

**摘要:** 数字化技术赋能国企党建工作是党实现全面从严治党目标的路径选择,是坚持并落实马克思主义在意识形态领域指导地位的根本制度的现实需要,也是站在新时代背景之下推进社会治理体系和治理方式变革的必要条件。基于此,本文针对数字化转型下加强国企党建工作的策略展开深入探讨,为国企数字化转型期间基层党建服务工作的顺利进行奠定更加坚实的基础保障。

**关键词:** 国有企业;党建;数字化

**引言:** 国企党建工作的数字化和信息化建设,既是实现国企党建高质量发展的基本条件,同时也是增强党员队伍组织力、凝聚力、创造力的重要途径。从整体上来看,近年来国企领导对党建数字化建设给予了高度重视并提供了大力支持,从资金、设施、技术等方面增加了投入;但是我们也应当认识到,党建工作数字化建设是一项长期性、系统性、复杂性的工程,如何建设好、应用好数字化党建,成为国有企业在“智慧党建”时代必须要考虑的问题。

### 1. 新时代国企党建工作内涵式发展的战略指向

党的二十大报告指出:“我们要落实新时代党的建设总要求,健全全面从严治党体系,全面推进党的自我净化、自我完善、自我革新、自我提高,使我们党坚守初心使命,始终成为中国特色社会主义事业的坚强领导核心。”当前我国国企党的建设工作的核心内容主要有推动从严治党向国企深入延展与推动国企各项工作全方位进步、国家大政方针落实及会议精神传达、国企党支部建设、国企

## 新时代国有企业党建工作数字化建设的路径探析

■河南省神火集团新利达有限公司 郭朔含

党员教育与管理等方面。通过数字化技术优化以上国企党建工作布局,融合技术与信息资源,能够实现国企党建工作高质量发展,充分释放出国企党组织能力。在新时代的历史条件下,伴随着新一轮革命和产业变革的加速演进,“智能”时代已经到来,数字化技术为社会高质量发展注入了不竭动力,各行各业都呈现出数字化转型的新趋势,因此,推进国企党建工作中治理数字化建设势在必行。

### 2. 新时代国有企业党建工作数字化建设的路径

#### 2.1. 充分发挥党组织在国企经营管理中的政治引领作用

其一,要始终坚持党的领导地位,全面推动数字化转型中党建工作的有效融入,面对原则性问题坚决不动摇,灵活运用现有资源来增强国企市场竞争与经营管理实力。其二,通过利用党建工作对国企数字化转型期间多方利益进行有机协调,使其在面临发展挑战的同时,凭借科学高效的保障措施与党建工作的政治引领,实现对转型矛盾冲突的有效化解。其三,借助党建工作的有序落实,带动国企工作人员思想意识的全面提升,促进内部凝聚力的强效汇聚。同时,利用宣传教育和岗

位培训等方式,将党建作为提升员工思想觉悟的有效措施,为国企未来的长远健康发展奠定坚实的基础保障。

#### 2.2. 积极创新并发展国有企业现有的组织领导管理制度

首先,要持续巩固中国共产党在国企转型升级与改革发展中的实际领导作用。一方面,可以利用创新党建工作的方式,来进一步强化中国共产党对国企的综合领导地位,时刻把握好国企未来发展的基本动向与转型目标。另一方面,要借助党建创新来深入贯彻落实上级党组织的多元化管理要求,确保其能够得到有效落实,为国企党建工作中党的领导地位进行高效巩固。其次,需要建立起对国企党组织与管理层同步监督的工作机制。利用交叉任职、双向进入等方式,能够有效避免个体实际权力的高度集中,换言之,借助制度来对权力集中进行有效限制,真正推动国企各项工作的透明化与公开化,为国有企业未来的长远发展铺垫好前进的道路。最后,需要将国有企业内部各个主体的监督作用进行充分发挥,使其能够在国企经营管理期间承担起良好的监督管理职责,从而确保其决策部署始终与党的大政方针保持高度契合,使党建工作能够在国企数字化转型期间展现

