

如何提升管输企业办公室行政管理工作的水平

潘舒超（国家管网集团浙江省天然气管网有限公司，浙江 杭州 310051）

摘要：管输企业办公室作为企业运作的核心部门，承担着协调内部工作、保障企业高效运行的重任。然而，随着企业外部环境的不断变化和内部管理要求的提升，传统的行政管理模式已无法满足现代化企业发展的需求。要推动企业在激烈的市场竞争中实现高质量发展，办公室行政管理工作必须不断优化和提升。面对新的难题，办公室不仅需要完善现有管理制度，还要创新管理模式、强化人才培养、加大信息技术应用力度，进而提高行政管理效率，支持企业战略目标的实现。

关键词：管输企业；办公室；行政管理工作；水平

1 管输企业办公室行政管理工作的主要职能

办公室作为企业运作的核心机构，承担着协调内部各部门之间的工作职责，确保企业运营的高效性和顺畅性。其具体职能涵盖协调会议安排、处理跨部门事务、解决工作中的冲突与问题等。同时，办公室负责企业各类文件的起草、审核、印发及归档工作，确保文书规范性和安全性。这一职能涵盖了公文处理、档案整理与保管、以及信息的收集和传递等方面。办公室还承担着企业内部和外部会议的组织与安排，如会议的筹备、召开、记录以及后续的跟踪落实，以确保会议顺利进行并推动会议决策的有效执行。办公室亦负责收集、整理、分析并传递企业内外部信息，保障企业领导和各部门能够及时获取所需信息，从而支持企业决策的科学性与时效性。

为确保企业日常运营顺利进行，办公室提供后勤支持，涵盖办公环境的维护、办公用品的采购与管理、以及员工福利的安排，确保企业基础设施与服务的有效保障。在规章制度方面，办公室参与企业管理制度的制定与修订，确保其完善性与执行的严谨性，从而维护企业的正常运营秩序。办公室同时肩负着对外联络的职能，如接待来访客人、处理外部事务及维护企业形象，确保企业与外部单位的良好互动与关系发展。当企业遭遇突发事件或危机时，办公室须迅速响应、协调资源，及时处理紧急情况，保障企业的稳定与安全。

2 管输企业办公室行政管理工作的必要性

目前管输企业体制改革进入关键时期，办公室承担着联系上下级、建设企业文化、为企业决策提供参考与辅助的重要职能。新时代下对管输企业办公室提出了新的要求，原有的行政管理模式难以满足新时代的发展要求。为充分发挥办公室的职能，更好的为管

输企业服好务，就需根据管输企业发展特点和实际情况，重新定位自身职能，改变原有的工作模式和管理方式，促进办公室行政管理提质增效，以开拓创新、大局意识，以点带面推动办公室行政管理工作高质量发展。新时代下管输企业管理工作朝着精细化方向迈进，发展理念在持续更新。管理者已由过去被动管理转变为主动管理，积极的探索新的管理思路及模式，以助力管输企业的高质量发展。高质量发展需要内部各个部门共同创新，作为中心枢纽的办公室，更需将行政管理提质增效作为管输企业发展的重点，这是企业发展的内在要求。

3 管输企业行政管理工作的现状

3.1 行政管理传统化

在管输企业的发展过程中，通常沿袭党政机关的行政管理模式，表现在管理制度的制定与实施以及部门设置上，这种模式虽然能够与党政机构实现有效衔接，保障政府决策的顺利贯彻，但其与企业的盈利目标存在本质差异。管输企业的管理目的应立足于企业自身的运营需求，而非简单复制党政机关的管理方式。现阶段，管输企业的行政管理部门需充分意识到经济体制转型带来的难题，结合企业实际情况进行调整，避免与经济发展趋势脱节。生硬套用党政机关的管理模式，可能导致企业员工的工作积极性与创新能力下降，进而影响企业的生产效率与市场竞争力。因此，管输企业的管理模式亟需在保持与党政协调的基础上，适应市场经济的发展要求，以推动企业的持续发展。

3.2 员工水平参差不同

在管输企业的行政管理工作中，由于职责分工的多样化，员工的专业素养和工作水平存在较大差异，导致部分岗位与员工能力的不匹配，限制了行政管理

效率的提升。同时，部分管理者仍然保留机关单位的等级观念，缺乏对问题的长远视角，不能以高质量发展的理念推动管理工作。这些领导在对待有潜力的年轻员工时，未能给予足够的培养和指导，而是通过固有思维进行压制，限制了其能力的发挥。而工作中出现轻能力重关系、形式主义小团体等现象，也背离了企业发展的初衷，削弱了实干精神。这种行为不仅妨碍了企业的创新与活力，也对企业的长远稳定发展带来了不利影响，不利于管输企业在市场竞争中的高质量发展。

