

关于电力企业办公室管理工作的探析

郭士轶¹ 柴仁勇² 吴金文² 蓝红星² 谈艳²

1 国网江西省电力公司吉安供电分公司 2 国网赣西供电公司

DOI:10.32629/hwr.v2i11.1722

[摘要] 电力企业办公室直接服务于企业领导、各个部门、基层及全体员工,主要的工作内容包括文件的起草编辑和传递、协调类工作和一些接待服务工作。当前电力企业办公室工作不再是单一的事务处理,而是从企业发展的各个方面了解企业发展动态和方向,同时做好企业本身的服务工作。基于此,本文阐述了电力企业办公室管理的必要性,对电力企业办公室管理存在的问题及其对策进行探讨分析,并论述分析了加强电力企业办公室管理的建议。

[关键词] 电力企业; 办公室管理; 必要性; 问题; 对策; 建议

1 电力企业办公室管理的必要性

电力企业办公室管理的基本职能就是管理、协调、服务,办公室管理能对电力企业的运营状况进行监控管理,确保电力企业的工作更加合理、科学。企业是一个综合的系统,它是各个部门协作的组织,办公室的工作就是需要协调各部门的工作,从而保证电力企业各部门的和谐发展,同时办公室还能将上级领导的决策转达给下级工作人员,承担着上下级沟通桥梁的任务,因此非常有必要加强电力企业办公室管理。

2 电力企业办公室管理存在的主要问题及其对策分析

2.1 电力企业办公室管理存在的问题分析

主要表现为: (1) 办公室管理制度问题。随着电力体制改革的不断深入,使得电力企业办公室管理工作出现很多新问题,尤其是缺乏健全的制度管理体系,无法为实际管理工作提供参考。首先,办公室管理制度不规范,工作分配不科学,存在职能交叉或空位的现象;其次,办公室管理监管不严格,监督工作不到位,考评不及时,不利于调动办公室管理者的工作积极性;最后,管理制度执行力较差,有些部门不重视,执行工作不严格,存在职能缺失现象。(2) 办公室管理工作缺乏创新问题。电力企业办公室管理创新就是要提升办公室管理的能力,提高办公室的工作效率。但目前电力企业办公室管理依然存在各种不合理的地方。办公室里面的员工积极性、自觉性不够高,养成一种被动工作的习惯作风,上面领导没有安排工作任务则清闲,员工安于现状,不思进取,严重影响办公室的工作效率。(3) 办公室服务工作不科学问题。电力企业作为国家基础建设行业,与百姓的关系十分紧密,作为特殊的资源供应产业,其工作宗旨就是全心全意为人民服务,缺乏服务意识,会严重阻碍企业职能的发挥。具体而言,电力企业办公室服务层次不明,管理流程不细化和完善,影响了服务范围的延展。(4) 办公室管理人员问题。电力企业办公室管理内容多样,涉及到管理、服务等各项工作,管理者经常身兼数职,繁重的作业也会制约他们的发展。另外,一些电力企业的职工也没有接收过正规系统的学习,创新意识淡薄,组织素养不高。

2.2 电力企业办公室管理问题的对策分析

具体体现在: (1) 健全完善电力企业办公室管理制度。首先,完善管理制度的体系,在管理时应当采用多元化的管理方式,多员工的素质、工作成绩等多方面内容进行管理,避免管理的单一性,导致管理领域不到位。其次,管理的目标应当精细到具体的人或物甚至是工作过程中的每一步操作流程,明确规定什么是该做的什么是不该做的;最后,管理力斌应当先进化、创新化。积极采用国内外先进的管理方式,取长补短,吸取这些管理制度中的经验,完善电力企业办公室的制度。(2) 加强办公室管理工作的创新。为了提高办公室员工的工作激情,应采用办公室岗位的竞争制度,优胜劣汰的方式,给办公室员工带来危机感,提高办公室工作人员的积极性。培养企业办公室员工的高度责任心,拥有长远的眼光和意识。对待工作,善于发现问题、抓住重点、解决问题,集中精力做好本职工作。企业办公室员工要具有爱心、公心和责任心,还要做到忠诚、谨慎、勤奋、细心、创新。随着社会的进步,从前的那些传统的管理方式、工作形式都不能合适地应用到现在的企业办公室,办公室的管理方式、制度都要进行改革、创新,才能促进电力企业在新时期的发展。(3) 明确电力企业办公室服务内容和方向。深入贯彻服务职能,拓展服务职能的范围,将服务职能细化的每个部门,各个领域。积极听取各方面的意见。本着服务、监督、责任、规范的宗旨,进行深层次的服务。变被动服务为主动服务,为领导提供更加贴心的辅助性帮助。同时,协调好各部门之间的职能关系,积极做好电力企业办公室的后续工作,为电力企业的发展出谋划策,给企业带去更多经济效益。(4) 提高电力企业办公室管理人员的综合素质。强化职工的管理意识、管理职能是新时期电力企业能够进一步发展的基础,也是完善管理电力服务的核心。对此,电力企业领导要做好人员选拔,聘请接受过专业学习的管理人员,对上岗的管理者还要进行集中学习和培训,在企业内部营造竞争的积极氛围,注意职工能力的提升,从而强化办公室管理水平,完善行业服务。加强能力建设,采取多种措施组织办公人员学习供电生产技术、供电经营管理、电力改革方向、电力产业政策等电业基础知识,全面提升业务素质,提高办公服务能力。

