

完善职教标准 提升培训质量

——关于加强铁运处烈山电务段安全培训工作的几点思考

国民经济发展对能源的需求和社会和谐发展对安全的要求,使我们面临来自运量和安全两方面的压力。为此,必须充分认识到生产者既是产量和效益的来源,又是安全和事故隐患的来源,认识到人的因素是安全生产的重要因素,这就要求我们必须认真抓好员工安全培训工作,不断提高全员素质。

根据烈山电务特点和实际,明确“六坚持、六强化”工作思路。

一是坚持以职工培训为基础,强化适应性培训;

二是坚持以动态考核为手段,强化素质和业绩考核;

三是坚持以市场化分配为导向,强化双向激励;

四是坚持以现场班组人员为实施层面,强化职工岗位适应能力;

五是坚持以领工区为主体,强化党小组长引导作用;

六是坚持以提高全员整体素质为目标,强化职工自觉学习、爱岗敬业、尽职尽责的能动性。

创新培训方式,做实“五个结合”。将“讲理论”和“进现场”相结合,在实操技能上下功夫,把讲堂搬到作业现场,将重点放在现场作业技能培训,有效提高一线岗位职工解决实际问题能力;将“学必考”与“考必核”相结合,在加强职工培训考核上下功夫,充分调动职工学技练功的积极性;将“强师资”与“优课件”相结合,在加强师资力量上下功夫,让“名师”和“高徒”走上讲堂,倾囊相授技

术经验,提升培训成效;将“请进来”与“走出去”相结合,在互联网互动学上下功夫,逐步改善段内技能人才不足、队伍素质不高的局面;将“第一课”与“传帮带”相结合,通过岗位练兵,发挥老工人传、帮、带作用,激发职工比、学、赶、超的学技术意识,提高职工理论与操作技能。对特殊工种和重点岗位人员注重培训的严肃性、实效性,本着“宁缺毋滥”原则,达到培训一个,合格一个,做到学以致用。

为缓解工学矛盾,按照“主动适应、主动服务”的原则,不断改进培训方式方法,强化职工培训意愿。

一是丰富学习形式。多开展岗位练兵和技术竞赛活动,掀起比学赶帮超的热潮,通过班组岗位练兵活动,为职工提供脱颖而出的机会,激发职工学习业务技术的积极性,着力培养技能人才、“能工巧匠”。

二是制定职工日常学习培训考核办法。每周一、周五作为安全意愿学习、班组业务学习的“天窗”点,不断推进业务学习抽查制度,并将其纳入到段市场培训考核中,由段职教网员跟踪督查,确保培训活动落到实处。

三是利用局域网进行学习、培训。将集团公司、处段专、兼职教师的授课教案(课件)以及事故案例等内容发布在处培训专网上,达到共同学习、共同分享、共同提高、共同进步的效果。

淮北矿业集团铁路运输处烈山电务段 李文超

国企办公室秘书角色定位与职责分析研究

摘要:
随着国企的发展,办公室秘书的角色和职责也得到了很大的改善。虽然国企办公室秘书在协助领导、沟通协调和行政支持方面发挥了重要作用,但在实际工作中仍存在一些问题。本文从国企办公室秘书的角色定位和职责分析的角度入手,分析了其在行政方面以及与上下级之间的沟通和日常信息管理等方面具有着重要作用。同时,本文还探讨了国企办公室秘书应具备的个人素质和能力要求,以及其职业发展和培训路径。最后,对本研究的结论进行总结,指出了进一步研究的方向和建议。

关键词:
国企办公室秘书,角色定位,职责分析,个人素质
引言:随着国企经济的不断壮大和改革开放的推进,国企办公室作为组织的核心部门承担着重要的管理和协调职责。而办公室秘书作为国企办公室的重要岗位之一,其职责和角色定位对于国企的高效运作和发展至关重要。然而,由于国企办公室秘书职责的多样性和变动性,以及不同国企之间的差异,对于国企办公室秘书角色定位和职责的准确定义和分析仍然存在研究的空白。

研究背景
随着国企的发展和改革,办公室秘书在国企日常运营中的角色变得越发重要。秘书在协助管理者决策、组织工作、沟通协调以及处理日常事务方面发挥着不可或缺的作用,对国企的高效运作和发展起到

