# 做好新形势下教体局办公室工作的几点思考

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-05

*第一篇：做好新形势下教体局办公室工作的几点思考新形势下做好教体局办公室工作的几点思考2024年3月，区委、区政府作出了在全区推进教育改革的决定，殷都教育进入了新的发展阶段。当前，我区办公室系统正在开展“五型”创评活动。新形势，新变化，对办...*

**第一篇：做好新形势下教体局办公室工作的几点思考**

新形势下做好教体局办公室工作的几点思考

2024年3月，区委、区政府作出了在全区推进教育改革的决定，殷都教育进入了新的发展阶段。当前，我区办公室系统正在开展“五型”创评活动。新形势，新变化，对办公室工作提出了新的越来越高的要求。如何适应新形势，如何贯彻好省委卢书记对办公室系统八句话要求，下面就办公室工作的指导思想、工作重点、关系处理、精神状态等谈几点粗浅的想法。

一、关于办公室工作的指导思想

办公室工作千头成绪，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、后勤服务等，既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”。因此，办公室要将服务于全局中心工作和服务于机关基层作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，将办公室工作推上一个新的台阶。

二、关于办公室工作的几个重点

做好办公室工作，要认真抓好五项重点：

1、以加强学习为支点，提高素质。今年是我区推进教育改革的开局之年，教育工作必然面临着许多新情况、新问题，办公室只有“研究新情况，解决新问题”，才能适应新形势，形成新认识，为教育改革与发展推波助澜。这就要求办公室人员必须加强学习。一是加强政治理论学习，提高政治觉悟和政策水平；二是加强本职业务学习，提高业务能力和整体素质，始终做到观念不落后，工作不落伍，努力成为工作多面手。

2、以深入基层为路径，强化调研。调研工作是办公室工作 的一项重要任务。教育工作事关殷都区千家万户的希望，只有不断地深入实际，掌握实情，才能为领导提供有情况、有分析、有建议的调研报告。目前，要重点围绕主体多元高效课堂改革这一重点，从坐在办公室转变为深入基层了解实情，从被动服务转变为主动抓问题，在科学安排，提高工作效率的基础上，围绕教育改革的“疑点”、“热点”、“难点”，调研好第一手材料，撰写出更有层次的文章。

3、以捕捉信息为手段，搞好宣传。要以信息为载体，唱响教育改革的“主旋律”。一是要努力培养办公室人员的政治头脑，利用教育系统的信息网络，把教育工作的重要情况、突发事件以及领导关注的热点问题，以最快的速度，及时、准确、客观地提供给领导参考决策。二是通过信息报送，及时宣传教育改革取得的成效、经验、特色，把教育系统真抓实干、健康向上的形象传递到千家万户，使各级领导、各级部门和广大群众更加支持教育工作。

4、以主动服务为抓手，转变作风。办公室的工作，无论是文稿起草、信息调研、督查催办等政务工作，还是文书档案、会议安排、机要保密、后勤服务等事务工作，都是围绕“服务”这一中心运转的。在为领导服务上，坚持三个标准，即“全方位、全过程、高效率”，力求办公室的每一位同志都熟悉全局各个阶段的重点、各位领导关注的热点，以及工作中的焦点，努力变被动服务为主动服务，力求每项工作的每个环节、每个细节都让人无可挑剔。在为基层服务上，牢固树立“基层利益无小事”的政治立场和政治态度，把基层的呼声作为工作的第一信号，充分发挥办公室作为领导联系群众的桥梁和纽带作用，确保人民群众的意愿能够为领导所了解，确保领导的决策体现人民群众的根本利益。在为部门和基层学校服务上，相互尊重、相互支持、满腔热情，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。

5、以制度建设为保障，规范工作。一是要带头严格执行局机关的各项规章、规定，确保机关出台的所有制度在办公室能得到不折不扣地实施。二是要进一步完善办公室内部各项制度。特别是在公文处理、会议安排、机关值班、档案管理、机要保密、后勤服务等方面，制定办事程序，使各项工作有规章保障，有制度规范。三是要严格考核，建立激励机制。按照人员责任分工情况，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，以充分发挥办公室每一位人员的积极性和创造性。

