

新时期国有企业办公室管理质量的提升策略

刘镇荣

大唐甘肃发电有限公司碧口水力发电厂, 甘肃 陇南 746412

[摘要]在新的时期国有企业也迎来了新的发展契机, 在这个新时期尤其应做好企业办公室管理工作, 使其可以更好的适应社会经济发展及时代发展要求, 满足国有企业改革需要, 从而推动国有企业发展与创新, 提升企业办公室管理工作效率, 实现国有企业高质量发展。

[关键词]新时期; 国有企业; 办公室管理; 质量提升

DOI: 10.33142/mem.v1i4.2876

中图分类号: F272.9

文献标识码: A

How to Improve the Office Management Quality of State-owned Enterprises in the New Period

LIU Zhenrong

Bikou Hydropower Plant of Datang Gansu Power Generation Co., Ltd., Longnan, Gansu, 746412, China

Abstract: In the new era, state-owned enterprises have also ushered in new opportunities for development. In this new era, it is necessary to do a good job in corporate office management so that they can better adapt to the needs of social and economic development and the development of the times, and meet the needs of state-owned enterprise reforms. Promote the development and innovation of state-owned enterprises, improve the efficiency of corporate office management, and achieve high-quality development of state-owned enterprises.

Keywords: new era; state-owned enterprises; office management; quality improvement

1 国有企业办公室管理工作概述及价值

社会经济在不断发展的过程中, 也给各个行业带来了生机, 也影响到了国有企业改革及管理工作。可以说国有企业是我国经济发展的中流砥柱, 与社会经济发展速度有着直接的关系, 因此从国有企业管理工作角度来看要想保证企业正常运转应不断强化办公室管理工作。国有企业办公室工作涉及到的内容相对较多, 主要包括人力资源分配、企业成本管理等, 同时办公室管理工作还具有拘束特点、组织特点及计划特点。国有企业办公室管理人员在进行管理工作时应设定短期工作目标, 在了解企业发展规律的基础上收集各方面信息, 为管理层决策工作提供详细的信息, 确保各项工作安排更加合理, 另外还应做好各部门间的配合工作, 确保各项管理工作可以顺利开展^[1]。

2 国有企业办公室管理工作现状

2.1 办公室管理人员综合素质不高

国有企业办公室的工作性质、在企业中的地位及起到的作用决定了办公室人员所要具备的专业素质, 让自己成为“杂家”。从现阶段办公室管理人员工作情况来看管理内容较多、管理事物也相对较杂, 没有做好政治理论及专业知识方面的更新, 经常出现偏科现象, 多将学习的重点放在社会科学方面, 未认识到自然科学及管理科学的学习, 这样就无法对自己的知识进行更新, 导致管理工作出现疏漏, 更无法为企业决策提供依据。

2.2 未及时转变管理思维

国有企业办公室工作具有一定的特殊性同时责任重大, 如果办公室人员专业素质不足会直接影响办公室管理工作质量及管理效率。在办公室在进行日常管理工作中时应不断转变管理思维, 从抓具体性事物转变为谋大事、抓大事; 在具体工作时不得只看眼前工作应保持工作具有前瞻性; 将被动式管理转变为主动管理并积极做好服务工作。

2.3 深度领会政策精神

国有企业办公室的工作量相对较大且具有一定的随机性, 这样就需要办公室管理人员具有较强的业务能力、管理能力、服务精神, 从而提升工作效率。同时办公室管理人员还应立足于本质工作, 充分领会上级精神并将其贯彻到具体工作中, 进一步强化本企业内部管理制度的理解并将管理制度进行全面落实, 从而提升办公室管理工作效率与质量。

3 新时期国有企业办公室管理工作质量提升措施

3.1 不断强化思想政治建设

国有企业办公室管理工作的核心是具有绝对忠诚的政治品格。习近平主席在相关会议中指出, 办公室在一个单位、一个系统也是一个机构中是非常关键的管理部门。办公室工作做的如何对党建及地方工作都有较大的影响。国有企业办

公室属于企业中的中枢部门并具有标杆作用，因此应始终将思想政治建设作为主要的政治任务，办公室管理人员应不断深入学习新的发展时期中国特色社会主义思想并全面领会习主席关于国有企业党建工作讲话精神，及陈希部长在中央企业党建座谈会上的讲话精神，郝鹏书记在习近平总书记全国国有企业党建工作会议中重要讲话等相关精神。理解其中的核心内容、相关问题及首要任务，保证各项工作可以与党的基本路线、方针、理论紧密结合，坚定精神、信念及思想，将理想与信念落实到决策中。同时国有企业还应做好支部建设工作并做好四个自信及两个维护，将改革工作与党建发展目标进行统一，并解决基层问题，做好思想政治建设工作，通过此来提升办公室管理工作质量及管理效率^[2]。

