

浅谈机关事务管理工作的高质量发展

于辉

(滨海县蔡桥初级中学 江苏 滨海 224531)

[摘要] 机关单位正常运行离不开事务管理工作的高质量发展。国家处在新时代不断发展和进步状态下, 机关单位想高效发挥有效职能, 彻底解决当前存在的问题。就应当挖掘有效的策略提高机关事务管理工作的质量, 在加强行政管理的基础上, 确保机关单位对其他工作构成有效的支撑并推动其发展。

[关键词] 机关事务; 管理工作; 高质量

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.03.391

引言

我国机关事务管理工作正处在高质量发展阶段, 必须将“质量第一、效益优先”作为首要工作标准。事务管理工作的发展已经迈入了高品质的潮流之中, 在当下这个注重稳定性和持续性的时代, 高质量发展机关事务管理工作意味着要将社会经济、文化质量、政府服务等各个方面平衡协调发展。本文主要通过分析机关事务管理工作的基本内容和现状, 浅析目前存在的问题, 提出解决问题的策略。以作抛砖引玉之用, 让政府意识到机关事务管理工作的重要性。

一、机关事务管理基本内容

机关事务管理别称“后勤管理”, 作为国家行政机密的分支, 平时主要负责管理设备、物质、以及日常事务。作为行政管理的重要组成部分。机关事务管理部门在管理职能部门之外还负责其他事务工作。涉及范围有生活、财务、办公、接待、总务勤杂等部分, 工作任务是行政机关管理人员合理处理物资和设备, 以达到最佳效果。工作范围为领导的住处、车辆、食堂、礼堂、托儿所等位置。

二、机关事务管理现存问题现状

(一) 缺乏完善制度

完善的管理制度能够在最大程度上提高机关事务管理工作的效率。而国家行政机关中往往缺乏完善的管理制度, 无法很好地适应社会的发展。在工作过程中管理人员面临着模糊不清的工作任务和分散的工作内容, 会加剧行政事务管理工作难度和负担, 从而阻碍其他工作的正常进行, 严重者还会阻碍国家行政机关的未来发展。

(二) 管理理念保守落后

我国政治经济在这些年来通过吸取外来经验并取其精华弃其糟粕后, 国家行政事务管理在原本基础上做出了相应的调整。然而在部分行政管理工作中, 管理人员的思想观念还有停留在几十年前, 管理模式和思路以及制度都降低了国家机关的发展速度。

(三) 管理水平略显低下

通过调查和研究发现, 目前多数行政机关的管理人员大多数关心自己工作范围中的事务。缺乏主动意识, 另外内部工作人员工作时常缺乏交流, 总是出现重复利用现象, 大幅度降低工作效率。

三、机关事务管理工作的改善方案

(一) 将意识作为中轴, 把握工作方向

想要提高机关事务管理工作的质量首先要将管理人员的思想摆正。对后勤工作提出更高要求的基础上, 逐步改善工作质量, 不断提升服务意识, 逐渐让管理人员把握机关事务工作的航向。可以从以下几方面入手。①提高机关事务管理工作的地位。大多数人眼中, 机关事务管理工作作为政府工作的分支只是一项单纯的后勤服务类工作, 做好基础任务就足够了。然而, 随着社会的进步, 机关事务管理工作在社会各方各方面都担当着重要作用。因此, 机关事务管理部门的管理人员要转变意识, 重视自己的工作内容, 提升工作地位。②提高竞争意识。机关事务管理工作作为国家行政机关中不可或缺的地位, 有其特殊的地位, 因此大多数管理人员处在平淡却满足的工作状态。主动竞争意识不强烈, 为提升事务工作的活力, 首先要引入竞争模式, 先从小方面入手, 举办技能大赛、创新大赛来营造公司内部竞争氛围, 其次建立完善的竞争体系燃烧起管理人员的竞争意识。

(二) 将制度作为核心, 完善工作体系

制度是管理的核心, 一个健全的制度会为机关工作效

率提供优质的保证, 更能够让机关工作管理重新迈入新的台阶。具体可从以下方面入手^[1]。①严格执行管理运行。完善而优秀的财务制度、工作制度、奖惩制度、教育等规章制度, 一旦被严格执行起来部门的管理运行将会形成良性循环。作为机关管理部门需要拥有强大的执行力, 让制度来束缚人懒散的思维和惰性的意识。并通过严格执行各个规章制度为领导分忧解难, 让人民来服务国家。②落实绩效考核。俗话说: 有竞争才会有进步, 有差别才会有动力。机关事务管理工作内容已经在各代人不同努力下充分制定下来, 要想高效提升工作业绩, 就应当在口头鼓励员工的基础上加强物质丰富, 用看得见得实惠来激励员工。通过绩效考核, 让管理人员充分认识自身, 并且绩效考核作为衡量机关事务管理人员是否优秀的指标之一, 上级可根据绩效高低在年终或季度考核时向员工颁发奖金。用来提升部门工作人员的工作积极性。③为员工发展提供途径。严格的管理作为机关事务的基础, 看得见得实惠作为提升员工工作的积极性, 员工全面发展则是升华部分。随着机关事务管理体制的完善, 其工作人员也应该获得多种多样的发展途径来提升个人能力。因此应该让上级当家作主组织培训, 主要提升员工的工作能力和培养员工对职位的认同感, 彻底完成各个员工可以独挡半边天的目标, 真正实现机关事务工作和机关事务人的同步发展。

(三) 将措施作为保障, 提升工作业绩

高质量发展事务管理工作就需要利用多种措施和手段来推进事务工作并进行不断升级。具体提升方面如下: ①改善业务交流。机关事务管理工作中上下级之间并无垂直管理职能, 各个部门之间的交流和沟通比其他部门少, 给人一种机关事务工作只为政府提供服务的刻板印象。虽然职能无法改变, 但上级部门可以定期组织交流会和职业比赛, 通过分享经验交流和相互学习的基础上, 加强上下级之间的深度交流, 促进该部门的未来工作发展。②加强宣传工作。低调又默默无闻的机关事务管理工作决定了它不被人所重视。大多数情况下, 只有遇到生活琐事时, 人们才会想起机关事务管理人员^[2]。想要增加人们的重视度就必须加强宣传工作, 将多媒体作为媒介建设公众号、开通微博、注册多平台账号来宣传机关事务管理工作, 展示工作业绩, 提升部门形象。③加强内部建设。由于机关事务工作难度大、内容多、范围广, 想全面发展机关事务管理工作就应当加强内部建设。通过举办活动增加工作交流, 通过讨论问题促进问题的解决, 通过辩论赛和知识答题营造部门文化氛围。

四、结束语

在机关单位的机关事务管理工作中存在着不少问题, 因此想高质量提高机关事务管理还需要走很长一段路。不仅需要管理人员改善思维方式还应该让上级工作人员认清目前管理形式, 借鉴良好行业管理体系, 使用合理高效的手段改革管理工作, 让机关事务管理在有限的时间内高速发展, 在新时代下早日取得进步。

参考文献

[1] 汪海锋. 行政管理部门注重目标管理法应用的优势分析[J]. 环渤海经济瞭望, 2019, (03): 78.

[2] 茶向华. 推动机关事务管理工作高质量发展[N]. 大理日报(汉), 2020-09-10(007).

作者简介:

于辉(1970.09-)男, 汉族, 江苏省滨海县, 技师, 大专, 滨海县蔡桥初级中学, 研究方向: 机关事务管理。