

# 2023年办公物业管理办法及方案 办公培训心得体会(模板7篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公物业管理办法及方案篇一

办公培训是提高职业素质的重要途径，经过实践和学习，我受益匪浅。在这篇文章中，我将分享我的办公培训心得体会，希望能为那些像我一样寻求职业提升的人提供一些帮助。

### 第二段：适应环境

在办公培训过程中，我认为最重要的一点是尽快适应环境。要熟悉公司文化和行业背景，了解公司的工作流程、工作要求和政策规定。只有了解了这些，才能更好的适应工作环境并且顺利的开展工作。因此，在办公培训之前，提前做好功课，了解企业基本情况，有助于快速适应工作。

### 第三段：沟通交流

另外，办公培训中，沟通交流也是非常重要的一环。与同事、上级领导、客户之间的交往，需要有良好的沟通和协调能力。要注意言行举止，避免冲动和情绪化的表现，耐心地听取各方意见，及时调整自己的行为，使工作更加顺畅。在培训课程中，组织模拟沟通课程，让学员真实体验各种场景下的沟通交流，是非常有益的。

## 第四段：不断学习

办公培训是一个学习的过程，不断学习才能不断提升自己，做好自己的工作。在办公培训过程中，要注重学习，不断拓展自己的知识面、技能和思维方式，这对以后的职业发展有很大的帮助。同时，要保持好奇心，关注行业动态，探索新的工作方式和方法。虚心向同事请教并且自己想办法解决工作中遇到的问题，不但可以提高自己，也可以提高整个团队的工作效率。

## 第五段：总结

在我参加的办公培训课程中，我学到了很多有用的知识和技能，也确立了自己的职业发展目标，并根据自己的实际情况，制定了相应的职业规划。在此过程中，我深刻认识到了适应环境、沟通交流和不断学习的重要性。这些都是我在办公培训中的心得体会，希望能对读者有所启示。

## 办公物业管理办法及方案篇二

转眼间一年就这样过去了，在时间长河的流淌下，20\_\_年的过去是如此之快，在我们看来就像流星一样，转瞬即逝，都没有半点停留。

不过虽然我们是宇宙沧海中的一粟，但是我们只要把握好自己就行了，重在过程，重要过程好了，那就可以了。我工作了这么多年了，一直在享受过程。

x年来，在xx公司的领导下，在各有关部门和办公室班子成员的关心支持下，本人严格按照xx办公室的要求开展工作，认真履行工作职责，恪守工作纪律，经常加班加点，努力完成了xx办公室交办的各项工作任务。

本人在办公室的主要职责是：

协助x主任协调协办xx公司主要领导的工作，具体分管秘书股的工作。今年x月起，因工作需要，同时协助x主任分管后勤。现将一年来的工作情况报告如下：

## 一、存在的不足和下步整改方向

一年来，本人虽然做好大量工作，也取得了一定成绩，但也还存在一些问题和不足，主要表现在工作上有时不够大胆，具体工作中有时粗枝大叶，对自己分管的工作有时还存在督查不及时等现象。在下步工作中，本人将从以下几方面努力，力争把工作做得更好。

- 1、加强对政治理论和业务知识的学习，不断增强自己的宗旨观念，努力提高“三为”服务本领。
- 2、大胆开展工作，严谨细致办事，确保工作不出错或少出错。
- 3、对自己分管的工作要经常过问，切实抓好督促检查。

## 二、切实加强政治理论学习，努力提高政治素质

20\_\_年一年来，本人不但注重以学习促进工作，还注重在工作中抓好学习，努力提高自己的政治理论水平。本人严格按照办公室的要求，积极参加各次集中学习和讨论活动，撰写了x篇心得体会文章，记录读书笔记多字。

