

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

秘书长主任论坛

- ◆ [注重细节 创新服务 着](#)
- ◆ [关注民生是政务服务的永恒主](#)
- ◆ [充分发挥四个作用 全面提](#)
- ◆ [论办公室主任的基本素养](#)
- ◆ [用十七大精神武装头脑指导实](#)
- ◆ [党委办公室加强作风建设关键](#)
- ◆ [区县党委办公室主任怎样讲求](#)
- ◆ [办公室需着力培养五种作风](#)
- ◆ [办公室主任要做好五种人](#)
- ◆ [办公室分管领导要善于“ 搭台](#)

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 >> 秘书长主任论坛

党委办公室加强作风建设关键要做到“三破三立”

作者: 张定良 发表时间: 2007-9-28 访问: 1102次

党委办公室担负着为领导当好参谋, 为部门、基层和群众搞好服务的重要职责。加强作风建设, 是党委办公室工作的永恒主题, 是党委办公室提供优质服 务, 塑造崭新形象的关键所在。新形势下, 加强党委办公室作风建设, 关键要做到“ 三破三立” :

一、要破除浮气, 树立敬业实干的务实形象

所谓浮气, 就是心浮气躁、华而不实的风气。随着市场经济的发展, 人们观念的多元化, 社会上急功近利、浮躁不安的风气逐渐影响到党政机关工作人员。目前, 党委办公室绝大多数党员干部作风是好的, 但也有一些同志浮气盛行, 突出表现在两个方面: 一是工作漂浮。习惯于以讲话落实讲话、以会议落实会议、以文件落实文件, 满足于一般号召, 抓落实浅尝辄止, 办实事浮光掠影, 干工作蜻蜓点水, 搞调查走马观花, 没有两眼向下、脚踏实地的工作态度, 缺乏真正沉下心来狠抓落实的决心和勇气。二是心态浮躁。心思静不下来, 身子沉不下去, 不是把心思放在工作上, 而是成天围着领导转, 做给领导看, 阿谀奉承, 邀功请赏; 不是静下心来干工作, 而是这山望着那山高, 心存奢望, 心神不定。这种浮气, 对于以参谋服务为主的办公室工作来说是非常有害的。根除浮气, 必须在以下三个方面下功夫。

一是树立崇高的理想。“志不立, 天下无可成之事”。理想牵引信念, 信念决定追求。崇高的理想, 坚定的信念是一个人奋斗的思想基础和精神支柱, 是决定人的世界观、人生观和价值观走向的航标, 是共产党员的立

身之本，更是办公室工作人员做好参谋服务工作的不竭动力。办公室工作人员要树立全心全意为人民服务的远大理想，树立共产主义的坚定信念，只有这样，才能心胸开阔，境界高远，真正热爱党委办公室工作。

二是培养宁静的心境。诸葛亮说，“无淡泊无以明志，无宁静无以致远。”苏轼说，“人之动，以静为主，神以静舍，心以静充，志以静宁，虑以静明。”这告诉我们，要有非常之功，就必须有非常之定力，宁静之心境。“心态决定命运”。办公室工作人员每天要接触方方面面的人，处理各种各样的事，难免会碰上形形色色的诱惑，遇到虚虚实实的陷阱，因此，保持健康、和谐的心态，培养淡泊、宁静的心境，至关重要。办公室工作人员要培育一颗平常心，以恒心对待复杂事，以耐心对待琐碎事，以细心对待平常事，正确处理得与失的关系，得意不忘形，失意不变形，做到怡然自得、宠辱不惊，淡泊明志、宁静致远。