三、关于办公室工作的几个关系 办公室工作要重点处理好三个辩证关系：

1、处理好“专”与“博”的关系。办公室工作千头万绪，涉及面广，标准高，要求严，这就要求办公室人员既要成为自身业务的行家，又要具备广博的综合性知识和社会常识。要做到这一点，没有捷径可走，必须勤学苦练，博采众长，使自己成为“杂家”，成为复合型人才。这是办公室工作的第一重点，要通过知识的积累、知识面的拓宽和理论功底的日益丰厚，使“专”与“博”的关系得到较好的统一。

2、处理好动与静的关系。众所周知，办公室事务性工作多，每天都有大量的事务性工作要做，使办公室显得十分忙碌。这是办公室工作的“动态”。但要工作之余即“静”中加强学习，并对所做的工作进行总结、提炼，使自己的知识、技能、性格、能力、品格素质适应办公室工作要求。同时，要善于从繁琐的机械性事务中解脱出来，富有创造性的开展工作，达到事半功倍、四两拨千斤的效果。要时刻保持良好的心态，心理状态要正常，不要被情绪所左右，每一天都应以平和的心态从事自己 的工作。

3、处理好“忙”与“闲”的关系。办公室工作像是一条没有弹性的直线，一直绷得很紧。要在工作方法上进行不断创新，做到既忙而不乱，又能在相对轻松时平峰填谷。一是将加强工作的预见性，如每年的年度教育工作会议、教师节活动等是可以预知的，其它工作就尽量避免和可以预见的工作撞车。二是学会分清主次，要以主要精力干好最重要的工作，用放松大脑的时间处理大量的一般性事务。

4、正确处理“大”与“小”的关系。办公室工作有许多大事急事，都要重视，认真完成，不能马虎。但对日常琐碎繁杂的事务性工作，即通常认为的“小事”，也不能轻视麻痹。因为小事不做，或马虎应付，也会酿成大错，搞出大乱子，对工作造成不良后果，甚至影响工作大局。从这个意义上讲，办公室工作没有绝对的大事小事之分，大事中有许多小事情不能忽略，小事中有大的责任不能大意，因此，在工作中，要认真研究这一课题，做到瞻前顾后，抓住重点，保证各项工作的协调运转。

四、关于办公室工作的精神状态

办公室工作的任务很重，要求也很高，要以“实、细、快、严”四个字严格要求自己，以良好的精神状态，树立办公室的全新形象。

１、实。一定要实实在在。做到“不唯书，不唯上，只唯实”。调查研究要摸实情、求实效，不搞形式主义，不作表面文章；上报信息要以实为本，不搞凭空捏造，无中生有；汇报工作要说真话、实话，不夸夸其谈，不弄虚作假；要真正做到说话让人相信，办事让人放心。要多深入实际，多深入基层，不仅要做到“身入”，更要做到“心入”。要把务实与务虚有机结合起来，务实而不陷入事务主义，务虚而不陷入形式主义。２、细。一定要细心细致。办公室工作繁杂，但每一项工作都直接或间接地牵涉到领导的决策。因而，办公室人员一定要细心、小心，不能粗心大意。办文经得起推敲，办会经得起检验，办事经得起核查。我们将通过不断加强修养，陶冶性情，养成办公室人员细心、细心再细心的工作习惯，努力提高理论素质、文化水平和工作能力。

３、快。一定要雷厉风行。工作不能拖泥带水，尽可能快地完成任务。手要写得快，腿要跑得快，脑要动得快。起草文稿要做到领会意图快、写作成文快；督促检查要做到掌握情况快、督促整改快；筹办会议要做到通知联络快、会后清理快；行政后勤要做到日常办事快、应付急事快，在保证质量的前提下，追求高效率。

４、严。一定要严格要求。严格执行各项规章制度。脑中有一根弦，始终保持清醒的政治头脑，时刻注意维护局党工委、局长室的权威。胸中有一盘棋，严格遵守组织纪律，切实做到个人服从组织，下级服从上级，按时按质按量地完成上级交给的各项任务。心中有一本账，对教体局的情况要了然于胸，耳熟能详，善于了解上情，吃透下情，精于结合，创造性开展工作。

卢展工书记说：党性是根本、宗旨是本质、全局是站位、枢纽是定位、服务是职责、责任是关键、严格是形象、动作是要领，每一个办公室工作人员都要认真领悟和贯彻这八句话，努力做好办公室工作。

