

新形势下做好办公室工作的思考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E6_96_B0_E5_BD_A2_E5_8A_BF_E4_c39_59751.htm

办公室是一个单位的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用。进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，积极做好办公室工作是新形势下共青团工作对办公室工作提出的新要求。一、共青团工作面临的新形势对办公室工作提出的新要求一是“三个代表”重要思想学习新高潮的掀起对办公室工作的新要求。“三个代表”重要思想作为团的工作和建设的统领，是我们行动的指南。办公室的同志在工作中要认真学习贯彻十六大精神，不断深化“三个代表”重要思想的学习，始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，与时俱进、不断探索，在工作思路、工作方法、自身建设上创新，推动办公室工作不断迈上新台阶。二是团十五大确定的新世纪新阶段共青团的光荣使命对办公室工作的新要求。共青团始终以党的奋斗目标作为自己的光荣使命。共青团将围绕这一目标，团结带领广大青年紧跟党走在时代前列，艰苦创业，开拓进取，在建设和改革的伟大进程中发挥生力军作用。办公室的同志虽然不能象战线部门的同志那样直接服务于经济建设，但作为共青团系统的一个有机组成部分，作为一个综合部门，更需要把握时代脉搏，紧紧围绕团的各项重点工作，努力为领导、为机关、为基层服好务，为共青团的发展服好务。三是新一届团省委班子对办公室工作的新要求。新一届团省委班子是励精图治、务实高效、开明理性、重诺践行的班子，按照团省委的要求，团的

各级组织和各个部门转变工作方式和工作作风，正在呈现出节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。办公室必须自觉适应这些新要求，并将这些要求落到实处。加快工作节奏，提高工作效率，改进工作作风，强化目标管理，少说空话，多办实事，努力树立办公室的新形象。

二、好办公室工作要切实解决好几个矛盾

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和团的其他战线部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞

好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

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