

国企办公室如何在提高经济效益方面发挥作用

张 艳

中煤航测遥感集团有限公司, 中国·陕西 西安 710199

【摘 要】国有企业是国民经济的支柱, 如何提升国企经济效益成为国企在新时代中高质量、可持续发展的关键。办公室是国企经营发展的重要组成部分, 在市场竞争压力中, 国有企业可以从办公室工作出发, 基于传统办公室现状, 采取一些有效措施, 增强办公室工作效能, 协调企业内部的运行, 提升国有企业的市场竞争力, 实现经济效益增长的目标。为此, 文章将从国企办公室角度, 提出一些建议, 希望能提高国企经济效益, 为国企开拓新的发展路径, 促进国有企业可持续发展。

【关键词】国有企业; 办公室工作; 作用; 经济效益

1 国企办公室工作与经济效益提升

国有企业办公室是单位的窗口, 发挥着重要的“桥梁”和“纽带”作用。作为综合管理和部门, 办公室的地位和作用殊为重要。特别是当前在全面推进企业改革、实施高质量发展的过程中, 办公室参谋、协调、服务、督办等职能更为突出。本章节将探讨国企办公室工作与经济效益提升, 以下将进行具体阐述。

1.1 职能

国企办公室工作的职能方面, 分为综合协调、信息枢纽、督办执行等。综合协调是指, 国企办公室工作开展过程, 能根据国企当前实际情况, 合理协调各方资源, 包括人力资源、物力资源、财力资源等, 使各项资源协调有序, 进而推动国企内部工作有序进行。信息枢纽是指, 国企办公室工作在运行期间, 能向上传递一些基层员工的建议、问题, 为高层领导者提供决策参考, 向下传递领导层的一些决策、部署, 指导决策、部署有序落实。督办执行是指, 国企办公室工作会对决策部署的执行期间, 进行针对性监督, 包括流程监督、结果监督等, 规范国企办公室工作的执行, 从而提升国企的经济效益。

1.2 国企办公室工作对经济效益提升的作用

国企办公室工作是国有企业的重要组成部分, 其作用主要是保障决策落实的效益作用、激发内部员工工作潜力的效益作用以及提升国有企业核心竞争力的效益作用。第一, 保障决策有效落实。国企办公室工作人员需要有效落实相应决策, 如经济决策、管理决策等。通过决策落实, 能一定程度提升国有企业经济效益。第二, 激发内部员工工作潜力。国企办公室工作是国有企业重要部分, 能将一些基层建议上传给领导层、将领导的决策安排下达员工,

比如内部员工在工作中遇到一些问题, 包括薪资没有按岗定薪, 采用多劳多得的薪酬机制, 导致薪酬发放不公平; 缺乏畅通职业通道, 员工上升空间受堵, 引发了晋升问题等。将员工的问题上传领导层, 领导层能根据实际情况, 进行针对性的优化、调整, 从而增强员工的岗位效力, 更好地挖掘员工的潜力价值。第三, 提升国有企业核心竞争力。国企办公室工作具有多方面的职能作用, 比如综合协调是根据国有企业内部现有资源, 进行综合性的协调、优化, 提升资源配置的合理性, 进一步挖掘各项资源优势, 从而增强国企的核心竞争力^[1]。

2 现阶段国企办公室面临的问题

2.1 工作流程比较复杂

国企办公室工作中, 面临工作流程比较复杂的问题, 比如部门之间沟通不畅, 信息传递容易遇到障碍, 导致办公室工作效率下降; 对于一些繁复的环节, 未进行针对性优化, 影响国企办公室工作效率。

2.2 队伍建设不理想

国企办公室工作过程, 对工作人员提出较高的要求, 包括统筹能力要求、督办能力要求、协调能力要求、服务能力要求等。比如缺乏系统思维, 服务意识上缺乏主动性, 满足于当下事情的处理; 工作中不善于主动思考、提前布局, 导致处理公务拖拉、推诿等现象; 对公文格式及处理流程不清楚, 文字材料的把关不严, 公文行文不规范。如果工作人员缺乏相应的能力素养, 就会影响国企办公室工作水平。

2.3 方法与观念滞后

国企办公室工作中, 可能会存在方法、观念滞后的情况。比如方法上, 仅仅满足于完成眼前工作, 创新意识不

强,未注重结合数字化、智能化技术;观念上,缺乏结合精细化、标准化观念,同时存在忙于眼前不求创新、安于现状不愿创新、怕担风险不敢创新的现象以新的观念思考问题,以新的视角认识问题,以新的思路研究问题,以新的办法解决问题做的不够,从而影响办公室工作的开展。

