

# 煤矿企业办公室助力企业价值创造路径研究

张焱

河南宝雨山煤业有限公司宝雨山煤矿

**摘要：**近年来，我国的企业有了很大进展，在企业中，办公室工作是非常重要的内容。煤矿企业办公室作为企业的中枢与窗口，面临着前所未有的机遇与挑战，对办公室人员的能力素质也提出了更高的要求。虽然绝大多数煤矿企业办公室人员政治过硬、品行过硬、素质过硬、纪律过硬、作风过硬，但也有部分人员不同程度地存在着政治意识不强、学习意识不强、质量意识不强、协作意识不强、补位意识不强、奉献意识不强的问题，严重阻碍了办公室职能的有效发挥。如何打造一支“开口能讲、提笔能写、问策能对、遇事能办”的高素质办公室队伍，充分发挥办公室的“中枢神经”作用，为煤矿企业高质量发展提供坚强保障，是煤矿企业应当认真思考、深入研究的重要课题。本文就煤矿办公室助力企业价值创造路径进行研究，从而充分发挥办公室作为综合管理服务部门的关键作用。

**关键词：**煤矿企业；办公室；价值创造；服务质量

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2023.09.202

## 引言

新时代下煤矿企业发展面临着自我革新、自我突破的新任务，办公室作为企业的中枢和综合协调服务部门，面临着前所未有的机遇与挑战，这对办公室人员的能力素质也提出更新、更高的要求。虽然大部分办公室人员政治过硬、品行过硬、素质过硬、纪律过硬、作风过硬，但也有部分人员不同程度地存在政治意识不强、学习意识不强、质量意识不强、协作意识不强、补位意识不强、奉献意识不强的情况，这严重影响了办公室职能的有效发挥。因此，如何打造一支“开口能讲、提笔能写、问策能对、遇事能办”的高素质办公室人员队伍，充分发挥办公室“统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障”等职能作用，为煤矿企业高质量发展提供坚强保障，是煤矿企业应当认真思考、深入研究的重要课题。

### 一、企业办公室管理的作用

办公室是企业运行的枢纽，在保障企业运行的安全性和稳定性方面发挥着重要作用，其职能主要包括综合管理、部门协调、内外沟通、对外公关以及安全保障等等。企业办公室对企业的重要作用主要体现在以下三个方面。第一，为企业运行营造良好的内部环境，实现企业内部各部门之间的有效沟通与协调。办公室围绕企业管理层的决策部署开展各项工作，可以发挥出沟通与协调的关键性作用，有效协调各部门之间的关系、协同部门之间的优质资源，在团结统一的基础上达成组织目

标。第二，为企业内外部交流搭建沟通桥梁，确保信息畅通和安全。企业办公室居于企业的枢纽位置，会接受大量与企业日常运营以及战略发展密切相关的信息。企业办公室发挥着企业与企业、企业与政府之间有效沟通的桥梁作用。通过健全的信息沟通机制，企业办公室在确保信息安全性、准确性以及畅通性的前提下，可以帮助企业了解自身发展所处的内外部环境，及时对本企业的经营策略以及发展战略等予以调整。第三，在企业中承担上传下达的枢纽作用。企业办公室处于承上启下的重要位置，是连接管理层与基层的枢纽。在企业日常运营管理中，通过发挥办公室政策运转中枢的关键作用，可以强化上下级之间的沟通，提升管理效率，有效节约人力成本和时间成本。同时，办公室通过收集企业的日常运行与管理信息，可以保障企业各项工作顺利运转，促进企业预期目标的达成。

### 二、煤矿办公室助力企业价值创造路径

#### 1. “点对点”完善治理，为价值创造固根本

完善煤矿企业公司治理是全面推进依法治企、保证企业规范高效运行的内在要求，也是实现煤矿资产保值增值、煤矿企业做强做优做大的根本保证。煤矿办公室应着眼于提高公司治理体系和治理能力现代化，为价值创造夯实根基。第一，坚持“两个一以贯之”，以规范化、具象化标准，明确党组织的企业法定地位。要把握“坚持在完善公司治理中加强党的领导”“以党的建设保障和促进企业高质量发展”两条主线，助推党

