

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

特稿

- ◆ [关于深化党委办公室系统优质](#)
- ◆ [办公室干部改进学风要从四方](#)
- ◆ [以十七大精神为指引全面提高](#)
- ◆ [办公室人员要爱岗、敬业、创](#)
- ◆ [优质服务助推新型工业化](#)
- ◆ [加强秘书队伍建设要坚持“四](#)
- ◆ [充分发挥党委办公室在促进发](#)
- ◆ [把握大局 强化服务 切实](#)
- ◆ [推进三项建设 提高服务水平](#)
- ◆ [领导者要善用办公室](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 特稿

加强秘书队伍建设要坚持“四要”

作者: 周辉 发表时间: 2007-6-19 访问: 493次

秘书工作是党委、政府的一项重要工作,随着形势的发展变化,秘书工作的地位日益凸显,领导也越来越重视。同时,对秘书队伍素质也提出了更高的要求,结合多年从事秘书工作的经历,笔者认为,新形势下加强秘书队伍建设要坚持“四要”。

一、政治上要忠诚可靠

忠诚可靠,是对所有秘书人员的最基本要求。从事办公室工作的同志,第一素质是政治素质,第一立场是政治立场。全体办公室同志务必把忠诚可靠作为第一政治品德,在具体工作中不断体悟修炼,切实身体力行。一要坚持讲政治。讲政治是办公室的天职。任何时候、任何情况下,办公室都要把讲政治作为最根本、最核心、最关键的东西来抓,使办公室的每位同志都具有坚定的政治立场,时刻保持清醒的政治头脑。要自觉坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点、方法,善于从政治上正确分析形势,坚定共产主义理想信念,坚定对马克思主义的信仰,坚定对建设中国特色社会主义的信心,在大是大非问题上做到旗帜鲜明、头脑清醒。要在思想上、行动上与党中央保持高度一致,坚决维护党委、政府的权威,不折不扣地贯彻落实党委、政府的决策部署。二要坚持顾大局。要具有强烈的大局意识,一切以大局为重,始终胸怀全县改革、发展、稳定大局。无论是当参谋,还是办事情,都要从有利于全县改革、发展、稳定出发,自觉做到部门利益服从整体利益,地方利益服从全县利益,决不能出只讲局部利益、不顾全局利益的点子,决不能办只顾局部利益、损害全局利益的事情。对一个单位来说,办公

室作为综合协调部门，要始终站在整个单位的高度，协调好领导之间、各个工作部门之间的关系，努力建设和维护好单位整体的和谐，做到大事讲原则，小事讲风格，互相支持，密切配合，形成“九牛爬坡，个个出力”的强大合力。三要坚持守纪律。纪律是做好工作的保证。要严格遵守工作纪律。对各项工作任务，都要严格按照制度办，按照领导要求办，不自行其是，阳奉阴违，更不能打着领导和机关的旗号拉关系，徇私舞弊。要严格遵守保密纪律。保守党和国家机密，必须慎之又慎，这是办公室铁的纪律。要始终保持高度警惕，对不宜公开的要守口如瓶，滴水不漏，严禁不分场合、不看对象，随便谈论领导同志的工作与活动情况，做到不该问的坚决不问，不该听的坚决不听，不该说的坚决不说，不该传的坚决不传。要严守廉洁自律纪律。模范遵守各项廉政规定，做到自重、自省、自警、自励，在思想上筑起拒腐防变的坚固防线，洁身自好，防微杜渐，自觉做到不仁之人不当、不义之财不取、不规之事不干。

二、业务上要独当一面

搞好办公室工作，不仅要有很高的政治素质，而且要有很强的业务能力。只有在业务上独当一面，才能较好地完成办公室的本职工作，才能跟上时代发展的步伐。一要勤于学习。办公室工作综合性强，涉及面广，必须广泛学习市场经济、金融、科技、法律、历史和办公自动化、信息化等各种知识。特别是要根据业务工作的需要，加强对业务知识的学习，熟练掌握业务，提高业务能力，成为本职工作的行家里手。要树立终身学习理念，多读书、多看报，向书本学习、向实践学习，向身边同志学习、向基层群众学习，不断提高自己的专业知识能力、语言表达能力、领会领导意图能力、综合文字能力、驾驭局势能力、处理复杂事务能力，不断开阔视野、开阔眼界、开阔胸襟，使我们个个开口能讲、提笔能写、遇事能办。二要善于创新。办公室工作是一项创造性的工作，必须随着形势的发展变化，不断研究新情况、认识新事物、揭示新矛盾、解决新问题。要敢于冲破传统观念的束缚，大胆探索前人没有走过的路，以观念的创新带动思路的创新、方法的创新，进而推动工作的创新；要紧跟时代的步伐，深入实践的前沿，敢于触及矛盾，敢于发现问题，敢于发表自己的见解，推出前瞻性、建设性的意见和建议；要坚持以科学的理念为指导，既善于学习借鉴已有成果，又善于结合实际探索创新，在继承中发扬、扬弃中创新。只有这样，才能不断地提高自己的素质，增强自己独当一面的能力。三要勇于实践。加强实践锤炼，是提

