

机关事务治理现代化的中国式路径探索

王麟

北京市规划和自然资源委员会综合事务中心，北京，100010；

摘要：在新时代新征程的历史节点上，立足中国式现代化的宏观背景，全面深入理解中国式现代化的五大特色，积极探寻机关综合事务管理现代化的路径，精准找到工作的切入点与发力点，着力推动机关综合事务领域的改革发展，实现质量革新、效率提升、动力转换，既是适应国家治理体系与治理能力现代化的现实需求，也是推动机关综合事务工作高质量发展的应有之义。

关键词：区域治理；绿色发展；质量革新

DOI：10.69979/3029-2700.25.12.069

1 推进人口规模巨大的现代化

十四亿多的超大人口规模，形成了超大规模的市场与消费潜能，为中国式现代化建设开拓了广阔空间、奠定了坚实基础。具体到机关综合事务领域，就是要将干部职工对美好生活的向往作为奋斗方向，始终将干部职工的根本利益放在首位。把实现好维护好发展好干部职工的根本利益作为工作的出发点和落脚点。始终遵循以人民为中心的根本宗旨，坚守为民谋福的目标导向，尽心竭力帮助干部职工解决日常工作生活中的操心事、烦心事、揪心事，保障机关正常的工作秩序，营造能留住人才、让人心安的办公环境，打造鼓励干事创业的工作氛围，在服务过程中创造价值，在服务实践中成就事业。

从实际工作来看，要实现这一目标，首先需要建立常态化的需求调研机制。可以通过定期召开座谈会、发放问卷调查、开展一对一访谈等多种形式，全面收集干部职工在办公条件、后勤保障、工作氛围等方面的具体需求。例如，部分职工可能反映办公区域的网络速度较慢，影响工作效率；有的职工可能希望增加食堂的菜品种类，满足不同口味需求；还有的职工可能面临通勤困难，期待单位能提供更多的通勤便利措施。针对这些收集到的需求，机关综合事务部门要建立需求台账，明确责任分工，制定解决时间表，确保每一项需求都能得到及时回应和妥善处理。

2 推进全体人民共同富裕的现代化

共同富裕是社会主义的本质属性，是中国式现代化的重要特征。党的二十大报告强调：“不断实现发展为了人民、发展依靠人民、发展成果由人民共享，让现代化建设成果更多更公平惠及全体人民。”具体到机关综

合事务领域，就是要践行共享发展的理念，坚持对上服务与对下服务相统一、关心职工与关爱弱势群体相统一，统筹推进医疗保障、教育培训、住房保障、户籍管理、子女入学等各项工作，让发展成果由全体干部职工共享，实现机关综合事务服务项目与服务标准的基本统一。

在医疗保障方面，机关综合事务部门可以进一步完善健康管理体系。除了常规的年度体检外，还可以引入专业的健康管理机构，为干部职工提供个性化的健康评估和指导方案。针对患有慢性病的职工，建立健康档案，定期跟踪病情变化，协调医疗机构提供便捷的诊疗服务。同时，组织健康知识讲座、急救技能培训等活动，提高干部职工的健康意识和自我保健能力。

教育培训方面，要构建多元化的培训体系，满足不同岗位、不同层级干部职工的学习需求。对于新入职的员工，开展岗前培训，使其快速熟悉单位的规章制度、业务流程和工作环境；对于业务骨干，组织专业技能提升培训，邀请行业专家进行授课，介绍最新的工作方法和技术成果；对于管理岗位人员，开展领导力培训，提升其组织协调、决策执行能力。此外，还可以鼓励职工参加在职学习和继续教育，为其提供时间和经费上的支持，帮助职工实现个人成长与职业发展的统一。

住房保障工作关乎干部职工的切身利益，机关综合事务部门要积极对接住房保障部门，了解当地的住房政策，为符合条件的职工争取住房补贴、公租房等资源。对于有购房需求的职工，提供购房政策咨询、贷款办理协调等服务，减轻其购房压力。同时，加强单位宿舍的管理和维护，改善住宿条件，为异地工作的职工提供舒适的居住环境。

户籍管理和子女入学也是干部职工普遍关心的问

题。机关综合事务部门要安排专人负责户籍政策的解读和办理协调工作，帮助职工解决户口迁移、落户等问题。在子女入学方面，主动与教育部门沟通，了解学区划分、入学政策等信息，为职工子女入学提供指导和帮助，确保每一位职工的子女都能享受到公平的教育资源。通过这些具体措施，让干部职工切实感受到发展成果带来的实惠，增强对单位的认同感和凝聚力。

