

新形势下加强国有企业办公室工作的思考

李亚红

(平顶山天安煤业九矿有限责任公司, 河南 平顶山 467000)

【摘要】中国共产党在十九届四中全会中, 特别指出了必须坚持和完善中国特色社会主义制度, 全面的推进国家治理体系现代化的能力, 并且作为中国共产党的重大战略任务。而国有企业作为社会主义公有经济是经济的顶梁柱, 是中国共产党执政基础的重要基础, 是领导国家治理体系的关键点。尤其是国有企业的治理能力, 也是国家治理能力的重要组成部分之一。国有企业是否具备治理能力, 直接关系到国家治理体系现代化的实现。目前, 我国已经进入了新时代, 并且随着全面改革不断地深入, 国有企业已经进入了攻坚时期, 必须要全面加强国有企业的建设, 不断地提高现代化治理水平, 这就对国有企业办公室的工作提出了新的要求和任务。

【关键词】新形势; 国有企业; 办公室工作; 思考

一、关于在新形势下, 对国有企业办公室相关职能的定位

习总书记对办公室工作的职能进行定义, 它是一个单独的办公室, 它是一个独立的单位, 它是一个系统的关键部门, 办公室如何进行工作, 对一个地方全面进行管理具有很大的影响, 如果把办公室的工作做好了, 其他各项工作已能够顺利地展开, 因此, 必须要确定办公室各职能定位, 特别是对国有企业来说, 办公室和党委办公室都是一个企业的重要窗口他不仅是领, 它不仅是领导的左右手, 又是联系上下级沟通四方的桥梁, 不仅负担着整个国有企业的日常管理、综合服务的职责, 还承担着战略性的系统工作。

(一) 国有企业的办公室是参与日常政务的参谋部

它主要体现在能够有效地服务, 并且能够帮助领导作出科学的决策, 同时也是党政领导参谋助理。国有企业的办公室只有扎实地做好基本功, 做好信息收集工作, 以及信息调查研究工作, 要掌握好第一手资料, 能够帮助领导出谋划策, 为领导决策提供准确的、全面的信息, 真正地做到为领导分忧^[1]。

(二) 国有企业的办公室是日常管理事务的指挥部

国有企业办公室的日常管理事务, 主要是协助领导管理企业的日常事务工作, 当公司的运转中枢办公室, 要及时准确的传达领导的旨意, 要统筹好文办会, 要做好督查督办等日常工作要确保上传下达令行

禁止, 确保各部门和企业的决策得到落实, 真正地做到尽职尽责。

(三) 国有企业的办公室是综合服务的后勤部

它主要体现在国有企业的办公室要做好后勤保障工作, 要做好上下级沟通, 以及与四面八方的桥梁。还在企业的发展、决策、落实上有明显的表现, 还体现在服务部门、职工和领导等方面, 而作为国有企业的办公室, 必须要做好管家的职责, 积极的采购, 做好接待工作, 日常维护等, 只有这样, 才能够最大责任地替领导分忧, 腾出更多的时间集中精力处理大事, 才能使各部门各施其职, 有效的运转, 才能使在职的员工无后顾之忧, 全力以赴到本职工作中, 真正地做到为员工着想, 为企业着想。

二、目前我国国有企业在日常办公室工作中, 常出现的问题以及原因分析

(一) 在职员工受重视程度不够高

一方面是公司的管理层对国有企业办公室日常工作不够重视, 都是坚持以业绩为主, 以结果作为标准, 要能够创造出价值, 大部分企业仍然存在重业务, 轻综合部门理念; 另一方面是国有企业办公室的工作人员对自身的本职工作不够重视, 工作量和节奏出现了较大问题, 工作效率也不高, 在慌忙中出错率也极高, 从而导致领导对办公室的工作不满意, 职工也不积极, 往往是出力不讨好, 很难取得成绩,

因此，在国有企业办公室的工作人员来看，办公室的工作是难干、不好干且不愿意干；还有最重要的一点是国有企业办公室的员工对日常的工作不够重视，在一大部分员工眼里，办公室的工作是属于找茬类型，工作职员可有可无，一天多管闲事，虽然，国有企业办公室的工作看起来都是日常的小事，但实际上都是涉及到企业管理的大事，只有把这些小事做好了，才能够做好大事情。

（二）国有企业办公室的业务不够精细化

就国有企业办公室的日常工作来讲，一部分就是调研、信访、接待、档案、收发文件、复印、传递等工作，涉及的范围广，种类多且繁琐，因此，在办公室人员少、时间紧迫的情况下，往往会出现漏洞，工作效率也不高，同时，还会使得办公室管理杂乱无章，这也是我国一大部分国有企业办公室中存在的共同问题^[2]。在日常工作中就会体现在茶水供应不及时，设备调试不到位，接待工作考虑不全面，日常安排工作不周到，日常礼仪不规范，文件格式有问题，文稿质量也不高等方方面面，这些都给企业造成了不良的影响，损害了企业的颜面，损失了公司的名誉和形象，而产生这些问题的主要原因就是由于国有企业办公室机制不健全，各岗位职责分工不明确，工作流程不规范。