二〇一〇年八月 内容提要

做好办公室，要树立正确指导思想，把服务于全局中心工作和服务于机关基层作为工作的出发点和落脚点。要认真抓好五项重点，一是加强学习为支点，提高素质；二是以深入基层为路径，强化调研；三是以捕捉信息为手段，搞好宣传；四是以主动服务为抓手，转变作风；五是以制度建设为保障，规范工作。要重点处理好三个辩证关系，一是处理好“专”与“博”的关系；二是处理好动与静的关系；三是处理好“忙”与“闲”的关系；四是正确处理“大”与“小”的关系。要以“实、细、快、严”四个字严格要求自己，以良好的精神状态，树立办公室的全新形象。

作者简介

高景灿，男，1970年5月26日生，中学一级教师。1988年-2024年在安阳市30中任教，2024年调殷都区教体局办公室从事文字等相关工作，联系电话3996010、\*\*\*。

**第二篇：对新形势下做好办公室工作的思考**

对新形势下做好办公室工作的思考两篇

篇一

对新形势下做好办公室工作的思考

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，积极做好办室工作是新形势下司法行政工作对办公室工作提出的新要求。

一、司法行政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。

二是新世纪新阶段司法行政的光荣使命对办公室工作的新要求。

司法行政始终以党的奋斗目标作为自己的光荣使命。司法行政将围绕这一目标，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，但作为司法行政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，紧紧围绕司法局的各项重点工作，努力为领导、为机关、为基层服好务，为司法行政的发展服好务。

三是新一届班子对办公室工作的新要求。

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，司法行政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。

三、做好办公室工作的“三字经”

一是“想得到”。

多谋才能善断。办公室作为一个单位上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决

策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。

二是“管得宽”。

办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解党组、书记们各方面工作情况，为党组、书记们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是“做得细”。

机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让团省委和办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。

机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。要坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“讲程序”。

法律上的程序公正和实体公正都是法治国追求的目标，甚至在实体公正无法完全彻底实现的情况下，程序公正倒是我们追求的终极目标了。办公室工作的程序性要求很

强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是“抓得实”。

要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。办公室的同志一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

如何做好办公室工作

一、办公室工作的主要职责、地位和作用

首先办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调机关各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，这就要求办公室工作人员具有较高的政治敏锐性、较准确的预见性，工作具有超前性和丰富经验。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生很大的影响，甚至给整个地税工作带来被动或造成损失，也就是说，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局各项工作的开展和各项税收任务的完成。

其次办公室工作能不能得到加强，关键在于领导，在于领导对办公室工作的认识和重视，如果把办公室单纯地作为后勤服务单位而忽视其参谋、助手作用来认识，办公室就变成了勤杂室，办公室工作人员每天就会沉浸于纷繁零碎的琐事之中，就没有时间去抓信息工作和搞调查研究。下情不了解，谈不上给领导提供决策的依据。如果领导重视、关心、支持办公室工作，从政治上关心他们，给他们提供尽可能多的学习提高机会，尽可能地改善他们的工作环境和条件，从工作上支持他们，从生活上关心他们，从心灵上理解他们，肯定会使办公室不仅能够稳定住队伍，而且

还会有很大的吸引力，达到其充分调动他们努力工作的积极性。

二、具备担当办公室主任的条件

（一）办公室工作有利于提高自己的综合素质，全面发展自己。

能否有效发挥办公室的整体作用，关键在于办公室主任，因为办公室主任的职责是主持办公室的全面工作，既要参与领导班子对重大问题的讨论与决策，又要组织参与日常的琐碎事务，要带领和组织办公室人员努力完成承担的各项工作任务，一个称职的办公室主任必须具备与相适应的政治理论水平、文化知识、专业知识和管理水平。

（二）从我从事众多工作岗位来看，越是杂务事情多，工作烦琐的工作岗位和工作环境越富有吸引力和挑战性，越是能够学到新知识、新经验，增长新才干，开拓新视野，挖掘新潜力，办公室岗位就是用武之地和锻炼的最好场地。

对人生阅历的增长和能力的培养都是一次难得的锻炼机遇。但是，挑战与机遇同在，压力与动力并存，在办公室工作将会尝到更多的酸甜苦辣。但是办公室主任岗位能够锻炼自己，获取多方面知识和实践经验，提高自身综合素质。

