# 怎样做好办公室工作培训（大全五篇）

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-12-07

*第一篇：怎样做好办公室工作培训如何在现代企业中发挥办公室作用源圆培训一、认清形势，明确责任，进一步增强做好办公室工作的责任感和使命感办公室作为单位的“窗口”，作为单位领导统揽全局的“中枢”，责任尤为重大。在日常工作中，单位领导任何时候都需...*

**第一篇：怎样做好办公室工作培训**

如何在现代企业中发挥办公室作用

源圆培训

一、认清形势，明确责任，进一步增强做好办公室工作的责任感和使命感

办公室作为单位的“窗口”，作为单位领导统揽全局的“中枢”，责任尤为重大。在日常工作中，单位领导任何时候都需要办公室发挥好助手作用：在科学决策中，需要办公室发挥好参谋作用；在信息工作中，需要办公室发挥好“耳目”作用；在处理各方面关系中，需要办公室发挥好协调作用。因此，要把办公室工作做好，关键是要自觉强化“四种意识”，寻求“五个突破”。

(一)强化“四种意识”

一是强化本领意识。办公室成员都要有学习的饥渴性，要创建学习型部门，形成浓厚的学习氛围，让办公室成员时刻保持一种知识上、能力上的警惕性，真正把学习当成一项工作、一种责任、一个境界，不断提高政策理理论水平和专业知识水平，做到“张嘴能说，提笔能写，有事能办，无事能思”。

二是强化责任意识。

办公室工作无小事，每一件工作都容得半点马虎，一旦出现疏漏，就可能捅娄子、误大事，给单位工作带来不利影响。因此，办公室成员要切实树立“责任重于泰山”的意识，做到工作认真、态度端正、处事果断，在任何人面前、在处理任何事上，都要从严要求，优质服务，高标准、高质量，确保工作万无一失。

三是强化效率意识。

在科学技术突飞猛进、知识经济日新月异的今天，办公室成员尤其需要增强效率意识，努力做到“三快”：一是耳聪目明反应快。要时刻关注和把握重点工作，做到早介入、早思考，增强工作的主动性。二是分秒必争节奏快。对领导交办和群众反映的事情，要说办就办，急事急办，特事特办，决不能推诿扯皮、拖拖拉拉。三是跟踪问题反应快。对中心决策和会议安排的议题，要全程跟踪、全程督查，将决策落实的各个阶段、环节的情况以及存在的困难和问题及时、准确地反馈给中心领导，为中心领导进一步完善决策、制定下一步措施提供第一时间的服务。

四是强化奉献意识。

在办公室工作中突发事情多、应急事项多、需要加班加点的任务多，工作既苦又累，没有甘于吃苦、乐于奉献、勤奋敬业的高尚情操，是难以胜任办公室工作的。因此，办公室人员要保持一种平静、平衡、平淡的心态，勤勤恳恳，任劳任怨，澡事而不谋利，奉献而不索取，耐得住艰辛，甘当“不为名利的小草，乐于奉献的蜜蜂，恪尽职守的螺丝钉”。

(二)寻求“五个突破”

一是在服务决策的科学性上要有新突破。真实情况往往在实践中、在基层中、在职工群众中。因此，办公室成员必须多跑基层，倾听职工群众呼声，集中群众智慧，总结群众经验，对活生生的群众实践进行认真的调查研究。

二是在推动重要部署、重点工作的落实上要有新突破。“开会+不落实=零”，“布置工作+不落实=零”。只有狠抓落实，决策才是有用的决策；也只有狠抓落实，办公室才算尽职尽责。抓落实就要突出抓好“个关键点”：一要抓牢“着力点”，就是抓决策落实。二是抓准“梗阻点”，就是抓落实过程中不落实的环节和问题。要有捅“马蜂窝”的精神，“敢”字当头，敢查、敢办。敢于抓住不落实的事，追究不落实的人，一抓到底，务求落实。三要抓实“空白点”，就是抓领导末强调、未要求的工作点。要隔其管理的中心工作，善于主动出击，拓宽督查领域，延伸督查“触角”，推动工作全面落实。

