

做好办公室行政管理工作的策略分析

文/李小利

摘要：办公室是社会上常见的一个综合性的办事部门，并在不同机构当中发挥着重要的作用，能够连接上面同时又可以下面的部门人员起到联系和管理的工作。办公室当中的工作类型也有许多种，但主要是以协调各部门之间为主，落实不同的工作任务以及对员工的日常行为做管理。同时还有最重要的一部分是人际关系方面的问题，需要处理妥当。只有各个部门的工作人员相处融洽才能够更好地完成工作，并且创建出好的办公室工作氛围。

关键词：办公室；行政管理；工作策略

一、办公室行政管理的工作

办公室行政管理的工作内容主要分为两大块，首先是面对领导和一些高层所发布的工作内容做传达。第二大块是面对各个部门的人员做协调，将其细分主要为四大内容。

（一）参谋作用

办公室人员除了对领导指示做传达之外还要多综合不同信息，在第一时间向领导做汇报。比如需要及时地了解基层存在的情况和一些问题，多听取不同人员的诉求并采取他们的建议再自己做综合考量，思考能够对公司发展有利的方案，起到为领导做参谋的作用。

（二）协调作用

办公室行政人员的另一项重要工作内容就是协调各部门之间的运作。比如在领导发布工作内容时，行政人员需要对领导所发布的工作任务做好主次分析，安排不同部门做不同环节，明确自身的工作职务。同时也要将公司的精神和发展理念更好地传达给各个部门，使上下团结一心，共同促进公司发展。

（三）保障作用

后勤保障也是办公室工作的重要内容，首先要确保每位员工的工作环境是舒适的，以及多关注员工的日常生活，定时地为其送去关心和补助，使其在公司当中具有归属感，并且能够切身实地地感受到公司对自己的人文关怀。办公室人员还要不断地弘扬和宣传公司文化，调动员工的工作积极性，保证每项工作能够按时地高效完成。

（四）辅助作用

办公室行政人员要注意在完成对于领导支配工作的传达后，还要及时地跟踪其工作进度，检查是否落实到位，保障工作秩序的正常运转和质量的达标，辅助领导，更好地帮助领导管理和经营公司。

二、如何做好办公室行政管理工作

办公室行政管理工作的难点有工作的烦琐和涉及范围面较广。首先针对办公室工作烦琐的特点，行政人员可以特别地注意这四个方面，首先是服务中心和日常事务的联系；其次是对于决策和落实两者之间关系处理，这点主要要求行政人员要及时地对工作的安排进行跟踪，并给出相应标准，确保最终成果的质量；第三点是政务和事物之间的服务关系，办公室人员要明白办公室当中的事物无大小之分，只有每个人所分工的比重不同，但工作态度都需要保持一致

性，即认真和专注；最后是行政工作和每个部门之间的关系，要确保对每个部门之间的工作做好协调，充分地发挥不同部门的不同作用，处理好各单位关系，共同保障企业的稳定发展。

三、办公室行政管理人员所需要具备的能力

（一）责任感和原则意识

办公室人员的责任感主要体现在对单位和领导负责，尤其是当自身的利益和单位的利益产生冲突的时候，需要先放弃自己个人的利益，将单位利益视为首位。第二个需要具备的就是强烈的原则意识，在单位中，象征权力的公章大多情况都被保管于办公室当中，如果办公室人员不严格地约束自己，出现了公章滥用的情况，就会对企业 and 单位带来许多麻烦，由此在使用公章的时候需要制定严格的流程，一定要事先经过领导的同意，并做好记录，同时自身也要有良好的判断能力，时刻保证理性的逻辑思维。

（二）平衡好管理和 Service 之间的关系

办公室人员的角色是多变的，一方面既扮演着管理者，另一方面又要服务于各个单位人员。在管理时需要员工的日常行为做规范和考察，严格地执行单位的管理制度，但在服务时又需要时刻关注员工的工作环境和诉求，改善员工的工作条件。办公室人员需要平衡好这两者之间的关系，提升自身的业务能力和专业水平，为企业的发展起到积极的促进作用。

四、结语

办公室行政管理的工作具有一定的复杂性，所涉及面广，并且极大地考察个人的综合能力，不仅是人际沟通方面，还有逻辑思维方面，需要兼备理性和感性，是一项充满挑战性的工作。办公室人员要善于在工作中不断地提升自己，并找到前进的道路，能够及时地为企业提出建设性的建议，帮助领导排忧解难，协调各个部门的发展，提升办事效率，更好地完成行政管理工作。

参考文献：

- [1]周金磊.路桥工程做好路桥企业办公室行政管理工作的创新途径分析[J].冶金管理,2020(11):173-174.
- [2]郭晓军.浅谈如何在新形势下做好办公室行政管理工作[J].经济管理文摘,2020(22):86-87.

（作者单位：中铁二局第一工程有限公司）