# 当前企业办公室管理工作存在的问题及对策建议思考

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-02-28

*当前企业办公室管理工作存在的问题及对策建议思考伴随企业、机关等组织所承担的社会责任越来越多，其办公室的工作内容也越来越宽泛，管理的人员逐渐增多，给办公室工作和管理增加了一定难度，同时也要求办公室工作更加细致化、准确化。办公室作为企业的中枢机...*

当前企业办公室管理工作存在的问题

及对策建议思考

伴随企业、机关等组织所承担的社会责任越来越多，其办公室的工作内容也越来越宽泛，管理的人员逐渐增多，给办公室工作和管理增加了一定难度，同时也要求办公室工作更加细致化、准确化。办公室作为企业的中枢机构，不仅对下属员工起到管理作用，同时还是上级领导监督和政策执行的二级单元。文章结合我国企业和各个机关单位办公室工作的实际情况，分析办公室工作中出现的各种问题，并提出相应的解决措施。

办公室管理工作的创新、工作效率的提高对企业各项活动的开展有着重要的意义。

一、做好企业办公室管理工作的重要性

其一，企业办公室管理工作，本身有着较强的全局性。办公室作为企业赖以正常运转的重要枢纽，在企业中发挥着承上启下的作用，加之其所做的工作大多需要为企业发展全局所服务，故有着极强的综合性特征。此外，企业办公室的相关工作，必定与企业其他部门之间有着极为密切的关联，故无论是對企业或是企业下属部门，均有着重要意义。其二，企业办公室工作具有明显的协调性。一直以来，办公室于企业发展进程中，始终扮演着内外部信息沟通渠道的角色，无论是针对上下级或是不同部门，均发挥着协调与管理的作用。其三，企业办公室管理工作同时体现出较强的服务性，当然，也正是基于办公室的这一特性，才有利于维护企业内部的和谐与稳定。因此，为切实促进企业发展，身为企业领导，在管理企业过程中，还需致力于企业办公室协助能力的有效提升，如此方能在提高办公室管理的服务性能同时协调好企业各方工作，进而保证理想的管理成效。

二、当前企业办公室管理工作中存在的问题

（一）管理理念落后

现阶段，随着社会经济的快速发展，各个企业之间的竞争也越来越激烈，企业要想在这日益激烈的市场竞争当中立足，就必须积极地创新管理理念。但是，当前很多企业在管理的过程当中，无论是在技术方面还是在管理方式方面，都较为传统单一。管理理念作为企业管理的核心组成部分，如果仍然缺乏新型的管理理念的话，那么办公室管理工作效率及质量必然无法得到有效的提升。

（二）缺乏良好的创新能力

在新的发展形势下，信息技术水平快速提升，计算机以及自动化技术在社会的各个领域都得到了广泛应用，尤其在大型企业的办公室管理工作中也得到了广泛应用，也改变了办公室的管理工作。但当前大型企业办公室中的相关人员缺乏良好的创新能力，影响了管理工作的有效进行。

（三）管理制度不完善

对于一个企业的发展来说，管理制度发挥着至关重要的作用。只有构建了一套科学、规范、完善的管理制度，才能够更加稳定的促进企业的发展。只有这样，才能够形成良好的约束机制，使得办公室人员都能够更加自觉、主动地去遵守相关的规章制度，进而促进办公室工作效率的提高。随着时代的快速发展，企业办公室管理当中所存在的问题日益突出，由于制度的不规范、不完善，使得办公室管理无章可循，不得不说，这在很大程度上影响着办公室管理工作的开展。

三、创新管理办公室，提升工作效能

（一）思想观念的创新

办公室管理离不开合理科学思想的指导。企业办公室的工作人员必须保持积极开放的心态，积极学习最新理念、知识和技能。结合工作要求，办公人员需要不断“创新”，坚持学习“以精为本，摒弃糟粕”。先进的理论知识和思想观念是办公室人员做好各项工作、克服困难和障碍的精神力量。企业办公室工作人员只有做到用先进的理论武装自己，将理论积极应用于实践中才能使办公室工作紧跟时代潮流，不断提升管理与服务质量。

