

本刊简介

读者意见

我要投稿

主编信箱

联系我们

作者名  关键字

搜索>>

2010年  第6期

按期查阅>>

== 专栏查阅 ==

过往期刊

2009年 [more >](#)

• 第一期 • 第二期

2008年 [more >](#)

• 第一期 • 第二期

2007年 [more >](#)

• 第一期 • 第二期

友情链接

友情链接

[\[返回前页\]](#)

## 当好办公室主任的若干体会

作者/来源：李 平

办公室作为党政机关运转的综合部门和中枢机构，处于承上启下的重要地位，是连接领导、部门和基层的桥梁与纽带。机关工作行不行，关键看办公室；办公室工作好不好，关键在办公室主任。如何当好办公室主任？笔者认为就是要充分把握好其工作的政治性、重要性、特殊性、艰巨性、艺术性。作为机关中的核心岗位，办公室主任身负组织和领导的信任与重托，使命光荣，地位特殊，责任重大。同时，办公室主任又是机关中最忙、最难、最苦、最累的工作，要求具有良好的道德品质、政治智慧、领导艺术、管理能力、工作作风，因此极具挑战性，干好不容易。笔者结合多年从事办公室工作的经历，谈一些粗浅的体会：

### 一、当参谋，当秘书，当管家

首先要定好位。办公室是政府的司令部、参谋部和后勤部，办公室主任工作的核心就是当好参谋、做好政务、搞好服务，办好事、写好文、参好谋。一要当好“大管家”角色。办公室主任的管理范围无所不包、无所不在。要总揽全局，统筹兼顾，沟通上下，联系左右，平衡各方，扎实做好机关人、财、物管理，充分发挥办公室的系统作用和整体效能，切实搞好“三个服务”。二要当好“大秘书”角色。办公室主任既是秘书队伍中的一员，又是秘书队伍的组织者、管理者和指挥者。要善于办文办会办事，上传下达，材料写作，综合协调，公共关系，信息应用，后勤保障，督办落实，促使机关上上下下围绕中心，方方面面形成合力，推进各项工作落实。三要当好“大参谋”的角色，能站在党委、政府的角度和高度，围绕改革发展的主题，深入调查研究，全面熟悉情况，积极查找问题，出主意、想办法、当高参。不做“应声虫”，不放“马后炮”，能有新观点、新思路、新措施，参在点子上，谋在关键处，提在需要时，力求达到“好雨知时节，当春乃发生；随风潜入夜，润物细无声”的“春雨”境界。

### 二、不越位，不错位，不缺位

办公室主任要摆正自己的位置，清楚自己的角色，明确应尽的责任。多一步是越位，少一步是缺位，偏一步是错位。要把握好工作分寸，不过、不错、不缺，恰到好处地处理好方方面面的工作关系。要及时贯彻落实好领导的指示和要求，依法依理，秉公办事，参谋不决断，助手不揽权，做到主动牵头不越位。不能擅自代替领导发号施令，以领导名义评头论足，假借领导意图“指点江山”。在为机关职能部门服务时，要找准位置，主动加强沟通，善于“指导”而不“主导”，善于统揽而不包揽，善于参与而不干预，做到积极协调不错位。不能事无巨细什么都管，更不能越俎代庖、代替业务部门行政。在履行职务时，要尽职尽责，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿，该干的要大胆地去干，勇于担当而不避重就轻，做到认真工作不缺位。缺位就是不履职、不称职，就是失职。要时刻把身心扑在岗位上，敬岗敬业、在岗在位，不但不能缺位，还要善于补位。对工作中出现的任何衔接空档，都要能随时当好“第一候补”，保证工作大局不受影响，机关运转顺畅。

