

对做好新时期党委办公室工作的思考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/277/2021_2022__E5_AF_B9_E5_81_9A_E5_A5_BD_E6_c25_277870.htm

随着改革的不断深入,党委办公室工作面临着新的挑战。适应新形势、新任务的需要,与时俱进为领导搞好优质服务,必须研究新情况,把握新规律,以党的先进思想,先进思路指导和推动党委办公室工作的建设。

一、作用发挥方面：尽职尽责，积极主动

1、完善职能。当前形势下，党委办公室履行职能方面普遍存在“四多四少”现象。即：办具体事务多、抓大事多，谋全局、当参谋少；当前工作参谋服务多，超前谋划少；被动完成领导交办任务多，创造性开展工作少；一般性参谋建议多，有深度的调研精品少。要想高水平地发挥职能作用，关键是参谋到位。要紧紧围绕旗委中心工作，抓住各个时期领导关注的重点，工作中的难点，群众反映的热点，为领导决策搞好全程服务。切忌只递烟不递火，只注重决策前的调研，而忽视决策后工作的监督、信息的反馈，使决策服务发生“断层”。能否在被动中求主动，是参谋服务上水平，求突破的要害之举。要有积极主动的精神，充分发挥主观能动性、想在先、跑在前。即想领导之未想，谋领导之未谋，做领导之未做，尽一切可能地满足、适应领导工作的需要，完成领导交办的任务，让领导满意。对于领导交办的事项，在方向和目标上要严格体现领导意图，在途径上要善于发挥创造性，千方百计克服执行中遇到的困难，决不能轻易将问题上交。

2、明确职责。办公室工作千头万绪，但最重要职责是参与政务、管理事务、搞好服务。首先，要明确职责。对办公

室工作和人员要按照性质和繁简程度合理分工，人人心里有责任，人人肩上有任务。各司其职，团结协作，形成精干、高效、创新、团结战斗的集体。其次，要量化责任。要建立岗位目标责任制，从办公室领导所应承担的责任到每个工作人员头上的任务，都要科学合理地设置，尽量做到细化、量化、操作性强。对事务性的工作。如办会、收发、接待等不宜量化的环节和岗位，制定规范目标；对文字综合工作，调研工作，制定成果目标；对以效率质量为主的工作，制定效率质量目标。第三，要强化责任意识和时效观念。对领导交办的任务要“热心办、马上办、办得好”，绝不能推拖、延误。要切记“办公室无小事”，每一件事都牵涉大局，关乎全办的政治形象，必须讲效率、求质量。

3、慎用职权。

办公室工作人员在领导身边工作，往往成为方方面面关注的焦点，能否行使好职权，关系重大。慎用职权，一要把握限度。严格在权限内活动，不能擅自越权。二要用其该用。要认识到，职权是人民给予的，不属于个人私有，不能为所欲为。三要积极合理，要用足用好党赋予的职权，高效率地完成各项任务。绝不能拿令箭当鸡毛，对工作不热心、不用心，不办事，办不成事；更不能拿鸡毛当令箭，打着领导的旗号，发号施令。

二、机关运转方面：严格程序，力求规范

1、遵守规矩。

党委办公室是上传下达的枢纽，是信息传递的中枢，保持办公室工作高效运转，尤其需要明确程序、严明纪律、令行禁止。要建立健全各项规章制度，靠制度管事管人，约束干部行为；用制度理顺工作关系，提高工作效率。工作中要按程序办事，切忌越级请示或多头请示。越级请示不仅会给被请示领导增加负担，也给被越过的领导工作带来被

动；多头请示，如领导意见不一，就会使请示者无所适从，贻误工作。要做到逐级请示，按程序办事，严禁倒流。

2、探索规律。办公室工作看似无序，但其背后也是有规律可循的。认真探索并抓住这些规律，就会实现由无序向有序转化，收到事半功倍的效果。办公室工作的运转大致有两类：一是确定性的，二是非确定性的。就某一个具体事来说，具有非确定性，就某一方面的工作来说，有其确定的规律性。微观上是非确定性的，宏观上是确定性的，接来送往、领导的例行公务活动等，都有相对稳定的办理方式和程序。对这类确定性的工作只要在总结经验的基础上，制定出规范化的制度，然后照章行事，就能形成有序的运行机制；对于非确定性的工作，主要指领导临时交办的任务、应急的事件和突发事件的处理等，除加强预见性外，更重要的是要有灵活应变能力，做到三巧：巧筹划、巧运时、巧用兵。巧筹划，即工作上分清轻重缓急，把重点放在抓大事、急事上；巧运时，就是合理的运筹时间，既保证按时完成任务，又做到忙而不乱；巧用兵，就是运用分权，分责等办法，调动大家的积极性。这样工作再重、再急、再难，也可做到井然有序。

3、力求规范。提高办公室工作效率和服务质量，必须把加强制度建设，强化内部管理，大力推进办公自动化放在突出位置，将各项工作纳入规范化轨道。

一是行为规范。建立健全各项规章制度，对各个岗位什么能做、什么不能做、怎么做、做到什么程度都要有明确规定，做到有章可循。

二是工作规范。对办公室各项工作应遵循的程序和注意的环节，制定严格标准，使各项工作程序化。

三是机制规范。在办公室内部建立良好的选人、用人机制。在选人上，要严把入口关，严

格考察考试，真正将那些政治理论素质高，热爱办公室工作的有志青年，充实到办公室队伍；在用人上，引入竞争机制，真正将那些埋头苦干，业务精通，群众信得过，领导满意度高的同志选拔上来。与此同时，还要切实帮助干部职工解决工作、生活中的难题，做到用事业留人，用情感留人，用适当的待遇留人。 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