

秘书从业经验：我当办公室主任的几点体会秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/635/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_635660.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/635/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_635660.htm) 干过办公室主任岗位工作的人都知道，办公室主任工作不好干。不好干的原因，一是因为岗位特殊。这种特殊性，有人把它描述为“上级、下级、同一级，级级来找；大事、小事、麻烦事，事事缠身。”二是因为岗位重要。这种重要性，有人把它归纳为是“参谋长”、“总调度”、“执行官”和“大管家”。三是因为职责重大。就是必须对上对下全面负责，对内对外全面协调，大事小事全面关心；既要务实又要务虚，既要动手又要动脑，既要瞻前又要顾后。通俗点说，也就是“上管天，下管地，中间还要管‘空气’”。四是因为能力要求较高。有人戏言，衡量一名办公室主任的工作是否称职到位，“摆平就是水平，搞定就是稳定，无事就是本事，人缘就是资源，酒量就是力量。”如此等等。在多年的基层办公室工作岗位上，我最深的体会，也是个人认为必须牢牢把握的原则有三：一是工作要就位到位，不能“越位”，哪怕是“参谋长”也不例外；二是做人要脚踏实地，不怕吃苦吃亏，即使是“总调度”也要遵循；三是做事要缜密周全，不能张扬张狂，作为“执行官”和“大管家”尤应如此。在此基础上，还需要在加强自身修养和学习锻炼上下功夫。一要始终保持奋发有为的精神状态。有什么样的精神状态，就有什么样的工作水平。作为办公室主任，敬业是基础，能力是关键，作风是保证。只有树立强烈的事业心和责任感，始终保持奋发有为的精神状态，才能担负起“火车头”等工作重任。就办公室

主任岗位工作而言，首先，要有干事的激情。也就是要带着感情、事业、责任和追求去干工作，做到任务面前敢于承担，困难面前勇于进取，压力面前善于化解，批评面前乐于承受。这恐怕也是做好办公室主任工作的一些必备条件。凡事畏首畏尾、“推三拉四”，或缺乏“舍我其谁”、“我不下地狱谁肯下地狱”的勇气，难堪办公室主任的岗位。当然，凡事“知关节、识大体、讲方法”等事前准备工作除外。其次，要有服务的豪情。服务是办公室工作的天职，是办公室工作的出发点和归宿。办公室主任要带领全办人员“搞服务”，必须在岗位上坚持高境界、高标准、高起点，以“三服务”（服务领导决策、服务机关运转、服务基层群众）、“三满意”（领导满意、部门满意、群众满意）和“四转变”（从侧重办文、办事、办会转变为既办文、办事、办会，又出谋献策；从单纯收发传递信息转变为既收发传递信息，又综合处理信息；从单凭老经验办事转变为科学化管理；从被动服务转变为主动服务）来要求自己，不断创新工作思路、工作制度、工作方法，努力提高工作质量和层次，力使服务举措与领导的思想合拍共振，争取以自己的“有为”带动大家的“有位”，从而以“有位”促进办公室的更加“有为”。第三，要有敬业的痴情。“火车跑得快，全靠车头带。”“喊破嗓子，不如干出样子”。作为办公室主任，就是要兢兢业业、任劳任怨、当好“班长”、做好表率，真正把精力用到推动工作上。同时，还要着眼全局，力避“既要马儿跑得好，又要马儿不吃草”的现象，想方设法把“三个留人”（感情留人、事业留人、适当的待遇留人）这一工作机制落到实处，旗帜鲜明地鼓励上进、激励成功、善待挫折、宽容

失误，努力营造风平、气正、心齐的工作氛围。二要始终保持顾全大局的清醒头脑。从事办公室主任工作，除了要有强烈的紧迫感、责任感和服务意识外，最关键的是要讲政治、守纪律、顾大局。要坚持正确的政治立场、方向和观点，增强政治敏锐性和鉴别力，在大是大非面前，始终做到旗帜鲜明、立场坚定。要坚决维护和切实遵守党的政治纪律和组织工作纪律，做到不该说的坚决不说，不该做的坚决不做，不该要的坚决不要。要牢固树立大局意识，把全盘工作放在党委、政府或本部门、单位的大局中来认识和把握，不折不扣地执行好上级的决策部署和领导的思想意图，并采取积极有效的措施，切实加以推动。同时，本着“打铁还需自身硬”的意识理念，切实加强自身学习和修养，提高理论水平，增强讲政治、顾大局、谋大事、善协调的能力。三要始终保持求真务实的严谨作风。“文秘工作，必作于细”；服务工作，贵在落实。办公室主任作为承上启下、联系内外、协调左右的“二传手”，更需要在求真务实上下功夫，真正做到摸实情、说实话、办实事、求实效，才能把参谋服务工作做到位。摸实情，就是要深入基层、深入群众、深入调查研究，掌握第一手材料，提出切实可行的意见和建议，供领导决策参考。说实话，就是在服务工作中，要通过分析综合，把不同的情况、问题、观点、方法真实地反映出来，促进党政领导决策的民主化、科学化。办实事，就是把多献良策与多干实事结合起来，积极为领导、为机关和为基层群众排忧解难，力使服务工作体现出“情为民所系、利为民所谋、事为民所办”的宗旨。求实效，就是要坚持真抓实干，不图虚名、不辱使命、不负从望，实实在在地在办公室平凡的岗位上为

“三服务”工作做出贡献。四要始终保持清正廉洁的优良品质。清正廉洁，是为官从政的第一准则，更是办公室主任岗位的第一要求。作为机关单位“窗口”和“门面”的“总调度”，领导身边的参谋、助手、“喉舌”和“耳目”，更要保持清醒的头脑，处处对自己从严要求，时刻不忘自警、自重、自省、自律，慎言、慎思、慎微、慎行，做到台上台下一个样、人前人后一个样、工作时间和业余时间一个样。要注重培养健康向上的生活习惯，谨防个人情趣变成人生陷阱。要学会拒绝和“挡驾”，不被人情和“面子”所累，始终绷紧廉洁自律这根弦，筑牢思想道德这根线。在抓好自身廉洁自律的同时，还要管好自己的一班人，切实维护办公室严谨、高效、务实、团结的良好形象。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](http://www.100test.com)