

浅谈如何提高煤矿企业党政办公室工作水平

汤全

平顶山天安煤业股份有限公司勘探工程处

【摘要】在社会不断发展和进步的背景下，煤矿企业也迅速发展起来，并且在市场经济进入深化改革的阶段，煤矿企业也开始不断对管理模式进行改进和创新，以此来跟上时代的进步。党政办公室工作一直以来都是煤矿企业工作过程中的关键部分，在新时期打造高效率的基层党组织体系可以引导煤矿企业落实国家政策要求，逐步完善企业发展模式，促进煤矿企业创新能力和技术水平得到有效提升，充分发挥基层党组织的政治核心价值。作为党政办公室的工作人员应当认识到煤矿企业在发展过程中存在的问题，能够形成新的管理理念和工作意识，努力发展自身，提高工作效率。

【关键词】煤矿企业；党政办公室；工作措施

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1101

引言

办公室是进行综合事务管理的主要部门，是企业管理的核心所在。在企业内部管理中要重视办公室的工作，清楚认识不足之处。所以，如何落实办公室党政事务管理工作，更好地服务于企业的管理和运作就成为当前开展办公室党政事务管理要重点关注的问题。

一、煤矿企业提升党政办公室工作水平的必要性

党政办公室的工作内容和企业各个部门的有序运营有着紧密的联系，如果党政办公室工作效率低下，可能会直接影响到煤矿企业其他工作部门的工作效率，这对于煤矿企业的可持续发展而言有着不良的影响。党政办公室所负责的工作内容极其繁琐，包括后勤工作、文秘工作、党政事务、综合协调、机关人事管理、退休干部管理、制定规章制度、辅助党政领导工作、组织工作报告、审核政策性文件等。由此可见，党政办公室的工作质量会直接影响到煤矿企业运行效率，需要通过现有的党政办公室工作模式进行改进，提高工作质量，才能够确保各项工作有序推进，为企业内部职工以及党政领导提供更加合适的服务，满足煤矿企业的发展需求。

二、提高煤矿企业党政办公室工作水平的措施

（一）明确办公室党政事务管理工作职能范围

由于办公室的党政事务管理工作是一项突发性强、范围宽、不确定性高的工作，这主要是因为其具备综合性。因此，纵观企业的实际发展情况，在办公室内部存在职能职责不清楚、权责不明等问题，由于缺少对应的规章制度的支持，在实际的操作中需要按照对应的业务需求来进行职责与职能的调整和划分。基于职责范围事务的具体分析，就需要让界定变得更加的明确，这样就会对于工作人员进行直接的安排，一旦这种类似的情况在无限积累之后，势必会影响到办公室的工作效率，同时影响到党政管理工作的秩序性。为了高效发展办公室工作，就需要做好统筹处理，将对应的责任管理体系加以完善，基于定责、定岗、定标准等要求来明确各项工作，这样才能确保办公室整体工作效率的提升。定责，要求结合实际情况，将各个岗位的责任进一步明确，确保真正做到人岗匹配、分工明确、权责对等；定岗，需要基于单位的实际要求，设置好必不可少的工作岗位；定标准，要结合岗位的实际工作要求明确岗位工作实施细则，明确日常的工作管理规范，这样就能按照既定的工作流程和职能权限，确保各项工作的顺利开展。

（二）提升党政管理人员的业务能力

随着时代的进步和信息化的不断发展，企业对于拥有对应职务能力的人才需求也逐渐扩大，党政管理人员作为公司的枢纽，需要发挥其主管领导作用，领导公司朝着更加全面的方向进发，因此对于人才的招聘和培养就显得尤为重要。因此，企业就需要对工作人员的业务能力和业务水平进行不同阶段和不同层级的逐一考核，企业对于人才进行统一培训，进行必备的考核制度和激励惩罚制度，通过对于党政管理人员的业务监督，达到职务与公司上下的发展相互匹配的作用，合理的奖惩制度也是对于员工的工作态度的一种督

促，有利于提高工作效率和工作质量。除此之外，还需要员工紧随时代的步伐，不断学习先进的管理方式和管理技能，发挥主观能动作用，从而更加提升管理人员的党政管理水平，探索更科学的管理方法。

（三）创新工作方式

进入新时代，煤矿企业内外部形势的发展变化，使办公室工作的重心和方式都发生了很大变化，如果仅停留满足于完成繁杂的日常事务，就无法适应科学决策的时代需要。所以，必须创新工作方式，把工作的重心提升到既要完成日常性事务，又要兼顾为领导决策进行参谋服务上来。首先，坚持用科技创新促进发展，完善和改进办公系统的性能，通过信息化技术实现流程再造和程序优化，确保各类公文处理及时、高效、规范、有序。其次，要超前思考，提前介入，尽可能超前考虑问题。对企业经营决策中心关注的问题，尽可能做到提前谋划，充分发挥好补台、提醒、参谋、助手的作用。

（四）要重视队伍建设

1. 培养是基础。要在立足现有人员队伍基本能力素质进行分析的基础上，有针对性地补足短板。具体可以采取内外专题培训学习、同业交流、岗位轮训，更多的还是鼓励全员重视持续学习，在干中学、学中干、自我学习，从岗位日常工作实践中学习提升。2. 积极引进优秀外部人才，通过校园招聘、社会招聘等方式，引进新鲜血液。例如，在信息化时代，办公党政工作更加依赖数字化信息工具，不少公司招聘条件更多向信息技术背景倾斜，笔者所在办公室只招聘三类人才：懂IT、会文案、做设计。3. 要凝聚团队士气。培育积极向上的企业文化，积极倡导首办责任、主动作为、相互理解、相互支持等做法，摒弃埋怨、推诿、挖苦、告状等不利团结进步的行为。4. 要善用激励约束机制。从物质、精神两方面着手，综合运用考核奖励、优秀评选、批评通报等手段，奖优罚懒，优胜劣汰。

结语

党政办公室在煤矿企业内部属于综合管理部门，所涉及的工作内容较广，不仅需要负责组织活动、宣传政策、纪律检查、党政事务等工作，还需要负责对各个部门进行协调和联系，充分发挥协调内外的作用，为企业的运转提供重要基础。

参考文献

- [1] 冯常亮. 如何做好办公室秘书工作[J]. 办公室业务, 2021(10): 114-115.
- [2] 李荣华. 做好办公室工作要增强“五力”[J]. 中国党政干部论坛, 2021(08): 82-84.
- [3] 陈晓娟. 浅谈如何做好企业办公室文秘工作[N]. 白银日报, 2021(02): 003.
- [4] 屠翠. 企业办公室行政管理中存在的问题及改进措施[J]. 企业改革与管理, 2019, 16: 19-20.
- [5] 梁超. 关于企业办公室行政事务管理工作的相关思考[J]. 科技资讯, 2019, 24: 79+81.