

浅谈如何加强城管执法队伍思想政治建设

淮北市相山区城市管理监察大队 丁向前

目前,随着城市管理行政执法体制改革的逐步深入,城管执法队伍的思想政治建设工作遇到了许多新情况、新问题和新矛盾,通过剖析城管执法队伍思想政治建设中面临各类问题,针对性提出几点应对措施,最大限度地提高城管执法人员的积极性、主动性,增强凝聚力和战斗力,进一步提升管理效能和队伍形象。

一、加强城管执法队伍思想政治建设的重要性

(一)加强城管执法队伍思想政治建设是顺利开展城管行政执法工作的素质要求。当前,城管执法工作纷繁、任务艰巨,而要进一步加强城管执法队伍思想政治建设,组织执法人员深入学习党的基本路线方针政策就尤为重要。要努力做到真学、真懂、真信、真用,把党的先进理论武装到执法人员

人员的头脑当中,不断增强其政治敏感性和鉴别力,引导执法人员革新思维,拓展视野、调整思路,促使城管执法工作科学有效地发展。

(二)加强城管执法队伍思想政治建设是履行城市管理职能的坚实基础。一方面,城管执法人员直接接触广大人民群众,处在执法的最前线,如果不加强思想政治建设,一些执法人员的思想信念容易动摇,公正执法、依法执法,严格执法就无从保证,甚至可能出现以权谋私的现象。另一方面,城管执法服务工作任务重、工作压力大,加强思想政治建设会使城管执法人员的行为习惯和价值取向充满正能量,从而减轻和缓解高负荷的工作压力,促使城管执法人员努力干好本职工作,促进工作理念、工作方法的改善,让城管执法人员能够充分了解新形势、分析新问题、解决新矛盾,全心全意地推动城管执法工作的健康发展。

(三)加强城管执法队伍思想政治建设是提升城管执法队伍形象的重要保障。随着物质生活的丰富、精神文明建设的提高,人民群众对居住环境质量提出了新的更高的要求,对城市管理的服务质量、服务态度、服务效率的标准要求更加严格。目前,城管执法队伍管理对象是违反行政法规的普通百姓,解决的是人民内部矛盾,直接与广大人民群众打交道,如何才能提高服务水平,更好地为人民群众服务,必须加强思想政治建设,不断强化为人民服务的宗旨,切实解决城管队员在思想、纪律、作风、工作等方面存在的突出问题,不断改进工作作风,强化城管执法队伍的政治素养和服务理

念、管理与服务并重,寓管理于服务之中,形成与时俱进廉洁勤政、规范执法的良好氛围,树立积极向上、服务为民的良好形象。

二、加强城管执法队伍思想政治建设面临的问题

(一)城管执法队伍行政执法任务繁重。随着城市化的不断加快,城管执法队伍的城市管理职能也不断增多,城管执法职能包括市容市貌、市政设施、施工工地、公用事业、户外广告、违法建设、渣土管理等多个方面。城管执法项目多、任务重、突发事件多、工作难度大、时效性要求高;但执法力量严重不足,法律法规、体制不健全,执法环境差,执法难度大、矛盾多、阻力大,客观上给执法任务的完成带来了很大的阻碍,也影响了加强思想政治建设开展的成效。面对“工学矛盾”,部分城管队员渐渐放松了理论学习,把工作作为逃避学习的挡箭牌,在一定程度上忽视了思想政治素质的提高。

(二)城管执法队伍思想政治工作专职人员缺乏。统计显示,虽然城管执法队伍日益扩大,但人员构成不均衡、不合理,参差不齐,一线执法人员增长快,而思想政治工作人员却偏少,而且,大部分思想政治工作人员为兼职,在从事思想政治教育的同时,身兼工会、宣传、党务、监察等多项工作,分身乏术,正常思想教育活动却难以开展;尤其对当下新兴的网络信息技术相对生疏,难以运用现代互联网技术提高思想教育水平。

(三)城管执法队伍思想政治建设的手段单一。传统的思想政治建设往往局限于上政治课、警示长廊宣传、以会代训等方式,缺乏执法队员乐于接受、主动接触的宣传手段,在一些执法队员的印象中就是上政治课、讲大空话,是枯燥的理论说教与无味的交流探讨,这种形式有很多不足,难以调动学习气氛,脱离现实实际,在说教的过程中常常缺少震撼人心的经典案例,结果是优秀的理论精神往往难以得到很好的精神反馈。

三、加强城管执法队伍思想政治建设的措施

(一)提高认识,强化思想政治建设工作责任。城管系统要充分认识思想政治工作的重要性,切实增强责任感、紧迫感和使命感。开展思想政治建设是提高城管执法队伍素质、有效预防执法违纪的重要举措。加强思想政治教育,不仅包括执法队员的教育培训,更要加强各级城管部门主要负