### 三、谋大事，谋全局，谋前端

办公室主任要有全局观念和战略视野，有“一览众山小”的境界和眼光，站得高、看得远、想得深、做得细，积极为领导当好大参谋，出好大主意，搞好大服务。“不谋全局者，不足谋一域。”办公室杂事多、难事多、急事多，要善于理清轻重缓急，分清先后主次，从日常事务中抽身出来，从琐事中跳出来，站在领导的角度去思考问题，从全局视野去看待问题。抓大事、抓长远、抓中心，把主要精力投入到服从大局、服务大局中去。切忌一叶障目，抓芝麻丢西瓜。要加强统筹、总揽全局，抓住要害、找准关键、突出重点，以点带面、纲举目张，才能把握工作的主动权。特别要强化工作的前瞻性和预见性，深谋远虑、超前谋划、及早安排，不能总是被动应对。凡事预则立，不预则废。要按照工作部署和领导思路积极主动地去想、去做、去实施，让领导未谋有所思、未闻有所知、未示有所行。方方面面都能做到思考在前、服务在前、落实在前，才能创造性地完成各项工作任务。

### 四、讲团结，讲政治，讲协作

讲团结是办公室主任的第一要素。同心山成玉，协力土变金。办公室主任要为人公道正派，胸怀宽阔，懂团结、会团结、真团结，做团结的模范。办公室主任是所在集体的重点、焦点、关键所在。中枢不正，上下波动；一人不公，左右失衡。办公室主任不团结、不会团结、不搞团结，就会影响到上上下下、左左右右、前前后后、里里外外的团结。团结不是一切，但没有团结就没有一切。要像爱护眼睛一样爱护团结，倍加珍惜团结，自觉加强团结，悉心维护团结。不但自己要作团结的表率，而且要善于把不同想法、不同要求、不同性格的人团结起来，时刻注意维护队伍的团结，维护所在系统的团结，维护领导的团结。力克本位主义、小团体主

主义、个人主义，绝不能拉帮结派，亲亲疏疏，阴谋诡计，制造矛盾。要强化全局观念，互相信任、互相包容、互相维护，着力巩固和发展上下和顺、左右和睦、全体和谐的良好局面。讲政治，就是要讲党性、讲党纪、讲党风，讲政策、讲法制、讲原则，严格遵守党的纪律，自觉贯彻党的路线、方针和政策。办公室事务千头万绪，准绳只有一个，那就是法律、法规、政策、制度。要不为人情所困，不为利益所制，以高度的政治责任感和坚定的原则性，正确处理好个人与集体、下级与上级、部门与全局的关系，以工作为重、以事业为重、以大局为重。不合原则的话不说，不合原则的事不做，原则是处理一切问题的准则。讲协作，就是要勤沟通、善协调、会衔接，互相帮助，互相支持，拾遗补缺，救场补台，当好“润滑剂”和“粘合剂”。坚持大事讲原则、小事讲谅解、上下讲配合、部门讲协作、同志讲感情，求大同，存小异。要多干事、少议论，多参与、少推脱，多合作、少内耗，优点互相学习，经验互相借鉴，言行互相提醒，意见互相沟通，切实做到思想上合心、工作上合力、行动上合拍，努力形成同心同德、诚信友善、相互支持、团结协作的工作氛围。

#### 五、要忠诚，要专诚，要真诚

“做官”要忠诚。诚者，天之道也；思诚者，人之道也。政治素质是办公室主任的第一素质，忠诚可靠是办公室主任的第一品德。要增强党性，牢记宗旨，讲信念、讲政治、讲大局，忠诚于党和人民，忠诚于事业和职守。做到政治上靠得住、信得过，平时能够看得出，关键时刻站得出，危险时刻豁得出。要坚决维护组织和领导的权威，在大是大非前头脑清醒，旗帜鲜明，立场坚定，不随波逐流。要大忠诚，不要小忠诚，为党和人民的事业不惜牺牲个人的一切。做事要专诚。工作认认真真，踏踏实实，精神专一，心无旁骛。干一行、爱一行、专一项。要强化“在位一天、赶考一天”的意识，盯住一个目标，就锲而不舍、专心致志，不达目的、誓不罢休。干事专诚，则容易干成事，难事变易事、烦事变顺事、窝囊事变痛快事；干事不专诚，则很可能干不成事，易事也拖成了难事、舒心事也搅成了尴尬事。惟有一心一意抓落实，不折不扣去实施，才能确保各项工作安排到位，确保领导的决策落实到位。做人要真诚。言忠信，行笃敬。要真心真意、真实真信，诚心诚意、诚实诚信。对人对事光明磊落、胸襟坦荡，不能藏着掖着，只说三分话，要不唬，不假，不空。对就是对，错就是错；一就是一，二就是二。靠良好的人格力量赢得同事的尊重，靠务实高效的工作业绩赢得领导的认可，靠真实诚信的言行举止赢得群众的信任。说真心话、干真心事、做真心人，以诚服人、以德服人、以真服人。

