

精益管理在公文审核工作中的应用

陈玲

厦深铁路广东有限公司，广东深圳，518000；

摘要：精益管理作为现代企业管理的重要理念和方法，对提升央企公文审核工作效率具有重要意义。本文从央企公文审核工作实际出发，深入分析了精益管理在公文审核中的应用价值，系统阐述了标准化审核体系构建、流程优化再造、可视化管理实施以及持续改进机制建设等具体应用路径。此外，本文还探讨了如何在精益管理框架下，充分利用信息化手段，推动公文审核工作的智能化发展。通过大数据分析、人工智能等技术的运用，进一步提升审核效率和质量控制水平。研究表明，将精益管理理念融入公文审核工作，能够有效解决审核效率低下、质量把控不严等问题，推动央企公文审核工作向规范化、科学化、智能化方向发展。

关键词：央企；公文审核；精益管理；流程优化；持续改进

DOI：10.69979/3029-2700.25.05.050

引言

《国有企业改革三年行动方案（2020-2022 年）》明确提出要深化国有企业改革，提升企业治理效能。作为央企业管理的重要环节，公文审核工作直接关系到企业决策部署的贯彻落实和日常运营的规范有序。然而，当前央企公文审核工作仍面临流程冗长、效率不高、标准不统一等诸多问题。精益管理以“消除浪费、持续改进”为核心，通过系统化思维和科学化方法，为解决这些问题提供了新的思路和工具。同时，随着信息技术的快速发展，数字化转型已成为央企高质量发展的必由之路。如何在精益管理框架下，充分利用新一代信息技术推动公文审核工作的智能化升级，成为亟需研究的重要课题。

1 精益管理在公文审核工作中的应用意义

1.1 提升公文审核效率，推动管理创新

精益管理理念引入公文审核工作，通过系统性思维和持续改进方法，能够有效识别和消除工作中的各类浪费，建立标准化、规范化的审核流程。在央企这样规模庞大、层级众多的组织中，公文审核往往存在周期长、环节多、效率低等问题。精益管理强调以价值流为导向，通过分析每个环节的必要性 and 价值贡献，优化审核路径，减少不必要的审批层级，实现提质增效。同时，精益管理注重过程的持续改进，推动管理者和员工主动发现问题、解决问题，形成良性循环，促进管理创新。

1.2 提高公文质量，降低运营风险

央企作为国有资产的重要载体，其公文质量直接关

系到企业形象和运营安全。精益管理通过建立全面的质量控制体系，将质量意识融入公文审核的各个环节。通过标准化作业、可视化管理等工具，减少人为差错，提升公文规范性。同时，精益管理强调预防性措施，通过建立风险识别机制，前置管控重点，有效防范法律风险、合规风险等各类风险，确保公文审核工作的严谨性和安全性。

1.3 助力数字化转型，实现智能化审核

当前，以大数据、人工智能、区块链为代表的新一代信息技术蓬勃发展，为企业治理变革带来新的机遇。在精益管理理念指导下，央企公文审核工作要主动顺应数字化浪潮，加快推进智能化升级。通过机器学习算法和自然语言处理技术，可以实现公文内容的自动分类、信息提取、错误校对等，极大提高审核效率。基于知识图谱和案例推理技术，系统能够智能识别常见错误，提示修改意见，辅助人工审核。区块链技术的引入，能够确保审核过程和结果的可追溯、不可篡改，提升审核工作的公信力。通过系统与办公平台的无缝对接，实现公文全生命周期的闭环管理，让审核工作更加透明高效。数字化转型是一个复杂的系统工程，需要精益管理来统筹推进。