（二）要具备担当办公室主任所必须的政治素质和个人品质。

1、敬业精神要强，工作要认真负责，勤勤恳恳、任劳任怨、干一行、爱一行、专一行。特别是要有严明的组织纪律性，吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风，这是干好办公室工作的前提条件。

2、思想要活跃，要有解放思想，实事求是的优良作用，接受新生事物要快，爱学习，爱出点子，改革和超前意识要强，在工作中要充分发挥主观能动性，才能不断开拓新局面。

3、办事要稳妥，处事要严谨，在廉洁自律上要求严格，严于律已，要起模范带头作用，这是做好各项工作的保证。

4、要信奉诚实、正派的做人要诚实、正派，要有高尚的道德品质，朴实的工作作风，公正的处事原则。所谓“高尚”就是要树立正确的世界观、人生观和价值观，做到堂堂正正做人，认认真真做事；所谓“朴实”就是人的能力有大小，水平有高低，只要把劲全使出来，就是一个好同志；所谓“公正”就是在原则问题上不能糊涂,不能像墙头芦苇随风倒,看领导眼色行事；要谦虚谨慎，慎用权力，知人善任,能够与人团结共事,而且具有良好的协调能力和工作方法。有了成绩归功于大家,出了问题要主动承担责任,关心下属要一视同仁,始终发挥整体合力的战斗作用。

（三）要具有担当办公室主任必须的知识能力

从办公室的职能来看，综合性强，职能繁杂，担负着机关内务、文秘、协调、后勤服务和机关管理等多项工作。办公室主任必须具备一定的政治理论水平、文字综合能力、组织协调能力和管理经验。

1、具备一定的政治理论水平。在办公室岗位工作，加之办公室岗位的要求，必须要一定的政治理论水平，才能适应办公室工作的需要。因此，平时注重学习，理解掌握有关国家的大政方针政策，保持清醒的政治头脑，才能够在工作中始终把握正确的政治方向，保持较高的政治敏锐性。

2、要具备一定的文字综合能力。本身要具有一定的文字基础，同时，要熟悉业务知识，包括税收知识、财会知识和科学文化知识，文字功底和语言表达能力以及工作方法，如果不具备这一点，那么不论起草文件还是开会发言答复问题等方面都是糊里糊涂，抓不住要害，提不出问题，只能是和“稀泥”。

3、要有一定的组织协调能力和管理经验。办公室的所有工作，本人在办公室12年工作中不同程度地实践过。我认为办公室工作不单是要对办公室岗位本身熟悉，而且要对本部门整个工作有所了解。只有对税收工作的全面熟悉和了解，才能打下综合管理能力的基础。

三、办公室主任应具备良好的精神状态

办公室是综合部门，既要协调方方面面，又要服务上下左右，具有整体性强、影响大的特点，要使办公室具有战斗力，发挥窗口树好形象，办公室工作人员必须具备良好的精神状态。一是忠诚可靠，洁身端正。在思想上忠于税收事业，不折不扣地理解党的路线、方针、政策，特别是税收政策，树立全心全意为人民服务的思想，在行动上要服从领导，对领导和各项决定应认真地贯彻执行，不得自行其事，一旦遇到领导作出的决定不妥或明显失误时，应该出以公心，予以提醒，切不可为博得领导欢心而盲目服从，曲意迎逢。警惕各种腐朽思想的侵蚀，抵制各种不正之风，堂堂正正做人，清清白白从政，勤勤恳恳办事。二是任劳任怨，勤奋好学，不论是撰写材料、文件收发、打印装订，还是协调办事、接待来访、车辆管理、安全保卫，甚至添茶倒水、打扫卫生等都要有强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地做好，这些成绩和效果往往不是显而易见的，但常常是融入其他工作之中或为他人“做嫁衣”的，并且常因撰写材料、接待来访而不分上下班、节假日，这就要求我们具有不为名、不为利、任劳任怨、甘当无名英雄的思想品德，经受得起各种误解、委曲和挫折，胸

怀要宽，肚量要大，要运用自己的智慧，既化解矛盾，又综合协调，努力为领导分忧解难，把工作搞好。三是团结同志，宽以待人。一个单位的同志，由于生活阅历、工作经历、文化层次、兴趣爱好、职责任务等诸多方面存在差异，作为办公室主任就必须大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真，只有这样，才有协调各科室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，以及本单位与外单位，特别是与纳税人之间的矛盾，让同志之间、科室之间、上下级之间，团结一心，促进机关工作的高效运转。