三是在信息反馈及上情下达、下情上达上要有新突破。信息是中心的耳目和喉舌，它的生命力和价值就在于真实。这就要求办公室反馈信息实事求是，不能有任何虚假成分，要经得起实践和群众的检验。要把出现的新情况、新问题、新矛盾，包括一些突发事件如实地反映给领导，既报喜又报忧，为领导决策提供具有实际价值的信息。报送信息要坚决纠正两种观念：第一种是认为报沈会抹杀成绩。这种担心是多余的，成绩不说跑不了，问题不说不得了。第二种是不敢“引火烧身”，对暴露出来的矛盾和问题，往往极力掩饰。这样只会使矛盾进一步复杂化，不利于问题的解决。

四是在综合协调的时效性上要有新突破。办公室处在沟通上下、联系各方的枢纽位置，肩负着保证企业各项工作正常运转、保持上下左右联系畅通的重任。因此，在工作中不但要协调好各项日常工作，对于一些大事和难度较大的工作也要敢于协调，善于协调，妥善处理各方面的关系，尽最大努力满足和适应中心各项工作的需求。

五是在现代办公手段上要有新突破。办公室人员要适应信息化社会的要求，身体力行努力学习相关的科学知识，积极采用互联网、多媒体等现代技术手段，努力实现主要办公业务的数字化、网络化和一 体化，最大限度地提高办公室的工作效率。

二、开拓创新，扎实工作。努力提高办公室工作水平，要提高服务水平，就必须不断创新、不断开拓，特别是要在工作思路、思维方式、工作方法上不断探索和创新。具体来说，要在以下几个方面下功夫：

(一)增强服务的主动性，实现参谋作用超前化。一是及时捕捉信息。要增强敏锐性，反应灵敏，见微知著，充分利用办公室的信息网络，把单位工作的重要情况、突发事件以及领导关注的热点问题，以最快的速度收集处理好。二是切实加强调查研究。要根据领导的工作思路，抓住领导关注的带有苗头性、全局性、倾向性的问题，着力抓好调研工作，及时总结、推广单位工作的成功经验，了解和掌握第一手材料，反映存在的问题，拿出有情况、有分析、有对策、有建议的调研报告，供领导决策参考。三是增强预见性。办公室要站在单位工作全局的角度考虑问题，大胆提出意见和建议，为领导出谋划策，当好领导的参谋。特别要善于发现苗头性甚至潜伏性问题，增强工作的预见性，为领导提供前瞻性服务。四是增强主动性。办公室的同志既要清楚单位工作的重点，又要清楚领导关注的热点，凡事力争想在前、做在前、服务在前，努力变被动服务为主动服务。

当然，办公室工作人员要注意摆正自己的位置，做到工作到位而不越位，参与而不干预，出谋而不决策，协助而不包办，帮忙而不添乱，真正当好领导的“左右手”。

(二)提高服务的实效性，实现服务内容优质化。要围绕信息调研、督促检查、人事劳资管理等重点工作，在求实、务实、落实上下功夫，切实搞好“三服务”工作。一是要抓住工作重点。要经常将当前的工作按照轻重缓急排队分类，分清主次、抓住重点。围绕单位的重大决策，积极开展督促检查，在抓贯彻落实上下功夫。要深入工作落实的第一线，检查各项政策措施和工作任务的落实情况。对那些不落实、难落实的问题，要敢于面对面地督促，提出限期落实的意见，一项一项地抓落实，一抓到底，从而有力地推动重大决策、重要工作部署和各项工作措施的贯彻落实。二是要坚持实事求是。要深人基层，深入群众，深入实际，全面、客观地了解和掌握情况，真正做到讲实话、办实事、求实效、报实情。三是要雷厉风行。办公室临时性、突击性工作比较多。如果没有高效率、快节奏，就会影响工作，造成被动。因此，办公室成员一定要培养雷厉风行的工作作风，加快工作节奏，提高办事效率，切实做到急事急办。

