

# 浅谈办公室行政管理精细化的思路与对策

孙黎黎

(淮矿现代物流公司, 安徽 淮南 232001)

**摘要:** 在公司办公室实施精细行政管理理念时, 公司管理层必须注重制度的完善, 通过强化制度来强化精细行政管理。精细行政管理必须根据公司的工作特点, 以规范、科学、精细的方式进行创新, 在公司内部建立精细管理文化, 促进公司的良性运行。《改进办公工作的思路 and 对策》要求公司全体员工加强学习, 提高综合素质, 推动公司治理改进工作的全面实施, 有利于调动公司员工的积极性, 从而保证公司的健康发展。

**关键词:** 办公室管理 精细化 思路与对策

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2022.22.25

随着时代的不断发展, 传统的企业办公室行政管理模式已经无法适应逐渐庞大而繁杂的工作, 办公室改革势在必行。办公室工作效率滞缓的主要原因可以从人的因素、环境因素和管理因素等方面进行讨论。目前, 对于办公室的改革多趋向于精细化管理, 精细化管理的内容包括“五精四细”, 其不仅能使工作人员的工作效率、工作进度、工作质量等得到提升, 还能够减少过度消耗, 节省经费, 使企业现有的人力、物力、财力等资源得到最大化运用<sup>[1]</sup>。

## 一、论述精细化管理

精细化管理是源自发达国家的一种企业管理理念。目的在于将责任落实, 将管理的责任具体化和明确化。相较于传统的行政管理而言, 精细化管理具有现代性、可操作性、针对性强的特点。

企业内的办公室工作属于系统化工作, 需要注意协调和配合, 精细化管理相对于传统办公, 更注重整体协调和配合, 能处理好各部门工作之间的衔接问题, 十分适用于办公室行政管理工作。

精细化管理划分到位, 会使工作人员的工作效率、进度、工作质量等得到提升, 还能够降本增效, 使企业现有的人力、物力、财力等资源得到最大化运用并降低工作中的资源消耗, 还可以改变办公室以往散漫拖沓的工作作风, 提高工作执行能力<sup>[2]</sup>。

## 二、分析企业各部门工作情况

### (一) 企业各部门信息化和环境情况

企业行政管理部门的硬件设备、工作环境、企业文化等都会影响员工的工作效率。人是管理工作的中心, 环境也自然而然成了影响工作效率的重要原因。一个好的工作环境, 可以影响人的心理甚至是生理。缺乏企业文化的企业会导致员工没有归属感, 没有归属感的员工被动执行工

作。现代社会的信息化技术与网络技术飞速发展, 部分企业未意识到应用新技术的重要性, 仍采用旧式系统办公。

### (二) 企业各部门管理情况

企业的管理目标、管理理念、奖惩制度、监督机制、任务分工、责任划分等是否清晰明确, 是影响行政管理部门工作的重要因素。在传统的管理模式下, 行政管理工作处于一种相对模糊的状态, 企业的管理目标、管理理念不清晰, 制定的管理目标脱离实际, 管理理念落后老旧, 奖惩制度不完善, 监督机制名存实亡, 任务分工混乱, 员工间的工作存在交叉, 责任划分不明确, 导致发生问题互相推诿、员工出现多做多错、少做不担责任的问题心理等<sup>[3]</sup>。

若想要使办公室的行政管理工作得到提升和优化, 就需要彻底改变传统的管理模式, 在根本上实现精细化管理。

### (三) 企业各部门人员情况

人是办公室工作的核心。人的心理、生理、业务能力以及知识水平都是影响工作效率的重要方面。一方面, 一些能力不足的员工安于现状、混日子拿工资, 部分有能力的员工因工资和岗位原因心态不平衡。另一方面, 办公室行政管理人员结构复杂多变, 良莠不齐。新员工不熟悉流程、对工作的认知不够导致业务能力不足, 老员工凭借旧经验办事、员工间缺乏沟通, 缺乏创新。

## 三、精细化办公室管理的思路

### (一) 办公室行政管理理念的精细化

首先, 引进新型办公设备。就目前来看, 没有形成以新技术新手段进行信息化管理是目前部分企业办公室工作滞后缓慢的重要原因。管理者必须明确在办公室工作中引入互联网与计算机技术的重要性, 借助计算机等技术建立行政管理决策信息系统, 可以大幅降低人为参与的比重, 使行政管理工作更加规范化和透明化, 减少人为参与的不

利影响。

其次，注重办公环境。办公室各科室的分布应遵循集中与分散协调统一的原则，性质相通的工作设置统一办公区，如负责起草公文、文件、会议材料、档案管理等工作的人员处统一办公区。办公区地址的选择应尽量做到省时、省力。

