

新时期机关事务管理精细化研究

尹雪

(吉林省梨树县机关事务服务中心, 吉林 四平 136500)

【摘要】机关事务管理是机关单位在开展党政机关工作中非常重要的基础,是有效提升机关行政效率的重要保障。机关日常工作比较复杂、琐碎,涉及到经费、资产、办公用房、公务用车、后勤保障和公务接待等多方面内容,所以需要统筹管理,对管理工作进行精细化的研究,加强对机关事务管理工作的重视程度,从而有效提升机关事务管理的效率,并加强服务能力和服务质量。基于此,本篇文章将主要探讨新时期环境之下机关事务管理的精细化措施,希望能够给相关从业者提供参考与帮助。

【关键词】机关;事务管理;精细化

引言

机关事务工作是党政机关工作中非常重要的组成部分,是确保机关日常工作能够有效开展的重要基础。机关事务管理工作涉及的内容比较多,通常包括机关经费、资产、服务等资源的统筹配置,并且采取有效措施对各项资源进行合理使用,同时要做好监督管理的工作。机关事务管理工作对于机关事务在服务方面的高效运转以及实现节约、加强党风廉政建设方面有着重要作用。因此,我们必须重视机关事务管理工作,并且要对其进行精细化研究,确保能够按照“五位一体”总体布局和“四个全面”战略布局为指导方向,有效提升机关事务管理的精细化水平。

一、精细化管理的概念

进入新时期之后,社会分工更加强调精细化原则,因此,必须要采取精细化管理措施进行管理。精细化管理主要是在保证结果质量的基础之上,对于工作过程进行全面控制,目的是提升服务水平与质量。随着管理学理论的不断更新与发展,现代管理学理论认为科学化管理包含三方面内容,分别是:管理规范化管理、管理精细化、管理个性化。其中精细化管理可以看作是一种新型的管理方式,是随着时代不断发展所形成的必然趋势,精细化管理是一种理念,使用的管理方法比较先进,在实际应用中还能形成特有的管理文化。按照工作要求进行精细化管理时,主要是先对工作目标进行明确,并将其分解细化,形成多个分支,

并逐个落实。这样能够确保工作涉及的每一个环节都能充分得到考虑,并发挥拥有作用与价值,这对于提升工作人员工作效率,以及服务水平方面有着重要作用。在当前时代背景之下,政府职能正面临着转型阶段,所以机关事务工作应当开展有效的精细化管理工作,适应时代发展需求,帮助政府职能部门顺利地度过转型关键时期。

二、目前机关行政事务管理的现状

国家机关单位的日常管理事务以及各项咨询服务内容都属于行政事务的范畴,都需要得到有效的管理,提升工作效率和服务质量。对于机关单位来说,行政事务是非常重要的部分,对行政事务加强管理,可以有效提升工作人员的凝聚力,营造良好工作环境,为员工提供更多的发展空间,从而确保机关单位能够正常运转。但是我国机关事务单位在对行政事务进行管理时,却存在一些问题,影响机关单位正常工作的开展。首先,机关单位的工作职责就是要为人民服务,但是当前很多行政事务管理人员普遍缺乏服务意识,没有对自身工作拥有正确的认识。这将会导致工作人员缺乏积极的工作态度和热情,在提升他们工作水平方面有着不利影响。其次,一些机关单位中的行政事务管理运行机制存在缺陷,没有根据自身实际情况,匹配合适的行政事务管理制度,导致行政事务管理人员在开展各项工作时没有准确的职责划分,从而影响工作人员的工作效率,

无法充分发挥出管理人员的工作职能和价值。最后，机关单位中的行政事务管理人员是事务管理的核心，因此，管理人员的专业水平和综合素养非常重要，将会对工作效果产生直接影响。由此可见行政事务管理工作涉及内容以及影响要素较多，对其进行管理时，必须要按照精细化管理的原则，对行政事务管理工作涉及的方方面面加强重视，从而促进机关单位行政事务管理工作迈上新的台阶，取得更好成绩。

