

产业工人队伍建设中的政工引领作用探析

八亿橡胶有限责任公司 唐鹏

伴随着我国经济飞速发展,我国产业结构持续升级,产业工人队伍愈发庞大,产业工人队伍的素质与能力水平直接影响到产业本身的竞争能力及其可持续发展的状况,而政治工作引领是引导产业工人思想、团结产业工人力量的重要方式,在此过程中发挥着不可忽视的作用。

一、政工引领在产业工人队伍建设中的具体作用方式

(一)思想政治教育。思想政治教育为政工引领核心部分,经由组织产业工人学习党的理论知识,国家相关法律法规,企业各项规章制度之类,从而提升他们的政治觉悟和法律观念,定期开展党课学习,法制讲座之类的活动,让产业工人知晓国家政策走向,法律法规规范,在工作当中做到自觉遵照法律法规,公司规章制度去执行操作,从而做到依法依规生产,另外联系当下的社会关注热点和产业发展态势展开专题议论,促使产业工人树立起正确的产业发展观点,加大产业发展的信念和责任感,使他们做到同企业的发展目的相协调,全力给产业创建献计献策。

(二)企业文化建设。企业文化是企业的灵魂,对企业产业工人队伍建设有着深远的影响,政工引领在企业文化建设中起着重要作用,塑造积极向上的企业文化,创造良好的工作氛围,增强产业工人的归属感和认同感,一方面,挖掘提炼企业的发展历程、优秀事迹等元素,形成具有企业特色的价值观和精神内涵,如“工匠精神”、“创新精神”等,通过宣传

栏、企业内刊、企业文化手册等形式广泛宣传,让产业工人在潜移默化中受到企业文化的影响。另一方面,组织各种形式的企业文化活动,开展职工运动会、文艺汇演、技能比武等活动,丰富产业工人的业余生活,促进产业工人之间的交流与合作,增强产业工人队伍的凝聚力,让产业工人在企业文化的影响下,自觉遵守企业的各项规章制度,努力工作,为企业的发展贡献自己的力量。

(三)劳动关系协调。良好的劳动关系是产业工人队伍稳定的基石,而政工引领在劳动关系协调中扮演着关键角色,其积极维护产业工人和企业合法权益,一方面健全劳动关系协调机制并及时解决劳动纠纷,另一方面加强与产业工人的沟通交流,掌握产业工人工作的日常生活情况,畅通交流渠道的方式可以设立职工意见箱、开展职工座谈会等等,这样产业工人才能及时向政工传达自己的意见与想法。发挥工会等群团组织作用,代表产业工人与企业开展平等协商,签订集体合同,保障产业工人工资待遇、劳动保护、休息休假等基本权益,当发生劳动纠纷时,政工人员要第一时间介入,依照法律法规和企业

规章制度进行调解处理,做到公平公正,防止矛盾升级,维护产业工人队伍稳定,推动企业与产业工人和谐发展。

(四)技能提升与职业发展引导,产业工人的技能水平和职业发展状况是影响其工作积极性及队伍稳定性的重要因素,政工引领要重视产业工人的技能提升需求,开展技能培训活动,技术讲座,实操培训,师徒结对等,助力产业工人不断提升技能水平,以适应产业升级对人才的要求,为产业工人搭建职业发展平台,完善人才评价体系与晋升机制,让有技能,有能力的产业工人享有合理的晋升和发展机遇,设置技能等级评定制度,对通过评定的产业工人给予相应的待遇与荣誉,创建人才储备库,针对具有发展潜力的产业工人加以重点培养和使用。

二、强化政工引领作用的策略

(一)加强政工队伍建设。政工人员是政工引领的主体,政工人员的素质与能力影响着政工引领效果的好坏,必须强化政工队伍建设,提高政工人员综合素质,一方面强化政工人员业务培训,定期举办思想政治教育培训、劳动法律法规知识培训、企业管理

