

秘书考试写作:强化十种意识做好办公室工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_266511.htm

办公室在一级党委、一级政府、一个部门中居于特殊地位。做好办公室工作，对于完善领导决策，推动工作落实，保持社会稳定，促进经济发展，树立良好形象起着重要作用。要做好办公室工作，必须加强办公室队伍建设，强化十种思想意识。一是参谋意识。办公室是一级领导决策的参谋部，办公室的同志都是“参谋长”。既然是“参谋长”，就不能混同于一般的“小兵”，不能只是坐等“听喝”，奉命办事，背动工作，而应围绕“中心”工作，贴近领导思路，积极做好决策眼务。当好参谋应做到四个方面：一要贴近领导，与领导“同频共振”。想领导之所想，谋领导之所虑，力争谋在关键处，谋在点子上；二要超前运作，不做事后“小诸葛”。在决策前要提前介入，先行调研，结合实际，提出一些建议和意见，供领导决策参考；决策中，要注意了解社会动向，及时反馈信息，确保决策客观可行；三要敢于进言，善于出谋划策。作为“参谋”就要敢为领导出谋划策，拾遗补缺，既能发现问题，又善于提出解决问题的办法和建议。当然进言时，要注意方法，不可把自己观点强加于领导，做到“献计不决策”；四要出于公心，不向领导进馋言。“参谋人员”只有出于公心，参谋的东西才有价值。办公室人员切忌出于私心进馋言，这样不仅会导致领导决策出现偏差，而且会影响干群团结，影响领导形象。二是服务意识。为领导、为基层、为群众搞好服务是办公室重要工作职责。服务工作搞得好不好，能不

能让领导满意、基层满意、群众满意，是衡量办公室工作的根本标准。一要做好决策服务。在领导决策前和决策中，办公室要在调查研究的基础上，及时提出具有价值的信息、意见和建议，凡事想在前、做在前、服务在前，真正成为领导称心的参谋助手。为领导服务还应注重把好办文、办会关，努力精简文件，压缩会议，减少领导一般性应酬活动，为领导挤出更多的时间深入基层，调查研究；二要做好协调服务。对内要强调团结协作、步调一致，对外要理顺和处理好各种工作关系，既坚持原则，又注意工作的灵活性，确保政令畅通；三要做好日常眼务。接听电话、办文办会、编发信息等，这些工作看起来是小事，但事事件件都与党和政府工作紧密相连，耽误了就是大事。因此，不论是政务工作、事务工作，还是后勤保障，哪一个环节都不能疏忽大意，不能出现差错。办公室日常服务既要雷厉风行、积极主动，又要一丝不苟、缜密处理，要做到忙而不乱、有条不紊，确保机关日常秩序和工作的顺利进行。三是大局意识。确保党的大政方针的贯彻落实和一方社会稳定、经济发展就是大局。办公室工作要紧紧围绕这个大局搞好信息调研、协调促进、督查落实，充分发挥职能作用。维护班子团结也是大局。团结才有战斗力、才有凝聚力、才有号召力、才有生产力，才能促进社会稳定和经济发展。办公室的同志一言一行、一时一事，都要从维护领导形象、维护班子团结出发，做到不说不利于班子团结的话，不做有妨领导形象的事。同时要搞好人与人、科室与科室、单位与单位之间的团结，协调好方方面面，充分发挥各方面的积极性、能动性，形成抓工作、干事业的强大合力；还要妥善处理好局部利益与全局利益、眼前利

