

机关部门行政事务工作的优化策略分析

张金龙

(晋江市卫生健康局, 福建 晋江 362200)

摘要:本文重点分析机关部门行政事务工作在具体展开中的优化策略,基于此,保证内部分工的科学性、合理性,对台账系统进行科学合理的构建和落实。同时,要对内部竞争机制进行不断完善和优化,实现相互之间的有效监督和管理,对日志汇总展开深入分析,结合实际工作反馈,保证机关部门行政事务工作在实践中能够真正有效的落实到实处。

关键词:机关部门;行政事务;优化策略

中图分类号:D630.1

文献标识码:A

文章编号:1004-7344(2021)19-0023-02

一般机关行政事务部门可以被看作是日前机关单位在日常运作和发展中必不可少的重要枢纽,其自身可以发挥承上启下的重要作用,相互之间可以实现协调发展,同时能够促使其自身实现有针对性的督促和检查。虽然目前在机关部门,行政事务人员自身的职别相对较低,但是在整个机关单位中的作用和价值具有非常重要的影响和作用。行政事务人员自身的工作效率、质量等,对整个机关部门事业的建设和发展而言,具有非常重要的影响和作用。对于机关行政事务工作人员而言,要在实践中树立良好的服务意识,以此来保证行政事务工作效率得到有效提高。

1 台账系统科学合理的构建,有利于内部分工的科学性、合理性

结合目前现实情况,机关行政事务机关行政事务工作在具体展开中会涉及的内容具有一定复杂性,同时涉及的板块数量相对比较多。如果无法实现对岗位基本职责准确有效的确定,那么对于机关行政事务人员而言,很有可能会出现相互推卸责任等情况。同时现有行政事务工作很难在实践中得到有效推进,长此以往,势必会出现消极态度等各种不同类型的问题。因此,在对机关部门形成事务工作进行不断完善和优化时,要将个人在其中的基本职责进行确定,同时对各自的工作范围进行准确有效的划分。这样做的根本目的是为了促使工作人员能够以更加积极认真负责的态度,促使行政事务能够在实践中得到有效推进,以此为基础,促使机关行政事务工作效率得到有效提高,保证其自身工作质量的全方位有效提升。在整个过程中,对于行政事务人员而言,可以通过对台账法的合理利用,能够对自身各方面工作起到良好的警示效果,对每日需要办理的事项进行准确有效

的记录,同时要对当天自己各项工作的具体完成情况进行查询。对台账系统进行设计以及具体构建时,要结合自身实际需求,实现有针对性的独立设计,这样能够对目前现有工作进度以及相关任务等进行及时有效的者查询,保证工作人员自身具有非常好的紧迫感。在现阶段机关行政部门的日常运作和发展中,由于涉及的日常办公室事务数量比较多,特别是在信息处理或者会议安排等各方面,由于涉及的事务相对比较琐碎,很有可能会受到意外或者临时变故问题的影响,导致某项正在进行的事务工作被迫终止。因此,要在台账当中对每日工作具体安排情况进行标注,一旦完成某项工作任务时,需要在台账上进行对应标记。这样能够促使人员在相对比较冷静的状态下,保证各环节工作的全面有序开展^[1]。这样不仅能够从根本上保证工作效率的提高,而且能够促使工作人员在日常工作时的积极性和主动性得到有效激发。但是需要注意的是每日工作人员切记不能够大包大揽保证所有任务全部都完成,而是要与同事之间展开有针对性的交流和讨论,保证自身的职能作用能够落到实处,这样不仅能够实现对工作效率的不断完善和优化,而且能够促使行政事务人员在整个氛围中的作用和价值充分发挥出来。

2 内部竞争机制的不断完善和优化,有利于实现人员的有效监督

结合目前行政事务工作的具体展开情况,发现行政事务人员在日常工作时,要提高工作效率和质量,就要意识到人员自身具有非常好的竞争机制,该机制在其中具有非常重要的作用。通过良性竞争机制在构建和应用时的作用和价值,促使各机关行政事务人员能够保证自己自身精神状态相对比较良好,尽可能投入到各项工作当中,对提高自身的工作积极性和主动性起到良好的

推动效果。在整个过程中,对于机关行政事务人员而言,相互之间不仅只是单纯存在竞争关系,而且还能够实现有效合作,同时可以对彼此进行有效监督和管理⁹。在这种监督管理关系当中,可以向同行学习先进经验以及工作方法等,同时还可以根据自己的实践工作对相关经验进行总结,以此来提高自身在各项任务处理时的能力和效率,提升自身专业技能水平。比如在行政事务部门日常运作和发展中,可以对人员激励机制进行科学合理的构建和应用,通过该机制在实践中可以按照每月或者每半年的周期对人员进行测评,对于测评成绩相对比较良好的工作人员,可以对其给予一定的物质或者其他类型奖励,而对预测比成绩比较差的可以给予通报批评¹⁰。如果情节相对比较严重的人员,可以安排其到其他的岗位当中。通过这种竞争以及激励机制在实践中的有效落实,不仅能够促使机关部门内部行政事务人员自身具有非常良好的警惕意识,而且能够为了自己的工作,去对先进理念以及方法等进行学习和了解,保证机关部门行政事务人员自身发展意识以及职业素养在实践中得到有效培养。除此之外,能够促使机关行政事务人员相互之间形成有效的监督和管理关系,保证其自身的行为能够得到有效约束,促使其在实践中能够得到锻炼,保证其自身各方面能力和水平的有效提升。

