

【发布单位】国务院国有资产监督管理委员会
【发布文号】国资发[2010]38号
【发布日期】2010-04-01
【生效日期】2010-04-01
【失效日期】-----
【所属类别】政策参考
【文件来源】[国务院国有资产监督管理委员会](#)

关于新形势下加强中央企业办公室工作的指导意见

(国资发[2010]38号)

各中央企业：

为深入贯彻落实科学发展观，适应中央企业改革发展稳定的新形势和新要求，进一步提高中央企业办公室（办公厅、综合部、总裁办公室、总经理办公室等，以下统称办公室）工作的质量和水平，根据《国务院国资委工作规则》及相关要求，结合中央企业实际，现就加强中央企业办公室工作提出如下意见。

一、新形势下加强中央企业办公室工作的指导思想和总体要求

国资委成立以来，中央企业办公室紧紧围绕中央企业经营发展战略和改革发展稳定的大局，在建章立制、规范程序、综合协调、会务值班、公文处理、信息调研、督导督办、保密档案、秘书工作、信访维稳、信息化建设、后勤保障、队伍建设等方面取得了显著成效，为中央企业的改革发展稳定发挥了重要作用。但同时也要清醒地看到，当前中央企业办公室工作同中央企业科学发展上水平的目标要求还不完全适应，有的制度不够健全，流程不够优化；有的现代管理意识不强，工作方式方法创新不够；有的工作不够规范，队伍素质亟待提高；有的对办公室建设重视不够，等等。这些问题不同程度地影响了办公室工作的质量和效率，影响了其枢纽作用和整体效能的发挥。

当前世界经济急剧变化，我国进入加快转变经济发展方式的关键时期，中央企业承担着异常繁重和艰巨的任务，面临着更高层次、更高水平、更加激烈的竞争。中央企业办公室必须适应当前新形势和新要求，及时查找不足，分析原因，按照科学发展观要求，研究办公室工作规律，改进工作方式方法，提高办文、办会、办事效率和水平，促进中央企业更好地履行经济责任、政治责任和社会责任，树立优质品牌和良好形象，为国民经济持续健康快速发展和建设小康社会作出新的更大贡献。

新形势下加强中央企业办公室工作的指导思想是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持服务中央企业改革发展稳定工作大局，紧紧围绕中央企业生产经营和改革发展目标，自觉遵循企业发展规律和办公室工作规律，着力构建与公司治理、组织架构、发展战略、价值理念、队伍素质等相适应的办公室工作体制机制，充分发挥企业办公室综合协调、行政枢纽、参谋助手和窗口服务的功能作用，促进中央企业科学发展上水平。

新形势下加强中央企业办公室工作的总体要求是：不断加强办公室工作的科学化、制度化、规范化和信息化，力争用2—3年时间，努力使多数中央企业办公室达到政令畅通、执行有力、规范高效、服务优质、作风过硬的一流水平。

二、新形势下加强中央企业办公室工作的主要任务

中央企业办公室不同于政府部门的办公厅（室），也不同于一般企业的办公室。目前，许多中央

企业办公室除了承担办公室的一般职责外，还承担了后勤、维稳、保卫、外事、法规、宣传、应急、安全、信息化等职能。按照中央企业办公室的职能定位和基本要求，新形势下加强中央企业办公室工作要切实完成好以下七项主要任务。

（一）做好综合协调。加强值班工作，确保24小时与上级有关部门、集团内部及所属企业的信息联络畅通，企业重要信息要及时上报国资委；完善会议管理制度，改进会风，做好会务，重要会议、重要活动有关情况要在一定范围内及时通报，党中央、国务院及国资委、国资委党委的重要指示和会议精神要及时组织传达；加强综合协调，协调解决好企业改革发展稳定遇到的各种矛盾和问题，处理好媒体、股东、社会公众等各方面关系，努力提高企业整体运转效能和效率，有效发挥办公室的综合协调作用。

（二）做好执行督办。牢固树立大局意识和责任意识，紧紧围绕企业中心任务及早作出重点工作安排；要加大督促检查力度，保证重大决策和重要工作部署落实到位；要加强对所属企业办公室工作的指导和督查，发挥好全系统办公室工作的整体优势，提高执行力；要在执行和督办中加强调查研究，及时发现工作中带有全局性、苗头性、倾向性、趋势性问题，为领导决策提供真实的第一手资料和决策建议。

（三）做好公文处理。要按照党中央、国务院以及国资委对公文处理的有关规定和要求，结合企业实际，建立健全本企业公文处理制度，切实改进文风，进一步加强公文的标准化和规范化管理，做好公文考核评价工作，研究创新公文管理模式，管好用好“中央企业公文交流平台”，不断提高公文质量和公文处理效率。

