

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

秘书长主任论坛

- ◆ [注重细节 创新服务 着](#)
- ◆ [关注民生是政务服务的永恒主](#)
- ◆ [充分发挥四个作用 全面提](#)
- ◆ [论办公室主任的基本素养](#)
- ◆ [用十七大精神武装头脑指导实](#)
- ◆ [党委办公室加强作风建设关键](#)
- ◆ [区县党委办公室主任怎样讲求](#)
- ◆ [办公室需着力培养五种作风](#)
- ◆ [办公室主任要做好五种人](#)
- ◆ [办公室分管领导要善于“搭台](#)

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 >> 秘书长主任论坛

论办公室主任的基本素养

作者: 曾建湘 鲍习武 发表时间: 2007-11-13 访问: 277次

办公室是机关单位的枢纽部门,是单位的“大脑和主神经”,办公室工作的好与坏、强与弱对一个单位的全面建设影响极大。而作为这一枢纽和主神经的控制者,办公室主任,其自身素质的好与差、高与低,自然决定和影响办公室工作的有序、高效开展,可以毫不夸张地说:办公室主任强,单位内部工作比较协调,全面建设的成效就比较明显,单位的外在形象也更好。那么,在现实工作岗位上,办公室主任要胜任好自己的本职工作,履行好自己的基本职能,做一个合格乃至优秀的办公室主任,应注重以下几个方面的学习、锻炼,切实具备和增强以下几种基本素养。

一、注重理论学习,具备很高的政治理论素养

理论是实践的先导。办公室工作的特性决定于办公室主任必须要具备很高的理论素养,这样才能从平凡琐碎的事务中解脱出来,抓住事物的重点、难点,高屋建瓴,高瞻远瞩,有的放矢,确保效果,办公室主任的理论素养主要包括以下几个方面:一是具备过硬的政治理论素养。全面掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民“三个代表”重要思想,并能熟练运用这些思想来不断指导自己的实践行动,这是办公室保持正确方向的根本保证,也是办公室主任永葆本色、不断改造和进取的动力源泉,二是要具备很强的政策理论素养。办公室工作的时效性很强,办公室主任必须全面、系统地掌握与本系统、本部门相关的政策理论,同时,对国家现行的经济政策、农村政策、土地政策等大的方针政策也都要有较系统的掌握,只有这样,才能制定出具有很好的指导性和针对性政策。三是要具备很强的法律知识素养。依法决策、依法施为是办公室工作的准则,是灵魂。办公室主任必须熟

熟练掌握以宪法为核心，以民法、刑法及民事、刑事诉讼法、行政许可法、公务员法等为重点内容的法律法规，并能用这些法律法规严格要求自己，严格依法办事，严格依法施为，这样才能确保办公室工作的原则性和规范性。四是要具备很熟练的专业理论素养。特别是要学习和掌握现代秘书工作理论、办公室工作理论、信息办公理论、公文写作理论等，并运用这些理论来具体指导自己的实践工作，这是当好办公室主任的前提条件，也是保证办公室工作效率的唯一途径。

二、注重思想改造，具备良好的品德素养

“德是立人之本，是成事之基”。办公室主任处在领导与群众之间的特殊位置，是领导的传声筒，是群众的代言人，良好的品德修养是搞好上下服务、协调，保证上下满意的重要条件。一是要有立足本职、有所作为的思想品德。要热爱本职工作和岗位，积极钻研本职工作业务，敢于克服困难和解决问题，能动性、创造性开展好本职工作，把工作当事业，把成绩当价值，把满意当目标，在不断创造工作业绩的同时，实现自己的人生理想和目标，二是要有默默无闻，甘当人梯的思想品德。办公室主任是助手、是配角。办公室工作的性质决定了办公室主任只能在幕后默默无闻地为领导服务。因此，如果没有淡泊名利，甘为他人作嫁衣的思想，是不宜做办公室工作的。办公室主任要正确看待和处理个人与领导、个人与集体之间的关系，时刻保持平常心，甘做绿叶，甘当人梯，切不可有任何的牢骚和不满。三是要有埋头苦干，无私奉献的思想品德。办公室工作既具体又繁忙，办公室主任经常拟稿，经常熬夜，经常节假日得不到休息，要做好这些工作，办公室主任就必须甘做埋头苦干的“拓荒牛”、无私奉献的“老黄牛”，把心思和精力全部集中在工作上。只有这样，才能使自己成为一个思维灵敏、作风干练、处事果断的合格主任。四是要有甘于寂寞，乐于清贫的思想品德。办公室工作的本质就是为领导服务，台前的鲜花、掌声和赞誉，永远不属于办公室主任。面对当今社会的种种诱惑，办公室主任要志存高远，守得住清贫，耐得住寂寞，不以物喜，不以己悲，严于律己，廉洁奉公，不断加强道德修养，铸就正确的人生观、价值观、利益观。同时由于办公室主任的“德”是领导形象的“补充”、机关效率的“折射”、自身素养的“反映”，还要求办公室主任必须诚实正直、心明步正，谦虚谨慎、兢兢业业，恪尽职责、严守机密，互相补台、竞而不妒。