（三）国有企业办公室的参谋作用发挥不充分

国有企业办公室具有特别的地位和不可替代的作用，因此，办公室的工作人员也具有非常高的要求，但是，目前我国国有企业办公室的队伍整体素质还不够高，大部分工作人员都办理的是传话筒的角色，只是完成领导交代的任务，并不能充分的发挥主观能动性，真正地为领导出谋划策解决问题。这在很大程度上就导致了国有企业办公室的参谋作用发挥的不充分，主观上的原因是办公室的工作人员碍于领导的威严，在很大层面上不敢说，客观上的原因是面对新形势、新要求，国有企业办公室人员忙于日常的琐碎事务，很难静下心来认真的、仔细的思考，因此，调查研究的少，就导致了工作人员知识结构单一，业务能力欠缺的问题。另外，要发挥好参谋助手作用，就必须坚持与时俱进、开拓创新，认真研究企业改革和发展中的新情况、新问题，积极探索为领导搞好服务的新思路新方法、新途径，不断增强工作的主动

性、适应性，实现由被动服务向主动服务的转变。要想高水平地为领导决策服好务，关键是参谋到位^[3]。要紧紧围绕企业的中心工作，抓住领导关注的重点、工作中的难点，为领导决策搞好全程服务。要注意深入基层、深入群众，掌握第一手材料，为领导提供详实、准确的情况和切实可行的建议。要有积极主动的精神，充分发挥主观能动性，想在先，跑在前，想领导之未想，谋领导之未谋，做领导之未做，尽一切可能地满足、适应领导工作的需求。

（四）要架好企业通向外界的桥梁，树立良好的企业形象

一般的中小企业大都没有设置公关部门，办公室就成了一个企业的门面。办公室的形象和效率如何，事关企业的大局。如果企业的客户来访，办公室人员以不理不睬的傲慢态度来对待，势必造成该客户愤然离去，导致企业蒙受损失。办公室要更好地发挥作用，必须架好通向客户的桥梁。遇有客户来访和洽谈业务，都应笑脸相迎，热情接待，积极主动介绍他们想了解而又可以透露的情况，并引导他们与公司职能部门和有关领导接洽。对客户反映的问题，要耐心给予说明并及时向领导请示，督促有关部门尽快解决和回复，使他们高兴而来，满意而归。办公室工作的服务性是显而易见的，不仅要为领导服好务，还要为机关服务，为基层服务，为人民群众服好务。企业改制势必触动和影响一部分人的切身利益，使他们心理上失去平衡，部分干部职工不理解企业的政策，产生思想障碍，兼有信访职能的办公室也应把解决职工的思想问题作为一项重要工作，对基层群众的来访，要少摆架子，少添麻烦，切忌粗暴“挡驾”和简单打发了事，而应耐心地向他们宣传企业改革的形势及有关政策法规，对职工反映的问题，如确属符合政策又可以解决的，应及时向领导请示汇报，力争尽快解决，以避免矛盾激化。

三、如何加强国有企业办公室工作的效率

（一）要按照中国特色社会主义现代化制度的要求，加强国有企业办公室的制度建设

要加强国有企业办公室的制度建设，就需要完善国有企业的法人结构，要建立健全党委会董事会要明确岗位职责和编辑权限，要规范企业治理，要建立党

委领导经理层，执行职工民主的中国特色社会主义的国有企业制度，要不断地提升国有企业的现代化治理水平^[4]。要制定相应的企业章程和要求，要提高公司工作效率，要建立健全日常管理制度，保密制度，印章管理制度，车辆管理制度，后勤保障制度，考勤制度，固定资产管理制度，规范办公文建制度，明确各项工作流程，使办公室各项工作做到有据可依，有法可循，有章程可遵守。

（二）要依据团结精干高效的原则，不断地加强团队的建设

国有企业办公室是一个群体，既要能够单兵作战，也要能够协同作战，要能够协调各方面适宜。对领导能够汇报，多沟通，多协调，对下属也能够指导和帮助，同级之间也能够相互合作，相互配合，形成联动，形成合力。同时也要不断地加强队伍的思想政治建设，要学习中国共产党的方针和政策，要组织各部门主管和公司领导举行各类会议，要学中国共产党的精神，坚持用习主席新时代，中国特色社会主义思想来武装头脑，指导实践，推动国有企业办公室工作的不断进行，加强各项业务知识不断的优化结构，加快储备更新，跟上时代的步伐，不断地增长个人才干，加强业务技能培训。另外，还可以通过举办专题讲座，

业务培训班，通过轮岗，内部分享等方式，来不断地提高国有企业办公室工作人员的业务水平，不断地提高工作效率，从而加强纪律建设，不断的引导工作人员争强四个自信，四个意识，不断的践行两个维护，做到讲规矩、守纪律，要树立大局观念，团队观念，全局观念，不断的改进日常工作作风，努力的实现从被动变为主动，打造一支高素质的专业化的队伍。

