# 如何做好办公室服务工作

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-02-15

*如何做好办公室服务工作（提纲）服务是办公室的天职，每一个办公室都承担着服务领导、服务机关、服务群众的重要职责。围绕中心，服务大局，履行好办公室职责，不断创新“三服务”工作的新思路、新办法，推动办公室服务工作上档次、上水平，是办公室工作人员的...*

如何做好办公室服务工作

（提纲）

服务是办公室的天职，每一个办公室都承担着服务领导、服务机关、服务群众的重要职责。围绕中心，服务大局，履行好办公室职责，不断创新“三服务”工作的新思路、新办法，推动办公室服务工作上档次、上水平，是办公室工作人员的共同追求。借此机会，我就如何做好服务工作谈几点个人体会：

一、转变观念，牢固树立“大服务”意识

随着腾冲经济社会又好又快发展，办公室工作的内容越来越宽泛，任务越来越艰巨，综合性越来越强，新领域新问题越来越突出，对办公室的每一位同志的能力要求也越来越高。因此，面对新形势、新任务，只有不断转变观念，牢固树立“大服务”意识，才能更好的做好服务工作。

（一）加强学习，力求服务工作与时俱进。当今世界，科学技术日新月异，知识更新周期缩短，学习已经成为工作和生活的第一需要。如果不加强学习，就会跟不上时代的节奏，更谈不上高效服务。因此，办公室人员应该增强紧迫感，树立终身学习的观念，用学习促进服务。既要学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，又要学习政策理论、法律法规、企业管理、市场经济等知识，还要学习公共关系、礼仪和金融业务等知识、熟悉各项规章制度，在实践中学习，在学习中实践，做到

“学习工作化，工作学习化，学习制度化”。通过学习，不断提高思想政治觉悟，拓宽知识领域，更好的服务于领导、服务于机关、服务于基层。

（二）注重细节，力求服务工作精益求精。办公室工作无小事，事事关系工作大局。大大咧咧、马马虎虎、不拘小节、丢三落四，在服务工作中是绝对不允许的，一点小小的疏忽，带来的可能是无法弥补的损失；一个低级的错误，也许会铸成不可挽回的局面。“唯专心致志始见奇效”。要做好服务工作，办公室人员应该坚持严谨细致的工作作风，按照“三思而后行、百密无一疏”的要求，牢固树立“细节决定成败”的思想，对业务多思考、多钻研，精益求精、细致入微地对待每一个服务环节，把每件小事做好。要履职尽责、严格要求，做到小事大办、大事细办、轻事重办、熟事生办，稳扎稳打，努力实现“零差错、零失误、零缺陷”，确保万无一失，在平凡的岗位上创造出不平凡的业绩。

（三）求真务实，力求服务工作落到实处。再好的计划，再好的制度，再好的措施办法，如果落不到实处，都只能一句空话。由于办公室处于一个单位的中枢地位，承担着重要的服务职能。因此，办公室人员应该切实增强执行意识，力戒浮而不实，形式主义和官僚主义作风，脚踏实地的做好每一项服务工作，做工作前压迫统筹兼顾，精心组织，做到事先有计划，事中有考核，事后有奖惩。同时，要根据办公室各岗位的实际情况，制定完善并落实责任制，把服务的职责分解到办公室里每个人身上，做到人人有事干，事事有人管，确保服务工作落到实处。

（四）爱岗敬业，力求服务工作取得实效。办公室的工作比较清苦，任务比较繁重，没有强烈的爱岗敬业意识是无法做好工作的。因此，办公室人员应该进一步强化责任意识，以办公室为家，以讲奉献为荣，做到不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕苦。要转变工作作风，深入调查吃透上情，了解下情，从被动服务转变为主动服务。要想领导所想，急部门所急，帮基层之所需，解群众之所盼，满腔热忱，诚心诚意地为领导服务，为基层服务，为群众服务。让领导放心，让群众满意。

（五）秉公办事，树立廉洁从政良好形象。办公室是综合协调部门，接触的层面广、范围大、人员多，关系复杂。为此，办公室每一位同志都应该时刻牢记“服务宗旨”，严格按照“八荣八耻”高标准做事，高品位做人。要有默默无闻，不图虚名，甘当无名英雄和幕后人员的思想境界，做到不揽功、不诿过；要时刻保持清廉的作风，模范遵守党内各项规章制度和保密要求，带头执行中央关于领导干部廉洁自律的各项规定，真正做到甘于奉献、心胸坦荡、一身正气、廉洁勤政。