益与长远利益、个人利益与群众利益之关系，人人为大局着想，个个为大局献礼。四是求实意识。办公室人员要做到五实：思想要求实。牢固树立实事求是、求真务实、一切从实际出发的思想观念，以是否符合客观实际、是否符合广大人民群众的根本利益为最高衡量标准；作风要务实。调查研究要摸实情、求实效，不搞形式主义，不做表面文章；上报信息要以实为本，不搞凭空捏造、无中生有；汇报工作要讲真话、说实话，不夸夸其谈，不弄虚作假；总结经验不故意拔高，不搞“假、大、空”，真正做到说话让人相信，办事让人放心；工作要扎实。办公室的同志除自身工作要说干就干、雷厉风行、干就干好之外，更重要的是协助领导抓落实。抓落实的主要手段是加强督促检查工作，要把督查落实作为大事来抓。一要抓住全局性、宏观性问题，组织力量进行集中督查，全力推动党和政府重大决策部署的贯彻实施；二要抓住重点、难点、热点问题，进行专项督查，努力促进群众最关心的问题得以解决；三是高质量、高效率地完成人大、政协意见、建议、提案和领导批办（交办）件的督查，做到事事有交待、件件有回音；办事要踏实。把领导交办的、部门托办的、群众要求办的事，要放在心上，快办办好，件件落实，做到不敷衍、不应付、不推倭，言必行、行必果；做人要老实。办公室人员要永远做老实人，说老实话，办老实事。为人处事，不阳奉阴违，不欺下瞒上，不火上加油，不落井下石，堂堂正正做人。五是创新意识。创新，是一个国家、一个民族、一个单位前进发展的内在动力。创新不是一句空话，要落实到具体工作中。信息调研要密切关注及时反映社会、经济活动中的新观念、新变化、新动向

；出谋划策要紧紧围绕“中心”和人们关注的问题，提出新思路、新对策、新举措；督查协调要有新办法、新手段、新途径；在文字工作上要有新思想、新观点、新语言。只有这样，才能提高工作质量和工作效率，更好地发挥办公室的职能作用。六是学习意识。社会在发展，时代在更新，办公室人员的知识也必须随之而更新。加之入世之后，经济运行和社会生活都面临着一些新情况、新问题。办公室要“研究新情况，解决新问题，形成新认识，开辟新境界”，适应新形势，必须加强学习。一要加强政治理论学习，提高政治觉悟和政策水平；二要加强科技知识学习，提高超前思维和参谋能力；三要加强法制常识学习，提高依法行政和管理水平；四要加强本职业业务学习，提高业务能力和写作水平。七是窗口意识。办公室是一级党委、一级政府、一个部门面向社会、面向群众的窗口。办公室人员的一言一行、一举一动，都会直接影响到部门形象和领导声誉。因此，办公室人员要从一点一滴的细微小事做起，高标准、严要求，注重道德修养，提高内在素质，培养良好作风。要树立全心全意为人民服务的思想，对前来办文办事、联系工作的人员和来访群众，要热情接待，不可盛气凌人，消除“门难进、脸难看、话难说、事难办”的现象，要从“热心办、马上办、认真办、办得好”上下功夫，树立“热情、文明、勤政、高效”的良好形象。八是奉献意识。有人把办公室称为“不管部”，无事不管，无事不问，真是“没大没小（办公室无小事）、没没了、没日没夜、没饥没饱”，从年头忙到年尾，常常有假无休，有夜难眠，加班加点，既辛苦又清贫。没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以做好办公室工作的。办

公室人员必须树立不计较个人得失、为事业而献身的崇高精神，要正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，吃苦在前，享受在后，乐于奉献；要不为名利、埋头苦干、任劳任怨；要经受得起各种误解、委屈和挫折，包容得起酸甜苦辣；要有强烈的事业心、责任感和荣誉感，以只争朝夕、无私奉献的精神投入工作。九是律己意识。办公室人员事事、时时、处处都要以身作则、率先垂范。在政治上，要有坚定的信念，始终与党中央保持高度一致，在大是大非面前，站稳脚跟，旗帜鲜明，经受得起大风大浪的考验；在工作上，要爱岗敬业，勤勤恳恳，兢兢业业，奋发进取，做到“干一行、爱一行、专一行，行行争先”；在生活中，要勤俭朴素，两袖清风，“宁公而贫，不私而富”，警惕各种腐败思想的侵蚀，管住自己的腿，不去不该去的地方；管住自己的嘴，不吃不该吃的宴请；管住自己的手，不拿不该拿的东西，树立廉洁勤政的公仆形象。十是进取意识。美国著名军事家巴顿将军有句名言：“不想当将军的士兵不是好士兵”，不想“扛红旗”的工作人员不可能把工作干得很出色。办公室人员要强化与时俱进、争先创优意识，争创一流的作风、一流的服务、一流的效率、一流的业绩、一流的形象，努力开创办公室工作的新局面。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com