（三）必须按照国有企业办公室日常工作规范并有效的运转，要建立健全工作机制

工作制度的生命力在于执行，而决策部署的关键是在于落实，因此，国有企业办公室要起着带头的作用，办公室是没有小事情的，每件事情都需要认真地对待，要认真负责，要爱岗敬业，要建立健全办公室各岗位责任制，要权责分明，并责任落实到人，要确保每一位工作人员都有事干，同时还要确保每一件事情都有人干。还可以设立岗位的ab面，一方外出学习培训，另一方就接替处理日常相关工作。还有非常重要的一点，需要完善监督机制，要做好各项会议的交接和工作部署，要监督和落实各项工作的落地情况，要不断地总结、检查、反思和改进，要不断地提高自我的工作能力。另外，办公室肩负着保证领导机关正常运转、保持上下左右联系畅通的重任；



责任十分重大。办公室人员要做到领导布置的任务不在你那里延误,群众提出的要求不在你那里停留,单位的形象不在你那里受到影响,就必须培养反应快、思考快、节奏快的思维习惯,做到眼明、手快、腿勤,使各项工作高效运转^[5]。要不断创新工作方法,充分发挥主观能动性,增强工作的主动性和预见性。要熟练应用现代化的办公设备,不断地提高计算机水平,运用网络技术来提高工作效率

(四)要不断地提升国有企业办公室内部的管理水平,要不断地创新

要提升国有企业办公室的内部管理水平,还可以借助大数据新媒体等各项手段,以信息化的方式推进国有企业办公室的现代化,实现公司体制,并不断地创新,不断地优化各项审批流程和办理流程,还可以建立规范的档案管理制度,同时,还可以建立公文处理系统,视频会议系统,数字档案系统,不断地提高工作效率,不断地提升后勤服务的社会化,不断地提升企业办公室的管理水平。另外,要爱岗敬业,无私奉献,塑造勤政廉洁的良好形象办公室人员必须有强烈的事业心和责任感,有高度的敬业精神,有踏踏实实的工作态度,干一行、爱一行、钻一行。诚信是人生第一大财富,也是一个人思想品质的重要体现。办公室人员要以诚信为本,操守自重,一诺千金,不说空话,更不允许欺上瞒下,弄虚作假。在行事时不能借机谋利,腐化堕落。要抵得住诱惑,守得住防线,保持勤政廉洁的良好形象。

(五)要加强学习,不断地提高国有企业办公室的综合素质。

要加强学习,不断地提升国有企业办公室人员的综合素质,特别是在新形势的大背景下,办公室必然会兼顾更多的职能,这就决定了办公室的工作人员必须身兼数职,在计划经济时代的专职干部几乎不能存在,往往需要一个人干几个人的事。因而要求办公室人员具有站起能说、坐下能写、出去能干、进来能谋的综合素质。要适应形势发展的需要,适应各项工作的需要,必须加强学习。首先,要充分认识到学习的重要性^[6]。学习能够使人掌握知识,增长才干,了解时政,明确方向,成就事业。要进一步增强学习的紧迫感和责任感,养成学习的良好习惯,把学习作

为第一兴趣,第一任务。其次,要增强学习的针对性。要突出对政策理论的学习,突出对工作部署的学习,要注重提高业务知识和工作技能。在企业改制后,更应注意对相关政策的学习,这样既有利于起草相关文稿,又可以在群众来访时加以解答。要重视对法律知识的学习,特别是关于企业的相关法律,要能熟练应用。还要突出对现代知识的学习,对信息网络知识的学习,以确保思想上,行动上与时俱进,跟上时代的步伐。

四、结论

总的来讲,在新形势的大背景下,国有企业办公室的工作是企业工作的基础部分,也是日常常规的工作,同时还是企业稳定发展的护航者,在国有企业中占有非常高的地位,并起着非常重要的作用。而作为一名国有企业办公室的管理人员,就必须充分的了解其工作岗位职责和日常工作范围,以及作为一名国有企业办公室管理人员的意义,另外在充满机遇和挑战的新形势下,要不断地创新理念,更新观念转变方式,不断地提高国有企业办公室的日常工作效率。

参考文献:

- [1] 李意. 浅谈新: 形势下国有企业办公室工作的创新管理 [J]. 市场周刊·理论版, 2021(10):185-186.
- [2] 杨燕. 新形势下国企办公室工作精细化管理分析 [J]. 时代人物, 2020(20):254-254.
- [3] 林峥. 浅谈新形势下高质量推动国有企业办公室工作信息化, 数字化建设 [J]. 经济管理文摘, 2020(23):28-29.
- [4] 向继承. 新时期加强国企办公室行政管理工作的研究 [J]. 新丝路: 中旬, 2021(02):49-51.
- [5] 吴锦城. 浅谈新形势下办公室管理工作的思考 [J]. 才智, 2020(03):230-230.
- [6] 余永良. 新形势下提高企业办公室工作水平研究 [J]. 办公室业务, 2020(06):7-8.

作者简介: 李亚红, 1990.8, 女, 汉, 籍贯: 河南. 郾城, 本科, 毕业于河南工程学院, 研究方向: 思想政治, 助理政工师。