

中科院广州化学有限公司

综合办公室主编

主 编：茅一梅

副主编：沈敏敏

执行编辑：张容丽

投稿邮箱：[xuanchuan@gic.ac.cn](mailto:xuanchuan@gic.ac.cn)

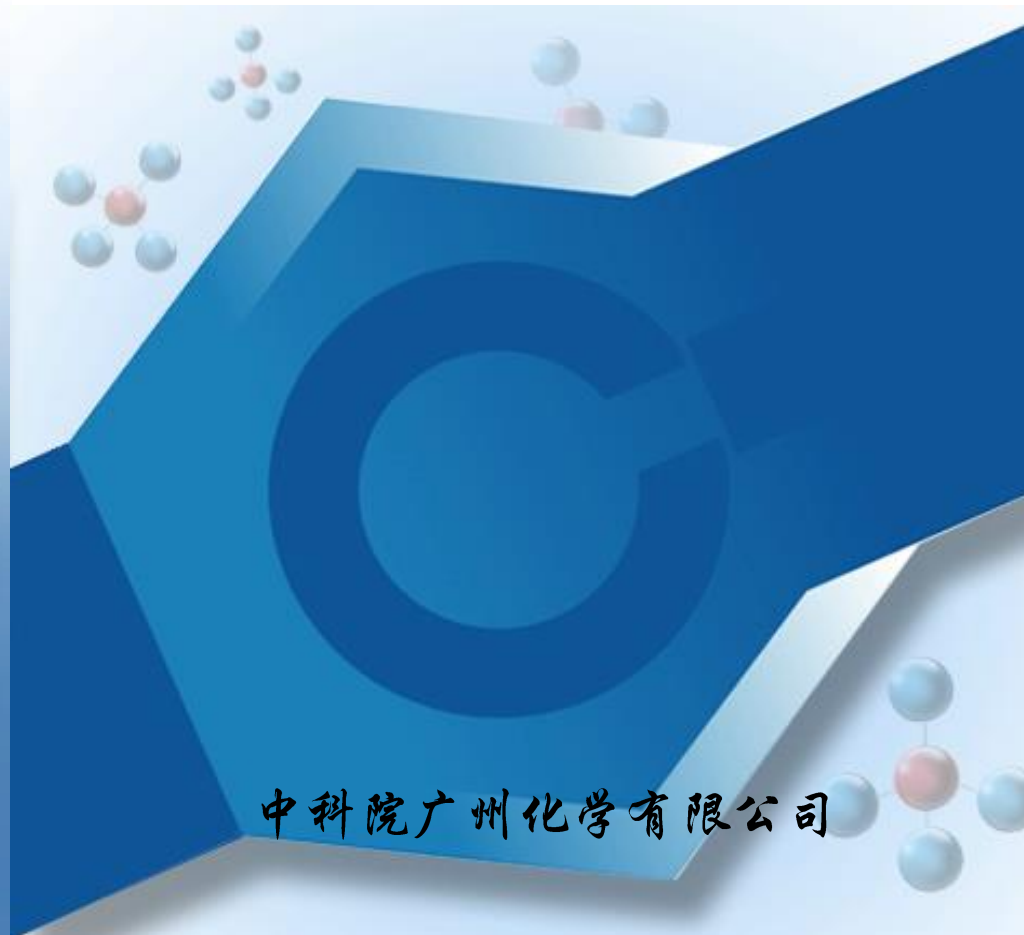
电话：020-85231230



# 广化公司通讯

2021年第8期（总第227期）

办公室专刊  
二〇二一年八月



中科院广州化学有限公司

## 使命

成为世界一流绿色化学产品制造商，检验检测及认证的行业领跑者

## 愿景

成为具有核心竞争力的国际化科技公司

## 核心价值观

以人为本、追求卓越

## 企业精神

协同、创新、进取、求精

## 经营理念

不断提升核心竞争力和盈利能力



# 目 录



**头版头条** 广州化学党委慰问调研化灌公司生产一线

**工作思考** 如何打造高效能办公室团队  
如何处理办公室工作中的轻重缓急  
管理引领，保障有力

**每月记事** 广州化学在中科院工会“科学梦 建新功——我心向党”第三届职工诗文书画摄影大赛中获奖  
中科检测取得“广东省土壤和固体废物检测工程技术研究中心”认定

**青年焦点  
访谈** 不负韶华，砥砺前行  
由表及里，有序主动  
行政工作感悟



## 广州化学党委慰问调研化灌公司生产一线

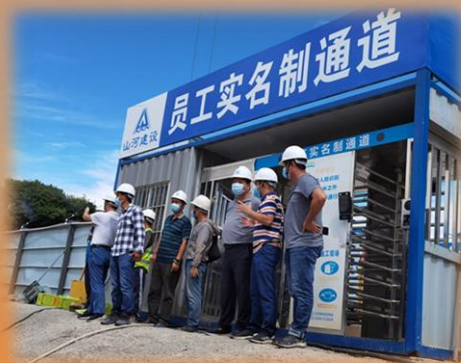
为更好地督促贯彻落实《广东省高温天气劳动保护办法》（粤府令第166号），加强对高温作业职工的人文关怀，进一步做好夏季防暑降温、疫情防控工作，把“我为职工群众办实事”落到实处，8月27日，中科院广州化学有限公司（广州化学）党委书记、董事长胡美龙到控股公司——中科院广州化灌工程有限公司（化灌公司）正在施工的中海石岗路项目现场调研，并慰问了在持续高温环境下坚守一线的员工，为他们送去清凉解暑的慰问品。广州化学总经理、化灌公司董事长薛炜陪同调研。

