# 办公室工作讲话

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-06

*办公室工作讲话同志们：办公厅（室）工作有其自身的规律性。从事办公厅（室）工作时常会面临一些看似矛盾实则辩证统一的关系。以下三个方面的辩证关系，是工作中经常碰到的事情，总结、处理得好，会极大地提高“三服务”工作水平，反之则相反。一、胸有成竹与...*

办公室工作讲话

同志们：

办公厅（室）工作有其自身的规律性。从事办公厅（室）工作时常会面临一些看似矛盾实则辩证统一的关系。以下三个方面的辩证关系，是工作中经常碰到的事情，总结、处理得好，会极大地提高“三服务”工作水平，反之则相反。

一、胸有成竹与胸无成竹

胸有成竹源于苏东坡“画竹必先得成竹于胸中”的论断。这是说动笔之前一定要酝酿成熟，先有一个生动具体的竹子形象在胸，凝神提笔，画出来的竹子才真切生动。“胸无成竹

”出自画家郑板桥之口：“文与可画竹，胸有成竹，郑板桥画竹，胸无成竹。浓淡疏密，短长肥瘦，随手写去，自尔成局，其神理具足也。”这是说画竹之前已有一个明确的意图，至于如何实现这个意图，手中之竹多大程度上反映胸中之竹，还要依据落笔时情绪、意趣与灵感的运用。

办公厅（室）工作要做到胸有成竹与胸无成竹的辩证统一。无论是办事办会还是重宾接待，都要在事前制订出详细周全的方案，并力图使工作朝着预期安排的方向发展；详细周全的方案可以把“意料之外”不可控因素转化成“意

料之中”的可控因素，变被动为主动，化不利为有利。这是讲“胸有成竹”。但事情总是千变万化的，对于突发事件，又要有处变不惊的定力和随机应变的能力，做到灵活迅速处理，这就是“胸无成竹”。具体到文稿起草来说，在构思提纲时要胸有成竹，资料尽量全面，思考尽量周密，腹稿尽量成熟。但在写作过程中，则要胸无成竹，在不偏离主题的情况下一气呵成，不一味追求一字一句与预想没有偏差，这样有利于突破既定的框架和束缚，迸发出思想的火花，产生好词好句。美学大家朱光潜将“胸有成竹

”和

“胸无成竹”相结合的写作方法，称为“全用腹稿和全不用腹稿的两极端的一种折中方法”，并在自己的创作实践中充分运用，写出了许多优美篇章。

二、扬长避短与“扬短避长”

日本有一家生产圆珠笔的企业，其产品投放市场后，经常是圆珠笔芯中的油墨没使用完笔芯上的圆珠就坏了。为此，厂家不惜重金请来许多专家对笔芯上的圆珠进行攻关，虽做了很多努力但效果都不理想。于是，厂家的圆珠笔生产陷入困境。后来，该厂的一名普通操作工用一个极为简单的方法轻而易举地解决了这个难题———他只是将笔杆截去一段，这样笔芯上的圆珠报废时，油墨也正好使用完了。这个工人的可贵之处在于逆向思维，当专家把精力集中在扬长避短上时，他反其道而行之———扬短避长。

扬长避短是我们在工作、生活中经常使用的处理事情、解决问题的一种方法，且能取得不错的效果。办公厅（室）工作的特点，要求我们不仅扬长避短，还要“扬短避长”。

“扬短避长”实际上是一种逆向思维、发散思维、创新思维，常能在“山穷水复疑无路”的时候给人“柳暗花明又一村”的惊喜。在为领导出谋划策提供参谋服务时，要多些“扬短避长”，这样一方面可以打开思路，出新招、出妙招、出能够解决疑难问题的实招；一方面可以倒逼我们充分考虑建议的不足、薄弱和不完美之处，使建议更严谨周密、指导性操作性更强，有效避免领导决策失误。在提高自身服务水平上，也要切实做到“扬

短避长”。办公厅（室）工作无小事。任何大事，发挥长处把事情做好了就是小事；任何

小事，若因自己的短处没有及时弥补把事情办砸了就成了大事。办公厅（室）工作要求秘书人员成为“杂家”和“多面

手”，既能起草文稿又能联系协调，既能办文办会又能搞好重宾接待。所以，要踏踏实实地弥补短处、改进不足，使短板变长，以胜任更多的工作，满足办公厅（室）工作多方面的要求。

三、“1+1

＞2”与“2－1＞2”

“1+1＞2”的道理大家都懂，它强调的是整体意识、合作意识、团队精神和奉献精神。只要团队中的成员具有全局观念，能够做到步调一致、令行禁止，在技术、能力上实现互补；只要大家有一个共同的目标，心往一处想，劲往一处使；只要团队的领导能够集思广益，虚心听取不同意见，并充分发挥团队中每个人的智

慧和所长，就能产生1+1＞2的结果。殊不知，“2－1”有时也会大于2，这种结果同样是做好办公厅

（室）工作所需要的。

1840

年，世界上最早的邮票“黑便士”英国诞生。邮票原定于1840年5

月6日发行，结果由于组织工作的疏忽，有的城市提前发售了。不过提前发售的邮票并不多，流传后世的更加稀少，据说全世界现在只剩下2枚，因而被收藏界视为珍宝。在后来美国举行的一次拍卖会上，这2枚邮票被一名投机商以每枚200万美元的天价拍得，他随后做了一件令人目瞪口呆的事——掏出打火机，毫不犹豫地烧掉了其中1枚。顷刻间，全场一片哗然。这位投机商高声喊道：“在座的各位都是见证人，黑便士全世界只剩一枚了，可谓绝世无双，欲购从速。”没过多久，这枚黑便士便以500万美元的价格被一名富商买走。这位投机商轻轻松松就赚了100万美元。

如果说“1+1＞2”是一种智慧，那么“2－1＞2”则是一种更高的智慧。“2－1＞2”实际上也说明了合理分工、理顺体制的重要性。我们在工作中可能都碰到过两个和尚没水吃的情况，也可能因管理层级太多而空耗精力，办事拖沓。办公厅（室）工作要宜合则合、宜分则分，因事定人定责，赋予个人一定的自主权，充分调动每个人的积极性。分工有时

候比合作更重要，恰当地分工可以减少多人合作的掣肘之累、拖沓之烦，从而极大地提高工作效率。另外，现在办公厅（室）普遍存在一个问题：那就是一方面人少事多、人手紧缺，一方面多头管理、层层把关。一个部门不仅有分管领导，还有协管领导。这样的体制下，即使领导意见完全一致，也会影响办事效率；更多情况是领导意见不完全一致，不仅影响了办事效率，还增加了行政成本。所以，办公厅（室）一定要理顺管理体制，减少管理层级，优化办事程序。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找