

精细化管理在机关单位行政事务管理中的运用分析

朱首才

(南京市雨花台区人民检察院, 江苏 南京 210000)

【摘要】新时代背景下, 机关单位行政事务管理工作变得愈加重要。做好此项工作, 不仅有助于保障单位内部的协调运营, 使之社会形象与公信力得到有效维护, 同时也能够提升干部职工的工作积极性与满意度。但就现阶段的实际情况而言, 机关单位的行政事务管理工作尚有诸多问题存在, 对其运行效率的提升以及今后的良好发展产生了不利影响。对此, 本文提出将精细化管理理念引入其中, 以供参考。

【关键词】精细化管理; 机关单位; 行政事务管理

精细化管理是一种以追求卓越和提高效率为核心的管理理念, 它强调通过严格的过程控制、细致的分工合作和精益求精的工作态度, 来实现组织目标^[1]。在机关单位管理工作中, 行政事务精细化管理模式是不可或缺的一项内容。相较于传统的机关单位行政事务管理方法而言, 行政事务精细化管理模式一方面能够帮助工作人员实现高效工作, 另一方面也让单位的存在价值、社会价值以及工作意义得到了升华。因此, 实施精细化管理对于提升机关单位在行政事务管理方面的效率, 具有极其重要的作用。然而, 从目前的情形来看, 还需要行政事务管理部门展开更深入的探索, 持续总结和积累管理方面的经验。

一、精细化管理的含义及其特征

所谓精细化管理属于更加规范可持续的管理方式, 将机关单位各项工作任务目标予以分解, 逐步细化为各个小目标, 确保各阶段工作责任贯彻落实, 进而实现最终目标^[2]。精细化管理将大的战略决策实施量化, 按照相应的标准规范, 确保相关工作责任落实到人, 它不但可以规划整个工作流程, 还可以保障整体执行力, 一般来说精细化管理涉及两个层面: 首先是人员管理, 其次为过程管理。精细化管理模式实施过程中要求人人参与, 各个工作阶段都严格执行相关标准。

精细化管理模式属于机关单位在过去管理方式的基础上不断创新得到的现代化管理模式。在精细化管理正式实施的过程中, 各岗位工作人员应当在开展自身工作时充分关注并强调细节管理, 这是由于精细化管理的关键在于细节^[3]。依托于这样的管理模式, 负责行政管理的具体人员应当对相应工作流程有全面熟悉的了解, 明确工作过程中的具体流程, 确保各个阶段相互之间紧密联系。另外在新的时代背景下,

在实施精细化管理模式的过程中应当充分发挥现代信息技术的价值与作用, 推进行政管理工作信息化建设, 不断提升行政管理活动的科学化、智能化水平。机关单位行政管理过程中运用精细化管理, 首先需要相关岗位人员具备较强的专业水平与管理能力, 其次还应当投入更多资源不断推进软硬件设备建设工作。对于精细化管理模式而言, 唯有确保软硬件设备满足实际需求, 加强专业技术人才培养工作, 才可以保障行政管理活动的有序推进。

二、机关单位行政管理精细化管理意义

随着社会的发展和进步, 机关单位面临着日益复杂多变的管理环境。精细化管理作为一种追求卓越和提高效率的管理理念, 对于提升机关单位行政事务管理具有重要意义。具体体现在: 第一, 可对办公室内部的沟通交流起到积极促进作用。加强内部沟通对办公室各项工作的开展十分重要, 沟通效率对工作的最终结果具有很大影响, 而借助精细化管理模式则可有效推进行政管理各项工作, 将工作流程简化, 实现高效沟通。第二, 规范机关单位员工的日常工作。实施精细化管理能够对日常行政工作起到有效规范作用, 明确规定员工的每项行为, 让所有人均可各司其职, 让他们的工作责任感、工作积极性均得到显著提升。第三, 精细化管理的开展有助于实现高效工作。借助精细化管理能够合理安排机关单位行政工作的各项事宜, 在将其做细的同时, 更把它们做精, 并有助于各部门更好地进行协调配合, 有一个清晰的工作思路, 最终实现高效工作。

三、机关单位行政事务管理工作存在的问题

(一) 流程不规范和效率低下

在机关单位行政事务管理工作中, 流程模糊、环节繁琐和冗余审批等情况比较普遍, 以至于办事效率不高, 既让时间、资源被浪费, 也使工作的推

进与单位的发展受阻^[4]。所以，应规范流程，简化环节，优化步骤，将办事效率与管理效能不断提高。首先，流程不规范是造成效率低下的一个主要原因。在大多数机关单位中，行政事务管理工作流程涉及多个环节，整体性、标准化不足。以人事办理流程为例，或许会有多个审批环节存在其中，同时流程设计模糊，未明确各环节责任与对接关系，让办理人员需要花费很多时间、精力去等待审批、沟通联络。不仅如此，在其他方面也有流程混乱的情况存在，如文件传递、会议安排、协调工作等。其次，效率低下是流程不规范产生的不良影响。因为缺乏规范流程，故环节重复、冗余审批等情况在行政事务管理工作中的出现频率较高，进而大大增加了办理时间与成本。比如，一些并非必要的审批环节，还是得到了保留，既延长了办理时间，也降低了工作效率。除此之外，受不规范流程的影响，无法做到及时准确的传递信息，导致工作进度进一步减缓。