出显著的引导作用。

#### 2.3. 加大国企党建人才的培养力度,提升互联网思维意识

首先,需要适当放宽国企党建工作人员的选聘标准,适当招收具备计算机专业技术的相关工作人员,确保国企党建网络平台能够长期稳定运行,为国有企业的数字化转型提供强劲动力。其次,要有针对性地组织开展党建培训学习活动,从根本上加强负责党建工作员工的网络化思维,使其具备更高的政治素养,并且熟练掌握数字化信息技术与国企党建工作进行有机融合,实现党务工作能力的显著提升。最后,党建工作人员要主动对其自身的互联网思维意识进行锻炼和提升,不仅具备互联网思维和大数据思维,同时还能为国企的基层员工提供更加精准的优质党建服务。

#### 3. 结束语

推进党建工作数字化建设,让数字技术赋能国企党建,既是新时代国企党组织的一项重要政治任务,同时也直接决定了党员队伍的综合素养和国有企业的经营发展。本文结合国企党建数字化建设现状,提出了新时代国有企业党建工作数字化建设的路径,成功将党建优势转化为国企发展优势,为国企可持续高质量发展助力。

#### 参考文献

- [1]陈孟炎.创新构建高质量国企智慧党建平台[J].现代国企研究,2022(9):52-55.
- [2]卜建刚.关于新时期国企党建工作面临的机遇与挑战[J].现代企业,2023(07):77-79.

**引言:** BIM技术在水利工程设计中的应用为项目带来了全新的优势。通过数据驱动的决策优化、跨领域信息共享和预防性设施管理,BIM不仅提高了设计质量和施工效率,还实现了水利设施的可持续管理。文章将对这些方面展开深入探讨,探索BIM技术在水利工程领域的实践应用。

### 1. 数据驱动的决策优化

在水利工程规划与设计领域,BIM技术的应用标志着一种革命性的转变,尤其是在决策优化方面的作用日益显著。通过将精确的地形、水文数据与三维建模相结合,BIM技术不仅仅是一个设计工具,而是一个全面的决策支持系统,为水利工程的规划与实施提供了数据基础和可视化工具。

BIM技术的核心优势在于其能够集成来自不同来源的详尽数据,这些数据包括地形的三维模型、水文动态以及相关的环境影响评估。通过这些数据的整合,设计师可以构建出一个虚拟的水利工程模型,这不仅有助于他们对项目的全面理解,而且能够在设计阶段就预见潜在的问题。例如,通过对洪水影响和淹没区域的模拟,设计团队能够精确地评估不同设计方案对于防洪安全的影响,这种预测性分析是优化防洪措施的关键。此外,BIM平台上的实时数据更新功能为水利工程提供了动态的设计调整能力。随着工程进展或外部环境变化,相关的数据可以即时反馈到BIM系统中,使得项目团队能够迅速调整设计以适应新的情况。例如,在施工过程中,如果发现实际地质条件与预先模型有所偏差,团队可以立即利用BIM技术进行方案调整,从而避免可能的施工风险或成本溢出。

BIM技术中的可视化工具也极大增强了设计

## BIM技术应用于水利工程设计的实践探讨

■成都理工大学工程技术学院 胡贤伟

的直观性。通过三维模型,设计师不仅可以更加形象地呈现水利工程的各个组成部分,还能与非专业的决策者——如政府官员或公众进行更有效的沟通。这种视觉化的表达方式使得复杂的工程信息变得易于理解,有助于提升项目的接受度和获得相关利益方的支持。

### 2. 跨领域信息共享

在水利工程项目的规划与实施中,信息共享是成功完成复杂工程任务的关键因素。BIM作为一种先进的信息技术平台,极大地增强了跨领域的配合能力,确保了不同专业间的高效信息共享。

BIM平台的核心在于其集成化的数据处理功能,它允许项目中的各种数据在一个统一的环境中被创建、存储、管理和更新。这种集中化的数据管理方式减少了传统多阶段项目开发中常见的信息孤岛问题,使得来自土木工程、水资源管理、环境科学和结构工程等不同领域的专家能够实时访问共享的模型。每一个设计变更或更新都会即时反映在整个项目模型中,这种透明度保证了所有团队成员都基于相同的最新信息做出决策。此外,通过BIM技术的应用,各专业人员能够在设计阶段就进行深入的协作,识别并解决潜在的设计冲

突。例如,结构工程师和水利系统设计师可以同时操作同一模型,确保结构安全性和水力效率的最优化匹配。这种跨专业的实时互动不仅提高了设计质量,也大幅减少了后期返工的需要,从而节约了成本。

