

坚持“三必须”做好“三服务” PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_9D_9A_E6_8C_81_E2_80_9C_E4_c39_56909.htm 党委办公室要充分发挥

“三服务”职能，真正成为党委的参谋助手，就必须有一套完善高效的运行机制，有一支有凝聚力和战斗力的干部队伍。在实际工作中，要在3个方面下功夫。一、责任必须强化 党委办公室肩负着保证机关正常运转、保持上下左右联系畅通的重任。每一个工作环节、每一个工作岗位、每一个工作人员都非常重要，不论是为党委领导决策搞服务，还是接听电话，传递文件，每一件事都可能牵动大局。任何一个环节出现问题，都可能造成不良影响。所以说，在办公室工作，不仅仅是一种荣誉，更重要的是一种使命、一种责任。办公室工作人员对每一项工作应该坚持严谨细致，一丝不苟，尽心尽力，尽职尽责，做到任务不延误，差错不发生。要充分发挥主观能动性，尽最大努力满足、适应领导工作的需求，领导交办的任务，每一件事都有结果，都落到实处，都干得漂亮。二、制度必须落实 党委办公室的工作千头万绪，任务繁重，要做到有条不紊、高效运转，必须建立一个科学高效的制度体系，使每一个机构、每一项工作、每一个环节都处于缜密的制度控制之下。制度不是“墙上的画”，建立健全再好的制度，如果不能认真执行，也只能是“一纸空文”。制度的生命在于落实，制度不仅仅要写在纸上，钉在墙上，更重要的是不折不扣地落实。落实制度要抓住领导这个关键。领导干部在一个单位中起着不可替代的示范作用，必须在严格落实制度，培养良好的工作作风上当表率，带头按章办

事。落实制度要坚持人人平等。制度面前无“特区”，对任何事情或任何人都应该按照规章制度去处理或对待。落实制度要坚持科学性。要结合工作实际，不断加以修订和完善，使之更加规范化、科学化。制度的落实要明确专人负责。要加强监督、检查，做到苗头一出就有人抓，异常一露就有人管，不能等起火了再救灾。

三、素质必须提高从一定意义上讲，素质就是形象。党委办公室工作人员职不高而位重，其素质如何，直接影响着党委在群众中的形象。办公室工作人员更适应新形势、新任务的要求，以更高的标准、从更高的层次全面提高自身素质。

一是要敬业，更要精业。每一个工作人员都要有敬业之心，更要有精业之技，既要有“俯首甘为孺子牛”的奉献精神，又要有“把工作当成事业来做，把事业当成学问来做”的精业精神，以自己的才智，以高度的责任心、事业心，在自己的工作岗位上争先创优，建立功业。

二是要爱学，更要善学。要在学习上知不足，本领上知不足，只有练就一身硬本领，成为“能工巧匠”才能干出一流的业绩。要自我加压，努力学习新的知识，刻苦钻研业务，快速掌握新的工作方法，不断提高业务水平。要善于取长补短，归纳总结，不断取得新的突破。

三是要干事，更要团结。“一花独放不是春，百花齐放春满园”。团结才有效率，才有战斗力。党委办公室的工作是需要同心协力，精诚合作的系统工程，只有上下团结一致，同心同德，齐心奋斗，才能使集体力量得到最大限度的发挥。

四是要尽职，更要创优。要发扬拼搏进取的精神，不断追求卓越，高标准、严要求地做好每一项工作。要以“干就干一流，争就争第一”为目标，发挥积极性、主动性和创造性，真抓实干，争创一流。

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