

新时代办公室行政管理工作提质增效研究

文/连云港职业技术学院 黄元

【摘要】文章从新时代背景下办公室行政管理工作的挑战和新要求出发，分析了当前办公室行政管理工作的特点，探讨了如何提升办公室行政管理工作质量和效率的措施，并总结了在学校环境中实施这些措施的经验，强调了提升办公室行政管理工作质量和效率的重要性，以期为相关工作提供参考。

【关键词】新时代；办公室行政管理；工作质量；工作效率

随着社会进步和科技发展，行政管理工作也在不断改革和创新，新时代办公室行政管理工作的重要性愈发凸显。然而，在这个快速变化的时代，办公室行政管理工作面临着许多新的挑战。例如，怎样提升办公室行政管理工作的质量和效率，如何应对信息化、智能化带来的变革，如何提升人员素质和服务质量等。因此，在新时代背景下，分析当前的问题和挑战并提出相应的措施，以提升办公室行政管理工作的质量和效率势在必行。

一、新时代办公室行政管理工作现状

(一) 办公室行政管理工作存在的不足。当前的办公室行政管理工作在很多方面仍存在一些问题，需要改进。1.组织和协调能力不足。各项工作的组织和协调中存在组织能力不足的情况，导致了工作流程不畅、任务分配不合理等问题。2.沟通和协作不畅。各部门和员工进行沟通和协作时存在沟通渠道不畅、信息传递不及时、协作效率低下等问题。3.决策能力不强。办公室行政管理人员在需要做出决策并解决问题时存在决策能力不强、处理问题缺乏合理的方法等问题，导致工作进展受阻。4.管理和激励员工不当。激励措施不合理的问题导致员工的积极性和工作效率下降，需要建立健全激励制度，避免影响员工工作的规范性。5.技术人员能力不足。办公室行政管理需要借助技术手段提高工作效率，但可能存在技术人员的能力不足、信息化程度低、工作流程不熟悉等问题，导致工作效率受限。6.缺乏创新意识。工作人员对新方法和技术的接受度较低，导致其工作无法跟上时代发展的步伐。办公室行政管理需要不断创新和改进工作方式，提高工作效率。单位可以通过加

强员工培训，建立畅通的沟通渠道，优化人员管理和激励措施，引入新方法和技术等方式来改进办公室行政管理的不足之处^[1]。

(二) 当前办公室行政管理面临的新挑战。在新时代的背景下，办公室行政管理工作面临着前所未有的挑战。首先，技术更新速度快是一个重要的挑战。随着信息技术的飞速发展，如云计算、大数据、人工智能等技术的快速发展，行政办公环境已经发生了深刻的变化。这些新技术对办公室行政管理工作提出了新要求，使得传统的管理方式和工具不再适应新时代的发展。例如，以往以纸质文件为主的办公方式已经逐步被电子化的办公方式取代，信息的收集和处理速度大大提高，工作效率显著提升。管理人员需要学习和掌握新的技术工具以适应这种改变，这对办公室行政人员的技术能力提出了新的要求。同时，在新时代，员工的知识和技能水平普遍提高，对工作环境的要求也更高。这就要求管理人员不能只掌握专业的管理知识，还要具备良好的沟通能力、协调能力和解决问题的能力，以满足员工的需求，提高员工的工作满意度。此外，随着现代管理模式的转变，管理人员需要改变管理思维方式，以更好地服务于员工和组织。

二、新时代办公室行政管理工作的新趋势

在新时代，办公室行政管理工作呈现出了新的趋势。首先，信息化管理是较为明显的趋势。获取、处理和利用信息成为影响竞争优势的关键因素。因此，利用信息技术进行管理活动，可以大大提高管理效率。例如，利用大数据构建信息化的管理系统，实现信息的快

