

秘书充分认识做好办公室工作的重要性 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_85_E5_c39_57987.htm

办公室是一个为本机关、本单位领导工作直接服务，承上启下、协调左右的综合办事机构，是上情下达、下情上达的枢纽，它代表着机关的形象，具有举足轻重的地位。政务信息作为办公室的一项职能工作，越来越成为各级领导了解情况、把握趋势、制定计划、科学决策、推动工作的重要手段。充分认识办公室及政务信息工作的重要性，做好办公室及政务信息工作，对于确保各级领导正确决策，提高办事效率，推动事业发展，具有十分重要的意义。

(一)办公室工作的特性，决定了它在本单位的特殊重要地位。从办公室的工作性质看，具有明显的综合性、政治性、从属性和服务性。首先，它不同于一个主管某一方面业务的业务部门，其工作范围很广，诸如文书处理、会务工作、督查调研、公务接待、机要保密、档案管理等工作都要由办公室来承担。同时，上级机关的方针、政策、指示，本机关的规划、计划、决策，以及各部门和下级各单位贯彻实施的情况，都需要办公室来汇集、掌握、分析、处理。这种多方面工作和信息的组合，清楚地体现了办公室工作的综合性。

第二，办公室工作是直接为领导工作服务的，在协助领导贯彻党和国家的路线、方针、政策方面负有重要的责任，政治性强，稍有疏忽就可能给工作造成重大损失。

第三，办公室工作是从属于领导工作的一部分，是直接为领导工作服务，保证领导机关和领导人员顺利进行工作的。它不能自身独立存在，有明显的从属性。

第四是它的服务性，它

的一项重要职能就是直接为本机关的领导、各部门和下级服务。这些特性，决定了办公室在本机关部门中的重要地位。办公室作为领导的直接服务机构，承担着为领导决策提供文件、资料、信息和建议，对领导工作部署进行组织、协调、监督、检查，以及协助领导处理日常事务的任务，处于参谋和助手的地位；同时，由于它在本机关各部门中起着综合组织各方面工作、协调平衡各部门关系的作用，因此，它又处于中心枢纽的地位；另外，办公室要承担接收、接待上级、下级和兄弟单位的来文、来函、来人任务，需要沟通上下左右，联系四面八方，所以说，它又处于“门面”和“窗口”的地位。办公室的特性和地位，充分说明了其工作的重要性。

就我们人口计生系统而言，做好新世纪新阶段的人口计生工作，任务十分艰巨。去年，省计生委更名为省人口计生委。更名后的省人口计生委，在原计生委职能的基础上，增加了人口发展战略研究和综合协调的工作职能。今年，市、县两级计生委、局也都陆续更名，工作职能都将得到拓展。更名后的各级人口计生部门，承担着更为艰巨的历史任务，我们不仅要稳定来之不易的低生育水平，努力提高出生人口素质，同时要高度关注由于老龄人口、就业人口、流动与迁移人口增加带来的一系列问题，降低出生人口性别比，提高群众生殖健康水平，促进人口安全和可持续发展。各级人口计生部门必须站在全面建设小康社会全局的高度，加强人口发展战略研究，加强人口与经济、社会、资源、环境相互制约、相互促进关系的研究，加强人口与发展各种信息的综合分析，增强工作的前瞻性和预见性，妥善应对和处理人口发展中的各种矛盾和问题，为各级党委政府科学决策当好参谋助

手.必须树立全局意识、开放意识，积极主动地为全社会提供信息服务，如出生人口信息、流动人口信息、就业人口信息等，提高政务信息的针对性和影响力，加强对信息的采集、综合、归纳、分析、研究和开发，促进全员信息和资源的共享，为其他部门开展工作提供便利，促进人口问题的综合治理。做好这些工作，更好地承担起新的工作职能，办公室责任重大。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