

新形势下提升办公室工作效能的有效策略

文/中铁二十一局集团二公司 李金阳

【摘要】新形势下，为推动企业各项工作的高效落实和健康发展，办公室工作要充分发挥组织优势和职能作用，为企业发展做好服务保障。文章结合笔者多年从事办公室工作的实际，认为提升办公室工作效能要做到“六个加强、六个提升”：一是加强思想引领，提升政治站位；二是加强队伍建设，提升人员素质；三是加强职责履行，提升综合职能；四是加强工作落实，提升执行效率；五是加强制度管理，提升法治水平；六是加强创新驱动，提升发展效能。

【关键词】提升；办公室；工作效能；实践；策略

一、正确认识办公室工作的重要性

办公室是一个单位的综合枢纽部门，办公室工作直接影响着企业整体工作能否高效顺畅地运转，对企业的高质量发展有着至关重要的作用。作为单位的综合职能部门，办公室发挥着沟通内外、协调左右的作用，是单位领导与职工联系的桥梁，是推动单位良性运转的枢纽，是单位管理中统筹全局、协调各方的指挥部，同时也是为领导和职工提供行政服务的部门^①。因此，办公室工作必须树立服务大局的意识，以高效率、高质量的工作为促进单位的高质量发展做出表率。针对办公室管理工作中存在的不足，管理部门应当及时发现问题，正视不足，主动寻求解决办法，才能不断提升办公室工作效能。作为领导干部和办公室工作人员，一定要充分认识办公室工作的重要性，为做好办公室工作打下坚实的思想基础。

二、办公室工作存在的问题

(一) 思想意识不强。做好办公室工作，领导的关心支持是关键。有的领导干部对办公室工作的重要性认识不够，重视不足，人员配备不齐，工作力量不强，人员结构不合理，导致工作运转不畅；有的领导干部认为办公室工作技术含量不高，对工作的支持力度不够，导致工作人员积极性不高。

(二) 人员素质不高。缺乏高素质、专业化的工作人员。有的干部履职能力不强，专业素质不高，缺乏对突发事件的应变能力和解决问题的能力。

(三) 职责职能不清。有的工作人员虽多年从事办公室工作，但没有厘清办公室工作职责职能，岗位意识不强，缺乏工作思路，工作没有头绪，工作力量分散，工作目标不明，缺乏明确的安排。

(四) 执行能力不足。在工作中有时忽视了执行力的培养，工作得过且过、推诿扯皮，甚至不服从工作安排，导致不能很好地贯彻落实上级精神和领导意志，极大地影响了单位日常工作的正常运行。

(五) 制度管理不实。制度建设不完善，不能及时有效地动态跟进制度管理，导致制度化、规范化、专业化管理水平不高，影响了单位的治理效能。有的制度不够细化和量化，在执行过程中存在漏洞。

(六) 工作创新不够。工作按部就班，习惯于按照上级的安排开展工作，创新意识不强，满足于按规矩办、按程序办、按要求办。工作方法不多、措施不力、方法单一，导致工作效能低，甚至低水平的不断重复，不能很好地发挥办公室的工作职能。

三、新形势下提升办公室工作效能的策略

(一) 加强思想引领，提升政治站位。做好办公室工作，首先要提高思想认识，加强政治引领，自觉强化“四个意识”：1. 政治意识。办公室是企业管理的枢纽，影响着单位整体工作的运转，只有不断地强化政治意识、大局意识、行政意识、服务意识和“严、快、细、实”的工作作风，才能充分发挥应有的职能作用。只有提高政治站位，强化政治意识、岗位意识、角色意识，充分认识到自身职责和办公室的重要作用，才能强

化担当，履职尽责，努力落实每项工作。2.奉献意识。办公室的工作性质决定了要比其他岗位付出多，吃苦多，奉献多，委屈也多，需要具有无怨无悔、踏实工作的精神和不计名利、无私奉献的态度。3.责任意识。办公室工作的特点决定了要爱岗敬业，勇于负责，做到时时明责、处处担责、事事尽责。只有明确了自己的岗位职责，充分认识到办公室工作无小事，才能在工作中从严要求、从优服务，认真做好分内之事，优质高效地完成各项任务。4.纪律意识。办公室工作代表着企业的形象。因此，要不断强化纪律意识，做到严于律己、静以修身、俭以养德，保持高度的政治觉悟，服从安排，服从大局。要正确对待名与利、苦与乐、得与失、生活与事业、个人与集体的关系，努力提高职业道德和思想修养，注意自己的一言一行，干净做人，踏实做事，坚持高标准、严要求，树立良好的形象。