高素质、干好工作、成就事业的根本途径。办公室的同志一定要牢固树立“实践出真知、实践长才干”的意识，深入基层调查研究，主动承担急难任务，在实践中探索，在实践中积累，竭尽全力干好每一项工作，不断增强自己的业务素质和工作能力。要以立说立行的工作态度、义无反顾的坚定决心、百折不挠的顽强毅力、奋发有为的精神状态和只争朝夕的拼搏精神投入到工作实践中去，在具体的工作实践中经受磨练、接受检验、增长才干。

三、作风上要求真务实

求真务实是辩证唯物主义和历史唯物主义一以贯之的科学精神，是我们党的思想路线的核心内容。办公室的工作职能决定办公室的一切工作必须虚功实做，必须求真务实。一是参谋服务要求实效。要紧贴中心想大局、谋大事、献大计，做到善谋全局性、战略性之事，常谋群众关注的热点难点之事，多谋推动经济社会又好又快发展之事。要主动围绕重点工作提供参谋服务，想领导之所想，急群众之所急，不能坐等领导交任务、群众提意见；要坚持实事求是，做到说实话、出实招，切忌搞形式主义、华而不实的东西，更不能给领导提供虚假信息和脱离实际的参谋建议。二是文稿起草要立实言。办公室起草的文稿体现的不仅是人民的心声，而且是指导实践、动员群众、推进工作的重要文本。因此，文稿的起草要坚持党的指导思想，贯彻党的路线方针政策，体现政治性；要着眼解决问题，推动工作，提出符合客观实际的方法步骤和具体措施，体现指导性；要反映群众意愿，代表群众利益，体现群众性；要适应领导要求，表达领导思想，凸显领导风格，体现鲜明个性。三是调查研究要摸实情。调查研究是传家宝、方法论、基本功。调查研究的根本目的在于解决问题，解决问题的巧计良策蕴藏于人民群众之中。办公室的同志要转变观念、转变作风，走出机关、深入群众，谋事于前、问计于民。特别要深入调查研究宏观性、战略性、前瞻性的重大问题，人民群众生产生活中亟待解决的实际问题，为领导决策提供依据，切忌“蹲在家里写稿子，翻着报纸套路子，关起门来想点子，抓起电话要例子”的坏作风。

四、工作上要争创一流

古人讲，“取法于上，仅得其中，取法于中，不免为下”。要把办公室

工作干得出色，达到优质服务要求，首先就必须树立争创一流的目标，志存高远，加压奋进。一要争当先进。办公室要以优质服务活动为载体，锐意进取，自我加压，顽强拼搏，奋力争先。在同级机关中不仅要当先进，而且要走在最前面；在同行业中不仅要当先进，而且要成为一面旗帜；不仅要要在县内争先进，而且要在市内、省内争先进。二要善创特色。特色就是品牌。办公室工作要上水平、提档次，必须体现自己的风格，凸显自己的特色。要及时研究新情况、解决新问题、总结新经验、推广新典型，不断改进和完善办公室工作，努力打造办公室的特色工作，拿出一些在全市、全省叫得响的东西。要通过创造自身工作的特色“品牌”，赢得领导更多的信任、关心和支持，提高办公室工作在单位、在县内外的影响力和知名度。三要多出成果。不仅政务工作要出成果，事务工作也要出成果、出效益。文稿起草、信息调研、督促检查要有更多的观点和预案进入各级领导决策层，有更多的作品和文章在省级以上的刊物发表，还要有能给地方、给群众带来经济效益和社会效益。

(作者系中共溆浦县委书记)

上一篇: 没有相关信息

下一篇: 没有相关信息

发表评论	
用户名:	<input type="text"/>
密 码:	<input type="password"/>
验证码:	<input type="text"/> 3190
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="发表我的评论"/>	

最新相关评论
暂无评论

