

# 新时期如何做好国企行政管理工作

张 玮

(中海石油(中国)有限公司天津分公司,天津 300459)

**摘 要:**做好国有企业的行政管理工作对国有企业高质量发展有着重要的助推作用。通过分析研究国有企业行政管理工作中出现的不足和问题并采取优化的措施,提升企业行政管理水平,可助推国有企业的高质高效运转。本文主要针对当前国有企业行政管理工作的主要职能和工作中存在的不足进行分析,提出对应的优化解决措施。

**关键词:**新时期;国企;行政管理

## 1 引言

行政管理工作是当前新时期国有企业日常运行和管理的重点与关键,既是国有企业重要的信息枢纽、参谋助手和服务窗口,也是企业上下部门之间连接的桥梁,企业行政管理水平的高低会对新时期国有企业的高质量发展有着重要影响。

## 2 国有企业行政管理的主要职能

(1)协调职能。国有企业的行政管理部门是整个企业的协调枢纽,承担着企业上下协调、对外协调、横向协调以及应急协调职能。上下协调即对上及时准确的掌握领导的工作重点与决策方向,执行领导分配的任务,对下与基层部门沟通协调,全面掌握企业各项工作的推进情况。对外协调即与周边政府部门、外部企业联络协调,维护政府关系,协调解决企业经营发展问题诉求。横向协调即牵头抓总协调企业内部各部门相关工作,做好各个部门间协同合作。应急协调即发生应急事件时对突发事件及时开展信息报送、跟踪工作,帮助管理层实现应急资源的协调调用。(2)参谋职能。新时期国有企业行政管理部门作为重要的职能部门,负责为企业领导收集汇总各类信息、理备参整、综合各类材料等参谋工作,及时调查分析、报告基层部门实际情况,建立健全并畅通上下级信息网络,及时帮助领导做好企业发展的全局决策部署,起到重要参谋助手作用。(3)督办智能。国有企业的行政管理部门具有重要的工作督办的职能,主要负责企业各个部门工作之间的协调与对管理层决策部署工作的监督执行,对企业重要会议和领导批示决定事项、重大工作部署、领导交办事项进行督促办理、监督检查、协调总结,保证国有企业的各项决策部署得到充分贯彻落实,提高各级组织和干部的执行力,助推新时期国有企业高质量发展。(4)服务职能。服务职能是新时期国有企业行政管理部门的基础职能,主要涉及公文流转、收发文件、会议及业务招待管理、后勤管理,具体负责大型会议、重要接待活动的策划组织和实施,办公场所的设计、租赁、协调、分配,物业管理,员工食堂餐饮服务管理等。

## 3 新时期国有企业行政管理工作中存在的不足

首先,行政管理人员的专业素质水平不高。新时期国有企业的行政管理工作繁杂,需要管理人员具备较高的专业素质与服务意识,但在实际中由于管理人员业务能力不足、工作主动性不高,责任意识不强,造成工作中未能及时高效地发挥行政管理部门的工作效能。其次,行政管理工作的信息化水平不高。行政管理工作中的公文流转、文件收发、信息收集、档案管理等由于信息化、技术化的应用水平不高,工作效率受到限制,严重影响工作的效率。最后,行政管理工作的督办管理力度不够。由于部分行政管理工作人员执行力的偏差、工作中主动性不够、对督办工作重视不够,导致督办管理出现抓手不够、力度不够等问题,无法保证企业管理层的决策部署和具体举措得到及时有效地落地实施,导致行政管理工作效能发挥不到位。

## 4 新时期国有企业行政管理工作优化的具体措施

(1)注重建立正确的行政管理理念,提高工作人员的职业素养。优秀的国有企业行政管理队伍,首先需要建立“三服务一加强”的工作理念,即服务领导、服务基层、服务机关,加强自身能力建

设,确保指引企业政管理工作朝着务实、高效的方向健康发展。其次,要做到行政管理工作的“四个注重”,即“注重制度规范、注重分工协作、注重执行成效、注重管理创新”。只有保证和坚持这种正确的工作理念与责任意识,才能提高新时期国有企业行政办公管理人员的责任意识、职业素养、服务理念,为新时期国有企业的高质量发展提供坚实的有力保障。(2)注重行政管理人员业务知识的学习与综合素质的提高。在国有企业的行政管理工作中,行政管理人员的工作能力与综合素质是影响行政管理工作效能发挥的关键。确保行政人员精湛的业务能力和良好的职业素养,是提高企业行政管理工作的基础。要强化培养行政管理人员的沟通协调、协作能力,结合企业实际情况,做到有计划、有针对性的培训。同时,要提高行政管理工作人员的服务意识,切实做到“五个一六不让”,即说好每一句话、办好每一件事、接好每一个电话、接待好每一位员工、干好每一天的工作,不让工作在手中延误、不让文件在手中积压、不让错误在身上重复出现、不让办事的员工受到冷遇、不让公司形象受到损害、不让领导为自己的言行操心。(3)适应时代的潮流发展提升信息化技术的运用能力。新时期国有企业行政管理部门要及时创新工作理念,通过大力推广应用信息化技术推动行政管理效率提升。根据新时期国有企业高质量发展的需要,及时建立公文流转及处理系统、信息报送和督办管理办公系统等,提升公文流转效率,提高信息报送的实效,加强督办工作的主动性和及时性。加强档案管理工作方式创新,建立对应的电子信息数据库,推动档案管理工作信息化。通过在行政管理工作中大力运用信息化技术,积极促进企业自动化办公水平的提高,大力提升行政事务处理的效率,充分发挥新时期国有企业行政管理的服务效能。(4)加强行政管理的督办职能建设。要以服务决策为原则,加强督办职能建设,加强对督办职能工作的执行,及时高效跟进领导重要决策的落实情况,保证领导各项工作部署的执行效率,确保企业重大决策和重要工作部署事事有着落,件件有回音,助推国有企业的工作作风转变,提高员工的执行力,为新时期国有企业高质量发展贡献行政管理效能。

## 5 结束语

新时期国有企业的高质量发展,需要高水平的行政管理工作发挥管理效能。而高水平的行政管理工作,需要建立正确的行政管理理念,提高行政管理工作人员的综合素质与专业水平,加大信息化技术运用能力,加强督办职能建设,全面提升行政管理综合水平,更好的为新时期国有企业的高质量发展做出更大的贡献。

## 参考文献

- [1]王婷.国有企业加强行政管理的意义及实施途径[J].现代国企研究,2019,(08):78-79.
- [2]吴昀霖.做好新时期办公室行政管理工作的思考[J].产业与科坛,2019,(19):89-90.
- [3]王赵伟,刘钰.关于我国国有企业加强行政管理的意义及优化措施[J].现代国企发展分析,2019,(12):108-109.

**作者简介:**张玮(1988-),男,甘肃临夏人,经济师,研究方向:规划管理、企业行政管理。