# 「讲话提纲」在全市办公室工作会上的讲话

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-07-02

*在全市办公室工作会上的讲话近年来，我市各级办公室的工作有明显的进步，特别是市委办、政府办、人大办和政协办为全市办公室系统带了一个好头，树立了一个好榜样。从全市三级干部会、人大政协“两会”的筹备情况就可以看出，我们的办公室工作是高标准、高质量...*

在全市办公室工作会上的讲话

近年来，我市各级办公室的工作有明显的进步，特别是市委办、政府办、人大办和政协办为全市办公室系统带了一个好头，树立了一个好榜样。从全市三级干部会、人大政协“两会”的筹备情况就可以看出，我们的办公室工作是高标准、高质量、高效率的。我今天参加这个会主要是跟大家一起谈谈心，来探讨探讨如何当好办公室主任。我认为当好办公室主任，总体要求是做到八个字：“精明、能干、忠诚、可靠”。这八个字可以从两个角度来理解。

一、当好一个办公室主任有什么样的标准

第一个标准是信息的掌握要比“小道消息”还要早、还要准。一个办公室主任，要对你这个地方掌握的消息是最早的，也是最可靠的。为什么呢？因为办公室的一个重要职责就是当好参谋。如果对情况不了解，对情况掌握得不快，很多工作就会贻误，所以我觉得你对信息的掌握要做到快、准、全面。

第二个标准是文章写得要比“记者”好。作为一个办公室主任，如果连基本的文字功底都没有，办公室工作就无从谈起。客观地说，我们在座的办公室主任绝大多数既能够动脑，又能够动手，具有一定的文字功底，有的文字功底还很深，比记者水平高。

第三个标准是对事情、对矛盾的处理比“单位领导”还要行。处理一个单位的事情，处理一个地方的矛盾，首先是办公室主任。我们有些单位出现了矛盾，就直接推到领导那里去，这就是你办公室主任没有当好的表现，除非是事情复杂到了一定的程度，超出你的权限，否则办公室主任都要能够担当。

第四个标准是服务比“保姆”还要周到。这个服务是多方面的，包括接待来客、接待群众、服务领导等。有些办公室主任理解的服务，只是为单位的领导或者说只为单位的一把手服务，这个理解是错误的。办公室主任当得好的，不仅单位的领导们喜欢他，而且群众也喜欢他，因为他服务得周到。

第五个标准就是动作要比“魔术师”还要快。也就是说你的反应速度要快。比如说迎接客人，到了门口首先开门的应该是办公室主任；比如说安排客人住宿，开门、开电梯的首先应该是办公室主任。办公室主任不管做什么事都应该是先行一步，走在后面,想在前面。

第六个标准就是忍耐比“学生”还行。办公室主任要受多方面的气：第一要受领导的气。领导的气来自于哪里？一是办公室主任本身的事没有做好，领导要找你发脾气；二是领导受了气的时候，他也可能把气发到你头上，尽管没有什么错但还是挨批，这也因为你是领导身边的人，是最亲近的人。第二要受群众的气。有些群众找领导时问题没有得到解决，或者一次两次没有找到领导，或者他的事不顺心，他要发气，他们有的时候不找领导发气就找办公室主任发气。第三要受外界的气。其他的单位、其他地方的群众到你这里办事，办得不顺利，心里有怨气，也发办公室主任的气。所以我们的办公室主任在做无名英雄，来自多方面的气你都要能够忍受。