(二) 加强队伍建设，提升人员素质。1.配强工作人员。要优化人员结构，提高专业素质，抽调素质高、业务精的人员到办公室工作，为提升办公室工作效能提供强有力的人才资源和智力支撑。要坚持抓队伍、促提升，以开展“三抓三促”行动为契机，积极转变工作作风，提升政治素养，激励担当作为，锤炼干部队伍意志，自觉做企业发展的谋划者、参与者和推动者。2.增强履职本领。要强化理论指导，始终把学习摆在重要位置，坚定理想信念，厚植爱国情怀，筑牢政治本色。在提升综合素质上下功夫，积极向他人学、向实践学，善于调查研究，深入钻研业务，不断提高政策理论素养；着力提升业务学习能力、政治领导能力、调查研究能力、科学决策能力、应急处变能力、群众工作能力、依法执政能力、抓落实能力、改革创新能力、驾驭风险能力，积极对标一流，主动加强学习，潜心修炼本领；要树立“德才兼备”理念，以“身在兵位、胸为帅谋”的高站位，不断提高综合素质；要大力开展综合业务培训，提升公文写作能力，不断增强文字功底和思维能力；要强化细节管理能力，做到精确办文、精细办会、精准办事；要提升应急反应能力，在工作中分清主次，掌握轻重缓急，做到特事特办、急事急办，确保各司其职，落实到位。3.加强作风建设。办公室作为单位工作

的窗口，无论是履行新任务，还是解决新问题，都要扛得了重活、打得了硬仗、担得起重任、经得住磨炼，在实践中锻造成烈火真金。要加强队伍作风建设，建立一支强有力的干部队伍，做到事事有安排、件件有落实，凝聚团队智慧和力量，形成工作合力，不断提高工作质量和工作效能。坚持底线思维，严守政治纪律和政治规矩，做到“心有所畏，言有所戒，行有所止”，做到干净、担当、忠诚，全面助推各项工作科学、健康、协调地开展。

(三) 加强职责履行，提升综合职能。做好办公室工作，要明确职能职责，充分发挥好“八个作用”。1.发挥好统筹谋划作用。通过目标激励，制定中长期发展规划和项目计划等，并抓好实施。2.发挥好统筹协调作用。注重加强内外协调、上下协调，通过发现问题、分析问题和主动沟通，积极解决工作中的问题。3.发挥好牵头抓总作用。办公室要牵头负责单位日常事务和工作运转，统筹负责单位各项工作安排、会议安排和活动策划等。4.发挥好参谋助手作用。加强政策研究，吃透政策精神，认真把好政策关，为领导决策咨询提供帮助，当好领导的参谋助手，为企业发展献计献策。结合实际完善制度修订工作，做好工资制度改革和绩效考评，建立科学合理的奖惩制度，优化管理激励机制，通过利益驱动调动职工工作积极性。5.发挥好督办落实作用。加强日常工作的督查督办，切实落实各项工作，推动各项工作的提质增效。6.发挥好宣传引领作用。发挥好办公室信息传导作用，加强思想引领和文化传播，掌握准确的信息来源，坚持科学的舆论导向，以正确的舆论引导人、带动人、鼓舞人。7.发挥好效能提升作用。实施能力提升工程，加强人力资源管理，注重职工学习培训，通过加强职工教育和管理，不断提升全员工作能力和素质。8.发挥好形象带动作用。坚持内强素质，外树形象，强化团队建设，提升团队形象，深入挖掘企业文化，打造企业文化品牌，提升核心竞争力，扩大企业品牌的影响力，以良好的形象创新品牌建设，以团队的力量推动企业的发展。

