

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

浅谈党委办公室主任的非权力影响力

作者: 张定良 发表时间: 2007-2-3 访问: 280次

党委办公室主任作为党委领导班子成员和党委日常办事机关的首长,其影响力主要是两个方面,一是权力影响力;二是非权力影响力。随着我国市场经济体制的逐步完善、社会主义民主法制的不断健全以及人的素质的日益提高,非权力影响力越来越成为党委办公室主任影响力的重要组成部分。提高党委办公室主任的非权力影响力,有助于强化其权力影响力,增强其感染力、吸引力、凝聚力和号召力,对于其当好领导的参谋助手,辅助党委主要领导作好决策,搞好协调,抓好工作,具有非常重要的促进作用。

一、非权力影响力的基本内涵

权力影响力是领导干部所任职务与职位所产生的一种影响力,是由社会组织赋予领导者的力量,是一种法定的或组织决定的职位权力。非权力影响力是相对于权力影响力而言的,是指在领导职权(权力影响力)以外由领导者的品德修养、能力水平、性格心理、工作作风等非权力因素对被领导者形成的影响力,通俗地说,就是人格魅力对干部群众所产生的影响与作用。与权力影响力相比,非权力影响力具有鲜明的特点:一是影响性质的自然性。权力影响力是法定的或组织决定的职位权力,强调下服从,具有强制性和不可抗拒性,与领导干部本人的自身素质没有直接关系。非权力影响力是领导干部自身素质所形成的一种自然性影响力,主要来源于干部群众内心的情感,以及由此激发的自愿拥戴或对抗的行为方式。二是影响对象的广泛性。权力影响力是有局限性的,受领导干部所任职位的权力界限和管辖范围的限制。非权力影响力却能跨越职位权力和管辖范围的界限,辐射众多的部门和

广阔的空间。如人民的好公仆焦玉禄、孔繁松、郑培民、牛玉儒等，他们虽然只是一个地方或一个部门的干部，他们的行为风范却让全党全国的领导干部和人民群众深受教育和感染。三是影响时间的持久性。权力影响力是与职位相生相灭的。非权力影响力既不与权力的大小成正比，也不与权力的升降相始终。许多德才兼备、功勋卓著的领导干部，即使不在其位，不谋其政，甚至与世长辞，但其思想品质、领导才能和光辉事迹却能对人民群众产生长久的影响与激励。四是影响程度的可变性。权力影响力是客观的、法定的、固定的。非权力影响力却是主观的、能动的、可变的。在职权不变的情况下，领导干部的非权力影响力可以培养和提高，反之也可以削弱和降低。

二、党委办公室主任非权力影响力的主要作用

非权力影响力是无言的号召、无声的命令，其力量是非常巨大的。党委办公室主任的非权力影响力具有权力影响力所不可替代的重大作用。一是对自身权威起强化、升华作用。权威是权力与威信的结合，现实生活中的大量事实向人们昭示，当一个人的威信大于他手中的权力时，工作起来是非常顺利的，可达到振臂一呼应者云集的效果，而当一个人的威信小于其所拥有的权力时，工作起来必然是磕磕绊绊，难以开展。工作中，同样一个党委办公室主任，让不同的人担任，发挥的作用就不同；同是一份参谋决策权，让不同的人来行使，产生的效果也不一样。由此可见，影响党委办公室主任权威的因素不仅仅是权力，更重要的还有非权力影响力。非权力影响力正是通过对其自身权威的强化、升华来发挥其独特作用的。党委办公室主任越是品格高尚、才华出众、公正廉洁、谦虚和蔼、勤政务实，就越能被干部群众所认可，其领导权威就越高，领导效能就越好。反之，如果他们有权无德或有权无才，则无论其职位再高，能力再强，资历再老，也终究只是无源之水，无本之木，根本不可能实施有效的领导。二是对干部群众起引领、感召作用。领导干部的非权力影响力无时不在，无所不及，不但影响身边的工作人员，而且影响广大人民群众乃至全社会。党委办公室主任一旦具有较强的非权力影响力，就能使党委办公室的干部职工及其所接触过的人民群众发自内心的自觉服从、自觉敬仰、自觉仿效，并能在潜移默化中对干部群众产生心灵的震动，鼓舞他们奋发向上，积极作为，努力追求真善美，远离假恶丑，从而形成巨大的道德认同感、精神感召力和行为引导力。三是对事业发展起助推、促进作用。党委办公室主任处在承上启下、联系左右、沟通内外的枢纽位置，上为党委领导服务，中为干部职工服务，下为黎民百姓服务，如果官

