

新时期行政事业单位政工工作优化策略探析

陈丽霞

江苏省淮安市洪泽区财政局

[摘要]现阶段,我国行政体制改革的速度越来越快,事业单位也在不断的改革中。在新时期背景下,政工工作可以有效提升单位工作效率,促进收益的提升。此外,在政工工作中也存在着一些问题,例如政工工作人员缺乏对该工作的全面认识,在工作中缺乏创新性,缺乏对工作的监督,对人员的结构配备不合理等。我们要看到政工工作的重要性,促进事业单位管理工作的有效发展,因此要针对问题,设计出相应的策略,例如加强员工对工作的全面认识,创新工作模式,增强对工作的监督,优化人员配置等,提升政工工作的效率,为事业单位的稳定发展做出努力。

[关键词]新时期;行政事业单位;政工;优化策略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.11.605

引言

随着时代的改革,事业单位政工工作也逐渐暴露出更多问题。为了提升事业单位的政工工作质量,保证政工工作可以正常运转,管理人员要提升对政工工作的管理力度,培养工作人员的整体素质,为事业单位工作的有效开展奠定基础。下文中,主要对事业单位政工工作中的问题进行研究,并找出相应的策略。

一、新时期政工工作开展的意义

我国经济迅速发展,事业单位成为国民经济发展的重要组成部分,那么如何促进事业单位的有效发展,这是需要思考的问题。事业单位其工作的范围比较广,人员也是非常复杂的,这就提升了政工工作的难度,为了保障国有经济的迅速发展,在新时期背景下,做好事业单位政工工作的思想工作,政工工作是提升单位工作质量,提升收益的根本,事业单位要贯彻“以人为本”的理念,对全体员工进行素质教育。思想政治工作的开展可以提升员工的思想道德水平,这是差异化以及个性化发展的集体,在党员的感染下,激发出员工的积极性,让事业单位文化从思想教育中得到了最大发挥,保障员工的价值观和企业的发展相吻合。政工工作的主要内容是提升企业内部的活力,彰显企业文化,展开政工教育。政工工作的开展,对事业单位的发展是有利的,培养员工的素养,这对于单位的发展是有利的。在思想政治工作开展过程中,把工作人员引入到发展道路上,及时发现在工作中的缺陷,提升工作人员为国家服务的意识^[1]。

二、新时期行政事业单位政工工作中的问题分析

(一)政工工作人员对该工作缺乏正确的认知

目前阶段,社会意识的发展出现了停滞现象,但是对事业单位政工工作来说,社会意识的缺乏,如果展现在本职工身上,那么肯定会对政工工作的态度和效率产生一定的影响,政工工作人员对自己的工作没有做进一步认识,其主要表现在对自身的职责不明确,不清楚本职工作的意义是什么,并且员工在岗位上的状态是消极的,有的管理人员对于员工身上的消极状态,并没有给出相应的惩罚和提醒,这就导致这样的情况越来越多。

(二)政工工作中缺乏创新性

政工工作人员的素质问题,导致我国一些事业单位在政工工作中会夹杂着陈旧的观点,这和现代我国提倡的先进思想是不吻合的,因为在社会的根本上,已经有了很大改变,以往陈旧的观点已经不适合现阶段新的行政体制了,随着市场经济的发展,我国事业单位政工工作也出现导向性的作用,在事业单位中,政工工作人员的整体素养,无法完成先进思想对陈旧的工作模式、工作内容以及工作评价进行改进,同时也会导致政工工作的主旨不明确,无法满足当代社会发展,缺乏创造力。立足于事业单位角度来说,政工工作的主旨比较陈旧,这对工作效率产生了负面影响,对政工工作的发展产生了不利影响。立足于行政制度改革来说,会阻碍先进意识的有效传播。

(三)政工工作中缺乏管理人员的监督

对于事业单位政工工作来说,管理人员要对各个阶段中的政工工作进行调查,并且要起到监督管理的作用。现阶段,我国事业单位中,依旧存在一些问题,例如事业单位的管理人员,依旧采用以往的工作评价模式,这对于现代政工工作来说是不合

宜的,并且从源头上对政工工作人员产生了误导,严重的还会让工作人员在陈旧的评价标准体系中放弃对创新思想的掌握。管理人员的监督和评价体系,对政工工作的开展有直接影响,如果没有正确的评价体系,就会对政工工作产生负面的影响,并且对最终的结果也是不利的。

