

# 做好新时期办公室服务管理工作的思考

袁鹏

安徽省道路运输管理服务中心

**摘要：**我国政府正在推进“创新、协调、绿色、开放、共享”的“五大发展理念”，这对于机关办公室服务管理工作提出了更高的要求。只有在党建为前提下，才能更好地落实这些发展理念，保障经济社会的稳定健康发展。并且，政府服务质量是评价政府工作的重要标准之一。党建为前提下做好新时期机关办公室服务管理工作，可以全面提升政府服务水平，推动政府向更加高效、便捷、优质的方向发展。党风廉政建设是全面从严治党的的重要组成部分。在党建为前提下做好新时期机关办公室服务管理工作，可以有效推进党风廉政建设，提高党员干部的自律意识和廉洁意识。

**关键词：**新时期；机关办公室服务；管理工作；思考

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2022.09.217

## 引言

在当前快速发展的社会背景下，党建为前提下做好新时期办公室服务管理工作的思考备受关注。政府工作、经济社会发展以及党风廉政建设等方面的重要性与挑战日益凸显，如何在党建的指引下提升办公室服务管理的质量和效益成为亟待解决的问题。本文旨在通过对党建为前提下办公室服务管理工作的思考，探讨如何优化服务质量、推动政府工作和促进经济社会发展。

### 一、当前办公室服务管理工作存在的问题

#### （一）党建工作与办公室服务管理工作脱节

在一些组织或机构的办公室服务管理工作中，党建工作与办公室服务管理工作之间存在脱节的问题。这可能导致以下一些具体问题：缺乏党建工作指导。在办公室服务管理工作中，缺乏党建工作的指导和引领。党建工作应该贯穿在各项管理活动中，但由于缺乏对党建工作的认识和重视，办公室服务管理往往只关注具体工作的执行，而忽视了党建工作的重要性。组织氛围不浓厚。党建工作可以提供一个好的组织氛围，促进干部职工的凝聚力和归属感。然而，如果办公室服务管理工作与党建工作脱节，可能导致组织内部的凝聚力下降，干部职工的积极性和向心力也会受到一定程度的影响。

#### （二）少数干部职工党性观念淡薄

少数干部职工对党的政治主张和方针政策理解不深，对党的重大决策和部署缺乏敏感性，以及在实际工作中不能主动地贯彻执行党的方针政策。一些少数干部职工在工作中可能缺乏积极性和主动性，工作态度不够端正，缺乏对组织的责任感和使命感，甚至出现消极怠工的现象。一些少数干部职工还可能对党的纪规定和国家法律法规认识不足，遵纪守法意识淡薄，容易出现违纪违法行为。

#### （三）党建工作与服务管理工作评价机制不完善

首先，缺乏党建工作的具体指标和评价标准。现有的评价机制可能更多地侧重于服务管理工作的执行情况

况，而对于党建工作的评价指标缺乏明确的规定，导致党建工作的开展和成效难以得到客观评价。其次，绩效考核体系不够科学和完善。现有的绩效考核体系可能更多地偏向于客观指标和工作绩效，而忽视了对党建工作贡献的评价，造成了对党建工作的疏忽。

#### （四）党建工作缺乏针对性

党建工作缺乏针对性是当前办公室服务管理工作存在的问题之一，具体表现为：缺乏个性化的党建措施。办公室服务管理工作中的党建工作常常采用“一刀切”的方式，缺少针对不同岗位、不同人员特点的个性化措施。党建工作重形式轻内容。一些党建工作只注重形式，缺乏实质性内容和深度，不能真正起到巩固党组织和提高党员素质的作用。党建工作的持续性不足。一些党建工作缺乏长期规划和持续性，只是短暂地开展一些活动，不能形成制度化的长效机制。<sup>[1]</sup>