在施工阶段,BIM技术同样发挥了重要作用。施工团队可以利用从设计团队处传递的详细三维BIM模型,精确地了解工程的每一个细节。这包括从地下管道的精确位置到需要特别注意的施工难点,所有信息都一目了然。施工人员可以根据模型进行施工准备,而且任何现场发现的问题都可以即刻反馈至设计团队,通过模型快速进行调整。这种双向即时的信息流通不仅提高了施工效率,也大大降低了因误解或信息滞后导致的成本。

### 3. 预防性设施管理

BIM技术的应用于水利工程的运营维护阶段,开辟了预防性设施管理的新篇章。通过三维可视化与综合信息管理,BIM为设施管理者提供了一套强大的工具,以实现设施的高效、可持续管理。此技术的实施不仅优化了维护流程,而且通过实时监控和历史数据分析,极大增强了预防性维护的能力。

在BIM环境中,三维可视化不仅提供了对水

利设施的全面视图,还使得每个组件的状态都能被直观展现。这种可视化能力极大地简化了复杂设施的管理工作,因为管理者可以直接在模型上看到问题的具体位置,以及可能影响的相关系统和组件。例如,通过观察模型中的泵站或水管的具体运行状况,管理者能够迅速确定需要关注的维护点。与此同时,集成的传感器技术则进一步增强了BIM模型的实用性,通过实时数据收集,设施管理者可以实时监控水位、流速、压力等关键性能指标。这些数据不仅用于日常的监控,更重要的是,它们可以帮助预测潜在的故障,实现真正意义上的预防性维护。管理者可以依据实时数据,及时调整操作参数或计划维护工作,从而避免了成本高昂的紧急修复。值得注意的是,BIM模型还有一个优势是其能够持续更新以反映设施的最新状态。随着维护工作的进行和设施状况的变化,所有相关的信息都被记录在模型中。这不仅提供了一个持续的设施管理历史记录,而且这些数据还可以用于分析设施的长期表现,识别可能的改进点。例如,如果数据显示某个组件反复出现问题,管理团队可以决定对其进行升级或替换,从而改善整个系统的效率。

#### 结语:

BIM技术在水利工程设计中的实践应用展现了其巨大潜力。通过数据驱动的决策优化、跨领域信息共享和预防性设施管理,我们可以更高效、可持续地构建和维护水利设施。未来,随着技术的不断进步,BIM将持续推动水利工程领域的创新与发展,为水资源管理与保护提供强大支持。

**摘要:** 随着我国社会主义市场经济的不断发展,企业在拥有广阔的发展前景的同时也面临着巨大的竞争压力,复杂的发展形势要求企业必须提高自身的管理能力。企业办公室的管理效能具有综合性特点,其职责范围丰富,关系到企业的整体发展水平与竞争能力,因此,企业管理人员应高度重视。本文阐述了办公室管理特点,重点从多个层面对提高办公室工作效率的有效措施进行了分析探讨,推动企业实现综合价值的创造。

**关键词:** 企业;办公室;管理

**引言:** 新形势下,企业不仅要紧跟时代发展步伐,优化与创新办公室管理职能,还要注重对人才的培养,提高办公室管理能力,做好各部门之间的协调工作,为企业的后续发展提供助力。文章从办公室管理职能的角度出发,对办公室管理效能、特点等进行阐述,并提出当前办公室管理工作中存在的问题以及优化策略,以供参考。

### 1. 企业办公室管理特点

企业办公室管理工作具有复杂、涉及范围广等特征,是企业重要的管理服务部门,从企业的角度出发,办公室管理具备以下特点:1.全局性。企业办公室是日常运营工作的中转枢纽,能够发挥统筹协调的作用。办公室工作涉及企业内部的各个部门和组织,承担着制定企业发展决策、监督决策实施情况的职责,因此,企业办公室是企业内部不可或缺的重要部分,直接关系到企业的运转与发展。2.协调性。企业办公室需要连接上下级,保障企业各项重大计划、方案、制度的实施,还要协同处理企业内外矛盾,是企业连接上下级、内外部的重要路径,可以帮助企业构建积极、优质的工作环境。3.服务性。企业办公室管理不仅可以协助部门开展工作,还具有服务属性,可以帮助企业在开

