会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名：

密 码：

个人会员 企业会员

登陆 取消 注册

信息调研

- 我是这样撰写基层负面信息的
- 做好县级党委信息工作的几点
- 开展效率调研 打造调研精
- 努力在改进信息服务上取得新
- 浅谈如何上报信息和舆论监督

督促检查

- 创新开展常委议定事项督查
- 特事特督促恢复 抗冰抢电
- 督查干部 要树正气 聚才气
- 树牢优质理念 打造一流督查
- 大胆创新 优质服务 不断

综合协调

- 谈公文处理中的协调
- 略论秘书的协调艺术
- 也谈怎样当好副职
- 着眼全局 统筹兼顾 充
- 办公室主任的协调艺术

提案办理

- 建议提案办理工作的特点、问
- 重质量求实效 重沟通求满意
- 江苏省盐城市盐都区政府认真
- 提案办理

当代秘书 >> 秘书务实 >> 综合协调

着眼全局 统筹兼顾 充分发挥党委办公室的综合协调作用

作者： 株洲市芦淞区委办公室 发表时间：2007-5-23 被阅读：501次

发挥党委办公室的综合协调作用，就是要善于平衡关系，化解矛盾，调动各方面的积极因素，凝聚力量，形成合力，促进经济社会全面发展。

一、人际协调求“和谐”

要提高办公室的工作效率，就要建立一个关系顺畅、指挥灵活的人际协调网络。如果把工作中的各系统比作机器上的各部件，那么党委办公室就是机器各部件间的“润滑剂”，“润滑剂”作用发挥得好，才能围绕系统的整体目标协调有序地运作，为此，党委办公室应该做好三方面的工作：一是做沟通的桥梁。领导之间由于各自的阅历和分工不同，看问题的角度不同，对一些问题和工作意见产生分歧也是正常的，但是经过交流和协商，意见会趋于一致。我们在领导身边服务，凭借直观判断和经验，发现这种分歧后就要本着关心、爱护领导，维护领导成员团结和领导集体威信的精神，主动进行沟通，在领导之间架起一座关系桥梁，及时融解领导之间的意见分歧，帮助消除认识上的差异和误会。二是求合力的汇集。一方面，处理好办公室与外界环境的关系，建立平衡机制，注意在办公室开辟多种渠道，听取各界的意见，反映各种诉求，理顺各方情绪。另一方面，协调好全区办公室系统的内部关系，及时沟通，积极支持，注重全局性活动中的力量整合，建立一种顺畅的工作关系。三是重善缘的蓄积。做事先做人。工作上的和谐离不开人际上的和谐。这就要求办公室的同志真诚待人，与人为善，多理解人，多关心人，多帮助人，多说尊重人的话，多帮困难人的忙，多做团结人的事，这样，才能在繁重琐杂的办公室工作中赢得广泛的支持，做到得心应手。

二、工作协调求“畅通”

协调工作的基本要求是坚持原则性、灵活性、艺术性的统一，既要以高度的政治责任感把方方面面的认识统一到党委决策上来，又要抓好上下左右的协调，确保政令畅通。一是维护中心。党委办工作在很大程度上代表着党委的主张，反映着政府的形象，连接着干部群众的切身利益。我们要善于从政治上观察、分析和处理问题，在大是大非面前保持头脑清醒，旗帜鲜明，立场坚定。对党委作出的决策，要充分应用督查手段，确保全面贯彻落实，维护党委的权威。二是摆正位置。党委办公室工作头绪多、任务重，而且大多属于程序性、服务性工作，辛苦在背后，不为人知，工作的性质决定了我们的特殊地位就是围绕中心，服务大局。这就需要我们摆正服务的位置，做到积极而不着急，到位而不越位，果断而不武断，有主见而不主观。同时，要淡泊名利，甘于寂寞，乐于做“无名英雄"，时时处处严于律己，勤于修身，自觉抵御各种诱惑，不为物累，不为名惑，不为利谋，始终保持良好心态和爱岗敬业的精神追求。三是勇担责任。不论是政务服务还是事务服务都不可能做到完全无差错，对于出现的问题我们勇于承担责任。对于一些急事、难事、琐事、棘手事和其他部门不便协调的事，我们都勇于承担起来，自觉做到急事不缓、难事不推、琐事不烦、责任不避。

三、业务协调求“精准”

党委办公室作为党委的“左右手”、参谋部，这一工作性质和特殊地位，决定了办公室的一切业务工作必须准确、高效。一是决策建议想大事、谋全局。“身在兵位，胸为帅谋"。要始终保持敏锐的政治观察力和对客观事物的洞察力，善于从领导的角度和全局的高度去思考、策划和处理问题，努力与党委中心工作合拍共振。既做到“参之有道”，提出具有较高的政策理论水平的建议，又做到“谋之有方”，准确把握领导的工作意图，同时，还要努力做到“言之及时”，增强建言献策的主动性和预见性。在决策参谋过程中，力戒文牍主义、事务主义和形式主义，既“沉得下去”抓具体、抓落实，又“跳得出来”谋大局、谋宏观。二是文稿起草出思想、出精品。文稿质量是衡量办公室政务服务水平的重要标尺，正所谓“文以载道”。文稿起草要坚持以提高领导满意度、基层认同感和对实际工作的指导性为原则，正确传达上级指示精神，准确体现领导工作意图，如实反映基层真实情况，力

求多出创新的思想，多谋创新的办法，多提创新的对策，做到用活跃的形式反映真实的情况，用简短的篇幅容纳丰富的内容，用朴实的语言表达深刻的道理。同时，认真做好公文的办理和制发工作，严把政策关、校核关、文字关，推行电子公文制度，健全公文运转办法，做到严谨、规范、快捷。三是信息服务重分量、讲质量。信息工作的着力点是让领导掌握真实情况，为决策打基础。要围绕党委中心工作，在调查研究中挖掘深度信息，在基层工作简报中概括经验信息，在新闻媒体上收集有关信息，从领导关注的问题中筛选建议信息，从群众的所想所盼中捕捉献计献策信息，做到更新、更快、更实、更有针对性，努力为领导提供更多有价值、有见地、有分量的决策信息。四是调查研究抓重点、见成果。调查研究是谋事之道、成事之基。要紧紧围绕发展大局、领导和群众普遍关注的社会热点难点问题，有针对性地选择一批调研课题，组织有关部门认真开展专题调研，努力使我们的政务服务工作参在前、谋在先。如围绕如何推动“全力创业创新、全心惠民富民”，不断探索区域经济发展新路子等重大问题开展调查研究，力争使更多的调研建议转化为决策参考，转化为推动发展的实际成果。五是后勤接待重细节、防疏漏。办公室工作无小事。特别是后勤接待，做好是小事，做得不好，就是大事。必须统筹兼顾，协调推进，以制度建设为基础，切实加强内部管理，更加注重细节服务，做到优质、高效、安全，充分发挥好后勤服务的保障作用。

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： 2187
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