关键的支持作用。然而,由于不同国企的特点和要求各异,导致对国企办公室秘书角色定位和职责的准确定义和分析仍然存在一定的模糊性和混淆。本文研究的目的是对国企办公室秘书的角色定位和职责进行深入研究和分析,以弄清彼此的关系和不同方面的要求,为国企提供更准确的人员配置和管理建议。

国企办公室秘书的基本概念和定义

秘书的起源和发展。秘书这一职位可以追溯到古代文明时期,随着人类社会的发展,各种组织形式的出现,秘书作为重要的职位逐渐形成并得到发展。在古代,秘书多以记录和传递信息为主要职责,承担文书处理、文件管理,以及负责与外部联系等资料相关的任务。随着社会和组织的进一步发展,秘书的工作领域和职责也逐渐扩展,并适应了现代管理的需要。

国企办公室秘书的定义和特点。国企办公室秘书是指在国有企业中担任秘书职位的人员。国企办公室秘书承担着协助高级管理者管理日常工作、组织会议和活动、处理文件和信息,以及维护机密和形象等多重职责。

国企办公室秘书的特点有以下几个方面:高度机密性、组织和协调能力、沟通和人关系技巧、多领域知识储备、忍耐和耐心。国企办公室秘书与各级领导、部门和员工之间进行沟通和协调,促进信息传递和资源共享。作为管理者的代表,他们负责处理来自内外部的沟通和事务,并确保工作的顺利进行。国

企办公室秘书在组织中扮演着关键的角色,为高级管理者提供高效的支持和协助,促进组织的正常运作和发展。

国企办公室秘书的角色类型

国企办公室秘书在实际工作中可以分为几种不同的角色类型,根据国有企业的特点和需求,他们的角色可能有所差别。以下是一些常见的国企办公室秘书角色类型:

行政助理型角色、沟通协调型角色、机密保密型角色、问题解决型角色、策划组织型角色。这些角色类型并非互相排斥,实际上在实践中国企办公室秘书可能会同时扮演多种角色,根据实际工作需要要有灵活的转换和应对能力。他们的角色定位和职责将根据具体情况而有所变化,以达到最佳的工作效果和组织运营的目标。

国企办公室秘书的职责包括行政支持职责、沟通协调职责、信息管理职责、问题解决和决策支持职责。国企办公室秘书的个人素质与能力要求包括专业知识与技能、语言表达能力、人际交往能力、创新能力与团队协作精神。综上所述,国企办公室秘书的职责涵盖行政支持、沟通协调、信息管理以及问题解决和决策支持等方面。通过承担这些职责,秘书可以为高级管理者提供全面的支持和帮助,确保企业日常工作的顺利进行,为决策提供依据,并保护公司的机密和形象。

国企办公室秘书现状及发展趋势分析

职责扩展与多元化、沟通和协调能力更加重要、专业素质要求提高:

国企秘书要求在专业知识与技能方面有一定的掌握,并且需要不断提升自身的专业素养,以满足工作的需求。

专业化发展:国企秘书将更加注重专业化发展,不仅要具备行政支持的基本能力,还需要熟悉相关行业知识和管理技能,成为业务领域的专家。

技术应用:随着信息技术的不断进步,国企秘书将更多地运用数字化工具和平台,提高工作效率和质量,并在信息管理、数据分析等方面发挥作用。

侧重战略规划与风险管理:国企秘书将更多参与战略规划和风险管理工作,为高层提供决策支持,帮助企业应对市场竞争和变化风险。

个人素质和能力的要求包括行政管理 and 办公技能、沟通和人际关系技巧,以及情绪管理和决策能力等。对于国企办公室秘书的职业发展和培训路径,建议在选拔中注重候选人的实际工作经验和能力,同时提供针对秘书岗位的培训课程和自主学习的机会,以进一步提升秘书的专业素养和综合能力。国企办公室秘书作为国企管理团队的重要一员,在协助领导、沟通协调和行政支持等方面发挥着不可忽视的作用。通过深入研究和分析其角色定位和职责,可以为国企提供更科学合理的人员配置和管理建议,推动国企的高效运作和可持续发展。因此,对于国企办公室秘书角色定位与职责的研究具有重要的理论和实践意义。

