

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2009〕35号

关于印发王庆成同志在济宁学院 2009年办公室工作会议上的讲话的通知

各党总支、党支部，各附属单位党委、党总支、党支部：

我校于12月27日召开了办公室工作会议，院党委委员、副院长王庆成同志在会上作了《努力做好新形势下办公室工作》的重要讲话。现将《讲话》印发给你们，望你们认真学习，做好贯彻落实。

中共济宁学院委员会办公室

2009年12月30日

努力做好我校新形势下办公室工作

王庆成

(2009年12月27日)

同志们:

2009年还有4天,新的一年即将到来。今天,我们占用大家双休的时间,欢聚一堂,隆重召开我院办公室工作会议。这次会议,可以说是我们办公室总结今年工作的交流会,也是展望明年工作的研讨会,还是我们除旧话新的一次茶话会。大家平时忙于方方面面的工作,加班加点,很少有机会像今天这样坐在一起。这次会议,充分利用辞旧迎新的时机,采取这样的方式把大家召集起来,共商大计,共话友情,很有意义。借此机会,我代表学院对大家一年来的辛勤工作和无私奉献致以崇高的敬意!同时,对大家一年来给我工作上的支持和理解表示衷心感谢!

下面,我就办公室工作讲两点。

一、办公室工作成绩显著

办公室是一个单位的综合性办事机构,是一个单位沟通上下、协调内外、联系左右、保证工作正常运转的纽带和桥梁,是一个单位工作作风和形象展示的“窗口”。

2009年是我校升本以后机构调整、干部调配后的第一年,是本科评估的关键年。就学院办公室工作而言,难事多,矛盾多,任务重,责任大。办公室紧紧依靠院党委的正确领导,咬住目标任务不放松,重点抓服务,突出抓协调,集中抓质量,全力抓保障,整体上水平。一年来,办公室在人手少、任务重的情况下,充分挖掘内部潜力,规范工作流程,提高工作效率,

全方位做好了办公室工作。办公室全体同志在各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取，努力工作，出色地完成了各项任务。概括起来说，办公室的工作实现了“两个转变”，发挥了“三个作用”，树立了“四种精神”，体现了“五种作风”。

实现了“两个转变”：一是实现管理模式的转变。办公室率先树立了“大办公室”、“大服务”理念，逐步从原师专的管理模式向本科高校管理模式转变；二是实现思维方式的转变。办公室不断适应本科办学的需求，从被动思维方式向主动思维方式转变，从原来的“领导交办，办就办好”的思维方式向“如何去办、如何办好，如何出新”的方式转变，拓展了工作思路，创新了工作方法，扎实有效地完成了各项工作。

发挥了“三个作用”：一是围绕大局，服务大局，发挥了参谋助手作用。在实际工作中，办公室围绕领导关注的重点问题，强化了“参谋”意识；围绕广大师生关注的热点问题，强化了“耳目”意识；围绕工作中的难点问题，强化了“助手”意识。总之，办公室想领导之所想，参领导之所需，谋领导之所求，做到谋在点子上，参在要害处。二是注重协调，善于监督，发挥了桥梁纽带作用。办公室作为学院的运转中枢、学院领导和各职能部门的中介，一年来，综合承接了上级部门的指示、学院公文和各单位请示、报告，综合协调处理了学院党政事务，有力督查了学院党政领导决策和学院各项政策的贯彻落实以及重要工作的完成。三是找准定位，把握重点，发挥了窗口形象作用。办公室不断强化了服务意识，从上级领导莅临视察，到普通群众来访，无不精心准备，认真对待，主动热情，礼貌周到，很好地完成了每一项接待任务，受到了领导、群众

的一致赞扬。

树立了“四种精神”是：一是勤勤恳恳、乐于吃苦、默默奉献的精神；二是不计名利，扎实工作，一步一个脚印的精神；三是不计得失，忠于职守，认真负责的精神；四是志存高远，不怕挫折，不屈不挠的精神。

体现了“五种作风”是：一是精，就是对待工作精益求精；二是紧，就是工作上抓紧，雷厉风行，说办就办，急事急办，特事特办，节奏快、效率高，有较强的时效观念；三是细，就是工作上无论是办文、办事、办会，还是迎来送往，都做到了认真、深入、细致；四是严，就是严守政治纪律，严守保密纪律，做到了不该说的不说，不该问的不问，不该做的不做；五是勤，就是工作上勤问，勤记，勤请示。