#### （五）缺乏有效的党建培训和教育机制

首先，一些党建培训只注重基础知识的讲解，缺乏实质性内容和深度，不能真正提高党员的理论素养和政治觉悟。其次，培训形式单一。一些党建培训只采用传统的课堂授课方式，缺乏多样性和交互性，不能满足党员不同的学习需求和兴趣爱好。再次，教育机制不健全。部分办公室服务管理工作中的党建教育机制不够健全，没有规范的培训计划和制度，不能保证党员的持续性学习和提高。最后，资源投入不足。一些单位在党建培训和教育方面的资源投入不足，导致培训师力量不足，培训设施和器材不齐全，不能满足党员的学习需求。<sup>[2]</sup>

### 二、做好新时期办公室服务管理工作的必要性

#### （一）贯彻落实党的方针政策

办公室服务管理工作要贯彻落实党的方针政策，积极践行党的宗旨，将党的理论和指导思想融入工作中，以党建促进办公室服务管理的发展。

#### （二）强化党组织建设

在办公室服务管理中，加强党组织建设是关键。建立健全党组织，完善党员队伍，加强党的领导，提高党组织的战斗力和凝聚力。

### （三）建立廉洁文化

办公室服务管理要坚持廉洁自律原则，加强反腐倡廉教育，培养廉洁意识，推动廉洁文化的形成，防止腐败现象的发生。

### （四）加强思想教育

党建背景下的办公室服务管理要注重思想教育，加强干部职工的思想政治工作，提高他们的党性修养和思想觉悟，增强服务意识和责任感。

### （五）弘扬党的优良传统

办公室服务管理工作要积极弘扬党的优良传统，如勤俭节约、实事求是、为人民服务等，树立良好的工作作风和形象。

### （六）推进党风廉政建设

通过加强对风险点的监管，可以减少权力滥用、官员贪污等不正之风的发生，确保公共资源的合理配置和公平分配，维护社会的公平正义。良好的办公室服务管理是建立政府与民众之间信任的基础。通过找出廉政风险点并加强监管，及时发现并解决问题，能够增强群众对政府的信任度，促进政府与民众之间的良好互动和合作。追究责任是管理工作的重要环节。通过将责任追究到人，可以强化办公室工作人员的责任意识，减少违法违纪行为的发生，并提高工作的质量和效率。

### （七）落实党的各项决策部署

在办公室服务管理中，要切实贯彻执行党的各项决策部署，如改革开放、乡村振兴、创新驱动等，为实现党的目标任务提供有力支持。

## 三、做好新时期办公室服务管理工作的对策

### （一）加强党建与服务管理的衔接

加强党建与服务管理的衔接是做好新时期办公室服务管理工作的重要对策。以下是一些具体的做法：明确党建目标。将党建工作纳入办公室服务管理的整体目标中，明确党建工作在服务管理中的地位和作用，确保党建和服务管理相互促进、相互融合。加强组织建设。建立健全办公室内部党组织，完善党员队伍，提高党组织的组织力和凝聚力。党组织可以发挥桥梁纽带作用，加强党员队伍的教育培养和管理，推动党员在服务管理中发挥先锋模范作用。制定党建工作计划。办公室可以制定党建工作计划，明确党建工作的目标、内容、时间表和责任人，确保党建工作有序推进。党建工作计划可以与服务管理的计划相衔接，相互支持。整合资源力量。充分利用党组织和党员的资源力量，加强与各级党委、党校、党员干部培训中心等相关机构的联系与合作，共同推动党建与服务管理的衔接。加强宣传教育。通过组

织各种形式的宣传教育活动，加强党员和干部职工的思想政治教育，增强他们对党建工作的认识和理解，提高服务管理的专业水平和服务意识。设立示范岗位。在办公室中设立党建示范岗位，由党员担任，并要求其在岗位上发挥先锋模范作用，引领其他干部职工积极参与党建和服务管理。定期评估检查。建立健全党建与服务管理的评估机制，定期对党建和服务管理情况进行评估检查，及时发现问题并加以解决，确保党建与服务管理的衔接效果。通过加强党建与服务管理的衔接，可以使党建工作更好地渗透到办公室服务管理的方方面面，发挥党建工作的引领和推动作用，促进办公室服务管理工作的高质量发展。

