

借鉴企业管理方法加强党委办公室建设的思考秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/544/2021_2022__E5_80_9F_E

9_89_B4_E4_BC_81_E4_c39_544411.htm 党委办公室是党委的综合办事机构，是党委的“参谋部、后勤部”，承担参政设谋、组织协调、督查督办、后勤保障等职能。企业是市场经济活动的主体经济单位，是以获取最佳经济效益为目的，以向社会提供满足人民各方面需要的商品和服务为手段，并依照有关法律设立的组织。党委办公室和企业作为社会组织，虽然在其组织形式、性质内涵、功能目标等方面有很多不同，但两者都需要进行的管理活动，却有共通之处。现代企业为应对市场风险、确保企业生存和发展积累了丰富的管理经验。我认为，借鉴现代企业尤其是成功企业的管理方法，对加强县级以上党委办公室建设大有裨益。

一、借鉴企业产品质量管理方法，全面提高党委办公室工作标准

在当今时代，企业已深刻认识到，产品的质量保证，是打开国际国内市场的通行证，是企业赖以生存和发展的保证，随着企业整体管理水平的提高，产品质量管理水平也逐步提高，形成了产品质量管理学。现代企业实行全面质量管理，是产品生产全流程、全员参与的质量管理。随着经济全球化的进程加快，产品质量标准趋向国际统一，谁获得了ISO9000系列标准认证，谁就能够在国际市场立足。可以说，青岛海尔集团当年公开砸烂数千台不合格冰箱，全面推行质量管理，就是其走向国际化大企业的开端。党委办公室有没有产品呢？无疑是有的，我们的调研文章，我们制发的文件，办理的会务及接待活动，开展的督查活动，等等，都是我们的“产品”，“产品”

的质量怎么样，以往没有一个比较客观科学的方法判断，只有比较模糊的感观评价。近年来，河北省邯郸市委办公厅引进ISO9000系列标准认证，对办公厅办文、办会、督查、接待等工作实行全面标准化管理，在加强办公厅(室)工作质量方面进行了有益探索。今年8月，我县县委办公室借鉴邯郸市委办公厅的经验，扩充其标准化管理的范围，办公室各项工作的程序、质量标准进一步明晰，效果较好。下一步就是要继续完善标准化管理制度，建立标准化管理的检查监密、考核评价、激励惩罚体系。同时也要看到，党委办公室工作有其特殊性，在确保质量的前提下还必须讲求速度、效率，在特定的时间内力求工作高质量。因此，要达到质量与速度的统一，还必须具备一定的条件。如不断推进办公硬件设施建设，推行办公自动化软件的应用，建设“电子党务”，加强人员培训，培养高素质的人才，改进工作方法，减少不必要的工作流程等等。

二、借鉴企业人才资源管理方法，加强党委办公室队伍建设

现代企业非常注重企业员工的能力开发，将人力作为资本来经营，专门设有人力资源部门进行工作分析与岗位评价、人力资源计划、招聘、培训、考核、薪酬管理、劳动关系管理等。党委办公室在用人的自主性方面虽比不上企业，但也可借鉴其科学的管理方法。要制定人才资源计划，包括人员配备、补充、晋升、培训开发的计划等，要对办公室各个岗位制定岗位说明书，作出岗位评价，办公有明确的规划，做到按岗选人，用人适岗。要注重对办公室干部的培养和激励，把办公室干部职工作为人力资源来管理，把人作为活的资源来开发，造就“一专多通”的“T”型人才，使办公室干部的自我奉献与实现自身价值统一起来。要继续

探索。完善考核制度，在我县对单位和单位领导班子实行绩效考核的基础上，制定科学的干部职工考核体系，做到工作绩效、工作能力、工作态度统一考核，定性评级、定量打分。在考核标准的掌握上，尽量坚持绝对标准，即拿人跟工作比，不拿人与人比，才能给单位和干部个人带来最大的利益。在加强党委办公室队伍建设中，还有一个不容忽视的问题，即党委办公室的组织结构与设计，一般来说，组织规模越大，管理层次就越多，一个组织的管理幅度越小，管理层次就增大，导致协调和管理成本上升，信息沟通难度增大，工作效率下降。为适应市场的需要，现代企业组织模式从金字塔式走向扁平化。我认为，县以上党委办公室也应尽量减少管理层次，增大管理幅度。如精减副职职数或由副职兼任所设处(科组室)的正职。

三、借鉴企业化管理方法，塑造有鲜明特色的党委办公室文化

现代企业管理理论认为：现代企业的竞争，不仅是资本、技术、人才的竞争，更是企业文化素质和企业文化实力的竞争。企业文化，不是蹦蹦跳跳的娱乐活动，而是一种价值观念，属于社会意识范畴。企业文化之所以重要，在于它能够形成强大的凝聚力、感召力和战斗力。党委办公室作为党的工作机构，具有严格的政治性、严密的组织性，但并不意味着党委办公室不需要创建党委办公室文化。面对新形势新任务的挑战，创建党委办公室文化显得十分重要。党委办公室文化的重要内容就是要让干部职工明确党委办的奋斗目标和方向，并在工作中实现自身价值。我认为，要塑造特色鲜明的党委办公室文化，要从以下四个方面着手：一是塑造团结的办公室。要把办公室打造成一个团队，从领导班子到一般干部职工，政治平等、人际和谐

、相互尊重、相互支持、相互关心。作为办公室的领导班子，做到处事公道，待人磊落。为塑造团结文化，可制定一系列管理制度作保障，同时组织有益的团队活动。办公室主任可借叻网络，开设办公室主任邮箱，拓宽领导与干部职工的交流渠道。二是塑造奉献的办公室。党委办公室的工作确实辛苦，条件也相对比较艰苦，不讲求奉献精神是做不好工作的，也不能当好一名合格的办公室干部。作为办公室的干部职工也应看到，党委办公室工作为个人素质的提高、能力的增强提供了很好的客观条件，为“自我”的实现创造了良好的基础。倡导奉献必然是办公室工作的主旋律。三是塑造创新的办公室。“创新是一个民族发展的不竭力量之源”。考试大\同样，创新也是党委办公室工作取得新成果、作出新贡献的保证。首先要创新工作理念和工作能力。要从物质上、精神上鼓励支持干部职工提出创造性的意见、建议，在打破常规中探索新路子，从独特的视角拿出新见解，在反复琢磨中提炼新经验。要通过“创学习型办公室，做学习型办公室干部”活动，增强干部的政治理论素质、业务技能、协调处事、公关等各方面的知识和能力。党委办公室开展的集体学习活动，要从以往单纯的念文件、上理论辅导课等方式中走出来，注重学习的多样性和层次性，更加注重贴近实际、贴近工作，可采取点题等方式，对世界政经形势、国家政治和经济体制改革等前瞻性问题和区域经济社会发展问题开展“沙龙式”的探讨，在共同交流中开拓思路。其次要创新服务方式，不断适应新形势的要求。由被动服务向主动服务转变，由常规服务向创新服务、由低层次服务向高层次服务转变。再次要创新运行机制，通过制度的创新推动办公室工作上

台阶。四是要塑造活力的办公室。“问渠哪得清如许，为有源头活水来”。党委办公室应是一个开放的平台，赛马的舞台。要通过竞争和激励机制的运，激发干部职工的想象力、创造力、活力，始终保持蓬勃向上的朝气。F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com