认真参加办公室组织生活会，撰写了党性分析材料，制订了个人整改措施，并在工作中认真进行了整改；认真参加和组织办公室的干部职工开展理论学习。

一年来，本人不但认真参加办公室的各种学习活动，还积极协助主任组织开展政治理论和业务学习。每逢县委中心组学习，都积极组织干部职工开展集中学习；注重在教育工作中提高自己。本人在办公室主要负责文字材料工作，工作量大，

且要求高。

为了做到不出差错，本人在工作中始终认真搞好学习，吃透精神，在把握精神实质的前提下，才拟写相关文字材料。通过这样的学习，使自己的政治素质和理论水平在工作中得到了进一步提高；注重加强道德修养。作为公司成员，我始终坚持按时上下班，团结干部职工，生活上严于律己，注重言谈举止，自觉公司的工作者的形象。

### 三、遵守党的纪律，严格执行办公室的各项规章制度

我向来都以一个标准严格要求自己，按照公司要求，主动接受监督，做到自重、自警、自省、自律。几个月来，我始终重视学习建设方面的有关文件、文章，不断提高自己的廉洁意识，保证自己不偏轨、不越轨。

在工作和生活中，我本着积极工作、生活廉洁的目标要求，严格执行办公室的各项规章制度，不假公济私，不铺张浪费，从不以公款请客，接待工作中做到了能从俭的尽量从俭。特别是自己在分管后勤工作以后，没有滥吃滥喝、借工作之机谋取私利、不按财务工作办事等现象的发生。

此外，我还十分注重摆正好自身位置。本人在领导身边工作，处处虚心向领导学习，时时以领导为表率，注重学习领导解决问题的思路和方法，不断提高自己的工作能力。自己没有因为在领导身边工作而自感优越，或借领导名义办私事。做到了既积极谏言献策，又谨慎从事，工作不越位，没有做对单位和领导有不良影响的事情。

工作上做到了多请示、多汇报，领导不同意的事情不私自办。同时，认真搞好保密工作，从来没有向外泄露过有关不宜公开的事项。

### 四、严格按照要求，扎实做好本职工作

20\_\_年来，本人严格按照办公室的分工，努力做好本职工作和抓好分管的工作。

## 办公物业管理办法及方案篇三

### 第一段：引言（150字）

作为一名办公助理，我真切地体会到了这个岗位的重要性和挑战性。在工作中，我学到了许多宝贵的经验和技巧，也感受到了办公助理的职责和使命。在这篇文章中，我将分享一些我在工作中的体会和心得，希望对同样身处这一岗位的人们有所启发和帮助。

### 第二段：有效的沟通与协作（250字）

作为一名办公助理，有效的沟通和协作是至关重要的。和同事、上司以及暂时来访的客人进行良好的沟通是助理工作的基础，而良好的沟通不仅包括语言交流，还包括非语言的表达和倾听。我在工作中学会了倾听他人，尊重他们的意见和想法，这样不仅能增进彼此之间的关系，还可以更好地完成工作任务。此外，与同事和上司密切协作，分享信息和合作解决问题也是非常重要的，这样可以提高工作效率，增强团队凝聚力。

### 第三段：灵活应对和解决问题（250字）

在办公助理的工作中，经常面临各种突发情况和问题。而能够灵活应对这些问题、并迅速找到解决办法是办公助理的核心能力之一。在工作中，我养成了主动积极解决问题的习惯，尽快找到解决途径，并将问题转化为机遇，为团队提出解决方案。此外，我还注重在平常工作中积累各类知识和技能，提高自己的专业素养，以更好地应对各类问题。

### 第四段：时间管理与优先排序（250字）

办公助理往往需要同时处理多个任务，而时间管理和优先排序成为关键。有效的时间管理和优先排序有助于提高工作效率和准确度。在我的工作中，我始终保持一个清晰的工作日程表和任务列表，将任务按照优先级排序，并制定合适的时间计划来完成每项任务。同时，我还会尽量避免拖延症，合理安排时间，尽早开始工作以确保质量和进度。

