

企业提升办公室综合管理效率的策略探析

曹 鹏 刘一诺

国网咸阳供电公司, 陕西 咸阳 712000

[摘要] 办公室综合管理是企业运营的关键组成部分, 提高管理效能将显著促进企业整体运作成效。在数字化转型及精细化管理需求持续上升的形势下, 企业办公室管理遭遇沟通障碍、资源使用效率不高、管理规章缺乏弹性等问题, 以提高管理效能, 企业需要加强信息化建设、提升员工管理水平、健全制度流程等环节, 建立高效率、灵活性、智能化管理体系。采用自动化办公系统、提升团队互动、创新奖惩机制等措施, 企业可有效增强办公场所管理效能, 推动全面运营效能的增长。以企业办公室管理实际为切入点, 分析存在的主要问题, 提出改进措施及相应优化方案, 为企业提供借鉴方向。

[关键词] 办公室管理; 管理效率; 信息化建设; 制度优化; 企业管理

DOI: 10.33142/mem.v6i1.15275

中图分类号: C931.4

文献标识码: A

Exploration on Strategies for Enterprises to Improve Comprehensive Office Management Efficiency

CAO Peng, LIU Yinuo

State Grid Xianyang Power Supply Company, Xianyang, Shaanxi, 712000, China

Abstract: Office comprehensive management is a key component of enterprise operation, and improving management efficiency will significantly promote the overall operational effectiveness of the enterprise. In the context of continuously increasing demand for digital transformation and refined management, enterprise office management encounters communication barriers, low resource utilization efficiency, and lack of flexibility in management regulations. In order to improve management efficiency, enterprises need to strengthen information technology construction, improve employee management level, improve institutional processes, and establish an efficient, flexible, and intelligent management system. By adopting automated office systems, enhancing team interaction, and innovating reward and punishment mechanisms, enterprises can effectively enhance the management efficiency of their office space and promote the growth of overall operational efficiency. Starting from the actual management of enterprise offices, analyze the main problems that exist, propose improvement measures and corresponding optimization plans, and provide reference directions for enterprises.

Keywords: office management; management efficiency; information technology construction; institutional optimization; enterprises management

引言

企业办公机构系沟通协调、资源配置及制度执行的关键地点, 其管理效能直接影响企业整体运营的稳定性与灵活性。然而, 传统办公管理模式在信息交流、资源融合及规章执行等方面存在诸多效能障碍, 难以满足现代企业多元化发展需要。因此, 提高办公场所整体管理水平是推动企业走向现代化的关键举措。本文以办公场所管理现状为切入点, 剖析其存在的问题, 提出针对性的策略, 涵盖目标导向、资源融合及激励措施等维度, 旨在为企业高效管理提供启示与参考。

1 企业办公室综合管理的概述

企业办公室综合管理系企业运作的关键环节, 该文件涵盖企业内部信息交流、资源分配、人员管理、制度实施等多领域事项。一个高效办公管理体系有助于信息流通, 提升资源配置效能, 增强企业内部协作效能, 有力保障企业全面运营与战略目标达成。在现代企业治理中, 办公场所系日常行政工作的核心枢纽, 亦为决策辅助、战略执行与企业文化推广的关键阵地^[1]。

伴随着企业规模的拓展与管理需求上升, 传统办公管理模式遭遇众多挑战, 沟通障碍成为众多企业办公管理的难题。特别是在众多部门、多层级的巨型公司中, 信息延误与传递不畅可能引发决策偏差与执行不到位, 资源使用效率不高亦系当前办公场所管理所遇重大挑战。会议室、办公设施、文件档案等资源配置常出现浪费情况, 降低了工作效率。此外, 众多企业制度偏于僵化, 及时应对企业成长长期涌现的新挑战, 造成管理效能不彰。

随着信息化和数字化潮流的推动, 企业日益重视提高办公场所综合管理水平。通过采纳先进的办公系统、强化团队互动、提升资源分配效率等措施, 企业能有效破解管理瓶颈难题, 提高整体运营效能。同时, 高效的办公环境有助于提升员工工作感受, 调动团队创新潜能, 深入推进企业文化培育与员工忠诚度增强。因此, 企业办公室综合管理的优化关乎日常事务顺畅运行, 更是企业推进精细化管理、增强核心竞争力的核心要素。通过对办公场所管理现状进行审视, 找准问题核心, 实施有效措施, 企业在激烈市场竞争中占据优势地位, 推动其持续进步。

2 企业办公室管理中存在的问题

2.1 信息沟通不畅

信息流通的顺畅性是企业办公管理效率的关键因素之一。然而，众多企业遭遇信息交流不畅困境，特别在部门间协同作业、层级间指令传达，以及企业战略执行过程中，信息延误与信息不均衡常引发决策错误与执行不到位。沟通不畅的迹象主要表现在以下几个方面：信息传递链路过长，导致信息在多环节传递过程中易出现失真或延迟，决策影响时效性与精确度，信息交流存在延误或不足，导致信息孤岛问题较为突出，工作核心难以集中，协同效应难以形成。企业内部信息系统存在缺陷，缺乏高效数字化办公平台支持，采用传统手工及纸质传递模式，信息沟通成本及难度有所提升^[2]。

