

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](#)
- ◆ [试论参与与参谋学](#)

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 >> 专题研究

推进三项建设 提升服务水平

作者: 朱承旺 发表时间: 2006-10-9 被阅读: 178次

党委办公室是机关工作的“枢纽”和“窗口”，围绕中心、服务大局始终是党委办公室的工作主题。党委办公室要不断强化业务建设、能力建设和制度建设，努力增强干部队伍的创造力、凝聚力和战斗力，为当地经济社会又快又好发展提供优质高效的服务。

一、突出业务建设，推进办公室工作高效优质开展

一是着眼一个“早”字谋划业务。办公室事务繁多，整天忙碌，客观上存在工作的被动性和随机性。要想把握办公室工作的主动权，实现由被动服务向主动服务转变，由滞后服务向超前服务转变，就必须把握党委工作的特点和规律，增强工作的预见性、前瞻性，想在先，谋在前，做到领导未谋有所思，领导未问有所行，紧紧围绕党委政府工作和领导需求，超前思考运筹，正确预测发展趋势，及早反映情况信息，果断提出有预见性、准确度高的参谋建议，提前做好各项服务。比如信息工作就是要把关注点放在苗头性、倾向性问题上，加强调查研究，畅通信息渠道，提出对策建议，真正做到早发现，早制止，早解决，隐患于未然；政研工作就是要把握住党委每个时期的工作重点和重大工作部署，及时掌握工作动态，积极主动地围绕带全局性、战略性的问题，深入调查研究，为推进工作发展出良策、当高参。二是立足一个“准”字开展业务。准，就是实事求是，准确无误。办公室工作首先要把握工作定位，摆正位置，坚持以党委的目标任务为服务主线和重点，从全局的角度去谋划工作，做到时刻关注全局，认真研究全局，准确把握全局，在全局中定位和开展业务，才不会错位、越位、缺位，工作才能做

到准确无误。要不断增强政治敏锐性和政治鉴别力，善于从政治上观察、思考和处理问题，按规矩办事，按程序办事，按原则办事，才不会偏离方向、站错立场。要全面了解情况，以实事求是、求真务实的精神捕捉和掌握各种信息，准确把握形势，深入挖掘，科学分析，并据此作出符合实际的判断，为党委科学预测、判断形势、果断决策、应对复杂局面提供准确有效的服务。三是突出一个“精”字推进业务。无论是办文办会办活动，还是起草文稿、督促检查、后勤接待，务必讲究细节，精心准备，科学安排，严格把关，精益求精，于细微之处见真功。办文，要牢固树立“精品”意识，通过严把政策关、法律关、文字关、格式关和体例关，确保文件在政策上不出偏差、内容上不出纰漏、文字上不出差错；办会办活动要深思熟虑，周密部署，反复检查，不厌其烦，细致入微，确保所有环节万无一失；接待工作要真心实意想客人之所想，急客人之所急，精心接待，细心服务，赢得客人满意。

## 二、强化能力建设，提高办公室工作绩效

一是提高决策参谋能力。参谋服务是党委办公室首要的工作任务，也是衡量办公室工作水平的最主要标志。提高决策参谋能力就要提高调查研究能力，要紧扣党委工作重点，紧紧围绕领导关心的重点、群众关注的热点和实际工作的难点，加强对改革发展稳定中的重大问题进行调查研究，加强对群众生产生活中的紧迫性问题进行调查研究，加强对贯彻落实党委重大决策和主要工作部署中存在的突出问题进行调查研究，深入实地，摸清实情，紧贴实际，杜绝主观性、片面性，避免失实和失误。要提高分析综合、总结提炼的能力，对调查中获取的大量和复杂的材料进行梳理筛选、分析综合，经过反复比较、鉴别、思考、提炼，由此及彼，由点到面，由事入理，从小中见大，实中见虚，微观中见宏观，个别中见一般，得出正确、鲜明的结论，为领导决策提供一系列新观点、新举措。要讲究参谋的方式方法，既大胆建言献策，又态度谦虚谨慎，善于抓住有利时机，让领导乐于接受，使更多的调研成果纳入领导决策范围。二是提高统筹协调能力。统筹协调是办公室服务水平的集中体现。要善于调动各方面的积极性，妥善处理各方面的关系，对各项工作统一部署、统一目标、统一要求，充分发挥枢纽作用，注意加强联系和沟通，调动单位和部门的工作积极性，有效应对工作中遇到的各种困难和问题，形成团结奋进、齐心协力的工作局面。关键是要把握工作大局，突出全局性，牵住“牛鼻子”，学会“弹钢琴”，对一些涉及部门多、

容易出现推诿扯皮现象的问题，要主动进行协调，明确和细化部门责任，充分发挥基层和部门的作用；要改进协调方法，提高工作效率，确保党委机关的日常运转反应灵敏、科学合理、严谨细致。三是提高督查落实的能力。抓好工作落实，是党委办公室的重要职责。“督查是决策落实的第一推动力”。要围绕中心工作突出督查重点，着力抓好宣传贯彻党的路线、方针、政策和党委、政府的工作部署以及上级督办件的督查落实。要改进督查工作方式，全方位开展日常督办、明察暗访、点上核查、督查调研、专项查办等多种形式的督查，做到党委政府的决策覆盖到哪里，督查触角就延伸到哪里，要突出督查实效，真正做到问题不解决不放过，责任不追究不放过，群众不满意不放过。

### 三、夯实制度建设，实现办公室工作科学管理

制度是实践经验的高度总结与提炼。要不断夯实办公室的制度建设，及时把办公室工作中的先进经验提炼成一种共同的工作标准与要求，长期贯彻执行，实现科学管理。一是严格学习制度。学习是提高业务能力和水平的重要渠道。党委办公室要严格落实好学习制度，促使办公室工作人员通过学习，及时掌握党中央、国家的最新精神，及时跟上最新形势。要突出学习的实效性，避免蜻蜓点水、不求甚解，通过建立检查学习笔记制度，促使办公室人员养成不动笔墨不读书的良好习惯，应用笔记本分类记录学习所得，包括经典的文句、鲜明的观点、显目的标题以及领导的观点、自己的所悟所感，“聚沙成塔，集腋成裘”，积累丰富的知识。二是规范工作标准和流程。工作标准和流程是制度建设的一个重要内容。以先进性教育活动为契机，我们制定出党委办公室的先进性具体标准，要求全体办公室成员务必做到信念坚定，维护大局，求真务实，甘于奉献，优质服务，勤政高效，清正廉洁、行为规范。同时，在所属各科室建立起一套业务规范和流程，从工作职责、程序、要求等方面全方位规定了各项工作的标准，确保了各项工作始终按高标准、严要求落实到位，不受人事变动而降低质量和效果。三是优化考核制度。竞争是促进发展提高的重要办法，考核评比是促进竞争的有效手段。根据办公室的特点，将考核分成两大部分，一部分考核共同工作，另一部分考核各科室分管工作，既体现共性，又尊重个性。具体操作时，分解到岗到人，年终严格量化，将结果作为奖励和评先评优的依据，营造起一种争先创优的工作氛围，不断强化办公室工作人员奋发向上的先进意识。

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:  1878

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