

关于电网企业办公室工作的定位和价值思考

罗文成

(国网湖南省电力公司耒阳市供电分公司,湖南 衡阳 421000)

摘要:针对电网企业办公室工作的重要性,在本次研究中重点分析电网企业办公室的定位,对具体的价值进行分析,同时对如何做好电网企业办公室的各项管理进行详细的分析,从而促进电网企业的进步,也为相关企业办公室工作管理人员提供参考性意见。

关键词:电网企;业办公室工作;价值思考

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.36.288

近些年来对电力需求量不断增加,电网的建设随之增多,电网行业的竞争比较激烈,电网企业要想取得更理想的发展成就,需要关注电力市场的具体发展情况,制定出切实可行的经营战略形式,注意的是以市场动态发展情况作为基础,树立企业的核心竞争力,明确企业自身定位,实现资源的整合,通过电网企业办公室的合理化管理之后,能减少管理阶段的隐患,保证整体管控的优势。

1 电网企业办公室的定位

电网企业办公室工作内容比较多,在开展办公室工作的时候需要工作人员自身具备敏锐的洞察力和鉴别能力,在各种问题上,要开展全方位和多角度的分析,针对现在存在的各种问题,要及时的处理。此外在重大问题上,要有清晰的头脑,对于出现的问题要能及时识别^[1]。在企业发展中,以企业的发展利益作为基础,做事果断,赢得公司管理层的信任。此外在后续工作中,需要得到员工的认可和肯定,安排好各项工作,在各种事情上,抓住公司党组织的决策部署情况,协调各项活动。在公司的整体事物上,进行全面的分析,掌握工作的大致进展情况,给出切实合理的意见,确保各项工作的顺利进行。在后续工作阶段,保证分工明确,安排具体的工作人员负责相关事物,几个部门要积极配合,对于其中的关键决定要争取大家的意见,做到科学决策,下属权力不能超过高层领导,可提出对应的参考意见。

2 电网企业办公室的价值思考

在电网企业办公室的各项工作中,其标准是高标准、严要求,在实施中要求广大工作人员能敢于负责,克服当前阶段的各种问题。在实际工作的阶段找准定位,适当的进行参谋,此外需要提升服务意识,突出协调功能,从而提高电网企业办公室的各项工作管理效果,促进电网企业的整体进步。以下对价值思考进行分析。

2.1 找准定位

在电网企业办公室中,针对当前的具体工作情况,要注意的是明确工作定位,总经理工作部在实际工作阶段保持高度的敏锐性,对应可能对企业产生风险的因素及时鉴别。要从政治上观察、分析和处理,在大是大非面前更要保持清醒,对存在的问题能及时处理。负责人要忠于公司,让组织满意、领导放心^[2]。工作的指导思想要以党组织建设作为基础,横向管理以协调为主,纵向管理以服务为主,总体上进行落实。电网企业的政务内容比较多,实际工作中,把握整体情况,依据总体发展情况,提出切实可行的意见和对策。在协调工作的阶段,各个部门需要对问题及时的处理,多个部门之间紧密合作,主动的配合。遇到大的问题,按照政策和原则要求实施。在实际管理阶段,不能错位和越权,对内要进行协调处理,对外要保持联络顺畅。注意的是层级管理合理得当,各项工作及时的落实,不能出现盲目操作的现象^[3]。

2.2 适当参谋

总经理工作部门对现有的问题要及时的处理,及时准确的提供

相关资料。通过合理化的管理后,不断的建立健全现有管理方式,依据当前发展规划和企业战略形式的要求得知,在各项管理阶段,不能沿袭传统的管理形式,要结合当前企业的发展情况,优化决策。在工作中明确指出其中的问题,明确各个阶段的管理重点,要围绕公司党组织的部署情况,重点问题重点分析,逐次的进行项目落实,从而确保各项工作进入到规范化和制度化的轨道中,达到闭环管理的效果。

2.3 强化服务意识

在电网企业办公室管理中,要不断的强化自身服务意识,对各项工作要及时处理,认真落实各项管理细节。总经理工作要从原有的落后形式中脱离出来,敢于进行革新,对现有计划进行调整,重视任务的部署情况,避免出现形式主义严重的现象。在后续工作阶段,要实事求是的向领导部门汇报工作,切忌掩盖问题,需要秉承实事求是的原则,及时的汇报当前工作中的各种问题,对于基层的各种问题,必须及时的处理,通过科学和高效的管理之后,能满足电网企业办公室的管理要求^[4]。

