办公室在管理方式上须进行相应改革。但是,个别企业的办公室管理形式仍较为传统,企业办公室管理人员仅执行施令工作,或负责整理文件、办理公文、传递信息等较为简单的管理工作,这使得企业办公室管理人员缺乏较高的活跃度,工作热情较低,工作状态较颓废。长此以往,会阻碍钢铁企业管理工作的顺利开展及钢铁企业的可持续发展。

### (三)企业办公室管理制度有待完善

在现代化科技时代背景下,随着自动化办公、无纸化办公的逐步发展,传统的企业办公室管理制度已不再适用于企业办公室开展相关管理工作,在实际运营中逐渐显现出一些弊端。经济的高速发展带动了钢铁企业规模的逐渐扩大,但是,企业规模的扩大并非体现在员工增加上,而是以信息化、自动化技术减少用工,提高管理和劳动效率,因此,办公室管理制度有待进一步完善。

### (四)企业办公室管理团队培养力度有待提升

部分企业办公室工作人员缺乏创新意识与先进思维,甚至认为办公室管理工作琐碎、繁杂,在信

息传递方面,认为自己只是个“传声筒”,未能真正认识到办公室工作在企业发展中的重要作用,因此不能以积极的工作态度、饱满的工作热情投入实际的管理工作活动。一般情况下,企业办公室工作人员往往是基于企业领导的命令而开展相应管理工作,缺乏主动性与积极性。

### 三、企业办公室管理的创新与实践

#### (一) 创新企业办公室管理理念

从现阶段钢铁企业发展趋势分析,各企业已经充分意识到企业办公室管理工作对企业系统正常运转的重要意义,也开始逐步引入信息化、智能化、精细化的管理手段,以此提高企业办公室管理水平。企业办公室要想在管理工作中充分发挥精细化管理的作用,就必须从自身实际状况出发,将办公室管理的各项责任落实到个人,做到责任明确。企业应将岗位职责细分为工作开展的基本规范,根据操作程序及工作重点内容对工作人员进行职责细分,充分发挥人才资源配置的作用,提高企业办公室管理效率。

#### (二) 改革企业办公室管理方式

企业办公室要想实现正常、有效运转,应不断优化管理方式,进一步完善企业办公室的统筹协调工作,协调好各部门和社会各企业间的联系工作。在企业办公室内部,要做到团结一致、有条不紊,保持行为、思想等方面的一致性,与企业发展同频共振;在企业办公室外部,应与各企业、各政府部门保持工作协同性,积极争取各类利好政策,为企业发展创造良好的外部环境。企业办公室要想提高自身的整合和协调能力,不仅需要加强企业内部员工的联系,而且需要在多个领域内形成彼此交流和合作协调的机制。在新时代背景下,管理创新是实现钢铁企业未来长期稳健发展的重要途径,因此,进一步推动企业办公室内部管理模式创新迫在眉睫。

#### (三) 完善企业办公室管理制度

掌握企业在各个阶段的管理情况,主动改变管理观念,提高企业整体管理能力,是企业办公室的主要职责和义务。同时,形成合理的工作秩序,实现科学决策、有效指挥和政令畅通,既是办公室管理工作的重要职责,也是落实企业发展管理策略和规划工作目标的重要基石。企业办公室须根据企业的发展策略、管理方针和工作目标,逐渐形成权威有效、运作自如的管理机制。在管理工作实践中,应逐步优化企业的办公管理过程,做好日常的管理落实与执行工作,进而建立完善的企业办公室制度,掌握实际管理工作的

规律。另外,企业应将各项规章制度落到实处,并利用现阶段信息化管理手段优化办公室的管理工作流程,使企业办公室变得越来越专业化、规范化。

#### (四) 培养企业办公室管理团队

企业办公室作为组织管理系统中的重要一环,虽然具有一定的独特性,但是与企业其他各个部门之间也具有密切联系。在培育企业办公室文化的过程中,应针对业务特性和职责性质对其进行适当的文化指引,然后通过企业办公室文化增强企业办公室员工的内部向心力,促进企业员工的融洽交流,为企业办公室事业的良性发展打下牢固的文化基础。同时,企业要着力培养办公室之间的和谐文化,加强企业内各个部门间的协作配合,提高企业的内部控制力,促进企业办公室工作的高效开展。

具备高素质综合管理能力是办公室工作协助企业领导进行企业管理的基本要求。只有办公室人员的素质不断提高,才能持续提高企业办公室管理的运行效率。可采取岗位培训、再培养、学习等途径提升员工的综合素养,充分调动员工的主动性,引导其根据相应的工作任务设计自身职业规划,使自身发展与企业目标保持一致。

企业办公室工作人员树立良好的形象不仅有利于企业的良好发展,而且能促进企业获得良好的市场信誉,对企业内的优秀员工具有一定的鼓舞意义,有助于提高企业办公室人员的素质,为企业办公室管理提供研究和实施方向。另外,良好的企业形象可以助力企业办公室营造和谐的工作氛围,提高办公室人员的工作主动性,改善企业运转质量,促进企业长期发展。

### 四、结语

现代化的企业办公室是企业运营管理体系的枢纽,应在全局观角度下实施综合性、统筹性的管理服务。企业办公室作为企业正常运转的中枢,以及企业收获相应反馈信息的纽带,需要在实际工作中合理协调企业内部人员和企业内外多方关系。企业办公室工作人员要想使企业顺应现代化科技发展趋势,应具有大局观与责任心,并勇于创新。企业领导者应针对企业办公室工作人员的实际需要,加强相关培训,增强办公室管理人员的服务意识与学习意识。另外,钢铁企业领导应创新企业办公室管理理念,改革相关管理形式,完善相应管理制度,以此促进企业的可持续发展。

【作者简介】张光耀(1986—),山东济宁人,本科,经济师,广西钢铁集团有限公司,研究方向为企业办公室管理。