### （二）加强少数干部职工的党性教育和培训

加强少数干部职工的党性教育和培训是做好新时期办公室服务管理工作的重要对策。以下是一些具体的做法：制定党性教育计划。根据少数干部职工的实际情况和需求，制定党性教育计划，明确培训内容、形式和时间安排。党性教育计划可以包括学习党的方针政策、党章党规、党史等内容，以及加强思想道德修养和党员意识。组织集中培训。定期组织集中培训，邀请相关专家学者或党员干部进行培训讲座。培训内容可以包括党的理论知识、党建工作经验、廉政教育等，以提高少数干部职工的党性素质和业务水平。建立学习小组。在办公室内部建立学习小组，定期组织集中学习和座谈交流。可以选择一些党建相关的书籍、文章或文件作为学习材料，通过小组讨论和分享，促进党性教育的深入开展。强化日常教育管理。在日常工作中，加强对干部职工的党性教育和管理。可以通过定期组织党课、党员活动等形式，加强党性教育的渗透和引导，提高人服务管理员的党性修养和责任意识。建立激励机制。建立激励机制，对表现突出的干部职工给予表彰和奖励，激发他们的积极性和主动性。同时，对于存在问题或不足的人员，要给予及时的指导和帮助，促使其提高党性素质和服务管理水平。加强廉政教育。加强廉政教育，培养干部职工的廉洁意识和反腐倡廉的思想觉悟。可以组织学习廉政警示案例、开展廉政警示教育活动，引导干部职工保持清正廉洁的作风。推动实践锻炼。组织少数干部职工参与各类实践活动，如社区服务、志愿者活动等，通过实践锻炼提升少数干部职工的党性修养和服务意识。通过加强少数干部职工的党性教育和培训，可以提高他们的政治素质和服务水平，增强党建工作在办公室服务管理中的引领和推动作用，促进办公室服务管理工作的高质量发展。<sup>[4]</sup>

### （三）优化服务管理机制

通过优化服务管理机制，可以提高办公室服务管理的责任落实、工作效率和服务质量，为党建工作提供良

好的支撑和保障，推动办公室服务管理工作迈上新台阶只有在党建为前提下的台阶。首先，建立规范的服务管理制度。制定并完善办公室服务管理相关的规章制度和操作流程，明确服务内容、责任分工、工作标准等，确保服务过程规范、高效。其次，强化绩效考核机制。建立科学合理的绩效考核机制，将服务质量、工作效率、群众满意度等指标纳入考核体系，激励党员干部积极提升服务水平和工作效能。再次，推行群众导向的服务理念。以群众需求为导向，注重倾听群众意见和反馈，不断改进服务内容和方式，提供更加贴心、便捷的办公室服务。

此外，加强信息化建设。推动办公室服务管理的信息化建设，利用现代技术手段提高管理效率和服务品质。可以采用在线预约、自助服务设备等方式，提升服务的便捷性和智能化水平。最后，建立沟通协调机制和注重培养服务意识。建立跨部门、跨岗位的沟通协调机制，加强内部协作和信息共享，提高办公室服务管理的整体效能。通过开展团队建设活动、定期组织培训等方式，培养党员干部的服务意识和团队精神，增强服务团队的凝聚力和协作能力。加强监督和反馈机制。建立健全的监督和反馈机制，定期进行服务质量评估和满意度调查，及时发现并采取改进措施，确保服务管理工作持续改进。<sup>[5]</sup>