#### 第五段：个人发展与职业规划（300字）

办公助理的工作除了积累工作经验和技能外，个人发展和职业规划也是需要考虑的。在工作中，我积极参加各类培训和进修课程，不断提升自己的能力和知识水平。同时，我也会和上司和同事交流，寻求反馈和意见，以便改进和成长。此外，我也在不断思考自己的职业规划，设定目标并制定计划，为自己的未来发展奠定基础。

#### 总结（100字）

通过这份工作，我收获了很多，并且意识到办公助理的工作是一项多方面技能的综合运用。良好的沟通、有效的问题解决能力、合理的时间管理、与个人发展的平衡，这些都是办公助理必备的素质。通过不断的学习和努力，我相信我会在办公助理的岗位上不断成长，为公司和团队做出更大的贡献。

## 办公物业管理办法及方案篇四

x年年是我市率先发展的决战之年，也是我们应对繁重工作任务，不断理解挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

一、加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。

我是一名行政执法人员，我深深体会到行政执法局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识；行政执法局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识；执法局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻坚持清醒的头脑，管好自我的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自我的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，进取树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每一天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自我的知识结构，努力使自我掌握基本的规划管理知识。

## 二、放眼长远、严于律己，强化忧患意识和防腐本事

从严治党，反对腐败是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜今日这份工作，从点滴细小之处严格要求自我，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自我，必须要洁身自好，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节俭，决不充当老大，要面子，耍风光。对自我的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自我，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话x余个，始终做到热情接待、耐心解答，进取为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有今日好的工作，好的生活，来之不易，不应当有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

### 三、强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情景下，我合理安排，充分调动全室人员的工作进取性，在搞好服务，参与政务，完成任务，办好杂务方面做了很多的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。全年共处理来文2500余件，接听电话x余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行进取协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每一天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担职责，安排不适宜也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。

二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，异常是水、电、暖，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。全年共组织或参与组织全局各类会议60余

次，起草各种材料30余篇。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自我的“脚”，不该去的地方瞎去；如果管不住自我的“口”，不该吃的胡吃；如果管不住自我的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。

二是职责意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和职责感，职责意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的进取性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮忙分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。可是工作的不足和差距还存在，主要表此刻：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自我所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉理解群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

# 办公物业管理办法及方案篇五

## 毕业论文

题目： 传统办公与现代办公的比较 作者： 系别： 专业： 导师： 日期：

## 内容提要

办公室是各类企事业单位内办理事务的场所，办公室工作是有效协调管理与执行的中枢，是行政事务管理工作的起始，从谋划决策、信息调研总结、信访接待、会议论证、文书草拟等全方位综合事务管理都需通过办公室系列化运作来完成。就世界范围而言，办公室工作的发展趋势是日益普遍化和社会化且专业化分工越细，而所有分工繁琐细微，工作强度的增加必然要求办公室的众多事务由人工操作向智能型方向发展，这一方面突出表现为办公自动化技术的引用与逐步完善，许多事务如速记、校对、报表等普遍由手工操作转向使用电脑技术来完成。办公自动化，是一种以计算机为核心依托高科技设备进行数据信息处理的现代化办公工作方式。信息时代的来临预示着以计算机为核心的一系列现代化办公设备将悄然掀起第三次技术革命，其历史意义在于从根本上促使信息时代工作方式的转变及办公效率的飞跃，最终实现高科技环境下的无纸化办公这一世界趋势。