(三)强化服务的规范性，实现管理工作制度化。要从建立健全各项规章制度人手，积极协助领导抓好单位自身建设。通过建章立制，进一步堵塞漏洞。一是要加强制度建设。要从强化制度建设入手，建立一套科学有效的机制，把工作纳入制度化、规范化、科学化轨道，使单位日常运转更加优质、高效、有序，不断提高工作质量和效率。要规范办文、办会、办事中的各个环节，以制度的形式固定下来，使办公室的工作有章可循、有法可依。同时要与时俱进，不断加大制度创新的力度。二是要讲求工作规范。公文处理应做到准确、及时、安全、保密；文稿起草要符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，完整、准确地体现领导意图，符合单位实际，具体政策、措施切实可行；会务工作要做到细致、周到、有条不紊。三是要坚持分工协作。要建立层层把关、层层负责制度，把责任落实到每一个人，做到一级抓一级，一级对一级负责，落实到每一个环节，一环紧扣一环，切实落到实处。同时，要密切协作，形成一个有机整体，充分发挥办公室的整体功能，这样工作才会出彩、才会有亮点。

(四)突出办公室的协调职能，实现单位工作效能化。办公室具有统筹全局、协调各方的职责，要充分发挥牵头和协调作用，抓好协调工作，保证各项工作高效、顺利运转。综合协调工作做好了，就能让领导集中精力抓大事，单位的整体效能就会提高。一方面，要抓好中心工作和重大活动的综合协调，协助领导协调各方面力量，形成整体推进工作的合力，保证企业工作的落实和工作目标的实现。另一方面，要抓好日常工作的协调，避免因职责不清而引起推诿扯皮，消除因政策抵触、利益矛盾而引起的内耗，让整个单位实现同轴共转、齐心共抓。此外，还要善于拾遗补阙，对那些一时职责不明、无人负责的事，办公室要自觉地负起责任来。

三、勤奋学习、不断进取。大力加强办公室自身 建设，办公室只有围绕思想、业务和作风三大主题加强队伍建设，才能不断提高队伍的整体素质。

(一)加强思想建设。办公室的同志政治上要可靠，切实提高政治敏锐性和政治判断力、洞察力，增强判断是非的能力，保持坚定的政治方向。道德品质要过硬，待人接物要谦和谨慎，做人做事要光明磊落，始终做到言行一致、表里如一。理论素养要深厚。要不断提高政治理论水平，并自觉将理论知识运用到实际工作当中。

(二)加强能力建设。办公室同志要在“能文能武”上下功夫。“能文”就要有相当的文字水平，“能武”就要有相当的办事能力。办文能力是对办公室人员的基本要求。办公室大量的工作如汇报工作、报送信息、下发通知等都要靠文字来表达，文字水平在很大程度上代表了办公室的工作效率和质量，反映了办公室的水平。要注意加强学习和研究，多做有关情况、政策、材料的储备，不断积累，不断提高文字表达水平。切实提高办事能力，坚持按要求扎扎实实地办好每一件事情，做到有质量、有效率、有实效。

(三)加强作风建设。办公室人员一定要求真务实，讲求工作实效，既务虚又务实，既抓重点又兼顾全面。对办公室职责范围内的工作，一定要认真负责、严谨细致，丝毫不能马虎，尤其是安全、保密等工作，稍有疏忽就会酿成严重后果，一定要慎之又慎，切实抓好。

总之，办公室工作人员要适应新形势和任务的要求，为单位大局工作提供有效服务，就必须以更加扎实的工作作风，认真负责的态度，团结拼搏，勇于创新，与时俱进，开拓进取，出色地完成各项工作任务。只有这样，才能把办公室工作提升到一个新的水平。

**第二篇：怎样做好办公室工作**

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矗

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樱在旁观者眼里，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”

**第三篇：怎样做好办公室工作**

怎样做好办公室工作

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，处于协调各部门、连接领导和基层的枢纽地位，是信息中心、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，甚至给整个工作带来被动或造成损失。因此，做好办公室工作，当前，必须强化六种意识、处理好六个关系、提高六种能力、抓好六项具体工作。