2.4 激励考核保障不足

国企办公室工作中,为了提升办公室工作水平,就需要做好激励考核保障,比如结合半年度、年度工作总结、各类信息报送工作,设计激励机制、考核机制,利用激励考核方式,激发办公室工作人员的积极性、主动性。否则会影响办公室工作的开展效果。

3 基于提高经济效益的国企办公室工作建议

3.1 完善工作方案

(1)明确工作目标。基于提高经济效益,国企办公室工作开展之前需要明确工作目标,通过明确工作目标,保障国企办公室工作有效开展。一方面,要基于国企办公室工作,明确统筹协调的目标,能有效发挥办公室工作。另一方面,要明确督办目标,从当前国企办公室工作角度,树立督办目标,要求办公室人员能有效落实督办职责,从而提升国企办公室工作水平^[2]。

(2)梳理工作流程办公室工作开展过程,国企要注重梳理工作流程,明确办公室工作的每个环节。一方面,国企要根据已有的办公室工作经验,制订工作流程图,明确办公室工作的每个要点、风险点,保障办公室人员能够按照规矩办事,积极落实办公室职责。另一方面,在梳理工作流程时,要做好办公室工作流程的调研,了解当前国企的工作情况,并分析一些繁复的流程环节,提升工作流程的合理性,保障办公室工作发挥作用。

(3)监督工作执行。国企在办公室工作开展过程,要做好执行环节的监督。比如从国企办公室工作角度,设计监督机制,利用监督方式,找出办公室工作开展中的一些问题,实现针对性的优化调整,从而提升办公室工作水平。

(4)评价工作结果。在办公室工作开展一段时间,需要做好相关工作的评价,建立适宜的评价机制,以提升国企办公室的工作水平。一方面,要结合办公室工作的要点,设计针对性的评价指标,让评价与办公室工作一一对应;另一方面,要不断优化办公室评价方式,提升评价有效性,通过评价反馈,及时找出办公室工作中的一些问题,从而提高国企办公室工作水平。

3.2 加强队伍建设

(1)引才。国企在提高经济效益过程,要注重引才手段,利用有效引才加强队伍建设,提升国企办公室的工作水平。在引才之前,需要做好引才目标的分析,比如分析当前的人才需求,以及时代发展中对办公室工作的要求等,基于分析结果,制定科学合理的引才方案,吸引国企所需要的人才。在引才过程,要从多角度开展选聘工作,比如从思想道德方面进行选才、从职业态度方面进行选才、从服务意识方面进行选才等,利用多角度选才,能为国企办公室工作组建适合的队伍,从而提升国企办公室的工作水平。在引才之后,要注重人才的岗前培训、职业规划等工作,对于刚引入的人才,要从岗位职责、岗位工作等角度进行培训,帮助人才尽早适应办公室岗位工作,从而提升国企办公室工作的水平,实现国企经济效益的提升^[3]。

(2)育人。为了提高经济效益,国企要注重打造专业化的工作队伍,提升工作人员的水平。第一,要注重服务意识的培育。在国企办公室工作中,服务意识至关重要,这也是国企办公室工作的关键。因此,国企办公室要从办公室服务角度,设计一些培训活动,不断提升办公室人员的服务意识,让办公室行政工作有效发挥职能。第二,思想道德培育。国企要注重行政人员的思想道德培育,比如定期开展一些与党建课程有关的培训活动,不断夯实行政人员的思想品德素养,提高办公室工作人员的政治理论水平,做到“张嘴能说,提笔能写,有事能办,无事能思”,从而提高国企办公室的工作水平,进一步增强国企经济效益。第三,现代化技术培育。在时代的不断发展中,行政人员需要掌握一些现代化技术,这样才能更好地适应当前社会变化,比如大数据技术、物联网技术、云计算技术、人工智能技术等,做好这些技术培训,能帮助办公室人员更好地发挥出办公室工作职能,有助于提升国企经济效益。第四,工作态度与责任培育。对于办公室工作来说,需要注重工作态度、责任方面的培训,比如制订与办公室有关的课程,利用培训课程,提升办公室人员的职责意识,使其能在具体工作中端正态度,积极落实岗位职责,从而提高国企经济效益。

3.3 改革方法和观念

(1)方法。在办公室工作方面,工作方法是办公室工作开展的关键。为了迎合时代发展,国企要注重推进办公室工作方法改革,在改革中引入数字化、智能化技术,

进一步提升办公室的工作水平。比如推进办公室数字化改革,坚持上下联动、部门协同、属地负责的原则,搭建大调研、大协调、大督查平台,将办公室工作与数字化技术结合,通过数字改革,能增强办公室工作成效,从而提高国企经济效益。