三是增强实干的意识。空谈误国，实干兴邦。一万条政策，一万个决策，一万份文件，一万句口号，没有实干，全等于零。改进办公室干部队伍作风，关键在实干。办公室工作人员的思想水平如何，办事能力如何，写作水平如何，服务意识如何，道德品质如何，精神状况如何，都要在实干这块试金石上折射出来。办公室工作人员的实干，就是要把我们的行为，我们的思想、智慧和汗水融入到办公室参谋服务工作这个“实”字中去。办公室工作人员要增强实干意识，忠于事业，忠于职守，不让正在办理的文件在自己手里积压，不让领导交办的事情在自己手里延误，不让应传递的信息在自己手里中断，不让各种差错和失密现象在自己这里发生，不让领导的声誉在自己这里受到影响，不让党委和办公室的形象在自己这里受到损害。

## 二、要破除邪气，树立克己奉公的廉政形象

所谓邪气，就是与正气相对的歪曲事实、弄虚作假的风气，庸俗市侩、奢侈享乐的风气，嫉妒狭隘、自私自利的风气，冷漠清高、妄自尊大的风气。勿庸讳言，当前办公室干部队伍中确实还存在某些与共产党员先进性标准不相适应的地方，在某些方面、某些同志身上，正气不足，邪气有余。突出表现在三个方面：一是思想不纯。有的利己主义思想不同程度存在，对名利斤斤计较、耿耿于怀，有好处的事争着干，遇到问题绕道走；有的官本位思想比较严重，不是立志干大事，而是存心做“大官”，把当官的大小看作

衡量自己人生价值的唯一标准；有的小团体思想比较严重，在人际关系上搞地域化、划小圈子，在推荐干部时搞亲亲疏疏、团团伙伙；有的不是努力工作，而是搬弄是非，使本来简单的问题复杂化，本来纯洁的人际关系庸俗化。二是行为不正。有的人手中有点权利，便以权谋私，要么浪费公家钱财，贪点个人实惠，要么违背组织纪律，接受请吃、请喝、请玩、请钓，甚至收受礼物。有的人虽然手中没有权力，但他们是领导身边的人，于是借着接近领导的优势，想方设法“假”权谋私，“曲线”谋利，在工作生活中打着领导的旗子，“狐假虎威”，为自己办私事、谋私利。三是情趣不雅。有的思想滑坡，爱好庸俗，趣味低下，向往灯红酒绿，追求高档享受，违反道德操守。消除邪气是一项长期的艰巨任务，党委办公室要树立长期作战的思想，对症下药，常抓不懈，解决问题。具体来说，要做到“五讲”：

一是讲正气。正气就是正大光明之气，激浊扬清之气。一个人、一个集体、一个政党乃至一个国家和民族，都不能离开正气。中国共产党历经无数次狂风暴雨的洗礼，由星星之火成燎原之势，发展到今天拥有七千多万党员的大党，靠的就是有正气，靠正气凝聚人心，靠正气留住人才，靠正气发展事业。党委办公室工作人员特别是办公室领导要带头讲正气，不仅要勇于正己，严于律己，以自身高尚的人格去感染人、吸引人、凝聚人，而且要运用拥有的权力去理直气壮地祛除邪气，大扫歪风，大讲正气，扶持正气，努力创造一个风清气正的良好环境，用正气把好用人导向，留住人才，爱护人才，培养人才，以德才兼备的人才发展党的事业，促进办公室风气的根本好转。

二是讲团结。办公室作为综合协调部门，要做好协调工作，把各方面的力量凝聚起来，非讲团结不可。团结出生产力，团结出凝聚力，团结出战斗力，团结出干部。党委办公室工作人员要树立大局意识，培养宽阔胸襟，做团结的典范，不仅领导班子要讲团结，而且科室之间、科室内部、上下左右都要讲团结。要按照建设和谐机关的目标和要求，进一步增强办公室的协作精神和团队意识，调动全体干部职工维护团结的积极性和主动性，教育、引导每个岗位上的同志要光明磊落，不要无事生非。要与人为善，不要斤斤计较。要心胸宽广，不要自私狭隘。要任人唯贤，不要任人唯亲。要“五湖四海”，不要拉帮结派。要以事业为重，以工作为重，多琢磨事，少琢磨人，大事讲原则、讲党性，小事讲风格、讲友谊，做到思想同心、目标同向、行