速收集、处理和传递，进一步提高决策的效率和准确性。同时，建立电子档案可以实现信息的永久保存和快速检索，提高工作效率。智能化办公也成为新趋势。随着人工智能等新技术的发展，越来越多的工作可以实现自动化，这对提高工作效率、降低工作成本具有重要意义。例如，智能化的会议系统可以实现会议的自动记录和转写，减少了人工记录的工作量，提高了会议的效率。此外，通过使用智能化的审批系统，可以实现审批流程的自动化，减少了人工审批的工作量，提高了审批的效率。

对行政管理人员来说，新趋势对办公室工作提出了新的要求。行政管理人员需要及时关注并适应这些新趋势，更新知识和技能，以满足新的工作需求^[2]。新时代的行政管理人员应学习和掌握新的信息技术，通过培训等方式提升自身专业知识和技能水平，以应对工作的新要求。同时，还应关注新的管理理念和方法，以提高管理能力。只有这样，才能在新时代背景下更好地完成办公室行政管理工作，为组织的发展贡献力量。

三、提升办公室行政管理工作质量和效率的措施

(一) 引入新的管理理论和技术。为了提升办公室行政管理工作的质量和效率，要着重引入新的管理理论和技术。其中，信息化管理是一个关键方向，应通过引入信息技术来改进工作流程，提高工作效率。借助云计算、大数据、人工智能等技术，能够实现数据的远程存储、快速处理和智能分析，从而提高工作效率，减少错误，并提升决策的准确性。同时，应注重将工作流程标准化和自动化，以降低管理成本，优化管理效果。此外，要致力于精益管理，去除流程中不必要的程序，减少等待、过度处理的时间，进而提高工作效率和服务质量^[3]。首先，实施信息化管理，使工作流程变得更加流畅。例如，笔者所在单位通过深度挖掘和分析办公室行政管理过程中的数据，实现了精准控制和持续改进，从而提升了单位的工作效率和质量。信息化管理是将现代信息技术与行政管理相结合的有效手段。在办公室引入一套高效的信息化系统用于协调日常的行政工作，

能通过电子文档管理、自动化流程和数据分析等功能，使得各项工作井然有序，实现跨部门协同和信息共享。通过数字化工具和系统应用可以提高信息共享度和协作效率，避免纸质文件的堆积和手动处理容易出现的问题。例如，企业微信内可以设置审批流程管理功能，可以创建和管理各种审批流程，如请假、报销、加班等，提高审批效率和准确性。同时，还可以集中管理企业的通讯录信息，包括员工的联系方式、部门信息等，方便查找和共享。企业微信具有严格的安全机制和权限管理功能，可以保护企业的信息安全和数据隐私。此外，在实践上述措施时，经验理论分析可以帮助管理人员更好地理解其有效性和应用方法。通过对过去的实践经验进行分析，可以识别成功的因素和失败的原因，并从中总结出一些普遍适用的原则和方法。因此，管理人员可以进行案例研究，分析那些成功实施了数字化转型和流程优化的企业，了解其采取的具体策略及取得的成效。同时，也要注意到不同企业的特点和环境差异，将经验理论与实际情况相结合，制定适合自身的实施方案。此外，还可以进行线上问卷调查或线下访谈，收集行政管理人员的反馈意见，了解他们对改进措施的看法和建议，更加全面地了解措施的实施效果，并根据反馈进行调整和改进。

(二) 加强员工培训。办公室行政管理培训对个人和组织来说都是非常重要的。科学合理的培训活动不仅可以提高员工的工作效率和质量，使其更好地适应变化和挑战，还可以提升其专业形象，促进个人的职业发展^[4]。因此，需要对行政管理人员进行定期培训，以提升其工作技能水平。首先，培训行政管理人员在沟通和协调方面的技巧，包括书面和口头沟通、会议组织、冲突解决等，将有助于改善内部团队之间的沟通效果，提高信息传递的准确性和及时性。其次，提供时间管理培训，教导行政管理人员合理安排工作时间，设定目标和优先级，并有效处理紧急任务和重要事项，帮助他们更好地管理时间，提高工作效率和质量。再次，加强案例分析培训，利用实际案例培养行政管理人员的问题解决和决策能力，包括分析问题、制定解决方案、权衡利弊、决策等能力，使