四、办公室人员即秘书的几点要求

秘书是办公室的重要组成人员，办公室工作的好坏，秘书人员起着关键的作用。因此，秘书人员必须做到以下方面。

（一）做一个纯正的人。

做秘书首先不能帮倒忙。何为纯正？我认为就是要做一个纯朴正直的人。有人说秘书是领导的一面镜子，不可避免要打上领导的烙印。在旁观者眼里，秘书的言行举止折映出领导的为人风格。因此，秘书谨言慎行，时刻牢记自己的一言一行不是个人行为，若行事只顾打自己的小算盘或借机谋利，就会不仅害了自己，误了工作，帮了倒忙，也败坏了领导的名声，甚至会带来严重后果。组织安排我们为领导服务，是信任，也是考验。因此，要经得住考验，要在“纯”、“正”两字下功夫，纯净自己的心灵，端正自己的人生观。

（二）建立与领导“对接”的工作语言。

秘书位居领导身边，直接为领导工作服务，是领导的助手，因此领导与秘书双方的有效沟通至关重要。两人之间要建立一种可以“对接”的工作语言。一是秘书要能准确把握和理解领导的意图和思想，即解决“听懂”的问题；二是秘书要能够及时向领导提供他最好关心的信息，即解决“回答”的问题，这就需要秘书注意培养自己的政治修养和政策水平；三是要重视反馈，秘书要肩负起督促，跟踪领导批示和指示的责任，并随时向领导反馈进展情况，以便领导心中有数；四是想领导所想，急领导所急。当前的中心工作是什么？承待解决的问题有哪些，解决问题的切入点在哪里，秘书要了熟于心，即可相应做些准备，从而使自己的工作具备超前性和预见性。真正成为领导的参谋助手。

（三）秘书既要谨慎，又要开放。

秘书在领导身边一定谨慎，但这不是说只能唯唯喏喏，畏畏缩缩，相反，要放开手脚，在领导面前展现自我，敢于表达自己的想法和看法。与领导朝夕相处，最重要的要坦诚相待，要做一个坦然的人。就是心底无私，无私

则无畏。只要一切从工作考虑，为领导着想，何为之有？工作中难免出错，也有不顺心的时刻，只要心底坦然承认错误，加以改正，明天又是暂新的一天。工作要有激情，没有激情就会迟钝，不能进入工作状态，更谈不上创造性地工作。喜怒哀乐顺其自然。

（四）不要“贪污”信息，秘书是领导最重要的信息渠道，必须保持这个信息渠道的畅通无阻，最重要的是不“贪污”信息。

秘书不应是信息的受体，而是载体，不能独占信息。领导身边无小事，需要领导来过问信息的重要性不言自明。秘书的职责就是把信息原原本本，原汁原味地传递给领导。在信息传递过程中不得“损耗”式“增值”，更不能遗失。如果信息走样，必将影响领导决策，畅通而准确的信息将有助于领导的正确决策。

五、办公室所要抓的主要工作

办公室工作尽管纷繁复杂，只要我们抓住了要害，抓拄了纲领，一切问题就会迎刃而解。我认为办公室工作要在党组和行政领导下，坚持“一个原则”，实现“二个转变”，抓好“四项工作”，具体讲：

（一）坚持“一个原则”

就是要坚持上为党组、局领导分忧，下为干部服务的原则。

办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、政务调研、文秘、档案、信息、宣传、财务、安全保卫、部门创建、后勤服务等。既是“忙家”、“杂家”，又是“管家”，很多具体的事情涉及到干部职工的切身利益。因此，必须把服务于全局的中心工作和服务于干部群众作为工作的出发点和落脚点，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转。从而使工作目标更明确，重点更突出。

（二）实现“二个转变”

一是实现角色的转变，即要当指挥员，又要当战斗员，带领办公室全体同志，思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭住一条绳，发挥整体优势，创造一个良好的工作氛围。

二是实现思维方式的转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，围绕全局中心工作，做好全局工作计划，有安排、有检查，保证工作有条不紊，落到实处。

（三）抓好“四项工作”

