

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密 码:

个人会员 企业会员

文章精选

- ◆ [论秘书学理论的中国特色](#)
- ◆ [我国秘书职业的特点](#)
- ◆ [当代秘书学理论研究的简要回](#)
- ◆ [秘书部门的功能与职能](#)
- ◆ [试论参谋与参谋学](#)

专题研究

- ◆ [研究秘书工作理论的目的与方](#)
- ◆ [履行部办职能 服务社会](#)
- ◆ [论公文的经济价值作用](#)
- ◆ [积极探索党委办公室信访工作](#)
- ◆ [把握工作特点 实现规范化服](#)

学术争鸣

- ◆ [背景与真相](#)
- ◆ [时段问题与两次“滑坡”](#)
- ◆ [是“误读”,还是不承认“滑](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)

素质修养

- ◆ [办公室工作要从小细实高严做](#)
- ◆ [文秘人员在“大合唱”中应定](#)
- ◆ [锤炼优良作风 推进优质服务](#)
- ◆ [把握“三个必须” 抓好办](#)
- ◆ [浅析如何做好机关秘书工作](#)

当代秘书 >> 理论研究 >> 素质修养

认真抓好“四个创建”努力提升办公室工作水平

作者: 陈叶锋 发表时间: 2006-11-14 被阅读: 210次

党政办公室工作的好坏和效益的高低直接影响着一个地方领导、机关和部门的形象及工作效率。在社会发展和知识更新不断加快的新形势下,党政办公室如何采取有效措施,努力提升办公室工作水平,满足工作和时代发展的需要是摆在各级党政办公室面前的一项重要课题,本文试就这方面结合工作实践作一些探讨。

一、从提高素质入手,努力创建“学习型”办公室

学习是个人成长的不竭动力,也是工作不断取得新成绩的不竭源泉。对党政办公室工作人员来说,要想不断提高工作能力和水平,让领导、基层和群众满意,学习是先决条件。

(一) 结合工作,指导个人搞好自学

一是增强个人学习意识。要利用各种场合,采取多种方式向办公室人员讲明学习的重要性,促使他们增强学习的紧迫性、自觉性和主动性,从思想上树立不断加强学习的意识,把学习当作一种好习惯,当作一种人生的修养和境界看待,变“要我学”为“我要学”。二是丰富个人学习内容。一方面要求办公室人员结合工作实际学习政治理论知识,领会好科学发展观,落实好党中央构建社会主义和谐社会、建设社会主义新农村等一系列路线、方针和政策,努力提高政治敏锐性和政治鉴别力,做“政治上的明白人”。另一方面要求办公室人员广学办公室业务和其他知识。如学文秘、学写作、学法

律、学电脑、学民歌、学礼仪等知识，做“业务上的全能人”。三是讲究学习方法。要引导办公室人员向书本学，向他人学，向生活学，在“学中干，干中学”，不断提高自己的综合素质，努力把自己培养成适应时代、适应生活和工作需要的开放型、复合型人才。

（二）建立机制，运用多种方式促学

一要坚持“凡进必考”的入口管理机制，倡导勤学风气。坚持公开、公平、公正原则，不讲关系、不抠资历、不论身份，唯才是举。真正把重学习、爱学习、勤学习而且学有所得的人选拔进办公室队伍。二是坚持奖优罚劣的考核管理机制，形成逼学压力。要把个人的学习绩效同办公室人员考核、奖惩及任用等挂钩。对勤于学习且学有所成的先进典型要大力表彰，并在晋级、提拔方面给予优先。三是坚持形式多样的学习激励机制，营造乐学氛围。要以创建“学习型”办公室和“学习型”秘书为手段，提倡和鼓励个人自学，制订优惠政策支持办公室人员参与各种学习，积极选派办公室人员到上级党政机关跟班学习，开展学习、调研竞赛，组织学习心得交流、学习成果汇报、学习标兵事迹报告会等促学活动，营造浓厚的学习氛围。

二、从实现突破入手，努力创建“服务型”办公室

为领导服务、为基层服务、为群众服务是党政办公室工作的核心。服务工作搞不好，其他的工作就无从谈起。

（一）强化服务意识，实现思想认识的新突破。

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。因此，要在日常工作中反复向办公室人员灌输优质服务无差错的理念，要求他们自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，乐于奉献，不断提高服务水平，通过优质的服务树立良好的形象。

（二）创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的工作同样需要创新。要鼓励办公室人员根据新的形势和要求，

在工作中大力推行“三个转变”，一是由注重日常事物服务向服务发展大局转变，把主要精力和时间放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上。二是由被动服务向主动服务转变，超前预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动。三是由务虚向务实转变，多下基层，多调研，多提供决策参考。