3 如何实现电网企业办公室工作价值

3.1 建立健全合作机制

电网企业在发展中要建立科学和高效的管理机制,通过各项管理对策的落实,能让各项工作顺利进行,提升工作效率。在实施过程中,建立科学和高效的管理机制,具体处理阶段,对文秘工作的智能化方案进行完善,保证文秘工作的顺利进行,能为各种复杂的工作服务。此外需要进行企业的信息化建设,构建符合要求的办公网络体系,不断的缩短工作时间,提升工作效率。合作管理流程下:建立智能化阀杆



图1 电网企业办公室合作方案的实施流程

在后续管理中完善现有的法律政策要求,在开展各项工作之前,进行安全评估,制定科学和有效的风险预防机制。在后续工作落实的阶段,强化管理和控制,及时的进行方案政策的改进,等到工作技术后,进行全面的总结。此外需要不断的引入先进的技术形式,企业要想取得理想的发展成就,要以制度为基础,落实现有的管理形式。建立健全企业的监督管理机制,避免出现以权谋私以及权钱交易等腐败现象。通过合理化的管理之后,做好企业的后勤工作,为企业的稳定发展提供了保证。

3.2 形成良好的工作氛围

办公室的工作人员,在实际工作中需要形成良好的工作作风,一旦安排好工作,必须迅速的进行落实。办事要有条理,不能盲目的进行。在实施阶段,精心的设计和安排,按照具体的步骤进行工作,各项工作需要细心和认真的落实。在实际工作中,由于其中的工作

内容多,无论是哪一类的工作都要寻找最佳的应对措施。此外精心的进行各项工作的开展,对工作阶段的各个细节进行管控,避免出现疏漏。如遇到比较大的问题,要保持平和的心态,找到问题的根本,及时处理。在电网企业办公室的工作中,需形成良好的工作作风,让各项工作可以顺利的实施,从而取得理想的成果^[5]。

3.3 提升电网企业办公室人员的素质

企业在发展中,需要不断的提升大家的工作能力,具备经验的工作人员,在实际工作中能灵活处理突发情况。因此在电网公司发展,打造出高素质的管理队伍,要不断的提升电网企业的招聘门槛,要求招收的工作人员自身具备优势,掌握更多和电力相关的专业知识和专业技能。在实际的工作中,对各项事故能灵活处理,合格之后可以进到企业工作。在企业内部也要打造出高素质的人才队伍,定期对大家进行培训,提升工作能力和工作水平。此外引进优秀的人才到企业入职,组建一个优秀的管理团队,为电网企业发展奠定基础。优秀的人才引入之后,组建成优秀的团队,能为电网企业的发展提供核心人才,促进电网企业的整体发展。实际工作阶段进行核心人才的建设,确保电网企业的健康发展。对员工的政治教育和思想品德进行教育,要求他们对待公司要忠诚,始终如一的进行工作,坚持自己的原则,保证电网企业的各项工作顺利实施。多个部门之间进行合作,主动配合协调,遇到重大问题要按照政策要求进行处理,不越权,不错位,从而确保电网企业整体管理的有效性^[6]。

4 结束语

电网企业办公室工作内容比较多,在实际阶段注意的是明确工

作室的各项工作细节。各项培训以促进人的协调的发展作为基础,要充分挖掘和发挥人的潜能,调动大家的主观能动性和积极性。通过不断的学习和创新之后,提高大家的理论水平和专业能力,从而能灵活出现具体工作的突发问题,避免对企业的发展造成影响。每位员工在工作阶段的辛苦付出,都应得到回报,从而实现企业和员工的整体进步。

参考文献

- [1]于艇.应用信息技术提升电网企业办公室精益管理水平[J].经济师,2020(03):283-284.
- [2]王德昱.构建职能管理生态网 助力创建一流电网企业[J].农电管理,2019(08):9-11.
- [3]唐红霞.浅析电网企业办公室工作的定位和价值思考[J].中外企业家,2018(26):78-79.
- [4]刘胜利.电网企业办公室行政管理的应用策略研究[J].商业故事,2018(11):157-158.
- [5]徐娟.电网企业办公室工作的定位和价值思考[J].品牌(下半月),2013(03):64.
- [6]姜永相.创建广西电网县级供电企业党建工作示范单位的实践与思考[J].广西电业,2017(5):68-74.

作者简介:罗文成(1968,03-),男,汉族,湖南耒阳人,大专,工程师,研究方向:行政管理。