

国企办公室行政管理工作精细化管理策略

□ 福建厦门 刘冬晓

国有企业在我国市场经济发展过程中发挥着重要的作用。尤其是在新时期,国有企业需要开展精细化行政管理工作,有效提升自身管理水平,进而实现可持续发展的目标,为国企改革和市场经济发展奠定良好的基础。基于此,本文针对国有企业办公室行政管理工作精细化管理策略进行研究,文章阐述了国有企业办公室行政管理工作精细化管理的内涵,并且从不同的角度论述了国有企业办公室行政管理工作的职能,在此基础上说明国有企业办公室行政管理工作的精细化管理的现状和策略,通过研究为国有企业实现办公室行政管理工作精细化管理目标提供参考。

一、国有企业办公室行政管理工作精细化管理概述

新时期国有企业办公室行政管理工作需要实现精细化管理的目标,确保办公室行政管理工作足够深入规范。正是因为精细化管理能够进一步提升办公室行政管理工作的效率和质量,在国有企业得到了推广和普及。从本质上看,精细化管理也是一种先进科学的管理理念,要求国有企业办公室行政管理工作能够进一步提升行政管理工作的效率,实现高效管理的目标。此外,精细化管理也是一种管理者的思想理念,在整个办公室行政管理工作中得以体现。而且,精细化管理作为新时期高效科学的一种办公室行政管理工作方法,需要行政管理工作拥有良好的思想意识,能够有效开展精细化管理工作,并且在不断实践和完善的过程中创新工作方法。

考虑到国有企业办公室作为处理

日常事务和协调各部门工作的场所,必须起到上传下达的作用,坚决贯彻上级领导部门的决策,因此需要国有企业办公室行政管理人员优化自身工作理念,借助精细化管理推进工作进度,同时养成认真负责的工作态度,将精细化管理理念融入到办公室行政管理工作的各个环节中,有效解决国有企业存在的一些管理问题。

二、国有企业办公室行政管理工作的职能分析

1.综合协调职能。国有企业办公室具有“承上启下、内外沟通、协调左右、联系八方”的职能,属于企业内部综合管理部门。从内部管理的角度来看,国有企业办公室在行政管理方面发挥着重要的作用,需要承担对上负责、同级负责和对下负责的工作职责。具体来说,国有企业办公室需要负责协调领导部署的工作任务,并且向下属各部门传达,同时还要协调各个部门的关系,确保领导下发的任务能够有序完成。在这个过程中,国有企业办公室还需要将各部门的问题和意见反馈给上级领导部门。对外来说,国有企业办公室需要塑造企业的正面形象,与上级主管部门和合作单位进行沟通。

2.文化建设职能。国有企业办公室需要承担文化建设的职责,彰显国有企业的文化和价值观,使国有企业能够具备更强的竞争力和发展动力。国有企业办公室作为企业文化和策划的关键,需要发挥自身作用和价值,塑造适合企业发展的文化氛围,使国有企业能够利用企业文化实现可持续发展。

3.战略引领职能。新时期,国有企业为了实现可持续发展目标需要将战略引领职能交给办公室,确保办公室行政管理工作能够辅助战略决策,帮助国有企业领导层制定切合实际的中长期发展规划。

4.服务保障职能。国有企业办公室需要承担服务保障职能,包括接人待客、办公办会、管理资产、车辆调配以及对外重大仪式、重大活动举办;重大检查、重要接待和重大会议的服务和保障工作。

5.督察督办职能。国有企业办公室需要做到上传下达、令行禁止,严格遵守各种规章制度,有效保证企业正常运转。在这个过程中,办公室需要监督各部门执行企业规章制度,营造良好的企业发展氛围。与此同时,办公室还要监督企业重要会议决策事项和重大部署的落实情况,使国有企业能够保持良好的工作作风和管理效果。

6.法人治理职能。在国企改革的背景下,国有企业办公室更需要顺应新时期国有企业改革发展要求,协调企业党委会、股东会、董事会、监事会正常运转,在“大行政管理”时代发挥自身职责和作用,改善公司治理效果。

三、国有企业办公室行政管理工作的精细化管理的现状

国有企业办公室行政管理工作精细化管理推进过程中还存在一些问题,主要表现在以下几方面。

1.部分国有企业管理工作比较粗放,影响了企业正常的发展秩序。目前,部分国有企业在管理方面存在

一些问题,例如企业管理主观性较强,会凭借个人经验进行管理。这种粗放的管理模式会影响企业整体战略发展规划的执行。而且,部分国有企业办公室管理工作存在制度漏洞,导致行政管理效能比较低,包括行政管理流程不规范、行政管理制度难以得到有效落实、行政管理存在形式化特征等。之所以出现这些问题,主要是因为办公室行政管理制度不健全,降低了行政管理的效率和质量,加之内控管理不规范,导致办公室行政管理工作效果得不到有效提升。从实际情况来看,内控管理对于改善国有企业办公室行政管理效果有十分重要的作用。只有具备完善成熟的内控管理机制,才能使行政管理制度得到有效执行,但是部分国有企业并没有做到这一点,导致企业内部没有建立科学完善的行政管理制度和内控管理制度,无法实现提高行政管理质量的目的。

