



坚持“四个突破”做好新时期办公室工作

●刘旭然

企事业单位党政办公室是中枢部门、要害部门,承担着参与政务、管理事务、搞好服务的任务,肩负着沟通上下、联系内外、协调八方的综合任务,工作内容包括督查督办、公文处理、信息宣传、档案管理等。作为国有企业办公室人员,要切实把思想和行动统一到党的二十大精神上来,深刻领会“六个必须坚持”,牢牢把握“五个重大原则”,把“两个确立”的政治共识转化为“两个维护”的实际行动。聚焦深学践悟,打造讲政治、精业务、懂创新、善写作的高素质队伍,积极适应新时代、新形势、新任务要求,在围绕中心、服务大局上发挥重要作用,坚持“四个突破”,提高办公室工作水平。

一、在“规范”上求突破

国有企业办公室要规范工作流程,加强制度建设,推进制度化、规范化、系统化管理,不断提升管理水平,提升工作效率。要以“按制度管权管事管人”为目标,引导办公室工作人员熟悉本岗位相关制度,增强依法合规办事能力,做到事事有人管、人人有责任,不断提升办公室人员履职尽责的意识。

要加强制度执行的过程控制和监督检查,强化考核督导问责,进一步发挥办公室系统整体合力,加强办公室之间的沟通协调,实现一盘棋谋划、一体化协调,努力提升办公室工作效率。同时要提升制度执行力,在文件管理、会议活动、公事办理方面,力争做到有章可循、有规可依。要真抓好各项工作的落实,重要来文要

进行认真登记,电子政务系统要有专人负责,文件归档不遗漏,会议活动要预先制作方案。

公文处理是办公室的重要工作之一,每份文件需要收发、传阅、交办、督办……遇到时间紧、任务重的临时性文件,不仅要求速度快、效率高,更考验着办公室工作人员的应急能力和专业水平。因此,要严把公文写作文字关,努力做到表述清楚,文字简洁、准确。

此外,办公室要创新完善考核管理机制,逐步优化考核流程,抓实考核结果运用,让考核工作更加立体全面、科学严谨、贴近实际。要强化考核机制管理,制定执行力年度绩效考核办法,紧扣重点抓落实、迎难而上抓落实、行动迅速抓落实,把各项工作放在工作大局中去把握、去谋划、去落实,确保办公室各项工作树标杆、创一流、站头排。

二、在“细致”上求突破

办公室每一项工作都“牵一发而动全身”。因为各项工作政策性强、理论性强、时效性强,不严谨细致就会出现纰漏,所以,办公室工作人员要把每一件小事都当做大事来对待,以一丝不苟的精神,把情况摸透,把工作做实。要秉承严之又严、细之又细、慎之又慎的工作作风,并将其贯穿于各项工作事务之中。要强化服务理念、质效意识,重细节、讲细心、求细致,做到“文出我手无差错,事交我办请放心”,于细微之处见精神,在细节之中显水平。

在实际工作中,办公室要更好地发挥纽带作用,要树立细致、精致、极致意识,切勿敷衍塞责,应付了事。工作中的每个环节都要做到三思而后行,特别是起草文字材料时,要认真核对,做到用词准确。要善于从细节入手,分清轻重缓急,以最快速度、最高质量做好工作,具体工作中要脚踏实地、认真负责、小心谨慎,要经常自省自查,最大限度地减少工作失误。

三、在“优质”上求突破

“优质”是做好办公室工作的永恒追求。办公室工作人员要树立“身在兵位、胸为帅谋”的工作意识,深入开展调查研究,搞好政策解析工作,做到提笔能写,开口能讲,有事会办。要努力养成精细做事、优质服务的良好工作意识和严谨的工作作风,着力推动办公室工作专业化、流程化、标准化,确保分工明确、职责清晰、衔接顺畅、配合协调。

要依托现代化信息技术手段,实现办公室工作流程运转的标准化、信息化、自动化。围绕热点问题和焦点问题,做到参到点子上,谋到关键处。要当好“千里眼、顺风耳”,努力为企业的各项科学决策贡献智慧和力量。特别是要勇于创新,不断开拓新领域、谋划新策略,培养扎实的理论功底,打牢优质服务的基础。要坚持“内抓业务、外树形象”,不讲条件,不提困难,以饱满的工作热情和良好的工作状态,尽心尽力的做好各项服务保障工作。

四、在“高效”上求突破

“高效”是做好办公室工作的必然要求。统筹协调是保证党委高效运转的基本手段,只有统筹协调能力强,才能保障上下和谐有序、高效运转。要以“高效”两个字来体现办公室运转中枢、牵头抓总的作用。要建立完善的沟通联络制度,加强与上级党委办公厅的沟通协调,争取工作指导,掌握工作动态,酌情安排会议、活动,以避免发生工作冲突。要加强与基层单位、部门的协调沟通,严格限时办结,讲求工作时效性,要在增强执行力和提高工作效率上下功夫、比高低、见水平。要立足“促落实、办实事”,努力在落实方面有新提升。要加强对重点工作的督查督办,抓好领导关心、群众反映强烈的督查督办事项,确保相关事项得到落实,推动相关问题得到解决。要立足“强本领、树形象”,努力在队伍建设方面有新的提升。通过培训学习和实践锻炼,使办公室的工作人员成为“通才”和“杂家”,努力成为自己所服务领域的行家里手。要让办公室工作人员充分发扬“马上办、立刻办、提前办”的作风,确保各项工作以最优的结果推进落实。同时,办公室工作人员要对一切腐蚀诱惑保持高度警惕,慎独慎初慎微,做到“心不动于微利之诱,目不眩于五色之惑”,以廉洁文化正心、治心、修德养廉,争做“一心为公、一身正气、一尘不染”的清廉干部。