3 推进物质文明和精神文明相协调的现代化

中国式现代化并非单一追求经济增长和利益提升，而是要推动物质文明与精神文明建设同步前进，强调“丰富人民精神世界”。具体到机关综合事务领域，就是既要抓好办公用房、公务用车、办公设备、办公环境等硬件设施的升级，又要注重服务理念、服务标准等软件方面的优化；既关注衣食住行等物质层面的需求满足，又重视服务对象满意度等精神层面的感受提升，将“干部群众的实际需求”作为工作的出发点和落脚点，提供精准化服务，不断提高服务保障的效率，为干部职工带来“舒心、贴心、暖心”的服务体验。

在硬件设施升级方面，办公用房的规划和改造要体现人性化和实用性。根据不同部门的工作特点和人员规模，合理分配办公空间，确保每个部门都有足够的工作区域。同时，注重办公用房的节能环保改造，采用节能灯具、节水器具等，降低能源消耗。公务用车的管理要实现智能化，建立公务用车调度平台，通过信息化手段提高车辆的使用效率，减少空驶率。办公设备的更新要跟上时代发展的步伐，及时更换老旧的电脑、打印机等设备，引入智能化办公设备，如人脸识别门禁、智能会议系统等，提升办公的便捷性和效率。

办公环境的优化要兼顾美观与实用。在办公区域合理布置绿植，改善空气质量，营造舒适的工作氛围；设置休闲放松区域，配备沙发、咖啡桌等设施，让职工在工作间隙能够得到充分的休息；完善卫生间、茶水间等公共区域的设施，保证其干净整洁、功能完善。此外，还可以在单位内部建设文化墙、荣誉展示区等，展示单位的发展历程、工作成果和先进事迹，增强职工的自豪感和归属感。

在软件方面，服务理念的转变是关键。要从传统的“被动服务”向“主动服务”转变，建立服务需求预判机制，提前了解干部职工的需求，主动提供服务。为了提升服务对象的满意度，要建立完善的反馈机制。通过发放满意度调查问卷、设立意见箱、开通服务热线等方

式，收集干部职工对服务工作的意见和建议。对收集到的反馈信息进行及时梳理和分析，针对存在的问题制定整改措施，并将整改结果向职工公示。同时，建立服务评价体系，将职工的满意度作为衡量服务质量的重要指标，与相关人员的绩效考核挂钩，激励其不断提升服务水平。通过物质文明与精神文明的协同发展，为干部职工创造良好的工作环境和服务体验，推动机关综合事务工作不断迈上新台阶。

4 推进人与自然和谐共生的现代化

中国式现代化立足于全人类可持续发展的高度，倡导“人与自然和谐共生的现代化”。习近平总书记在党的二十大报告中强调：“人与自然是生命共同体”“尊重自然、顺应自然、保护自然，是全面建设社会主义现代化国家的内在要求”。具体到机关综合事务领域，就是要践行绿色发展理念，发挥党政机关等公共机构的示范引领作用，以节约型单位创建、垃圾分类处理、反对食品浪费等为抓手，积极营造节约降碳的浓厚氛围，推动形成绿色低碳的生产方式和生活方式。

节约型单位创建是推动绿色发展的重要载体。机关综合事务部门要制定节约型单位创建实施方案，明确创建目标、任务和责任分工。在用电方面，推广使用节能灯具、节能电器，合理设置空调温度，下班前及时关闭电源，减少待机能耗；在用水方面，安装节水龙头、节水马桶等节水器具，加强供水管网的维护，防止跑冒滴漏；在办公用品使用方面，推行无纸化办公，减少纸张浪费，鼓励使用再生纸，笔、本等办公用品实行按需领用，避免浪费。同时，加强节能宣传教育，通过张贴宣传海报、开展节能知识竞赛等活动，提高干部职工的节能意识，形成“人人节约、事事节约、处处节约”的良好风尚。

垃圾分类处理是实现绿色发展的重要环节。机关综合事务部门要按照“减量化、资源化、无害化”的原则，推进垃圾分类工作。在办公区域和公共区域合理设置分类垃圾桶，标明垃圾种类和投放要求，如可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾等。安排专人负责垃圾分类的宣传和指导，向干部职工讲解垃圾分类的知识和方法，引导其正确投放垃圾。与专业的垃圾处理公司合作，确保分类后的垃圾得到规范处理和回收利用。通过垃圾分类工作，减少垃圾总量，降低对环境的污染。

反对食品浪费是践行绿色发展理念的具体体现。机关食堂是食品浪费的重点区域，机关综合事务部门要加

强食堂管理，推行“光盘行动”。在食材采购方面，根据就餐人数合理制定采购计划，减少食材积压和浪费；在菜品制作方面，合理控制菜品分量，推行小份菜、半份菜，满足不同食量的需求；在就餐管理方面，张贴反对食品浪费的宣传标语，提醒职工按需取餐，鼓励职工将剩余饭菜打包带走。同时，建立食品浪费监督机制，安排专人对食堂的食品浪费情况进行监督检查，对浪费行为进行劝导和制止。