4 提升管输企业办公室行政管理工作的水平

4.1 完善办公室行政管理制度

加强办公室行政管理全面提升能力建设的首要任务就是在现有的基础上不断的完善和优化办公室的行政管理制度，在此过程中，要将办公室行政管理制度作为基础性的内容，然后在对办公室行政管理工作的主要内容进行清晰的明确，将办公室行政管理工作的具体流程进行标准化的规范。比如：在开展办公室行政管理工作的过程中，首先要对办公室中各个岗位及职责的具体划分情况进行全面的了解和熟悉，这样才能够以规范化、标准化的办公室行政管理流程为依据，来开展行政管理工作，推动全面能力的提升。如，在开展办公室行政管理工作的过程中，作为管理人员，首先要做的是要将行政管理办法通过公开明示的方式，对办公室不同岗位的职责划分进行明确，这样行政管理人员在开展工作的过程中，就能够结合不同岗位职责的要求，落实差异化的行政管理措施，以便于能够确保行政管理工作与办公室岗位职责的协调性和统一性，为加强办公室行政管理全面提升能力建设提供最基本的保障。

4.2 更新管理模式

面对传统管理模式和体制滞后的难题，企业办公室行政管理需进行全面创新，对办公室组织结构加以优化，精简层级关系，起到降低企业运作成本的作用，充分发掘各个职能部门的专业潜力，合理安排人员，遵循一个科学的制定标准来布局，确保人力资源合理分配。清晰地界定各岗位的职责，让员工在各自的岗位上尽情施展才华，从而提高整体办公室工作效益。在决策过程中，要适应新形势采用适度分权和弹性管理，给予员工更大的自主权和发挥空间，确保管理有序高效，促使企业实行民主化决策、加强内部沟通，旨在更好地激发员工的创造力和工作热情。与此同时，

构建以目标为导向的绩效考核机制，使员工的具体工作与企业战略紧密相联。依据员工在实际工作中的表现来做出公正、客观的评价，并进行相应奖罚，调动员工积极性，增强企业凝聚力，在市场竞争中站稳脚跟。

4.3 加强人才引进与培养

办公室行政管理工作的日常事务相对比较杂且繁琐，这就更需要办公室工作人员具有较高的专业水平与技能，将资源进行科学合理的整合，将资源最大化，用有限的资源维护各部门之间团结协作，并且面对繁琐的工作事宜与复杂的人际关系，行政管理人员还需要拥有较强的心理、政治、甚至是法律素养，才能满足职位的需求。在日常的行政管理工作中还需重视办公室人员在信息化技术方面的培养，使每个工作人员都熟练的掌握并且运用信息化办公技术，只有这样才能跟上信息化经济发展的步伐，提高行政管理人员的工作效率，提升行政管理服务的灵活性。另外，管输企业在重视培养行政管理人员的同时还需要加强人才的引进，做好高素质、高技能，综合性人才的储备，加强招聘、选拔的力度与标准，在实际的工作中，制定相应的用人机制与激励制度，重能力轻资历，尊重并重视人才运用，实现人才在企业中的价值。高素质的技术性人才是企业发展的中流砥柱，拥有了高素质的人才就等同于拥有了先进、科学的技术，大大提升了管输企业在行业内的竞争优势。管输企业要想做强做大，就必须组建一支高素质且坚实能干的行政管理团队，才能将企业的各个环节紧密的连接在一起，让各部门协同发展，维护生产运行的平稳进行，保证管输企业能够高质量的健康发展。

4.4 破除中庸思想

当前社会环境下，工作岗位上仍有许多员工抱持和事佬心态，这一现象的成因既包含家庭和学校教育的影响，也与个体性格特质密切相关。这类员工在面对工作困难时，常选择逃避和妥协，倾向于维持人际关系的圆滑，避免与他人发生冲突，从而导致企业规章制度难以有效落实，阻碍了组织的健康发展。为改变这一现状，办公室管理人员必须坚决摒弃中庸思想，树立正确的价值观，严格执行绩效考核制度，客观看待奖惩结果。企业领导层亦需改变传统管理和评价观念，鼓励员工畅所欲言，积极听取不同意见，营造公平、公正的企业评价与考核环境。这不仅有助于员工个人的发展，也能够推动考核结果的有效落实。与此同时，