### （二）办公室行政管理制度的精细化

办公室是集管理、协调、服务、保障等工作于一体的综合部门，在日常工作中若缺乏科学的管理制度，会使办公室工作无法有序开展，行政管理工作质量下降，严重时还会影响到企业的整体发展。对此，一方面，要根据国家相关的法律法规、企业内部的实际情况建立健全办公室的行政管理体制，完善办公室的管理模式，不断提高企业管理的精细化，以制度规范工作，使员工在协调工作、传达业务等方面有章可循。另一方面，要对奖惩及监督制度进行有效精细的量化考核，细化岗位职责及考核目标，通过建立评价表等系统化的考核评价方法，使办公室的有关工作人员正确认识自己的岗位职责与价值体现<sup>[4]</sup>。

传统办公室管理模式主要体现出两类问题，一是工作任务划分不明确，员工间存在任务交叉，造成谁都不想多做，谁都不想担责的问题。对此，应建立清晰的任务分配清单和责任共担制度。二是工作任务划分清晰明确，但员工之间缺乏沟通交流，发生“各人自扫门前雪，不管他人瓦上霜”的个人主义行为。企业必须要认识到，“权责分明，各司其职”是正确的，但过犹不及，过于强调画圈，会引起反效应。因此，在职能划分问题上，企业应本着“定岗位、定责任、定标准”的原则，先整体后局部，首先，明确企业的管理需要并制定工作岗位；其次，对岗位的职责与内容进行明确并设置相关标准；最后，按照工作性质，结合实际情况，将工作细分到各个组间直至员工。

在办公室工作中，档案管理十分重要。企业在生产经营过程中会产生大量的文献资料。资料的数量十分庞大，如果不加以分类，查询或者清理起来会非常麻烦。对企业来说，定期的整理资料和记录工作不仅会使办公室工作更加明晰，也会令办公室工作更加系统化和规范化。除了必要的工作记录，出勤、请假、工作时限、任务详情、会议内容等方面都应该做好详细的记录。记录所形成的档案可用于日后的抽调检查，也可引入到绩效考核当中，用于评判员工对待工作的积极性和工作成果的一项指标，以此来端正员工的工作态度。

### （三）重视有关体系的制定，促进整体生产力的提升

在公司办公室管理的精细思考中，企业需要注意相关

制度的制定。要制定精细化的办公室行政管理制度，就必须制定严格精细化的工作流程。通过明确行政管理的具体要求，细化后的制度将严格要求办公室行政人员，规范日常管理工作，有助于全面提高工作效率。在制定精细化行政管理体制的过程中，需要对工作内容进行详细分析，并通过逻辑分解和组装将工作步骤和职责联系起来。细化连接根据实际工作和完成情况进行，确保细化行政管理体制在公司办公室的落实。同样，在制定罚款行政管理制度的过程中，要完善各项工作标准，建立相应的责任和奖励制度，确保工作质量。在《精细行政管理报告》中，制定合理、科学的精细管理制度，可以确保办公室行政人员按照标准开展工作，进而促进公司的精细管理。

### （四）精细化的办公室管理的紧迫性

首先，企业文化的宣贯缺乏。在企业办公室行政管理中，由于部门工作复杂烦琐，导致实际的企业文化倡导力度与贯彻力度不足，其管理工作过于注重日常内业与后勤等方面，对于企业文化的宣传不足，导致企业的核心凝聚力与向心力缺乏，不利于企业的健康发展，因此，行政管理工作精细化尤为迫切。

其次，管理制度落后。就公司目前的办公室行政管理体制而言，由于以前的制度制定不够详细，管理制度无法跟上工作的实际进度，导致办公室行政管理交叉，这影响了行政工作的效率，并对公司的健康运营产生了一定影响。行政部门的落后和不确定的制度导致了公司人事管理的浪费。

最后，缺乏管理理念和工作。公司办公室行政管理的精细化需要对公司的实际情况有详细的了解，但管理者缺乏精细化的行政管理理念，难以开展实际工作。同样，改善行政管理要求管理层认识并制定适当的管理制度，以确保行政管理的实施，从而不断提高管理者的综合能力，通过创新有效完成行政管理。

### （五）各部门要有良好的沟通和沟通，以保证企业运作的井然有序和有效

在办公室管理的精细化思维中，需要加强公司各部门之间的沟通与协调，以确保办公室管理效率的提高。由于公司办公室行政部门的细化往往涉及其他部门的员工，因此需要不同部门之间的良好沟通，以确保公司的正常高效运行。只有公司各部门之间的合作才能确保办公室管理的改进。