#### 六、有素质，有能力，有执行

一个合格的办公室主任应当德能正其身，才能胜其职，言能明其意，行能成其事。一方面，素质要高，具备良好的思想素质、文化素质、业务素质和心理素质，内外兼修，德才兼备。既读“万卷书”，又行“万里路”；既具备较高的理论知识，又拥有丰富的实践经验；既经过了多领域、多层次、多岗位的人生锻炼，又拥有基层、机关、基础部门的工作经历。不惟文凭，但必有水平；不惟专家，但必是杂家；不惟专才，但必是通才。具备了良好的思想、文化、业务和心理素质，成为“多面手”，才能当好办公室主任。另一方面，办公室主任能力要强。能力是根本。能力的高低，直接影响着办公室乃至整个机关工作的好坏。主任能力强，则办公室工作强；主任能力弱，则办公室没有权威。有能力，就是想干事、会干事、能干事、干成事；有能力，就是要有真本领、硬功夫，具备辅助决策、综合协调、调研写作、依法行政、服务群众、公关策划、应急处置、督查督办、信息化应用、后勤保障等10种能力，样样都很精通，个个都拿得出手。写得好文章，办得好事情，开得好会议，出得好点子，保得好后勤，才能挑得好担子。勤政又善政，才能理得好政。办公室主任还要有很强的执行力，有令则行、有禁则止，确保政令畅通。执行是办公室主任的第一要务，不执行是第一失误；执行是第一天职，不执行是第一失职。素质再高、能力再强，却不执行，最终还是纸上谈兵。要强化执行意识、落实意识，率先执行、立即执行，对工作不讨价还价，容不得半点差错，不允许有丝毫懈怠。一切行动听从指挥，组织和领导的指挥棒指向哪里，就能奔到哪里，切实做到召之即来，来之能战，战之能胜。还要有精湛的执行能力和高超的执行艺术，能执行、会执行、善执行、敢执行，战必胜、攻必克，确保执行到位，确保各项工作落到实处。

#### 七、善协调，善调研，善综合

良好的综合协调能力是做好办公室主任工作的前提。首先，要善于协调。尊重上级，理解同级，帮助下级，外求支持配合，内求团结协作，沟通情况，交流看法，传达政令，解决问题，督办落实，明确责任，统一行动。要充分发挥枢纽和桥梁作用，化解上下、左右、内外等矛盾，统一各方不同意见和步伐，协同推进工作的开展。通过协调，使办公室工作权威有所提高，把握大局能力不断增强，保证各项工作顺利落实，让领导有更多的精力抓大事。其次，要善于调研。深入开展调查研究，自觉地把调查研究作为做事之本、谋事之基、成事之道；工作越忙、任务越重，问题越复杂、矛盾越突出，越要身先士卒、身体力行地深入基层、深入群众、深入第一线了解第一手资料，及时发现、解决新的矛盾和问题，掌握工作的发言权和主动权，拿出有情况、有分析、有见解、有思路的调研报告，为领导决策服务。第三，要善于综合。集众思，广忠益。能充分听取各方意见，综合分析各种因素，权衡利弊，宏观把握，归纳提炼，总结提高，从零散的信息中寻找系统性，从个别信息上把握普遍性，去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，积极探索出规律性的认识，提出切合实际的建设性意见，指导工作，推动实践。