办公室行政管理人员应通过培训和宣传逐步培养员工的主人翁意识，使员工在日常工作中以企业为家、以企业为荣，积极参与企业事务并贡献力量。企业应通过团建、年会等活动总结阶段性工作成果，而非简单地将其视为娱乐活动，以此优化企业文化氛围，促进企业的高质量发展。

4.5 加强信息技术应用

在信息技术高速发展及普及应用的当下，很多企业和单位都借助信息化技术实现了办公自动化，以降低工作难度，提升工作效率，管输企业办公室也不例外。为有效应对繁琐复杂的工作局面，应加强对信息技术的应用。对此应以先进的信息技术为核心创建行政事务管理系统，根据企业生产经营实际和办公室行政管理要求，配齐办公室自动化设施的软硬件系统，充分利用计算机和互联网技术，切实发挥自动化和智能化管理系统的作用。办公室人员则要加大对办公自动化技术的学习，能够熟练操作各项系统软件，合理加大对信息技术的应用力度，借助大数据技术挖掘价值度更高的信息，为企业决策提供辅助。同时，应根据行政管理工作特点和需求，对部门人员进行科学配置，并明确专人对行政事务管理系统进行维护，保障办公室自动化系统的有效性和安全性。信息技术在管输企业办公室行政管理中的有效应用，既能减少工作人员主观意识造成的失误，还能节约办公室行政管理成本，促进办公室信息的共享，使办公效率更加高效精准。另一方面，企业除了配备基本的办公设备、办公软件外，应当通过招标，对比选择符合企业需求的数字化办公系统，充分结合办公室工作职能，适配不同使用场景下的办公自动化系统。通过办公自动化系统可以充分利用信息资源，提升办公品质与效能，提高决策的准确性与科学性，增强竞争能力。例如，要引进大容量、兼容性强、能高速运行的硬件设备，增强自动化办公系统运行的稳定性；为了提高办公自动化水平，要把多样化的技术整合到一起，为数字化管理工作的开展带来技术保障。

4.6 创新绩效考核方式

由于办公室行政管理工作岗位不直接为企业创造经济效益，在落实绩效考核管理上存在一定的困难，也导致了部分工作人员思想滑坡的问题。在开展管理的工作过程中，必须要做好绩效考核的有效创新，以严格明确的管理办法提升工作人员的积极性。结合管输企业办公室行政管理的工作特点，各项工作都应当

有对应的标准和要求，通过核查工作质量的方式来形成量化考评，更有利于保证实际工作水平。绩效考核不是单一维度的考评，而是需要多层次、多角度地予以落实，确保考核结果的可信度，避免评价出现偏差而影响结果，也避免给员工的心理产生负面影响，阻碍办公室工作。绩效考核应当对应着企业内部的奖惩制度，有效的经济奖励、荣誉表彰等可以更好地刺激员工的积极性和主动性。

5 小结

提升管输企业办公室行政管理工作的水平，是推动企业高效运转和实现长期发展的关键举措。通过优化管理流程、加强团队建设、引入信息化技术以及注重沟通与协作，能够有效提升行政工作的效率和质量。同时，持续创新管理方式，适应不断变化的外部环境，是保持企业竞争力的重要保障。未来，公司办公室应保持灵活应对的姿态，紧密结合企业发展战略，不断完善和提高行政管理能力，为公司的持续健康发展提供强有力的支持。

参考文献：

- [1] 李贵斌.新时期提高企业办公室行政管理能力的对策探讨[J].办公室业务,2024(12):18-20.
- [2] 张林.高校办公室行政管理精细化思路及对策[J].办公室业务,2023(12):14-16+19.
- [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] 赵波.浅谈办公室行政管理精细化的思路与对策[J].办公室业务,2022(14):8-9.
- [5] 吕栋.提升办公室行政管理工作效能服务科学基金改革[J].办公室业务,2023(14):9-11.
- [6] 李威.对企业办公室行政事务管理工作的认识及探讨[J].低碳世界,2023(7):24-25.
- [7] 李剑锋.实现办公室行政管理精细化的思路与对策分析[J].大科技,2023(33):30-31.
- [8] 余湘,岳娟娟.新时期企业办公室行政事务管理的现状及对策分析[J].知识经济,2023(5):123-124.
- [9] 韩枫.企业如何实现办公室行政管理工作精细化[J].经济与社会发展研究,2023(8):129-131.
- [10] 郭洪斌.实现企业办公室行政管理精细化的思路与对策[J].化工管理,2023(36):110-112.

作者简介：

潘舒超（1990-），女，汉族，浙江杭州人，本科学历，助理政工师，主要从事行政后勤管理工作。