(2) 观念。在办公室工作中,为了提升办公室工作水平,就需要转变传统工作观念,提升办公室的工作水平。比如在办公室工作中可以引入精细化观念,将办公室工作要点进行细化,精确每个环节的流程要点,提升办公室人员认识,从而提升办公室工作水平。再如基于办公室工作,可以引入标准化观念。标准化观念是指根据办公室工作要求,设计标准化、规范化的工作指标,提升办公室工作效力,增强国企经济效益。

3.4 优化激励考核

(1) 激励机制

国有企业在办公室工作中,要注重建立针对性的激励机制,包括物质激励、精神激励,进一步增强国企办公室工作人员的积极性。第一,物质激励。国企在物质激励方面,要注重薪酬福利的激励。比如在建立薪酬福利激励机制时,应参考地区平均薪酬,并结合国企实际情况,为办公室工作人员制订适宜的薪酬福利方案。在制订薪酬福利时,也要结合工作人员的实际需求,比如根据工作人员的工作能力、工作态度等,制订具有差异性的薪酬福利机制,激发行政人员的工作积极性,从而让办公室行政工作发挥出作用,提升国企经济效益。第二,文化激励。国企在激励机制中,可以采用文化激励方式。文化激励是一种精神层次的激励,比如国企对于办公室工作,可以从榜样激励角度出发,树立办公室榜样人物,加强榜样人物的宣教,以此形成精神激励氛围,有助于发挥办公室工作作用,从而提高国企经济效益。

(2) 考核机制

为了增强办公室人员的工作积极性,可以从考核机制角度出发,根据办公室工作职能,制定针对性的考核指标,采用有效的考核方式,进一步提升办公室工作水平。第一,要注重完善绩效考核方案。在建立绩效考核方案时,需要丰富考核内容,比如在绩效考核内容方面,除了结合传统绩效考核内容,也要重视办公室工作,根据办公室工作设计绩效考核内容,结合半年度、年度工作总结、各类信息报送工作,把文稿撰写的数量和质量,纳入基层办

公室日常工作考评,提升绩效考核的针对性。第二,注重优化绩效考核流程。在绩效考核实施阶段,要注重明确绩效考核目标,比如绩效考核目标一般要遵循合理性、可行性,确保绩效考核能与办公室工作有效结合,从而提升绩效考核的效果。在绩效考核方法上,要注重绩效考核方法的创新,比如以往在绩效考核数据采集方面,都是以人工方式为主,这种方式费时费力,为了缩短考核数据采集的时间,可以从数字化角度出发,利用大数据技术对人员的考核数据进行采集,之后再通过大数据分析技术,实现对人员的考核评价,从而提升绩效考核的精准性。

结语:

总之,办公室工作对国有企业的运营发展至关重要,不仅能统筹协调国企各项资源,也能督促各项决策部署的落实,有助于增强国企的核心竞争力。为此,文章从提高国企经济效益角度,对国企办公室工作提出了一些建议,比如树立督办目标,要求办公室人员能有效落实督办职责,提升国企办公室工作水平;不断优化办公室评价方式,提升评价有效性,通过评价反馈,及时找出办公室工作中的一些问题;对于刚引入的人才,要从岗位职责任务、岗位工作等角度进行培训,帮助人才尽早适应办公室岗位工作;制订与办公室有关的课程,利用培训课程,提升办公室人员的职责意识,使其能在具体工作中端正态度,积极落实岗位职责;可以引入标准化观念,标准化观念是指根据办公室工作要求,设计标准化、规范化的工作指标,提升办公室工作效力;对于办公室工作,可以从榜样激励角度出发,树立办公室榜样人物,加强榜样人物的宣教等。希望上述建议能提升国企办公室工作水平,从而促进国有企业长久发展。

参考文献:

- [1] 梁晶. 国企办公室如何在提高经济效益方面发挥作用[J]. 活力, 2022, (11): 139-141.
- [2] 孙立君. 简述国有企业办公室如何在提高经济效益方面发挥参谋作用[J]. 中国集体经济, 2021, (29): 63-64.
- [3] 呼夏冰. 论国有企业办公室如何在提高经济效益方面发挥参谋作用[J]. 营销界, 2021, (07): 49-50.

作者简介:

张艳(1984.12.13—)女,汉,陕西省西安市阎良区,中级经济师,本科,研究方向:行政管理,工商管理类。