

做好新时期国有企业综合办公室工作的思考

杨佐翌

(兖矿能源集团有限公司济宁二号煤矿, 山东 济宁 272000)

【摘要】国有企业是中国特色社会主义的经济基础,在市场经济中发挥着重要的作用。随着国有企业改革的深入,为了确保国有企业始终保持正确的方向,国有企业办公室也开始将制度建设作为重要引擎,创新工作方法,以适应国有企业改革的需要。加强办公室自身建设,是办公室工作适应新形势的迫切要求,也是顺应企业发展的客观需要。因此,综合办公室要能够与时俱进,不断学习新的管理经验,只有这样才能提高其工作的效率和质量。笔者就如何做好综合办公室的管理工作给出一点建议和看法,以供参考。

【关键词】国有企业; 综合办公室; 思考对策

引言

国有企业办公室是在国有企业发展中发挥重要作用的中央机构,包含许多内容和功能,任务量也很复杂。有必要对办公室工作的实际情况进行反馈,并收集准确的信息,以帮助管理层作出有用的决策。国有企业具有规模大、结构复杂、流程繁琐的特点,在国家要求和激烈竞争的背景下,作为国有企业的办公室,必须采取相应的措施来提高其工作效率,适应快速变化的市场环境,实现提高国有企业办公效率的目标。

一、综合办公室的主要职能

(一) 参谋助手

面对激烈的市场竞争,企业必须始终面对严峻的挑战,必须科学合理地解决。办公室工作人员的作用体现在三个方面:第一,收集数据和数据,及时安排工作,为管理人员准确描述实际情况;第二,根据管理要求,制定重要文件和政策,并将其分发给各部门执行;第三,就企业在日常工作中遇到的问题和主要困难提出有针对性的对策和建议。鉴于不断变化的外部环境,人力厅必须注意不同季节的优先事项和工作方案,坚决执行管理人员的指示和决定,并通过收集、处理和提供信息,发挥人力资源助理的作用。

(二) 综合协调

综合协调是贸易事务厅的一项主要任务和主要工作方法,办公室的活动包括编写文件、组织会议、管理事务和其他任务,协助主任协调各项任务,对各种情况进行全面分析,协调各职能部门的努力,并成立一个联合工作组,确保公司的正常运作和所有工作的有序进行。随着业务发展的深入,跨部门合作的重要性日益受到重视,各业务单位之间的全面协调确保了明确的分工和可控的工作流程,从而提高了效率,

确保管理人员在工作过程中实质性地执行公司的重要决定,为公司的发展提供可靠的质量保证。

(三) 督促检查

督促检查包含了督办、敦促和检查三个层面,是科学管理的一个关键环节,对促进企业的重大决策和各项工作的贯彻落实起到了积极作用。企业办公室要将党和国家的大政方针以及上级重要决策在本单位中的贯彻执行好,要将企业的重大决策和领导交办的事项落实好,用构建督办台账或专项督办机制来督促各个部门按照计划进行工作。并要对情况的发展情况进行全面的掌握,并对其提出相应的解决办法,让每一件事情都有结果、事事有回音,保证上级的要求能够落到实处,发挥作用,促进组织的有效运作。

二、综合办公室管理的现实意义

综合办公室是一个范围广泛、适用性高、复杂性高、任务艰巨的部门,综合办公室是公司的中枢神经系统,是维持一个公司正常运转的关键因素。综合办公室应该将所搜集到的资料进行有效地运用,对其组织、协调和服务功能进行改进。可靠性被看作是企业、部门和基层经理的一种服务,及时提供优质服务是业务连续性的重要基础。办公室工作非常复杂,如果琐事处理不当,也会影响工作的正常执行,不可避免地会因处理不当而给公司带来损失。综合办公室的工作非常复杂,包括文件管理、会议管理和业务管理,适当协调和妥善解决问题是综合管理人员面临的主要挑战,必须确保及时有效地沟通和积极地参与。因此,企业要结合当前改革的现状和特点,抓住机遇,迎接新时代办公室整体管理的挑战。

综合办公室是企业的公共事务部门,在项目管理中发挥着关键作用,不但代表着一个组织的形象,起到了很大的影响,而且还是领导们对其进行全面的了

解和从下至上的角度进行数据采集的关键。在国有企业和商业运营管理协调员办公室中,收集与企业各种资源相关的信息,对其展开合理、高效的管理和分类,并将其收集、处理和转移到其他部门,对部门之间的管理功能进行改进,使各个部门的管理水平得到整体提升。综合办公室对后勤保障管理工作负有责任,要正确处理好服务领导、核心服务和日常事务之间的关系。在日常管理中,只有办公室才能充分发挥作用,为组织的发展、项目的开发、物资和服务的交付以及工作的重点提供全面的后勤支持。对于办公室,保持整体工作,在正确的时间在现场工作,了解工作动态,改进工作时间表,并在复杂的服务条件下表现良好,以确保项目的顺利执行。改革完善市场经济体制,扩大办公任务,充分利用人力资源优势,提高企业的稳定性和创新机会,不断全面提升办公功能,不断为企业注入新鲜血液,刺激项目发展。旨在提高项目开发水平,为重要项目提供有力支持。

