

秘书资格认定：办公室主任的办事观秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_517774.htm 办公室主任处于繁杂的事务中，大事、小事、杂事缠身，办事，是办公室主任的主要职责之一。不以事小而不为 办公室工作无小事，是从办公室性质特别，职能重要而言的。事物本身有大小、主次之别，必须突出重点抓要事、干大事，不能眉毛胡子一把抓、西瓜芝麻一起拣。办公室主任面对大量繁杂的事务，立足于抓大事、学会抓大事、善于抓大事是明智的，但对一些小事也不能不顾及，小事不抓，日积月累，就会酿成大事，贻误工作。特别是对那些看似小事，抓不好就可能影响工作、影响团结、影响领导情绪的，更不能束之高阁，听之任之。这也是办公室工作无小事的内涵之所在。小事，对办公室主任来说，不存在该不该抓的问题，只有抓的角度、力度的区别。要抓小事，就要做到：（1）知大知小。办公室主任要胸有全局，用大局的天平来衡量谋划办公室的工作，分清主次、大小、难易，这样，才可避免指挥一盆浆，工作一团麻。（2）小中见大。小事孕育着大事，这是办公室的显著特点。如值班、会议通知、座次安排、后勤服务、接待等等这些“小事”，稍有不慎就会捅大漏子。办公室主任必须增强宏观把握的能力，做到政治敏感，头脑冷静、眼光锐利，小中见大，以大带小，以小促大。（3）举轻若重。对有些看似小事的经常性工作，要用笨功夫去抓，建章立制，写在本上，贴在墙上，记在心上，抓在手上，形成规矩；用巧功夫去抓，从中找出规律性的东西，举一反三，抓一项带动几项，管原则

不管具体，督结果不查细节；用韧功夫去抓，明确专人，盯死不放，直到办完办妥为止；用细功夫去抓，按部就班，严细缜密，不出庇漏。不以事杂而乱为 办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。要避免东一榔头西一棒子，头脑里必须有一张清晰、规则的运行图，哪个该为，哪个不该为，哪个是重点，哪个是次要，应一清二楚，不能乱为。不乱为，就要知重知轻，避免力量均衡使用，重要工作没抓住，次要工作用过了劲，使过了头；不乱为，就要知上知下，吃透了上情，办事才有方向，才有主心骨。摸透了下情，办事才有的放矢，才会迎刃而解；不乱为，就要知书知礼。知书就是要求办公室主任多读书，多学习，不仅理论水平高，政策懂得多，而且还通晓方方面面的知识，这样才能把握事物的本质，办事得心应手。知礼，是指工作方法多、讲艺术。不仅办了事，还能使大家心悦诚服，各方面都满意；不乱为，就要知规知矩。没有规矩不成方圆。办公室是规矩之室，办公室主任更应成为讲规矩的楷模。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示该当家的要敢拍板，该反馈的不截留。切勿忘乎所以，授人以柄。不以事急而盲为 办公室固定式、程序化的工作多，但意料外、突发性的事情也会随时出现。办公室主任是急事和突发性事件的第一知情者，处置的第一道工序。在这种情况下，办公室主任必须政治敏感、头脑冷静，不能盲为。一是要沉着应付，切忌慌了阵脚。不管事情多么突然，多么紧急，首先要冷静地进行分析，根据上级要求和平时掌握的情况，及时提出解决方案，呈送领导，并按领导要求协调相关单位，组织力量处理。二是要胸有主见，切忌唯唯喏喏。面对急事或突发性事件

，不能退缩，应大胆地往前站。必须胸有主见，既不能乱表态，乱许愿，又不能唯唯喏喏，态度暧昧，以免为彻底解决问题埋下隐患。百考试题提供不以事难而怕为在应付处置事务中，不乏一些超出预见，超出职责，难以料理的事情。对这些事，是上推下卸，绕着走，还是主动出击，迎着上，这不仅反映办公室主任的工作水平，更主要的是检验办公室主任的责任心和工作态度。一个称职的办公室主任就必须坚持：不怕揽矛盾，敢于冲在前面，成为众矢之的；不怕丢面子，个人受点委屈也无所顾及；不怕得罪恶人，将自己荣辱名利抛于脑后；不怕找麻烦，跑断腿，磨破嘴，饿扁肚也心甘情愿。要做到这些，这应要求自己：（1）讲职责，义无反顾。办公室主任是干啥的，职责是什么，只要心里始终清楚，遇到的事情不管多难，都应义无反顾，挺身而出。（2）讲品质，身先士卒。办公室主任就是领导的延伸，在关键时刻，就应该代领导冲锋陷阵，替领导分忧解愁，这是职责义务，更是对办公室主任品质的检验。（3）讲艺术，左右逢源。处理问题不能一个面孔、一个腔调、一种方法，要带着感情做工作，大道理要讲，小道理也不可不说，既讲原则，又讲灵活，因人因事施法。（4）讲精神，敢碰硬茬儿。否则，一味追求和为贵，别人不把你当回事，协调苍白无力，处事优柔寡断，就会什么问题也解决不了，什么事也办不成。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