做好办公室工作，必须强化六种意识

一是大局意识。办公室的工作是政治性、政策性、全局性很强的工作。在实际工作中应注意把握好三点：

1、脑中要有一根弦。始终保持清醒的政治头脑，始终自觉地同公司保持高度一致，时刻注意维护本部门的权威。

2、胸中要有一盘棋。想问题应当站得更高一些，办事情应当更超脱一些。要有全球眼光、全局意识和战略思维，善于把本单位的工作置于宏观形势和改革发展稳定的大局中来思考谋划。

3、心中要有一本账。对本公司、各部门的情况要了然于胸，耳熟能详，善于了解上情，吃透下情，精于结合，创造性地开展工作。

二是发展意识。办公室作为直接为单位或部门服务的办事机构，必须强化发展意识，一切工作都要围绕发展，服务发展，促进发展。要牢固树立和认真落实科学的发展观，用新的理念和思路指导发展上出好主意，在用新的标准和要求检验发展上当好参谋，在创新发展举措和提升发展水平上当好助手。

三是服务意识。为领导、为基层员工搞好服务是办公室重要工作职责。做好办公室的工作，必须强化服务意识，提倡奉献精神。服务工作搞得好不好，能不能让领导满意、基层员工满意，是衡量办公室工作的根本标准。这就要求办公室自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上务实，不断拓宽服务层面，提高服务水平。

l、在为领导服务上要实现三个转变。即：努力实现由处理具体事务向善于谋全局、当高参转变；由满足于做好眼前工作向把握经济社会发展大势、积极做好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动提供全方位、多层次的服务转变。

2、在为员工服务上要牢固树立“群众利益无小事”的立场和态度。把员工的呼声作为我们工作的第一信号，充分发挥办公室作为领导联系群众的桥梁和纽带作用，确保员工的意愿能够为领导所了解，确保领导的决策体现公司和员工的根本利益。

3、在为部门和基层服务上要平等协商，端正态度。对兄弟部门，要相互尊重、相互支持；对基层的同志，要满腔热情，放下架子，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。

四是参谋意识。办公室是一级领导决策的参谋部，办公室的同志都是“参谋长”。既然是“参谋长”，就不能混同于一般的“小兵”，不能只是坐等指示，奉命办

事，被动工作，而应围绕中心工作，贴近领导思路，积极做好决策服务。当好参谋应做到四个方面：

1、要贴近领导，与领导“同频共振”。想领导之所想，谋领导之所虑，力争谋在关键处，谋在点子上；

2、要超前运作，不做事后“小诸葛”。在决策前要提前介入，先行调研，结合实际，提出一些建议和意见，供领导决策参考；决策中，要注意了解社会动向，及时反馈信息，确保决策客观可行；

3、要敢于进言，善于出谋划策。作为“参谋”就要敢为领导出谋划策，拾遗补缺，既能发现问题，又善于提出解决问题的办法和建议。当然进言时，要注意方式方法，不可把自己观点强加于领导，做到“献计不决策”；

4、要出于公心，不向领导进谗言。“参谋人员”只有出于公心，参谋的东西才有价值。办公室人员切忌出于私心进谗言，这样不仅会导致领导决策出现偏差，而且会影响干群团结，影响领导形象。

五是创新意识。创新，是一个国家、一个民族、一个单位前进发展的内在动力。创新不是一句空话，要落实到具体工作中。信息调研要密切关注及时反映社会、经济活动中的新观念、新变化、新动向；出谋划策要紧紧围绕“中心”和人们关注的问题，提出新思路、新对策、新举措；督查协调要有新办法、新手段、新途径；在文字工作上要有新思想、新观点、新语言。只有这样，才能提高工作质量和工作效率，更好地发挥办公室的职能作用。