组织嵌入领导体制、决策流程、治理结构，促进党建工作与生产经营深度融合，将党的领导优势转化为煤矿企业高质量发展的胜势。要以简明、实用、高效为目标，规范、整合企业党组织“议事”“定事”、董事会“决事”“授事”、经理层“管事”各项程序。同时，分层分类动态优化党组织前置研究讨论重大经营事项清单，在推动落实“三重一大”决策机制的基础上，施行科学决策、民主决策、依法决策，不断增强落实党的全面领导的系统性、协同性、有效性。第二，构建各部门各尽其职、相互制衡和相互协同的机制。要根据不同部门的重点任务，实施差异化会议安排。同时，要保障经理层行权履职。制定执行总经理工作细则，组织实施董事会决议、年度经营计划等工作。严格落实总经理对董事会负责、向董事会报告的工作机制。以经理层成员任期制和契约化管理为牵引，确保责任层层落实、目标逐级保障。要畅通各治理主体之间的关节点，建立党办、董办、总经办、业务部门之间的协调机制，及时沟通工作、通报信息，实现各治理主体之间的责任衔接、管理衔接、流程衔接，为科学民主决策创造条件。第三，更广更深落实劳动、人事、分配三项制度改革，全面构建中国特色现代企业制度下的新型经营责任制。要固化优胜劣汰意识、岗位意识、绩效考核意识，畅通员工调整和退出渠道，健全“纵向职务晋升、人才横向流动”机制，用活各类人才。通过加强内部培训、外部选聘，提高员工服务主业发展的综合能力，进一步优化员工结构。应健全薪酬分配机制、常态化岗位评估机制，推行工资总额预算周期制管理，做到“效益增、工资增，效益降、工资降”。

## 2. 畅通发展通道，形成良性循环

煤矿企业办公室人员较少有时间学习进修、体验一线生产经营等，加上晋升空间受限，不利于个人职业发展和队伍稳定。要解决这些问题，需要从各个角度畅通办公室人员职业发展通道，促进办公室人员队伍形成良性循环。第一，完善人员岗位设置。随着煤矿企业改革的纵深推进，办公室所要承担的工作越来越多、越来越复杂，需要适当增补岗位名额，使人员分工更加科学、合理，使每个人在完成工作任务之余，还有时间参加必要的进修、培训和总结工作中各种问题的时间，促进其

能力素质进一步提高。第二，完善岗位晋级体系。应制定保证办公室人员有足够的晋升空间的相关政策。例如，除职务晋升以外，还可以通过设立非领导职务和完善职称评定政策，让“想干事、能干事、干成事”的人员“有干头、有劲头、有甜头、能出头”。第三，完善岗位轮岗交流机制。对于新入职人员，可先安排其到机关各部门和生产经营一线实习，使他们掌握企业整体运行情况。鉴于办公室人员大多是跨专业或半路转行，他们的思维眼界、业务能力会有局限，因此有必要通过内部交流轮岗，与企业其他部门进行互动交流或挂职锻炼，从而提升综合能力。这样既可减少和消除他们的职业倦怠，又可以为其提供成长平台。

## 3. 加强培训学习，提升履职能力

人员招进来，工作担起来，只是开始而非结束。好的成绩只能代表过去，学习还要持续进行。为实现高效率工作和高水平服务，还需要不断学习培训，提升履职能力。一是完善学习制度，打造学习型办公室。通过落实“第一议题”学习制度与“三会一课”、每周学习日互为补充，定期组织集体学习、研讨交流、课题研究和个人自学等活动，全方位推进“创建学习型部门，争做知识型员工”活动，着力提升办公室工作科学化、规范化、标准化水平。二是建立培训体系，提升队伍素质。除结合岗位性质开展工作所需要的专业知识和技能培训外，还应鼓励办公室人员不断提高学历学位、专业技术职称，可提供一定的经费支持开展与办公室业务相关课题的研究，提升办公室人员的研究能力和创新能力。同时，要积极邀请专业人士开展煤矿管理制度、信息化手段运用等相关讲座，确保办公室人员能力素质能满足时代要求。三是注重学习效果，练就过硬本领。要坚持以解决问题、破解难题的实效作为检验学习培训成效的唯一标尺，使学习培训真正成为办公室人员准确地把握办公室职能定位，有效地发挥办公室职能作用，扎实有力地推动企业高质量发展的“加油站”。