(作者单位:内蒙古伊图里河林业有限责任公司)

浅谈林业工会宣传工作的创新与发展

●陈昊

林业在国家生态建设、经济发展中占据关键地位。林业工会作为联系企业与职工的桥梁与纽带,开展好宣传工作对于传播工会理念、维护职工权益、促进林业行业发展意义重大。新时代背景下,林业行业面临着生态保护修复、林业产业升级等诸多新任务,这对林业工会宣传工作提出了更高的要求。

林业工会宣传工作的重要性

(一)传播林业行业价值与理念

宣传林业在生态平衡维护、国土绿化、应对气候变化等方面的重要作用,提升社会对林业行业的认知与尊重,吸引更多人才投身林业建设。同时,传播林业职工艰苦奋斗、无私奉献的精神,增强林业职工的职业荣誉感与归属感。

(二)维护林业职工权益

通过多种渠道宣传劳动法等法律法规、工会维权职能,让职工了解自身权益及维权途径。及时发布涉及职工切身利益的政策解读,如劳动报酬、工作时间、休息休假、安全卫生、职业培训、保险福利等事项,确保职工知情权,促进劳动关系和谐稳定。

(三)促进林业行业信息交流

收集整理林业科研成果、新技术推

广、产业发展动态等信息并进行传播,为林业职工提供学习交流平台,助力职工提升业务能力,推动林业行业整体技术进步与产业发展。

林业工会宣传工作现状分析

(一)宣传内容。部分林业工会宣传内容侧重于完成上级任务,对职工实际需求关注不足。在政策法规宣传上,多为原文传达,缺乏通俗易懂的解读;在职工文化生活宣传中,形式单一,未能充分展现林业职工丰富多彩的精神世界。

(二)宣传渠道。主要依赖传统宣传渠道,如宣传栏、板报展、报纸刊物等传统媒体。虽然有部分工会开通了新媒体账号,但运营效果不佳,更新不及时,缺乏互动性,未能充分发挥新媒体的传播优势。

(三)宣传队伍建设。宣传人员专业素质参差不齐,部分人员缺乏新闻传播、新媒体运营等专业知识与技能,难以适应新时代宣传工作要求。同时,宣传队伍稳定性不足,人员流动频繁,影响了工作的连续性。

林业工会宣传工作创新策略

(一)优化宣传内容

本着贴近职工需求,深入开展调

研,了解职工关注的职业发展、工作环境改善等热点问题,并以此为导向策划宣传内容。增加职工故事、经验分享等板块,增强宣传内容的亲和力与感染力。坚持把理论武装作为首要政治任务,用理论上的清醒,保证政治上的坚定。此外,还要积极开展工会理论与实践研讨活动,为企业改革发展稳定营造良好氛围。

要深度解读政策法规,邀请专家学者、行业主管部门工作人员对林业相关政策法规进行深度解读,以案例分析、板报、短视频等形式,将抽象政策转化为通俗易懂的内容,帮助职工理解政策内涵,享受政策红利。

(二)拓展宣传渠道

搭建新媒体平台,加强微信公众号、微博、抖音等新媒体平台建设,根据各平台特点制定差异化运营策略。利用微信公众号推送深度文章、专题报道;通过微博及时发布行业动态、热点话题讨论;借助抖音平台制作有趣、生动的短视频,全面展示林业工作场景、职工风采。

打造融媒体矩阵,整合传统媒体与新媒体资源,实现资源共享、优势互补。可将内部报刊内容进行数字化转型,在新媒体平台发布,并利用新媒体

平台收集职工反馈,为传统媒体报道提供素材,形成全方位、多层次的宣传格局。

(三)加强宣传队伍建设

提升专业素养,定期组织宣传人员参加业务培训,内容涵盖新闻写作、摄影摄像、新媒体运营、舆情管理等方面,并鼓励宣传人员自主学习,参加行业研讨和学术交流活动,拓宽视野,提升业务能力。

稳定宣传队伍,建立合理的激励机制,对表现优秀的宣传人员给予表彰奖励,在职称评定、岗位晋升等方面优先考虑。同时,关注宣传人员职业发展规划,为其提供良好的工作环境与发展空间,增强队伍的稳定性与归属感。

林业工会宣传工作对于企业发展具有不可替代的重要作用。面对企业改革创新中的艰巨任务,通过优化宣传内容、拓展宣传渠道、加强宣传队伍建设等创新策略,能够有效提升宣传工作的质量与效果,增强林业职工的凝聚力与向心力,推动林业行业持续健康发展。今后,林业工会宣传工作应紧跟时代步伐,不断探索创新,为林业事业高质量发展做出更大贡献。

(作者单位:阿龙山森工公司)