在项目现场，胡美龙代表广州化学党委向施工人员表示慰问，感谢他们不畏酷暑、坚守岗位，为化灌公司和广州化学的发展作出的积极贡献。他再三叮嘱现场管理人员，施工现场管理必须秉承“生命至上、安全第一”的原则，高温季节施工，要切实做好防暑安全保障工作，合理安排工作时间，避开高温时段，在保证自身身心健康的前提下保质保量完成工作。

随后，化灌公司总经理古伟斌、常务副总经理胡文东汇报了中海石岗路项目的进展情况，项目部全体人员不畏艰难、上下同心，全力克服5-6月广州疫情带来的挑战，切实保障了各项施工任务的完成。胡美龙认真听取了汇报，并与一线员工进行了深入的交流，对该项目目前的进度及存在的问题提出了针对性的意见与建议。

最后，胡美龙特别强调，面对当下新冠疫情的严峻考验，要坚决贯彻落实党中央、国务院关于疫情防控的决策部署，全面加强施工现场的疫情防控工作。

化灌公司 郑晓薇



SMART



编者按：办公室几乎存在于每一个公司和组织，其称呼不一，工作内容外沿较大，包括行政司务、办文办会、董事会工作、文化宣传、法律事务、后勤保障、6S等。有的人把办公室工作定义为事务性工作，或者后勤服务工作，又或者是服务部门，这是不全面的，甚至是缺位的。事务只是办公室工作的基础，办公室的目标是辅助公司高效发展，促进组织绩效提升。那如何打造一支高效的办公室团队，使之能承担重任呢？下面让我们来探讨，如何有效提升办公室工作效率，使行政工作更好的服务于公司。

## 如何打造高效能办公室团队

办公室是公司综合司务处理的部门。处理好具体事务是办公室工作的基础，但办公室工作不应只局限于具体事务，它更应着眼大局。办公室团队的人员应该树立大局为重的思想，深挖公司对于办公室的终极需求。办公室工作的外沿比较广泛，工作内容涉及面大，具体事务性工作也较多，所以对高质量、高效能提出比较高的要求。本人入职一年，以下结合办公室工作的实际情况，浅谈对如何提高团队效能的几点看法。

首先，办公室在布置工作的时候要指令明确，要用具体的语言清楚地说明要达成的行为标准。明确的目标几乎是所有成功团队的一致特点。目标设置要有衡量标准、达成措施、完成期限及资源要求。团队的每个人能够清晰的看到部门年、月、周计划要做哪些事情，计划完成到什么样的程度。

