

做好基层单位办公室管理工作的几点思考

毛晓晨

(金华市住房保障服务中心,浙江 金华 321000)

摘要:基层单位办公室的主要工作职责是沟通协调、服务全局,因此基层办公室工作管理水平往往影响着整体。优化流程、明确分工是提升办公室管理水平的重要措施。在进行基层单位办公室工作分工时,不仅需要加大对办公室工作内容的分析,还需要由领导作出合理决策,通过对办公流程的优化,能够保障工作效率与工作质量的增长,实现办公室工作管理水平提升,更好服务于单位整体。基于此,本文针对基层单位办公室工作的问题与解决措施进行分析,仅供参考。

关键词:基层单位;办公室管理

1 引言

基层单位办公室承担着上下协调的职责,有着重要的综合管理作用。在基层单位中,只有做好办公室工作管理才能够发挥上传下达的中枢职能作用。在工作中,需要围绕中心工作进行明确分工、优化流程,实现对各项工作的统一调配,发挥办公室协调、配合、服务的功能作用,保障工作执行力提升。

2 基层单位办公室工作存在的问题

2.1 工作职责范围界定模糊

在我国目前的基层单位办公室工作中,各项工作内容范围界定不够清晰,存在着工作职责模糊的现象。大多数的基层单位办公室属于综合部门,涵盖了行政管理、公文处理、宣传联络、后勤保障等职能,甚至还包含党建、人事档案、应急以及其他管理工作,同时也需要完成领导交办的临时性工作。在一些基层单位办公室管理中,有一部分的工作任务需要交由特定的工作人员,但是一些领导在进行工作任务指派时,会将工作任务指定给办公室办理,比如党支部会议记录交由非党员身份的工作人员记录,人事档案整理交由非办公室工作人员整理等等,在实际的工作开展中存在一定的阻碍,也无法达到相应的工作效果。

2.2 分工不够明确

办公室的工作千头万绪,工作量大而杂,分工职责不明确,没有确定的工作定位和规划目标。在基层单位办公室中,很多办公室领导喜欢听话能干、不计较的工作人员,甚至习惯于将不属于工作人员本身职责范围之内的工作任务给工作人员做,而大多喜欢责任推诿或工作完成不佳的工作人员,领导会对其进行少量安排工作任务,这样的情况造成了基层单位办公室中的多干多错、少干少错、不干不错的不良风气。

2.3 工作流程复杂、不够优化

办公室工作是一项长期的工作,工作量多又杂,缺少标准化工作流程,业务流程繁琐,与各科室、部门沟通协作机制不畅,没有及时调整、改善,工作效率低下,影响办公室甚至基层单位良好的形象。

2.4 工作能力及责任意识不强

办公室工作人员的沟通协调、公关处理等方面综合能力,直接关系到各项工作开展整体运行和工作效率。但一些人认为基层单位办公室工作零碎又繁琐,仅仅是跑腿打杂,并不具备较高的技术含量。而办公室管理主要是完成领导交派的任务,一些工作人员在工作方面积极性不高,服务意识不强,存在着不满情绪,甚至在工作过程中出现了拖沓、不作为现象。

3 做好基层单位办公室工作的措施

3.1 明确职责范围及分工

定制科学、完整、合理的职责体系,明确岗位职责,落实岗位责任制,在工作上配合默契,取长补短;在日常工作中按各自的工作分工和岗位职能保持正常的运转,做好平时归口业务对接联系,便于推动各项工作顺利开展,提高工作效率。

3.2 优化办公室的办公流程

在基层单位办公室工作中,想要实现工作管理水平提升,就需要全面优化办公工作流程,保障办公室工作运行效率。在组织办公室会议时,需要确保会议准备的齐全性和精准性。明确会议时间,并且按照相应标准对会场进行合理布置。如果是重要会议或者活动,要有预见性地充分准备,及时调整,做好预案,安排时还需要全面落实安保和记者招待等工作,及时把控现场进展状况,实现会议内容的合理安排,保障会议或者活动顺利进行。办公室工作人员通过对日常工作的合理安排,能够保障领导决策的上传下达,及时落实各项方针政策。

3.3 加强业务工作管理职责

严格落实各项规章制度,运用信息化技术,优化办公流程,提升办公效率。加大考核力度,制定年度部门、工作人员目标管理考核制度;组织培训学习,帮助工作人员业务能力提升。保障办公室工作的合理安排和高效推进,实现基层单位办公室管理效果的提升。

3.4 坚持以人为本,充分调动工作积极性

在基层单位办公室工作中,单位及办公室负责人需要善于发现办公室工作人员的优点与特长,并将其放置在能够发挥特长的岗位上,激发工作兴趣,减少对人力资源的浪费,在工作过程中以抓大放小、抓原则放具体等原则,充分调动工作人员的积极性,以才量人,充分发挥每一位工作人员的自身价值,让其能够在工作中成长,以担当重任。

4 结束语

总而言之,基层单位办公室工作内容复杂,工作涉及面较广,而且要明确职责、合理分工、知人善用、相互协作,这就对工作人员自身素质和业务能力有着较高的要求,平时要加强勤于学习政治理论、业务知识、法律法规政策等,努力提升自身素质和业务综合能力。同时要有大局观念意识、良好的工作作风、求真务实的态度,增强服务意识;做好各科室、部门之间的协调,保障工作管理的科学性、高效性,提升办公效率,促进基层单位运行健康发展。

参考文献

- [1]张潇名,袁先勇.如何做好基层单位办公室工作探讨[J].商,2016(01):26.
- [2]徐蝶飞,杨建中.高校基层单位办公室规范化建设研究[J].人才资源开发,2015(14):197-198.
- [3]常文娟.改进基层单位办公室档案管理的思考[J].办公室业务,2013(16):56.
- [4]吴文婧.高校基层单位办公室工作中的规范化管理[J].人力资源管理,2012(06):181.
- [5]张潇名,袁先勇.如何做好基层单位办公室工作探讨[J].商,2016(01):26.