3.2 构建起完善的制度

在党的十九届四中全会中要求构建起完善的、科学的、规范的制度体系。从国有企业管理工作来看，规章制度是企业改革与发展的重点，也是将依法治企思想全面贯彻的主要因素。国有企业中办公室是各项工作的枢纽，因此应将依法治企思想贯穿到企业各项制度制定的过程中，做好落实工作，在进行各项制度制定及发布时应始终坚持简单、快捷、实用及高效的原则，使其不仅可以满足上层要求且可以符合办公室工作要求。具体来说，应保证办公室管理制度可以更好的反应出办公室管理工作的特点、规律及要求，同时将办公室管理责任落实到人，充分行使自身权利，实现办公室管理工作制度化、程序化、标准化及流程化。此外，调整并优化企业三重大一制度、企业议事制度等，从而对决策制度进行完善，实现企业经营、决策工作的科学化与规范化。

3.3 对原有的工作方式创新

在国有企业中办公室可以实现对内及对外的管理工作，所以在做好事务性工作的同时还应做好辅助性及服务性工作，充分发挥出办公室在企业中的协调作用、服务作用及决策作用等。转变原有的观念与思想，对管理思维及工作方式创新，实现在工作中的转变，也就是从具体性事物管理转变为对大事件进行管理；从眼前工作转变为超前服务性工作；从被动工作转变为主动服务，充分发挥其自身在企业中的作用，实现办公室管理职能，体现出其在国有企业中的价值。

3.4 做好管理团队建设

国有企业办公室不仅是企业的窗口同时也是连接各部门的纽带，因此只有保证办公室人员的素质才能确保办公室管理工作的质量及效率。在这个过程中应对管理措施进行优化并对管理人员专业知识进行不断优化，从而提升管理人员的专业素养，建立起一支信念坚定、政治思想过硬、责任意识较强、管理能力过硬及工作作风过硬的管理团队，提升办公室管理人员的专业素养，建立起一支专业素质强大的管理团队。首先，工作人员应坚定信念。不断学习习近平主席新时期中国特色社会主义思想及党的十九大会议精神，使理论知识更加坚实，始终将两个“一以贯之”落实到工作中。其次，提升办公室工作人员的专业素养。办公室管理人员应站在更高的角度不断学习理论知识、相关政策，同时与本单位具体工作相结合，对全局进行把控，储备层级性及开放性知识，在做好政治辅助工作的同时保证自身专业性。最后，对专项业务小组业务能力进行不断提升。办公室应根据责任对工作进行划分，成立专项业务小组，主要包括党建及企业文化专项业务小组、综合协调专项业务小组、风险控制专项业务小组及后勤保障专项业务小组等，各组人员应树立起学习意识，精通自身岗位工作且可以通晓各岗位工作要求，不仅可以对自身专业知识进行深刻学习与钻研同时可以兼收并蓄，做好党建及法务工作，同时做好保密工作，确保文字处理及公务管理工作效率，并通过对各部门的组织协调及接待服务工作提升办公室管理人员专业技能，实现全面发展。

3.5 做好信访工作

现阶段，国有企业中部分办公室管理工作中还包括信访工作。可以说办公室信访工作是企业工作成败的细节，因此国有企业在进行办公室信访工作时应对新情况、新问题进行分析，强化信访工作服务意识并深入到基层做好各项工作，从而实现各项信息的共享，并可以对新问题、新情况进行及时上报，及时解决问题，为办公室工作顺利开展提供保障。

4 结语

总的来说，在新的发展时期，国有企业也对办公室管理系统提出了更高的要求，办公室管理人员也应不断的转变思想、坚定信念，更加符合时代发展要求，用新的思路去研究问题、解决问题，并对原有的管理机制进行创新，充分发挥出服务及辅助作用。建立起学习型办公室管理团队，从而提升办公室管理质量及管理效率，推动国有企业不断发展^[3]。

【参考文献】

[1] 付向军. 企业办公室行政管理精细化的思路与对策研究[J]. 现代营销(下旬刊), 2019(4): 168.

[2] 李仁鹏. 关于事业单位办公室行政管理工作的思考[J]. 办公室业务, 2018(20): 10-18.

[3] 徐文. 提升企业办公室行政管理质量的重要作用[J]. 现代国企研究, 2018(16): 41.

作者简介：刘镇荣（1991.10-），男，毕业院校：陕西理工学院，所学专业：电气工程及其自动化，目前就职单位：大唐甘肃发电有限公司碧口水电厂，职务：厂长办公室秘书，职称级别：助理工程师。