

对提高办公室人员办文办会办事能力的一点认识

崔凯

(江苏省邳州市市场监督管理局,江苏 邳州 221300)

摘要:对于企事业单位而言,办公室工作效率对企业发展有直接影响,办文、办会、办事能力使办公室人员需具备的职业素养,提升办公室人员办文、办会、办事能力,对企事业单位发展具有重要意义。本文主要针对办公室人员在办文、办会、办事能力提升的方法进行分析,以供相关人员参考。

关键词:办公室;工作人员;办文;办会;办事

在企事业单位日常工作中,办公室人员不可避免的需要进行办文、办会、办事等工作,在办文方面,需工作人员对上将事情讲清楚,对下将事情讲精彩;在办会方面,要求工作人员全面考虑问题,做到无失误;在办事方面,要求工作人员办事圆满,做到上下都满意。因此,办公室人员需结合实际工作,从上述几方面不断提升自身的基本功及能力,在企事业单位发展中,发挥办公室人员应有的作用。

1 办文——注重提高质量

对于企事业单位办公室工作人员而言,能写文、会办文是其需具备的职业素养之一。因为在材料书写时不仅关系到文字,还涉及领导干部的文化知识、思想意识、分析问题能力及实际工作经验等,属于综合性事物。在诸多实践中也证实,材料写的突出的办公室人员,其综合素质也比较全面。为了提高办文质量,需从以下方便入手:首先,两心。即用心与留心,用心指的是在面对每一份磁疗、文件时,要三思而后行,不会出现错别字连篇、格式混乱、语句不通顺等低级错误;留心指的是在收到文件或资料后,需先将情况搞清楚,虚心请教,避免盲目办文偏离了文件的方向。其次,三清。即事情的来龙去脉要搞清、程序要清、结果要清,对资料、文件的级别、性质及内容,要清楚,明确办文的路线,在向领导提交时,也应提出有价值的建议。在办文程序方面,需及时呈送文件,避免时间观念不强,导致误事。在结果方面,领导未签字的文件,不能呈送,上级签署的文件要及时反馈给相关部门。此外,在文章书写中,要达到事实清晰、题材新颖,同时还需具有时效性,文中的序号、量词、数字等均需用词准确,避免出现歧义或表达不清的情况。

2 办会——注重提高层次

企事业单位中,办会的频率非常高,属于经常性工作,办会水平要提高,需要做到三想与三要。三想:首先,会前想会议内容的准备,对会议方面进行拟定,全面考虑会议涉及的内容,对参与会议的人员及会议地点、时间、着装等进行明确,向相关人员下发会议通知,准备好会议需要用到的材料,布置会场,同时对会场内会标、设备、卫生等进行检查;其次,会中想事项的关注点,参会人员到场后,组织人员签到、就坐等,对会议发言人进行组织,做好会议服务保障与记录。尤其是会中领导的重要指示,应详细记录;再次,会后想完成何种工作。对残留的会议材料进行回收,做好财务结算与总结。对会议精神进行梳理,根据领导指示,将会议精神落实到实际工作中。三要:首先,要清晰办会思路。对需要办的会议规模、类型,在办会前要明确并形成思路,对上情应充分理解,将领导的指示精神学习透彻;对下情绪摸清,紧贴企事业单位实际情况对会议主题进行确定,避免出现无的放矢情况;其次,要有不厌其烦的精神。在办会期间,经常出现意见多、指示多的情况,此时办会人员要不怕麻烦、耐住性子,出虚心接受外,有时也得据理力争;再次,要善于借鉴别人的经验,要提升办会水平,除了对以往经验进行积累以外,还应学习和借鉴别人的经验,取其精华,不能照抄照搬,才能使办会更具特色。

3 办事——注重提高效率

对企事业单位工作人员而言,会不会办事、能不能办事是衡量其业务水平的重要指标之一。作为办公室工作人员,在面对需要办理的不同事情而言,需遵从违法乱纪的事情坚决不办、可办可不办

的事情热情办、分外事尽量办、分内事尽责办、小事认真办、大事严肃办、急事急办的原则。实际办事过程中,需做到以下几点:首先,不违规违法、按政策办。在办事中,需有所依据,而国家的法律法规、党的路线方针、机关单位的工作规定均为依据,必须掌握与熟悉,在不违背法律法规的基础上将事情办成。其次,按指示办,不偏离轨道。对于上级部门发来的文件,应在具体工作中将文件的思想落实,对领导的指示、批示,要严格观测与落实,不能想当然、凭感觉办事。再次,按计划办事。对于企事业单位而言,日常工作事物比较繁忙,业务事项比较多,所以在办事中需按照先急后缓、先重后轻、先上后下的顺序,逐办理,避免因工作忙、时间长导致遗漏所需办理的事物。还有,按规则办。在企事业单位工作中,办事中有的事件有明文规定,而有的则没有,不管是哪种事情,都需按规定来办,如企事业单位工作中,在人员排名顺序方面,有的按笔画排,有的按序列排,有的按职位排,在此类事件办理中,需结合单位实际情况,选择合理的排位顺序。最后,按程序办。对于企事业单位工作而言,在办事方面也有其独有的办事程序,如无特殊原因,事情办理要严格按照程序进行,不能越权、越级。在遇到紧急事件时,如领导不在,需通过电话请示进行办理,事后将相关手续补充完整,做到有始有终,切勿自作主张、擅自拍板。

4 结束语

办公室人员办文、办会、办事能力的提升,对企事业单位日常工作效率的提升有促进作用,所以在日常工作中,要求办公室人员不断总结工作经验、不断学习,提升自身的职业能力与素养,使自身的办文、办会、办事能力得到提升,为企事业单位的发展发挥自身的价值。

参考文献

- [1]张华,许源,尤晓,等.探究机关办公室事务工作的精细化管理[J].中外企业家,2019(34):18.
- [2]辛鹏.如何提高企业办公室人员的工作效率与综合素质[J].人力资源,2019(16):38.
- [3]王文.办公室文化建设三体现:职能、服务和礼仪[J].办公室业务,2019(11):173.
- [4]李小爽.协调管理 用心服务 不断提升办文办会办事水平[J].办公室业务,2019(08):5+18.
- [5]辛鹏.如何提高企业办公室人员的工作效率与综合素质[J].人力资源,2019(16):38.