## 目 录

四、致	
谢.....	9
五、参考文	
献.....	10

### 一、传统办公概述：

1. 办公的发展历史 古代的中国帝王的就是在皇宫接见大臣、处理军机大事等一系列国家事物。皇宫就是帝王的办公室，这些帝王自然是ceo的先驱了。让我们先回顾一下办公的历史。自从人类社会出现了国家，也就有了办公的概念。处理人群集体事务的活动就称之为办公，各类机关的管理活动也可以称为办公。办公活动处理各种形式的信息，对于物质的处理（如各类生产活动）不属于办公的范畴，但需要办公活动的支持。这是传统意义上的办公概念。在农业时代，变革主要表现在人们称为“老三机”即笔，纸和算盘的办公工具上，这三件工具得到了人们普遍使用，完全抛弃了原始的铁石，石制的雕刻，绘画的工具，是信息和文字的生成、存储和输出手段发生了很大的变化。支持这次变化的主要技术是造纸术和印刷术的发明，特别是活字印刷术的发明保证了这种古老文字处理形式延续了一千多年。在工业时代，国际上发生了多次产业革命。18世纪末以实现初步新能源的开发和利用，机器逐步代替了人们的体力劳动，非直接性生产部门的各种办公机构与日剧增，促成了办公活动的一次变革，新的办公设备主要有“老三机”：打字机，电话机，电传机。打字机的使用，对于使用拼音文字的国家可以说是文字处理的根本性变革。电话的使用，也从根本上改变了传统的语言信息传递方式。随着第二次工业革命的不断深化，电力促进了科学技术的飞速发展，促使受人们欢迎的办公“新三机”的产生，即复印机、传真机和缩微设备，它们具有更强的处理文字、图形和图像的综合处理能力。复印机的使用从根本上改变了传统文件印刷输出方式，提高了效率。传真机扩大了电传机的范围，缩微设备根本改变了信息的存储方式。“老三机”和“新三机”的开发利用，促成了办公工具的第二次大变革。

2. 传统办公的特点 传统的办公室管理工作主要承担着上传下达、办公物品管理、档案管理、制度实施过程中的监督以及其它事务办理等工作。在传统的办公模式中，工作人员之间最基本的联系是沟通、协调和控制，即所谓的□□概念。就一般而言，办公管理离不开文件的制作、修改、传递、签定、保存、存档。部门内部及部门之间的任务完成完全靠人力或

借助传统的交通工具等手段完成。传统的办公室采取自上而下的管理模式，上级向下一级一级的传达指示和任务，领导的意志能得到很好的贯彻，同时下级可以一级一级的向上反映工作中存在的问题，一般不存在越级的问题。工作统一安排制定，统一实施完成，工作成绩易于评估。在当时的工作环境下，传统办公发挥了重大的作用，基本满足了当时的经济工作和行政工作需要。

3. 传统办公的不足 传统办公也存在着众多的弊端：1。管理模式陈旧 办公室只与自己业务密切相关的部分有联系，企业内的各种信息被分成了一个一个孤岛。管理中随意现象、混乱现象以及官僚主义比较普遍。2。办公区域狭小 传统办公室受条件限制，往往就集中在一个房间里。3。管理成本昂贵，人力资源和办公资源经常被闲置或利用率低。4。缺乏个体创造力 人不能从繁琐的事务、森严的等级、刻板的环境中解放出来，无法释放人的创造力。员工成天围着主管转，普通员工与管理层之间的距离在物理空间上存在，心理距离也被人为拉大。5。办公效率和管理效率低下。决策的制定和实施周期人为地增长。传统的管理方式过分依赖领导者的个人能力、精力、经验、风格、习惯、感觉等人为因素，而员工的办公也过分依赖其个人意愿甚至喜好来进行，由于这些因素的不科学性、不正规性、不确定性，造成整个单位办公环境的混乱、无序、推诿、低效等问题时有发生，管理成本居高不下而收效甚微，不能建立健康、高效的组织办公文化。

## 二、现代办公概述：

### 1. 办公自动化的出现

随着社会生产的飞跃发展，现代信息时代已经到来，而且组织管理工作日趋复杂，组织运转的节奏也日趋加快，现代管理的领导机关对其办公机构的要求越来越高。所以，传统的手工方式的办公模式已经不能适应现代组织管理办公的需要，推进办公自动化建设迫在眉睫。早期的办公自动化只是限于