#### 八、讲质量，讲效率，讲创新

搞好“三个服务”，质量是第一要求。质量就是水平，质量就是能力，质量就是效益，质量就是生命。质量过硬，工作畅顺；质量不高，越干越糟。要准确领会领导指示，准确落实领导要求，准确向领导反馈信息。办一件事，像一件事，成一件事。讲严密、讲严谨、讲规范、讲精细。严字之间见精品，努力以严肃的态度、严格的制度、严谨的作风为领导、为机关、为基层提供高水平的服务，精耕细作、精雕细刻、精益求精，做到万无一失、无可挑剔、追求卓越。不仅要做得对，还要做得好；不仅要过得去，还要过得硬；不仅要够标准，还要高标准，杜绝差、错、漏、误，实现“办文零差错、办会零失误、办事零缺陷”，确保质量精良、各方满

只有做到了高质量的文稿、高质量的办公、高质量的办事、高质量的办事，才能无愧于领导水平、单位水平和深圳水平。效率是第二要求。办公室工作时效性很强，要树立时间观念、效率观念，不仅保质保量，还要讲速度和效率，好中求快，快中求好，又好又快。遇事反应快，报告撰写快，传阅审批快，落实行动快，反馈总结快，也就是手要写得快，腿要跑得快，脑要转得快，嘴要说得快。办事拖拖拉拉，拖泥带水，作风疲沓，时间观念不强，就会误事。要以时不我待、只争朝夕的精神，雷厉风行、迅速果断地推进工作，做到当日事当日毕，急事急办，特事特办，普通事也要抓紧办，不断提高工作效率和行政效能，确保机关高效运转。创新是第三要求。“鼓励创新、宽容失败、脚踏实地、追求卓越”，这是深圳创新精神的核心内涵，也是办公室文化的重要内容。办公室工作总是处于人员少、事情多，任务重、要求高的状态，做好办公室工作，靠什么？最根本的还是要靠创新。解放思想，开拓创新是做好办公室工作、破解各种工作难题的思想武器和动力源泉。要增强创新意识，追求创新、鼓励创新、勇于创新，敢于突破、敢于创造、敢于尝试。四平八稳、墨守成规，思想僵化、固步自封，不求有功、但求无过，就不可能做好工作，更不可能有大作为。创新无止境，要始终保持敢闯敢试的锐气和开拓进取的勇气，大胆打破“条条框框”，勇于变革、与时俱进，永不僵化、永不停滞，用新的思维、新的视野大胆探索办公室工作的新思路、新举措、新模式。向创新挖潜力，向创新求动力，向创新要质量，向创新争效率。只有不断创新观念、创新思维、创新制度、创新体制、创新机制、创新管理、创新手段，善于研究新情况，提出新建议，实施新方法，才能不断提高办公室工作水平，实现新发展，开创新局面，攀登新高峰，创造新辉煌。

#### 九、敢抓，敢管，敢得罪

办公室主任要有极强的政治责任感，恪尽职守，全心全意地履行职责，该讲的话敢讲，该抓的工作敢抓，该办的事敢办，不为风险所惧，不为干扰所惑。如见矛盾就躲，见问题就让，见责任就推，明哲保身，但求无过，当毫无原则的“和事佬”，则是碌碌无为的表现，都是渎职失职的行为。“管家”的要义就是管理，不管就不是“管家”，不管是失职，管不好是不称职。绝不能想当然地认为办公室工作忙、离领导比较近、工作人员素质比较高而疏于管理、不敢管理、不用管理。要率先垂范，管好自己的人，理好自己的事，把自己的门。管理是成功之本。管理出生产力、出战斗力、出凝聚力。不管理就会软、懒、散；不管理就不能带出政治坚定、业务精通、作风过硬、纪律严明、能打硬仗的办公室队伍。要坚持原则，不讲人情，不讲关系，不讲面子，敢于批评，敢于担事，敢于碰硬，不回避矛盾，不怕丢票子、挪位子、摘帽子。对工作中不执行、慢执行、错执行、乱执行的要敢于纠正；对于大是大非问题则要能拿出魄力，不畏艰险，顶住压力，敢于伸张正义，敢于冲在前面，敢于与不良现象、违法违纪行为作斗争，敢于得罪有问题的人和事，敢于为真理而斗争。