(四)政工工作人员的结构不合理

因为事业单位政工工作的职位是比较特殊的,所以在这个岗位上,年轻人的比例是偏少的,有很多年纪偏大的工作人员站岗,导致队伍结构不合理。这也让政工工作中缺乏创造力和活力,其工作模式单一,并且无法跟上时代的发展,工作效率也无法得到有效提升。人员结构配置的不合理,造成的不利影响是显而易见的,例如人员思想陈旧、工作模式单一,无法跟上现代社会的发展。因为其观念比较陈旧,事业单位的政工工作无法适应现阶段要求。社会主义市场经济的发展,对事业单位政工工作也产生了影响,新时期的政工工作和之前相比,有很大的差异性,旧的模式和新的时代无法吻合,这就对事业单位的政工工作的正常运转产生不利影响。从管理层的角度来说,没有及时地改变管理模式,制定合理的标准。从政工工作人员的角度来说,没有掌握先进的工作技巧,无法满足现代工作需求。不管是哪一方单独的努力,都无法从根源上改变事业单位政工工作的现状,因此要促进管理人员和工作人员的配合,发挥出岗位上的优势,从量变到质变,提升管理效率^[2]。

(五)政工工作评价机制不合理

事业单位政工工作没有展开严格的监督,工作人员缺乏自主性和积极性,此外,对最终的效果也缺乏合理的评价体系,一般只从效益中来定工作的好坏,这就给投机者提供了机会,严重的就会影响到员工的感情,让员工失望,导致工作态度更加不积极,对工作效果的判断更加不客观,这也导致下一个环节的工作缺乏合理性,无法保障整个工作的效率提升。

三、新时期行政事业单位政工工作的优化策略

(一)加强工作人员对政工工作的全面认识

新时期背景下,事业单位政工工作要从时代的具体特点出发,在工作中,贯彻以人为本的理念,一切从实际情况出发。管理层要对政工工作有一个整体性的认识,清楚自身在政工工作中的责任,建立科学的管理意识,制定相应的工作计划。在实际管理工作中,要对具体的事件进行具体分析,把先进理论知识和实际的管理措施进行有效结合,对在单位中出现的问题,进行有效解决。管理者不仅要注重自身管理水平的提升,还要让工作人员看到自己的责任,提升整个队伍的素养,促进政工队伍的构建^[3]。

(二)对工作模式进行改革和创新

如果想让事业单位政工工作有好的结果,就要对政工工作模式进行整改和创新。在新时代背景下,工作需要创新,事业单位也要跟上时代的要求,对工作模式进行创新。从工作人员的角度来说,不必严格按照说教式的教育模式,更要注重其真实的工作经验,在工作中进行趋利避害。管理者要和工作人员进行有效沟通,增加交流渠道,建立和谐的教育氛围。管理者和工作人员在沟通的过程中,要注意自己所在的位置,对工作人员进行正确的引导,提升工作人员的积极性,事业单位政工工作的开展,可

以使用先进的科学技术,采用多元化模式加强对政工工作教育,潜移默化提升政工工作人员的思想素养,促使工作人员更好地完成政工工作^[4]。

(三) 加强对政工工作的监督

对监督机制进行完善,制定合理的考核标准,增强对事业单位政工工作的管理,不仅要在思想和行为上对工作人员展开鼓励,还要对后期的结果展开评价,以此来测试鼓励手段是否有效。合理的评价,可以对最终的工作效果进行公平、公正的评判,为科学的管理提供依据,为了提升管理效率,构建相应的管理机制也是非常重要的,对工作人员进行监督,会让评价变得更加合理,同时也有利于对工作模式的改革。对监督机制进行完善,可以提升事业单位的管理质量,对提升员工的积极性也是有帮助的。

(四) 优化资源配置,改善人员结构

对于以往的人才招聘策略要进行改革,降低对工龄的要求,把注意力放在人才自身的素质上,对各个方面展开考核,对于有一定创新能力,并且综合素质高的人才,使其从事事业单位政工工作,改变年龄结构的不合理性,提升岗位活力,这些对政工工作的开展都是有利的。提升政工工作的管理效率,不仅要改变其观念,还需要付出实际行动。管理者要清楚各个岗位的实际意义以及作用,在人员筛选上做好严格把关,这也为后期政工工作的顺利开展奠定了基础。对岗位上职责的设置,不可只讲究效益,要制定出更加合理的标准。所以,在新时期背景下,政工工作的管理中,管理层要对人员结构做优化,完善人力资源配置,让政工工作和工作人员的配置可以做到相匹配,以此来促进工作的有效开展。

(五) 优化政工工作评价体系

设置全新的机制制度,主要针对政工工作人员中,缺乏活

力以及缺乏积极性来说的。立足于考核评价的标准出发,同时也要完善管理人员的监督模式,最基本的还是对政工工作的考核评价体系进行完善,为了提高政工工作人员的工作动力,要对考核措施进行优化,以此来提升政工工作效率,并且在管理人员的监督体系之上,对工作人员的结构进行完善,激发工作人员的积极性,促进事业单位的稳定发展。

结语

在我国事业单位政工工作中,还存在一些问题,我们从这些问题出发,做出相应的改革。打破以往的陈旧思想,接受现代先进的健康思想,拒绝固步自封地现象,跟随党的领导进行改革。此外,管理层要和工作人员做好配合,看到政工工作的意义和不足之处,对工作评价模式进行完善,提升工作效率,此外还要对人员配置进行优化,促进事业单位政工工作的稳定开展,提升事业单位的工作效率。

参考文献:

- [1] 马锋. 浅谈政工工作在行政管理中的有效作用[J]. 山西青年, 2018(23): 231.
- [2] 戴金宝. 完善行政工作水平, 提高服务水平[J]. 致富时代, 2017(11): 117.
- [3] 刘抒言. 浅谈行政事业单位政工工作存在的问题与对策[J]. 祖国, 2017(18): 126.
- [4] 常成. 论政工人员如何做好政治宣传工作[J]. 办公室业务, 2016(08): 39.