三、国有企业综合办公室管理现状

(一) 规章制度混乱, 新旧制度联系不紧密

俗话说, 没有规则, 就没有立足之地, 办公室工作要想顺畅地开展, 必须有制度的支撑。有了完善的制度, 就可以推动各个部门的工作, 使他们能够有章可循。目前, 我国国企改革正处于全面深化阶段。在我国, 国企改革被认为是我国经济体制改革的一个重要方面。一步一步作出一系列重要的决定和部署。但是, 在实际工作中, 由于工作的繁杂, 综合办忽略了制度的创新, 有关规定不能与时俱进; 这就造成了改革先于制度, 制度的更新却相对滞后, 使得行政机关在实际运作中缺少了一套行之有效的制度支撑。同时, 在行政机关内部, 因思维的惯性, 也不能确保行政机关内部管理的科学化。尤其是在工作流程上, 由于各岗位的分工不明确, 造成了工作效率的下降, 不能满足日常工作的需求。没有制度, 也会造成工作没有针对性, 没有明晰, 没有明确的工作目标, 造成工作中出现的问题不能很好地解决, 从而极大地降低了工作的效率。

(二) 职责划分不清晰

在国有企业的办公工作中, 杂乱无章、笨拙的事情往往缺乏层次、逻辑组织和管理不善。办公室不得不在公司内部部署不同的部门, 以适应公司的各种不可预见的情况, 这导致许多任务混乱, 职工之间的任务和责任分工不够明确, 增加了实际工作的复杂性和无法实现既定目标。此外, 国有企业房地产整顿增加了办公室工作人员的工作量。除了下载和传播数据外, 还需要进行监测和执行、组织文件和会议、编写材料和国家安全保密、体制建设、信息和其他努力,

这不仅增加了工人的工作量, 而且增加了工作失误的可能性, 这无助于提高国有企业工人的素质。

(三) 服务职能到不了位

服务职能是办公室的主要任务, 其作用无法充分发挥, 导致了一定程度的官僚主义。在传统历史的影响下, 国有企业往往面临准入困难、任务艰巨、脸色难看等问题, 还把管理人员交给他们的任务放在优先地位, 拖延了基层和工作人员的需要, 没有迅速解决问题。国有企业管理部门仍然缺乏人员和就业机会, 一人执行多项任务的规定给办公室工作人员带来了额外的负担, 长期的情绪限制会导致职工对工作失去热情和耐心, 大大降低工作效率, 容易发生冲突。

四、提高综合办公室管理效率的对策与建议

(一) 建立并完善管理制度, 构建效率提高长效机制

综合办公室的任务标准化必须以规则和条例为基础, 这对于防止办公室工作受到干扰和提高其效率也是至关重要的。因此, 在覆盖基层项目部门的办公室管理中, 必须建立和完善管理体系, 确保技术程序标准化和科学化, 促进办公室工作的妥善发展。新时期要积极学习先进管理经验, 完善综合办公系统和程序, 确保其科学性和实用性。随着项目管理模式越来越成熟, 一般办公室管理人员也需要逐步提高质量和能力, 以更有效地工作, 满足项目开发需求, 这就要求加强管理, 促进管理规则的实施, 对管理实践中的相关问题进行全面分析, 制定有针对性地改进计划, 确保有效解决问题, 减少问题的负面影响。此外, 要建立长期发展机制, 在实践中逐步完善, 全面提高管理质量和效率。同时, 将项目文化融入综合办公室管理, 采用营造和谐氛围、加强人才支持、建立质量管理团队等方法, 促进基层项目部门工作的监督进展。

(二) 增强职工的服务意识

国有企业综合办公室的主要任务是协调各部门之间的关系, 并在两个部门之间发生劳资冲突时作为第三方解决这些关系。目前, 联办是一个服务部门, 旨在稳定国有企业内部关系, 促进国有企业发展。综合办公服务的作用要求提高员工对其服务的认识。例如, 国有企业可以为综合办公室的职工提供专门培训。培训的重点是联合办事处的设立及其在国有企业发展中的作用。通过培训, 职工了解自己工作的价值, 了解自己工作的重要性, 并根据法规履行职责, 为国有企业服务。此外, 还需要通过学习其他国有企业的最佳管理实践, 引入综合办公室管理的创新方法, 提高职工对服务的认识。只有提高员工了解服务, 能够积极参与工作, 将自己的发展与个人的发展相结合。