办公室每个岗位的差异性比较大，制定计划的侧重点是不一样的。要结合这个部门的整体职责、业绩目标去考量。行政文员必定是事务性、短期性工作目标居多，办公室主任必定是协调性，需要较长时间完成，阶段性事项较多。办公室工作因其特点，必须养成做日志的习惯，每日回顾当天完成或未完成的内容，理顺次日的工作重点，成竹于胸，统筹安排，尽量将工作前置。

其次，办公室工作的目标应该是明确的。应该有量化的数据作为衡量是否达成目标的依据。遵循“能量化的尽量量化，不能量化的尽量质化，不能质化的尽量流程化”。



SMART



国内一家知名企业在实施目标管理的过程中，非常注重目标的可衡量。他们在执行目标时，必定会考虑时间、数量和质量这三个关键的量化指标。这三个指标既是布置工作的要求，也是衡量工作效果的指标，贯穿于工作完成的全过程。他们按照基本的流程设定相对独立的工作步骤，接着设定时间、数量和质量指标。对于某些可直接量化的目标，从数量角度来衡量，如文件处理数量、检查次数等。对于无法直接量化的目标则从质量、时间的角度考虑，如人员对办公室服务的满意程度，可以通过人员投诉、满意度调查表来考量，文件起草的好坏可以用通过率来表示，也可以从文件是一次通过还是修改数次后才通过来体现。

以办公室工作中的收发文统计为例，工作目标会这样表述：“1小时内完成20份文件的收文，形成传阅表，提交审阅”。这样一个工作目标完整地包含了3个量化指标：时间——“1小时内”，数量——“20份收文”，结果——“形成传阅表，提交审阅”。这样一来，团队成员的头脑中能够清晰地形成了3个量化的概念，最终确保执行到位。如果缺少任何一个，结果都可能出现偏差。有个这3个量化概念，即使是不同的员工，在执行同一项工作时，也能够达成目标要求，保证按时、按量、保质的完成任务。

并非所有的目标都可以量化，例如，心理体验、价值观等目标就难以衡量。这就要求我们遵循“能量化的量化，不能量化的要质化”的原则，从而确保目标有一个统一、清晰的衡量标准。例如办公室的车队工作，由于它的工作难以量化，所以评价它的工作是否卓越，可以采取质化的方式：一、是否能满足各部门需求；二、是否能完成车队合理调度、车辆保养保洁等工作。第一个目标从公司目标的角度自上而下分解，用来支撑公司各部门正常、高效运作，主要包括派车的及时性，尤其是对业务部门这类用车时效性较强的部门，时效性很关键。其次，司机的细节服务是否满足各部门接待要求，处理紧急、临时事件的反应度是否迅速等；第二个目标主要基于岗位职责。为了保证部门工作的正常运行，这又细分出很多量化指标，包括出车单填写是否及时、规范，月度报表是否按时完成，车辆维修报表、档案是否健全，车辆使用成本削减或增加等。

SMART



量化的目标有诸多的好处，但是团队成员如果只是为一堆数字而工作，团队的动力很可能不足。因为人往往不会因冷冰冰的数字而产生动力，但是如果意识到了数字背后代表的意义，往往能产生为了意义而努力的动力。

再次，办公室在目标设置要尽量让下属参与、上下左右沟通，使拟定的工作目标在组织及个人之间达成一致。既要使工作内容饱满，又要有可操作性。可以制定出“跳一跳，够得着”的目标，不能制定出跳起来“摘星星”的目标。

部门工作目标要得到团队成员的通力配合，就必须让团队成员充分评估内外部条件后制定，目标既要有由上到下的工作目标协调，也要有员工自下而上的工作目标的评估、参与。

最后，办公室工作必须有时间节点。没有时间限制的工作将没有办法衡量。根据工作任务的权重，事情的轻重缓急，拟定出完成目标的时间要求，定期检查完成的进度，及时掌握项目进展的变化情况，以便对下属进行及时的工作指导，以及根据工作计划的异常情况及时地调整工作计划。

### 结尾

《论语·为政》里有一句话，“君子不器”，意思是君子不应拘泥于手段而不思考其背后的目的。《易经·系辞》也有类似的描述：“形而上者谓之道，形而下者谓之器。”在办公室工作中，方法论、工具固然重要，但更重要的是“发心”，即透过事件想达成的氛围、效果。希望办公室工作能不忘初心、服务好公司所倡导的价值观和使命，传承优良，常变常新。