## 4. 推进企业办公自动化，以数字化办公提升工作效能

根据亿欧智库的预测数据可知，预计到2025年，数字化办公的市场规模将达到1768.16亿元，整体增速保持平稳。推进企业自动化，实现企业数字化已成为数字

化时代下企业办公室管理工作创新的必然要求。通过推进企业办公自动化,促进企业传统办公模式向现代办公模式的转变,以数字化赋能企业办公,提升企业办公室工作效能,其具体措施如下。第一,加强办公自动化系统的研发和应用。企业除了配备基本的办公设备、办公软件外,应当通过招标,对比选择符合企业需求的数字化办公系统,充分结合办公室工作职能,适配不同使用场景下的办公自动化系统。通过办公自动化系统可以充分利用信息资源,提升办公品质与效能,提高决策的准确性与科学性,增强竞争能力。例如,要引进大容量、兼容性强、能高速运行的硬件设备,增强自动化办公系统运行的稳定性;为了提高办公自动化水平,要把多样化的技术整合到一起,为数字化管理工作的开展带来技术保障。此外,凭借先进的技术手段集成管理各种办公内容,及时甄别信息的轻重缓急,在提高工作效率的同时把办公耗材的使用量降至最低。第二,探索在线办公数字化模式,提升办公室管理工作效能。在先进技术支撑下,通过多渠道采集信息,并对信息进行实时处理与加工,充分发挥信息价值。在网络环境中办理各项业务,信息传播与接收时间被缩短,可以显著提高工作效率,节省人力资源成本。另外,在线签到、远程视频会议、在线任务部署、在线协同工作等一系列功能,创新、丰富了办公模式,提升了办公效能。总之,通过应用先进信息技术和设备,帮助办公室工作者高效完成人员或工作信息的整合,提升信息传递效率和准确性,促进企业整体运行效率的提升,促进企业办公室管理协调职能的充分发挥。

### 5. 畅通发展通道,形成良性循环

煤矿企业办公室人员较少有时间学习进修、体验一线生产经营等,加上晋升空间受限,不利于个人职业发展和队伍稳定。要解决这些问题,需要从各个角度畅通办公室人员职业发展通道,促进办公室人员队伍形成良性循环。1)完善人员岗位设置。随着煤矿企业改革的纵深推进,办公室所要承担的工作越来越多、越来越复杂,需要适当增补岗位名额,使人员分工更加科学、合理,使每个人在完成工作任务之余,还有时间参加必要的进修、培训和总结工作中各种问题的时间,促进其能力素质进一步提高。2)完善岗位晋级体系。应制定保

证办公室人员有足够的晋升空间的相关政策。例如,除职务晋升以外,还可以通过设立非领导职务和完善职称评定政策,让“想干事、能干事、干成事”的人员“有干头、有劲头、有甜头、能出头”。3)完善岗位轮岗交流机制。对于新入职人员,可先安排其到机关各部门和生产经营一线实习,使他们掌握企业整体运行情况。鉴于办公室人员大多是跨专业或半路转行,他们的思维眼界、业务能力会有局限,因此有必要通过内部交流轮岗,与企业其他部门进行互动交流或挂职锻炼,从而提升综合能力。这样既可减少和消除他们的职业倦怠,又可以为其提供成长平台。

### 结语

综上所述,煤矿企业在推进中国式现代化中扛起新使命,需要继续答好价值创造这张“考卷”。煤矿企业办公室应牢牢把握“坚定不移做强做大做优煤矿资本和煤矿企业,提升企业核心竞争力、增强核心功能,着力建设现代新煤矿”这一目标,聚焦价值创造领域的体系能力、核心要素、关键环节,深入分析制约价值创造的具体因素,剖析短板弱项,实施改进举措,在真抓实干中勇于作为,在服务大局中尽显担当,在继承发展中提升质效。

### 参考文献

- [1] 兰瑛.新形势下企业办公室管理效能的研究[J].中国管理信息化,2019,22(13):88-89.
- [2] 张艳梅.关于加强和改进企业办公室管理工作的思考[J].中国盐业,2019(24):31-35.
- [3] 付传军.浅谈新形势下如何履行好办公室“三大职能”[J].江汉石油职工大学学报,2019,32(1):61-62+68.
- [4] 武信.关于加强企业办公室人才队伍建设的几点思考[J].江汉石油职工大学学报,2018,31(3):97-98.
- [5] 王成国.在以学铸魂增智正风促干中提升政法工作现代化水平[N].学习时报,2023-08-25(1).
- [6] 张晓昊.浅论煤矿企业商业房地产价值创造路径[J].能源技术与管理,2023(3):194-196.
- [7] 方明.以学铸魂 固本培元夯基础[J].党建,2023(5):23-25.