#### 十、干实事，干小事，干难事

实事求是办公室工作最基本的要求。无论是协助领导决策，还是办理具体事务，办公室主任都要一切从实际出发，按客观规律办事，带头真抓实干，做到求实、求是、求真，说老实话，办老实事，做老实人。不惟上，不惟书，不惟利，只惟实。力戒形式主义、官僚主义，不能有半点虚浮马虎，更不能搞花架子、图形式、走过场，弄虚作假，投机取巧，欺上瞒下。办公室无小事，一字之差正反颠倒，一句之差离题万里。要认真对待每一件小事，视小为大、视轻若重、视微如著。小事办不好就成大事，大事办好了也可代为小事，绝不可因小失大。因此，要坚持小事当大事来办，从细节入手，从小事抓起，从点点滴滴做起，一个标点，一个数字，一个电话，都要一丝不苟，准确无误，认真落实，防微杜渐，为领导负责，为工作负责。同时，办公室多难事，机关里许多职责划分不清的事以及新增之事、急办之事、难办之事都在办公室。办公室主任要敢打硬仗，能打硬仗，善打硬仗，承担起领导交办的急、难、重、杂、新等各种任务；无论是不是份内之事，一旦没人干，一旦机关其他部门干不了或不愿干，就要主动站出来、冲上去，补台补位，为领导分忧解难，拾遗补缺。不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怯为，这才是“不管部”部长。只有把实事、小事、难事都干好了，办好事、办实事、办成事，这个办公室主任才能当好。

#### 十一、勤学习，勤思考，勤政事

当好办公室主任，我最突出的感受是一个“勤”字。要勤学习。多见者博，多闻者知。学然后知不足。要牢固树立“学以立德、学以明志、学以增才、学以致用”的理念，要紧密结合工作实际，善于利用一切空隙时间进行学习积累，从书本中学，从实践中学，在工作中学习，在学习中工作，不断提高自身素质。不能因为工作忙、时间紧，就忙而不学，以干代学。生也有涯，知也无涯。要养成终身学习的好习惯，把学习当作一种责任、一种修养、一种爱好、一种兴趣，珍惜时间，爱惜事业。少一些应酬，多一些读书；少一些闲聊，多一些思考。博观而约取，厚积而薄发，具备相当的理论素养，知晓政府的各种业务知识，精通政府工作的运作方式，做到知识渊博、功底深厚、业务精湛、才干卓越，才能履行好办公室主任的职责，解决好“本领恐慌”和“能力危机”的问题。要勤思考。边学习边思考，边工作边总结，边实践边借鉴，不断提高自己的学识和工作能力，努力适应工作需要。业成于思，不思考就不成事。只有通过理论与实践相结合的思考，才能做到有思想、有思路、有进步、有成果。要勤政事。办公室主任是“革命”加“拼命”、“拼命”干“革命”的岗位，是个没早没晚、没日没夜、没家没业、没节没假的工作。勤政是办公室主任的第一要务。勤勤恳恳、兢兢业业，是办公室主任起码的准则。当好办公室主任，能力、水平高低固然重要，但能不能勤于政事则更为关键。勤能补拙，天道酬勤，勤政比善政更加重要。不加班加点，不起早贪黑，不吃苦受累，是当不好办公厅主任这个角色的。惟有勤政务实，扎实工作，艰苦奋斗，全力拼搏，才能按时按量、保质保效地完成各项任务。

#### 十二、不越级，不出格，不特殊

不越级是讲程序，不出格是讲规矩，不特殊是讲标准。办公室主任要有很强的组织纪律观念，带头维护机关正常运作秩序。必须按程序办事，只能在职权范围内按照工作程序和规章制度去开展工作。“没有规矩，不成