3 加强对日志汇总的重视,以此来实现事务工作的反思

机关行政事务工作在具体展开中,对于行政事务人员自身工作能力以及各方面提出的要求相对比较高。因此要结合现实要求,保证行政事务人员自身专业能力以及职业素养在实践中得到有效培养,这样才能够促使行政事务管理工作在具体展开中的效率和质量得到有效提高。要想从根本上实现对行政事务人员自身职业素养有针对性的培养,要保证人员在具有一定理论知识的基础上,要在实践中对其自身实践经验进行不断完善和丰富,促使理论与实践之间能够实现有效结合。基于此,于行政事务人员而言,需要意识到日志汇总的重要性,将每日的行政事务工作具体展开情况以及完成成效等进行仔细的记录,对其中涉及的不足或者引发的问题进行及时有效反思¹¹。结合目前存在的问题,采取有针对性的对策进行有效处理,同时可以适当借鉴其他人比较先进的理念或者方式,实际对现有问题的处理。通过这种方式不仅能够促使其自身具有非常好的职业意识,而且能够对机关行政事务工作结构进行不断完善和优化,保证行政人员自身的反思能力可以在实践中得到有效提升。以此来实现对整个行政管理工作的不断完善和优化。

在现阶段行政事务工作具体展开中要结合实际将每日行政事务工作以工作日志方式进行撰写,对每天涉及的工作内容以及具体完成情况进行仔细有效的记录。同时,对其中隐藏的各类问题进行客观分析,比如对于行政事务人员而言,需要每天处理的工作信息量相对比较大。因此,在日志当中可以对表格进行绘制,对每天需要进行处理的信息以及数据进行仔细有效的记录,相关信息处理完成之后可以直接进行相对应的标记,对于

没有处理完成的信息也需要进行标记,同时要对没有完成的原因展开深入分析。在每日工作结束之后,可以根据日志当中任务具体完成情况适当总结,同时提出当日工作在具体展开中存在的问题,要对次日各项工作展开时需要注意的问题进行分析。通过这种方式在实践中的合理利用,能够对每天的工作得失情况进行准确有效判断,对日志进行撰写时,要善于反思自身与各科室相互之间的具体沟通情况,对自己是否能够保证每日工作有序开展进行反思,这样不仅能够及时针对目前存在的问题进行妥善处理,而且能够避免出现更加严重的后果。

在实践中,要结合现实要求对各不同科室自身的基本工作职责进行确定,同时要与各科室相互之间构建有针对性的沟通和交流关系,将各科室的责任落实到实处,以避免出现无效情况。除此之外,对于领导交代的事务而言,要给予足够的关注和重视,切忌由于受到个人疏忽等相关因素的影响,导致领导交代任务被延误。以此为基础,要通过日志工作的方式,对工作人员自身可以起到良好的警示效果,对各项工作是否有序开展进行判断,对自己的工作完成情况也可以起到良好的监督作用。

4 结语

机关部门在日常运作和发展中,要意识到行政事务工作在其中的重要性。要想从根本上保证行政事务工作在具体展开中的针对性、有效性,就必须意识到行政事务工作人员在其中的重要作用。行政事务工作人员在日常工作时的基本职能作用、综合素质、专业能力等都会直接对行政事务工作的具体展开情况产生影响。基于此,要保证现有工作人员自身具有非常好的理论知识的同时,具有一定的实践操作能力,同时还要保证其自身在协调、沟通以及问题处理等各方面能力得到有效培养,树立良好的责任意识。机关行政事务人员坚持一切为领导、为群众服务的基本思想观念。这样不仅有利于保证其自身各项工作中在实践中的有效推进,而且能够满足目前在行政事务工作展开中提出的个性化要求,提高行政事务工作实施效率、质量。

参考文献

- [1] 戴浩飞.机构改革的理论逻辑与实践探讨:基于行政职能的分析视角[J].学术论坛,2019,42(1):125-135.
- [2] 朱春奎,廖福崇.机关事务治理现代化的上海样本:成效、挑战与对策[J].中国行政管理,2019(3):23-29.
- [3] 彭宗超,曾学华,曹峰.整体性治理视角下党政机关事务的整合与协同[J].北京行政学院学报,2019(1):44-51.
- [4] 王浦劬,梁宇,李天龙.十八大以来我国省级机关事务管理体制改革的发展及其思考[J].中国行政管理,2018(3):8-14.

收稿日期:2021-04-12

作者简介:张金龙(1976—),男,汉族,福建晋江人,本科,技师,主要从事行政事务工作。