2.2 资源利用率低

高效利用资源是提升企业办公管理效能的核心。当前，众多企业遭遇资源使用效率不高的困境，此亦反映在人力资源的损耗，亦涵盖办公设备、会议室等设施的低效使用情况。办公资源配置未实现体系化与细致化安排，会议室、打印机等公共设施在应用过程中出现排版杂乱、利用率低的问题，造成资源损耗。人力资源分配不均亦是资源使用效率不高的一个体现。部分企业中，员工职责分配不平衡，部分员工承担工作量较大，其他员工可能遭遇工作效率低下状况。办公设备和软件应用效能不高，众多企业尚未充分运用现代化办公设备和科技，云计算、大数据分析等技术，未能充分实现资源的最优化配置。

2.3 管理制度缺乏灵活性

管理制度弹性显著关联企业适应外部变动与内部调整的效能。诸多企业监管体系较为固化，无法迅速应对企业成长阶段涌现的新挑战和新需求，造成管理效能降低及员工工作热情不高。企业制定规章时往往过分强调规范性，缺少弹性与应变能力，难以适应多样化的工作场景及实际情况。企业应急管理体系尚不健全，应对突发情况时，缺乏迅速应对及妥善处理问题的能力，此举亦对工作推进造成影响，可能对企业整体运营产生负面影响。激励机制的单一性亦引发员工工作积极性不高，奖惩措施过于单一，未能针对员工个性与贡献特色实施差异化设计，难以充分调动员工积极性与创新能力^[3]。

3 提升企业办公室管理效率的策略

3.1 优化信息化建设

信息化建设对企业办公综合管理效率提升具有举足轻重的作用。随着信息技术迅猛进步，企业得以利用先进的数字化手段提升日常管理与决策流程。提升信息化水平有助于提高工作效率，可进一步提升信息流通的公开性与精确性，降低信息滞延与失实引发的管理隐患。企业亟须采纳综合性办公自动化系统（OA 系统），推动办公数字化与流程化治理。OA 系统具备文件管理、工作流审批、任

务分配等多重功能，显著提高办公效能，以系统化流程及标准化作业降低人工干预，保障信息精确传递。其次，云计算技术的运用有助于突破传统办公资源与信息的地域局限，促进企业达成资源互通与协作无障碍融合。依托云端技术，企业员工可随时获取所需文件与资讯，尤其是针对远程工作的职员，确保信息即时传输与共享，提升团队协作效能。

企业还需关注大数据和人工智能在办公室管理中的应用。例如，通过分析员工工作效率、资源使用情况、客户反馈等数据，企业可以获得管理决策的依据，优化工作流程和资源配置。同时，人工智能技术的引入，如智能客服、自动化报告生成等，可以减少人为的操作错误，提高管理效率和服务质量。通过加大对信息化建设的投入和升级，企业不仅能够提升管理效率，还能够更好地适应市场环境的变化，保持竞争优势^[4]。

3.2 提升员工管理能力

员工管理是企业办公室综合管理中至关重要的环节，它直接影响到组织的整体效率和员工的工作积极性。提升员工管理水平有利于改善企业内部协作与交流，激发员工潜能，提高工作效率与团队向心力，企业需开展全面培训与技能升级活动，加强管理层及员工整体素质与治理水平，对管理者来说，除了传统领导才能，需加强沟通能力、情绪调控及团队协作精神培养，在实际治理中，有效激发员工积极性、缓解矛盾与问题、促进团队目标达成，这些都要求管理者具备较强的综合管理能力。企业可定期举办管理能力提升活动，组织邀请业界权威人士开展专题授课，提高管理者专业技能与实操能力。

企业需针对员工个体差异及贡献度，实施有针对性的激励方案，诸如薪资待遇、职务提升、教育培训等，调动员工工作积极性与使命感，同时，非物质奖励，如嘉奖、赞扬、工作考验等，也是激励员工积极性的关键途径，企业得以构建高效的评价机制，持续对员工绩效进行考核，保障员工在工作期间得到及时评价与激励，企业需构建纵向横向的开放交流途径，确保信息传达顺畅，定期开展团队建设及沟通交流活动，有助于增进员工间相互了解，消除工作中的隔阂，增强团队协作效能与员工归属感。通过提升员工管理水平，企业营造良好工作氛围，提升全局工作效能与团队成绩。

3.3 完善管理制度和流程

完善的管理制度和流程是企业高效运作的基石。企业的管理制度不仅决定了工作的规范性，还影响着组织运作的顺畅与效率。因此，企业需定时审视并改进现行管理制度及流程，确保与企业发展需求相适应，并适应外部环境的变化。企业需依据自身实况，制定弹性高效的管理办法，该制度需明晰岗位职能、操作步骤、交流方式和决策权责，确保每位员工及部门清晰知晓自身职责与任务。同时，制

