

企业经济效益背景下办公室职能的创新途径

——以某管道输油气分公司为例

胡 磊 刘雅静（北京管道公司内蒙古输油气分公司，内蒙古 呼和浩特 010000）

摘要：新经济时代背景下，企业办公室工作模式将直接影响企业经济效益。本文以某油气管道单位为例，结合办公室工作案例，分析现阶段办公室职能设置及其存在的问题，并借鉴研究理论，映照当前经济效益背景下的企业办公室工作现状，以探索企业办公室职能创新途径，为企业经济效益的提高提供参考建议。

关键词：油气管道；企业；经济效益；办公室；职能

随着全球能源企业转型进程，较多油气管道企业逐步向绿色、可再生能源转型。随着市场经济的转变，企业所面临的市场经济环境也较为复杂。办公室作为企业的枢纽部门，承担着上传、下达服务全局的责任与使命，在企业实现健康可持续发展的进程中发挥重要作用。面对日益复杂的外部环境，为进一步提高企业经济效益、提升企业市场竞争力，企业办公室职能再次受到业内专家学者的关注，因此，本文将企业经济效益为背景，对办公室职能创新与转型发展进行研究，试图为之提供行之有效的可行性建议。

1 企业办公室职能现状评价

纵观现阶段人才市场招聘信息，办公室人员招聘要求显示出一个导向，大多数企业招聘办公室工作人员，多用于常规性基础性的事务处置与管理，比如负责文书、会务、机要、档案、保密、督办、信息等工作。重复性、繁杂性、服务性是办公室工作的主要特征。随着市场经济环境的变化，企业对办公室工作提出了新的要求。经济效益作为考量企业的重点指标之一，为适应新经济形势，企业办公室改变传统工作模式，变成一项需要高度专业化的工作，要求办公室工作人员有相对应的理论知识与专业技能，要求办公室职员在工作中不断优化工作与职能，提高服务质量、创新办公室职能以提升经济效益与经济价值。因此，在转型发展升级进程中，延续传统工作模式的办公室职能，将面临着诸多挑战与问题，主要体现在以下方面：

1.1 办公室职能组成混乱

企业作为经济利益的一种集合体，常以效益来衡量企业各个职能部门。在传统的组织结构中，相比业务部门、销售部门，企业对办公室的重视度略显不足。

过度轻视导致办公室的人力结构、职能组成存在着混乱。其一，办公室相关岗位与职能由其他部门领导或员工兼任，导致办公室日常事务办理出现不顺畅，办公室职能创新也无从谈起。其二，在人力资源配置层面上，办公室专职员工的专业知识与专业技能不扎实，导致办公室只能处理一些基础性的事务，涉及深层职能的办公室事务没有对应的专业人士处理，甚至不得不移交其他部门进行兼理。办公室职能组成混乱，不但促使办公室核心业务职能的履行受到影响，还使得办公室职能的创新与经济效益的提升成为企业高质量发展的痛点难点。

1.2 办公室职能陷于基础事务

在传统企业组织中，办公室相当于综合管理部、总务办，总理后勤保障、综合服务、人事管理、库房资产管理等事务。每日要处理大量的上传下达、后勤保障、来访接待等日常办公室事件。这些事件繁杂而又基础，需要大量的人力来支撑，然而有些企业办公室组成不合理，导致部分忙碌于基础事务，因过分忙碌而陷于基础事务。这种情况下，办公室员工是抽不出时间与精力来，梳理审视办公室现有制度，研究优化办公室公务办理流程，极大的阻碍了办公室职能创新。此外，在部分小微型企业中，办公室工作的职能，就是负责处理一些基础性的工作，这导致职员工作态度出现偏差，比如持应付工作的态度，被动地完成这些单调、枯燥又重复工作。年长月久之下，这种流于基础性表面性的办公室工作模式，就形成了一种相对固定的工作模式，这种定式思维模式，极大阻碍办公室职能的转型升级发展。例如：在上传、下达工作中，办公室员工仅仅按章办事，费时费力地按领导要求写文件、发文件，机械式的通知促使上传下达的价值被

弱化，还花费大量的经济成本、时间成本。

1.3 办公室职能创新停滞

以文档管理为例，文档管理是企业办公室工作的重要组成部分，然而在部分企业的管理体系中，文档管理多数情况下只为应对外部监督与检查而设立。因而，常常是在检查前期突击收集、补充相关规定所要求的文档资料，检查过后文档管理工作即刻停滞。办公室的文档管理职能的价值严重偏差。此外，文档再利用率低下，使得办公室文档管理职能的效益与价值一再被降低。