综合办公室 茅一梅

## 如何处理好办公室工作中的轻重缓急

中科院广州化灌工程有限公司作为集工程施工与设计、材料生产与销售、技术创新与服务为一体的高新技术企业，各项工作紧密围绕生产经营开展，所承接的工程项目分布在全省各地。每个项目的人员数量不等，而且除了公司项目管理人员还有临聘人员，人员具有分布区域广，组成结构复杂，流动性大的特点。

入职公司三年多，从研发中心到综合办公室，我的感触就是，办公室工作千头万绪、繁杂琐碎、事无巨细，突然性的工作时有发生。办公室既需要与各方做好沟通、联系，又要及时做好信息集中、传达。既有“办文、办会、办事”的职能，又有“协调、协作、协助”的责任。建筑施工企业办公室的工作具有其特殊性，如因项目多、人员分散等特点，办公会会议精神的上传下达、工作通知等需通过工作群、微信、电话等多种形式相结合，一对一单独完成，确保传达到各部门、各项目；会议的召开、活动的开展必须充分考虑人员的区域分布问题；突发事件时有发生。

如何将办公室工作梳理有序，做到有条不紊，我认为需要在工作方法上下功夫，提高自己的办事效率。“抓工作要抓住牛鼻子，不能眉毛胡子一把抓”，我们要分清工作的轻重缓急，“分清轻重缓急，设计优先顺序”，这是提高工作效率的精髓。

办公室工作多而杂，面对重叠在一起的多项事务，面对突发事件，我们必须临危不惧，分清轻重缓急。首先考虑事情的“轻重”，把最重要的事情处理好，再考虑事情的“缓急”。

根据事务的紧急程度和重要程度，我们可以简单地把事务分为四类：第一类，重要且紧急，需要尽快处理，最优先；第二类，重要不紧急，可暂缓，但要加以足够的重视，最应该偏重做的事；第三类，紧急不重要或不太重要，但需要尽快处理，考虑是否可以安排他人；第四类，不重要且不紧急，可考虑是否不做，委托他人或推迟。





那么，在众多事务中，我们该如何分清轻重缓急呢？这需要我们注意以下几个方面：

第一，结合公司的发展目标，明确自己的目标。在工作中，我们应把自己的工作目标同公司的目标结合起来，明确公司的发展目标，站在全局的高度思考问题，这样可避免重复作业，减少错误的机会。工作期间，凡是按照既定的目标布置的任务，又是势在必行的任务，都是重要、紧急的事务，我们都应该第一时间去做。

第二，把自己应做的“及时、正确的事”列入日程。要实现要事第一，我们就要把要及时解决的、正确的事务列入日程。不管你要冲向哪个方向，想先从哪个地方下手，你要确保自己正在解决的是及时、正确的问题。当有很多工作的时候，一定要把每件事情写到纸上，然后分析哪个需要先做，做完一件划掉一件，只有这样才能不丢事、漏事，做到杂而不乱、有条不紊地开展工作的。

第三，学会拒绝，保持工作节奏。在我们工作过程中，或许围绕许多不起眼的小事，或许突发超出能力范围的事情。在重要紧急的事情面前，我们应学会拒绝，不让额外的事务扰乱自己的工作进度。在力所能及的范围之内去帮助别人，是值得我们提倡的，但如果牺牲本职工作去帮助别人完成，反而两方面的工作都做不好，这样就有点得不偿失了。

第四，要学会过滤“次要工作”。在繁杂、琐碎的工作面前，我们应当学会有效过滤次要工作，让自己的注意力集中在最重要的工作上。我们可以首先把所有的事项列出清单，然后将可以不做的工作直接划去，据调查研究，这样至少可以过滤掉 50% 的工作，接着再将可以迟些时候做的工作划去，剩下的就是我们必须及时解决的工作。

第五，坚持“优先次序”法则。在工作中，我们要善于发现决定工作效率的关键点，在第一时间解决排在首位的问题。这就需要对所有事项进行评估，确定优先事项，并按照优先次序做事，使自己的工作稳步高效地进行。