责人、分管负责人的教育培训,提高其重视程度,为高效有序开展思想政治建设工作夯实保障基础。

(二)心理疏导,培养执法队伍健康乐观的心态。良好的心态能够成为执法队员强有力的精神支持;反之,不仅影响到个人的生活工作,更会影响到城管执法任务的圆满完成。思想政治建设工作者要注重做好执法队员的心理调节,经常与执法人员座谈,关心他们的工作生活,尽力为他们排忧解难。要努力引导执法人员学会自我鼓励、自我调节,培养积极向上的兴趣爱好,树立健康的世界观、人生观、价值观。

(三)开拓创新,运用多种活动方式激励队伍。积极运用现代网络手段、通过城管网站、微信群等手段与执法人员“面对面”,加强沟通,将说教意味比较重的政治思想工作蕴含在对执法队员工作与生活的关怀之中,及时地跟执法人员进行沟通交流,增强政治教育的影响力和覆盖面,让城管执法理念在网络上得到宣扬。开展形式多样、有感染、凝聚力的文体、娱乐活动,寓教于乐,使城管执法人员在参与活动的同时也从中受到锻炼、得到启发、有所感悟,从而增强职业道德修养,提高思想政治水平,提升使命感、荣誉感及责任感。

(四)加强学习,提升思想政治工作者业务能力。思想政治建设岗位上要选拔思想政治过硬、业务能力精通、分析问题准确、工作方法灵活、想干事、能干事、善干事的人员。要加强思想政治建设工作者的培养,通过边教边帮,解决好些思想政治建设工作者对思想工作做不到、做不好、做不实的问题。对思想政治建设工作者一定要上岗之前先培训,对思想政治建设基础薄弱的部门单位,要派业务能力突出的专人进行传帮带。广泛开展优秀思想政治建设工作者的评选活动,激励思想政治建设工作者钻研政策知识、提升理论素质。

(五)注重实效,发挥理论对城管执法的指导作用。加强城管队伍思想政治教育,关键在于运用,在于指导和推进城市管理行政执法实践,解决占道经营、违法广告等实际问题。城管执法队伍要克服“以学代干”、“浅尝辄止”的倾向,摒弃学用脱节、教条主义、形式主义的不良风气。要真正做到理论联系实际,学用结合、学以致用,扎实开展各项专项整治,严肃查处各类城市管理违法行为,解决群众反映强烈的热点难点问题,为人民群众营造良好的人居环境。

作氛围。要帮助办公室的员工树立责任意识,强化协作意识、沟通意识和服务意识,提高办公室的向心力,从而更好地完成各项工作。坚决服从领导的决策,积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务做好各部门间的协调配合,畅通企业各环节、各层级的联络;要做好相关接待工作,不断完善企业信访接待流程,及时了解 and 解决企业发展中的各种不稳定性因素;强化办公室相关人员的责任意识,有效减少工作中的疏漏、误会、错误等问题发生,避免造成的不利影响。

(三)适应需求提升学习。国企办公室相关工作人员在不断提高基本专业技能的同时,还要不断地提升学习能力,重视知识的延伸;通过参加培训、讲座会、调研、外部交流等多种形式的学习活动,不断地充实和提高自己,从而更好地掌握、理解和运用各种新理论、新知识,更好地适应岗位发展的需求;要善于发现和总结分析工作中出现的难题、困惑和不足,不断地积累工作经验,提高业务能力;要重视不断地开拓新视野、新思路,从而在企业决策制定过程中能够提供有效的建议。

(四)创新应用信息技术。国企办公室在行政管理工作开展的过程中,要不断创新应用信息技术,改善和提升办公信息化和办公自动化能力。一要通过构建和完善综合信息平台,及时汇总和分析企业的经营状况、发布重要的通知和重要的决策、展示各部门工作的完成情况、发布下一阶段的工作安排、推送相关的学习资料等,促使企业各部门快速、方便地了解所需要的各类信息,提高信息的综合利用效率,更好地服务企业发展。二要不断提升公文处理管理水平,推动公文处理办公自动化,从而有效提高公文处理的效率。提高档案管理的水平,如强化电子文档管理,从而提高档案信息的全面性与准确性,提高文档资料的共享程度。此外,要创新企业的沟通方式,如采用即时通讯系统、企业邮箱、视频会议系统等,提高企业内部沟通的效率,更加方便地通知各项工作。通过不断创新应用信息技术,促进国企办公室行政管理工作水平的不断提高。

六、结语

综上所述,办公室行政管理工作在新时期国有企业发展中发挥着较为重要的作用,在管理过程中,需要更加清晰的认识到国企办公室管理的重要性,了解办公室行政管理工作的职责,不断提高办公室行政管理工作的效率和效果,有效发挥办公室行政管理工作的价值作用,确保国企持续健康发展。

参考文献:

[1]杨金美.谈新时期如何做好国企办公室行政管理工作[J].经营管理者,2021(12):167.

[2]艾佳露.新时期如何做好国企办公室行政管理工作[J].商,2020(34):68.

