

在全面增强“六个力”上下功夫 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/470/2021_2022__E5_9C_A8_E5_85_A8_E9_9D_A2_E5_c67_470482.htm

加强党委办公室能力建设，把各项工作推上新的水平，我认为必须在增强“六个力”上下功夫：一、增强凝聚力。党委办公室精神面貌的好坏和工作成效的大小，很大程度上取决于整体凝聚力。合则聚，分则散。必须把凝聚力作为办公室政治建设的重要抓手，着力在增强凝聚力上下功夫。必须搞好团结，团结才能出凝聚力。在团结问题上要做到胸怀宽、气量大、姿态高。必须营造以人为本的工作氛围。在思想上要关爱。经常和干部职工交心谈心，掌握其思想动态，把办公室建设成为全体干部职工可以信赖的“家”。在政治上要关心。要多关心干部的成长和进步，想方设法解决有关的待遇问题。在生活上要关怀。积极开展健康向上的文体活动，增强干部职工的归属感；力所能及地解决干部职工的一些实际困难，开展各种形式的送温暖活动，从而真正做到“用事业留人，用感情留人，用适当待遇留人”。二、增强创新力。创新是提高党委办公室工作水平的有效手段，必须不断增强创新力。具体来说必须做到“四个创新”：一要创新思维方式。创新力源于宽广的视野。苏东坡有一首绝句《题西林壁》：“横看成岭侧成峰，远近高低各不同；不识庐山真面目，只缘身在此山中。”道出了视野在人的认知过程中的特殊作用。因此，要创新思维方式，就必须拓宽视野。对党委办公室工作来说，就是要努力实现“五个转变”，即工作重点要从完成具体事务向善于抓大事、谋全局、当高参转变；工作目标从满

足于做好当前工作向善于主动服务、超前谋划转变；工作方式从被动应付向自觉思考、创造性开展工作转变；工作对象从注重为领导和机关内部服务向外向型服务、全方位服务转变；工作力量从主要依靠内部人员向协调各方力量，协同作战转变。二要创新服务手段。如摸索办文、办会、办事等各项工作规律，更新服务手段，搞好信息化建设，确保各项工作能够迅速有效地开展。三要创新工作制度。如针对信访工作日益复杂的形势，必须在综合治理、信息反馈、矛盾化解等方面探索建立信访工作长效机制，形成统筹兼顾、标本兼治的“大信访”工作格局。四要创新活动载体。如我们通过举办“党委办公室工作无小事”竞赛、争创“五好”机关等活动，进一步增强干部职工的学习和工作热情，创建务实高效党委工作部门。

三、增强协调力。协调是一门管理艺术。各级党委办公室处于党委系统的中枢位置，担负着大量的协调任务，必须增强协调力，以保证党委各项工作正常、高效运转。协调工作要着重抓好以下五个方面：一是对上协调。要加强与上级党委办公室等部门的联系，多沟通，多争取支持。二是领导之间协调。尤其是对一些具体问题，领导之间可能会有不同观点和不同处理方法，办公室人员必须按程序妥善处理，多补台。三是部门之间协调。如在办文、办会、办事等过程中，要争取各部门的支持，协调好方方面面的关系，确保完成任务。四是对下协调。对下级党委办公室等有关部门要多关心、多理解、多信任、多宽容。五是内部协调。对办公室工作要统筹安排，既分工又协作，打好总体战。增强协调力，还必须注意发挥五种“功能”：一是要当“粘合剂”，使领导之间、部门之间、上下级之间形成抓落实的

合力。二是要做“联络员”，多做沟通上下、协调左右的工作。三是要做“加油站”。要善于坚持原则，化解矛盾，增进团结，鼓舞士气，使领导的正确决策变为全体干部群众的实际行动。四是甘当“润滑油”。哪里出现故障，运转不正常，就能在哪里妥善地解决问题，使各方心情舒畅，干得顺心。五是愿作“受气包”。要吃得苦，受得气，忍辱负重，以党和人民的事业为重，以团结稳定的大局为重，不计较个人得失。