一是抓好学习强素质。

在党组和局领导下，一方面抓好政治理论学习，一方面抓好业务知识的学习，同时还要抓科技、文化

知识等其他方面的学习。只有不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质。

二是抓好调查研究。

办公室要为领导决策提供服务，当好参谋助手，这就要求我们把调研工作作为一个重要任务来抓。必须在充分调查研究的基础上制定各项实施方案和意见，为领导决策提供最准确、真实的依据。

三是抓好制度管理。

没有规矩不成方圆，办公室要根据本单位的情况制定有效的措施，首先要合理分工，根据办公室的工作职责，将办公室分成文秘、综合、后勤各个岗位，制定各种工作人员的工作职责，落实指标，各施其职，各尽其责，建立健全机关各项工作制度，做到工作有章可循。其次工作要有目标和计划，要做到年有工作要点，季有工作安排，月有情况通报。在制定目标时，要将总体目标与突破工作项目结合起来，同时要建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，要督办督查，在规定时间完成。再次是严格考核，建立激励机制。按照人员责任分工情况，将个人德、能、勤、绩进行量化考核，根据考核情况与奖金挂钩。同时还应制定一些激励措施，如对调研、信息工作、新闻报道工作实行奖励，充分发挥他们的积极和创造性。

四是抓好勤政树形象。

作为办公室主任，必须以高度责任感，加强身躯的勤政、廉政建设。具体讲，在廉政上要做到“三有三只”，即：有权不滥用，只求搞好工作；有钱不滥花，只讲自觉奉献；有成绩不骄傲，只想如何开创新局面。在勤政方面做到“三勤”。一是腿勤，不怕多跑路，不怕多流汗，舍得花力气，把工作做实做细；二是“脑勤”，勤学善思，注重研究问题，解决工作中的难点问题，为领导多出点子，多献计策。三是“嘴勤”，多向领导汇报情况，多向科室和有关部门通报情况，加强沟通，密切协作，树立廉洁高效的社会形象。

篇二

对新形势下做好办公室工作的思考

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，是新形势下共青团工作对办公室工作提出的新要求。办公室的同志要始终坚持以科学发展观为指导，不断解放思想、与时俱进，进一步在工作思路、工作方法、自身建设上谋求创新，推动办公室工作不断迈上新台阶，努力为领导、为机关、为基层做好服务，为共青团的发展做好服务。

就当前现状而言，主要是切实解决好以下几个矛盾：

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。

就今后如何进一步做好办公室工作，我们主要有如下思考：一是“想得到”。多谋才能善断。办公室作为一个单位上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。

二是“管得宽”。

办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解党组、书记们

各方面工作情况，为党组、书记们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是“做得细”。

机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布臵的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让团省委和办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。

机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。要坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“讲程序”。

法律上的程序公正和实体公正都是法治国追求的目标，甚至在实体公正无法完全彻底实现的情况下，程序公正倒是我们追求的终极目标了。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工

作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是“抓得实”。

要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。办公室的同志一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

以上是办公室就目前工作现状和今后工作思路所作的汇报，请大家多提宝贵意见，谢谢！

**第三篇：对新形势下做好办公室工作的思考**

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担

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。

三、做好办公室工作的“三字经”

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室作为一个单位上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。

二是“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解党组、书记们各方面工作情况，为党组、书记们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让团省委和办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。要坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“讲程序”。法律上的程序公正和实体公正都是法治国追求的目标，甚至在实体公正无法完全彻底实现的情况下，程序公正倒是我们追求的终极目标了。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。办公室的同志一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

**第四篇：对新形势下做好办公室工作的思考**

对新形势下做好办公室工作的思考 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，是新形势下共青团工作对办公室工作提出的新要求。办公室的同志要始终坚持以科学发展观为指导，不断解放思想、与时俱进，进一步在工作思路、工作方法、自身建设上谋求创新，推动办公室工作不断迈上新台阶，努力为领导、为机关、为基层做好服务，为共青团的发展做好服务。就当前现状而言，主要是切实解决好以下几个矛盾：

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

1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。

就今后如何进一步做好办公室工作，我们主要有如下思考：一是“想得到”。多谋才能善断。办公室作为一个单位上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。

二是“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解党组、书记们

各方面工作情况，为党组、书记们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布臵的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让团省委和办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。要坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“讲程序”。法律上的程序公正和实体公正都是法治国追求的目标，甚至在实体公正无法完全彻底实现的情况下，程序公正倒是我们追求的终极目标了。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工

作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

六是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。办公室的同志一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