度制定需重视规范性,需具备一定灵活性及适应性。针对企业在高速成长阶段遭遇的新问题与考验,为防止管理机制过度僵化,企业需设立周期性审核与修正制度,针对内外环境变化对机制实施改进与升级^[5]。

流程优化的根本宗旨在于精简复杂的审批流程、提高各阶段工作效率,精简资源消耗,保障企业高效低成本完成任务。该环节需先行辨识及整理现行流程,查找其中存在的难题与制约因素。例如,诸多传统企业中,审批环节常常是流程中最复杂且耗时最长的一环。针对该问题,企业须运用信息化技术改善审批程序,例如,运用电子审批系统可减少纸质审批流程中的多级审批及文件流转步骤,降低人工介入程度,提高审批效能。设定预置审批权限及自动审核机制,企业得以实现审批流程的数字化与智能化,优化审批流程效率。除了经批准程序,其他诸如资源配置流程、任务执行步骤亦应予以优化,资源配置流程通常包括多个部门或岗位间的协作与互助,如何科学、精确地配置资源,是提升企业工作效率的核心途径。企业可采取构建资源共享库、采纳数字化资源管控系统等方式,推进资源动态监管与优化配置,防止资源浪费及分配不均。

优化任务执行流程同样不容忽视。企业在任务分派、进度监控与反馈等环节中,常遇信息流通不畅、执行不到位困境。运用项目管理工具,企业可确保任务精准分配、责任追溯及成效评估,确保各个环节顺畅运行,避免工作重叠和信息缺失。企业需采用流程重构策略,对各类管理阶段实施整理、调节与改进,流程优化旨在剔除多余步骤和过剩环节,增强工作效能与公平性。企业可依托先进信息技术,诸如企业资源计划(ERP)系统、客户关系管理(CRM)系统、项目管理软件等,以之辅助管理流程之优化,确保各环节衔接顺畅、监管清晰^[6]。

除了优化流程,企业还需要建立健全的管理制度执行监督机制,确保制度和流程的高效执行。在一个企业中,无论管理制度和流程如何设计得完美,如果没有有效的执行监督机制,其效果都会大打折扣。为此,企业需要通过设立专门的监督岗位或部门,定期对管理制度和流程的实施情况进行检查和评估,确保所有环节能够按照预定计划顺利进行。

监管机制的核心职能在于追踪、反馈及整改,保障制度流程与目标一致,及时排查并处理执行中遇到的问题。在监督机制构建方面,企业可构建多元化监督架构。例如,管理层有责任对公司整体规章和操作流程实施监管,保障各项规章制度的合法性及实效性;部门主管可审查本部门流程执行状况,确保各机构工作流程高效运行;员工可参

与制度执行的日常监督检查,通过反馈渠道提出对流程优化的建议和意见。

监督机制的建立不仅能促进制度的有效实施,还能增强员工对管理制度的认可和执行力。通过对制度执行状况进行周期性审核,企业具备快速识别潜在风险的能力,进行必要的调整与优化。此外,监管机制有助于企业维持管理规章的连续有效性,市场环境及企业发展战略发生变动,企业应持续对管理规章与运作流程进行修订与改进,保障机制可助力此类调整。例如,企业可构建制度执行意见反馈途径,确保员工在执行过程中发现的问题能迅速上报给管理层,确保管理制度的弹性与适应性。同时,定期进行审计与查验,有助于企业识别流程中的缺陷与不合理环节,保障制度时效性修订。通过强化监管体系,企业可确保各项管理规章和程序得以切实履行,及时予以优化调整,以满足企业进步需求。监管体系助力企业防范风险、提升作业效能,进一步激发员工的责任心与融入度,营造优良的管理环境^[7]。

4 结语

企业办公室管理效率的提升是企业实现精细化管理的重要途径。通过优化信息化建设、提升员工管理能力、完善管理制度,企业可以有效降低管理成本,提升整体运营效能,增强市场竞争力。同时,高效的办公室管理也能够提高员工满意度,营造积极向上的企业文化氛围,为企业的长远发展奠定坚实基础。

【参考文献】

- [1]张梵.新时期企业办公室管理及创新策略探究[J].财经界,2024(29):30-32.
- [2]施玉萍,隋晓.数字化时代下企业办公室管理工作创新研究[J].河北企业,2023(10):69-71.
- [3]姜鑫.绿色经济理念下企业办公室综合管理质量提升研究[J].中国农业会计,2023,33(14):112-114.
- [4]孙腾.关于做好企业办公室文秘综合管理工作的思考[J].中外企业文化,2020(6):55-56.
- [5]陈传礼.企业办公室综合事务管理现状及改进措施[J].产业创新研究,2019(2):89-90.
- [6]张艳梅.关于加强和改进企业办公室管理工作的思考[J].中国盐业,2019(24):31-35.
- [7]郭爱军.做好办公室文秘综合管理工作的思考[J].办公室业务,2019(20):99.

作者简介:曹鹏(1977.6—),毕业院校:交通大学,所学专业:会计学,当前就职单位:国网咸阳供电公司,职称级别:中级经济师。