2.对于办公室行政管理工作的激励奖励制度建设缺乏足够的重视,导致激励机制不完善。国有企业对行政管理考核工作缺乏足够的重视,没有根据实际情况完善考核机制。尤其是在市场经济改革的背景下,传统激励制度已经无法满足办公室行政管理工作的要求,仍使用传统激励制度可能会出现行政管理人员流失的现象。加之,部分国有企业存在平均主义的思想,使得激励制度缺乏足够的吸引力,无法充分调动办公室行政管理人员工作积极性,在很大程度上也会限制国有企业办公室行政管理工作的进程。对于国有企业来说,办公室行政管理工作人员的岗位比较稳定且缺乏工作压力和竞争性,导致办公室行政管理人员没有足够的积极性完成工作任务,这势必会影响办公室行政管理的整体水平和效果。

四、国有企业办公室行政管理工作的精细化管理策略

1.优化行政管理制度,构建精细

化管理体系。国有企业需要通过制度体系建设优化行政管理工作流程,并且进一步规范行政管理工作的细节,使行政管理工作能够有章可循、有据可依,最大限度提高工作效率和工作质量。对于国有企业来说,实现精细化行政管理工作目标对于提升企业整体治理能力也有所帮助。在这个过程中,国有企业需要将精细化管理的理念渗透到每一个员工的思想和行为中。一方面,国有企业需要根据自身经营性质和经营内容建立一套完整科学的行政管理机制,使企业销售、财政、薪资、调研、宣传等各个环节都能够实现精细化管理。尤其是在企业重大经营事项决策方面需要坚持民主制原则,秉持公平、公正、公开的态度进行决策,充分展现出办公室行政管理工作在辅助性决策方面的作用。这就需要国有企业拥有一套科学的经营管理机制,能够根据企业实际情况和发展需求构建精细化行政管理体系。另一方面,企业需要要求各个部门员工按照规章制度办事,由办公室行政管理人员对各个部门的工作情况和彼此合作情况进行监督和协调,在企业内部形成高效的经营管理和监督机制。

2.加强精神文化建设,形成良好工作氛围。国有企业为了进一步提升办公室行政管理的水平,需要加强文化和精神建设,根据企业战略发展规划和经营理念营造良好的文化氛围。一方面,国有企业需要根据战略发展目标和共同愿景设计切合实际的企业文化建设战略,确保企业能够拥有适合自己的精神文化、制度文化、行为文化和物质文化,让精细化管理融入到办公室文化中,保证企业能够从容应对发展过程中遇到的机遇和挑战。在此基础上,企业还需要构建完善成熟的制度体系,用以规范办公室行政管理工作的流程和细节,确保国有企业能够实现市场化、科学化、规范化

管理,使员工能够符合企业发展要求。另一方面,国有企业需要根据实际情况和员工的个人需求制定企业愿景、发展理念和价值观方面的措施,通过开展各种文化活动将价值观内化到员工精神和行为上,使员工能够形成较强的归属感和认同感。这种做法可以帮助国有企业贯彻落实文化强企的战略,利用价值观、企业文化和经营理念塑造良好的形象,使企业可以具有更强的影响力和竞争力。

3.改革绩效考核机制,构建精细化工作模式。对于国有企业来说,改革绩效考核机制、构建精细化工作模式能够产生重要的推动作用。想要确保办公室行政管理工作绩效考核顺利开展,需要制定切合实际的绩效考核和管理机制,设立专门负责办公室行政管理绩效考核的组织。由相关部门对办公室行政管理工作人员的工作效果进行考核,并且制定适合新时期办公室行政管理考核的规章制度考核方案、奖惩方案和考核标准等。对于可以量化评价的工作,可采取量化指标来考核,对于非程序性的工作择采取定性评价指标来考核,以确保办公室行政管理考核能够顺利完成,员工工作的积极性和创造性能够充分调动。在这个过程中,人力资源管理部门需要承担起自身的职责和作用,充分认识到办公室行政管理考核的重要性,要求办公室行政管理人员积极配合考核工作。同时,人力资源管理部门需要做好突发事件的应对工作,确保在开展办公室行政管理考核的过程中能够有效应对各种风险和突发情况。例如,国有企业建立薪资与考评联合会,负责办公室行政管理考核工作时,需要抽调企业高层管理人员及每个部门的核心人员共同加入,从各个角度全方位评估办公室行政管理工作表现和存在的问题,利用绩效考核优化办公室行政管理工作。

4.明确岗位管理(下转第80页)

