

对加强和改进新时期高校办公室工作的思考秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/544/2021_2022__E5_AF_B9_E5_8A_A0_E5_BC_BA_E5_c39_544122.htm

摘要：要加强和改进高校办公室工作，实现管理上水平、服务上档次、业务上台阶、工作有突破，必须切实加强办公室人员的能力建设，努力实现“四个转变”。关键词：能力建设；“四个转变”

；办公室工作 高校办公室是为本高校、学校领导、校属各院系和全体教职工工作和服务的综合办事机构，担负着衔接上下、协调左右、沟通内外的重要任务，是领导决策的参谋和助手，是联系群众的桥梁和纽带，是学校对外交流的门面和窗口，地位重要，作用重大。在市场经济不断发展、科学技术日益进步的知识经济时代，如何顺应市场化、信息化、网络化的浪潮，把握办公自动化的趋势，实现规范管理，保障工作主动，充分发挥办公室的整体职能作用，确保学校工作正常高效运转，是办公室人员尤其是办公室领导必须认真思考和不断探索的一个重大课题。笔者以为，要加强和改进高校办公室工作，实现管理上水平、服务上档次、业务上台阶、工作有突破，必须切实加强办公室人员的能力建设，努力实现“四个转变”，即：当好参谋助手，实现由简单地办文办会办事向既办文办会办事又出谋划策的转变；搞好综合协调，实现由单纯地收发传递信息向既收发传递信息又提炼、加工、处理信息的转变；做好日常规划管理，实现由跟着感觉走、凭经验办事向实行科学化、规范化管理的转变；提供优质服务，实现由坐等上门、被动服务向主动伸手、热情服务的转变。

一、加强学习能力建设，实现由简单地办文办会

办事向既办文办会办事又出谋划策的转变 高校办公室的工作，琐碎，繁多，涉及学校工作的方方面面，且事无巨细，均关系重大，稍有不慎，就会影响学校工作的正常运转，甚至会损坏学校的形象和声誉。无论是简单的公文处理、会务安排，还是复杂的参谋决策、综合协调，件件事情都包含着高深的学问，没有较高的综合素质和较强的业务功底，是难以胜任办公室工作尤其是办公室领导工作的。要当好参谋助手，实现由简单地办文办会办事向既办文办会办事又出谋划策的转变，就必须切实加强自身的学习能力建设，不断提高自身的综合素质和业务水平。加强学习能力建设，一是在学习的态度上，要牢固树立自觉学习的意识，提高学习的主动性、积极性，要始终把加强政治理论学习和业务技能学习摆在突出位置，即使工作再忙、情况再特殊，都要抽时间、挤时间进行学习；二是在学习的方法上，要做到善于学习、勤于思考、不耻下问，要把学习与生活、学习与工作、学习与交友、学习与创新、学习与竞争有机地融合起来，注重向书本学习，向同事学习，向实践学习，要善于归纳，勤于总结，提高举一反三、触类旁通的能力；三是在学习的内容上，要坚持干什么，学什么和缺什么，补什么的原则，有的放矢地进行学习，既要认真学习政治理论知识，特别是要加强对马克思主义中国化的最新理论成果及党和国家的教育方针、教育法规的学习理解，及时、准确地把握新形势、新要求，增强政治敏锐性，提高洞悉是非、辨别真伪、科学决策的能力，又要认真学习业务知识和专业技能，特别是要加强公文写作、社交礼仪、综合协调、组织管理、网络办公等方面知识的学习，提高在实际工作中正确化解矛盾、有效解决问题的

能力。要通过切实加强学习能力建设，将自己锻造成为在做份内工作时能所向披靡、独挡一面的专才和在整体配合时能召之即来、来之能战、战之能胜的通才。

二、加强综合协调能力建设

实现从单纯地收发传递信息向既收发传递信息又提炼、加工、处理信息的转变。办公室是学校信息的交汇点和集散地。作为学校的重要职能部门，办公室不应仅仅只起着“传达室”、“收发室”的作用，还应对汇集的各路信息进行精确的提炼、科学的加工和恰当的处理。只有这样，才能把方方面面的思想统一起来，把上下左右的力量凝聚起来，把各个层次的积极性调动起来，推动学校各项工作高效运转。因此，加强综合协调能力建设是办公室人员能力建设的重要内容之一，实现从单纯地收发传递信息向既收发传递信息又提炼、加工、处理信息的转变，是办公室工作的客观需要。

加强综合协调能力建设

一是要切实加强自身道德修养。在日常工作中，要尊重上级，理解同级，善待下级，时刻保持平和之心、谦虚之德，始终做到正派为人、公正处事，大事面前讲原则，小事面前讲风格，妥善处理好与领导、同事及广大教职工的关系。