3 加强电力企业办公室管理的建议

3.1 提高电力企业办公室人员的协调能力

电力企业办公室具有重要的协调职能。协调是指人们在合作上的配合。一般而言,协调是主客体之间的相互沟通 and 努力,以寻找共同点的方法,达到实现平衡与默契的一种方式。之所以,协调具有重要作用,协调是确保统一行动和良好秩序的重要保证,没有协调就无法以共同的步调达到统一的目标。电力企业办公室是电力企业的核心部门,其承担着连接所有部门之间沟通和运作的任务,只有提高办公室的职能,才可以发挥好办公室的作用,才能充分地解决好相关的问题。还可以通过避免各部门之间的责任推卸问题与职能划分模糊等相关问题,以达到提高电力企业办公室作用的目的。其一,强化办公室的综合协调作用。领导的决策通过办公室在企业内部贯彻和落实,并且经办公室做必要的反馈。领导对企业的发展目标和做出的规划时基于宏观视角的,办公室则是需要做具体的协调工作;其二,转变观念,树立办公室协调工作的权威性。电力企业实行政企不分的经营理念有很长的实践爱你,因而,领导的权威性被扩大化,在工作过程中,民主意识和协调意识很难贯彻。受传统学术思想影响,很多工作人员不能够主动地进行必要的协调和沟通,习惯于既定的章程。对于上述现象,需要转变观念;其三,加强修养,提高电力企业办公室人员的协调能力。协调工作对办公室的工作人员提出了更多的新要求。要想在工作之中表现出良好的协调性,需要工作人员具备充足的专业知识和工作机能,必要的社交礼仪和公关知识也是加强修养的良剂。良好的人际关系、广阔的知识面和必要的心理学知识都可以帮助提高电力企业办公室人员的协调能力。总而言之,电力企业办公室的协调工作对于内部工作人员提出了更高的要求,只有提高工作人员的协调技能,才能保证办公室总体协调能力得以提高。

3.2 树立电力企业办公室人员的正确意识

其一,政治意识。要想发挥好办公室工作人员的参谋作用,工作人员需要保持清醒的头脑,善于从政治层面观察事物,以高效处理问题。电力企业办公室工作人员需要树立正

确的三观,熟悉党的方针和政策,为群众办好实事;其二,效率意识。很多电力企业办公室工作作风都存在效率低下的问题。要想解决好这一问题,需要工作人员树立效率意识,重现调整工作结构,以提高工作效率;其三,学习意识。电力企业办公室人员不仅需要熟悉基本业务知识,还需要树立学习意识。做个有心之人,养成良好的学习习惯。对思考和学习,不断提高自己的眼界,从而能够拥有正确面对工作的姿态;其四,服务意识。办公室的天职是服务。办公室人员需要树立服务意识,自觉地做好日常的工作,做到热心于事、用心于事,从而不断提高工作的服务质量;其五,责任意识。办公室工作人员应当坚持高标准和严要求,对待工作一丝不苟。电力企业办公室事无小事,很多时候稍有不慎就会出现很大的失误。之所以,电力企业办公室人员需要充分认识到办公室工作的责任性,工作人员必须以强烈的责任感面对工作,以高度的责任感要求自己。

4 结束语

综上所述,电力企业办公室工作是电力企业工作交流的中枢,因而办公室工作人员需要充分发挥好参谋助手、督促检查、综合协调和后勤服务等职能。注意把科学发展观贯彻到日常工作的全过程之中,认真做好本职工作,从而发挥电力企业办公室的作用。

[参考文献]

- [1]黄成英.当议做好电力企业办公室管理工作[J].新西部(理论版),2015,(23):68-69.
- [2]宁瑞德.新时期电力企业办公室管理的有益探索[J].中小企业管理与科技,2014,(10):73-74.
- [3]叶笑尘.论现代电力企业办公室管理工作的优化与完善[J].中国电力教育,2014,(15):61-62.
- [4]林铭.电力企业办公室管理中现存问题及解决思考[J].大经贸,2017,(10):56-57.
- [5]邢高远.论现代电力企业办公室管理工作优化措施[J].中国科技博览,2017,(13):56-57.