引进一些设备，如打字机，复印机等来代替人们大量的重复性手工劳动，把办公室人员从单调乏味的工作中解脱出来。在引进了计算机技术的初期，计算机也只能被用来完成涉及大量数值计算的工作。随着文字处理机的引进，办公自动化的内容又增加了文字材料的生成，编辑，删除和打印输出等文字处理工作。当把信息技术、通信技术及管理科学和管理行为引进办公自动化之后，就赋予了计算机新的生命价值。从此，计算机不再是一个简单的数据处理和文字处理设备了。它通过对各种管理控制信息的加工处理，实现对管理，政策活动的支持，已开始具有“系统”的概念，它所处理的对象成为文字，数据，图形，和声音等丰富信息的综合。今天的办公室自动化已经是一个包括数据处理，文字处理，办公事务处理，管理信息系统决策支持系统和网络信息处理在内的综合一体化的办公自动化系统。

## 2. 办公自动化的概念及特点

办公自动化(简称为oa--office automation)是一个不断成长的概念，是利用先进的科学技术(主要是计算机技术)，使办公室部分工作逐步物化于各种现代化设备中，由办公室人员与设备共同构成服务于某种目标的人机信息处理系统；其目的是尽可能充分利用现代技术资源与信息资源，提高生产效率、工作效率和工作质量，辅助决策，以取得更好的效果。

为初露端倪的办公自动化下了如下的定义：办公自动化就是将计算机技术、通信技术、系统科学及行为科学应用于传统的数据处理难以处理的数量庞大且结构不明确的、包括非数值型信息的办公事务处理的一项综合技术。日本人工智能专家渡部和先生对办公自动化的概念作了富有哲理性的解释，他指出，凡能够清楚地设定其指标的业务属于工场型的事务，将来应由办公室机器人来处理。办公自动化的长远目标是改善人们在办公室中的工作效率，使办公室的工作人性化。这意味着在这样的办公室系统中，人的活动集中于办公业务的核心部分，而这些活动是无论科学多么发达都不能完全由机

器所取代的。这样，人的精力将只用于创造性的智力工作，办公自动化将对智能型业务提供强有力的支持，办公室将真正成为智力活动的场所。80年代中期，我国制定了办公自动化的发展目标及远景规划，同时，国务院电子振兴办办公自动化专家会议对办公自动化作了如下定义：办公自动化是利用先进的科学技术，不断使人的办公业务活动物化于人以外的各种设备中，并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人—机信息处理系统。其目的是尽可能充分地利用信息资源，提高生产率、工作效率和质量、辅助决策、求取更好的效果以达到既定（即经济、政治、军事或其它方面的）目标。

3. 办公自动化的系统结构 一个比较完整的办公自动化系统应包括信息采集、信息加工、信息传输、信息保存这四个基本环节。核心任务是为各领域各层次的办公人员提供所需运用的信息。办公自动化一般可分为三个层次：事务型、管理型、决策型。事务型为基础层，包括文字处理、个人日程管理、行文管理、邮件处理、人事管理、资源管理，以及其他有关机关行政事务处理等等；管理型为中间层，它包含事务型，管理型系统是支持各种办公事务处理活动的办公系统与支持管理控制活动的管理信息系统相结合的办公系统；决策型为最高层，它以事务型和管理型办公系统的大量数据为基础，同时又以其自有的决策模型为支持，决策层办公系统是上述系统的再结合，具有决策或辅助决策功能的最高级系统。

4. 办公自动化的发展过程 在办公自动化引入的近二十年时间里，其发展可分为三个阶段：起步阶段（1985年—1993年）：是以结构化数据处理为中心，基于文件系统或关系型数据库系统，使日常办公也开始运用it技术，提高了文件等资料管理水平。这一阶段实现了基本的办公数据管理（如文件管理、档案管理等），但普遍缺乏办公过程中最需要的沟通协作支持、文档资料的综合处理等，导致应用效果不佳。应用阶段（1993年—2002年）：随着组织规模的不断扩大，组织越来越希望能够打破时间、地域的限制，提高整个组织的运营效