1.4 办公室部分职能缺失

传统的企业运营模式中，办公室多数被定位为管理机构中的权力单元、后勤服务部门。不正确的思想定位，导致办公室工作或管理控制力度过大，甚至成为业务部门的掣肘；或仅做后勤服务类的工作，管理力度趋近于无，导致办公室工作的存在感、重要性过低。偏颇观念的引导下，办公室的参谋职能、协调职能等容易被忽略。

2 办公室职能创新与转型发展之路

在传统观念中，企业办公室是后勤部门，主要服务于业务部门或事业部门；在部分守旧的领导看来，企业办公室在某个层面上来说是养老部门。这些错误的认知导致企业办公室的重要职能被无限弱化，使得企业办公室所创造的经济价值一再被降低。因此，企业需要重新审视办公室职能与工作内容，挖掘新时代下办公室工作的经济效益与经济价值。

2.1 迎接新思潮，促进办公室职能转型发展升级

众所周知，在传统的企业组织结构中，办公室这个部门属于不能创收的辅助部门。在新经济效益背景下，办公室应该积极引进新的企业经营理念，才能改变传统企业办公室不能创收的现状；以新思潮、新思想来指导办公室的转型发展升级，才能明确办公室的价值定位，找到贴合企业性质与高质量发展特征的办公室职能创新、发展道路。办公室的职能价值与职能创收，是需要本部门员工深入分析与研究，重新挖掘出新的价值点与经济效益创收点，才能理清办公室职能转型发展升级的战略与措施。首先，需要明确办公室是企业经营与运行的中心枢纽部门，执行着上传下达、左右协调沟通任务，发挥着办公系统神经中枢的作用。其次，办公室员工应该充分明确自己的定位，才能更加准确地把握新经济形势，明白在新经济环境下，办公室工作的新任务与新要求，才能主动创新，用新方法、新思路来为企业高质量发展做出杰出贡献。

2.2 引进互联网技术，助力办公室职能创新与经济效益提升

随着数字经济的发展，传统办公模式受到冲击。为顺应时代发展的要求，办公室也应当加速信息化建设，充分运用数字化技术搭建智慧办公一体化平台，以助力办公室职能创新与经济效益提升。因此，下文通过阐述办公室职能的创新情况及其效果，以阐明信息化建设对办公室职能创新的影响，及智慧办公助力办公室职能创新与经济效益提升的新途径。

2.2.1 办公室上传下达职能

通过智慧办公平台可减少沟通的交流环节，从而提升沟通效率，以降低办公室运行成本、人力资源成本、时间成本。即在层层向下传递指令、或逐层向上汇报、多头汇报时，智慧办公平台可直接沟通归口部门或责任人，并将信息同步共享给相关部门或关联人员。这样一步到位的沟通模式节约了上传下达的资源成本与时间成本，而不是费时费力地复印厚重的文件送达给多个科室以传指令。

2.2.2 文档管理与再利用职能

办公室可能直接从智慧平台上提取企业资讯，进行归档管理，节省了时间的同时，还提高了文档资讯的完整性、统一性。通过一些设置，即设定档案再使用限，比如调取对比分析报告等，有效促进了文档的再利用率，提高了办公室文档管理职能的价值与效益。

2.2.3 办公室人文关怀职能

通过智慧平台沟通工作事务，微信、QQ 社交软件联系员工展开情感交流。工作生活相对分开，可以在促使办公信息通达的同时，情感交流也同步展，有效缓和了员工们的紧绷情绪，以人文关怀营造良好氛围，打造稳定团队。

2.3 强调辅助决策职能，为企业创造经济效益

如前所述，办公室是企业经营与运行的中心枢纽部门，连接着企业的其他事业部门或职能部门，汇聚着多个部门的信息与数据。办公室可以充分运用现有资源，进行信息归类与数据整理、对比分析与决策可行性研究，提供经营决策性建议与报告，实现办公室职能创新、企业办公室职能经济效益价值。以某化工企业为例。在企业经营过程中，办公室自身定位明确，重视收集建设项目的相关信息，有效地辅助企业拟定企业经营发展战略。该企业办公室的辅助决策职能作用，主要体现在两个方面：一是将收集得到的信息，及时地反馈到归口部门，帮助归口部门做出合理的管

