

办公室加强督办提升落实能力的调查研究

付家鑫

(中铁特货物流股份有限公司哈尔滨分公司 黑龙江 哈尔滨 150006)

摘要: 新经济发展形势下,各企业、事业单位原有的管理形式、内控机制、经营目标等都发生了巨大的转变,为保证单位决策在各工作环节的有效落实,办公室应发挥沟通协调、监督指导、对外交流等方面的作用,优化单位内部督办管理机制,全面提升办公室实际督办执行能力。

关键词: 沟通协调;督办调研;问责管理;问题研究

办公室作为单位内部督查、督办的重要职能部门,需要对实际工作任务的落实质量、进度进行合理监管,找准影响工作质效的原因,通过全面监管、高效控制、实时反馈与问题研究等方式,确保单位长效发展目标与阶段性建设任务的有效落实。

一、调整督办思路,突出工作重点

(一) 强化决策督办,打造核心竞争力

在落实督办任务的过程中,应将核心竞争力的提升作为督办管理的首要任务,围绕五做中心,结合职代会、党委会、中心组学习会议等方面的工作要求,定期对工作部门的实际情况进行调研,掌握实际工作进度,发挥督办作用,为领导与管理人员提供客观、全面的监管、决策依据。

(二) 开展专项查办,提升决策部署力度

办公室应在明确督办工作整体目标的基础上,依照单位业务管理、生产经营、市场调研、政工管理等项目管理需求的不同,进行专项查办,对项目规划与实际进度之间的偏差问题进行科学分析,发挥办公室监督、管理、规范等方面的职能,为决策部署的高效、有序落实提供支持。

(三) 做好督办调研,提供价值依据

在推进督办管理工作时,为提升督办工作的实效性,应深入基层,加强实践调研,全面、系统的了解职工的工作问题、利益诉求与发展状况,围绕经营发展问题,提出专业性的解决建议,为单位制定发展决策提供具有参考价值的依据。

(四) 完善绩效制度,推动工作效率

现阶段,作为单位内部督办规划的实行主体,办公室既是督办任务的执行者,同时也承担着过程管理、协调的责任,因此,需要受纪委办、审计等部门的监督。在实际管理工作中,办公室应加强考核机制的优化艰涩,将督办工作质量、进度、资源利用情况等作为重要的考核指标。年中、年末时可以对一个时期的督查督办工作进行整理、总结,对落实较好的部门给予表彰,推动督办工作质效的提升。

二、健全督办组织网络,强化督办问责

为确保督办管理的全面性与系统性,办公室应加强网络化组织管理结构的建设,构建明确、系统的问责机制。首先,应站在统筹全局的角度,对督办工作进行部署,强化办公室对各工作环节的监督与管理力度,实现督办管理的全覆盖;其次,应注重对重要决策落实情况的督办,要把党代会、职代会目标任务、工作规划、年度工作计划和党政的重大决策、重要部署和重要工作作为工作督办的重点,通过月度、季度、年度调查总结,加快重点决策实行的进度;第三,应对督办权责进行明确划分,确立严格的督办问责制度,围绕专项建设项目的进度、成效等内容,及时对偏差情况进行调查、分析,找准工作难点,理清相关责任,规范分办、督办、催办工作管理形式。

三、完善督办制度,务实工作基础

督办制度是保证督办工作规范性的重要制度基础,在实践中,办公室应根据单位发展战略规划与改革需求,对督办制度进行科学调整。一方面,在实际工作中,应逐步完善工作细则,为决策、管理等方面的督办工作提供针对性的指导,及时发现问题,协调工作目标、进度;另一方面,党委办公室工作督办一定程度代表着党委检视各项工作的落实情况,督办人员要不断加强

理论学习,开展工作交流,深入了解各项工作管理机制,形成务实作风,奠定工作基础。此外,还应应对配套的监督管理机制进行调整,建立覆盖工作全过程的监督体系,规范办公室实际工作流程,最大限度的对监督风险进行管控,为单位长效发展战略的全面落实提供制度保障。

四、丰富督办手段,形成联动机制

在开展工作督办活动时,应结合具体督办内容、形式与目标的不同,采用多样化的督办手段。首先,应将党办作为主要协调部门,结合实际工作规划,协调现场督办、电话督办、会议督办、网络督办等方式的应用;其次,办公室应加强与各级管理、工作部门的联系,搭建高效的联动平台,定期听取督查工作汇报,定期深入现场、深入基层了解进度、困难和问题,主持召开调度会,分析问题、解决问题;第三,办公室应积极引进现代技术,创新督办形式,通过大数据、物联网、无线网络等技术,构建动态的督办机制,深度整合信息资源,为单位发展决策的有效落实奠定基础。

五、改进督办方法,综合评估反馈

新发展时期,为有效提升督办工作的实效性,办公室应在明确督办工作任务的基础上,对工作目标进行细化、分解,一方面,应对重要决策、专项建设等工作环节的决策落实情况进行重点督办,提升办公室管理资源的利用质效,推进督办形式、方法的优化调整,从而促进督办工作质效的有效提升;另一方面,应加强办公室与职工群体之间的沟通、交流渠道,深入了解督办工作执行情况,建立综合评估机制,对反馈意见进行及时处理,优化督办工作机制。

六、强化督办意识,调动岗位积极性

办公室实行督办职能的目的在于为管理决策的有效落实提供帮助,确保单位下一阶段规划部署顺利执行。为此,应强化办公室工作团队的督办意识,强化督办管理现代理念、思想、技术的宣传,帮助工作团队创新管理思维,为督办工作目标的落实奠定基础。督办绝不是单纯地施加压力,更不是因督办增加各部门各单位的负担,因此,办公室工作队伍应提高责任意识、统一思想,才能更有效的调动职工督办管理积极性,在常规化工作中落实督办管理任务。

七、结论

新时期,办公室督办的方法与实际工作形式需要结合单位具体的发展要求,进行针对性的优化调整,通过健全督办管理机制、创新督查工作意识、完善综合评估体系、丰富办公室督办手段、加强问责管理等形式,优化办公室督办组织管理结构,全面提升办公室督查督办的实际工作质效,为企业单位的长效、稳定发展奠定基础。

参考文献:

- [1] 罗琪.办公室督办工作如何提高决策落实的效率[J].商情,2019(26):137;
- [2] 丁晓刚.新形势下加强办公室工作的探索与实践[J].赤子,2019(13):185-186;
- [3] 郑金凤.公司督查督办工作现状分析及思考[J].办公室业务,2019.