

# 论国有企业办公室工作质量提升实践路径研究

梁超

国网新疆电力有限公司电力科学研究院（新疆 乌鲁木齐 830000）

**摘要：**国有企业办公室作为连接决策层与基层、协调内外部资源的关键纽带，在企业履行政治责任、经济责任、社会责任中作用不可替代。本文首先从宏观形势、发展任务、基层减负需求及自身建设四个维度，分析强化国有企业办公室工作的必要性；其次明确办公室在参谋辅政、综合协调、监督检查、服务保障四方面的具体工作要求；最后提出通过“细听各方声音”“细察工作实际”“细思工作要求”“细做各项事务”，分别强化政治敏感度、提升实践能力、提高服务精准度、增强团队执行能力的实践途径，旨在为提升国有企业办公室工作质量与效率提供参考，助力企业高质量发展。

**关键词：**国有企业；办公室工作；实践路径

习近平总书记高度重视办公厅（室）工作，曾明确指出，办公厅（室）是一个单位、一个系统、一个机构的关键部门，是“核心要害部门，既是参谋部、联络部、执行部，又是总开关、总枢纽、总调度。”这一论述精准界定了办公室的核心定位与职能价值，也为国有企业办公室工作提供了根本遵循。国有企业办公室作为连接决策层与基层、协调内外部资源的关键纽带，其工作质量不仅关系到企业内部运转效率，更影响着上级决策部署在企业的落地成效，在推动企业履行政治责任、经济责任、社会责任中具有不可替代的作用<sup>[1-2]</sup>。

## 1 强化国有企业办公室工作的必要性

当前，经济社会发展正处于转型升级、高质量发展的关键时期，面临着前所未有的机遇和挑战。办公室在国有企业发展中的地位更加重要，作用更加突出<sup>[3-4]</sup>。

1.1 从宏观形势来看，需要办公室进一步增强服务大局的意识。

当前，世界百年未有之大变局加速演进，国内经济社会发展面临着需求收缩、供给冲击、预期转弱三重压力，国有企业发展也面临着一些新机遇和新挑战。在这样的形势下，国有企业办公室必须紧紧围绕国家经济社会发展大局，自觉把工作放到企业发展的全局中去思考、去谋划、去推动，充分发挥参谋助手作用，为企业科学决策提供有力支持。要加强对宏观经济形势、产业发展趋势、领域竞争态势等方面的研究，及时发现和解决企业发展中的突出问题，为推动企业高质量发展贡献智慧和力量。

1.2 从发展任务来看，需要办公室进一步提升服务发展的能力。

国有企业正处于加快深化改革、实现高质量发展的关

键时期，面临着打造推进重大项目建设、深化重点领域改革等一系列重大任务。办公室作为企业的中枢机构，必须紧紧围绕这些重大任务，充分发挥综合协调作用，加强与上级单位及下级部门的沟通协作，形成工作合力。加强对重点工作的跟踪调度，及时掌握工作进展情况，协调解决工作中存在的问题，确保各项任务按时序进度顺利推进。同时，加强对上级要求落实情况的督查督办，确保上级各项决策部署落地见效。

1.3 从基层减负需求来看，需要办公室进一步强化服务基层的宗旨。

基层单位、基层员工是企业的重要组成部分。办公室作为企业机关联系群众的桥梁和纽带，必须始终坚持以人民为中心的发展思想，把服务基层作为工作的出发点和落脚点，认真倾听群众呼声，及时反映群众诉求，积极为群众排忧解难。加强对基层反映问题的研究和分析，推动上级出台更多政策措施，不断提高基层群众工作中的获得感、幸福感和安全感。同时，加强对为基层减负等工作落实情况的督查督办，确保各项实事好事按时完成，让基层群众真正得到实惠。

1.4 从自身建设来看，需要办公室进一步树立服务一流的标准。

随着时代的发展和形势的变化，政府办公室工作的标准和要求也在不断提高。我们必须始终保持清醒的头脑，不断加强自身建设，树立服务一流的标准，努力打造一支政治坚定、业务精通、作风优良、纪律严明的办公室干部队伍。要加强思想政治建设，坚定理想信念，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，始终在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度