率，同时网络技术的迅速发展也促进了软件技术发生巨大变化，为oa的应用提供了基础保证，这个阶段oa的主要特点是以网络为基础、以 workflow 为中心，提供了文档管理、电子邮件、目录服务、群组协同等基础支持，实现了公文流转、流程审批、会议管理、制度管理等众多实用的功能，极大地方便了员工工作，规范了组织管理、提高了运营效率。典型的解决方案是lotusnotes[]该产品通过内置的文档型数据库系统，有效地解决了组织中大量非结构化数据的处理及安全控制，并借助强大的 workflow 平台[]email 系统实现协作性应用，最大程度地释放了网络平台的价值，使oa真正进入实用阶段。发展阶段（2002年至今[][]oa 应用软件经过多年的发展已经趋向成熟，功能也由原先的行政办公信息服务，逐步扩大延伸到组织内部的各项管理活动环节，成为组织运营信息化的一个重要组织部分。同时市场和竞争环境的快速变化，使得办公应用软件应具有更高更多的内涵，客户将更关注如何方便、快捷地实现内部各级组织、各部门以及人员之间的协同、内外部各种资源的有效组合、为员工提供高效的协作工作平台。

一、个人办公自动化 主要指支持个人办公的计算机应用技术，这些技术包括文字处理、数据处理、电子报表处理、多媒体技术等内容。

（一）数据处理技术 从应用软件的角度来看，在一般办公室环境下，数据处理是通过数据库软件、电子报表软件以及应用数据库软件建立的各类管理信息系统或其它应用程序来实现的。它们包括了对办公中所需信息的存储、计算、查询、汇总、制表、编排等内容。

（二）文字处理技术 文字处理是指应用计算机完成文字工作，其核心部件是文字处理软件。文字处理技术包括文字的输入、编辑排版以及存储打印等基本功能。

（三）语音处理技术 指计算机对人的语言声音的处理，从应

用角度来看，主要包括语音合成和语音识别技术。

（四）图形图像处理技术 就办公室环境的计算机应用而言，是指包括图形（像）的生成（绘制）、编辑和修改，图形（像）与文字的混合排版、定位与输出等。汉字的自动识别技术也可以被看作一种对图形的智能化处理技术。

二、群体办公的自动化（一）群体办公的自动化概念 是支持群体间动态办公的综合自动化系统，为区别传统意义上的办公自动化系统，特指针对越来越频繁出现的跨单位、跨专业和超地理界限的信息交流和业务交汇的协同化自动办公的技术和系统。其极端形式是不以行政的或地理的界限为基础的动态的电信社会单位，社会信息化进程正越来越多地创建出各种大大小小的电信单位。不论其组织形式如何，协同交互的电子办公能力 是新时代环境下组织生存和发展的技术基础。

（二）支撑群体办公的自动化技术的特征 网络化

□internet/intranet□系统从一开始就是建立在网络上、依靠网络和网络信息的支持而运转，信息系统支持组织的动态变化和任何形式的协同交互业务； 智能化□intelligence□具有人工智能和多媒体等技术的支持，实施知识管理的组织机制，能够挖掘隐性知识、揭示信息的价值和意义、达到组织内知识共享的目的，使之成为组织运用信息进行创造性智能活动的技术基础。

### 三、现阶段办公自动化的发展情况及未来的发展趋势

1. 现阶段办公自动化产品 oa所解决的问题归根到底都是塑造一个利于企业运转的工作流程，以前是这样，将来也是这样。现在oa产品有两个热点，一是协同办公，一是知识管理，其实它们都是制造了一个流程。前者是企业将所有相关的人、财、物等内部和外部资源通过一个办公平台实现协同互动，这是一个整合工作流的流程；后者是对企业积累的各种知识进行主动的收集、整理、分析、存储和增值应用，这是一个整合知识流的流程。其次，在系统里面，各种信息的传输是

