

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](#)
- ◆ [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 >> 新论集萃

如何做好常委分工负责制下的党委办公室工作

作者: 张正耀 发表时间: 2007-5-10 被阅读: 519次

六安市委常委、秘书长张正耀发表《做好常委分工负责制下的党委办公室工作》一文认为（原载上海《秘书》杂志2007年第4期），党的十六届四中全会《关于加强党的执政能力建设的决定》提出：“减少地方党委副书职数，实行常委分工负责，充分发挥集体领导作用。”常委分工负责制的实行，给党委办公室工作提出了更新、更高的要求。目前要防止出现以下几种消极倾向：其一，畏难情绪。有些同志依然习惯于过去那种副书记分管下的工作状态，对常委分工负责制感到无法适应，难以进入角色。甚至认为，常委分工负责制下的办公室工作没法搞，搞不好。其二，无所谓思想。有些同志无视实行常委分工负责制后出现的新情况，仍抱着老一套不放，按老办法行事，还美其名曰“以不变应万变”。其三，随意性状态。由于常委分工负责制刚刚开始实行，无现成的规章制度可循，有些同志想怎么干就怎么干，工作上存在盲目性和随意性。

作者认为，在实行常委分工负责制的新形势下，党委办公室工作既不能无所改变，也不能随意乱变。无所改变可能导致失职；随意乱变可能导致不称职。常委分工负责制是一种新事物，我们要积极探索，从中寻找规律。可从以下几个方面着手做好党委办公室工作：

**开阔视野。**开阔视野，既要立足办公室，又要跳出办公室。现在的办公室工作不能再像过去那样，只是收收发发、文来电往，或是坐等书记、副书记交办任务，而要走出办公室抓办公室工作。必须看到，实行常委分工负责制，虽然副书记职数减少了，但是，办公室既要为书记、副书记做好服务工

作，也要为各位常委做好服务工作，服务对象增多了，工作任务不是变轻了，而是更重了。必须看到，实行常委分工负责制，常委的职责和权力将逐步扩大，办公室的服务领域会变得更宽，因为各位常委分工负责的工作都将被纳入办公室工作领域。还必须看到，实行常委分工负责制，对办公室工作的要求不是降低了，而是更高。总之，实行常委分工负责制以后，党委办公室的服务对象更多了，服务范围更大了，服务任务更重了，服务要求更高了。如果办公室的同志没有宽阔的视野、开放的态度、统揽的能力，就会无所适从。办公室的工作不仅仅限于办公室，办公室的工作不能只在办公室做。同样，办公室的资源也不只局限于办公室。我们要善于运用系统的观点认识和看待办公室资源，充分挖掘，有效整合，实现资源使用效益的最大化。

**主动工作。**现在实行常委分工负责制，要求办公室工作主动、主动、再主动。只有主动出击，才能有所作为，主动才有地位。一是在政务服务中求主动。服务是办公室永恒的任务，而政务服务是服务的重中之重。当前，地方领导班子换届后的一项重要任务，是抓紧研究并尽快建立领导班子配备改革后新的工作机制和运行方式，包括明确副书记和党政兼职成员的分工，建立全委会、常委会议事规则和决策程序，健全相关制度，保证领导班子高效运转，充分发挥新体制的优势，展现新班子的新作风、新形象。办公室要切实做好这几方面的服务工作：实行常委分工负责制后，决策主体增加了，由原来的书记、副书记扩大到了各位常委。办公室应尽快适应这种变化，扩大服务范围。二是在事务服务中求主动。在办会方面，过去党委召开的会议主要由书记、副书记主持，由办公室承办。实行常委分工负责制后，常委履行其常委职责主持召开的会议也都属于党委召开的会议，党委办公室要主动参与会务工作，尤其是一些重要会议，应由党委办公室主办会务工作。在办文方面，实行常委分工负责制后，公文的送阅对象、指示或签发主体都发生了变化，但凡是党委或党委办公室名义发文，党委办公室必须认真审核把关，统一印制、分发。上级党委文件的分发是送范围则应扩大到常委，所以，党委办公室要主动做好与各常委所在单位的衔接工作。在办事方面，信息中要有反映各位常委政务活动情况的内容，并及时呈送各位常委；督查工作中要加入督办各位常委批不交办件的工作内容；调研课题的安排要覆盖各位常委的工作领域，在可能的情况下，要拟定所有调研方案。

**创新机制。**在实行常委分工负责制的新形势下，党委办公室原有的一些

工作机制可能不再适用了，应及时加以调整，尽快变无序为有序，改旧序为新序。要逐步建立新的机制，当前可从以下几个方面入手：一是实行秘书长或主任协助常委制度。二是设置适应新形势的内部机构。根据党政领导班子配备改革的新体制和经济社会生活的新变化，科学、合理地设置党委办公室的内部机构。内设机构暂时不动的，也应重新划分和明确职责。三是建立新的工作流程。对原先的办文、办会、重要接待、大型活动等运转程序中一些不合形势的做法进行调整，建立新的科学的工作流程。四是抓紧建章立制。对党委办公室过去建立的一整套工作制度逐一审核，该重申的要重申，该废止的要废止，该修订完的要修订完善，需重新制定的要认真制定。五是建立部门间的沟通、协商制度。党委办公室必须重视与政府办公室和常委所在单位之间的沟通与协商，加强各方的协调与合作。

**提高效能。**党委办公室应进一步提高工作效率和工作能力，比如谋划能力、统揽能力、协调能力等等。又比如，作为参谋部，党委办公室要“参”到点子上，“谋”在关键处，这一点非常重要。此外，对党委办公室来说，信息的快速反应和准确反应也很重要。目前，社会矛盾的关联度、聚合度和敏感度都很强，如果信息不灵，处置不及时或不得当，一件小事也会酿成大的风波，甚至发生骚乱事件。所以，党委办公室怎样实现信息快速反应机制，为党委当好参谋，及时有效地处理突发事件，把矛盾消除在萌芽状态，把群体性事件消除在初发阶段，这是一个重要课题，应认真研究解决。

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:  2515

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