此外，机关综合事务部门还要积极推动绿色出行和绿色办公。鼓励干部职工采用公共交通、自行车、步行等绿色方式上下班，为骑自行车的职工提供停车设施和淋浴间；单位公务用车优先选用新能源汽车，减少尾气排放。在办公设备采购方面，优先选择节能环保型产品，符合国家节能认证标准；在工程建设和维修改造中，采用环保材料和绿色施工技术，减少对环境的影响。通过这些具体措施，发挥党政机关的示范引领作用，带动全社会形成绿色低碳的生产生活方式，为推进人与自然和谐共生的现代化贡献力量。

5 推进走和平发展道路的现代化

中国式现代化道路遵循和平发展理念，秉持和平思想，坚持走和平发展道路。面对世界格局的变化、时代潮流的演变、历史进程的推进，中国始终秉持大道之行、天下为公的理念，坚持胸怀天下，致力于推动构建人类命运共同体。具体到机关综合事务领域，就是要坚持聚同化异、求同存异，在工作中既注重法理又兼顾情理，既有原则力度又有人文温度，做好科学管理与便民服务的结合工作，在团结中争取理解，在共鸣中寻求共赢；就是要把简单的事情坚持做、复杂的事情用心做，在平凡岗位上干出精彩，于细微之处彰显品质，用心用情把服务保障做到极致。

在机关综合事务工作中，科学管理与便民服务的结合是关键。科学管理要求建立健全各项规章制度，明确工作流程和责任分工，确保工作有序开展。在处理矛盾和问题时，要兼顾法理与情理。机关综合事务工作涉及面广，难免会遇到各种矛盾和问题，要充分考虑实际情况和职工的合理诉求，做好沟通协调工作，争取职工的理解和支持。

平凡岗位上的坚守和奉献是机关综合事务工作的常态。机关综合事务工作大多是琐碎、繁杂的日常事务，如文件打印、设备维修、环境卫生打扫等，但这些工作却是保障机关正常运转的重要基础。每一位机关综合事

务工作者都要树立“平凡岗位不平凡”的理念，认真对待每一项工作，把简单的事情做好、做精。例如，文件打印工作虽然简单，但要保证文件的清晰、准确、及时，避免出现错漏；设备维修工作要快速响应，及时排除故障，减少对工作的影响；环境卫生打扫要做到干净整洁，为职工提供舒适的工作环境。

在细微之处彰显服务品质是提升服务水平的关键。机关综合事务工作要注重细节，从点滴做起，让干部职工感受到贴心的服务。例如，在接待外来人员时，要热情周到，主动引导，提供必要的帮助；在职工生日时，送上一句祝福和一份小礼物，让职工感受到组织的关怀；在天气变化时，及时提醒职工增减衣物，做好防范措施。通过这些细微之处的服务，拉近与干部职工的距离，增强服务的温度和质感。

大道之行，壮阔无垠；大道如砥，行者无疆。深深扎根于脚下的这片沃土，中国式现代化展现出光明的前景和蓬勃的生机，当下正是我们锐意进取、努力奋斗的最佳时代。机关综合事务工作为党和人民的事业发展提供重要保障，责任重大，意义深远。我们要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在“两个确立”上凝聚成坚不可摧的整体，用“两个维护”来检验服务保障工作的成效，在中国式现代化的宏伟征程中，以更务实的作风、更过硬的本领、更良好的状态，推动机关综合事务管理现代化不断取得新进展、新成效，为全面推进中华民族伟大复兴贡献坚实力量。

参考文献

- [1] 洪浩, 许若群. 机关事务管理立法的理想图景研究 [J]. 中国治理评论, 2025, (01): 188-204.
- [2] 王旭东. 乘势而上改革创新奋力开创天津机关事务工作高质量发展新局面 [J]. 中国机关后勤, 2025, (02): 6-9.
- [3] 鱼智栋. 把准“资产集中统一管理”主题主线 [J]. 中国机关后勤, 2023, (10): 24-25.
- [4] 魏立楠. 加强文化建设, 为机关事务工作培根铸魂 [J]. 中国机关后勤, 2022, (02): 66-69.

作者简介：王麟（1988.12—），性别：女，民族：汉，籍贯：山西长治，单位及职称/职位：北京市规划和自然资源委员会综合事务中心，办公室主任，中级职称，研究方向：经济管理，公共管理。