



谈谈如何做好机关工作

★ 张瑞志 著

靠素质能力进步

KAOSUZHINENGLIJINBU



解放军出版社

靠素质能力进步

KAOSUZHINENGLIJINBU

谈谈如何做好机关工作

张瑞志 著

解放军出版社

图书在版编目(CIP)数据

靠素质能力进步 / 张瑞志著. -北京:

解放军出版社, 2011.5

ISBN 978-7-5065-6213-3

I. ①靠… II. ①张… III. ①国家行政机关—工作—
基本知识—中国 IV. ①D630.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 085671 号

靠素质能力进步

作 者: 张瑞志

责任编辑: 舒秋劲

装帧设计: 赵光明

出版发行: 解放军出版社

地 址: 北京市地安门西大街 40 号 邮编: 100035

电 话: 010-66531659

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京瑞哲印刷厂

开 本: 1/16 开

字 数: 300 千字

印 张: 22.375

版 次: 2011 年 6 月第 1 版

印 次: 2011 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-5065-6213-3

定 价: 39.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

序 言

做好机关工作的诠释

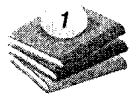
陈树荣

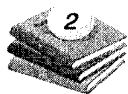
张瑞志同志 1993 至 1995 年在解放军西安政治学院学习,当时我在该院主办的面向全军的《政工导刊》杂志当编辑,从那时起,我就与他认识了。16 年来,我们一直保持着联系,他是我们《政工导刊》杂志的热心读者和重要作者,在这份刊物上发表了不少作品。多年的联系交往和编发他的文章,使我对他有了更多的了解。我非常敬佩他忠厚为人的品格、敬业进取的精神和勤奋刻苦的劲头,特别是在长期繁忙的工作之余,坚持不懈地结合本职工作搞些研究,写点感悟,有很多成果见诸报刊,确实难能可贵,没有一种坚强的毅力和锲而不舍的精神是很难做到这一点的。

张瑞志同志的新书《靠素质能力进步——谈谈如何做好机关工作》,读后最使我萦怀的是:人与人之间素质能力的差别往往表现在勤奋、刻苦和执着,表现在坚持不懈地拼搏奋斗,表现在从一点一滴做起,正是这些差别体现着一个人的本质,增强着一个人的能力,决定着一个人的高度。

张瑞志同志从部队的一名普通战士成长为总部机关的副局长,其成长之路有这样几点值得品味。

一是在当兵第一年就很能吃苦。1982 年,张瑞志同志入伍,三个月的新兵训练一结束,就被分配到连队搞营房建设。他们营的任务是烧砖,而他所在连的任务是用手中的 2 个铁夹子把烧好的砖运出窑,每个同志每天平均往返窑里 210 次才能完成任务。窑里温度一般都在 50 多摄氏度,戴着厚厚的隔热手套才敢接触砖





块,加之窑内面积狭小,喘气都有些困难,进去 10 分钟就会被汗水浸透全身。窑里灰尘也大,即使戴着口罩吐出来的痰也是黑的。面对如此艰苦的劳动,张瑞志始终保持着良好的精神状态和工作劲头,每天除了踏踏实实完成出砖任务外,还坚持在休息时间当文化小教员、到炊事班帮厨、自己开荒为连队种菜、创作文艺节目丰富战士娱乐生活、到周围老百姓家里做好事……一年的新兵生活虽然很苦,但锻炼很大。年底,部队给他立了三等功,还推荐他到军区预提干部班学习,不久就提了干,在同年度入伍的新兵中是仅有的。

二是在军校里坚持勤奋学习。1993 年 9 月,张瑞志考入解放军西安政治学院。从入校的第一天起,他就暗下决心,一定要珍惜学习机会,在掌握知识上下功夫,在提高写作水平上见成效。他坚持做到正课时间集中精力听讲,认真完成作业,搞好复习巩固,业余时间提高写作能力。每天 2 个小时的午休,他总是挤出 1 个小时写点东西;晚饭后别的同学都去自由活动了,他却在构思或完成计划中的稿件;熄灯后同学们陆续进入梦乡,而他常常一个人在学习室里挑灯夜战;每次寒暑假他都提前返校,集中精力起草和修改假期社会调查报告。他从“豆腐块”写起,一步一个脚印,拾级而上。为寻找写作素材,上课、办事、上街、散步、看电视、与人交谈,他处处留心。他每学习一门课程,都要运用所学知识,结合社会或部队现实问题写 1 篇体会文章。一分耕耘,一分收获。从西安政治学院毕业时,张瑞志的各门功课平均成绩 88 分,被评为三好学生,受到了嘉奖;先后在报刊上发表文章 84 篇,在毕业学员学研成果评审中获得一等奖。毕业前夕,总政治部派人到西安政治学院挑选一名秘书,学院让 5 个毕业队各推荐一名学员,张瑞志获得所在学员队的推荐并被解放军总政治部选中,光荣地加入了我军最高政治机关的干部行列。

