

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:   
密 码:

个人会员  企业会员

优质服务竞赛

- ◆ [围绕中心服务大局忠实履行好](#)
- ◆ [浅谈优质服务竞赛的作用](#)
- ◆ [感受优质服务竞赛](#)
- ◆ [把优质服务竞赛贯穿于办公室](#)
- ◆ [以竞赛提升乡镇办公室服务水](#)
- ◆ [充分发挥办公室作用的着力点](#)
- ◆ [确立高标准 谋划新思路 制](#)
- ◆ [突出“四化”抓创优 维护](#)
- ◆ [狠抓规范化管理 以优质服务](#)
- ◆ [立足“四个创新”深化优质服](#)

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 >> 优质服务竞赛

发挥团体主动性办公室主任是关键

作者: 丁仲阳 发表时间: 2006-10-19 访问: 371次

在开展优质服务竞赛活动, 如何发挥办公室整体的主动性和积极性, 办公室主任起着关键性的作用。

人尽其才 方能得心应手

我们西洞庭管理区是个特殊的单位, 既是常德市政府的派出机构, 又是农垦单位, 没有设立人大、政协机构, 党委办公室与政府办公室合二为一, 兼信访、档案、党史、督查、政研等部门工作, 还要负责与市人大、政协的联络工作。同时, 管理区的内设机构不全, 凡是没有部门管的工作基本上都由办公室负责。工作量大, 人手却十分紧缺, 因而工作紧张与人手不够的矛盾是十分突出的。要解决这一矛盾, 增加编制是不可能的, 延长工作时间虽然有效但很有限。如果不能充分调动大家的积极性, 提高工作效率, 即使被动应付, 勉强完成上级交办的工作也是很困难的, 更谈不上主动服务了。作为办公室主任, 需要时常考虑如何发挥每一个干部的潜能, 从而最大限度地提高工作效率, 及时完成每一项工作, 掌握秘书工作的主动性, 取得了明显效果。

我们办公室的全体工作人员都是经过公开、公平、公正, 竞争上岗的, 都有一技之长, 有的善于写作, 有的办事精明强干, 有的善于做思想政治工作, 有的善于交际, 迎来送往。我平时十分留心每一个同志的兴趣和特长, 在分配工作时尽可能扬长避短, 并充分调动每一个人的积极性。主要做法是: 一是努力向组织部门推荐出类拔萃者, 公平、公开、公正地论功行赏,

近两年就先后提拔了4人。二是适当的物质奖励。奖金分配时向业务骨干倾斜，每年底给工作特别辛苦的文字秘书一点额外的加班费，还千方百计地为大家谋福利待遇。曾积极向主要领导反映办公室同志如何辛苦，每年为办公室的同志争取到一次集体旅游的机会。三是完善责任制。按规定我们办公室内部不能设科、股、室，便酌情设了5个组，明确组长及其责任，同时制定了办公室工作人员责任制，规定了每个人的职责。四是关心同志，对有特殊困难的同志给予特殊帮助。凡办公室同志及其家人有喜庆活动，办公室领导都组织大家恭贺；凡患病或其它不幸，都上门慰问。这种人文关怀，增进了同志之间的感情，强化了集体意识，也激发了大家的工作热情。这样，我们办公室实现了人尽其才，以一当十，事半功倍的好效果，我个人的工作也感到得心应手，不仅及时完成了上级办公室和管理区领导交办的各项工作，而且经常主动服务，为领导出谋划策，得到了领导的好评，年年被常德市委办、常德市政府办评为先进单位。

### 善于超脱 方能抓大放小

去一个单位办事往往习惯直接找“一把手”，无论是上级还是下级，或者是兄弟单位来我们办公室办事，也一般是首先找我，但我不可能一一经办，必须善于超脱，抓大放小，才能有精力谋划全局工作。我所做的主要工作：一是分解任务。日常工作按年初办公室全体人员分工和各自的特长分解到人。一般情况下，每周星期一上午开一个短会，大家汇报请示讨论工作，我总结上周工作，安排本周工作。每天早晨大家也碰个头，有情况及时交流。二是协调。协调方方面面的关系，疏通障碍，确保办公室工作顺利开展。大家在办事过程中如果遇到阻力，协调有困难的我都亲自出面协调，有时甚至还要向管理区主管领导或“一把手”汇报，请领导出面协调。三是督导。指导、督促和检查本办公室全体工作人员及下级办公室尽职尽责的情况，各项工作的进展情况，对有工作困难的同志和单位给予帮助，确保各项工作都及时顺利如质如量完成。四是把握方向。当各项具体任务都有人去落实，各项工作都有条不紊地进行时，我便可以静下心来思考一些问题，用较大的精力研究党委的重要决策、重要举措和各个阶段的重心工作，研究办公室工作如何主动为领导和党委提供优质服务，为部门服务，为基层服务，为企业服务，为群众服务。五是不断充电。我每天都要挤出一定时间学习，除看上级文件、下级呈报材料外，还学习办公室业务，钻研有关秘书工作的专业书籍。

## 发挥优势 方能顺水推舟

要主动为领导和党委提供优质服务，为部门服务，为基层服务，为企业服务，为群众服务，就必须及时全面掌握管理区的情况，特别是要把握领导和党委各个阶段的工作意图，把握全区工作大局，了解各部门和企业的动态，了解社情民意，从而提前做好准备工作。作为办公室主任具有得天独厚的优势，可从五个方面努力。一是要充分利用便于接近领导的机会。办公室主任有较多的机会直接向管理区领导请示汇报工作，接受任务，在领导身边协助领导工作，要在这样零距离接触领导的过程中及时准确了解领导各个阶段的意图。二是要充分利用参加各种会议的机会。办公室主任参加的会议特别多，既能参加大量的普通会议，又能参加党委和管委几乎所有的机密会议和重要会议，要在这些会议中留心收集方方面面的情况。三是充分利用办文的机会。办公室主任有机会阅读到大量上级下发的各类文件、本级党委管委的上报材料及部门和下属单位呈报的材料，经常参与各类文件的撰稿和审核，要在这些办文过程中掌握情况。四是充分利用处理各种事务的机会掌握情况。五是充分利用参加各种活动的机会掌握情况，还要千方百计利用其它一切机会掌握情况。这样，办公室主任就成为“本地通”了，就能够站在党政主要领导的角度思考问题，通盘考虑，全面兼顾，见机行事，主动优质服务。

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"/> 2200
<input type="text"/>	
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