

# 浅析新时期如何做好国企办公室工作

朱振军 王婧

淮安高新控股有限公司，江苏省淮安市，223299；

**摘要：**办公室工作对于国有企业的发展具有重要作用，是企业运转的中心枢纽，承担“坚强前哨”和“巩固后院”的职能。新时期，做好国有企业办公室工作十分重要，但多元化发展时代带来了机遇，也带来了挑战。

**关键词：**企业管理；企业经营

**DOI：**10.69979/3029-2700.25.01.052

## 引言

近年来，随着 chatgpt 推动生产力革新浪潮，百度文心一言等大语言模型迭代，新质生产力成为热词……颠覆性技术和前沿技术催生新产业、新模式、新动能，新形势下，办公室工作也不再是周而复始的重复性任务，不能滋生按部就班的习惯性思维，需要不断提高科学化、制度化、规范化和信息化水平，实现政令畅通、规范高效、执行有力、作风过硬的办公室工作目标，推动企业高质量改革发展。

## 1 新时期国企办公室工作的内涵

### 1.1 新时期国企办公室工作的含义

一般而言，国企办公室是国有企业所设的综合性管理工作部门，处于承上启下、协调左右、联系内外的枢纽位置，既要为领导者服务，又要为企业职工服务，在公司全局工作中位置重要、作用独特。随着市场经济改革的不断深入，企业竞争不断深化，为了发挥国有企业的市场竞争力，国企办公室需要充分发挥参谋辅政、督查督办、综合管理等作用，助力国有企业优化内部管理方式和管理理念，创新生产经营方式，跟上市场的需求。由此可见，做好办公室工作所涉及到的问题具有复杂性、多变性和繁重性，新时期办公室作为国有企业的重要管理部门，既要体现企业综合实力、管理水平，又要体现其对外形象、服务水平，迫切需要办公室管理层提高标杆、苦练内功，有效提升工作效率及质量，从而激发国有企业活力，助力社会经济高质量发展。

### 1.2 新时期国企办公室工作的特点

2014 年，习近平总书记在视察中办工作中指出，办公厅工作要做到“五个坚持”。新时期国企办公室在开展工作的時候，同样需要践行“五个坚持”要求，有助于企业适应市场，实现创新发展。新时期国企办公室工作与社会各界有着密切的关系，其职能部分得以加强，

需要与复杂的外界加强联系，如各企业单位间的沟通交流、贸易往来，还需要与内部加强联系，如上下级之间、普通职员之间的工作沟通。办公室要做好日常服务和事务性工作，如收发汇总企业文件、提醒通知重要事务、撰写发布总结文稿，实现上下通达的职责，确保企业和机构能有序展开日常工作。办公室还要注重大局，发挥统筹协调、横纵向联动作用，如制定管理规范制度，推进落实督查督办，对企业各部门工作质量和效率提出要求，实现各部门、各条线工作的有力有序有效开展。

### 1.3 新时期做好国企办公室工作的意义

国有企业办公室与一般企业的行政秘书不同，前者要以党建引领业务，以业务促进党建，同时，办公室在国有企业内部又起到重要的沟通与信息传递作用，通过与其他部门之间相互沟通，能够了解各个部门间的准确信息，并将这些信息汇总与传达。办公室的工作效率在一定程度上直接决定了整个企业的办事效率，影响整个企业的管理水平、生产与经营状况，通过信息的有效传达，使得相关管理人员能够在准确了解信息的基础上做出与企业未来发展相关的决策。工作人员不仅要具备强大的沟通能力、信息搜索与处理能力，而且需要具备一定的管理水平，能够高效完成自己的工作。此外，工作还涉及党委公文、规章制度等办公室工作，干部选拔任用、发展党员、党费管理等组织工作，意识形态、新闻舆论、宣传思想等宣传工作。尤其是在当今创新型企业发展的环境下，国有企业转型升级更需要办公室文秘人员的配合，及时了解市场动向并将相关信息传递给管理者，使企业能够实现真正的可持续发展。

## 2 现阶段国企办公室工作的现状

### 2.1 业务信息化水平不够

随着新一轮科技革命与产业变革不断深入，国有企业也面临转型升级。在新技术应用方面，很多办公室场

所的软件和应用程序版本较低,更新换代较慢,系统之间兼容性较差,导致数据共享和协作较为困难。无纸化办公的普及不高,未能做到将办公室人员从繁琐的手工纸面工作中解放出来,同时确保工作程序的规范化。在员工业务能力方面,部分办公室人员缺乏相关新技术培训,缺乏与时俱进的思维,对于AI、chatgpt等人工智能发展现状知之甚少,面对工作量大且较为繁杂的情况,不能利用现有的信息化工具提升技能水平和工作效率,缺乏对未来发展趋势的思索。在信息安全方面,很多办公室信息化系统存在数据漏洞和安全风险,有可能导致数据泄露、信息被窃取或系统被黑客攻击,在管理上较为分散,缺乏统一化管理,一定程度上增加了维护成本。在办公办文方面,很多企业未能形成一套行之有效的制度、高效运作的信息化办公系统,存在文件格式不规范、文稿质量不佳、公文运转不及时等,对企业管理发展和形象都产生不利的影响。