（二）沟通交流不畅和信息闭塞

沟通交流不畅与信息闭塞也是机关单位行政事务管理工作中一个突出问题。在平时工作中，受诸多因素的影响，包括信息传递滞后、错误以及沟通渠道不畅等，既增加了沟通交流的难度，也造成了信息的闭塞。除此之外，因为回复的文字内容精准性不高又或是过长回复，也会让信息交流变得更加复杂，沟通成本增加。所以应着手将沟通交流不畅以及信息闭塞问题解决，并做到精准且简洁明了的回复。第一，沟通交流主要体现在信息传递滞后与不准确。机关单位内部各部门多是以口头传递或电子邮件等方式进行信息沟通，但因为信息传递之间的漏洞，加之沟通渠道存在问题，所以便很容易造成信息传递被篡改，又或是遗漏、误解部分信息^[5]。另外，各部门间也未实现顺畅的沟通协调，导致信息传达滞后，延误工作。第二，行政事务管理工作的另一个问题是信息闭塞。比如，在部分机关单位内部，由于信息获取与流动受限，故造成了信息闭塞。举例来说，一些重要决策与通知的流通范围仅限于内部，对于外界的沟通以及信息发布透明度不高。这种信息的封闭性既对内外部的沟通合作造成了影响，也让单位与个人的发展受阻。不仅如此，信息闭塞还易引发信息滞后、不足等问题，进而降低行政事务管理工作开展效率。

四、精细化管理在机关单位行政事务管理中的运用策略

（一）加快供给侧结构性改革

管理制度的建立与完善能够在很大程度上保障

精细化管理模式的高效执行，促进各项工作效率不断提高^[6]。在工作实践中，机关单位领导以及相应部门都必须从思想上予以充分重视，为精细化管理模式的实施提供更多便利，在实际工作中依靠完善的规章制度对不同部门和岗位的具体职责予以清楚规定，确保相关工作进一步规范细化，能够严格遵循预设工作流程开展，提升行政管理工作的规范化水平，在内部营造良好的工作环境。与此同时，运用精细化管理模式还需要对各岗位员工展开定期考核评价，建立系统完善的考核体系，鼓励员工主动学习充电。管理制度中应当清楚规定岗位工作责任，对各岗位工作的具体标准予以明确，让不同环节工作能够密切联系，不断优化工作流程。进行工作流程设计时需要运用精细化的设计理念，引入现代化的管理理论，开展好相关信息的收集分析工作，确保各工作阶段有效衔接，让各部门、各岗位能够有效协作，实现工作效率的持续提升。对于机关单位行政管理而言，针对部分关键性监管岗位来说需要委派工作经验丰富且思想觉悟较高的员工，保证行政管理工作的科学高效开展，真正发挥出监管岗位的约束力，对其他岗位员工起到有效的督察作用^[7]。借助于精细化管理模式来保障机关单位各项工作的有序开展，在工作中精益求精，对工作流程予以持续优化，确保工作目标的顺利实现。除此之外，在实践工作中应当积极征求各部门员工的意见与建议，对精细化管理模式予以不断改进。

（二）优化环境创设

因为机关单位行政管理的经济来源具有一定的特殊性，所以职工的竞争意识普遍较弱。其原因在于，在机关单位中，职工无论工作表现好坏，都会面临因能力不足而被解雇的风险，这种现象削弱了员工的工作紧迫感和责任感。所以，行政管理应积极致力于打造一个好的工作环境给广大干部职工，使之一进入办公区就能够有一个好的心情，并全身心投入到工作中。同时还需设立相应的奖惩措施，以促进员工竞争力的提升。精细化管理模式应与时俱进，结合现代科技设计科学的管理系统，向领导直观展现员工的工作职责。通过引入信息化管理平台，有助于推动各部门之间更好的共享信息，提高办事效率，且公开的信息平台也可将客户对所有人的评价展示出来，进而充分调动其员工的工作积极性。同时，精细化管理还应将一定的竞争机制引入，可借助奖金激励的方式来对员工的责任意识予以培养，在精细化管理中，员工对自身发展会更加重视。此外，需建立一套以绩效评分为基础的晋升机制，确保在