(四) 加强工作落实，提升执行效率。1.提高思想认识。毛主席说：政治路线确定之后，干部就是决定的

因素^[2]。执行力，是贯彻企业战略意图、领导指示和工作部署、完成预定目标的操作能力，也是执行命令、完成任务、达到目标的能力^[3]。无论是行政机关，还是企事业单位，办公室工作执行能力的强弱和工作执行效率的高低，直接影响单位领导决策和行政意志能否得到落实，对推动工作和事业发展起着至关重要的作用。2.加强执行力建设。做好办公室工作的关键是提升管理“领导力”、强化干部“执行力”。抓执行、促落实，是办公室工作的核心要求，做好办公室工作，关键在执行。因此，要做好办公室工作，首先是要提升工作的执行力，全面准确把握领导决策意志，执行好组织的决策。3.强化责任担当。执行力既是能力问题，更是态度问题，而根源在于责任心。完成一件事中起决定性作用的就是执行力，没有执行力，一切都是空谈。有责任心的人，不会找借口，更不会推诿扯皮，而是想办法解决问题，做到件件有落实，事事有回音；责任心强，再大的困难也能想办法克服，责任心弱，再小的事情也会推诿扯皮。工作的效能如何，主要看是否有责任心，是否勇于担当，敢于担当才能把工作做好。

(五) 加强制度管理，提升法治水平。1.树立依法治企、以法管理的理念。要紧密结合工作实际，建立健全企业各项规章制度，修订企业章程，完善管理制度，编制《企业管理制度汇编》，通过建立完善的制度体系，构建更加科学有效的行政运行机制，使管理工作有章可循、有法可依，不断提高企业制度化、规范化、法治化治理水平。2.坚持制度管人，流程管事。坚持以制度提升效率，严格按照规章制度管人管事，切实做到大事不误、小事不漏、办事周到，以精准化管理确保各项工作的平稳有序开展；严格按照行政流程办理业务，一些对外的材料和重要事项务必经领导签字确认并盖章后才能公布；严格执行“公务公开”制度，尤其对职工较为敏感的职称评审、评优选先、工资晋升、经费收支等情况进行公开，自觉接受群众监督。3.压实主体责任，抓好制度落实。建立责任追究机制，加强监督问责，从实处着力，强化督查督办，严格落实各项制度。注重目标管理、奖罚管理等，做到违规必究，及时协调和纠正管理中存在的各种问题，激发干部职工干事创业的热情，营造良好的工作环境，确保制度责任落实到位。

(六) 加强创新驱动，提升发展效能。提升办公室工作效能，要做到“三个创新”：1.思维创新。要树立先进的工作理念，积极转变思维，深入贯彻新发展理念，自觉用党的创新理论指导实践，从更广领域和更高层次来思考、谋划和推进工作。要有全盘考虑和超前谋划的思维，工作中做到有思路、有办法、有举措、有新意。2.工作创新。要集中精力研究工作，以更高的标准、更好的成效去思考和研究工作中的问题，以开拓创新的精神和坚韧不拔的意志完成各项任务。坚持抓效能、谋发展，强化协调督办力度，提升快速反应能力，自觉增强服务意识，提高工作效率，不断练本领、办实事、解难题、创新局，有效提升办公室工作效能。3.方法创新。要深入基层、深入一线开展调查研究，掌握第一手材料，获得有价值的信息，提高发现问题、分析问题、解决问题的能力。要结合工作实际，勤于思考，勇于实践，不断转变工作观念，改进工作方法，创新工作手段，充分利用新方法、新手段、新载体，善于运用计算机、新媒体、各类办公软件等不断提高工作效率，积极创新工作路径，切实提升办公室工作效能。

新形势下，推进中国式现代化的新要求对办公室工作提出了更高的标准，办公室工作要自觉以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神为指引，以经济建设为中心，以企业改革发展为己任，更好地服务于企业发展中心工作。要不断增强工作责任感、使命感，有效发挥统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职能作用，不断提升“站位要高、素质要强、标准要严、管理要细、作风要实、行为要廉”等综合效能，在真学上下功夫，在实干上出实招，在创新上做谋划，切实形成干事创业的强大合力，用心用情书写企业高质量发展的新篇章。

【参考文献】

[1]田静.做好新形势下学校办公室管理工作的几点思考[J].云南教育(视界时政版),2023(06):29-30

[2]毛泽东.毛泽东选集(第二卷)[M].北京:人民出版社,1991:526.

[3]许明华.对国有企业办公室提升执行力的思考[J].党史博采(理论),2015(12):42.