## 浅谈提高办公室工作效率的有效措施

■河南神火集团新利达有限公司 黄晓东

展规划指导的同时,为领导决策和企业发展提供服务。

### 2. 企业办公室管理现存问题

#### 2.1. 管理观念落后

在企业行政管理工作中,如果想要实现经济和管理一体化,就需要进一步提高管理理念精细化的落实。但实际情况却是,目前的办公室管理人员缺少经济意识和缺乏管理理念。企业现阶段所使用的行政管理方式相对落后,而这一方式已经无法满足当前背景下企业发展的实际需求,对我国整体建设与发展产生了较大程度的影响,其中存在的问题很难得到及时解决,提高了办公室管理成本,产生了较大程度的负面影响。

#### 2.2. 管理工作混乱

企业的实体建设与发展处在不断变化的环境之下,需要针对其管理活动进行不断的优化,满足外界变化的需求。若仍然使用传统方式进行管理,会导致其无法满足市场需求,工作效率低下。企业当前虽然已经认识到了精细化管理的作用与价值,提高了对于精细化管理模式的构建,但实际工作中,精细化管理模式依然无法有效地利用到行政管理工作中。

#### 2.3. 办公制度不完善

管理制度是企业所有部门都需要遵循的规章制度,如果没有形成完善的管理制度,或者是相关

制度并不合理,就会导致办公室的工作很难有效展开。部分企业在实际发展的过程中,缺少完善的管理制度,办公室本身的工作水平相对较低,还有一些企业没有针对办公室工作的实际情况,制定出完善有效的规章制度,导致相关部门在实际发展之中,使用与其他部门相类似的制度,而这些制度并不能满足自身的发展需求,对企业整体工作水平产生了严重的负面影响。

### 3. 提高企业办公室工作效率的有效措施

#### 3.1. 利用制度体系完善决策与监督机制

企业办公室应建立健全决策与监督机制,确保决策的科学性和合规性。办公室的督查督办职能成为当前单位建设和发展的重要力量,旨在落实工作的政策性、综合性、时间性,是一项十分系统的工作。因此,企业办公室要围绕中心任务,制定明确的决策程序和决策标准,明确决策的权限和责任,并建立行之有效的监督机制,防止滥权和腐败的滋生。同时,提升企业透明度,加强对内部和对外的信息披露,向有关各方提供及时、准确、全面的信息,及时了解企业的运营和治理情况。

#### 3.2. 利用信息技术推进数字化转型

有效应用信息技术能够使企业办公室管理工作顺应时代的发展变化,提高工作效率。企业办公室要积极融入国家改革发展大势,加快企业数字

化转型进程,将纸质文档、档案等进行信息数字化存储,建立信息共享平台,提供快速准确的信息检索和共享服务。通过利用信息技术,不仅能加快员工的工作处理速度,还有利于信息的整合和管理。

#### 3.3. 加强人才的培养与引进

随着企业改革的不断深化,企业办公室面临着新形势、新挑战、新任务,对办公室人员的能力与综合素质提出了更高要求。然而,鉴于企业办公室工作的特殊性和重要性,相较于业务部门而言,办公室人员更加稳定、更新较慢,对于新技术、新模式等缺乏了解和研究。因此,要特别关注和加强办公室员工的培训与发展,提升创新能力、管理能力和学习能力。同时,结合企业自身的特点,要注重引进高素质、复合型管理人才,培养具备创新精神、协同能力和应变能力强的人才队伍,不断增强企业的核心竞争力和创新能力。

#### 4. 结束语

综上所述,作为企业管理的重要组成部分,企业管理人员应重视办公室管理职能的发挥,鼓励办公室工作人员主动学习先进的工作理念模式,从结合企业业务活动和办公室管理工作、建立学习型与创新型办公室等角度出发,切实强化办公室管理工作效果,提高组织效能,为企业的可持续发展提供助力。

#### 参考文献

- [1]刘萍.精细化管理在高校办公室行政工作中的应用分析[J].办公室业务,2023(6):5-7.
- [2]王春波.央企办公室行政管理工作的精细化[J].现代企业文化,2022(33):34-36.
- [3]郑永刚.现代供电企业行政办公工作精细化管理探析[J].办公室业务,2022(15):7-9.