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面十分广泛,而且工作相对繁杂琐碎,所以国企办公室行政管理工作的难度相对较大。部分国企在管理过程中所采用的流程过于复杂,岗位职责不够清晰、明确,各项制度和规则在落实的时候不到位,从而造成国企办公室行政管理效率不高。

(二)人员业务亟待提升。随着国企不断地发展,国企办公室行政管理工作的难度也在不断地增大,这对于管理人员的能力和水平、综合素养等提出了更高的要求。但是,部分国企办公室人员在管理过程中存在按部就班、工作积极性不高、工作缺乏创新意识、实际业务操作能力不高等问题,从而影响了国企办公室行政管理工作的水平和效果。

(三)文档资料管理受限。越来越多的国企在推行无纸化办公,但是不可避免的也会存在纸质文档,而部分管理人员在纸质文档管理的过程中存在批漏,文档资料管理相对混乱,很可能导致系统文档和纸质文档不一致的情况出现,从而影响了资料的准确性和完整性。

五、新时期国企办公室行政管理工作的优化策略

(一)完善办公室制度建设。根据国企实际发展的状况和需求,国企办公室现有各项制度的有效性和适应性等进行科学的评价和分析,确保所采用的制度更加科学合理、更加完整。在日常的工作过程中,一定要贯彻好、执行好、落实好相关的制度,促使办公室的业务流程更加优化。不断地建立和完善约束机制、监督机制和激励机制,促使所采用的考核体系和考核标准更加科学、合理、有效。对所属岗位的职责进行一个明确的划分,对具体职责进行落实的工作,对任务进行明确的划分,可以保证每个人都有自己具体任务的分配,这是对在办公室工作的人员在工作内容的处理上进行的分析,并对此做出管理,为了完善和保证管理工作的顺利进行需要对各个部分进行精细化的管理,这样才能保证在每个部门的工作人员可以负责自己的具体职责,并且严格按照规章制度进行管理,保证在规定的时间内完成任务。

(二)强化团建提升服务。国企办公室团建过程中,要坚持“以人为本”的理念,实现人性化管理。要强化办公室相关工作人员的思想政治教育和业务培训,并将企业文化融入团队建设当中,营造良好的工作环境和健康的工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室整体工作效率。

三、国企办公室行政管理工作职责

国企办公室行政管理工作职责主要可以概括为以下四个方面。一是协助领导。国企办公室需要协助上级机构合理地安排各项工作任务,根据国领导要求协助做好各项任务的落实和执行工作,并核查和检验各项具体操作工作完成情况等。通过协助各相关部门完成工作,确保各项业务正常地运行。二是沟通协调。国企办公室行政管理工作需要及时传达、转述企业发展的理念,沟通和协调各部门的关系,确保企业各项信息交流和沟通更加顺畅,有效发挥连接上下、协调内外的纽带功能。三是督办落实。办公室行政管理工作的开展过程中,需要加大督办的力度,协助做好各项工作、各项流程的落实,促使各部门在良好的工作环境和氛围中合作完成各项工

作。四是服务联络。从事办公室行政管理工作的管理人员,需要具备良好的服务意识和责任意识,要积极配合做好各项指令、决策、制度的落实工作,服务于各部门间的协调配合,做好企业各环节各层级的联络,促使各项工作更加顺利地进行。

四、新时期国企办公室行政管理工作的现状分析

(一)权责相对容易混淆。由于国企办公室工作的综合性程度比较高,所涉及的内容比较多,涵盖面广,有效地连接上下层级、多向交流业务和政策信息,本文针对国企办公室管理方面的重要性作出了具体分析,阐述了职能,分析了现状,探讨有效做好办公室行政管理工作的措施,具有一定参考作用。

关键词: 国企;办公室;行政管理;现状;提升途径

一、前言

国企办公室是一个比较全面、综合性的部门,承担着实施、参谋等宏观管理职能和文件起草、业务接待、通讯收发等微观服务,是国企承上启下、协调和沟通各部门关系的重要部门,随着我国社会的不断发展,关于国企办公室的管理也将其导向更深层次的管理和思想方面的模式。在管理的过程中减少成本并且落实具体责任管理,使每一个管理人员都可以尽职尽责,每一个管理部门之间互相协调,从而实现企业管理的方式和效果提升。

二、国企办公室管理的重要性

(一)简化流程的作用。办公室的工作进行具体的管理是将一个任务的工作分成不同的部分,并根据不同人员的工作特点来对这个项目进行具体的分配,实现整体工作的完成,避免日常事物无序进行,实现流程简化,提高运作效率。

(二)形成决策的依据。国有企业的办公室通常来讲是为企业处理各个方面的事物,包括掌握经营实际信息,为管理人员提供有关的依据,是一项保证企业正常运行的重要工作,为国有企业管理层人员提供更加有建设性的意见和建议。

(三)提高整体办公效率。在国有企业办公室管理的工作需要对整体作进行具体的划分,使每个办公室的成员对自己的工作任务都可以一清二楚,对于对各项规章制度和关于工作上的相关流程都具体掌握,提高办公室