2 精益管理在公文审核中的应用方向及建议

2.1 构建标准化审核体系

建立完善的公文审核标准体系是实施精益管理的基础。在央企复杂的组织环境中，建立标准化审核体系

需要全面考虑公文类型、文种特点和使用场景。制定详细的审核要点清单时,应充分吸收各部门实践经验,将隐性知识显性化、标准化,形成包括文种规范、格式要求、用语标准等在内的完整体系。这一过程中要特别注意各类公文的特殊性要求,针对不同层级、不同职能部门的公文特点制定差异化标准,确保标准既有统一性又具备适用性^[1]。分级审核机制的构建需要基于岗位职责和业务特点,合理划分审核权限,明确各层级审核重点和质量要求。在执行层面,要建立标准实施的监督机制,通过定期检查、抽查等方式确保标准得到有效执行。开发便于操作的审核工具和评价标准时,要充分考虑实际操作的便利性,设计简单易用的检查表单和评价指标。同时要建立标准动态更新机制,根据实践中发现的新情况、新问题及时完善和优化标准内容。信息化手段在标准化体系构建中大有可为。可以开发公文审核知识库系统,将审核标准、典型案例等形成结构化、智能化的知识单元。系统能够根据输入的关键词智能检索相关知识,方便审核人员快速查阅、比对,提高审核的准确性。知识库还应设置开放的评论、讨论功能,鼓励各方分享经验、研讨问题,促进知识的积累与更新。通过标准化体系的持续完善,推动审核工作质量和效率的全面提升,促进公文审核工作向规范化、精细化方向发展,为央企管理水平的提升奠定坚实基础。

2.2 推行流程优化再造

央企公文审核流程再造是精益管理的重要突破口。通过深入分析现有审核流程中的痛点问题,通过深入分析现有审核流程中的痛点问题,识别并消除各环节中的无效工作和重复劳动。在具体实践中,要深入研究各类公文的特点和风险点,有针对性地优化审核流程。将传统的串联审核模式优化为并联审核机制,让多个非关键环节同步开展审核工作,大幅压缩公文在途时间。借助数字化转型契机,搭建智能化公文审批平台,通过系统自动提醒、智能分发、进度监控等功能,实现全流程在线管理,打通信息孤岛,让公文流转更加顺畅高效^[2]。在建立差异化审核策略时,需要充分考虑公文的重要程度、涉及范围和风险等级,对例行常规性公文采用简化审核流程,提高审批效率;而对涉及重大决策、敏感事项的公文则设置更严格的审核把关环节,确保审核质量。同时要注意发挥专业审核人员的能力,建立审核专家库,对重要公文实行会审制度,既确保审核质量,又避免“一

刀切”带来的效率损失。流程优化还要善于运用价值流分析等精益工具,系统梳理端到端的审核流程,计算流程各环节的增值比例,找出效率低、价值贡献小的环节,形成优化方案。在信息化的支持下,可以对优化后的流程进行仿真模拟,预判优化效果,降低变革风险。流程优化与信息化应用要齐头并进,通过迭代开发的方式,持续完善系统功能,让流程设计与系统功能相互映证,共同进化。通过这些措施的综合运用,使整个审核体系更具科学性、灵活性和适应性,真正实现公文审核工作的提质增效。

2.3 加强人才队伍建设

公文审核工作的核心是人。审核人员的业务素质和工作能力直接决定了审核质量。实施精益管理,必须高度重视人才队伍建设,增强人力资源对公文审核工作的支撑作用。首先要建立科学的选人用人机制,从思想素质、专业能力、工作实绩等多维度考察人选,选优配强审核队伍。其次要完善审核人员的培养培训体系,针对不同层级、不同专业方向,制定差异化的培养方案。注重理论学习和实践锻炼相结合,通过案例教学、情景模拟等方式,提高培训的针对性和实效性。培训内容除业务知识外,还应重点加强精益管理理念和方法的学习,提升审核人员的管理意识和改进能力。此外,要搭建多层次的人才发展通道,畅通审核人员的职业发展路径^[3]。建立健全绩效考核机制,将工作实绩与职级晋升、薪酬分配挂钩,调动人员的积极性。鼓励审核人员加强交流学习,通过师带徒、经验分享等形式,促进知识技能的传承创新。通过多管齐下,打造一支高素质、专业化的公文审核队伍,为审核工作提供坚实的人才保障。

2.4 探索推进管理可视化

在公文审核工作中,管理的可视性对提升工作效率和质量具有重要意义。但从当前实践来看,可视化管理还停留在较为初级的阶段,亟需通过有针对性的措施逐步提升。要从最基础的工作抓起,从小处着眼,逐步推进。

首先是建立公文审核进度台账。针对重要公文和常规公文分别设计登记表格,详细记录收文时间、拟办意见、审核环节、完成时限等关键信息。登记表要简明易操作,便于随时查询和统计。如在Excel中设计一份进度台账,包含文号、文件名称、收文日期、主办部门、