理方案与执行措施。二是梳理化工项目资料,对比历史数据、行业数据、竞品信息,通过图文结合的分析报告,帮助企业管理层完成贴合企业高质量发展需求的战略经营决策。

2.4 强调协调部门关系职能,促使企业经营实现降本增效

从某个层面来说,企业是一个利益团体,各个业务部门之间存在着竞争,在竞争过程中,若是处理不好,就会导致企业存在内部消耗,使得经营成本增高。所以,企业应当强调企业办公室的协调职能,发挥好办公室作为中心枢纽部门的协调作用,助力企业处理好与各业务部门之间的关系,以减少企业各部门之间因竞争或因矛盾而产生的内部消耗,帮助企业降低发展与运行的成本,提升企业经营的经济收益。以某商贸企业为例。该企业办公室充分发挥枢纽部门的作用,加强联接各事业部门、业务部门、一线业务员、门店职工。辅助企业管理层与一线员工展开高效沟通,及时了解一线职员的情况、想法,辅助解决职员的思想问题、企业的管理问题,保证了商贸企业的平稳有序发展;在即时的沟通中,了解企业各业务部门的运行情况、遇到的问题以及重要需求,并通过辅助企业在内部部门之间、员工之间、部门与员工之间展开上下沟通、左右协调,以解决业务部门与业务部门之间存在的内耗,减少了企业内部消耗,最终实现了办公室业务增值。此外,企业办公室协调职能的价值,不仅仅体现在内部关系处理上,还包括了企业与外部其他单位的关系,良好和谐的外部环境可使得企业拥有一个相对宽松的发展环境,获得更大的经济效益,实现高质量发展。

2.5 执行精细化管理,实现办公室职能效益化

降低运行成本,就是创造经济收益。这句话放在企业办公室的运行上也适用。办公室的事务繁杂,涉及到企业关联的方方面面。因此,需要引进前沿管理方法,不断优化办公室职能,提升办公室运行机制,才能使得办公室事务能够有条不紊地展开,各部门的业务有序衔接的同时,企业经营运行的各项成本得到合理降低,进而为企业创造经济效益。企业办公室的事务涉及面广、工作量大,容易出现低效率、高成本的情况。针对这种现象,企业办公室更应当率先引进前沿、精细化管理理论与方法,将繁杂的办公室事务流程化、制度化、规范化、标准化,通过精细化管理模式,发现办公室事务处置中的薄弱环节,解决办公室工作与管理问题;在精细化管理中实时分析问题,

展开研究以不断进行自我优化,从而为企业创造更高的经济效益。

因此,企业办公室精细化管理执行方面,主要从两个方面着手:其一,明确工作目标。执行办公室运行精细化管理,当首先明确办公室职能的定位,即解决做什么、谁来做、怎么做等问题。然后才能针对性的展开科学合理的资源配置,实现办公室职能效益化。其二,标准化流程,标准化可以促使办公室职能与事务实现相对统一,以便于通用化、更便于办公室自我管理优化。比如:会务规格、文稿格式标准,文档管理指标等。

3 总结

综上所述,在经济效益背景下,企业办公室工作面临着新的挑战与机遇。为实现高质量持续发展,企业办公室需要顺应时代发展潮流,引进前沿理论知识,重新审视办公室运行与职能结构。以创新的思维看待办公室事务与职能设置,合理解决办公室工作中存在的问题;以精细化管理的观念指导企业办公室工作,才能有效优化内部运行机制、有效提高企业办公室的经济效益;以数字化技术为依托建立智慧管理平台,才能更好地创新办公室服务内容与项目,为企业的高质量发展贡献力量。

参考文献:

- [1] 马晓红. 企业办公室行政管理精细化的思路与对策研究 [J]. 经营管理者, 2022(07):86-87.
- [2] 王欣媛, 殷斌, 张梦妍, 崔婧. 企业办公室精细化管理的五项措施探析 [J]. 办公室业务, 2022(10):10-12.
- [3] 武焰, 等. 基于信息社会视角下企业办公室工作的精细化管理研究 [J]. 中外企业文化, 2021(07):58-59.
- [4] 丁倩. 数字化时代下国有企业办公室工作管理创新对策 [J]. 现代企业文化, 2022(07):29-31.
- [5] 胡雪莉. 加强国有企业办公室精细化管理的措施与策略探讨 [J]. 企业改革与管理, 2021(04):32-33.
- [6] 郑晓琳. 对事业背景转换下企业办公室职能转变的一些思考 [J]. 办公室业务, 2014(17):18.
- [7] 郎一轮, 张少令. 双向服务还是单向服务——对现代企业制度条件下办公室职能的重新认识 [J]. 秘书, 1994(12):13-14.
- [8] 孟杰. 国有控股企业办公室治理存在的问题及对策研究 [J]. 现代经济信息, 2017(04):139.

作者简介:

胡磊(1996-),男,汉族,四川泸州人,本科,助理政工师。