# 提升四种能力，做好新形势下党办工作

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-03-12

*提升四种能力，做好新形势下党办工作党委办公室作为企业综合行政管理部门，承担着“沟通上下、协调左右、联系内外”的重要职能，既要做好公司领导的参谋服务，又要做好内外沟通协调的桥梁作用。党办工作人员需要不断提升四种能力，即沟通协调能力、综合服务能...*

提升四种能力，做好新形势下党办工作

党委办公室作为企业综合行政管理部门，承担着“沟通上下、协调左右、联系内外”的重要职能，既要做好公司领导的参谋服务，又要做好内外沟通协调的桥梁作用。党办工作人员需要不断提升四种能力，即沟通协调能力、综合服务能力、办文办会能力、调查研究能力，做好新形势下党办工作。

提升沟通协调能力。党办工作接触面广、接触人多，协调作为沟通的目的是各项工作开展的基础。政策的落实和实施、工作效率的提高、工作情况的顺利进行都离不开较好的协调能力。在沟通的基础上协调，在协调的过程中沟通，才能促进工作的有效开展。要充分发挥总览全局的作用，政策的落实和实施、工作效率的提高、工作情况的顺利进行都离不开较好的协调。办公室工作人员，在统筹兼顾的同时要协调和处理好各部门之间的关系，应多做“穿针引线”的动作，多搞“铺路架桥”的服务，努力形成协同配合、同频共振、共谋发展的局面。办公室同志离领导决策最近，且协调工作的过程中也难免出现磕磕碰碰的现象，这要求办公室干部必须具备很强的政治敏锐性和鉴别力，具备高度的责任意识和担当意识，绝对不允许出现拖沓扯皮，推卸责任，甚至是干扰大局、制造矛盾的现象。要强化对重要活动的统筹，力公室工作要有前瞻性预见性，办文、办会、办事都要有“提前量”，切忌走一步看步。在勤于总结办公室办文、办会、办事工作规律性的同时，要对每年例行的、季节性较强的重要活动安排，提前编制方案、做好规划，适当预留机动时间，避免因临时和突发性事件而影响常规工作。要完善公司领导周例会安排、月工作调度等机制，建立重要会议、重大活动资料库，形成一盘棋格局。

提升综合服务能力。服务是党办工作的出发点和落脚点。服务工作做得好不好，能不能让领导满意、让职工满意，是衡量党办工作的重要标准。同时，还应以高度的责任心和强烈的奉献精神，主动为领导服务、为部门服务，为职工服务，以钉钉子精神持续推动党办工作规范化制度化标准化责任化。精打细算，为领导服务。公司领导公务繁忙，党办作为领导工作的延伸，应当自觉充当“外脑和手脚”的作用。安排领导行程有提前量，减少工作时间；汇报工作方案简洁有思路，方便领导快速决断。凡事要树立细节意识，一个电话的语气、一杯茶水的温度、一张席卡的摆放都需举轻若重。平等待人，为基层服务。办公室作为企业重要的管理服务部门，不是领导部门，日常服务对象除了领导就是前来办事的各个部门，要摆正心态，及时高效处理事务，对不能办理的要明确告知原因，晓之以理。要坚持“职工利益无小事”，无论是办公用品申领、印章管理使用，还是档案借阅、会场预定，都应做到耐心细致，件件有回音，事事有着落。

提升办文办会能力。办文办会是办公室人员的最基本岗位技能要求，要求办公室人员具备较强的文字功底、良好的协调能力、快速的应变能力、化繁为简的综合能力。提升文字写作水平。文稿写作是力、公室工作的基本功，要提升稿件质量、降低领导修改率，就必须加强对经济、法律、文化等各领域的学习。要树立终生学习的理念，始终把学习作为一种政治要求、工作需求和精神追求。要潜心向书本学习，学习中特色社会主义理论体系，学好学透\*\*\*系列重要讲话精神，结合时代大背景、企业大发展深刻理解党中央重大方针政策，读好“有字之书”。要细心向领导学，利用“近水楼台”优势，领会领导的思想意图，琢磨领导处理问题的方式方法，读好“无字之书”，争当政治立场坚定、大局意识突出、业务知识过硬、文字功底雄厚的党办工作人员。提升办会工作效率。会前，深入了解并分析各类会议主办部门和参会人员的需求，结合实际情况，精心组织筹备工作，制定会议接待服务工作方案，明确工作范围职责、工作流程以及工作标准；会中，精心组织并按业务标准进行会议接待服务，实时过程管控；会后，规范善后事宜，强化总结和考核，做到考核与标准相融合。此外，要把会议服务做成系统工程，按系统思维方式，全互位研究主办部门和参会代表的需求，与部门协同运作来共同满足，通过做好与上级部门或兄弟单位需求部门门的“对接”，应通会议服务需求，做到服务无死角，重要会议零失误。

提升调查研究能力。为领导决策提供有价值的详细参考意见，有效地配合领导的工作思路，推动领导工作的顺利展开是进行调查研究的起点和终点。调查研究的成果能不能被领导接受并运用到实际工作中，对检验调查研究成果是否高质量起到了巨大的影响。在实践过程中，我们要从多个渠道转化并运用调查研究的成果，不断地增强调查研究的实际效果。要将调研成果融入领导决策中。对于一些思路性的调查研究，我们要把成熟的、有价值的调查研究成果及时写进调研工作报告中，争取让这些主题突出、文字精炼、建议到位的调研成果一经送达，就能够引起领导的高度重视和及时采纲。在相关的文件和领导的讲话稿中，我们也要提及这些优的调研成果，让它们帮助领导进行决策，使它们变成领导的观点，从而使调查研究成果的指导功能发挥到极致。要将调研成果转化为解决问题的思路。对于一些问题性的调查研究，在相关领导签批后，我们要将领导的签批意见及时地反馈到各个有关的基层部门当中，帮助他们进一步改善工作中的措施，促使他们能够有效及时地解决问题。同时调查研究的工作可以根据有关部门正在实施的重大决策共同开展，在开展的程中还可以结合相关部门的工作评议，帮助部门的工作人员好地了解自己部门的工作责任和工作范围。此外，要使调查研究的成果紧扣部门实施工作中的重点、要点，帮助部门及时发现解决问题。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！