动同步，树立团结和谐的新形象，使党委办公室成为建设和谐机关的排头兵。

三是讲德行。“为政以德，譬如北辰，居其所而众星共之。”“有德无才，德不足以成其事，有才无德，才足以助其奸。”人的一生，贵在立德，难在养德。面对这个诱惑颇多的社会，党委办公室工作人员特别是党员领导干部要想立于不败之地，做到“任凭风浪起，稳坐钓鱼台”，就必须以德立身、以德服人，自觉加强思想道德修养和党性锻炼，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观和社会主义荣辱观，慎重对待朋友交往，纯洁自己的社交圈，净化自己的生活圈，规范自己的工作圈，管住自己的活动圈，常思贪欲之害，常怀律己之心，常除非份之想，常修为官之德，在思想上和行动上守得住防线，顶得住歪理，抗得住诱惑，管得住小节，确保“大道”不偏离，“小节”不丧失，远离低级趣味，始终保持共产党人的高尚情操。

四是讲奉献。办公室的工作就是服务，服务就意味着奉献。做好办公室工作，没有吃苦耐劳的作风和无私奉献的精神，是难以胜任的。爱岗敬业，乐于奉献，这是对每一个办公室工作人员的起码要求，也是办公室工作人员必备的品质。办公室工作人员要以奋斗为本，以奉献为荣，以建功为乐，不图名、不图利，默默无闻、忘我工作，多比吃苦奉献，少比阔气享乐；多比工作绩效，少比生活待遇；多比服务质量高低，少比个人升迁快慢。要勤勤恳恳，任劳任怨，淡泊名利，做到谋事不谋利，奉献不索取，发扬乐于吃苦、默默无闻的“孺子牛”精神，在平凡中创造非凡，在小事中成就大事，在奉献中实践和升华人生价值。

五是讲廉洁。办公室工作人员特别是领导身边的工作人员往往是人们关注的对象，也是一些别有用心的人诱惑的目标，如果不能严格要求自己，就很容易被利用，甚至滑向腐化堕落的泥潭。因此，办公室工作人员要有坚强的党性原则和法制观念，时时保持清醒的头脑，不为私心易节，不为私利丧志，不为弄权失德，不为风向所乱，不为色情所迷，不为物欲所动，自觉遵守廉洁自律的各项规定，见理明而不妄取，尚名节而不苟取，畏法纪而不敢取，真正守得住清贫、耐得住寂寞、经得起考验。

### 三、要破除惰气，树立勤学善思的进取形象

所谓惰气，就是畏首畏尾、怕苦怕累、得过且过、不思进取的懒惰思想，工作拖拉、不推不动、不催不办、缺乏干劲的疲沓之风。当前，党委办公室绝大多数党员干部是有昂扬锐气和进取精神的。但不容否认，也有一些同志锐气不足，惰气有余。突出表现在三个方面：一是懒于学习，缺乏勤奋好学的精神。有的八小时之内忙于工作，没有时间学习；八小时之外忙于应酬，没有兴趣学习；有的即使腾出时间进行了学习，也看似“认真”，但实则是“读书看目录，看报看标题”，蜻蜓点水，一目十行，不求甚解。二是懒于思考，缺乏开拓创新的勇气。有的思想上懒惰，不善于在学习中思考，有的放矢、带着问题学；不善于在工作中思考，开拓创新、围绕目标干。有的认为办公室工作就是那么“一回事”，只要循规蹈矩、按部就班就行了，于是遇事不加思考，思想开始松懈，热情开始减退，一心满足于守好“摊子”，“不求有功，但求无过”，为领导服务，满足于交差就行，为部门服务，习惯于应付了事，为基层和群众服务，浅尝辄止，不去深察民情，更不去过问实效，从而导致在同一岗位上工作了若干年，工作方法还是满脑子“半成品”，对办公室参谋服务工作总结不出规律，开创不出新路。三是懒于工作，缺乏奋发有为的激情。有的办公室工作人员认为自己“劳苦功高”，资格很老，不愿意再吃苦，不愿意多做工作，对工作不精益求精，只求过得去，不求干得好。消除惰气，关键要养成“三种习惯”：