一致。要加强业务能力建设,不断学习新知识、掌握新技能、提高新本领,努力成为办公室工作的行家里手。要加强作风建设,弘扬求真务实、真抓实干的工作作风,坚决反对形式主义、官僚主义,以良好的作风推动各项工作任务落实。

## 2 准确把握办公室工作的具体要求

办公室在国有企业中处于承上启下、协调左右、联系内外的中枢位置,肩负着参与政务、管理事务、综合服务等重要职责,在推动各项工作落实中发挥着至关重要的作用。做好办公室工作,必须准确把握工作的特点和规律,不断提高工作的质量和效率<sup>[5-6]</sup>。

### 2.1 在参谋辅政上要“参”到点子上、“谋”到关键处

参谋辅政是办公室的核心职责。提高参谋辅政的水平,必须要紧紧围绕中心工作,深入研究问题,提出有针对性、可操作性的意见和建议。

2.1.1 围绕中心工作开展调研。国有企业是国民经济的“顶梁柱”,在引领经济高质量发展方面发挥着重要作用。办公室要紧紧围绕这一中心工作,聚焦改革发展、绿色低碳、生态环保、民生改善等重点领域,深入开展调查研究,及时了解掌握工作中的新情况、新问题,认真分析原因,提出解决问题的对策建议。

2.1.2 要注重收集和分析信息。信息是决策的重要依据。办公室要建立健全信息收集、整理、报送机制,广泛收集来自基层、来自群众、来自各方面的信息,及时进行分析研判,为领导决策提供准确、全面、及时的信息服务。同时,要注重信息的深度挖掘和综合利用,通过对信息的分析研究,发现问题的本质和规律,提出有价值的意见和建议。

2.1.3 要提高文稿起草质量。文稿起草是办公室参谋辅政的重要方式。要提高文稿起草质量,必须深入领会领导意图,准确把握工作重点,语言表达要准确、简洁、生动,逻辑结构要严谨、清晰、合理。要注重文稿的创新性和实用性,结合实际工作,提出新观点、新思路、新举措,使文稿具有较强的针对性和可操作性。

### 2.2 在综合协调上要做到高效有序、无缝对接

综合协调是办公室的重要职责。要提高综合协调的水平,必须注重工作的系统性、整体性和协同性,确保各项工作高效有序运转。

2.2.1 要加强内部协调。办公室内部要建立健全分工明确、协作紧密的工作机制,各基层单位之间要加强沟通协调,密切配合,形成工作合力。要建立健全工作流程和规

范,明确各项工作的责任主体和工作标准,确保各项工作有序开展。

2.2.2 要加强外部协调。办公室要加强与上级部门、下级单位以及其他相关单位之间的沟通协调,及时传达上级的指示精神,反馈下级的工作情况,协调解决工作中出现的矛盾和问题。要注重与其他相关单位的协作配合,共同推进各项工作的顺利开展。

2.2.3 要注重协调的方式方法。在综合协调工作中,要注重方式方法,讲究工作艺术。要根据不同的工作对象和工作情况,采取不同的协调方式,做到既坚持原则,又灵活变通。要注重沟通技巧,善于倾听各方意见,及时化解矛盾和问题,营造良好的工作氛围。

### 2.3 在监督检查上要敢于动真碰硬、务求实效

监督检查是推动工作落实的重要手段。要提高监督检查的水平,必须坚持问题导向,敢于动真碰硬,确保各项工作任务落到实处。

2.3.1 要明确督查重点。要紧紧围绕企业发展的中心工作和重大决策部署,确定督查重点,明确督查任务。要突出对重点项目、重点工作等方面的督查,确保各项工作任务按时完成。

2.3.2 要创新督查方式。要积极探索创新督查方式方法,综合运用实地督查、专项督查、跟踪督查、联合督查等多种方式,提高督查工作的针对性和实效性。要充分利用信息化手段,建立健全督查工作信息化平台,实现督查工作的全过程跟踪和管理。