### （六）完善精细考核，保证行政管理工作的精准化

在公司办公室管理的精细思维中，有必要改进精细评估。由于办公室管理相对积压，实际管理无法满足公司发

展需要。为了促进企业办公的精细结构，有必要对办公指标进行微调和量化，以便有效地微调和划分工作，以确保企业的办公可以控制每一个小连接，也可以控制整个局。在企业办公室行政管理精细化思路中，完善精细化的考核，以考核来有效控制工作流程，确保行政管理工作的合理科学与精细化。通过完善精细化考核指标来控制企业行政管理工作的开展进度，有助于提高行政管理工作的整体水平。同样借助精细化考核指标的完善，有助于及时了解各个部门的工作任务，提高企业的整体工作效率。

#### 四、制定办公室行政管理精细化对策

##### （一）注重企业文化的营造，加强对精细工作文化的推广

在企业办公室行政管理精细化对策中，要重视企业的文化建设，以精细化工作文化进行宣传，加强全体员工的工作精细化程度。同样，由于当前企业对于精细化工作文化不够重视，导致员工之间缺乏凝聚力和向心力，不利于办公室行政管理工作的精细化开展。加强企业精细化工作的宣传，有助于将企业文化放到精细化建设当中，从而让企业员工由内至外发生改变；加强员工对于精细化工作的认同感，通过定期对企业精细化工作文化的宣传，有助于企业办公室行政管理的精细化发展。企业办公室行政管理精细化借助与企业的文化融合，以企业精细化工作来提振企业全体员工的精神面貌，有助于提升企业整体的凝聚力和精细化工作水平，为企业的可持续发展奠定坚实的基础<sup>[5]</sup>。

##### （二）精细岗位设置，细化岗位职责

公司办公管理作为公司的中心，连接着公司各部门之间的沟通与合作。由于其特殊性，其实际工作内容往往涉及物流安全、企业文化建设或媒体广告。因此，有必要根据公司的发展和工作内容对行政职位进行微调，减少部门间工作内容的重叠，帮助落实工作职责。精细的项目设置可以有效地节约公司的人力资源和成本。同样，明确工作职责，将联络工作纳入行政管理，不仅可以提高工作效率，还可以激发其他部门员工之间的协调和积极性，有助于促进办公室管理的良性发展。精细项目设置，根据公司发展 and 任务的需要，实现管理工作的创新和完善，有助于公司规章制度的落实。通过细化岗位职责，进行精细监督和验证，确保精细管理的整体水平得到提高。

##### （三）注重提高管理者的综合素质，增强办公室行政管理人员的责任意识

要实现办公室行政管理的精细化，企业必须注重提高管理者的综合素质。由于办公室行政部门的精细管理，不仅需要明确工作，还需要明确邮政管理人员的专业技能

和能力，以确保管理工作的顺利开展。因此，在提高办公室行政人员综合素质的过程中，有必要定期进行专业技能或讲座，以提高公司行政人员的创新能力，促进精细工作的实施。同样，提高公司办公室行政人员的广泛素质将有助于加强管理人员的专业技能，使行政人员树立责任感，严格遵守精细工作规则要求自己，养成良好的工作习惯，确保精细工作理念的落实。通过改善行政管理，提高管理人员的综合素质，帮助管理人员树立服务意识，促进企业可持续发展。

办公室行政管理工作的复杂且烦琐，当企业规模较小时，传统的办公室工作模式尚能适应，但随着企业的发展壮大，办公室工作成倍增长，其工作量远非传统办公模式可以适应。办公室作为公司运转的中心枢纽，运行缓慢，效率低下，一事慢则事事慢。以小观大，一个效率低下的企业显然不能在日新月异、竞争激烈的环境下长久的走下去。因此，办公室行政管理模式改革刻不容缓。

#### 五、结语

综上所述，办公室行政部门作为企业的综合性管理部门，其管理工作涉及企业的方方面面。在新时代，企业的发展离不开高效科学的办公室行政管理工作，办公室行政管理对企业的健康发展与经济效益提高有一定的推动作用。为了满足新形势下的企业发展需求，企业办公室行政部门需要改变工作思路，摒弃常规思维，借助不断改革的行政管理工作，为企业的发展灌注新活力，有助于企业综合管理水平的提高。企业办公室行政部门是连接企业管理层与员工层的综合办事部门，对于企业各部门的工作衔接发挥着重要的作用，因此办公室行政管理工作的精细化，能够提高办事效率，推动企业可持续发展。

#### 参考文献

- [1]田雅茹.实现办公室行政管理精细化的思路与策略探讨[J].现代商贸工业,2021,42(21):34-35.
- [2]李刚.浅谈实现办公室行政管理精细化的思路与对策[J].财富时代,2019(07):176,178.
- [3]江韬.浅析实现办公室精细化行政管理的有效措施[J].中小企业管理与科技(中旬刊),2019(02):18-19.
- [4]张瑜.探析办公室行政管理精细化的思路与对策[J].山西青年,2018(15):185.
- [5]唐晓波,王锐.浅谈如何实现办公室行政管理工作的精细化[J].办公室业务,2017(16):11-12.