六是奉献意识。有人把办公室称为“不管部”，无事不管，无事不问，从年头忙到年尾，常常有假难休，有夜难眠，加班加点，既辛苦又清贫。没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以做好办公室工作的。办公室人员必须树立不计较个人得失、为事业而献身的崇高精神，要正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，吃苦在前，享受在后，乐于奉献；要不为名利、埋头苦干、任劳任怨；要经受得起各种误解、委屈和挫折，包容得起酸甜苦辣；要有强烈的事业心、责任感和荣誉感，以只争朝夕、无私奉献的精神投入工作。

做好办公室工作必须遵循辩证唯物主义原理，正确处理好六个辩证关系 一是正确处理好大局和局部的关系。办公室作为一个综合部门，其性质和作用同其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务的。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，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。当部门工作与公司的整体工作、局部工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到局部服从大局、局部服从整体。同时尽力做好局部工作，因为局部工作是做好大局的基础和前提。

二是正确处理好政务和事务的关系。所谓政务，也就是出谋献策。它是在具体工作中，协助领导确立一个时期工作的指导思想和思路，制定发展规划和工作方案，预测工作中可能发生的问题，以及就已经发生和未发生的问题，提出具有真凭实据，真知灼见和具有说服力的措施和预见性的建议或意见，组织和实施工作计划。所谓事务，就是日常的服务性工作，包括日常的办文、办事、办会、接待来访等。衡量办公室工作做得好不好，既要看处理日常事务的效果，又要看出谋献策的水平。参谋要参得好，谋得对，做出成效，就要正确处理好政务与事务的关系，如果只是做具体工作，完全陷入事务性的圈子而忘记政务，即使服务得再好，也是不全面的，缺乏深度的，相反，单纯追求高层次的服务而忽视日常

工作，就会使工作出现纰漏，妨碍具体计划的实施。根据当前许多新情况、新问题不断出现，要搞好办公室工作，在思想和行为上就应该实现三个转变：

1、要从事务工作为主转到以调查研究为主，为领导提供有情况、有分析、有预测、有建议、带规律性的参考材料；

2、要从收发传递信息转为收集处理信息，沟通上下情况，提供准确的信息供领导决策时参考；

3、要从一般的反映情况转变为既反映情况又提出建议，供领导借鉴，运用成功的做法推动全局工作的发展。

三是正确处理好被动与主动的关系。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。

四是正确处理办公室内部与外部的关系。要发挥办公室的整体功能，保证工作的顺利进行，不仅要求办公室内部要协调一致，而且，其他业务部门也要相互配合，互相支持和帮助。

首先，要善于协调办公室内部的关系。通过协调办公室各个不同职能的工作，充分发挥各方面的主观能动性和个人的聪明才智，有效地形成合力，积极地、创造性地开展工作。同时，要根据办公室各个阶段的工作任务，区别轻重缓急，突出工作重点，兼顾其他工作。对那些难度较大，工作量大，时效性强的任务，在明确任务的基础上，要及时组织有关力量，合理安排人力、物力，形成最大的合力，确保工作任务的完成。

其次，要善于协调办公室与其他部门的关系。因为办公室处于联系上下，沟通左右，协调各方的地位，决定了它整天处于各种矛盾的中心。在处理各种矛盾时，就要秉公办事，廉洁奉公，不能出现偏颇或闪失。各职能部门之间，各处室之间，由于工作分工不同，可能由于种种原因，有时也会出现一些不同步，不协调的现象。在这种情况下，办公室就要从既维护全局利益出发，又保护部门（处室）工作积极性的角度，出面做好协调工作，求同存异，避免不必要的扯皮和内耗，把各部门、各处室的积极性，引导到确保全局工作任务的完成上来。要做到这一点，办公室就要深入实际，了解情况，沟通信息，抓住关键问题，采取措施，协调解决，以实现全局工作平衡和谐发展。

五是正确处理大事与小事的关系。办公室工作有许多大事急事，我们都要重视，认真完成，不能马虎。何谓之大事，办公室的办文、办会、办事的范畴中都会遇到大事，如领导交办的是大事，涉及到全局性的是大事。大事因为其重要性而必须摆在工作的首要位置，办大事要绝对保证时效和质量，丝毫不得马虎和大意。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，或者马虎应付，一旦出了错漏，小事就会酿成大错，搞出大乱子，对工作造成不良后果，甚至会影响工作的全局。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，在工作中就要瞻前顾后，抓住重点，只有这样才能保证工作的协调发展。