当前环节、预计完成时间等基本要素，每天及时更新，确保信息准确。其次是编制审核要点清单。针对各类公文的特点，梳理出规范性、格式性和实质性审核要点，制成简明的检查清单。如发文类审核要点包括：文种使用是否准确、格式是否规范、主送单位是否完整、会签意见是否齐全等。通过清单指引，帮助审核人员全面把握要点，避免遗漏。再次是探索信息化手段应用。可以利用现有办公系统，设置简单的状态提醒功能^[4]。如对超过规定时限未完成审核的公文，系统自动提醒相关人员加快办理。也可以设置简单的查询功能，便于及时了解公文所处环节和办理进度。可视化管理要与信息化手段深度融合。在智能化审核平台中，可以开发直观的可视化界面，通过图表、色标等形式直观展现各类公文的审核进度、超时情况、问题分布等，让管理者能够及时洞察审核工作的整体状况。大屏展示、移动端推送等方式，能够扩大可视化管理的影响力，使之渗透到每个员工，成为常态化管理手段。可视化管理的背后是海量审核数据的积累。要运用大数据分析技术，挖掘数据价值，辅助管理决策。如对审核过程数据进行多维度交叉分析，识别影响审核时效的关键因素；对反复出现、多发性问题数据进行聚类分析，找出深层次原因，制定整改方案。可视化与数字化的融合，能够实现动态管理、精准管控，进一步提升公文审核工作的科学化水平。

2.5 打造持续改进机制

持续改进机制是精益管理在央企公文审核工作中的深层动力。通过建立多层次、全方位的问题收集网络，充分调动审核人员和相关部门参与改进的积极性，形成“人人都是改进者”的良好氛围。在实践中，定期组织开展审核质量分析研讨，运用数据分析和根因分析等科学工具，深入挖掘问题背后的本质原因。对发现的典型问题，通过组织专项改善项目，集中优势资源，制定切实可行的改进方案。基层审核人员的实践经验和管理层的决策部署需要有效结合，形成上下联动的改进推进机制^[5]。特别值得注意的是，要建立起完善的经验分享平台，及时总结推广各单位在改进过程中的创新做法和成功经验，让零散的改进形成规模效应。持续改进要坚持问题导向和目标导向相统一。要围绕提升审核工作质量、效率、风险防控等核心目标，确定改进的优先领域和关键举措。改进成果要体现在公文质量提升、运营风险降低等方面，让员工真切感受到变革带来的价值。通过设

定改进目标，建立相应的绩效考核机制，持续强化变革动力。改进过程中要加强与信息化部门的协同，充分运用信息化手段固化改进成果。如将优化后的审核规则嵌入智能审核系统，将工作标准转化为系统的自动检查功能，用信息化手段推动精益管理在审核工作中落地生根。同时，信息系统的运行情况也是改进工作的重要方向。要定期收集系统运行数据和用户反馈，找出系统功能的改进点，优化系统设计，让系统持续进化。这种系统化的持续改进机制，能够推动公文审核工作中在实践中不断完善，让每一个审核环节都成为价值创造的载体，使管理水平持续提升，最终形成良性循环的改进文化，为央企高质量发展提供有力支撑。

以上五个应用方向紧密联系、相互支撑，共同构成了精益管理在央企公文审核工作中的完整应用体系。通过这些具体措施的实施，能够有效提升公文审核工作的效率和质量，为央企的规范化运营提供有力支撑。

结语：精益管理在央企公文审核工作中的应用是一个系统工程，需要从组织、流程、技术等多个维度统筹推进。通过构建标准化审核体系、优化审核流程、实施可视化管理、建立持续改进机制等举措，能够有效提升公文审核工作的规范性和效率。同时，要顺应数字化时代大势，加快与信息技术的深度融合，以精益理念指导智能化审核实践，以智能化手段赋能精益管理提升，推动公文审核工作向数字化、智能化、高质量方向转型发展，为央企治理体系和治理能力现代化提供有力支撑。未来，随着数字化转型的深入推进，精益管理在央企公文审核工作中的应用将更加深入，推动公文审核工作迈向更高质量发展水平。

参考文献

- [1]王玲.企业公文审核精益管理之我见[J].办公室业务,2019,(16):6+14.
- [2]姚杰.企业公文审核精益管理的思考与实践[J].办公室业务,2017,(24):6.
- [3]郑拓巍.电网企业公文精益管理的实践与思考[J].办公室业务,2016,(02):10-11.
- [4]陆文佳.运用精益管理思维提升企业公文质量的探索与实践[J].企业科技与发展,2020,(10):210-211+214.
- [5]赵阿芳.精益管理在公文审核工作中的应用[J].知识经济,2020,(21):11-12.