皖北煤电集团办公室 许何弘昕



“绿水青山看淮北” 第三届林业摄影大赛征集启事

加快林业建设,让森林走进城市,用绿色装扮城市,这是淮北人共同的梦想与愿望,是我市围绕五大发展理念,建设“五宜”幸福城市的重要环节。近年来,我市立足资源型城市转型发展需要,进一步加大城乡绿化力度,在生态建设、生态产业、生态文化等方面取得了显著成果,森林覆盖率不断提高,生态环境不断改善,呈现出林水相依、林山相依、林城相依、林路相依、林村相依、林居相依的美丽景象。我市先后被评为全国绿化模范城市和国家森林城市。

为探寻我市的生态之美、森林之美、湿地之美,全面展示我市林业建设成果,进一步凝聚全市人民力量,形成全社会林业建设的合力,从2023年4月1日起,市林业局和市传媒中心联合开展“绿水青山看淮北”第三届林业摄影比赛活动。

一、摄影主要内容:在淮北市行政区域内,反映淮北城乡绿化美化、道路河流绿化、村(社区)绿化、生态文化、湿地资源、野生动植物资源、古树名木、林业建设与保护(包括义务植树、林业产业发展、森林防火、病虫害防治)、森林、人与自然和谐的相关

图片。

二、主办单位:淮北市林业局 淮北市传媒中心

三、参赛对象:淮北市范围内摄影爱好者均可参赛。

四、活动时间:2023年4月1日—2024年3月31日。

五、大赛投稿须知

- 主题明确,内容健康,富有感染力,黑白、彩色均可。
- 单幅、组照(组照为5—8张)不限。
- 作品务必真实,谢绝提供电脑合成作品,不允许作任何改变拍摄主

体的添减。

4. 作品须是2022年以后拍摄的作品。

5. 要求画面清晰,不得加入边框、水纹、签名等修饰。

6. 所有参赛作品为JPG格式提交,每幅作品须附带一份Word文档,填写作者姓名、通讯地址、邮箱、电话,注明作品标题、拍摄时间、地点及人物事件主要内容等相关信息。作品入选后主办单位通知作者提交图片原始文件,不能提供图片原始文件或相关资料信息不全者,主办单位有权取消其参评资格。

六、参赛规则

1. 知识产权、肖像权、名誉权、隐私权等在内的合法权益。凡有违反上述保证导致相关纠纷的,相关法律责任均由投稿者本人承担。

2. 该活动的组织单位享有免费使用(公益)参赛作品权力,并在在使用过程中尊重投稿者的署名权。

3. 投稿者均视为知晓并同意以上各条规定。

4. 作品提交方式:

(1)作品可以个人或单位的名义进行投稿。

(2)作品一律以电子文件形式提

交,提交的摄影作品为JPG格式。

(3)提交邮箱:QQ邮箱 969781193@qq.com

七、评选和奖项设置

主办方将组织媒体资深摄影人和业内专家组成评委会进行评选。评选结果在《淮北日报》上公布。

获奖数量和奖金:一等奖2名,奖金2000元;二等奖5名,奖金1000元;三等奖10名,奖金500元;优秀奖20名,奖金200元。

淮北市林业局

淮北市传媒中心

2023年3月31日

中国电信
CHINA TELECOM

电信千兆宽带 畅享数字生活

1000M

广告

更快 WiFi6高速连接千兆网络全家享

更稳 全光组网低延迟 全家覆盖不掉线

更智 全屋智能科技家 天翼看家更安心

淄博叫我去吃烧烤,我拒绝了,我担心你需要印刷服务的时候找不到我……

专业数字印刷服务平台

数字印刷 SHUZIYINSHUA

★包装设计★爆款单张
★商业印刷★个性定制
★定点投递★上门服务

淮北日报出版发行有限责任公司
0561-3053819 18256170018

广告

淮北市传媒中心 | 淮北日报 | 讲文明树新风 | 公益广告

对标先进找差距
抢抓机遇谋发展
改革创新求突破