

试述新形势背景下煤炭企业办公室工作的新要求

禹乐乐

平顶山天安煤业股份有限公司勘探工程处

【摘要】在煤炭企业管理中，办公室工作非常重要，办公室是煤炭企业的中枢，是企业文化和精神的体现，具有政治性和综合性的特征。新时代赋予了办公室新的职能和精神，要求办公室要适应新要求，提高工作效率，实现办公室工作的创新。文章从以下几个方面进行阐述，促进办公室工作的更好发展，从而促进煤炭企业的全面发展，在市场竞争中处于不败之地。

【关键词】新形势；煤炭企业；办公室工作；新要求

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1102

引言

新的历史阶段和发展环境，对煤炭企业办公室管理工作也提出了全新的要求和挑战。作为煤炭企业发展的中枢部门，唯有在工作的“规律性”和“时代性”上不断创新，才能更好地服务生产，促进经营，推动企业实现高质量发展目标。

一、办公室管理工作概述

一是繁杂性。众所周知，每一项综合性的工作都会带有内容繁杂的特点，当然，办公室管理依旧。考虑到其本身会涉及诸多部门的各种事项。所以，开展行政管理工作时除开做好办公室本职工作之外，还会牵涉到诸多部门。作为管理人员，就要与各个部门保持密切的联系，但这会耗费大量的精力和时间，工作难度非常大。二是服务性。管理综合性较强，这样就使得其本身的服务性也非常明显。在持续的推动企业进步发展的环节，是否能够高效开展办公室管理工作会对企业的发展产生直接的影响。

二、煤炭企业办公室管理有效措施

（一）建立档案信息共享系统

信息化背景下的办公室档案管理工作，应有意识地拓展管理范围，积极建立档案信息共享系统。信息化时代的档案管理工作并不是以简单的方式将档案保存起来，还要针对档案中的信息进行有效利用，所以相关部门必须要有效拓展档案管理范围。办公室档案管理需要针对性建立信息共享系统，借助现代化的科学技术进行档案管理，创建多样化的反馈机制，让档案中的信息变得更加快捷、方便，使档案中的信息利用方式得到有效转变。

（二）构建完善的企业管理机制

煤炭企业管理体制在制定计划的过程当中，需要对员工进行合理的实地考察工作，通过下级改善上级工作，从而可以制定出更加合理的体制机制。完善的制度是一块磨金石，可以改善员工的工作态度使其逐渐向专业化发展，还可以作为企业更好向上发展的基石。上级和下级在办公室合理科学的行政管理之下，对于企业进行合理的安排和调度，从而制定出一套合理的企业规划管理体制机制，健全公司的财产和人力安全，在进行合理的协调过后，经过办公室的不断考察，将全面的方案作为公司的根本，健全公司的体制规范，提升行政管理的工作效率和水平。

（三）实现监督工作的合理化

在开展行政监督工作的过程中，办公室还要与相关的企业做好积极的沟通与交流，在协调能力得以增强的同时确保管理手段更加科学与合理。此外，在实施办公室管理时，无论是对于领导还是对于全体员工而言都是不可或缺的重要服务，想要进一步提升办公室的管理效率，就需要发挥各个部门的作用，这就要求进一步提升对于监督管理体系优化的实际重视度。针对办公室的管理工作，还需要打破传统思想观念的束缚，一方面要将管理的态度加以改变，另一方面要适当拓展管理的范围，真正帮助领导层制定决策，为存在实际困难的员工提供对应的帮助。

（四）办公室人员养成良好的职业素养

一要善“听”。“听”既包括倾听、接收外界信息，

也包含听从、接受他人观点、意见之义。办公室人员与领导和各部门或单位日常交流较多，经常能接触到各方面信息，要增强信息意识和敏感性，既要善于从中领会领导意图，也要敏锐捕捉工作动态和有用信息，做到“言者无心、听者有意”，对相关信息做好筛选吸收，并转化为认知积累。在平时工作中，还要注意解放思想，时常保持“空杯”心态，积极听取他人意见，吸收各方面有益意见建议，避免故步自封、闭门造车，同时正确对待他人的评价，摆正自身位置，始终保持良好的工作心态。二要善“看”。“看”，是指日常工作中既要善于观察，时时处处留心，做个“有心人”，也要掌握辩证的思维方式，学会分析问题和情况，善于抓住问题的本质。办公室工作往往纷繁复杂，对于工作中出现的新情况，要勤于思考，学会细心观察、注意分析情况、善于发现问题，学会透过现象看本质，做到“见人、见事、见管理”。看人看事，要全面、客观、辩证地看，一分为二、不偏不倚，善于抓住事物的主要矛盾和矛盾的主要方面，多用历史的、发展的观点分析，避免“只见树木不见森林”。

（五）强化能力建设 服务发展大局

一是服务能力。煤炭企业办公室是企业的综合管理机构，不仅要适应上级领导的工作作风和方法，还要协调好内部的各项日常工作。认清企业不同时期的发展形势，积极转变管理观念和增强服务意识，是办公室管理工作的责任与义务。因此，煤炭企业办公室管理应当与企业业务开展有机结合，以企业发展为目标，企业利益最大化为导向，围绕企业发展战略和工作重心，不断提高服务质量，增强企业发展动力。二是协调能力。协调是一项综合性的管理工作，其目的是消除管理过程中各环节之间的不和谐现象，使之协调一致、相互配合、同步发展。作为一个综合性的办事机构，煤炭企业办公室起到承上启下、协调左右的中心枢纽作用。在实际工作中，单位内外之间、上下之间、部门之间往往会出现许多矛盾和不一致、不协调的现象。所以，办公室管理人员应当提升沟通协调能力，加强与其他部门的交流，防止发生内部矛盾。三是执行能力。执行力不仅是治国理政之要，更是治企兴企之要。作为煤炭企业办公室工作人员，要清楚知道自己该做什么，不该做什么，该说什么，不该说什么，切实增强责任意识，强化责任担当。要培养工作自觉性，怀抱使命感，自觉履行好自己的职责，做好工作中的每一件事。要尽可能创造公平、民主、和谐的工作氛围，知人善任，量才授责，构建办公室良好的运转机制。

结语

总之，在新形势之下，煤炭企业与其他企业比起来，具有自身的特殊性。办公室作为煤炭企业的核心和心脏，要充分发挥好自身的作用。办公室要对自身存在的问题全面分析，并找到解决问题的策略，这样才能使办公室跟上时代前进步伐，才能提高工作效率，促进煤炭企业更好发展。

参考文献

- [1]王辉. 新时代办公室行政事务管理策略研究[J]. 办公室业务, 2020, 1: 187+189.
- [2]彭伟乐. 浅谈做好企业办公室行政事务管理的举措[J]. 技术与市场, 2019, 11: 179~180.