无障碍、无失真、无延迟的，领导人和员工能及时、直接得到对方思想，不再依靠个人沟通能力；各种资源、知识、文件、制度统一存档管理，杜绝丢失、泄密和混乱；员工责任明确，权限分明，具体事务落实到人，查有所依，杜绝推脱、扯皮；开放、科学、高效的信息化平台降低工作内耗，避免世故人情，消除暗箱操作；摆脱低级、繁琐、落后的工作内容，致力于核心事务的处理，让整个工作流程变得规范高效。最后，系统实现了无纸化办公，节约纸张等大量办公用品的消耗，节省电话费，更节省人力、时间、精力、管理等各种无形的成本，将宝贵的资源用于促进企业发展上。由此看出，好的oa塑造好的流程，好的流程能够让企业管理趋向一种理想的境界，只要有效应用，会对管理起到很好的辅助作用。如果充分挖掘，还可以得到更多的功效，比如帮助企业发现人才。某些人由于职位或性格所限，有好的思想不能直接反应给上层，却可能写在oa系统的论坛、工作日记里面，这时候上层在浏览信息的时候就会很容易注意到他，给他更多的机会、更大的空间去施展自己的才能。在新的时期，基于多年办公自动化建设经验和互连网技术的发展，我们对办公自动化的认识也越来越清楚，从网络的性质来看，办公自动化应定位于内部网(intranet)[]从办公性质来看，办公自动化应定位于数字化办公，从信息化建设的角度来看，办公自动化应是信息化建设的基础。

的本质 办公自动化建设的本质是提高决策效能为目的的。通过实现办公自动化，或者说实现数字化办公，可以优化现有的管理组织结构，调整管理体制，在提高效率的基础上，增加协同办公能力，强化决策的一致性，最后实现提高决策效能的目的。

办公自动化的基础是对管理的理解和对信息的积累。技术只是办公自动化的手段。只有对管理及管理业务有着深刻的理解，才会使办公自动化有用武之地，只有将办公过程中生成的信息进行有序化积累，沉淀，办公自动化才能发挥作用。

办公自动化的灵魂是软件，硬件只是实现办公自动化的环境保障。数字化办公的两个明显特征是授权和开放，通过授权确保信息的安全和分层使用，使得数字化办公系统有可以启用的前提，通过开放，使得信息共享成为现实。

的发展趋势 办公自动化提了多年，但效果并不明显，人们还是停留在单机字处理和表格处理的所谓办公自动化的初级阶段。信息的交流和共享，以及团队的协同运作等无法完美的实现，极大地限制了工作的效率。Internet/intranet的迅猛发展，为信息的交流和共享，团队的协同运作提供了技术的保证，同时也预示着真正的办公自动化时代来临。办公自动化的发展方向应该是数字化办公。所谓数字化办公即几乎所有的办公业务都在网络环境下实现。从技术发展角度来看，特别是互连网技术的发展，安全技术的发展和软件理论的发展，实现数字化办公是可能的。从管理体制和工作习惯的角度来看，全面的数字化办公还有一段距离，首先数字化办公必然冲击现有的管理体制，使现有管理体制发生变革，而管理体制的变革意味着权利和利益的重新分配；另外管理人员原有的工作习惯、工作方式和法律体系有很强的惯性，短时间内改变尚需时日。路漫漫其修远，吾将上下而求所。我们应该在保留传统办公在管理上的优点的同时，运用信息技术发展的成果和现代的管理理念，继续坚定的实施办公自动化。