三、机关单位加强精细化管理研究的重要性

（一）精细化管理符合机关单位的工作特点

机关单位的工作内容非常复杂，并且繁琐，工作涉及的方面较为广泛，所以对机关事务工作进行管理时，必须要按照精细化管理的原则，有效拓宽管理范围更好，应对工作综合性特点。机关单位行政事务管理工作在开展时，一定要对细节部分加强重视，有效提升工作准确性和精确度，这样能够使机关事务行政管理工作的效率得以提升。

（二）精细化管理符合机关单位的内在要求

机关单位领导的决策很大程度上会受到机关单位行政事务管理工作的影响，所以利用精细化管理原则，有效开展机关单位行政事务管理工作，对于整个机关单位更好发展有着重要影响。由于行政事务工作非常复杂，并且要求有较高质量，因此相关工作开展时有着较高的难度。所以精细化管理是符合机关单位内在要求的，对于机关行政事务更好开展有着重要意义。

四、机关单位事务管理部门的职能

机关单位事务管理部门在单位行政管理工作中是非常重要的组成部分，起着至关重要的作用。事务管理工作人员应当对事务管理部门的地位有正确的认识，使其能够更好地跟上时代发展步伐，提高机关单位事务管理水平。机关单位事务管理部门的工作任务是确保机关单位中，每一个环节能够有效衔接，使各项工作可以有效落实。所以机关单位事务管理部门具有很多的职能，例如综合职能、协调职能、参谋职能、服务职能以及督查职能等。

（一）综合职能

机关单位行政事务管理部门的主要职能之一，就是综合职能。他不仅要做好内部管理工作，还要做好

外部的沟通工作，实现内部和外部的有效连接协调各方面工作顺利开展，所以可以将其看作是重要的枢纽。机关单位行政事务管理部门是单位管理系统的关键点，通常情况下，很多单位的重要决策都是由行政事务管理部门负责的，具体工作的实施情况也需要向行政管理部门反映。

（二）协调职能

机关单位行政事务管理部门的协调职能也同样重要。它在单位各种管理中都可以起到相应的作用，是贯穿于整个管理过程的。机关单位行政事务管理部门应当做好各个部门之间的协调工作，从而确保各项工作能够有效开展。单位各部门工作是否有有效的沟通，步调是否一致会直接影响相关工作的开展质量，所以保证工作目标统一，能够为自身发展创造更好环境。

（三）参谋职能

机关单位行政事务管理部门与单位领导有着较多的接触，是第一时间能够领会上级精神的部门，并且会参与到单位的重要决策当中，所以其具有参谋的职能。因此，机关单位行政事务管理部门的工作人员应当能够根据领导的意图把握决策，收集意见，做好改革创新工作，从而为领导的决策提供重要数据支持。

（四）督查职能

单位领导部门推行出相应决策以后，具体的落实情况如何需要由行政管理部门负责督察，这也就体现出了行政管理部门的督察职能，这对于促进单位各项工作，有效实施有着重要作用。如果发现，一些决策没有真正的落实，就会影响工作效率，所以行政管理部门在机关单位中有着重要的作用，但是随着时代的不断发展，越来越多的创新方法和思想出现，导致行政管理部门的问题也暴露出来，主要是因为体制不完善以及监督管理方面存在问题，导致工作效率无法提升所以机关单位行政事务管理部门应当跟上时代发展步伐，做好相应的调整工作，重视人才素质培养，从而提升工作效率。

五、提高机关单位行政事务精细化管理水平的建议

（一）机关运行经费精细化管理，健全机关运行

经费管理机制

机关行政事务中涉及的内容很多，其中运行经费是非常重要的组成部分之一，是确保机关单位各项工作以及服务能够顺利开展的重要前提。按照经费控制的有关原则，机关事务管理应当严格控制经费申报，严格核算、申报机关运行经费规模、比例，并且和相关部门开会讨论如何完善机关会议管理制度。目的是针对会议部分的内容使其变得更加科学合理，对于机关会议部分的费用支出可以有效规范。政府针对预算管理方面有相应的要求，因此机关事务管理工作要按照这一要求以及政府提出的会计制度，要求对行政事务管理工作服务工作等内容进行合理化设置。使得机关运行经费预算能够统一核定，将关于机关事务管理经费预算体系进行完善和优化。和机关单位中的财务管理部门一同制定服务定额，设置标准，目的是提升机关预算管理的水平，将具体经费的使用明细公开。