他们能够更好地应对工作中的挑战和问题。最后，培养行政管理人员良好的人际关系和团队合作能力，包括建立积极的工作关系、有效管理跨部门合作等。良好的人际关系和团队合作将促进信息共享，提高单位整体的工作效率。通过以上培训，行政管理人员可以提高专业水平和综合能力，更好地应对日常工作中的各种挑战，从而提升办公室行政管理工作的质量和效率。

(三)完善反馈和改进机制。办公室行政管理的反馈和改进机制对提高工作效率、优化服务质量、增强员工参与感和促进团队合作有着至关重要的作用。单位应建立一个畅通的反馈渠道，让员工可以随时向上级或相关部门提出意见、建议和问题。例如，可以通过定期会议、电子邮件、匿名反馈箱等方式收集反馈信息，定期进行绩效评估，包括对行政管理人员的工作表现和服务质量进行评估，及时发现问题和不足之处，并采取改进措施，及时处理员工提出的问题和投诉，确保问题得到妥善解决。单位应设立专门的问题解决小组或委员会，负责处理各类问题并跟踪解决情况，鼓励行政管理人员之间进行经验分享和学习交流，可以组织定期的团队会议或培训活动，让他们分享工作中的成功经验和教训，相互学习、共同成长。同时，根据反馈和评估结果，应制定改进计划并持续跟进执行，可以设立改进项目组负责制定改进方案，推动方案实施^[5]。此外，单位应建立奖惩机制，对表现优秀的行政管理人员给予肯定和奖励，可包括物质奖励和精神奖励两方面；对存在问题的行政管理人员及时进行纠正和处罚，对情况严重的应予以解聘，以激励和约束行政管理人员的工作表现。通过以上反馈和改进机制，可以不断优化办公室行政管理的工作流程，提高员工的工作效率和对单位的满意度，促使其为组织创造更大的价值。总而言之，办公室行政管理的反馈和改进机制，是组织优化管理水平、提高绩效和竞争力的关键手段之一，只有贯彻落实科学合理的反馈制度和激励制度，才能最大限度地激发员工的工作主动性。

四、结语

在新时代背景下，办公室行政管理工作面临着前

所未有的挑战和机遇。文章从现有办公室行政管理工作中存在的问题和不足出发，分析了新时代办公室行政管理工作的新要求和新趋势，并探讨了提升工作质量和效率的措施。笔者所在单位积极引入新的管理理论和技术，如信息化管理和精益管理，通过引入信息技术和优化流程，成功提升了工作效率和服务质量。同时，应重视对员工的培训，贯彻落实新的管理理论和技术。未来，随着技术的不断发展和社会的快速变化，信息化管理和智能化办公将成为主要趋势，行政管理人员应不断学习新的知识和技术，以满足新的工作需求。同时，提升员工的技术应用能力和管理能力，为组织的发展注入新的活力。

【参考文献】

- [1]张志远.新时代国有企业行政管理改革研究[J].海风,2022(02):1-2.
- [2]常艳.国有企业办公室行政管理精细化的思路与策略探讨[J].中国集体经济,2022(11):47-49.
- [3]张琴.新时代国有企业办公室行政管理工作提质增效研究[J].办公室业务,2023(05):13-15.
- [4]张红林.企业办公室行政管理精细化思路与对策研究[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2023(04):22-25.
- [5]董慧.企业办公室行政管理工作的角色和效率探究[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2023(04):52-55.

勘误声明

《办公室业务》2024年4月(上)，页码172—174，《“双一流”背景下高校智慧图书馆采编能力提升途径探析》一文，作者：梁彬彬，作者单位：绥化学院图书馆，因编校失误，现补充基金项目：【基金项目：本文系2023年度黑龙江省省属本科高校基本科研业务费项目“党的二十大精神引领高校图书馆红色文化资源建设与发展研究”研究成果之一，项目编号：YWF10236230304】。