德好，人品好，形象好，具有较强的非权力影响力，党委办公室人员自然会虚心向其学习，进而心甘情愿地奉献自我，积极主动地干好工作，搞好服务，推进党委办公室工作不断向前发展。反之，就会“上梁不正下梁歪”，直接影响大家的思想作风、行为规范与工作情绪，最终损害党的事业发展。

三、增强党委办公室主任非权力影响力的有效途径

当前，我们正在加强党的执政能力建设和先进性建设，提高党的领导水平和执政水平，一个重要的问题，就是要努力提高领导干部的非权力影响力，即领导干部通过自身良好的综合素质和行为表现，用人格魅力凝聚人心，靠真才实干树立威信，团结和带领干部群众为实现共同理想和目标而努力奋斗。增强党委办公室主任的非权力影响力，重点要从以下几个方面努力：

1、以“德”正人，塑造形象。“德”就是品德，指领导者的道德、品行、作风。古人云：“其身正，不令而行。其身不正，虽令不从。”这深刻说明道德品行对领导行为的有效性和权威性起着决定性的作用。高尚的品德，是领导者获得非权力影响力的基础，也是增强非权力影响力的关键。党委办公室主任要增强非权力影响力，关键是要提高品德修养，做到以德修身，以德立威，以德正人。一要人品高尚。无论在工作中还是生活中，都必须以“君子检身，常若有过”的态度，时刻注意检点自己的言行，处处找寻自己的不足，真正做到常修为官之德，常怀律己之心，常除非分之想，始终保持思想道德上的纯洁性，为下属树立好的榜样，以此赢得大家的尊敬和信任。二要自身廉洁。“公生明，廉生威。”廉洁自律是领导者的立身之本，也是干部群众最为关心的热点问题。领导干部如果一身正气、两袖清风，下属自然肃然起敬，并仿而效之。领导干部如果假公济私、贪污受贿，下属就会侧目视之、嗤之以鼻。党委办公室主任要带头大兴廉洁奉公之风，慎独慎微，自省自律，在任何时候都能守得住清贫，抗得住诱惑，管得住小节，经得起考验，始终保持艰苦奋斗、清正廉洁的政治本色。三要胸怀宽广。党委办公室主任处在为党委服务的中心环节和枢纽位置，肩负着既为党委代言、又为党委代办的两大重任，扮演着既是领导者、又是服务者的两种身份，置身于既是“传声筒”、又是“出气筒”的两重境地。因此，必须胸襟宽阔，豁达大度，能容纳人、团结人，做到不利团结的话不说，不利团结的事不

做，使上下左右团结在党委的周围，各司其职，各尽其责。四要处事公道。“公则天下平矣。”领导工作实践反复告诉我们：在任何问题上，下属最怕不公，不公则导致离心离德、一盘散沙。因此，党委办公室主任要把公道正派作为第一追求，努力在党委办公室营造平等公道、风清气正的氛围。

2、以“才”示人，充实自己。“才”就是才能，是指领导者的才识和能力。古语道：“德为才之帅，才为德之器。”德、才之于领导干部，譬如车之双轮、鸟之双翼，两者缺一不可。高尚的品德能使广大干部群众对领导干部产生敬重感，杰出的才能可让广大干部群众对领导干部产生崇拜感。因此，领导干部必须注重能力的培养，做到以真才实干示人，以高超才能服人。一要学习知识，在充实提高上下功夫。党委办公室主任要带头大兴学习钻研之风，以“一日不可无学”的学习精神、“活到老，学到老，学到八十仍嫌少”的治学态度，积极抓抢时间，刻苦用功学习，全面掌握好经济、政治、法律、科技、文化等方面的知识，使自己成为一专多能的“多面手”、知识渊博的“百事通”。二要提高能力，在实践锻炼上下功夫。能力是知识和智慧的综合体现。对党委办公室主任而言，其能力素质要求是多方面的，但重点是要提高参谋服务能力、组织管理能力、综合协调能力、开拓创新能力、人际交往能力、筹划决断能力等。新形势下，党委办公室主任要带头大兴调查研究之风，扑下身子，深入基层，问计于百姓，求知于实践，努力了解社情民意，及时发现矛盾问题，认真总结经验教训，在工作实践中提高自己的能力。面对纷繁复杂的现实矛盾，党委办公室主任要善于从动态中把握规律性，从苗头中发现倾向性，及时果断地处置有关问题，把握发展大局，理清工作思路，服务党委决策。