总之，要想做好工作，我们就要学会分清轻重缓急。这样才能实现更高效的时间管理，从而提升工作效率，最终对最具价值的工作投入充分的时间。

化灌公司 邓淑玲



# 管理引领，保障有力

## ——中科检测综合行政部工作心得

自 2019 年中科检测管理支撑体系拆分重组以来，新综合行政部减去了人力资源、采购职能，目前有基建、行政文秘、信息技术、宣传、党工团 5 大板块组成。两年来，部门紧紧围绕公司发展战略，不断强化部门管理，落实新发展理念，增强工作主动性和创造性，切实发挥“参谋、组织、协调、服务”的作用，以实际行动助力单位发展。

中科检测目前已经形成了立足珠三角、长三角、环渤海经济圈、西南经济核心区，辐射全国的业务布局。公司快速发展，员工迅速增加，场地不断增加，对综合行政部的服务管理工作提出更高的要求。

综合行政部在中科检测运营中起着承上启下的枢纽作用，部门涵盖 25 个细分职能，既是全体员工近 1000 人的服务助手，也是六大体系 27 个一级部门的组织者与协调者，工作内容繁多、琐碎。我把主要工作分为管理与保障两个方面，这两方面既相辅相成又有机统一。

### 一、管理方面

#### 1. 管理引领，提升水平

要紧密结合实际，立足当前、着眼长远，建立和完善部门制度，在用印审批、物资管理、车辆排班、人员考勤等方面进一步提升制度化、规范化、信息化和科学化。其次，要加强内控管理，明确下属各岗位工作职责与原则。由于与各体系、各部门、各子公司间的密切联系，由综合行政部牵头执行的内控措施可以直接影响各体系内部组织建设、规范运营、提升管理效率、防范和控制运营风险。

#### 2. 做好桥梁与枢纽职能

在管理上，既要充分了解各上级、平级和下级之间的需求，更要注意维护与协调各级之间的关系。对于一些职责不明的工作，也要主动承担，多疏通与梳理，处理好矛盾关系，尽力保证运营秩序、安全生产。要善于把工作做在办公会之外，找到并控制住对决策落实起阻碍、延缓、误导作用的问题进行督办，认真分析原因，及时把所有重点问题送到办公会之上。

## 二、保障方面

### 1. 细心细致，完成服务

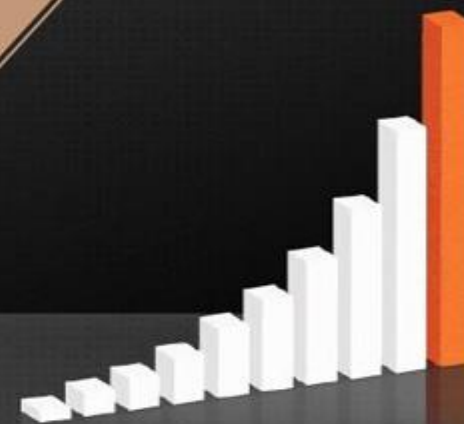
综合行政部员工要不断学习与提升自身的综合素质与能力，不管大小事务都要尽职尽责，严谨稳妥地把经营班子安排的任务圆满完成，同时热情对待各部门办事的同事，帮助他们在不影响运营秩序和违反规章制度的前提下，尽量快速而简便地办理相关流程，提供相关服务。

### 2. 积极主动，灵活保障

对于一些特殊情况或者突发情况，要强化“参谋”意识、强化“耳目”意识、强化“助手”意识。多思考与建议，多了解问题本质，站在单位的立场与制度上解决问题，多主动为各项流程、各运营环节查漏补缺与出谋划策，这样才能把围绕员工关注的热点问题，围绕单位发展的难点问题合情合理地处理好、呈报好，力求公司满意、领导满意、员工满意。要充分发挥综合枢纽的协调作用，无论服务保障工作多复杂多变，我认为应当把原则性、系统性、艺术性的协调方式有机结合，才能理顺各部门的诉求，化解各方面的矛盾，有助于在单位决策制度顺利落实的前提下做到上下左右都满意。