每项任务完成后对员工进行公正的评价。到了年末,将这些评分作为员工晋升的依据,这样的管理策略不仅提高了晋升过程的透明度,而且有效预防了不公平现象的发生。在管理系统中引入大数据技术,为精细化管理的实施提供强有力的支持。倘若存在员工不服管控的情况又或是平时工作表现较差,可借助大数据来分析其近一年的工作内容,并从综合层面上做出评分,过低便可通过扣奖金的方式来对其进行惩罚,如此有助于其积极参与到工作中^[8]。引入智能管理设备,一方面有助于各部门间更好的共享信息,另一方面也可对它们之间的交流起到积极促进作用。各部门在开展工作时应严格遵循精细化管理制度,确保所有环节工作的正确性。数据化管理系统的建立可公开各种数据,为实现动态化工作管理提供便利,并基于制度要求自动生成部分工作指标。但需要注意的是,并非所有工作均可借助自动化系统来生成指标,针对那部分无法生成的,可选择人工设置指标的方式,以获得真实的考核和评价结果^[9]。只有不断关注细节,方可优化管理,确保服务输出的高质量,完成机关单位的职能。

(三) 注重专业人才的培养

与传统的粗放型管理模式比起来,运用精细化管理模式的过程中需要强调人员的专业水平、综合素质和信息素养,因此必须充分重视优秀人才的培养工作^[10]。机关单位应当进一步拓展人才招聘途径,依靠科学的资格考核来引入更多高质量人才,同时打造专业水平高、工作经验丰富的工作队伍,保证行政管理活动的高质量开展,为其带来有力的人才保障。在此基础上还需要建立健全现代化竞争机制,激励工作人员主动投身于工作中,主动进行学习充电,不断提升其综合素质能力。还需要注意的一点是,根据绩效考核机制的相关规定,机关单位需要对行政管理工作实施全方位的监督管理,及时了解工作过程中可能存在的漏洞,保证责任落实到具体人员^[11]。在实践工作中应当开展好关于精细化管理的宣传工作,调动各部门各岗位人员的工作积极性,让其能够通过持续的学习来拥有专业的知识技能,提高其业务水平。借助于组织进行拓展训练等方式,在单位内部营造更好的工作氛围,有效增强团队凝聚力,让各岗位人员充分沟通交流,分享工作经验,助力团队工作能力持续增强。唯有始终坚持秉承以人为本的思想观念,更加注重专业水平的提升,才可以保证行政管理工作的推进,因此机关单位各岗位人员要掌握各方面的专业知识,熟悉了解与行政管理工作相关的知识技能,清楚认识到精细化

管理模式实施之后需要做出的改变,有效发挥出主观能动性,能够主动树立科学的工作意识,依靠现代信息技术掌握最新信息,将专业技术能力应用到实际工作中来,让自身能够真正契合岗位工作实际需要^[12]。依托于人才培养和专业队伍建设,通过更加完善的规章制度,有效发挥出精细化管理的作用,助力机关单位的持续稳健发展。

结语:

总而言之,精细化管理模式在过去陈旧管理模式的基础上不断更新而来,属于新时期下机关单位行政管理工作的必然趋势。借助于精细化管理模式,不单单能够促进各项办公设施的信息化、智能化建设,同时也有助于提升工作人员的专业素质能力,唯有充分发挥出这一管理模式的价值与作用,才可以有效保障行政管理工作的实效性。

参考文献:

- [1] 张凤龙.提高事业单位行政事务人员工作效率的策略[J].活力,2022,(22):139-141.
- [2] 郭荔萍.行政事务工作创新机制与内控对策研究[J].大众投资指南,2022,(07):167-169.
- [3] 郝炯.行政事务管理工作创新方法探析[J].办公室业务,2021,(22):11-12.
- [4] 周金龙.论行政事务管理工作的重要性及其优化策略[J].农业开发与装备,2021,(06):115-116.
- [5] 王双平.浅析行政事业单位行政事务管理工作创新机制与内部管控对策[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2020,(11):47-48.
- [6] 师云龙.浅谈精细化管理在事业单位行政事务管理中的运用[J].行政事业资产与财务,2020,(19):117-118.
- [7] 蔡世华.新时期企事业单位办公室行政事务管理的现状及对策[J].活力,2022,(03):112-114.
- [8] 陈木春.试论做好办公室行政事务管理的有效路径[J].现代企业,2020,(10):22-23.
- [9] 金永兵.如何做好行政事业单位办公室行政事务工作[J].科技创新导报,2020,17(04):163-164.
- [10] 石磊.行政事务管理工作创新的相关对策分析[J].现代经济信息,2019,(23):65.
- [11] 高钢.行政事务管理工作创新的相关对策分析[J].办公室业务,2019,(05):22.
- [12] 李青.事业单位行政事务人员在日常工作中实用方法浅谈[J].科技资讯,2018,16(32):231-232.