

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2010〕25号

关于印发王庆成同志在济宁学院 2010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26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《努力提升新形势下我校办公室工作水平》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

2010年12月29日

努力提升新形势下我校办公室工作水平

王庆成

(2010年12月26日)

同志们：

2010年还有5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”。

2010年是我校改革发展的攻坚年，是我校本科评估的关键年，是我校向本科层次发展的跨越年。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，办公室的工作做到了“两个坚持”，处理了“三种关系”，发扬了“四种作风”。

做到了“两个坚持”是：一是坚持在提高领会校领导意图的层次上下功夫，力求与领导同步思考问题，始终站在全局和领导的高度抓工作、办事情。凡事都能与上级精神、领导意图、学校情况、时代要求相切合，切实在“换位思考”中想办法、在“超前谋划”中找出路、在“把握规律”中求突破。二是坚持践行大服务理念。办公室率先树立并践行了“大办公室”、“大服务”理念，分工不分家，做到了岗位自身高效运转和岗位之间的协调配合，从根本上确保了整体工作的效能，较好地完成了从原师专的管理模式向本科高校管理模式的转变。

科学处理了“三种关系”是：一是科学处理了政务和事务的关系，做到了政务、事务两不误、两促进。一年来，办公室按照学校党政决策，围绕学校中心工作任务开展各项工作，无论是调查研究、参与决策、督促检查、综合协调等政务活动，还是会务、接待、文书、车管、档案等事务活动都细致考虑、精心安排，统筹兼顾，力求把每一件事都办实办好。真正做到了事务服务政务，做到了抓事务不忘政务，抓政务注意事务，既勤政，又廉洁，把二者有机地结合。二是科学处理了务实和务虚的关系，突出了求真务实精神。办公室在做好办文、办会、办事等本职工作的同时，也强化了办公室的督查职能。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。三是科学处理了被动和主动的关系，在被动中争取主动，在主动中正确行使职权。一年来，办公室在事关重大和拿不准的事情上，按照有关程序，勤请示，多汇报，甘为勤务员，当好服务员。同时，在职权范围内和领导授权下，围绕广大师生关注的热点问题，围绕工作中的难点问题，充分发挥主观能动性，发挥了参谋助手作用，做到了既不消极等待，又不越权越位；既不失职，又敢想敢干，有所作为。

发扬了“四种作风”是：一是紧，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；二是细，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；三是严，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；四是勤，就是工作上勤问，勤记，勤请示，做到了精益求精。

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、切实提升新形势下办公室工作水平

高等教育发展得很快，高校之间的竞争日趋激烈。在新形势下，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，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提升。

一是提升服务水平。服务是办公室工作的出发点，不仅要为领导服好务，还要为广大教职员工服好务。因此，今后务必要实现工作方式的“三大转变”，即由被动服务转变为主动服务；由单项服务转变为全程服务；由一般服务转变为一流服务。办公室要紧紧围绕学校的总体工作部署和中心工作，狠抓那些带有全局性和根本性的问题，并提供切实可行的解决方案，特别是要善于突破原有的思维定式以及传统观念的束缚，做到能办大事，会办难事，敢办新事，不断提升服务水平。

二是提升文字能力。文字综合能力是办公室工作人员的一项基本功。办公室干部要做到能预见、善归纳；能分析、善综合；能比较、善借鉴；能抽象、善概括。要把文字能力作为一项重要内容来抓，力争使办公室的文字水平有一个新的提升。

同时要引导办公室工作人员在书写、电脑应用等基本技能方面下功夫，力求“门面”搞好，把功夫做硬。

三是提升全局观念。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，要从大处着眼，胸怀大局，要主动关心大局、了解大局、把握大局，要站在全局的高度统筹考虑问题，把工作着力点放在牵动全局的大事要事上，放在领导关心、群众关注的带有普遍性、苗头性、倾向性的问题上，花更多的精力围绕党委决策抓调研、抓协调、抓落实，确保工作思路、目标、重点与党委的决策合拍共振。

四是提升工作效率。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。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。

五是提升协调艺术。办公室要在坚持全局利益、严格按照政策规定和领导意图办事的基础上，多沟通，多协商，多作换位思考，坚持以理服人，平等待人，切忌武断作风和盛气凌人。注意营造有利于协调的良好氛围，把握进行协调的最佳时机，合理选择协调工作的时间、场合和方式方法，做到坚守原则，讲清道理，化解矛盾，达成一致。

六是提升调研水平。办公室要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。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。

七是提升督察力度。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、行政各项决策部署在各级、各部门畅通无阻，落到实处。

八是提升办公室形象。形象就是资源，就是号召力。树形象，就是要把办公室真正建设成为党委、行政的“第一窗口”，处处维护党委、行政的形象和威信。办公室要树立起“三个形象”，即高效务实的形象、勤奋廉洁的形象、政令畅通的形象。内强素质，外树形象，才能更好地为整个学校的发展建设服务。

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

2010年12月29日印发

(共印30份)