二、如何当好一个称职优秀的办公室主任

第一，学习加培训。一是知识要更丰富。办公室主任要精明能干，知识面不广是精明不起来的。我们平时看电视、读书，跟别人交谈、听报告、听讲课等等，这都属于社会实践活动，都能够使人获得丰富的知识。特别是现在我们可以从电视里学到很多知识，曾经学过的知识也可以通过书本进一步巩固。值得提醒的是，我们所看的、所听的、所谈的，一定要加以深思熟虑，比如说你在电视里得到的资讯，要多思考一下为什么。不操心的人对一些重大的事可能看了就看了，操心的同志会记得是怎么回事，但是真正操心的同志就会认真分析深层次的原因。再如，我们去年组织了一部分人到广西桂林、柳州去学习，特别是办公室的孟阳主任到那里学习以后，看到了人家的接待工作，回来以后我们办公室的接待水平有了很大的提高。就是因为到外面学习了，看到了人家是怎么搞的，思考了我们应该怎么搞，人家为什么会这样搞，我们在人家的基础上还有什么提高、提升。所以我觉得学习是很有必要的，刚才我讲的了解情况也好，文字功夫也好，处理纷繁复杂的事务也好，还是你的服务质量、你的忍耐性也好，都需要学习、思考。二是手脚要更灵活。手脚怎么才能快起来？是训练出来的。我们有极个别的办公室主任手脚就比较慢，比如说倒杯茶，来了客人半天都没有这个意识。我们的办公室主任要加强训练，把我们的手脚训练得富有灵气。要做到走路比领导要快，办事手脚比领导要快，比其他的人也要快，包括你回去做家务事也要快。大家一定要有这个意识，一定要有这种思想境界。三是思路要更清晰。不光是领导，办公室主任也要有清晰的思路，因为你了解的情况来自于基层，最为直接。领导听不到的话你听得到，领导不了解的情况你可以了解到。办公室主任最重要的一个职责是当参谋，在处理某些事的时候，领导问你有些什么想法，你就要有明晰的思路，有条理地说出来，要把你的正确思路变成领导的决策，当然你不能当死参谋，不能出歪主意，只能站在正确的一面。

第二，理想加实干。一是要培养远大的志向。办公室主任都必须有远大的理想。我们从事基层办公室工作的同志有个共同的特点就是比较年轻，这就更要有明确的理想和志向。二是要培养宽阔的胸怀。刚才我讲了忍耐要比学生还行，就是因为我们办公室主任很多时候是挨了冤枉的，所以说要有宽阔的胸怀，气要怄得，骂要经得，冤枉要受得。三是要培养良好的性格。办公室主任的性格好是工作的需要，特别是对待来访、处理矛盾纠纷尤其要有良好的性格，要耐心细致地做群众思想工作，要耐心细致地做领导之间的协调工作。性格决定成败，性格决定人生，性格决定一个人能走多远，你当上了办公室主任就要培养好良好的性格。

第三，仔细加坚持。一是做事必须仔细。办公室主任上管天文地理，下管鸡毛蒜皮，工作千头万绪。特别是接待工作上要注意，排名要分先后，座位要分左右，领导之间的排队不能错位，不能有半点马虎。二是做事必须讲究规矩。无规矩不成方圆。大多数单位是建立了规章制度的，但也有极个别单位没有建立规章制度，办事随意性太大就无法摆平纷繁复杂的关系，就没有办法协调。如果还没有建立规章制度的，特别是有些领导又比较独断专行的，你一定要当好参谋，把规章制度建立起来，不然的话办公室主任不好当。我来临湘后，当了一年市长，牵头建了一个《临湘市政府工作规则》，来市委后，又出台了一个《临湘市委工作办法》，干部怎么管，事情怎么搞，都有规矩。制度建立起来以后，你作为办公室主任就要抓落实，要敢于跟领导说真话、说硬话。按规矩办事，你这个地方才能够正常运转，就好办事，你这个办公室主任才能够当得轻松，才能够少受一点气。三是做事要讲究方法。办公室主任做事是有技巧的，有的办公室主任当得好的，领导之间、领导与群众之间以及外面的关系他都协调得好。当得不好的办公室主任，跟领导搞不好，群众又合不来。所以同志们一定要掌握方法，学习如何跟一把手打交道，学习如何跟你的班子成员打交道，学习如何跟你的科室、股室同级打交道，学习如何跟群众打交道，学习如何跟部门打交道。我们有些办公室主任，单位一把手非常喜欢他，但一旦提拔时，他的票数就上不来，为什么会这样呢？就是因为方法不对，或者是做人还有点问题。办公室主任是一个很难担当的位置，那些股长没有协调好，你工作很难开展。所以说一定要掌握好的方法，要多思考、分析某一件事情的看法，敢于说话，敢于面对矛盾，敢于处理矛盾。四是做事必须持之以恒。办公室主任是一个艰难的角色，当了几年就会感觉到烦，所以一定要调整好心态，要能够应付自如，等待意味着成功。办公室主任应该是最能够理解领导的，最能够支持领导的，当然也是最能受领导信任的人。

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