以上是办公室就目前工作现状和今后工作思路所作的汇报，请大家多提宝贵意见，谢谢！

**第五篇：新形势下做好国有企业办公室工作的思考**

新形势下做好国有企业办公室工作的思考

摘 要:本文立足于国有企业办公室工作，根据作者从事办公室工作的实践与思考，提出新形势下做好办公室工作要做到处理好四种关系，发挥好五个作用，强化六种意识。

关键词:新形势;办公室工作;思考

中图分类号：C931.4文献标识码：A文章编号：

办公室作为企业的总和办事机构和工作运转的中枢，承担着承上启下、沟通左右、联系内外的重要职能，具有无可替代的特殊地位和作用。特别是在当前国情、世情、社情发生深刻变化，市场竞争日趋激烈，国有企业发展面临转型升级的新形势下，办公室工作更凸显出其重要地位，必须紧紧围绕企业中心工作，服务企业改革发展大局，积极探索做好新形势下做好企业办公室工作的新思路和新办法，为实现企业健康持续发展、促进国有资产保值增值作出新的努力。

1处理好四种关系是做好办公室工作的基本要求

作为办公室工作人员，必须要处理好以下四种关系，才能使工作顺利开展。

1.1处理好服务领导与服务同志的关系

毫无疑问，领导是办公室服务的重点对象，但同时也必须在服务好领导的同时服务好其他同志，这是做好办公室工作的根基，没有其他部门的具体工作，办公室的工作也很难搞好。

1.2处理好做人与做事的关系

办公室接近领导，工作的过程领导容易看见，但不能只想进步不干事，要把分内的事情干好。与此同时，要做事之前先做人，做到待人诚恳、谦虚努力。

1.3处理好办文与办事的关系

会办事是一种能力，会办文更是一种能力。办公室工作人员要把办文与办事这两个功夫练好，既会办事更会办文，做到文武双全，做出出色的业绩。

1.4处理好当前与长远的关系

办公室人员要立足当前，把自身本领练好，跟领导学、跟同事学，在工作实践当中长能耐，为长远发展打下坚实的基础，而不能急功近利、拔苗助长、自毁前程。

2发挥好五个作用，提升管理的精细化水平是新形势下做好企业办公室工作的关键

从企业管理和行政管理的角度来看，办公室工作主要是参与企业行政事务、处理各类事务、保障后勤服务，需要充分发挥好办公室五个作用，不断提高管理的精细化水平。

2.1发挥好参谋助手作用，积极参谋辅政

办公室作为企业的“智囊团”和“思想智库”，要在推动企业发展、促进企业和谐上努力做到参谋到位、辅政有为，积极建言献策，发挥好参谋助手的作用。一是要围绕企业发展中心任务，准确把握企业发展大局，善于站在企业发展的高度上思考问题、谋划策略，准确把握企业领导的思路和决策方向，为领导决策提供意见建议。二是要深入调查研究，深入一线准确把握影响企业发展的热点、难点问题，研究提出有针对性的政策措施。三是牢牢把握工作主动权，对于重点工作提前调查研究，想领导之所想，解领导之所忧，积极为领导决策提供科学合理的建议。

2.2发挥信息中心作用，促进企业政令通达

办公室作为企业信息中转站和集散地，必须要做到政令上情下达、下情上报、信息左右内外联通。一是要将企业发展的战略意图和领导的决策及时传达到位，形成上下联动、齐心协力团结干事创业的局面。二是要发挥“千里眼”和“顺风耳”的作用，搜集整理企业内外部信息和市场信息，为企业决策提供参考。三是要畅通信息传递通道，保证信息传达及时有效。

2.3发挥协调作用，促进工作顺利开展

综合协调是办公室的一项重要职能，是保证企业正常运转，维持正常的工作秩序的重要手段。办公室必须站在企业发展的高度，总揽全局、联系左右、沟通内外，协调好方方面面，努力达成共识、形成合力，推动各项工作的落实。一是要做到规范化管理，狠抓制度机制建设，力求使每项工作都有章可循、有规可依，确保工作秩序正常运转。二是要把握工作节奏，做到急事先办、大事精办、要事稳办、特事特办。三是要协调有“度”，做到统揽而不包揽，协调到位而不越位，处理好同具体业务部门的关系，推动工作有效开展。