作者简介: 陈丽霞, 女, 1985年1月生, 江西省赣州市石城县人, 汉族, 本科学历。

(上接第1193页)

又要有不断加强学习、提高技能,努力创新的思想意识和工作学习态度。这样才能做到不断掌握科学管理知识,提高科学管理技能,将现代化科技手段和先进的管理技术熟练地运用到安全培训档案管理中。第三,要抓好安全培训档案管理人员的培训和继续教育,努力提高档案管理人员的政治思想和业务水平。

(三) 科学管理是煤矿安全培训档案精细化管理手段

安全培训档案管理工作繁琐枯燥,但对安全培训工作的开展却极为重要,所以这就要求档案管理工作必须规范化、精细化。首先,加强材料的收集工作,完善档案内容。收集工作必须贯彻集中统一管理的原则,必须保证归档材料收集的完整性、准确性、真实性。可采取培训班班主任老师包班的办法,由班主任老师负责收集整理所管理班级的教学业务资料、教学管理资料等,这样,可保证材料收集的及时、完整、真实,且便于考核验收。还有些材料如培训质量反馈表、各种记录表、实际操作考核表、学员在学校表现反馈表等都要求材料收集人员要常与职能部门和基层单位沟通、联系,保证材料收集及时。其次,档案管理人员应对收集的材料进行核查、校正、补充,做到取之有据、舍之有理。对纸质档案做到及时装订、归档,对电子档案做到及时更新、备份保存,做到分类准确、目录清楚、装订整齐。防止把工作积压到一定程度时仓促解决,造成材料数据的错乱和丢失,不能保证档案内容的准确性和完整性。第三,档案管理人员要把计算机应用技术运用到安全培训档案管理中,实现安全培训档案的现代化管理。档案管理中计算机应用技术主要是用于档案整编、检索、统计及查阅等功能。主要包括:一是用计算机编制档案检索工具和建立检索系统。二是用计算机进行档案检索来查找所需的档案。三是用计算机对档案管理中的各种数据或情况进行分类与统计。通过发挥计算机的管理优势解决管理人员手工操作速度慢、效率低的问题,减轻管理人员的劳动强度,缩短劳动时间,提高档案管理工作效率。四是做好档案的安全防护工作。对于纸质档案要按管理制度规定进行借阅、查阅登记管理,杜绝丢失。对于电子档案信息可采用软件备份、移动硬盘存储、光盘

拷贝等,确保电子信息安全。五是定期或不定期地做好档案处理工作。即对超过保管期限的档案(证件原件、一期一档)做好鉴定及处理销毁工作,以便于更多资源(档案号、档案柜存放空间)的科学合理利用。

四、结束语

综上所述,永煤职工培训学校通过实行煤矿安全培训档案的规范化、标准化管理,使煤矿安全培训档案工作始终符合煤矿安全培训工作的要求,促进了煤矿安全培训工作的顺利开展,做到了更好地为煤矿安全生产服务。永煤职工培训学校新配置的档案室内通过配备先进的手动密集架存放各类安全培训档案资料和引入计算机管理系统完善档案的整编、检索、统计与查阅及安设温度计湿度计、消防设施和全新的各项档案管理制度,采取多措并举创新安全培训档案管理,达到了安全培训档案管理精细化水准,探索出一条煤矿安全培训档案精细化管理的成功之路。

参考文献:

- [1] 国家档案局令第10号,《企业文件材料归档范围保管期限规定》[S].
- [2] 国家安全生产监督管理总局令第92号,《煤矿安全培训规定》[S].
- [3] 煤安监行管〔2020〕16号,《煤矿安全生产标准化管理体系考核定级办法(试行)》和《煤矿安全生产标准化管理体系基本要求及评分方法(试行)》[S].
- [4] 景国勋,李德海. 安全生产技术与安全[M]. 徐州: 中国矿业大学出版社, 2010. P211-214
- [5] 潘海扬. 重视提高人员素质[J]. 现代职业安全. 2010(09): P57-58

作者简介: 蒋慧, 1991年出生, 女, 汉族, 河南永城人, 本科学历, 现就职于: 永城煤电控股集团有限公司职工培训学校, 助理工程师, 研究方向为煤矿技术、安全培训、煤化工等。