十年磨剑谱新篇，奋发进取构新局；攻坚克难辟新海，中科检测启新程。综合行政部未来在参与公司经营管理全局事务中，将继续高举习近平新时代中国特色社会主义思想理论伟大旗帜，以“三个面向”为引领，围绕公司中心工作，继续发挥“通讯员”、“信息员”、“参谋员”、“服务员”、“监督员”作用，强化服务意识，把部门各板块工作做细做周到，助力中科检测更好更快发展。

中科检测 乔瀚





## 广州化学在中科院工会“科学梦 建新功——我心向党” 第三届职工诗文书画摄影大赛中获奖

近日，中国科学院工会委员会（中科院工会）印发了《中国科学院工会委员会关于公布“科学梦 建新功——我心向党”第三届职工诗文书画摄影大赛获奖名单的通知》，中科院广州化学有限公司（广州化学）乔瀚的作品“博学笃行”获得书法类三等奖，林树东的作品“望江南 庆祝中国共产党建党一百周年”获得了诗歌类优秀奖。

此次参赛作品由广州化学工会统一组织报送，作品以大力弘扬劳模精神、劳动精神和工匠精神为主线，引导和鼓励广州化学职工通过自己的镜头、书画或文字，展现广州化学人的风采，抒发他们爱党爱国爱院爱广州化学的赤诚情怀。

（文后附获奖作品展示）

工会 臧丹

江山秀，定鼎百春秋。  
逐梦成真行大道，以民为本运雄谋。  
天地竞风流。  
新政党，千载应时生。  
华夏复兴来做主，文明造化最关情。  
一岁一升腾。  
新主义，打响自南昌。  
自主当家多探索，攻关克难不彷徨。  
正道历苍黄。  
新制度，万里物华奇。  
朗朗乾坤通化境，悠悠人事尽生机。  
百业各相宜。  
新世界，海内总关情。  
大义交心同命运，凛然反帝共和平。  
放眼笑相迎。

新格局，来路涌风云。  
精准扶贫修福祉，清廉反腐得民心。  
时雨自催新。  
新时代，华夏大门开。  
偶探天宫舒醉眼，常巡航母骋情怀。  
万国送书来。  
新气象，赤子自洋洋。  
奕奕追求高理想，欣欣沐浴党阳光。  
风雨谱华章。  
新起点，风景几番更。  
万里河山跟党走，一身肝胆伴君行。  
谈笑未来情。  
江山好，处处遣东风。  
牢记初心能致远，不忘使命可争锋。  
世事更从容。

科创中心 林树东  
2021年5月于广州

#### 作品简介

2021年是中国共产党建党一百周年。在中国共产党领导下，一百年来，我们国家从革命、建设、改革中实现了站起来、富起来到强起来。党的十八大以来，我们进入新时代，中国特色社会主义更加蓬勃发展，国家各方面建设都取得了新的巨大成就，这种发展与成就是全方位的，也是有目共睹的，包括经济、政治、文化、科技、民生、军队、外交等等。这首《望江南》词作描写了党一百年的光辉历程，以及中国有了中国共产党就焕然一新。全词紧扣“新”字，表达了作者对党与国家的无比热爱，并愿为之而奉献和奋斗。



博學篤行  
與時俱進

喬瀚書



中科检测 乔瀚



## 中科检测取得“广东省土壤和固体废物检测工程技术研究中心”认定

8月20日，广东省科学技术厅下达《广东省科学技术厅关于认定2021年度广东省工程技术研究中心的通知》（粤科函产字〔2021〕1021号），中科院广州化学有限公司控股公司——中科检测技术服务（广州）股份有限公司（中科检测）顺利通过“广东省土壤和固体废物检测工程技术研究中心”认定。

广东省工程技术研究中心是依托在行业具有较强科技创新能力的企事业单位为主体，以市场为导向、产学研深度融合的技术创新体系的重要载体，是推动产业技术创新与高质量发展的重要平台。

自环境保护法、土壤污染防治法和“土十条”等法律政策实施以来，中科检测不断加强土壤和固体废物检测团队和能力建设，目前已取得完善的土壤和固体废物检测资质及多项自主研究成果，在全国率先开展土壤检测、场地调查、风险评估、固体废物检测及危险废物特性鉴别等服务，助力企业与政府管理部门解决技术难题。公司完善的技术能力与优质的服务保障得到各级部门的一致认可。中科检测将围绕市场需求与行业关键问题，继续加强研发投入与产学研合作，提高企业创新能力，推动行业共同发展。