## 2.2 参谋作用发挥不足

办公室在国有企业中占据的位置和作用,决定了企业对于办公室的要求较高。在国有企业办公室工作中,办公室通常需要对各方面的信息进行收集和处理,进而帮助企业领导层作出科学、合理的决策,以便企业相关的业务顺利开展,并保障企业获得经济效益。现阶段,很多国有企业办公室多是扮演“传话”的角色,只是一味忙于领导交代的任务中,并没有充分发挥出参谋的作用,没有时间静下心来思考和调查,满足于完成日常事务的人多,为领导出谋划策的人少。在人员紧缺、时间紧迫的情况下,容易出现缺项、漏项和杂乱无章的现象,往往是穷于应付,胡子眉毛一把抓,而且经常丢三落四,造成工作的被动或产生较为严重的后果,这是现阶段不少国有企业较为普遍存在的问题。在接待工作中,存在接待细节不到位、礼仪不规范等问题。企业制度未能真正落地,存在抓不准“特点”、抓不到“亮点”、不肯抓“难点”的问题,无法及时反映突出矛盾、员工的思想动态,以及生产经营、改革发展各方面工作中出现的新情况、新问题和新经验,无法给领导提供有情况、有分析、有建议的研究报告,参谋作用发挥不够。

## 2.3 业务素质有待提高

办公室的所有工作都要紧紧围绕国有企业的中心工作展开。随着形势的变化,企业在不同时期的工作重点不一样。办公室人员的综合素质良莠不齐,不能紧跟企业发展的步伐、及时了解情况,不知道企业当前最关

心的问题是什么、正在干的事情是什么、下一步要做的是是什么。这需要加强员工能力水平,才能找准工作的切入点,提高工作的针对性和有效性。办公室要协调各方关系,处理复杂问题,责任大、任务重,不仅要出力受累,有时还要担当风险,所以办公室人员亟需树立“管理要求有多高,执行水平才有多高”的理念,形成“做必做好,事争一流,做到完美,做到极致”的特色文化。推行“首问负责制”,强化“有位才有为”意识,办公室工作人员通过比技能、比作风、比业绩、比服务,用真心服务获得企业领导和员工的双认可。

## 3 新时期如何做好国企办公室工作的思路

### 3.1 改变思路,做好新时期办公文秘工作

对于国有企业而言,在变革中构建目标和愿景是发展新质生产力的首要工作,要以高质量党建赋能企业发展变革,还要做好服务工作。服务是办公室的根本任务,包括服务领导、服务机关、服务基层、服务群众。要按照“创新服务、细化服务”的要求,认真研究新情况、新问题,不断探索新思路、新办法,以创新的精神、严谨的作风,进一步提高服务水平。

(1) 在创新服务方面:一要突出主动性。要超前谋划,注意研究和把握每个阶段的工作重点和需要,进一步增强工作的主动性和创造性,努力为领导出注意、当高参。要抓住那些带有全局性、根本性的问题,把领导关注的问题、基层关心的问题找准,做到事情刚露端倪,就能见微知著,对其发展走势有一个清醒的判断,早提对策,早做预案。对领导关心的重大事情,要抓住不放,拿出自己的真知灼见;对领导暂时没有关注到的苗头性、倾向性问题,要主动介入,掌握动态,及时反映。二要突出全面性。要将服务贯穿于事前、事中和事后的各个环节,环环相扣,全程覆盖,切实做到事事有落实、件件有回音。要强化把方向能力建设,增强大局意识,不能只顾“埋头拉车、不管方向”。加强“双线管理”,既要管好职能处室内部相关工作,更要管好条线工作,形成纵向到底、横向到边的工作格局。三要突出创造性。要通过提高信息化水平等途径,不断改进服务手段和方式,不断提高工作效率。特别要积极转变思维方式,打破陈规,改变习惯性思维为前瞻性思维,把问题思考得更早一点,更深一点。