六是正确处理“过”与“不及”的关系。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。

做好办公室工作，必须着力提高六种能力

l、调查研究的能力。只有不断地深入基层，深入实际，掌握实情，才能有的放矢地做好各项工作。要把工作重心下移，了解群众的真实需求，掌握第一手材料，为领导提供有情况、有分析、有建议的调研报告，解决工作中的矛盾和问题，提高科学决策水平；要发现新情况，研究新问题，总结新经验，以点带面，推动面上工作；要理论联系实际，既善于在实践中找答案，又善于通过理性思考提炼观点和方法，不断提高调查研究的能力，努力提高自身的素质。

2、组织协调的能力。不断提高组织协调能力才能正确处理好各种复杂的利益关系，把各方面的积极性引导好、保护好、发挥好。

3、依法行政的能力。推动依法行政是办公室义不容辞的责任。一方面办公室要做依法行政的表率，带头把依法行政、建设法治政府的要求贯彻到日常工作中去，带头学习法律、遵守法律，善于运用法律手段解决各种矛盾和问题，带头依法办事，按法定程序办事，不断提高依法管理社会事务的能力和水平；另一方面，要在建设法治政府、提高民政部门依法行政能力方面当好参谋助手。

4、联系群众的能力。民政工作的对象是广大群众，提高联系群众的能力非常重要。办公室要发挥好民政部门联系群众的桥梁和纽带作用，把实现好、维护好、发展好人民群众的根本利益作为我们一切工作的出发点和落脚点，做密切联系群众的模范。

5、开拓创新的能力。随着社会主义市场经济的完善和改革开放的深入，党和国家以及人民群众对民政工作的要求会越来越高，办公室工作要适应社会的发展，必须在工作理念、工作方式、工作手段等方面进行改革创新。要用科学的理论武装头脑，学习新知识，树立新观念；注重研究分析新情况、新问题、新形势，把握事物发展的规律和特点，大胆探索，勇于创新；注重总结实践经验，从基层和群众的创造中汲取营养，挖掘典型，推广经验。

6、文字综合能力。确保起草的文稿和办理的公文层次清楚，文字通顺，表达准确，并符合公文的规范。

做好办公室工作，当前要认真抓好六项具体工作

一是抓好学习强素质。社会在发展，时代在更新，办公室人员的知识也必须随之而更新。当前面临着一些新情况、新问题，办公室要“研究新情况，解决新问题，形成新认识，开辟新境界”，适应新形势，必须加强学习。一要加强政治理论学习，提高政治觉悟和政策水平；二要加强科技知识学习，提高超前思维和参谋能力；三要加强法制常识学习，提高依法行政和管理水平；四要加强本职业务学习，提高业务能力和写作水平。只有不断学习，才能不断提高干部的综合素质和整体素质，始终做到观念不落后，工作不落伍，努力争当文稿写作的高手，综合协调的能手，搞好服务的多面手。

二是加强公文审核把关。一要切实提高公文质量。要严格审核公文的内容，切实把好公文的政策、法规关。认真审核公文的体例、格式，斟酌文字，准确、鲜明、全面地体现发文机关的意图。避免文件与文件打架、法规与法规打架、文件与法规打架的现象发生。二要严格规范办文程序，按程序办文。三要努力提高办文效率。同时，要本着实事求是、确有必要的原则，确定公文缓急程度。

三是抓好调查研究。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。

四是搞好信息工作。信息工作是办公室的一项重要日常工作，是领导掌握政务动态、了解社情民意的重要渠道，是妥善处置各类突发事件、紧急情况的重要基础。畅通而准确的信息将有助于领导的正确决策，如果信息走样，必将影响领导决策。办公室要组织力量，进行有关信息的搜集、筛选、加工、分类，为领导提供有价值的信息。在信息传递过程中不得“损耗”和“增值”，更不能遗失。