2.3.3 要强化督查结果运用。要建立健全督查结果反馈和通报机制,及时将督查结果反馈给被督查单位,并对督查结果进行通报。要将督查结果与绩效考核、干部评价等挂钩,对工作落实不力的单位和个人进行严肃问责,确保督查工作取得实效。

### 2.4 在服务保障上要做到优质高效、细致周到

服务保障是办公室的基本职责。要提高服务保障的水平,必须牢固树立服务意识,不断优化服务流程,提高服务质量和效率。

2.4.1 要提高会议服务质量。会议是传达工作部署、研究解决问题的重要方式。办公室要精心做好会议的组织筹备工作,从会议通知、会议材料准备、会议场地布置到会议的组织实施,都要做到严谨细致、万无一失。要注重会议的效果,及时跟踪了解会议精神的贯彻落实情况,确保会议取得实效。

2.4.2 要提高文件办理效率。文件是传达工作部署、

指导工作开展的重要载体。办公室要建立健全文件办理制度，规范文件办理流程，提高文件办理效率。要严格执行文件的收发、登记、传阅、归档等制度，确保文件的安全、准确、及时传递。要注重文件的审核把关，提高文件的质量和水平。

2.4.3 要提高公务接待水平。公务接待是展示单位形象的重要窗口。办公室要严格执行公务接待制度，规范公务接待流程，提高公务接待水平。要注重接待细节，从接待方案的制定、接待人员的安排到餐饮、住宿等方面，都要做到精心安排、周到细致，展示良好的单位形象。

### 3 强化国有企业办公室工作的实践途径

#### 3.1 细听各方声音，强化政治敏感度

在办公室的工作范畴内，善于倾听各类声音是优化服务工作的重要前提。这有助于我们依据所获取的信息，对自身的服务工作进行有效的指导与改进。

3.1.1 精准领会领导指示，做好上传下达。领导指示犹如工作的指南针，必须用心聆听，深入理解上级的意图，从而保障政策的精准贯彻与执行。这就要求办公室要成为出色的“信息传递者”，在上级与下级、领导与基层之间构建起坚实的“沟通桥梁”。具体而言，要通过深入研读领导讲话内容和政策文件，积极加强与各方的沟通交流，从而敏锐地捕捉政策走向，透彻地领悟上级意图，清晰地剖析领导决策。

3.1.2 主动倾听基层意见，挖掘基层智慧。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”长期待在办公室往往只能看到问题，而深入基层却能发现诸多解决之道。办公室的工作人员不应局限于办公室的一方天地，而应积极主动地深入基层当中，广泛征集各方的意见和建议。

3.1.3 切实倾听群众诉求，务实为民服务。毛泽东同志曾指出：“为人民服务，必须全心全意。”办公室的工作绝不能陷入形式主义的怪圈，仅仅依靠讲话、会议或文件来落实工作是远远不够的。要深入基层，贴近群众，切实了解他们的需求，积极为职工办实事、做好事，让基层职工真正从办公室的工作中受益，将服务工作做到基层的心坎之上。

#### 3.2 细察工作实际，提升实践能力

办公室的工作不应局限于办公室内部，而应积极走出去，通过多观察、多学习，在实践中积累经验，增强工作能力。

3.2.1 重视日常素材积累，避免临时抱佛脚。若想成为办公室的业务骨干，无论是在参谋献策、文稿撰写，还是

综合服务方面，都需要提前谋划、精心筹备。这就要求办公室要全方位、多角度地去了解各类情况，对上级精神的核心要点、基层工作中的优秀经验以及广大职工群众关心的热点问题等，都要做到心中有数。

3.2.2 深入开展调查研究，防止闭门造车。“耳闻之不如目见之。”办公室工作人员不能闭门造车，而应走出办公室，带着明确的调研课题深入基层，走进农户，了解实际情况。只有这样，才能获取最真实、最鲜活的第一手资料，真正掌握各项工作部署的实际执行情况以及工作推进过程中的具体细节，从而为领导的决策提供有力的参考依据。