一年来，我院办公室工作所取得的成绩很大，得到了学院党委的充分肯定。

各系、各部门办公室是我院内部设置机构调整后新建立起来的，这种工作在学院史无前例。办公室的同志能够在很短的时间内进入角色，理顺思路，干出门道，闯出路子，并取得了显著成绩。各附属单位的办公室集各种职能于一身，面对千头万绪的工作，能够从容应对，不慌不忙，为单位排忧解难，尽心尽职，恪尽职守，确实不容易。

这些办公室工作成绩的取得，得益于学院党委的正确领导，也凝结着在座同志们的心血和汗水。这充分证明了你们是一支“特别能吃苦、特别能忍耐、特别能战斗、特别能奉献”的队伍。学院领导都了解你们的付出，知道你们的辛苦。我再次代表学院对你们表示感谢！

二、切实做好新形势下办公室的工作

高等教育发展得很快，高校之间的竞争更加激烈。面对新形势，办公室工作同样面临着许多新情况、新问题和新的挑战。如何适应新的形势，充分发挥办公室的职能作用；如何全面提高队伍素质，提高工作水平，提高服务质量，开创办公室工作新局面，是摆在办公室面前必须解决的现实课题。

目前，办公室工作还存在很多问题和不足：思想观念、管理模式、工作方法还不能完全适应新形势、新任务的要求，综合协调能力、创新发展能力、快速反应能力、服务保障能力还不够强，解决急难险重问题的办法还不够得力，少说多干、真抓实干、促进落实的力度还不够大，抓安全、保稳定、促发展的长效机制还不够牢，有些关系师生员工利益的问题解决得还不够好，教职员工还有不满意的地方。为此，办公室下一步工作应该从以下几个方面做好。

一是抓好服务。服务是办公室工作的出发点，不仅为领导服好务，还要为广大教职员工服好务。办公室工作需要多谋善行，超前服务，主动适应领导的工作思路、思维方式和办事风格。要有超前的服务意识，必须对工作具有预见性，做好各种应急准备，决不能局限于、甚至停留在领导布置一件办一件的工作水平上。

二是抓好工作全局。办公室是学校的核心部门，其工作既服务大局，又关系大局，影响大局。办公室人员要强化大局观念，要紧紧围绕领导的意图和学校工作的重心开展工作，做到一切服从大局，一切服务于大局。

三是抓好工作效率。任务繁重琐碎的办公室，讲求效率尤为重要。没有高效的工作节奏，没有迅速的时间观念，就不会

有高质量、高水平的工作业绩。办公室工作必须运用现代化的办公手段，创建一支精干、高效的办公室队伍，追求高效率的工作节奏。

四是抓好工作规范。办公室工作必须有严格的工作流程和严格的工作制度，这是整个办公系统高效运转的基本保证。办公室每位工作人员必须各负其责，各司其职，形成通力合作、高速运转的运行机制，使办公室呈现出有条不紊，忙而不乱的运行秩序。

五是抓好工作调研。围绕学校发展多出高水平的调研成果，多出指导性强的讲话材料，多出准确对路的信息资料，多出规范管用的文件。

六是抓好综合协调。对院党委做出的重大决策、安排的重点工作、布置的重要事项，要从每个层面、每个环节抓起，周密安排，精心运作，及时到位，确保协调事项不出差错，不出纰漏。继续强化应急管理，来信来访，计划生育和接待服务工作。

七是抓好督察。把督察作为办公室工作的重点，创新方式，强化措施，做到逢文必查，逢会必查，逢事必查，着力抓好重大事项、重要决策、重点工作以及热点、难点问题的督察落实，做到事事有回音，件件有结果，确保院党委、行政各项决策部署落实到位。

抓好了以上工作，是做好办公室工作的必要前提。同时，还要要求每一位办公室人员必须做到：

一、摆正位置。正确处理好领导授权与授意的关系，交代与交办的关系，参与干预的关系，做到工作进位不脱位，思维补位不缺位，参谋到位不越位。

二、尽职尽责。办公室事务性工作多、突发性工作多、应付性工作多，被动性强。每一个工作人员都要具备勤奋、谨慎、机敏的工作作风，尽职尽责，积极努力。

三、开拓创新。没有开拓创新，任何工作都不会有进步，不会有活力。要善于准确领会上级精神，深刻把握领导意图，清醒分析工作实际，搞好结合，创新思维；善于总结工作经验，把握规律，创新方法；善于探索，创新科学合理、运转协调、务求高效的工作机制。

同志们，办公室是单位的核心，办公室人员都是单位的精兵强将，大家一定要形成团结紧张、严肃活泼、干事创业、争先创优的氛围，开创我院办公室工作新局面。

最后，祝大家新年愉快，工作顺利，万事如意！

主题词：讲话 办公室工作 通知

济宁学院党委办公室

2009年12月30日印发

(共印30份)