五是抓好制度建设。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，各司其职，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，如对工作实行奖励，充分发挥他们的积极和创造性。

六是抓好勤政树形象。作为办公室主任，必须以高度责任感，加强自身的勤政、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；有钱不滥用，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。

**第四篇：怎样做好办公室工作**

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。

feisuxs范文网(FANWEN.CHAZIDIAN.COM)

（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。

**第五篇：怎样做好党委办公室工作（本站推荐）**

张 文

党委办公室作为党委的综合办事机构和参谋服务机构，其思想解放程度如何，直接关系到党委重大工作部署的落实，关系到改革发展各项工作的顺利推进。笔者认为，做好党委办公室工作需要在以下几方面下功夫。

一、在增强“三种意识”上下功夫

党委办公室处在承上启下、联系左右、协调各方、服务全局的关键位置，是党委领导的参谋助手，是联系群众的“桥梁”、“纽带”。作为党委的综合办事机构，在推动科学发展、和谐发展中必须增强三种意识：

一要增强政治意识。党委办公室的每一项工作，都是政治性很强的工作。因此，党委办公室的每一位同志都必须要有政治上的坚定性、敏锐性和鉴别力，在重大原则问题上立场坚定、旗帜鲜明，自觉同党中央保持高度一致，坚持“慎重辨别是与非的界限，清醒地取舍可取与不可取的原则，准确地选择可行与不可行的道路”，做到在大是大非面前始终保持清醒的头脑，不能有丝毫的含糊和动摇。二要增强全局意识。“不谋全局者，不足以谋一域。”党委就是要谋全局、谋发展、谋稳定。党委办公室工作的好坏，直接影响着党委全局工作，影响着各条战线、各个系统的工作，影响着整个地方经济社会的各项工作。所以，党委办公室每一位同志必须增强全局意识，事事做到“围绕大局、谋划全局、服务全局”。党委办公室的一切工作必须从领导工作的需要出发，事事处处都要自觉维护党和政府的权威，维护领导同志的威信；党委办公室的每一位同志都必须从维护党和人民的利益、维护大局、维护党委的形象和权威出发，把坚持原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律法规作为党委办公室工作的“生命线”，努力把党委办公室的工作纳入制度化法制化的轨道。三要增强创新意识。党委办公室的每一位同志都必须进一步解放思想，充分发挥主观能动性，谋新策，出新招，创新意，把创新的理念、创新的要求落实和体现到每一项工作中去，力求实现“三个转变”：向超前服务、主动服务转变；向提供优质服务、精品服务转变；向敢

于竞争、敢于挑战转变，使服务内容更周到，效果更好，让党委领导、基层和群众更满意。

二、在发挥“三个作用”上下功夫

面对新形势新任务，党委办公室必须坚持以党的十七大精神为指导，以科学发展观统领办公室各项工作，树立创新的思想，落实创新的措施，充分发挥“参谋助手、综合协调、督促检查”三个作用。

一要充分发挥参谋助手作用。发挥好为党委领导决策服务的参谋助手作用，是党委办公室最重要、最关键、最核心的工作，是重中之重。党委办公室必须紧紧围绕党委的中心工作，紧跟领导思路，紧贴党委工作大局。要搞好超前谋划，注意站在领导的角度分析问题、思考问题，为党委多出主意、出好主意、出大主意；要加强调查研究，善于透过现象看本质，搞好分析综合，为党委献良策、支高招、当高参；要搞好信息服务，及时准确、客观真实地为领导提供有价值的决策信息，以便党委采取相应的对策措施，确保各项工作有条不紊地健康地向前推进。二要充分发挥综合协调作用。“总揽全局、协调各方”是党委的重要工作原则，综合协调是党委办公室的基本职能。为此，党委办公室要主动增强与上级党委、政府、上级党委办的联系、协调和沟通；主动增强与本级政府办、人大办、政协办的联系、协调和沟通；主动增强与本系统各单位办公室的联系、协调和沟通。通过协调，搞好领导之间、部门之间、上下级之间以及其他各方面的联系和沟通，达成共识，形成合力，为党委各项工作的顺利开展提供优良服务。三要充分发挥督促检查作用。党委决策部署很多，要求很高，关键是要抓好落实。党委办公室必须围绕党委的中心工作，健全抓落实的机制，明确抓落实的责任，形成抓落实的合力；集中精力抓好重大决策部署的落实，尽心尽力抓好惠及人民群众各项政策措施的落实，认真负责抓好领导批示、交办事项的落实，特别是领导在基层检查工作时的表态事项，要认真抓好办理情况的反馈工作，确保事事有着落，件件有回音。