四、增强执行力。党委办公室执行力强不强，直接影响着领导决策的落实，影响着领导工作的效能。我认为，要增强执行力，必须做到“三个善于”：一要善于谋事。古人云：“不谋全局者不足以谋一域。”办公室要当好党委的参谋助手，就必须站在全局的高度、领导的角度、群众的立场上去想问题、办事情，把办公室千头万绪的工作、纷繁复杂的事务梳理好，突出抓好关系全局的中心工作、领导关注的重要事情、群众关心的热点问题。每个部门都要强化谋事的意识，多想事，想大事，经常思考一些关系改革发展稳定全局、关系办公室服务水平高低的大事，主动建言献策。二要善于办事。办公室每个部门、每个人办事水平的高低、效果的好坏，可能存在着较大的差距。有的部门、有的人办事让领导放心、省心；有的却令人担心；也有的办事求稳，按部就班，缺乏闯劲，办事效果不理想。因此，对领导交办的事一定要动脑筋，要会办事巧办事、办好事。既要把握原则性，又要注重灵活性；既要关注办事的过程，更要在乎办事的结果。要“借题发挥”，办事力求深思熟虑，缜密周全。要提高“悟性”，善于领会和贯彻领导意图，办事过程中要及时反馈，以使领导及时掌握进展情况。三要善于补事。拾

遗补缺是办公室的重要职责之一。对领导在履行公务过程中可能出现疏漏的地方，要予以提醒；在领导工作出现某些疏漏时，要及时予以弥补；遇到领导决策存在欠缺但又必须执行时，要创造性地落实决策的有益部分，运用变通手段消除不利影响。

五、增强战斗力。德国著名的军事理论家克劳塞维茨有句名言：“知识必将成为战斗力。”也就是说要打赢战争，光靠忠诚和勇敢是远远不够的，必须具备驾驭战争的高超本领。谁拥有知识和人才，谁就是未来战争的主宰。早在1939年毛泽东同志就说过：“我们队伍里边有一种恐慌，不是经济恐慌，也不是政治恐慌而是本领恐慌。”当前，党委办公室工作也面临同样挑战，特别是各级领导对办公室工作的要求越来越高，办公室的责任更加重大，必须加强学习，提高素质，不断增强战斗力。首先，必须坚持学习。当今社会是一个各种新知识、新事物层出不穷的时代，如果不坚持学习，就会落伍，就会被社会淘汰。孟子曾曰：“有为者辟若掘井，掘井九轳而不及泉，犹为弃井也。”意思是说有为者必须有恒心，才能取得最后成功。办公室工作人员要增长知识，提高执政能力，必须大兴学习之风，持之以恒地学，学有所获，学有所成。其次，要加强实践锻炼。学历不代表能力，文凭不等于水平。社会在发展，知识在更新，具备较高的学历和文凭固然重要，但并不代表一个人的实际水平和能力，反之亦然。每一位同志，不仅要加强学习，提高理论水平，而且还要善于在工作中学，在实践中磨炼，从而不断提高综合素质，增长新才干。

六、增强净化力。办公室工作人员在领导身边工作，往往会成为人们关注的对象，必须不断增强自我净化力，带头严于律己，廉洁奉公，经得住各种

考验，做一名领导放心、群众满意的办公室工作人员。首先必须坚定理想信念，提高辨别是非的能力。理想信念是我们共产党人安身立命之本，是一切行动的“总开关”。现在社会上形形色色的诱惑很多，稍有不慎就会误入歧途。办公室工作人员必须坚定理想信念，树立正确的权力观、地位观、利益观，自觉遵守党的纪律和各项规章制度，在大是大非面前立场坚定，在复杂的环境中保持清醒头脑。其次，要正确对待名利，提高自我控制能力。有句古语说得好：“纵有良田万顷，日食不过三餐；纵有广厦千间，夜卧不过八尺。”办公室工作人员要戒浮躁，不攀比，踏实、勤恳地干好本职工作。要正确处理做官与做事、为公与为私的关系，耐得住清贫，忍得住寂寞，抵得住诱惑。此外还要经常打扫思想上的“灰尘”，提高自警自省能力。毛泽东同志说过“房子经常不打扫会积满灰尘，思想经常不打扫就容易出问题”。党委办公室是“清水衙门”，但绝不是“世外桃源”。办公室工作人员在领导身边工作，是一个比较特殊的群体。要以反面典型为戒，时时自警、自省、自励，确保在廉洁自律方面不出现任何问题（作者系广东省惠州市委副秘书长、办公室主任）

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