（二）健全资产管理制度体系，完善和创新资产监管方式

机关单位运行过程的经费以及具体的资产一定要得到有效的管理，所以为了加强机关资产管理力度，我们在当前的形势之下，可以充分利用先进的信息技术建立科学的资产管理台账与标签，并且完善机关资产处置平台的运行体系，使其可以充分实现机关单位资产的采购溯源、状态可查、去向可追、责任可究的全过程资产管理体系。建立的资产管理系统，在科学技术水平不断发展的今天，需要不断进行优化和更新，从而使各方面的内容以及资产配置全过程进行有效的监督和管理。随着电子标签技术的出现，将其应用到资产管理系统当中，可以在网上直接办理机关资产业务，并且可以将具有资质的单位引入处置资产。将资产评估和资产处置分开，这样能够将机关资产处置的综合效益提升。机关单位在对资产进行管理与处置的过程中，应当对于机关事务管理的情况以及中介机构管理情况进行定期地抽查，针对抽查内容需要制定完善的评价机制，从而对抽查结果进行通报与评价。需要严格落实主体责任追究制度，确保机关资产精细化管理能够真正开展，有效落实。

（三）深化办公用房改革，加强办公用房保障管理

机关事务管理工作中的一项内容就是要对办公用房改革加强重视，尤其是要针对违规以及超标使用办公用房的问题进行解决。机关事务管理工作对办公用房进行改革时，应当做好办公，用房出租管理，以及回收相关工作对其进行综合统筹管理，可以使用多种方式，比如对办公用房的用途进行调整，对办公用房的面积进行调整等方式，确保办公用房能够再次利用，充分发挥价值。我国党中央针对办公用房有着明确的要求，办公用房的各个环节，应当积极落实建立规范化的管理体系。并且针对办公用房的建设、使用标准，构建统筹规划、集约高效等内容进行统一。办公用房资源如果闲置，可以将其租用或者置换，有效提升闲置办公用房的利用率，充分发挥办公用房的使用效能。

（四）深化公务用车制度改革，强化公务出行保障

机关单位在出行时存在公务车不足的问题，所以，针对这一问题进行机关事务精细化管理时，应当加强重视，尤其是要整合交通资源，确保机关公务出行能够得到有效的保障。按照精细化管理的原则，可以建立机关公务车辆的平台，需要用车时，可以由部门或者个人进行申请与调度，这样能够有效提升公务车的使用效率，避免出现车辆闲置或者车辆供应不足的情况。此外，还可以寻找其他途径解决公务车不足的问题，充分利用社会化，车辆确保车辆服务优势能够提升。与交通管理部门进行协调，对公共交通线路进行优化，比如公交、地铁、轻轨等公共交通满足市内交通服务需求。也可以与汽车服务中心建立合作模式，在租赁社会车辆时，可以分时间进行租用，这样可以降低公务车的使用频率，提高公务车的出行质量。机关单位当中，如果存在闲置的或者没有及时处置的公务车辆，可以通过社会化，租用公司与其进行合作，从而提升公务车精细化管理水平。

（五）通过机关后勤保障社会化服务，提高机关事务保障水平

按照精细化管理的要求，机关后勤保障社会化服务，应当积极推进，对于社会购买服务力度进行增强。机关单位中的一些后勤保障项目，如果不存在涉密的风险，那么可以通过社会服务的方式来实现这样能够