#### （四）加强沟通与协作

通过加强沟通与协作，可以促进办公室服务管理工作各方面的有序运转，提高工作效率，增强团队凝聚力，为党建工作提供良好的支撑和保障。以下是一些具体的做法：第一，建立多方沟通渠道。建立起上下级、部门间、同事之间多样化的沟通渠道，包括定期开展工作例会、设立沟通平台、建立信息交流制度等，以促进信息畅通和工作协调。第二，倡导开放包容的工作氛围。营造一种开放、包容的工作氛围，鼓励干部职工畅所欲言，提出建设性意见和批评，促进沟通交流，增进团队凝聚力。第三，强化跨部门协作机制。建立跨部门协作机制，促进不同部门之间的信息共享和资源整合，推动协同工作，提高服务管理的整体效能。第四，建立协作团队。针对具体的服务管理项目或任务，组建跨部门的协作团队，明确工作目标和责任分工，通过团队合作实现服务管理工作的有效推进。第五，提倡沟通技巧和良好沟通习惯。开展沟通技巧的培训和学习交流，帮助干部职工提升沟通能力，培养良好的沟通习惯，有效解决工作中的沟通障碍。第六，定期开展沟通协调会议。定期召开沟通协调会议，及时了解各部门工作进展和存在的问题，协商解决方案，加强协同合作，推动工作顺利进行。第七，激励团队协作。通过激励机制，如团队奖励、表彰等方式，鼓励团队成员积极参与与协作，凝聚共识，提升整体绩效

#### （五）完善党建评价机制

在党建背景下做好新时期办公室服务管理工作，需要完善党建评价机制，以确保服务管理工作落实到位、取得实效。以下是一些具体的对策：建立科学合理的评价指标体系。根据服务管理的实际需求，建立科学、全面的评价指标体系，包括服务规范化程度、服务效率、群众满意度等指标，以全面反映服务管理工作的质量和效果。加强数据统计和分析。通过加强数据统计和分析，及时掌握服务管理工作的进展情况和存在问题，为优化服务管理提供科学依据。注重群众满意度评估。重视群众满意度评估，建立群众反馈机制，通过问卷调查、电话回访等方式了解群众的需求和意见，及时掌握群众对服务管理工作的评价，为进一步改进服务管理提供参考。强化绩效考核机制。建立科学合理的绩效考核机制，将服务管理评价指标纳入考核范畴，激励干部职工积极开展服务管理工作，提高服务质量和工作效率。定期开展评估和监督。定期开展服务管理的评估和监督工作，深入了解服务管理工作的实际情况和存在问题，及时跟进改进措施，确保服务管理工作取得实效。加强党建工作评价。将服务管理工作纳入党建工作评价体系，明确服务管理工作在党建工作中的重要地位和作用，为服务管理工作提供更加有力的政策支持。通过完善党建评价机制，可以提高服务管理工作的质量和效率，增强干部职工履职能力和责任意识，为党建工作提供有力的支撑和保障。

#### 结语

综上所述，党建背景下做好新时期办公室服务管理工作的必要性体现在贯彻党的方针政策、强化党组织建设、建立廉洁文化、加强思想教育、弘扬党的优良传统、推进党风廉政建设以及落实党的各项决策部署等方面。这有助于增强组织的凝聚力和战斗力，推动组织良性发展。

#### 参考文献

- [1] 吴昀霖. 做好新时期办公室行政管理工作的思考[J]. 产业与科技论坛, 2019, 18(19): 218-219.
- [2] 何志贤. 做好新时期办公室行政事务管理工作的措施[J]. 办公室业务, 2020, (20): 15-16.
- [3] 胡臻. 试论如何做好新时期企业办公室管理工作[J]. 办公室业务, 2018, (16): 6.
- [4] 彭杨波. 做好新时期电力企业办公室管理工作的思考[J]. 现代国企研究, 2018, (20): 20.
- [5] 苏伟明. 浅谈新时期如何做好国企办公室行政管理工作[J]. 现代国企研究, 2018, (10): 208.

作者简介：袁鹏，1967年，男，民族：汉，学历：大专，职称：政工师，籍贯：合肥市，研究方向：中心办公室从事行政管理工作。