

浅谈现代国有企业办公室系统化提升

刘河月

(大唐国际发电股份有限公司,北京 100033)

摘要:现代国有企业办公室系统的形势和任务在不断升级,需要建立系统化思维,推进高质量发展。本文通过对国有企业办公室面临的问题进行分析,提出了建设系统化办公室的定位,指出了推动现代化国有企业办公室建设的建议思路 and 措施,以期通过系统化建设增强办公室系统的执行力、战斗力和凝聚力。

关键词:国有企业;办公室;系统;提升

进入新时代,集团化管控的国有企业办公室面临着多层级、多维度的管控难问题,因此全面落实好习近平总书记提出的“五个坚持”的总要求,锤炼专业化队伍,打磨专业化业务,打造专业化系统,全力推动办公室业务全面提质,是国有企业办公室亟待尽快解决的一个重要课题。

1 现代国有企业办公室面临的普遍问题

坚持问题导向是我们实现对标提升的有效方法。要想实现系统提升,组织开展现状分析是重要一环,也是首要一环。经过调研分析,总体来看,当前国有企业办公室系统还存在一些突出问题,主要表现在四个方面:

(1)在大局观方面。一是站位不高。办公室系统抓大事的能力尚待加强,“自转”的事安排得比较好,“公转”的事往往考虑不周,影响了对全局问题的把握。二是系统思维不够。部分人员思维滞后,系统思考能力差,事情干得挺多,但质量不高、漏洞较多。特别是缺乏用“一把手思维”思考问题的习惯。

(2)在系统认识方面。所谓系统,就是有机整体。办公室系统,就是有机整体,发挥着特定功能。特别是在一些集团化管控的办公室系统中,普遍存在松散和不协调等问题,没有把办公室作为一个系统去认识,孤立运行、步调不一,存在割裂现象。

(3)在专业管理方面。办公室工作不是没有专业,而是没有真正当成专业来做,因此也没有做成专业。目前,办公室系统专业管理淡化,应当具备的政研、文秘、档案、公务接待等“看家本领”正在弱化,专业岗位不专业已经成为办公室系统的致命问题。

(4)在团队打造方面。办公室系统的团队凝聚力不强,不同企业办公室之间配合不默契。办公室系统尚未形成一定的工作遵循,缺乏统一管控的“纲”。专业化团队没有形成合力,人力资源没有有效整合,没有形成系统合力。

2 现代办公室建设的目标定位

建设现代化的国有企业办公室,需要明确以下七个定位:

一是当好“调度长”。充分发挥办公室承上启下、协调左右、沟通内外、服务全局的中枢职能。确保办文规范、办事快捷、办会高效、督办有力,促进公司决策和领导意图得到全面落实,促进公司运转协调高效。通过办公室的高效运转保证公司系统高效运转。

二是当好“智囊团”。充分发挥办公室“参谋助手”职能,像抓情报一样抓好政务信息,像抓智库一样抓好政策研究,实现以忠辅政、以智辅政、以勤辅政。让办公室锻炼成为领导的“外脑”。

三是当好“笔杆子”。充分发挥办公室以文辅政的职能,全面提升文字表达能力,从严做好文字把关,确保整体文稿质量,确保公司传播形象。

四是当好“督查官”。充分发挥办公室督查督办职能,坚持抓大

事、抓异常、抓闭环,保证督查督办不失真、不走样,保证督查督办敢于较真、敢于碰硬。

五是当好“业务专家”。着力培养一批办公室业务专家,集中精力打造办公室专业化团队,确保政研、文秘、接待、档案、后勤等各专业实现全面提质,让办公室真正专业起来。

六是当好“服务员”。充分发挥办公室服务职能,做到为领导超前服务、为部门主动服务、为基层热情服务,做到能想事、会办事、办成事,让领导用起来顺手,以精准服务、均衡服务,实现“对上”与“对下”的高度统一。

七是当好“安全卫士”。办公室的安全,不容忽视。办公室的安全,涉及公司形象,涉及职务风险。务必做到七个安全:一要确保文字安全,二要确保涉密事项安全,三要确保交通安全,四要确保办公设备安全,五要确保后勤业务安全,六要确保履职待遇安全,七要确保办公室业务运作合法合规程序。