（三）把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室工作纷繁复杂，要提高办公室服务水平和工作效率，必须学会用科学发展观统领工作全局，抓住关键，把握重点。一是捕捉信息，当好“耳目”。健全工作机制，督促办公室人员拓展视野，深度提炼有价值的信息，当好领导的信息“耳目”。二是高效办事，当好“管家”。开展办公室工作“无差错”竞赛活动，使办公室人员养成工作“规范、精细、严密”的好作风，注重做好每一个细节，急事急办，特事特办，快事快办，切实提高办文、办会、办事工作效率。三是精于调研，当好“外脑”。要围绕中心工作，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点、难点问题，为领导提供大量的问题性、预测性、超前性的调研报告。四是督查落实，当好“钦差”。既要搞好日常工作的督查，又要突出督查重点；既要创新督查方式，又要注重督查实效，从而有效推动各项工作的落实和问题的解决。

三、从以人为本入手，努力创建“和谐型”办公室

和谐的环境和氛围，有利于学习，有利于工作，有利于生活，有利于事业的顺利发展。

（一）努力营造团结和谐的内部环境

一要靠团结促进和谐。团结出战斗力，团结出生产力，团结出干部。俗话说：“静坐常思己之过，背后莫论人是非”。要时常提醒办公室人员不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，大事讲原则、小事讲风格，多谋事、少谋人，当面指缺点、背后唱赞歌，谦虚谨慎、与人为善；工作上既分工，又合作，相互补台，真诚协作，形成“团结、互助”的良好氛围。二要靠活动增进和谐。“组织在于活动，生命在于运动”。活动能激发工作热

情、活力和动力。要组织办公室人员开展多种有意义的活动。如到经济发达地区参观考察，到贫困地区访贫问苦，到革命老区进行传统教育。通过活动增强办公室的凝聚力，融洽同志间的关系。三要靠创新推进和谐。俗话说：“吃不穷，穿不穷，盘算不好一世穷。”“盘算”既是计划，也包含创新。要创新工作制度，创新工作方法，创新工作手段，创新工作领域，使办公室的一切工作做到制度规范，层级管理，民主集中，分工合作，逐步走上规范化、程序化、制度化、科学化轨道。

（二）尽力创设平安和谐的外部环境

一是努力维护一方的稳定。稳定压倒一切，稳定就是和谐，和谐就是发展。要配合有关部门做好平安创建工作，安排好机关、办公室的值班守护工作，落实人防、机防措施。同时要求办公室人员恰当处理好家庭和工作的关系，用家庭的和谐促进工作，以舒心的工作促进家庭和睦。二是认真做好群众接访工作。群众接访工作做得不好，既影响正常工作秩序，也有损政府形象。因此，要合理安排好值班接访人员，及时处理好群众来访。三是协调好各方面的关系。要从工作全局出发，协调好与上级机关、同级各部门、下级基层之间的关系，形成工作合力，确保政令畅通，推动工作顺利开展。

四、从完善制度入手，努力创建“廉洁型”办公室

党政办公室是党委、政府的“窗口”，办公室工作人员的一举一动、一言一行都直接体现并影响党委、政府的形象。

（一）认真落实各项廉洁制度

一是完善党风廉政建设各项工作制度。认真落实党风廉政建设责任制，堵源头，塞路子，帮助办公室人员自觉加强自身修养，慎言自律，提高政治敏锐性，把握正确的政治方向，老老实实做人，踏踏实实干事，勤勤恳恳为民。二是完善政务公开制度。利用电视、网络、报纸等手段，及时公开各项工作规程，公开关乎群众切身利益的各项事情，自觉接受社会、舆论等多种形式的监督，给群众一个明白，还自己一个清白，克服“门难进、脸难看、事难办”现象，树立党政办公室良好形象。

(二) 养成勤俭节约的好习惯

建设节约型社会是党中央、国务院提出的战略任务，是坚持和落实科学发展观、实现社会可持续发展、构建和谐社会的必然要求。办公室人员一定要牢记胡锦涛总书记强调的“两个务必”，艰苦奋斗，养成勤俭节约的好习惯，甘当节约的典范。从节约一度电、一粒米、一滴水、一张纸、一个电话做起。特别在接待工作上，要完善接待工作制度，严格控制宴会次数和宴会标准，严格控制接待人员和陪同人员，既要让受接待的领导和客人强烈感受到主人的热情，又要花比较少的成本，努力提高办公室工作效能。

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"/> 2077
<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

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