以党建工作引领市场品牌建设。其中党内思想政治文化为基础,做好宣传推广工作,提升企业市场形象;第二,企业需要坚持以党建工作引领企业文化建设工作。最大限度上发挥好企业党建文化的带动作用,推进思想文化融入制度、行为规范管理制度,借助思想政治文化强化企业高质量发展实力。此外企业还应该及时更新文化理念,构建企业文化、客户文化、服务文化、廉政文化等文化理念体系,进一步提高企业文化品牌的市场认可度;第三,企业需要坚持以党建工作引领群团品牌建设。其中企业应该加强各级工会、团青等机构管理制度建设、组织开展党员先锋评选活动等,打造特色化的群团品牌,为企业高质量发展奠定坚实基础。

5. 严重党建工作作风,打造素质过硬工作队伍。现代企业在以党建工

(上接第33页)职责,规范岗位工作流程。一方面,国有企业需要明确办公室岗位管理人员的岗位职责。从现实情况来看,想要在国有企业办公室推行精细化行政管理工作需要明确岗位分工、界定岗位职责,确保工作人员能够了解自己的岗位权利和责任,方能做到分工明确、工作有效配合。在这个过程中,国有企业办公室需要合理安排行政管理人员的具体工作任务,要求行政管理人员对自己的工作任务进行深入研究,并且提出合理的建议。在此基础上,国有企业办公室需要根据工作人员的岗位任务制定清晰的执行计划,确保行政管理人员能够与各个部门有效沟通和合作,最大限度提升办公室行政管理工作的效率。另一方面,国有企业需要进一步简化办公室行政管理工作的流程。鉴于国有企业办公室行政管理工作的内容对整个精细化管理决策执行会产生一定的影响,因此国有企业需要针对精细化行政管理工作的内容进行划分。例如,在办公室行政管理工作运

作助力自身高质量发展过程中,应该推进党建工作由以往的纵深发展方向逐步向基层延伸,深化推进企业内部反腐工作,贯彻落实中央八项规定精神及实施细则。第一,现代企业需要进一步严明政治纪律,将“两个维护”作为企业领导干部民主生活对照检查、党建工作责任考核机制执行审查的重点内容,常态化的贯彻落实好习近平总书记重要指示,坚决治理好各类违反政治纪律的行为;第二,激励企业担当作为。现代企业需要在实际运营与管理工作中处理好法纪与情理、监督与保护的辩证关系,积极营造敢于担当的政治生态环境;第三,以廉政风险防范与应对为工作切入点,合理构建新时代纪检巡查工作,形成监督管理、防范惩戒的综合化管理机制,积极探索数字化监督管理新模式,以此推动企业高质量发展。

行方面需要制定明确的动态尺度和工作方向,确保行政管理人员能够有效完成工作任务、履行岗位职责。

5. 建设信息化管理机制,提升行政管理效率。首先,国有企业办公室行政管理部门需要推广使用OA公文系统,利用信息化操作系统完成公文网上交换、处理、归档和查阅等工作任务,同时还要进一步优化信息上网制度,汇总各方面的数据资料,建立数据库和信息资源库,便于管理层和各个部门查阅重要资料。其次,国有企业办公室需要做好电子印章管理工作,按照规章制度要求完成电子公文制作、印发、传递、使用、保存、销毁等工作,充分保证电子印章管理工作的规范性。再其次,国有企业办公室需要开展行政办公固定资产信息化管理工作,利用信息化技术手段构建行政办公固定资产信息化管理平台,利用高效管理有效落实行政办公固定资产信息化管理“统一领导、分级管理、责任到人”的基本要求。在这个过程中,国有企业办公室也可以自行

四、结语

党建工作是企业稳定运行与可持续发展的基础保障,党建工作质量及水平会在一定程度上影响现代企业发展方向。基于此,现代企业要想借助党建工作进一步实现高质量、可持续发展目标,就必须要提高党建水平及工作质量,以此激发企业内部员工的工作热情及主动性。在实际运营与发展过程中,现代企业应该积极加强对习近平新时代中国特色社会主义思想的深化学习力度,并坚持将习近平总书记关于企业改革与党建工作的重要工作论述转变为实践行动。此外,现代企业还应该结合实际情况进一步细化党建工作制度、标准、内容,做好创新发展工作,坚持正确政治发展导向,真正实现企业高质量发展。

(作者单位:亳州市谯城区能源产业发展集团有限公司)

研发信息化管理系统,或是聘请更多相关领域的专家,提升办公室行政管理信息化建设的质量,确保国有企业办公室行政管理工作能够符合信息时代的要求。

五、结语

国有企业在发展过程中需要优化办公室行政管理的方法和模式,坚持精细化管理理念开展改革工作,确保精细化管理可以深入人心。在这个过程中,国有企业需要将精细化管理模式融入到办公室日常行政管理工作中,发挥出精细化管理的优势,有效提升办公室行政管理工作的效率和质量。通过这种方式提升国有企业整体管理能力,最大限度发挥国有企业办公室行政管理工作的作用,为推动国有企业稳定发展保驾护航,确保国有企业可以顺利完成改革任务。

(作者单位:厦门同安城建管护有限公司)