3、以“绩”服人，忠于事业。“绩”就是政绩、实绩、业绩。能否创造政绩、干出实绩、留下业绩，是领导干部道德才能的“评分表”、勤政务实的“显示器”。碌碌无为、劳而无功的领导干部，不但得不到人民群众的欢迎，而且会遭到人民群众的反面，更谈不上在群众中产生吸引力、感染力和影响力。而那些能够改变单位面貌、造福人民群众、创造不凡业绩的领导干部，自然会赢得干部群众的尊重、信服与拥戴。作为党委办公室主任，必须亲力亲为、真抓实干、励精图治，以卓越的工作业绩赢得各级领导的认可和广大干部群众的信任。一要有崇高的敬业精神。没有强烈的事业心与进取心，就不能算是一个合格的领导，也难以在干部群众中建立威信。党委办公室主任要带头爱岗敬业，奉献自我，真正做到“干一行，爱一行，精一行，

成一行”，努力使自己“掌握情况先于人，参政设谋高于人，协调服务优于人，‘三办’工作精于人，廉洁自律严于人”。二要有昂扬的精神状态。党委办公室工作千辛万苦，事务千头万绪，问题千变万化。如果没有吃大苦、耐大劳、创大业、成大事的革命斗志，在工作中难免会被任务压跨，被困难击退。所以，党委办公室主任一方面在工作中要以苦为乐，以累为荣，扎实肯干，锐意进取，为党和人民的事业鞠躬尽瘁，奋斗终身。另一方面在困难前要迎难而上，想方设法，积极应对，真正做到“不达目的不罢休，不克难关不回头。”三要有强烈的服务意识。党委办公室的服务对象点多面广，上要连接好上级机关的“天线”，下要衔接好基层单位的“地线”，中要沟通好同级各部门的“联络线”；党委办公室的服务内容丰富多样，大的方面要服务党委领导的重大决策，小的方面要服务干部职工的衣食住行。这就要求党委办公室主任要有“俯首甘为孺子牛”的服务精神，要有“吃的是草，挤的是奶”的奉献精神，在工作中扎实肯干，埋头苦干，用心巧干，真正做到服务不讲价钱，干事不遗余力，个人不图回报。

4、以“情”感人，凝聚人心。“情”即心情、人情、感情。“撼人心者，莫先乎情”。国外研究表明，一个成功的领导者，促其成功的80%的因素来自情感方面，只有20%的因素来自智力方面的影响。在领导实践中，“情”好比催化剂，能加强彼此间的沟通与了解；“情”又如润滑油，能消除彼此间的摩擦与隔阂；“情”更是胶合剂，能增进彼此间的团结与友谊。党委办公室主任是党委办公室的直接首长，在工作中应充分运用好情感这一“元素”，协调好上上下下的关系，沟通好方方面面的情况，处理好里里外外的矛盾。一要调心情。党委办公室主任处于矛盾的交汇处、问题的包围圈，每天都要面对大大小小的人物，处理各种各样的问题，可谓工作任务重，工作压力大。即便如此，党委办公室主任也决不能动辄耍脾气，遇事发牢骚，而应善于调整自己的心态，调控自己的情绪，真正做到失败时不沮丧悲观，成功时不盲目乐观，使自己保持健康平和的心态，为下属营造轻松愉悦的氛围。二要通人情。要放下架子，深入基层，经常与干部职工交流思想，沟通感情，以期实现思想共震，情感共鸣；要变“硬”为软，以柔克刚，和风细雨地做好群众信访工作，进一步密切干群关系，缩短干群距离；要以人为本，与人为善，多记他人的好处，多看他人的长处，多想他人的难处，实现办公室内部的理解、尊重和信任。三要重感情。在办公室工作的同志，往往工作辛苦，生活清苦，条件艰苦，常年累月没有轰轰烈烈的举动，只有默默无闻的奉献，他们渴望政治上的成长有人关心，生活上的困难有人

过问。作为党委办公室主任，应充分理解这一点，对下属在政治上关心爱护，积极为他们铺路搭桥；工作上理解支持，积极为他们鼓劲撑腰；生活上关心体贴，积极为他们排忧解难。特别是在用人问题上，要让那些勤勤恳恳、扎扎实实、德才兼备、政绩突出的干部得到提拔重用，以彰显正气，凝聚人心，充分调动全体干部职工的积极性与主动性，进一步增强自身的非权力影响力。

(作者系中共娄底市委常委、市委秘书长)

上一篇: 没有相关信息

下一篇: 党委办公室主任要练好“三个基本功”

发表评论	
用户名:	<input type="text"/>
密 码:	<input type="password"/>
验证码:	<input type="text"/> 3292
<div style="border: 1px solid black; 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

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