一是养成勤于学习的习惯。目前，对我们广大办公室工作人员最大的挑战是能力的挑战，最大的危机是本领的危机，最大的恐慌是知识的恐慌。解决这个问题的根本出路就在于学习。办公室工作人员要充分认识到学习的重要性和紧迫性，增强学习的自觉性，形成勤于学习的习惯，把学习作为一种政治责任、一种精神追求、一种心智锤炼、一种生活方式、一种休闲方式，把学习变成办公室干部思想上的“吸氧仓”，政治上的“加油站”和工作上的“推进器”，使学习成为我们的第一需要，成为我们“营养灵魂”、清心寡欲、修身养性的根本途径，成为我们抵制低级趣味、远离庸俗腐朽、保持高尚情操的最佳法宝。要坐得下，稳得住，学得进，钻得透，使自己成为复合型、智囊型、创新型人才，做到拟文撰稿是好手、参谋服务是强手、督查落实是能手、综合协调是高手，真正成为一专多能的“多面手”、知识渊博的“百事通”。

二是养成善于思考的习惯。孔子说过，“学而不思则罔，思而不学则殆”。巴尔扎克说过，“一个能思考的人，才是一个力量无边的人。用力工

作仅能及格，用脑工作才能优秀”。这说明，读书和工作都离不开思考。党委办公室工作千丝万缕，情况千变万化，做好办公室工作更离不开思考。党委办公室工作人员要自觉养成善于思考的习惯，不断创新思维方式，变经验性思维、习惯性思维为超前性思维、立体性思维，力求把问题考虑得早一点、广一点、远一点、深一点，实现由常规服务向创造性服务转变，由滞后性服务向超前性服务转变，由被动服务向主动服务转变。要突出“以文辅政”这一灵魂，围绕党委中心工作深入开展调查研究活动，进行多角度、多层面的思考，从动态中把握规律性，从苗头中发现倾向性，从较高层次和更广阔的视野丰富和完善领导的思想观点和工作思路，使更多的文稿进入决策，发挥作用，指导全局工作的开展。要多进行换位思考，善于摆脱部门和职位的界限，站在领导者的角度和全局的高度来思考和处理问题，做到职位低站得高，部门小装全局，“小人物”想大事，不在其位议其政，不担其职谋其责，不掌其权想其事，真正做到“身在兵位，胸怀帅谋”。

三是养成勇于实践的习惯。办公室工作人员要大力发扬理论联系实际的优良作风，腿勤、手勤、脑勤、眼勤，多到“深水区”“搏击”，多到工作一线“充电”，俯下身子，深入基层，求知于百姓，问计于实践，在实践中发现第一手素材，在实践中了解第一线民情，在实践中多出思想、多写材料、多献良谋、多干实事，把学习的体会和成果转化为谋划工作的思路，把谋划工作的思路变成促进工作的措施、付诸实践的行动，从而真正在实践中发现问题，解决问题，创造业绩，增长才干，不断提高办公室参谋服务水平。

（作者系中共娄底市委常委、市委秘书长）

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:  4714

#### 最新相关评论

- 三破三立,有所破才有所立,写得好,恰到好处
- 张定良同志的文章看后令人耳目一新,真是发
- 张定良同志的文章看后令人耳目一新,真是发
- 好一个“三破三立”,立意深刻,一针见血,
- 当前干部作风中正是要破除浮气、邪气、惰气
- 张定良同志的文章写得相当好,指出了当前党

发表我的评论

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