3 建设现代国有企业办公室的思路和措施

现代国有企业办公室系统建设必须以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领,全面落实习近平总书记提出的“五个坚持”的总要求,锤炼专业化队伍,打磨专业化业务,全力推动办公室业务全面提质,努力建设现代企业一流办公室。落实这一思路,主要采取以下措施:

第一,抓配置。人员科学配置是做好工作的保证。从学历、职称、工作经历、工作能力四个维度明确办公室用人标准,加强日常工作考评,通过不断优化调整,配置一支综合素质高、履职能力强的办公室人员队伍。对不符合用人标准、不胜任岗位要求的人员,一律进行调整。

第二,抓站位。一是要深入开展大局观教育,强化“一盘棋”思想,引导大家善于从全局思考问题,自觉维护公司上下高效运转和协调统一。二是要加强系统思维训练,与办公室中枢地位相匹配,提升办公室全体人员的站位,真正做到“身在兵位,胸为帅谋”。三是要增强工作的主动性、前瞻性、预见性,做到“领导欲谋我先思”,由被动工作向主动工作、超前服务转变。

第三,抓规矩。习近平总书记就办公厅工作明确“五个坚持”,这既是做好新形势下中央办公厅工作的规矩,同时也是各级办公室的工作规矩。我们要认真学习、全面遵守。

一是要绝对忠诚。要把对党的绝对忠诚作为做好办公室工作的首要政治原则,作为办公室队伍的首要政治品质,任何时候都不能含糊。始终同党中央保持高度一致,切实增强政治敏锐性和政治鉴别力,坚决围绕中心、服务大局,坚定落实各项决策部署不动摇。

二是要遵规守纪。遵守政治纪律,遵守工作程序,遵守各项规定。自觉坚持标准,注重流程,强化风险意识。

三是要恪尽职守。充分发挥牵头抓总、协调各方的中枢作用,既要当好“总调度员”,又要当好“总服务员”。认真负责,说真话、报真情、办实事、求实效,不能搭花架子、做表面文章,坚决杜绝说假话、报假情、瞒上瞒下。

四是要专业协作。明确归口专业第一责任人,坚持“管专业必须管系统,管系统必须带队伍”的原则,提高办公室专业化水平。

第四,抓能力。办公室系统要制定并落实好提升计划,实行组长负责制,负责提升计划制定、实施,工作组织协调,组内活动策划,考核奖励实施。要加强定期培训,制定专业培训计划,以集中培训、调研发学习、专题研究等多种方式组织定期培训。要加强工作协作制,根据工作需要可对各专业组人力资源进行统一调配。

第五,抓考评。按照“通用部分+专业部分+重大事项考核部分”三大块进行考核。通用部分就是针对基础工作的考核,专业部分就是针对专业能力的考核,通过系统考核,完成对每家企业办公室的年度业绩综合评定。坚持奖罚分明,坚持张榜公布,就考核结果进行系统排名、通报。出现重大失误,分管领导一律到公司说清楚。对工作开展不力的或存在失职行为的,要充分发挥“通报、约谈、处理”等手段,严肃追究责任,对不称职的人员提出调整意见。

4 结束语

建设现代化一流企业办公室系统,是一件非常迫切的事情。办

公室人员需要更加强化协调,胸怀全局,目标清晰,运转高效,井然有序,整个系统发挥着中枢功能,形成有机整体。需要更加强化专业,讲规矩、有条理、有套路,防止办事太土,防止办事混乱,防止办事无章法。需要更加强化高效,高效是办公室的鲜明特点,体现办公室的作风,也是我们的共同目标。

参考文献

- [1]陶维.现阶段机关办公室管理实践思考[J].办公室业务,2017(20).
- [2]蒲勇.现代电力企业办公室管理工作的优化与完善[J].办公室业务,2016(12).
- [3]曹迎春.抓好办公室三项管理提高参政工作能力[J].河北企业,2010,7.