（三）重视办公室自动化系统的运用

办公自动化系统的使用在提高综合办公管理的准确性方面发挥着独特的作用。良好管理的目的是首先设定目标 and 责任，然后明智地进行计划，以最大限度地减少成本和损失，最大限度地提高效率。根据不同公司的实际情况，整合办公室在职位分配过程中有自己的特点，在组织中发挥着关键作用。如果能充分利用现代信息技术，就能使信息传递更快、更容易，数据计算也更准确。此外，办公自动化系统在监督不同部门的工作和量化部门绩效方面发挥着积极作用，使职工感到平等。

（四）加强沟通与协作

有效的沟通与合作对于提高国有企业的绩效至关重要，为加强沟通与协作，应从如下几方面着手：一是要建立正常的沟通渠道与机制，例如召开例会、汇报工作情况等，使不同部门间的信息能够及时地交换；发现问题，寻找答案。第二是加强各部门、各小组间的协作，加强资讯分享与资源整合，提升工作效率与品质。在此基础上，利用项目管理软件、网络协同平台等协同工具与技术，实现协同工作与任务的有效分享。在此基础上，建立经常性的交流通道与机制，对于增进交流与合作，具有重要意义。通过组织例会、例会等形式，使各个部门之间能够有规律地进行信息交换、相互交流、共同寻求解决方案，保障了资讯的传送与交换，以及各个部门间的高效协作。另外，通过经常的交流，可以让管理人员对公司的发展有一个清晰的认识，从而对公司的工作进行及时的调整与协调，以及加强各部门间的协作，都是一项重要的策略。跨部门协作可以让不同的部门共享资源，知识，经验，以改善公司整体的效能和品质。除此之外，团队工作还能提高成员间的信息交换与交互能力，提高创造力与创新思维能力，从而促进公司的发展和竞争力，必须发展适当的合作工具和方法，以支持交流与合作。项目管理软件和在线协作平台可以帮助团队成员共享文档和信息，共享任务和跟踪进度，并提供实时协作环境，提高了协作效率和准确性。

（五）健全督办工作体系

建立科学合理的监管机制，确保工作的协调和效率，是完善国家商业管理监督体系的先决条件，该机制应明确规定职责和工作流程，允许每个业务部门和员工履行其监督职能。首先，有必要明确各级机构和监督机构的职责，以确保它们在协调和监测优先事项方面拥有足够的权力和责任。同时，应建立一个全面的工作流程，以确保对这一进程的充分控制和监督，这包括明确跟踪时间表、工作要求和反馈机制，及时

跟踪进展情况，解决问题。还需要加强对协调中心工作人员的培训和能力建设，以加强对国企的监督，监督人员必须接受适当的培训，以培养专业管理技能。培训可包括指导过程、发现和解决问题、沟通和协调等领域的知识和技能，在加强对国有企业的监督制度时还应考虑以下因素。首先，必须建立业绩评估机制，定期评估和跟踪反馈，以确保质量和效率，指标框架的定义、数据收集和影响评估有助于及时查明和改进问题。其次，强调信息技术的发展和先进的信息技术来支持劳动监督。建立信息系统和数据分析平台可以提高信息的准确性，为决策提供科学依据，应当注意知识管理和经验交流，以及建立知识库和交流经验，促进科学和指导方面的进步。

五、结语

综上所述，综合办公室是企业各部门在实际生产管理中提供行政服务等综合性任务，在公共管理中发挥同等作用。先进的综合管理是整个组织内部的润滑剂，直接影响组织各部门的全面实施、有效协调和实现业务目标的能力，在意识到综合办公的重要性后，有必要进行精细化管理。只有这样，才能在企业内部形成科学的管理模式，促进企业绩效水平的提高，综合办管理人员要积极改进工作方法，加强学习，坚持创新，在实际管理中努力提高服务质量和效率，为国有企业的持续健康发展提供内部支撑。

参考文献：

- [1] 薛艳飞.新时期做好国有企业办公室信息工作的思考[J].办公室业务.2019, (11).143.
- [2] 殷晓佳, 王一丰.提升油田党委办公室督查督办效能的途径和方法[J].办公室业务.2019, (5).135.
- [3] 李峰.新形势下强化企业党委办公室工作实效的研究[J].办公室业务.2018, (4).64.
- [4] 张志平.关于提高企业党委办公室工作实效的探讨[J].企业改革与管理.2018, (19).103.
- [5] 张彬.新时代国有企业党委办公室工作面临的主要问题及对策思考[J].经济管理文摘.2020, (2).161-162.
- [6] 张艳芬.提高企业党委办公室工作实效性途径探讨[J].智库时代.2019, (2).86.
- [7] 邢永爱.如何做好国有企业党委办公室文秘工作[J].东方企业文化.2018, (0s2).62.

作者简介：

杨佐翌(1990.09-),男,汉族,山东汶上人,大专,秘书,研究方向:综合事务管理。