“办公室工作繁杂，涉及面广，只有用制度管人、以制度理事，才能管好人、理好事。只有制度化，才能规范化；只有规范化，才能科学化。不讲程序，不讲制度，不讲规矩，就会捅漏子、出乱子。要按程序办事，不越级。除非例外情况，一般不能有“直通车”、“直属人”，不能文件倒批、事情倒办，越级上报、越级下达，“飞天”文件、“飞天”人物。要坚持推行分类分层级管理，下级服从上级，一级管一级，一级抓一级，一级对一级负责，下级对上级负责，副职对正职负责，确保办公室各项工作有序、有力、有效开展，切实做到忙而不乱，繁而有序，大事不误、小事不漏，各项工作井井有条、环环相扣、规规矩矩。要按规范运作，不出格。凡事都要在轨道内运行、规则内运作，不能有体制外运行、规则外运作。不出格就是建章立制、有章可循、按章办事、遵纪守法，实现制度全过程、全方位覆盖，靠制度管人、管事、管权。要时刻明晰法律和纪律的高压线，明晰公和私的警戒线，明晰个人与家庭的情感线，踏踏实实做人，清清白白做事，本本分分“做官”。要按标准要求，不特殊。身份特殊，但不能有特权思想，持特位观念，做特殊人物，不能凌驾于部门之上，不能置身于监管之外。时刻不能忘记自己就是个普通人，就是人民的公仆。对自己要高标准、严要求，责人之心责己，爱己之心爱人。不让别人做的，自己首先要不做；要别人做到的，自己首先要做到，凡事只能比别人做得多，比别人做得好。

### 十三、不高调，不低调，不跑调

办公室主任位置特殊，地位重要。因此，做人不能高调。不能以领导自居，颐指令使，盛气凌人，趾高气扬，而要时刻保持清醒的头脑，谦虚谨慎，低调做人。做事又不能低调。要强化权威，勇于负责，大胆工作，工作要求要有高度，工作措施要有力度，工作范围要有广度，工作标准要有精度。正确对待工作中的矛盾冲突，不瞻前顾后，不怕狼怕虎，不畏首畏尾，该拍板的拍板，该批评的批评，该协调的协调，该坚持的坚持，千方百计把工作干好、干出特色，让大事、小事、难事、烦事，事事有着落，件件有回音，让各项任务在大胆负责的工作中得到全面落实。传达执行领导的指示则不能跑调，不能根据个人好恶和工作难易程度而主观取舍，投其所好，随意篡改，为“我”所用，而要原原本本、认认真真、全面深入、科学合理地传达执行领导的决策，保证领导的意图能得到真正的贯彻落实。对可能影响团结、产生矛盾的指示，要在主旋律保持一致的前提下，既贯彻领导意图，又要进行巧妙艺术的处理，力求动机和效果的统一，从而达到应有的目的。

### 十四、不邀功，不求名，不逐利

办公室主任是个无自由、没自我、不自在的工作，所以要不断加强党性锻炼，树立正确的人生观、价值观，妥善处理苦与乐、得与失、进与退的关系，甘于平凡，甘于寂寞，不求名利，无私奉献。首先，要不邀功。政治上不能有野心。政府和领导的许多重要工作都是经过办公室主任来完成的，决不可因此邀功请赏、居功自傲、求官谋位。为一身谋则愚，而为天下谋则智。要多做少说，只做不说，推功揽过，无欲无求。成绩归功于集体，归功于领导，不能认为自己为领导服务得最多就应该升得最快，不能以为最接近领导就最适合当领导，不能因为站在第一台阶上就总想上台阶。其次，要不求名。工作上不能有私心。素位而行，不忧不怨。开展工作要不事张扬，不务虚功、不造虚声、不图虚名，谋事而不谋权，谋公而不谋私，奉献而不索取。凡是总想出风头、抢镜头、争彩头，好大喜功，做表面文章，博取个人名声的，最终都会耽误工作，危害自己，败坏政府和领导的整体形象。要自觉做好幕后工作、助手工作、无名工作，甘当配角、甘为人梯、甘当幕后英雄，甘于默默无闻。要埋头苦干、公而忘私，只问耕耘、莫问收获，进不求名、退不避罪。最后，要不逐利。经济上不能有贪心。广厦万间，夜眠七尺。办公室主任要严格执行有关廉洁自律的规定，经济上不贪、不占，廉洁奉公，做到两袖清风、一尘不染。常修从政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心。绝不可利用职权之便，办私事，谋私利，满私欲。实践证明，一味追求个人功名、计较个人得失，企求个人升迁的人，是当不好办公室主任的。要一身正气为人，两袖清风处世，以平和之心对“名”，以淡泊之心对“位”，以知足之心对“利”，以敬畏之心对“权”，无私才能有德，无私才能有为，无私才能有位。