中科检测 赖华杰、乔瀚

## 不负韶华，砥砺前行

时光，似水流年，光阴，似箭飞逝。本人有幸加入广州化学，成为网络服务部的一名 IT 工程师，不知不觉已近两年。在这里遇见了优秀的同事，积累了丰厚的工作经验。将近两年的工作经验使我受益匪浅。

本人作为广州化学的 IT 部门工程师，既要服务公司内部，也要服务广州分院其他单位，在日常工作中会经常遇到许多复杂、琐碎的工作。客户遇到问题我们需要及时响应处理，为了最低限度影响生产工作，无论是物理割接还是系统的割接切换往往需要下班或者深夜处理。在工作中我深刻认识到文档化办公的重要性，每次遇到问题和解决问题都要形成一份文档记录，以便再次遇到相同或相似的问题的时候可以快速处理，保障业务连续性。在公司、部门领导的指导下，网络可用率达到 99.99%，广化在信息化工作中取得不错成绩。

在这个充满朝气、富有活力的广化大家庭里，我也一定会不负韶华、砥砺前行，紧跟公司发展战略，为公司发展提供有力的信息化支撑，给客户带来更优质的服务，为公司创优增收。我有信心与广州化学一起奋楫争先、共同发展。

综合办公室 网络服务部 张红桂



## 由表及里，有序主动

一般而言，行政工作给人的初印象往往会是杂和乱，于是有时候感觉乱中有序了，反倒能够生出些许成就感，从而成为一种动力。

其实日常事务中，面对貌似杂乱无序的点滴工作，形成系统视角与有序观念至关重要，而追求井井有条的前提则是如何在完成一件事情的时候能够带出自己的节奏感，而不是被动地、粗暴地兵来将挡水来土掩。而这其中，面对的事多，自然也就容易接触更多的人，自然对与人相处的能力也就有所考验。如何有效沟通，显然对本身工作能力有作要求外，自身能否形成学习的习惯、谦卑的态度、接受挑战的勇气与积极向上的性格也是关键一环，这也是团队意识与合作深入的基础元素。虽然孔子有云“不患人之不己知，患不知人也”，但若能够有效表达自我、耐心倾听他言而达知己知人之境界，又何乐不为呢！当然，回归到社会人性质，作为社会中的普通成员，对于为中国人民谋幸福、中华民族谋复兴的初心使命，难免乍一看煞是宏大，也许我们终其一生不过是历史浩瀚星河中的渺小砂砾，难见踪迹，但新时代下，心中对理想信念有所认识与坚持，往往有利于自身生活工作中多一份积极与担当。

化灌公司 郑晓薇





## 行政工作心得

不知不觉，我在中科检测工作已近一年。这一年里，伴随着公司快速发展与繁重事务，我在工作能力、沟通效率、业务水平方面都收获了很多，也通过对标身边优秀分子找出了许多自身不足之处。为更好开展接下来的工作，浅谈我工作心得，请同事们交流指正。

日常工作内容方面内容繁多，作为一名行政人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”在日常工作中，我一直树立“办公室工作无小事”的责任意识，对每一项具体事务都会细心对待、谨慎处理，哪怕天天重复的工作，也会拿本子记下来。对待工作，我始终保持清醒的头脑，清晰的思路，绝不掉以轻心。因此，我需要以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想，是行动的先导，要想干好工作，首先要端正思想态度，把思想觉悟作为一种责任，利用空余时间学习理论知识，注重理论和实践的结合，不断探索新的工作方法，努力提升个人综合素质。

在经验及总结方面，我认为当下应当把握好工作的轻重缓急，提升自身能力，积极思考，努力提升自身价值，更好地适应单位快速发展，更好地做好本职工作和领导安排的任务，为公司发展贡献自己的力量。

接下来，我要以党员标准要求自己，在工作中优化思路、增强创新意识，在实践中不断改进提高工作效率，努力做好自己的本职工作，争取向党组织靠拢。

中科检测 胡媛媛