二、正确处理好服务工作中的四种关系

要提高办公室服务水平，必须正确处理好四个关系：

（一）正确处理好对上服务和对下服务的关系。对上服务，就是服务与领导，对下服务就是服务于基层和群众。从根本上来讲，对上负责就是为了更好地对下负责，对下负责是对上负责的出发点和落脚点，为领导服务，归根到底也就是为基层和人民群众服务，二者是辩证统一、不可分割的。所以，我们在服务好领导的同时，应更加注重为基层和人民群众服务，特别是在当下转方式、调结构、保民生的关键时期，群众工作任务重、困难大、矛盾多，办公室人员应该把全心全意为人民服务的宗旨作为工作的出发点和落脚点，面向基层，面向群众，了解民情民意，反映民心民愿，如实向领导反映基层群众的愿望和呼声；在群众来信来访的时候，坚决杜绝“脸难看、门难进、话难听、事难办”的不良风气。要把为领导服务和为群众服务相统一的思想体现在各项具体工作中，做到服务领导尽职尽责、优质高效，服务基层和群众热情周到、真心实意，让领导和群众都满意。

（二）正确处理好被动服务与主动服务的关系。办公室工作的被动性，是指办公室的日常工作中大量是承办领导交办的事情

。对此，必须严格按照领导的意图，在领导授权范围内开展工作，要做到到位不越位、参与不干预、出谋不决策、协办不包办，不能我行我素，凭个人喜好完成工作，更不能越权越位，随意发号施令。办公室工作的主动性，就是办公室人员要充分发挥耳目喉舌的作用，主动向领导提供信息、反馈情况，大胆为领导出谋划策，设计工作预案，做到思维敏捷，行动迅速。处理好被动服务和主动服务的关系，办公室人员应该充分发挥主观能动性，在被动中争取主动，对一些可以预见的工作，主动着手、提前准备、超前思考，对领导安排部署的工作，主动抓反馈、抓督办、抓落实，把严格按照领导意图开展工作与充分发挥每个人的积极性、创造性结合起来，高效优质地完成好本职工作。

（三）要正确处理好政务服务与事务服务的关系。政务服务和事务服务是办公室服务工作中相辅相成的两个方面。政务服务是工作的核心、事务服务是工作的保障，如果不分主次，简单地陷入事务主义，而忘记政务服务，决策服务就失去了意义；反之，单纯注重政务服务而忽视事务服务，工作也必定会出现纰漏。因此，办公室人员部必须树立政务、事务同等重要的观念，既要当好“智囊团”，又要做好“勤务员”，坚持抓政务带事务、抓事务促政务。一方面，把工作重点放在当好参谋助手上，积极主动想大事、谋大局，认真做好上级政策研究分析，信息收集分析和上情下达、下情上报各项工作。另一方面，要围绕政务工作，精心抓好事务服务，用心管小事，抓细节，对决策活动的每一个环节，每一项工作都认真考虑，周密安排，尽可能为领导创造良好的工作条件和工作环境，为领导决策服务提供强有力的服务保障。

（四）正确处理好服务与协调的关系。办公室的地位和作用，决定了它工作的服务性特点是，既要为本级领导提供各方面的服务，又要确保上级领导的服务，同时还要为左右部门和基层群众提供服务。办公室人员在发挥服务职能时，应尽可能周全的联系好各方面工作，协调好各方面的关系，避免出现因协调不到位而导致工作出现漏洞或无法开展的情况。要做好领导之间的协调，及时向领导汇报工作，听从领导的指示，在安排领导的事务活动时，要统筹兼顾，使领导之间的工作连接成一个有机的整体。要做好部门之间的协调，对需要多个部门共同办理的工作，应根据领导的安排，主动牵头协调，调动各方面的力量，形成部门齐抓共管的合力。要做好上下级之间的协调，对上级的精神、党委的决定、领导的意图和指示应及时传达到基层，并具体指导贯彻落实和反馈情况，对基层提出的问题，应分清急缓，及时汇报领导，并协调解决。

同志们，办公室服务工作繁琐而艰巨，任重而道远，但服务是办公室的天职，我们必须凝心聚力、开拓进取，进一步增强责任感和紧迫感及使命感，将工作得失与自身荣辱有机联系起来，将办公室发展与个人发展提高有机集合起来，抓住机会、珍惜平台，全身心投入到办公室的服务工作中，为我县实现科学发展新跨越提供最优质的服务，做出更大的贡献。

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！