

做好新形势下办公室工作

中共盐城市城区区委副书记 葛传华

当前,国际国内形势都发生了很大变化。新的形势对办公室工作提出了更新更高的要求。如何做好新形势下办公室工作,我认为关键要从三个方面着手:

一、做好办公室工作必须强化三个意识

第一,强化政治意识,做到忠诚坚定。坚持正确的政治方向是做好办公室工作的前提和保证,也是每一位办公室工作人员必备的基本素质。江泽民同志指出:“中央办公厅要跟党中央保持一致,各省、自治区、直辖市党委办公厅要跟党中央保持一致,并且还要跟省、自治区、直辖市党委保持一致。”同样,政府办公室也必须贯彻执行这样的原则,在政治上与党中央保持一致。只有坚持把讲政治放在首位,切实增强政治意识,我们才能在复杂多变的国际形势面前,始终保持政治上的清醒和坚定,处变不惊,沉着应付各种挑战;才能在改革与发展的各种矛盾中总揽全局,驾驭形势,稳步前进。办公室同志的一言一行,一举一动都不是自己个人的事情,事关党委的形象,事关政府的形象,事关办公室的形象,每个同志都必须善于从政治的高度、大局的高度来考虑问题,规范自己的言行。

第二,强化全局意识,做到统筹兼顾。办公室是党和政府的综合性办事机构,所涉及的工作是方方面面的,所接触的材料是来自各种渠道的,这就需要我们从事办公室所处的特定位置出发,注重从宏观上、全局上看问题,力戒工作中的片面性。调查研究了解情况要多听、多看,广泛听取各方面的意见,不能偏听偏信。分析和处理问题要注意从全局上权衡把握,掌握局部和全局的辩证关系。在具体工作中,关键是要做到抓两头,即一头抓住事关全局的方针政策、发展目标、主要措施。另一头是抓住影响全局发展的关键性问题、苗头性问题、倾向性问题。就办公室内部而言,强化全局意识,就是要团结协作,充分发挥集体的智慧。作为办公室主任,就是要善于把各方面力量凝聚在一起,把各方面的工作有机地结合在一起,

集中大家的智慧,共同为领导决策的制定和实施搞好服务。

第三,强化责任意识,做到一丝不苟。办公室是党政领导机关日常工作运转的重要环节,是承上启下,联结左右,协调内外的枢纽。因此,做好办公室的工作,必须要有高度的责任心。做任何一件事情都要考虑细致、安排周密、落实彻底。只有把工作中方方面面的情况都想到,把工作中可能出现的各种不测因素都想到,把处置各种随机情况的办法都想到,才能作出安排周密,拟定详细方案,责任到人,工作才能主动,最终取得圆满的效果。

二、做好办公室工作必须争创三个一流

一是多学多思,在学习上争创一流。办公室工作综合性强,涉及面广,接触到的新事物多,需要处理的新问题也多,对知识的要求较高。因此,办公室的同志要做好工作,仅靠原来掌握的知识,是远远不够的,需要不断学习新的东西,不断拓宽自己的知识面,“懂点现代化技术”。要加强理论的学习、政策的学习、业务的学习,坚持以邓小平理论武装自己的头脑,大力提倡爱岗敬业、勤奋学习、刻苦钻研业务的精神,学习、熟悉和掌握多个岗位业务工作的基本知识、基本技能和基本规律,特别是有关市场、金融、证券、计算机网络等方面新知识的学习,以适应不断变化发展的形势。

二是尽心尽职,在服务上争创一流。为领导服务、为基层服务、为群众服务、为经济建设服务,是办公室工作的重要职责。办公室工作的成绩好坏、办事水平的高低,说到底是由服务质量的高低来决定的。办公室工作首先要全力以赴,尽心尽责地为领导搞好服务工作,当好高参,充分发挥参谋助手的作用。在为领导搞好服务的同时,切不可忽视对基层服务,做到既对上级负责,又对下级负责,时刻要把面向基层、面向群众、了解民情、掌握民意、体察民心、集中民智、为民服务充分地体现在办公室(下转第39页)

(上接第 45 页)的各项工作之中。

三是克勤克俭,在作风上争创一流。办公室的同志绝大部分都能够任劳任怨,埋头苦干,严以律己,做好工作,维护领导机关的威信。但是,也确有少数同志对自己的要求不够严格,虽然是个别现象,但应当引起我们的高度重视。办公室的同志由于其工作性质、服务对象的不同,因此必须具有良好的职业道德,严格遵守纪律制度,严格按照领导要求办事,在工作中要坚持做到到位不越位,灵活不出格,规范不教条。总之,说话办事都要讲究适度。办公室的同志还要有埋头苦干和乐于奉献的精神,淡泊名利,宠辱不惊,耐得艰辛,甘于寂寞,全心全意做好各项工作。同时,还要警钟常鸣,在思想上筑起拒腐防变的钢铁长城,严于律己,洁身自好。

三、做好办公室工作必须处理好三个关系

1、正确处理数量和质量的关系,把质量和效率放到首位。随着社会的发展,对办公室工作的要求也愈来愈高,既要注重工作数量,更要讲质量,讲效率,务求高效率,快节奏,高质量。这就要求办公室的同志必须养成雷厉风行、快捷果敢的工作作风,当断则断,快刀斩乱麻,以免贻误大事。真正做到“三个不让”:不让领导布置的工作在自己手中耽搁,不让正在传递的信息在自己手中断线,不让及时办理的文件在自己手中积压。

2、正确处理务虚和务实的关系,在“实”字上下功夫。一般地讲,办公室不处于生产建设的第一线,主要是务虚,从事精神产品的生产。它所办理的公文、会议和事务等,就一个部门的职责而言,是完成了自己的任务。但就全社会而言,还不是最终成果,要想把精神产品变成物质产品,还必须有一个贯彻、实施和落实的过程。形成的文件、决议等,只是完成了任务的一半。中央一再强调办公室的督查职能,其意即在促成另一半任务的完成。另外一方面,我们的决议、决定都来自于实践,从实践中来还要到实践中去检验,包括不断充实、发展,使之不断完善,更符合实际。这是我们党一贯倡导的“从群众中来,到群众中去”的工作方法。这些都要求办公室工作必须突出一个“实”字,坚持党的实事求是的思想路线和群众路线的工作方法,树立务实精神和求实作风,决不可脱离实际。

3、正确处理主动和被动的关系,充分发挥主观能动性,在被动中争取主动。办公室工作的性质、地位和任务,决定了它在很大程度上受制于领导,很多事情必须请示领导,必须按领导的意图办事,决不可自作主张,越轨行事。当然,办公室工作也能够从被动中争得主动,而要做到“主动”,关键是要增强工作的预见性,凡事预则立。如果只停留在忙于应付和领导布置一件办一件的水平上,工作就很难争得主动。为此,我们应努力搞好超前服务,做好各种预案和应急准备,做到遇事不忙,有条不紊。只要我们多动脑筋、善想办法,为领导多出点子,出好点子,提供多种方案,供领导参考,我们的“点子”就一定能被领导所接受和采纳。工作也一定能争得主动。