三、在做好“三为服务”上下功夫

为领导服务、为基层和部门服务、为群众服务，是党委办公室的工作宗旨和主要职责。三个服务是一致的，为领导、为基层服务，最终是为人民服务。党委办公室必须围绕党委的中心工作，改进工作方式，转变工作作风，认真做好“三为服务”工作。

一要为领导搞好服务。党委办公室是党委信任的得力助手，必须在工作中主动贴近领导，想领导之所想，忧领导之所忧，急领导之所急，准确领会和把握领导意图，深化和完善领导意图，当好领导的参谋和助手，使领导感到得心应手。党委办公室的每一位同志都必须做一个有心人，在为领导出主意、当参谋方面，坚持超前性，把握准确性，注意针对性，讲求实效性，做到问题准、内容新、层次深、来源广、传递快，最大限度地满足党委领导的工作需要。二要为基层和部门搞好服务。要充分发挥党委办公室的桥梁纽带作用，主动协调、主动配合、主动服务，沟通领导与基层、部门的联系。要通过做好日常工作，对基层的请示汇报等，分清轻重缓急，及时办理。三要为群众搞好服务。党委办公室的每一位同志都必须进一步树立和强化群众观念，切实解决好“相信谁、依靠谁、为了谁”的问题，坚持以群众赞成、拥护、满意为衡量我们一切工作的根本标准，始终怀着对人民群众的浓厚感情，热心为群众排忧解难。

四、在提高“三大能力”上下功夫

随着形势的发展变化，党委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，对党委办公室的每一位同志的能力要求也越来越高。为此，我们必须自觉树立良好风气，不断提高办公室工作人员的“三大能力”。

一要提高善于学习的能力。自治区党委书记郭声琨新春寄语领导干部：事有所成必是学有所成。这句话言简意赅地点明了学习对做好工作的极端重要性。党委办公室处于党委工作的前沿阵地，要当好党委的参谋助手，做好服务工作，办公室的每一位同志必须不断提高善于学习能力。要牢固树立终身学习的理念，养

成在学习中工作、在工作中学习的习惯，真正做到减少应酬多看书、挤出时间多学习、静下心来多思考。要坚持“要精、要管用”的原则，既学习政策理论知识，不断提高政策理论水平，又学习业务知识，不断提高工作能力；既向书本学习，不断拓宽知识面，又向实践学习，在实践中增长才干。二要提高实际工作能力。加强实践锻炼，是全面提高党委办公室干部实际工作能力的根本途径。党委办公室的每一位同志都必须把握好、利用好机会，主动承担急难险重任务，竭尽全力干好每一项工作，在具体工作实践中经受磨练，积累经验，提高素质，增长才干。三要提高廉洁自律能力。“干净干事”是党委办公室每一位同志的行为准则。党委办公室的地位很独特，如果办公室的同志自律能力不强，就极容易犯错误。为此，党委办公室每一位同志都必须时刻牢记“两个务必”，树立八个方面的良好风气，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，甘当无名英雄的思想境界，做到不揽功诿过，不文过饰非；要时刻保持清廉的作风，模范遵守党内各项规章制度，带头执行中央关于领导干部廉洁自律的各项规定，真正做到任劳任怨、甘于奉献，心底无私、坦荡无愧，一身正气、廉洁勤政，努力为党和国家的事业多作贡献。

（作者系中共平南县委常委、县委办公室主任）

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！