三、注重基本训练，具备很强的业务能力素养

能力是工作的前提和基础。办公室工作特点突出，其中最主要的特点就是能出点子有思想，能写文章出成绩。这就要求办公室主任要有一定的文字功底和一定的谋划能力，能起到以文辅政，当好参谋和助手的作用。

首先，要善于当好参谋，使自己的思想在辅助决策的过程中发出璀璨的火花，博得领导者的赏识。怎样能参善谋呢？一是要有正确的角色意识。办公室主任具有“外脑”职能并不意味着就可以乱发议论、自作主张、左右领导。办公室主任必须注意使自己的言行符合角色规范，做到既尊重领导、坚决执行领导指示，又不迷信盲从，始终把为领导提供有价值的决策依据及参谋意见作为自己的重要职责。二是要深刻领会领导意图。要“参”到点子上，“谋”到关键处，必须准确理解和把握领导意图。要善于通过间接或者直接方式，把领导的所思所想、所筹所划弄清楚，做到既能按领导意图正确“发挥”，又不自作聪明，越俎代庖。在此基础上，以敏锐的观察力抓住工作中的关键环节，经过深思熟虑，形成有价值的参谋意见。三是要注重进言技巧。要根据领导的心理、行为特征，选择适当场合和最佳时机，从要害问题切入，用委婉、含蓄的语言，巧妙地说出自己的见解或不同意见。

但同时，办公室主任在“善谋”过程中还必须谨防几个误区：一是“参政”意识过“度”，把自己摆在“准领导”或副职的位置，把幕后工作放到台前。二是轻易抛出“夹生”想法(观点)，强加于领导，于公于己都不利。三是出“馊主意”，帮倒忙，给工作带来损失，造成被动。要避免以上误区，就要求办公室主任能用良好的职业道德规范约束自己，踏踏实实地做好工作，而不能靠油滑奸巧去取悦、应付领导。其次，要擅长书写文稿，这是办公室主任最起码的素质要求。要综合提高自己的文稿质量，就要特别注意“四抓”：一是抓学习练内功。在学习内容上，侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识，以拓宽知识面，高屋建瓴，了然于胸；同时，还要在实践中学习，边工作、边学习、边总结、边提高，使撰写的文稿血肉俱全；向领导学习，学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧，使文稿起伏与领导语言、工作方式达到“同频共振”；向同事学习，取人之长，补己之短，努力做一个“通才”、“全才”。二是抓锻炼增能力。办公室主任应多深入基层调查研究，努力吃透“下情”，广泛涉猎第一手资料，不断填充自己的“资料库”，增强写作能力；又能为领导科学决策提供准确、可靠的依据。三是抓借鉴采众长。一方面，办公室主任要经常博采来自方方面面、正正反反的信息，汲取精华，为

己所用；另一方面，要解放思想，开阔视野，增长见识、才干。四是抓积累出思想。俗话说：“好记头不如烂笔头”，要充分利用各种手段和方法，广泛收集和积累与工作和业务相关的文字材料和信息，在广泛涉猎的基础上，结合实际情况加以分析、理解和消化，提取精华为己所用，在积累中出思想，在消化中出点子，不断提升自己的文稿质量。

四、适应发展需要，具备很高的科学素养

当前，我们正处在一个科学技术飞速发展的时代，科技成果正激烈催生和影响着急各行各业的改变与发展，以此适应时代和科技发展的要求。办公室工作亦不例外，随着办公装备的不断更新，办公手段和方法的日新月异，对办公室主任提出了更高、更新、更全的发展要求，要求办公室主任必须具备很强的科学素养，以此不断转变思想观念，提高办事效率，适应时代和发展对办公室工作提出的新要求。具体地讲，办公室主任要在继续强化传统的服务意识、调研意识基础上，更加注重自身的信息意识、超前意识、创新意识、竞争意识等现代意识养成，以适应现代办公的需要。

一是要具有很强的信息意识素养。信息是现代社会的宝贵资源，随着社会的发展进步，信息的价值将不断攀升。信息时代的到来，给办公室工作既带来难得的发展机遇，又遇到严峻的挑战，迫切要求办公室主任必须努力提高信息素养，学会利用信息技术开展办公室工作，以提高为领导工作服务的效率和质量。办公室主任每天接触的各种公文、请示、报告等材料中含有大量信息，应在对这些材料的收集、归类、处理过程中将各种信息进行严格的取舍，把最有用的信息提供给领导。这就要求办公室主任必须具备敏锐的洞察力，而敏锐洞察力的形成又是以丰富的知识为基础的。办公室主任丰富的知识不仅指书本上所学的自然科学和社会科学知识，而且包括对单位现状和前景的深研，对基层工作和民意的了解，这些都有助于办公室主任对信息的发掘和掌握。

