

# 国有企业公文管理中的问题及对策探讨

孟 艳

(秦皇岛港股份有限公司物资供应中心,河北 秦皇岛 066000)

**摘要:**公文管理是企业行政管理工作中的一项重要内容,涉及公文拟制、办理、保管、归档等各项衔接性、有序性工作。在国有企业的发展中,管理部门必须认识到公文管理的重要性,明确各环节工作,从思想、工作、素质等方面进行优化,不断提升公文管理的整体水平。文章主要针对国有企业公文管理中的存在的问题及对策进行了分析。

**关键词:**国有企业;公文管理;问题;对策

## 1 引言

在国有企业发展中,公文管理能力直接关系到企业外在、内在形象和管理能力水平,为企业准确传达管理理念提供了基础支撑,因此,企业公文管理工作的重要性日益凸显。如何解决当前国有企业公文管理工作中存在的规范、不及时、不统一等问题,提升公文管理的整体质量和效率、为管理工作的有效开展提供支持迫在眉睫。

## 2 公文管理概述

(1)公文由来。早在南北朝时期,著名文学理论家刘勰就指出:“章表奏议,经国之枢机”,并认为公文是“政事之先务”,在很大程度上突显了公文的重要性。公文指的是法定作者根据相关程序、体式撰制的具有法定效用的公务文书,这是领导管理机关进行领导、履行职能、处理公务的关键工作,在治理国家、管理社会中发挥着重要作用。

(2)公文应用。在办公室行政业务中,公文管理是其关键内容。现行的公文种类共有15种,主要是决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要;公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(3)公文管理自动化。公文管理依托办公软件日趋无纸化、网络自动化。首先,办公软件云端化。在云计算落地应用过程中,很多办公软件已完成云端化改造,在云计算技术的支撑下,为办公软件提供了优质的使用体验,实现了信息共享或单线阅览。其次,办公软件平台化。目前,办公软件逐渐向平台化发展,拓展了办公软件的功能边界,可以针对更多资源进行有效整合,提升了办公效率。再次,办公软件智能化。在云计算、大数据、人工智能等先进技术的支撑下,办公软件呈现出智能化发展趋势,促进了工作落实。

## 3 国有企业公文管理中存在的问题

(1)公文管理缺乏一定的规范性。首先,文种运用不合理,工作人员无法全面认识公文文种,在实际应用过程中会出现自制、混用、误用等问题。其次,书写格式不正确,普遍存在版头混用、公文要素不全的问题。再次,措辞不够严谨,在拟制公文式语言表达的过程中,过于命令化、口语化,严重的还会出现错字病句等问题,难以确保公文的严肃性、整体效力。

(2)处理及时性无法得到有效保证。首先,收发文件登记不够详细,未跟踪记录文件运行情况,导致文件压误、文件遗失问题的出现。其次,公文运行流程具有一定的复杂性,流转程序相对较多,未针对要件急件进行专办速办处理,无法有效落实各项文件<sup>[2]</sup>。再次,督办催办制度有待完善。由于人为因素,文件流转落实承办不到位,无法及时掌握文件的落实情况和办理结果,极易出现延误、漏办问题。

(3)未真正实现办公自动化。首先,协作性相对薄弱。办公过程中需要群组协作,如收发文流程等,这种办公自动化系统的“自动化”程度需要每个环节的支撑,每一个环节出错或延迟都会不同程度的影响向下推进;其次,是办公自动化处理能力还不高。传统办公

自动化的单纯文档录入和选择性点击已经落伍,更需要在文件系统、数据库系统中将文档数据存储和处理,针对文档数据进行计算和统计。

## 4 国有企业公文管理中问题的解决对策

(1)规范开展公文管理工作。公文是企业内部上情下达、企业内外交流的关键,为企业安排工作提供了依据。在企业内部管理过程中,公文管理工作是其中的基础,运行质量和公文质量与运转效率之间的联系十分密切,有助于提升企业的整体工作效能。因此,企业必须规范开展公文工作,加强日常教育培训,规范公文运用,利用合理正确的文种、格式等,提高文书管理水平。

(2)明确公文办理的时限。企业公文管理工作需要树立公文办理时间观念,严格按照各项流程、固定时限开展公文办理工作,及时做好公文办理业务。首先,企业针对上级安排需要办理公文时,需要在两周内办理完成,针对时限有特殊要求的公文,必须严格按照公文紧急程度和规定时限要求进行。其次,在公文会签过程中,必须在三个工作日之内完成,在超时的情况下,必须提前和相关管理人员做好沟通、协商工作<sup>[3]</sup>。除此之外,充分利用现代网络化办公,介入“催办”功能,形成公文催办的全程跟踪机制和闭环管理,使公文快速办结。

(3)拓展OA系统化功能。企业应加强经费保障,不断拓展OA系统的广泛应用。在移动OA办公系统建设中,首先,将工作流程作为核心内容,完善公文处理基础功能,同时增加辅助板块。具体涉及几大板块:工作流程、协同工作、在线打卡、公文催办、日程安排、会议通知、请销假流程、请示报告、个人消息等,充分利用各项资源,为实现经营目标提供支持。其次,引进现代化工作模式。明确移动OA系统发展趋势,引入OA手机客户端,在外出和居家时可随时随地进行公文处置,有效地协调企业公文运转工作的有效进行。再次,在移动OA办公系统建设过程中,将公文处理系统与档案系统有机结合,实现公文收发、处理、归档、查考一体化,为用户提供优质服务。

## 5 结束语

综上所述,国有企业公文管理工作涉及多方面内容,在实际工作过程中需要按照国家规范开展工作,充分利用先进技术和办公系统,提高整体工作效率,为企业的持续、稳定发展提供支持。

## 参考文献

- [1]范海忠,王金平,王玉芬.构建公文评价管理机制提升企业办事效率[J].办公室业务,2020(04):7-8.
- [2]任晓辉.浅谈国有企业公文管理工作存在的问题及对策[J].办公室业务,2017(06):6+16.
- [3]潘华伟.实施公文“三化”管理,促进办公质量和效率的新提升[J].特钢技术,2017,23(01):64-66.