## 办公物业管理办法及方案篇六

办公培训是提高职场技能和知识的一种方式，也是我们在职业生涯中不可缺少的一部分。而且，随着科技和互联网的发展，学习和培训也变得更加方便。在过去的几次办公培训中，我收获了很多，不仅提高了技能，也认识到了自己的不足与不足之处。在这篇文章中，我想分享我在办公培训中的心得与体会。

第二段：了解自己的不足

在办公室培训的第一阶段，我们学习了关于团队合作、沟通技巧和自我认知方面的内容。我了解到自己在沟通方面存在一些缺陷，比如对于一些问题往往表达不明确或无法清晰地传达自己的意思，或将一些负面情绪反映在沟通中。但是，经过这次培训，我学习到如何与同事沟通更清晰、更直接地表达自己的意思，以及如何更好地掌控自己的情绪。

### 第三段：高效的时间管理

在办公培训的第二阶段，我们学习了如何高效地处理任务和时间管理技巧。我在这方面做得还不错，但我发现我在任务分配和计划方面有些欠缺。在这次培训中，我学习了如何更好地分配任务，把任务分解成可行的子任务，这样更容易在有限的时间内完成任务。此外，在学习这个技能时，我也意识到了排除干扰和专注是完成工作的关键。

### 第四段：团队合作

在办公培训的第三阶段，我们学习了如何与团队成员更好地合作，并且如何处理产生的冲突。这是我在工作中经常面临的问题。我意识到，通过有效的沟通和协商问题，可以减少很多不必要的冲突。此外，我也学习到了如何识别每个团队成员的优势和劣势，并制定相应的计划，这样可以更好地发挥团队的优势。

### 第五段：总结

在整个办公培训过程中，我学习到了很多关于自我认知、时间管理、团队合作和沟通技巧的知识。这些技能不仅帮助我在工作中更加高效地处理问题，还让我在与同事和上级沟通和合作时，有更多的自信和能力。由此可以看出，办公培训不仅能提高我们的职业技能和知识，还能帮助我们更好地理解 and 认识自己，提高自我价值感和职业成就感，同时也可以使我们更好地适应职场的发展需要。

# 办公物业管理办法及方案篇七

公司办公室承担着人事、宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为公司运营起辅助作用的综合部门。为此我们特制定办公室下半年工作计划如下：

## 一、突出规范，完善各项规章制度

组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的制定，协调新旧体制之间的矛盾，建立健全办公室人事、行政等各项管理规章制度，做好业务流程、业务规范。

## 二、加强办公室团队建设，充分发挥办公室职能

加强办公室的团队建设，培养团队精神，提高办公室人员自身素养，做好办公室职责范围内的各项工作。充分发挥办公室督促、协调、落实和服务职能，并通过上情下达、内引外联做好领导的参谋和助手，做好各项服务工作。

## 三、做好文秘、行政后勤、物业、日常事务工作，以及临时性、突发性事务的处理工作

## 四、做好协调服务，发挥督查职能

组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。协助公司领导协调各部门之间业务工作。发挥办公室督查职能。每月月底各部门上报下月工作计划时，同时上报上月工作计划的落实情况。办公室汇总，便于领导了解各部门工作落实情况。

## 五、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度的

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度，员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，办公室都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

## 六、做好公司年终综合性资料的汇总工作

组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿严格按行文程序办理，保证文稿质量。

## 七、员工的培训与开发

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

a□加强公司中层管理人员的培训，提高管理人员的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力，创新能力和执行能力。

b□加强公司专业技术人员培训，提高技术理论水平和业务技能。

c□加强员工的思想文化水平和业务技能的培训。

d□加强营销人员的实战培训。

## 八、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。首先要营造相互尊重、相互信任的氛

围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通,使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满,并分析导致员工不满的深层原因;最后就员工投诉方面提出合理化建议,帮助其达成最终协定。办公室将加强与员工沟通的力度,根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每季度举办一些中小型活动提高员工凝聚力。