（二）制定完善的办公室责任制度

企业需要积极地制定一套完善的办公室责任制度。首先，应实现对企业的定岗定制，企业应充分地意识到办公室管理工作的重要性，一旦办公室工作出现问题，必然会影响到整个企业的发展。在这种情况下，就应积极地借鉴现代管理理念，充分地结合办公室职责的不同，科学合理地对企业办公室定岗定责，真正做到有章可循。与此同时，还应将企业办公室的责任任务纳入到实际的工作管理范围当中，进而营造出一个更加和谐的办公室环境，使得每一名员工都能够团结共事，促进执行能力的提高。

（三）优化资源配备，改善办公室职能

由于企业办公室工作几乎囊括企业所有范围，故其工作内容也相对较为繁杂。事实上，规模越大的企业，其办公室职员的日常工作愈加繁忙，其中虽是以小事居多，但也包含部分大事。与此同时，办公室于企业发展过程中，要配合领导的分配安排，与各个部门之间形成有效配合，以帮助其完成各项工作及任务。故经常导致办公室行使了其他部门的职权，但自身职能却未能得到充分发挥。基于此现状，企业应务必明确办公室职能，并对其职能予以进一步优化，将原本不该由办公室处理的工作及业务从日常工作中脱离出来，使其有更多的精力与时间投入到自身的本职工作中。为了确保企业全面、均衡发展，企业还需根据办公室职员的个人能力素质水平，为其分配符合其能力与水平的工作任务，以做到人力资源的最大化利用。

（四）增强企业办公室人员的责任服务意识

办公室管理人员要明确企业的总体发展形势，通过积极转变观念，明确办公室管理工作的具体责任与任务，不断增强自身的服务意识，充分发挥其所具有的参谋助手作用，帮助企业领导建立更加规范有序的工作流程及秩序，确保能够更加科学地进行决策。此外，企业还要对办公室管理工作进行有效监督。督查同样是办公室管理工作的主要内容与职责，其能够使企业的计划以及工作任务得到有效落实。办公室在开展各项工作时要围绕企业的工作重心，通过构建高效的督查机制，促进企业不断进步。

（五）优化职责分工与人员管理

办公室工作涵盖了公文处理、印信管理、会议管理、外事接待、督查督办、档案管理、保密管理、后勤保障等多项管理服务职能，工作千头万绪、纷繁复杂。因此，办公室人员必须具备较高的思想政治觉悟、熟练的综合业务能力和较强的心理素质。办公室内部要明确职责分工，结合各人所长合理分配工作任务，确定岗位职责分工，并且引导员工树立“分工不分家”的大局意识。“你也许能教会一只火鸡去爬树，但还是找一只松鼠来得容易一点”

。这句人力资源管理的格言说明了人才培养的重要性，更强调了选对人的重要性。为高效推进办公室工作，办公室应当配置秘书学、汉语言文学、行政管理、工商管理等专业的高层次专业人才，通过业绩考核、开展继续教育、设置晋升通道和制订职业规划等方法激励员工不断学习成长，并通过“轮岗”学习的方式，着重培养“一岗多能”型人才，以避免员工休假或突发离职造成的被动局面。

（六）有效处理突发事件，提升应急处理能力

随着现代化企业人性化管理理念的普及与应用，也要求企业在开展办公室管理工作的过程中，要有效落实以人为本的理念，并对思想进行统一，达到凝聚人心的目的。此外，办公室人员还要具备超前的思维意识，通过制订有效的应急预案，确保突发性事件能够得到有效处理。

（七）融入“以人为本”思想，努力提升企业凝聚力

从上面的内容中，大家可以看到，不管是管理理念还是管理模式，都提到了“以人为本”的中心思想，因此，现代化企业办公室管理工作的优化过程需要将“以人为本”融入进来。某种意义上来说，“以人为本”的办公室管理思想就是指企业需要以员工为中心，满足员工的个性化发展需求，使员工有归属感，从而达到管理工作顺利进行的目的。具体表现为：办公室的管理者在管理工作强化过程中，多关心员工，想员工之所想，急员工之所急，问员工之所问，为员工解决实际问题，从而提升办公室的团队凝聚力。

四、结语

总之，随着我国经济社会的不断发展，企业办公室的重要作用愈发凸显，且鉴于企业办公室的工作质量将直接影响到企业的整体发展成效。故基于此，企业应务必加强对办公室的管理，若发现问题及时加以解决，方能在维护办公室工作开展有序性与有效性的同时，为企业实现可持续发展目标提供有效助力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！