二是要弄懂弄透国家的各项政策法规，准确把握领导的意图，“吃透”上情，增强工作的系统性、科学性、预见性和创造性。

三是要深入基层开展信息调研，掌握领导决策的最前沿信息，“察准”下情，广纳群谏，为领导决策提供优质服务。

四是要分清轻重缓急，加强统筹安排。办公室的工作具有时效性、复杂性、突发性等特点，面对纷至沓来的工作，只有科学统筹，冷静思考，理顺工作思路，分清轻重缓急，才能找准问题的切入点，使复杂问题简单化，达到事半功倍、收放自如的效果。

三、加强管理能

力建设，实现从跟着感觉走、凭经验办事向科学化、规范化管理的转变 管理出效益，出水平，出战斗力。“没有规矩，无以成方圆”，说的就是要加强管理这个道理。办公室承担着上情下达、综合协调、参谋服务等大量繁重的工作任务，是学校的信息中转站、运行调度室和思想智囊库，实行科学化、规范化的管理尤显重要。要通过创新思维、创新理念、整章建制、规范管理，将高校办公室从传统经验主义和教条主义的工作方法中解脱出来，建立起新形势下适应高校办公室需要的工作机制和工作方法。加强管理能力建设，一是要实行目标管理责任制。要根据需要设岗位，根据岗位定职责，根据职责定指标，根据指标评优劣，建立以责任承诺驱动工作、以责任督导推动工作、以年度考核评价工作的权、职、责相统一的责任推进机制，使办公室的各项工作、各个环节都能有章可循，有章可依。二是要加强人性化管理。办公室的同志工作上辛苦、生活上艰苦、身心上劳苦，在严格管理的同时，要切实树立以人为本的思想，切实采取人性化的管理措施，着力为办公室成员营造良好的工作环境、生活环境和学习环境，充分调动全体同志的工作积极性和创造性。三是要规范会议制度，严格办事程序。要尽量少开会，开短会，集中时间、集中精力履行好参与政务、管理事务、搞好服务这三大职能；要认真开好碰头会、内部协调会、办公室例会这三类会议，及时分解落实领导交办的工作任务，有效解决工作中存在的问题和困难，总结工作成绩，推广工作经验。要严格执行请示汇报制度，坚决做到该请示的要请示，该反馈的不截留。四是要加强分工与合作。要通过明确、合理的分工，使办文、办会、办事各有侧重，人人有事做，事事

有人做，做到各司其职，各负其责，各项工作有序开展。要通过彼此之间的相互协作、默契配合，使办公室成为一个服务高效、运转协调、坚强有力的战斗堡垒。四、加强服务能力建设，实现从坐等上门、被动服务向主动伸手、热情服务的转变。服务是办公室工作的核心和灵魂。增强服务意识，转变工作作风，提高服务质量，树立良好形象，是办公室人员的必修课。加强服务能力建设，就是要切实提高服务质量和水平，变被动服务为主动服务，变单一服务为全面服务，变一般性服务为优质服务，实现领导满意、部门满意、群众满意的目标。百考试题编辑整理 为此，一是要树立强烈的敬业精神和责任感、使命感，随时准备加班加点、忘我工作，快节奏、高效率地为领导和群众提供优质服务。二是要树立全局意识，以大局为重、以事业为重、以发展为重，站在全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。要想领导之所想，急领导之所急，紧紧围绕学校的中心工作和工作重点出主意、想点子、抓落实，当好领导的参谋和助手。对领导考虑的工作要提前介入、主动参与，做到领导未谋有所思，领导未闻有所知，领导未示有所行；对领导交办的事情要全程跟踪，狠抓落实，做到有接有应，不推诿拖拉，快接快应，不拖泥带水。三是要树立群众观念，先天下之忧而忧，后天下之乐而乐，时刻坚持以民为本、为民服务，经常深入学校各部门和广大教职工当中，了解和掌握基层各项工作的进展情况，认真听取并及时反馈基层工作中存在的困难和群众反映强烈的问题，竭尽全力为群众服好务，以群众满意、教工认可作为自己的工作信条。四是要在“细”字上做文章，在“实”字上下工夫。细节决定成败。办公室工作事事责任重

大，出不得半点差错，否则，就会造成不良影响。如文件中写错一个字，就可能失之毫厘，谬以千里，使意思大相径庭。因此，要提供优质服务，就必须从小处做起，在细节上下工夫，克服浮躁和麻痹心理，切忌视小不为，避免因小失大。总之，高校办公室工作任务繁杂，责任重大，领导重视，师生关注。加强和改进办公室工作，必须以科学发展观统揽全局，切实加强人员自身的学习能力、协调能力、管理能力、服务能力建设，努力实现办公室工作管理规范化、决策科学化、协调高效化、服务优质化。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