### 十五、尽心，细心，小心

履职要尽心。尽心尽力是办公室主任做好工作的前提。尽心出战斗力，尽心出执行力，尽心出成绩。办公室主任的责任和使命重于泰山，惟有爱岗敬业，忠于职守，殚精竭虑，呕心沥血，才能胜任。办公室主任要始终保持和不断增加使命感和事业心，全心全意，全情投入，全力以赴，想工作之所想，急工作之所急，为工作之所需，把全部时间和精力都扑在工作上，才能把工作做好。作事惟求心可以，待人先看我何如。尽了心，努了力，流了汗，才能问心无愧。不尽职尽责，不使出全部气力，就会有负组织和领导的信任与重托。工作要细心。细节决定成败，细节体现品位，细节显示优劣，细节反映水平。要缜密细致，多观察，多思考，多检查，不放过任何一个细小的环节和细小的问题，严而又严、细而又细，把严谨细致贯穿于一切工作的全过程之中。不细心、不细致，不精心、不精细，麻痹大意、粗枝大叶，就容易忙中出错。千里之堤，溃于蚁穴，失之毫厘，差之千里，功亏于细节。要努力使自己养成细心、细心再细心，精心、精心再精心的工作习惯，每件事情都考虑得周详，处理得周到，检查得周密，完成得周全，做到百密而无一疏。言行要小心。办公室主任在领导身边工作，代表着领导和部门的形象，言行受到很多人的关注，也容易成为工作和矛盾的焦点，责任重大，事关重大。因此要始终保持战战兢兢、如临深渊、如履薄冰的从业心态，一言一行都要分外小心，做到谨小慎微、慎之又慎、三思而行，慎思、慎言、慎行。大事不马虎、小事不轻视。小心成大事，大意失荆州。要有较强的组织纪律性，不该听的坚决不听，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，不该做的坚决不做，不该得的坚决不得。宁可吃不好、睡不好，也要日勤三省、夜惕四知，惟恐稍有疏漏，惟恐服务不周，惟恐铸成大错，才可能不出纰漏，并把失误降到最低。

### 十六、虚心，关心，宽心

满招损，谦受益。谦虚使人进步，谦虚使人尊重，谦虚使人合作，谦虚是做好工作的法宝。要充分尊重领导和同事，凡事以理服人，以情动人，不为领导所阿意，不为下属而横眉，左右同德、上下同心，真诚相处、和

谐共事。虚心才能有合心，虚心才能有欢心，虚心才能有顺心。对下属要关心。政治上知人善任，工作上帮助支持，生活上关怀备至，用“事业留人”，用“感情留人”，用“适当的待遇留人”，共事竞争不嫉贤，高风亮节不计较，助人为乐成风气，甘为他人做嫁衣。时时处处以人为本，尊重人、关心人、爱护人、培养人、教育人，毫不利己、专门利人，以较高的个人修养、丰富的人格魅力、良好的同志感情，团结带领干部职工一道工作，努力形成办公室心齐、气顺、劲足的良好工作氛围。对己对人要宽心。有容德乃大，无欲心自宽。机关里最宽阔的应该是办公室主任的胸怀。要有“容人之短”的气度、“容人之长”的襟怀和“容天下事”的肚量，严于律己、宽以待人。经得住诱惑，守得住清贫，吃得了大亏，听得了闲言，忍得了误解，挨得了批评，受得了委屈，顶得住挫折，任劳任怨，任评任点，大肚能容容天下难容之事。事能知足心常惬，人到无求品自高。始终保持一颗平常心，受宠不惊，受辱不怒，受冤不屈，淡泊修身，宁静致远，虚怀若谷，包容豁达，才能真正干好办公室主任工作。

（作者：深圳市政府秘书长、办公厅主任）

版权所有：中共深圳市委党校 粤ICP备05016979号