知识培训等活动,提高政工人员的知识面,提升政工人员的业务能力与工作能力。另一方面重视政工人员的思想作风,要求政工人员以身作则,树立良好的职业道德观念,做好表率,做产业工人队伍中的模范,增强政工引领的公信力与影响力。

(二)创新政工引领方式方法。时代发展与产业工人队伍结构发生变化之后,传统的政工引领方式方法已不能适应当下产业工人队伍建设的需求,所以我们更要更新政工引领方式方法,采用现代信息技术并借助新媒体平台来拓宽政工引领的渠道和途径,利用企业微信公众号,微博等新媒体平台及时公布党的方针政策,企业动态以及先进事迹等内容,便于产业工人随时处处学习知晓,举行线上思想政治教育课程,职业技能培训直播等,冲破时间空间的约束,加强政工引领的效率与范围,联系产业工人的兴趣爱好及其工作特性,更新活动形式,举办产业工人文化节,技能更新大赛之类的,从而加强政工引领的吸引力与感染力,让产业工人更乐意加入进来,进而更好地发挥政工引领的功效。

(三)加强与产业工人队伍的

沟通交流。有效的沟通交流是政工引领成功的前提,政工人员要深入到产业工人队伍中去,掌握产业工人思想动态、工作生活情况和实际需要,做到有的放矢,建立定期走访制度,政工人员要定期深入车间、班组,同产业工人面对面交流,听他们说心里话,解决他们在工作、生活中的困难,善于运用沟通技巧,同产业工人建立良好的信任关系,让产业工人愿意向政工人员敞开自己的心扉,说出自己的心里话。

(四)完善政工引领保障机制。为了保证政工引领作用能够充分发挥出来,就要建立政工引领保障机制。一是从制度上保障政工工作能够开展起来,把政工工作纳入到企业的整体发展规划中去,明确政工工作的职责和任务,制定相关的考核评价机制,对政工工作进行量化考核,做到政工工作有章可循,有据可依。二是加大政工工作方面的投入,从人力、物力、财力上给予支持,为政工工作提供必要的条件。比如设立专门的经费开展思想政治教育活动、职业技能培训活动、企业文化建设活动等;配备专业的政工工作人员及必要的办公设备等。

办公室档案管理在提升企业运营效率中的作用与实践

八亿橡胶有限责任公司 王培

现代企业管理中的档案管理工作,属于企业信息资源管理中的一部分。企业规模不断壮大,业务也越来越复杂,档案管理的作用也开始凸显。良好的档案管理可以确保企业信息完整、准确、安全,为企业的决策提供有力的支持,同时它也对提高企业的运转效率起着重要的作用。本文将深入探讨办公室档案管理在企业运营中的作用,并结合实际案例分析其实践策略。

一、办公室档案管理在企业运营中的作用

(一)信息整合与共享。企业在运作时,会产生大量的信息,有客户资料、项目文件、财务报表、市场调查报告等等。办公室档案管理可以把分散的信息有效的整理、归类,建立起完整的档案系统。创建统一的档案管理系统,企业的各个部门能够很方便地获取到所需要的信息,从而达到信息共享的目的。在大的建筑公司中,项目部、设计部、采购部等许多部门要共同使用项目的相关文件和资料。完善的档案管理系统可以让各个部门在不同的阶段及时获取到准确的信息,防止信息不畅通造成的重复工作、沟通成本增加。

(二)支持决策制定。档案为企业决策奠定基础。企业经营管理人员在战略规划、项目投资、市场开拓决策上要大量用到历史数据和市场信息。办公室档案管理可以提供准确、完整的史料,使管理层全面地掌握企业的成长历程、市场动态和竞争者的状况。例如,企业在考虑进入一个新的市场领域时,可以查看以前的市场调研档案或者是行业的分析报告来知道这个市场是