3.2.3 精心总结工作经验，避免生搬硬套。办公室工作人员要善于对日常收集和掌握的各种情况进行总结归纳。这并非简单的堆砌，而是要经过深入的理性思考，透过现象看本质，及时将新的工作方法、突出的亮点以及成功的经验进行提炼升华，使零散的具体经验形成系统的体系，将感性的认识上升为理性的认知，把成功的做法转化为固定的制度，从而更好地指导今后的工作。

#### 3.3 细思工作要求，提高服务精准度

在办公室的工作中，细致思考各项工作要求，能够使办公室的服务更加精准到位。

3.3.1 把握分寸尺度，做到恰到好处。在工作中，把握好分寸至关重要，过度与不足都难以达到理想的工作效果。办公室工作要时刻注意权衡利弊，避免出现失衡失度的情况。无论是在力度的掌控上，还是在程度的把握上，亦或是尺度的选择上，都要做到精准无误。对待小事和大事、原则性问题和一般性问题，要有清晰的判断，既要积极发挥参谋助手的作用，又不能越俎代庖，要根据不同的工作角色灵活转换，确保在各个环节中都能发挥恰到好处的好处。

3.3.2 注重周密规划，确保准确无误。办公室的工作具有全局性和广泛性的特点，容不得丝毫的马虎大意。办公室必须以“零差错、无延误、高精度”的标准来严格要求自己。任何一个细微的疏忽，哪怕只是一个字的差错，都可能引发严重的后果。因此，在工作中要始终保持细心，无论是办理事务、开展工作，还是承担责任，都要做到细致入微。

3.3.3 强调效率优先，保证及时高效。办公室工作的时效性很强，工作处理的速度和效率往往直接影响到领导工作的成效。无论是起草文件、撰写材料、整理信息，还是处理其他具体事务，都必须做到迅速高效，确保按时甚至

提前完成任务，以满足工作的实际需求。

### 3.4 细做各项事务，增强团队执行能力

办公室工作需要充分发挥细心、细致、细密的特质，切实解决工作中存在的响应迟缓、执行不力、理解偏差以及缺乏原则性等问题。

3.4.1 提升个人能力，克服执行障碍。办公室就像一个大熔炉，能够锻炼和提升工作人员的能力。工作中要积极克服自身能力不足的问题，通过向实践学习、向经验丰富的前辈学习、向先进模范学习，同时借助领导的指导帮助，主动给压担子，不断提升写作、办事、沟通等各项技能，从而为高效执行工作任务奠定坚实的基础。

3.4.2 遵循严格程序，规范执行秩序。办公室处于工作枢纽的关键位置，可谓“牵一发而动全身”，任何一个环节

出现失误都可能影响全局。因此，每一项工作都必须严格按照既定的程序和制度来执行。要明确每个工作人员的职责范围和各项事务的办理流程，形成以制度约束人、按规章办理事的工作模式，确保办公室文稿起草、督查督办、文件办理和会议组织等各项工作，都能够严谨有序规范执行。

3.4.3 推行科学管理，化解执行难题。办公室的工作繁杂琐碎，这就需要我们树立精细化管理的理念，不断提升精细化管理水平。在日常工作中，要养成精益求精的工作习惯，将工作与学习有机结合起来，做到在工作中不断学习新知识、新技能，同时通过学习来更好地指导工作实践，进而提升整个团队的人员素质，增强团队的执行能力。

## 参考文献

- [1]郑申.新时代国企办公室管理效能提升策略研究[J].秘书之友,2024(12):31-33.
- [2]孙淑娟.新时代国企综合办公室工作提质增效路径[J].现代企业文化,2025(18):28-30.
- [3]陈又麟.国企办公室管理的问题表征与精细化策略,2025(10):1-7.
- [4]杨铮.国企党建与办公室业务工作“相融共进”的作用[J].现代企业,2024(10):92-94.
- [5]刘尊婕.关于如何做好国企办公室价值创造工作的探讨[J].经济师,2023(1):288-289.
- [6]陈圆.国有企业办公室组织质量管理探索[J].办公室业务,2022(07):7-9.