2.4发挥督查作用，促进工作落实

办公室要保证企业决策和领导意图落实到位，取得实效，就必须要突出重点、抓住关键，发挥督查作用，狠抓工作落实。一是要坚持原则、敢于碰硬，在工作职责权限和领导授权范围内大胆认真开展督查工作。二是要抓住重点，把督查工作的重点放在大事、要事上，排除万难，使事情办出实效。三是要善于把握主要矛盾和矛盾的主要方面，采取针对性的措施促进问题解决，使领导的决策落实到位。

2.5发挥好后勤保障作用，推动工作有效开展

办公室在保证工作正常开展的同时，要在服务领导、服务员工，保障企业生活秩序正常运转。一是要不断提高会务安排、对外接待、活动组织安排等工作水平，提高服务的满意度。二是要在服务细节上下功夫，提升服务的层次和品质。三是要打造服务品牌，使办公室服务工作出效益。

总之，办公室工作要在发挥好五个作用的同时，加强精细化管理，在细节上、执行力上、规范化上下功夫，使办公室工作能够不断变化的新形势、新任务和新要求，促进办公室工作整体水平的提升。

3突出强化六种意识是新形势下提升国有企业办公室工作的有效手段

在国有企业办公室工作当中，突出强化政治意识、学习意识、质量意识、协作意识、补位意识和奉献意识，有利于整体提升办公室的工作水平。

3.1强化政治意识，增强政治敏锐性

作为国有企业，必须要坚持社会主义公有制主体地位不动摇，把握国有企业必须掌握国民经济命脉的思想不动摇，坚持把党的路线方针政策贯穿于企业发展的过程当中。这就要求办公室必须不断加强政治学习，增强政治是非辨别力，提高政治敏锐性，紧紧围绕企业中心任务牢牢把握工作大局，促进企业各项工作朝着正确的方向前进。

3.2强化学习意识，不断提升能力素质

当今世界风云变幻，知识更新和技术升级换代频繁，要求我们必须不断学习，把办公室建设成为学习型组织，不断提升团队成员素质和整体水平。作为国有企业办公室来讲，要熟悉了解世界发展大势和国家发展方向，坚持学习党的理论方针政策，掌握企业发展的思路和重点，做到世情、国情、企情了然于心。在当前社会主义法治环境下，要加强法律的学习，做到知法、懂法、守法、用法，增强依法办事的意识，维护企业的合法权益。要不断提高业务功底水平和组织交往能力，不断拓展知识面，完善知识结构，把个人打造成为一专多能的复合型人才。

3.3强化质量意识，提高工作效率

办公室工作事多繁杂，要把方方面面处理好，必须要强化质量意识，保证工作效率。要把握办文、办会、办事的规律，严格过程环节把关，标准不降低、行动不拖拉，提高办文质量、办会水平和办事效率。提高工作效率，方法是关键。要不断研究改进工作方法，克服要求提得多、落实不下去、效益打折扣的现象出现，做到科学有效地工作。要端正态度，发扬求真务实的作风，把每件事认认真真办好，切忌出现作风漂浮、工作拖拉、推诿扯皮的现象。

3.4强化协作意识，提升团队战斗力

办公室作为一个团队，团队成员的素质固然重要，但如果是一盘散沙，便毫无战斗力可言，影响工作的完成。因此，要不断强化团结协作的意识，互通有无、互相帮助，发挥团队成员各自的长处，共同推动工作的开展。与此同时，还要加强与其他部门的协作，发挥专业部门的优势和办公室的综合协调优势，促进问题的解决。

3.5强化补位意识，确保工作实效

办公室要做到工作哪里空位就往哪里补，哪里有艰难险阻就往哪里冲、哪里有矛盾就往哪里解决，吃苦在前，不计名利，时刻强化全局意识和补位意识，为企业的发展保驾护航。

3.6强化奉献意识，树立良好形象

办公室工作十分辛苦，需要很强的奉献意识，要有“不厌案中烦、不谋他山高”的思想境界，踏踏实实做好本职工，敢于清苦，安于清贫，乐于奉献，以勤奋廉洁的良好形象和出色的工作业绩来体现自身的价值。

结束语

综上所述，为进一步做好新形势下的国有企业办公室工作，推动国有企业转型升级、做强做优，必须处理好四种关系，发挥好五个作用，强化六种意识，不断推动办公室工作管理创新，提升管理的精细化水平。

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