使一些机关事务与市场有效结合,并根据市场化的运行方向进行转变与发展。社会化的高质量服务项目有很多通过向社会组织购买后勤服务,能够以合适的经济支出获得更好的服务质量,有效提升机关后勤保障服务水平。需要注意的是后勤保障社会化服务,在购买以及演进的过程当中,应当制定完善的社会服务购买标准,在具体的规则当中应当标注好保障服务的内容、标准、方式和要求,如餐饮服务、物业管理、空调和电梯维保等,在选择服务企业时可以公平竞争选择优秀的企业进行购买,这样能够使机关事务管理更加的精细化。

(六) 推动公务接待精细化管理

机关单位的公务接待也要得到精细化的管理,我国关于具体的公务接待有着具体的要求,机关事务单位在进行精细化管理时,应当针对公务接待进行管理,制定规范化的制度要求,完善公务接待集中管理机制。对于公务接待的部门职能进行明确,并充分发挥企业价值。通过建立完善的公务接待配套制度与体系,对于公务接待的活动进行分类管理,确保接待制度建立的足够科学完善,避免公务接待过程存在廉政风险。公务接待部门的协调交流能力应当增强这样能够更好,推进相关接待工作的开展,确保协调管理机制充分发挥作用,使得公务接待工作能够有效开展。并且在具体的规定要求之下,可以和当地社会化组织合作,并且签订长期合作协议,尽量控制经费支出,并提升公务接待的服务水平。

(七) 加强自身建设,提高机关服务保障能力

机关单位的行政事务工作具有长期性,以及保障性的特点。机关单位的服务质量会直接影响机关相关工作的开展情况,所以要针对机关服务水平加强重视,重点提升机关服务的保障能力。机关事务管理部门应当加强自身的建设力度,在实际工作中不断总结服务保障工作经验,将机关行政事务管理的经验与机关事务管理工作有效融合,重视文化建设与人才培养工作,充分利用宣传报道以及舆论导向的作用,从而创造良好的机关事务管理氛围。机关行政事务精细化管理对于人才培养方面有着较高要求,需要我们吸收具有较强服务意识的机关事务管理人才,组建高

质量的人才队伍。针对当前机关事务管理工作中的人才结构进行优化和调整,考虑年龄因素知识因素以及根据机关事务的特点和定位,对各专业人才进行统筹配置,形成良好的年龄梯度、高质量人才队伍。除此以外,机关行政事务管理水平要想提升,需要充分利用信息化技术,提升信息化管理水平,在工作当中引入神经网络、人工智能等先进信息技术,在确保信息安全的前提下,不断提高机关事务管理工作智能化、精准化、数字化服务水平。

结语

当前,我们已经全面进入新的时期,在这样的环境背景之下,我不 构建服务型政府方面加大力度机关单位的行政事务管理工作也被提出了更多的要求,需要不断改革与调整,从而跟上时代发展的步伐,适应时代发展需求。利用精细化管理对机关行政事务各项工作加强管控,能够有效保证机关各项工作顺利开展。

参考文献:

- [1] 余少祥. 关于机关事务管理体制改革的若干思考 [J]. 中国行政管理, 2019(03):30-33.
- [2] 彭宗超, 曾学华, 曹峰. 整体性治理视角下党政机关事务的整合与协同 [J]. 北京行政学院学报, 2019(01):44-51.
- [3] 王德. 大力推进机关事务治理体系和治理能力现代化 [J]. 中国行政管理, 2017(03):6-10.
- [4] 刘刚. 机关事务管理工作及职能研究 [D]. 山东大学, 2012.
- [5] 刘丽敏. 探析行政管理工作中办公室的沟通协调作用 [J]. 科技风, 2015 (20) : 6-7.
- [6] 王红艳. 浅谈如何做好办公室行政管理工作 [J]. 中小事业单位管理与科技 (上旬刊), 2013 (11) : 57-58.
- [7] 刘翠贤. 浅谈如何在新形势下做好办公室行政管理工作 [J]. 办公室业务, 2012 (19) : 33-34.
- [8] 许思澄. 浅谈做好基层机关办公室工作的思考 [J]. 办公室业务, 2015 (03) .34-35.
- [9] 王威武. 浅论机关事务管理工作与效能政府建设 [J]. 现代商业, 2011 (18) .25-26.