

如何发挥办公室行政管理与服务的职能作用秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/514/2021\\_2022\\_\\_E5\\_A6\\_82\\_E4\\_BD\\_95\\_E5\\_8F\\_91\\_E6\\_c39\\_514106.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_8F_91_E6_c39_514106.htm)

办公室在单位中，由于所处的特殊位置和它的工作性质，决定了众多职能，其中行政管理和服务是它最基本的职能，也是办公室工作的立身之本、辅政之基、谋事之道，是保证一个单位日常工作正常运行的基础。因此，办公室务必明确行政管理和服务的职能要求，优化行政管理体制和工作运行机制，提高管理和服务的能力和水平。

一、明确行政管理和服务的职能要求，奠定开展办公室工作的基础

搞好行政管理和服务工作的前提是要全面熟悉和了解本单位的情况，对本单位的内设机构、部门职责、人员构成、分工等基本情况要了如指掌，从而做到胸有成竹，处事不慌。牢固树立“事小不轻为、事杂不乱为、事急不盲为、事难不怕为”的为民务理念，对重要事项要抓住时机推进落实；对突发事件快速反馈，及时处理；对专题事项进行跟踪了解，督查督办；对具体事项落实到位，注重实效。办公室还要学会运用“办大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”，充分发挥综合协调作用，做好三个方面的服务：为领导服务做到到位而不越位，为部门服务做到携手而不插手；为基层服务做到主动而不被动。

二、规范行政管理和服务的方式方法，建立科学的管理体系

确立工作标准、规范工作程序、优化管理体系、提升管理能力是行政服务和管理的具体体现，是提高工作效率、加强办公室效能建设的必然要求。

1. 确立工作标准，推进管理和服务的标准化。

办公室作为一个单位的龙头机构，应大力推进管理服务工作

的标准化建设，既要把办公室的工作梳理出来，如公文处理、会议安排、政务信息、档案工作、组织人事、财务管理等，对每项工作建立标准、规定要求，明确分工。同时还要根据有关规定制定各个部门工作职责和工作标准，使单位内每个部门、每个同志知道做什么、怎么做、达到什么要求。当然每个部门、每项工作的工作标准、工作要求必须与时俱进。这就要求办公室在实践中善于总结经验，博采众长，根据新形势、新任务、新要求，结合本单位工作特点，不断改进和规范工作标准，推进本单位管理标准化建设工作上新水平。

2. 健全管理制度，推进管理和服务的规范化。规章制度的建设是实现有效管理的航标，一切管理行为须有法可依，有章可循，从而实现管理工作规范化。应按照合法性、合理性、完整性和公约性的原则，抓好制度建设。对已经形成的一些行之有效的工作制度和管理办法，很好地加以继承，对不严密或不完善的制度及时加以修订和完善。还要根据新形势、新任务的要求，不断推进制度创新。办公室同志要带头执行各项规章制度，带头抓好各项规章制度的贯彻落实，用制度管人，按规章办事。

3. 建立管理流程，推进管理和服务体系科学化。第一要结合部门实际，设立岗位责任制，进一步明确岗位的责权利；第二要对每个事项确定工作流程，坚持按流程办事；第三要严格按照实效、动态等原则要求，对岗位目标进行分解、优化；第四要结合实际，制定不同岗位人员工作的考核内容、标准，不断完善考核的程序和办法。

4. 加大执行力度，提高管理和服务的有效性。所谓执行力度，就是把想干的事干成功的能力。有了规章制度还必须严格执行，否则一切制度只能是纸上谈兵，成为一纸空文。

。要使办公室运行协调、有序、高效，就必须严格按规章办事，增强责任心，在管理上杜绝有令不行、行而无效的现象。提高执行力的有效办法是建立奖惩分明的工作机制。表扬、奖励好的，批评、处罚差的。不能好坏不分，是非不明，更不能形成“干的不如不干的，不干的不如捣乱的”怪圈。

5. 发挥协调和督办作用，保证整体工作务实高效运转。协调和督办贯穿于办公室工作的各个方面，把各方面的情况综合好，把各方面的关系协调好，把工作协调督办好，对于一个单位工作的务实高效运转有着重要的作用。为此，一要牢固树立大局意识和服务意识，按照单位领导班子的意图和决策来思考、筹划、安排和处理问题；二要注意原则性与灵活性的有机统一，做到成事不误事，帮助不添乱，补台不拆台；三要加强对外协调，努力做到寓沟通、协调于联系之中。并重视对内协调，在被动中求主动，服务在领导提出之前；四要增强督办工作的主动性，及时督促按规定要求和时限贯彻落实情况，并注意发现落实过程中出现的新情况、新问题，提出解决问题的和完善决策的建议。

三、增强办公室人员综合素质，提升管理和服务的能力和水平

在提高部门单位行政工作质量和效率等方面，办公室担负着重要责任，这就要求办公室人员必须具有更高的政治觉悟、更强的奉献精神、更精的业务本领和更严的纪律观念。为此，办公室的同志要不断加强自身建设，提高综合素质。

第一，要加强学习。学习党的路线方针政策以及法律、经济等方面的知识，还要认真研究机关管理这门科学，学习先进的管理知识和思想，不断改进管理和服务的方式方法，与时俱进，干事创业，提高工作绩效；

第二，强化服务理念。摆正位置，把管理寓于服务之

中，把提供优质服务作为管理工作的首要任务；第三，弘扬协作精神。办公室人员虽然各有分工，但对外是一个整体，一定要加强协作，强化团队意识，做到“人人有事管，事事有人管”，互相帮助，齐心协力，提高办公室的整体管理能力。四、争取领导重视支持，为发挥办公室管理和服 务职能作用创造条件 充分发挥行政管理和服务的职能作用，要靠办公室人员的不懈努力，又要有单位领导的关心和支持。开展管理和服 务工作的前提是了解单位的工作部署和安排，因此单位领导要积极创造条件，让办公室人员及时了解和掌握单位的有关情况。领导既要 对办公室人员严格要求，给他们交任务、出题目、压担子、提要求，鼓励他们放手大胆地工作，又要理解和体谅办公室人员，为他们创造良好的工作环境。要善于发现并重用那些埋头苦干、任劳任怨、实绩突出而不事张扬的好干部，使办公室岗位成为干部成长的摇篮，始终保持蓬勃生机和活力。百考试题编辑整理F8F8" 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](http://www.100test.com)