二是要具有很强的超前意识素养。超前意识是办公室主任在领导决策之前的思维活动和心理感受，它受自身素质、思维方式和对情况、资料的熟悉、占有、掌握程度及信息敏感度等因素的影响。办公室主任的科学、准确的超前意识，可以对领导决策发挥积极的推动作用；反之，则有可能影响领导决策的正确性。而参与意识和效率观念则是办公室主任树立超前意识的前提。一是办公室主任必须具备强烈的责任感和使命感，积极主动地参与领导

的工作，不仅仅满足于为领导服务、对领导负责，而且要时时意识到自己的工作全局性活动的一部分，从而克服“不在其位，不谋其政”的消极观念；二是办公室主任要有强烈的时间观念和效率观念，事事走在领导面前，成为领导的马前卒，这样才能掌握最新信息，并据此对事物的发展做出正确的判断、推理和科学的预测、合理的评估，为领导决策提供参考。正确的超前意识一旦为领导者所接受并转化为领导意识，将在领导决策中发挥重要作用。

三是要具有很强的创新意识素养。在新形势下，办公室主任要充分发挥自身的创造性，主观能动性，大胆出点子、想办法，分担领导的一些具体工作，做领导名副其实的参谋和助手。

四是要具有很强的竞争意识素养。目前，办公室主任的文化层次呈上升趋势，高学历者越来越多，这固然是一个优势，但高学历并不一定就有高水平，高学历者还必须埋下头、扎下根，在实际工作中不断学习，加强锻炼，使理论和实际相结合，以便增强竞争力。有的办公室主任虽然工作时间较长、实践经验丰富，但知识老化，必须继续学习新的知识，以适应形势的发展和竞争的需要。所以，办公室主任无论文化层次高低、经验丰富与否，都要具备竞争意识，只有在竞争中，才能加快工作节奏，提高工作效率。

五、注重作风养成，具备过硬的工作素养

作风是效益和质量的保证。好的工作作风必将催生好的工作成绩。做为办公室主任，应具备以下几种好的工作作风：

一是要树立“以学促工、以工促学”的工作作风。把学习当工作，把工作当学习。要干好当今的办公室工作靠吃老本凭经验办事是不行的。办公室主任要自觉顺应经济全球化的趋势，牢固树立终身学习的思想，自我加压、自我挑战，不断改善和优化知识结构，努力掌握与办公室工作、本系统工作相关的基本知识，不断提高自己的认识能力、分析能力、调研能力、办事能力、交际能力和综合协调能力，以适应新形势新任务的要求。

二是要具备自我控制，敢于负责的工作作风。办公室主任工作涉及面广、从属性强、变化性大，办公室又处在各种矛盾的交汇点上，如果办公室主任缺乏坚忍不拔的精神和较强的自我控制能力，对待工作必然会时冷时热、时松时紧，或高兴时信心百倍，消极时自悲自叹。因此，办公室主任一

定要理智地把握自己的情感与心态，善于控制和调节自己的情绪，经得起顺利与挫折、成功与失败的考验。特别是面对领导的误解或不正确批评时，更要胸怀宽广、情绪稳定，敢于承担自己应负的责任。

三要具备实事求是，敢讲真话的工作作风。实事求是是我们党的思想路线，也是办公室主任工作应遵循的一条基本原则。办公室主任不论向领导汇报什么情况，都应该做到实事求是，有喜报喜有忧报忧，绝不能夸大其辞、道听途说。发文办事，要坚持实事求是，严格贯彻领导意图，既不简单地照搬照套又不独出心裁，更不能掺杂个人意见。办公室主任对领导要坚决服从，但不可奉其为神明而事事盲从。对领导不完善的思路，办公室主任要及时提出补充意见；对领导错误的思路，办公室主任应及时提醒，切不可有事不关己高高挂起、明哲保身但求无过的思想。

四是要具备尊重群众，广听谏言的工作作风。办公室是连接领导与群众的桥梁，是各部门、各单位工作交汇的枢纽，是领导机关的门面和窗口。办公室的这种地位要求办公室主任要具有海纳百川的胸襟和气度，能兼收并蓄、见贤思齐、广纳善言。时刻注意尊重群众，切不可在群众面前摆“二首长”架子以势压人，甚至做出有悖于办公室主任职业道德、有损于领导和机关形象的事来。

（作者分别为常德市鼎城区司法局办公室主任、副主任）

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:

密 码:

验证码: 1771

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接： 环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接： 潜人才BLOG

版权信息 | 联系我们 | 广告服务 | 关于我们 | 加盟合作 | 会员服务

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持