否有发展的潜能以及存在着什么样的风险因素,最后作出更正确也更加符合逻辑的决定。

(三)风险防控与合规管理。企业经营过程中会遇到一些风险如法律风险、财务风险和市场风险等。办公室档案管理在风险防控中起着十分重要的作用。保存完整的合同档案、财务档案、法律文件等,在企业发生纠纷或面对法律诉讼的时候,能够为企业提供有力的证据,保障企业的合法权益。好的档案管理能使企业运行时遵守相关法律法规和行业标准,避免因为违规操作而带来的罚款和信誉的损失。例如企业在财务审计时,完整的财务档案可以让审计人员很快完成审计任务,保证企业财务活动的合理合法性。

(四)提升企业形象与文化传承。办公室档案管理既是企业运营的工具,又是企业文化的一种表现。企业的发展历程、重大的事件,优秀的员工的事迹等等都由档案保存下来,并且一代一代的传承。这些档案资料对企业对外宣传、文化建设等起到很重要的作用。比如企业在举办周年庆的时候,就可以展示企业的档案,给职工增加归属感,企业的

凝聚力。而且良好的档案管理也是向外界展示企业规范化手段,有利于提升企业形象。

二、办公室档案管理的实践策略

(一)完善档案管理制度。建立完善档案管理制度,是保证档案管理工作有效进行的前提。企业应该建立完善的档案管理制度,对档案分类、编号、归档、保管、借阅、销毁等流程和标准做出详细的规定。重要的档案要实行双备份,保证档案安全。企业应该依据自身的业务特点以及法律法规的要求,定期地去完善和修改企业的档案管理制度,来适应企业的不断发展。

(二)优化档案存储与检索技术。由于信息的发展速度越来越快,企业应该利用现代的存储及检索技术来提升档案管理的效率。用电子档案管理系统,可以将纸质档案变成电子档案,能够实现档案的电子存储以及快速查找。比如可以建立档案数据库,关键词检索,分类检索等方法可以快准狠地查到要用的档案,档案利用率也大大提高了。另外企业应该重视数据保密、安全技术,采用加密、备份的方式保障电子档案的安全。

(三)加强档案人员专业素养。档案管理人员的专业素质决定着档案管理工作的质量好坏。企业要重视档案工作人员的培养,提高档案人员的业务水平以及综合素质。培训内容应当包括档案管理专业知识、信息技术运用能力、法律法规等方面的知识。比如组织档案人员参加档案管理培训班和行业学术年会,让他们了解最新的档案管理理念和技术。企业要给档案人员创造机会考取相关的执业资格证书,如档案管理员证书等,提高档案人员的专业形象和职业竞争力。

(四)强化档案管理的监督与评估。档案管理工作质量的保证必须要有监督、评估机制。企事业单位要设专人监督档案管理工作,定时检查和评估。评价的内容主要是档案的完整性、准确性、安全性等档案管理工作的效率。例如:通过定期盘点档案,检查档案的保存情况;通过用户满意度调查来了解档案利用的便捷性、有效性。存在问题应当及时整改,档案管理要不断改进。

三、案例分析

以某家大型制造企业为例,在过去该企业档案管理混乱,导

致信息不畅通、决策失误以及运营效率低。为了解决这个问题,企业也采取了许多办法。首先完善了档案管理制度,明确了各部门的档案管理责任及操作流程。接着,引进了先进的电子档案管理软件,将纸质档案转为电子档案,实现了档案的快速检索和共享。同时也加强档案人员的培训工作,提高他们的业务素质。这些措施使企业的档案管理状况有了明显好转。信息传递更加顺畅,部门之间的协作更加高效;管理层能够及时得到准确的信息,决策更加科学合理;企业运营效率大大提升,成本也得到控制。

四、结语

办公室档案管理对企业运营效率的提高起决定性作用。通过信息整合与共享、档案管理可以发挥很多支持决策、风险控制、合规管理等方面的作用,为公司创造很大的价值。企业应该重视档案管理工作,完善档案管理制度、优化档案存储和检索技术、加强档案工作人员专业素质并强化档案管理监督和评价,提高档案管理水平,增加档案利用效益,促进企业正常运行,保证企业可持续发展。