(2) 在细化服务方面:一是办文严细化。要推动办文“零缺陷”,在文稿写作方面,树立“以文立事”观念,按照“思路新、结构新、观点新、语言新”的四

新要求,起草前与领导沟通,把握好意图,起草中共同协商,力求文稿内容详实有新意,起草后不断修改完善,形成精品文稿。在公文办理方面,坚持把好发文关、质量关和时效关,弘扬马上就办的意识,做到日事日清。二是办会精细化。要推动办会“零失误”,围绕“做什么、谁来做、怎么做、谁衔接”的问题来思考工作,扎实做好会前组织、会中服务、会后落实的各项工作。面对重要会议事项,要将工作流程再梳理再设计再完善,通过“制图、挂表、排点”明确流程规范,“量化、定性、设限”细化指标要求,做到每个步骤清晰、每个环节紧凑、每个细节精准,实现高效推进。三是办事明细化。要推动办事“零差错”,分清工作主次,坚持周密考虑,事关公司长远发展的大事要事一定要上心。服务好公司党委和各相关处室,确保做好接待、值班、车辆等事务性工作。以最少时间实现最有效管理,建立月度会议制度,健全工作日报告、月总结、年度评比推进机制,建立并高效运转“前哨后院”微信工作群,持续激发工作动力、增强工作活力,不断提升办事效率和质量。“办文、办会、办事”是办公室工作的核心,新时期,国企办公室面对任务重、要求高、节奏快的情况,要坚持积极主动、以终为始和要事第一的工作方法,发挥好枢纽作用。

### 3.2 强化学习,提高办公室人员综合素质

办公室工作职责内容丰富,所涉及的工作量也很大,工作程度复杂,节奏较快,效率要求高,善于学习是克服“本领恐慌”的关键。所以,新时期做好办公室工作,一定要从个人出发,树立起勤学善学的思想观念,不断提升个人综合能力素质。

(1) 加强理论学习。把忠诚作为办公室工作的首要政治原则和办公室队伍的首要政治本色,提高个人思想觉悟,提升业务素养。坚持读原著、学原文、悟原理,深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想,在体系化、学理化上下功夫,把党的创新理论的时代背景、科学体系、精神实质、实践要求等原创性贡献研究深、阐释透。

(2) 理论联系实践。在学习的同时,需要从实际出发,学习对工作有效率的方法,注重理论与实践的联系,探索知识与现实的内在联系,不断提高自身知识水平和专业技能。弘扬“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的优良传统,自觉做到耐得住寂寞、沉得下身、下得了苦功,在苦干实干中锤炼品质、锻炼能力、创造业绩,为新时期做好办公室工作打好基础。

### 3.3 凝聚合力,加强团队协作和管理效能

新时期办公室工作由于工作内容复杂、多样,所涉及的范围较广,因此需要注意工作方式的有效进行,将部门员工团结起来,树立起具有高效率和高质量的团队协作精神进行工作。

(1) 建立长效管理机制。在新时期办公室工作中,要把制度建设、机制创新作为提升办公室管理水平的重要一环,工作人员在保证完成各职员的工作同时,还需要按照岗位的需求开展工作,尽量避免职责不明确,从而有效杜绝工作效率低下和相互推诿的情况发生。落实办公室管理职能的落脚点是加强落实督查督办的责任。首先,督查的速度要快。加强规范化的督查制度,包含督查的速度、落实进度,做到每一件事情都有着落,每一件事情都有回音。

(2) 统筹协调开展工作。在实际协调工作中,办公室人员要树立积极的“服务”理念,提高工作质量。对于办公室而言,协调是开展工作的重要手段,必须积极主动协调企业各个方面的关系,充分发挥出国有企业办公室的综合协调作用。在处理各部门间的工作时做到积极热情、不卑不亢。在安排具体工作时,要具有较强的责任心,形成严谨的工作作风,通过统筹协调、纵向联动,实现办公室工作一体谋划、一体部署、一体推进。

### 4 结语

总而言之,新时期办公室工作是集合了服务、保障、指挥、运转、信息等为一体的综合性部门,在日常工作中,办公室有着重要职责。新时期做好办公室工作需要大力加强办公室工作人员的专业技能水平、工作服务意识,加强部门的管理规范制度的建设,保持办公室部门有着完善的运行条件,从而促进企业的高质量可持续发展。

#### 参考文献

- [1] 冷恩龙. "浅析如何做好国有企业办公室工作." 商 16(2012): 1.
- [2] 黄伟业. "浅析如何做好国有企业办公室工作." 管理学家 000. 023(2013): 105-105.
- [3] 蒙月梅. 新时期如何做好国企办公室行政管理工作浅谈[J]. 2021.

作者简介: 朱振军(出生年: 1987), 性别: 男, 民族: 汉, 籍贯: 江苏淮安, 学位: 研究生, 职位: 综合管理部部长, 职称: 中级, 研究方向: 企业管理。