（四）做好信息编报工作。要按照党中央、国务院以及国资委对信息工作的有关规定和要求，围绕中心工作和企业改革发展中的重点、难点和热点问题，加大信息编报特别是综合信息编报的力度，做到及时、准确、全面。结合企业实际，完善信息工作机制，健全信息工作制度，加强信息调研，不断提高信息编报质量、信息处理的信息化水平和信息工作人员的素质。

（五）做好保密工作。要按照中央保密委、国家保密局以及国资委对保密工作的有关规定和要求，提高保密意识，落实保密责任，完善保密制度，做好保密检查，杜绝重大失泄密事件的发生，把一般失泄密事件数量降至个位数。

（六）做好档案工作。要按照《国家档案局国务院国有资产监督管理委员会关于印发〈关于进一步加强中央企业档案工作的意见〉的通知》（档发〔2009〕6号）以及有关规定和要求，加强档案基础管理，理顺档案管理体制，建立健全档案工作制度，抓好档案的归档、查询、编研等，开展档案信息化建设工作，不断提高档案管理为中心工作服务的能力和水平。

（七）做好信访维稳工作。要按照国资委关于加强中央企业信访工作意见的要求，加强领导，落实责任，处理好中央企业改革发展稳定的关系，依法维护职工合法权益，健全信访维稳工作机构，确保信访维稳工作渠道畅通，提高队伍素质，把握工作重点，协调处理好重大群体性上访问题，不断提高信访维稳工作质量和水平。

三、新形势下加强中央企业办公室工作的主要措施

（一）加强对办公室工作的领导。要进一步加强企业办公室领导班子建设。企业主要负责人要重视对办公室工作的领导，明确办公室工作的重点和目标要求，帮助办公室解决工作中遇到的困难和问题，为办公室工作创造必要的条件，保障办公室工作的组织到位、职责到位和人员到位。

（二）加强办公室制度建设。既要建立健全与国资委办公厅现有基本职能相对应的工作制度，还要立足本企业办公室其他职能，建立和完善相应的规章制度与管理流程，制订管理手册，促进办公室工作职责更加清晰、目标更加明确、运转更加顺畅。要加大制度执行力，形成制度的订立、执行、监督、反馈及完善的闭环体系，促使办公室各项工作责任有落实、工作有程序、做事有规范、检查有依据、考评有规则。

（三）加强办公自动化建设。要按照国资委《关于加强中央企业信息化工作的指导意见》（国资发〔2007〕8号）和《关于进一步推进中央企业信息化工作的意见》（国资发〔2009〕102号），切实做好中央企业及所属企业办公自动化系统的建设与应用，逐步实现网上办公，实现与其他信息系统的信息互通和资源共享，提高协同办公水平。落实信息安全保护责任，健全管理制度，运用现代保密技术，确保办公自动化系统信息安全。以办公自动化系统为切入点，积极推进企业业务流程再造，加快集团综合管理信息化建设，不断提高集团管控能力。

（四）加强办公室队伍建设。提高素质、带好队伍是加强办公室建设并争创一流的关键。各中央企业办公室要切实抓好队伍的思想建设、作风建设、能力建设和廉政建设。企业办公室党组织要围绕企业中心工作，把握好政治方向，落实好党的路线方针政策和各项工作任务，发挥好党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。要通过开展培训、交流、调研、挂职等多种方式，不断提高办公室工作人员的政治素养和业务能力，努力创建学习型办公室。建立办公室人才选拔、培养、使用的长效机制，打造一支政治坚定、业务精良、作风过硬的高素质办公室队伍。

（五）做好办公室考评工作。要按照国资委办公厅关于中央企业办公室相关工作的评价办法，建立和完善切合本企业实际的办公室工作评价与考核办法，并指导所属企业办公室的考评工作。要创造公正公开、效能优先、综合评价的考评工作氛围和制度规范，建立绩效管理的长效机制。

加强中央企业办公室工作，完成好中央企业办公室各项任务，是新形势的必然要求。各中央企业要结合实际，求真务实，锐意进取，真抓实干，追求卓越，不断提高办公室工作的质量和水平，努力开创办公室工作的新局面，为实现中央企业又好又快、科学和谐发展作出新贡献。

说明：本库所有资料均来源于网络、报刊等公开媒体，本文仅供参考。如需引用，请以正式文件为准。

京ICP证080276号 | 网上传播视听节目许可证(0108276) | 互联网新闻信息服务许可证(1012006040)
中国法院国际互联网站版权所有，未经协议授权，禁止下载使用或建立镜像
Copyright © 2002-2011 by ChinaCourt.org All rights reserved.
Reproduction in whole or in part without permission is prohibited