三是在秘书岗位上始终拼搏进取。从 1995 年 7 月到 2005 年 5 月,张瑞志在总政机关做了近 10 年的秘书工作。这期间,他始终与吃苦耐劳为伴,一直与顽强拼搏相随。熬了数不清的夜晚,牺牲



了无数个节假日。许多时候都是夜里一两点钟才睡觉,凌晨四五点钟又起床。有时干脆住在单位不回家,累了趴在桌子上打个盹,饿了泡盒方便面充饥。为写好一个材料,他恨不得把自己平时的积累统统搜刮出来,把每个脑细胞都调动起来,一字一句斟酌提炼,一次一次反复推敲。一个材料写完了,紧接着又领受另一个任务,长时间超负荷运转,虽然身心很疲惫,但只要任务一来,还是以拼搏精神全身心地投入,从不含糊。10年的拼搏,10年的锻炼。他的综合素质进一步增强,能力有了很大提高。他先后6次受嘉奖,1次荣立三等功,被评为总政治部优秀机关干部,被四总部表彰为先进个人,多次在部机关和直属单位介绍提高素质能力的经验体会。

四是在提升副局长后继续保持勤奋敬业的工作劲头。2005年6月,张瑞志同志由秘书提升为副局长。这些年,他带领所属人员在勤奋工作中提升能力素质,在敬业奉献中高标准完成各项任务。他分管的秘书工作这一块,事情很多,任务很重,可以说是“年年马拉松,天天短平快”,整天殚精竭虑“爬格子”,优质高效搞服务,周到细致办会务,节假日不休息很正常,加班加点是常事。早晨一起床,他首先考虑的是今天的任务有什么,怎么去协调和组织好;夜晚上了床,如果工作没干完,想来想去睡不着觉,一有灵感,再晚再累也要爬起来记在纸条上,扔在屋子中央,以便第二天好看见,生怕忘掉这一灵感;夜深人静,别人早就进入了梦乡,他带着秘书们却常常在挖空心思出题目、理思路、改材料;周末假日,阖家团圆,他和秘书们却坚守在岗位上,伏案在办公桌,突击完成上级赋予的紧急任务……苦尽甘来,有付出就会有回报,他的工作经常受到领导的表扬和好评,分管的10名秘书,有3名同志被评为全军优秀参谋和总部先进个人,有2名同志被评为总政治部优秀机关干部,有4名同志被选调到大军区职领导处当秘书,个个都是工作骨干和多面手。

从部队的一名普通战士成长为总部机关的副局长,张瑞志一路走来得益于四个最基本的素质:有志向、能吃苦、善学习、勤总结。有志向使他有正确的奋斗目标,能吃苦使他能够迎接繁重任



务的挑战,善学习使他获得源源不断的知识滋养,勤总结使他取得了很多研究成果。我特别敬佩张瑞志同志对吃苦的理解和感受:“苦是一个人难得的成长机遇,能力从来都是苦藤上结出来的甜果;工作中虽然苦点、累点,但得到的收获,远比付出的汗水要多得多。一个素质过硬的机关干部,无一不是吃苦‘吃’出来的,加班加点‘熬’出来的,勇挑重担‘压’出来的,急难任务‘逼’出来的。一个人如果没有吃苦的精神,没有奉献的意识,没有顽强拼搏的劲头,要想胜任本职、有所作为是不可能的。”张瑞志被《政工导刊》杂志评为2009年度“十佳成长人物”。评委们给他的颁奖词是这样写的:“吃苦是人生的财富,勤奋是成功的阶梯。凭着特别能吃苦的精神,在他的人生路途中,艰辛也变得灿烂,坎坷被化为坦途;凭着勤奋好学的特质,他在成长的道路上能量愈加充足,素质日渐过硬,从基层部队一路走到总部机关。”

素质能力是成事之基、立身之本,也是个人成长进步的重要基础。能力素质犹如一双翅膀。没有过硬的素质能力,练不硬翅膀,就是给你一片天空,你也不可能自由飞翔。过硬的素质能力才是“金饭碗”,才是真正高含金量的“上岗证”。在这个竞争的时代,没有素质能力这个本钱是不行的,真正靠得住的也是这个。所以,张瑞志同志在这本书中用7个章节、55篇文章,专题谈如何做好机关工作,我觉得这是一本广大机关干部需要的书,也是一本回答机关干部如何提高素质能力的书,很有价值,值得一读。

这本书是作者21年机关工作的总结感悟,传授的是机关工作的切身体会,教给的是做好机关工作的具体方法,是对如何做好机关工作的诠释。每篇文章都是作者从实际工作中得来的真经,紧贴机关实际,经验实在管用,具有较强的针对性和操作性,读者读得懂、学得了、用得上。这本书既能指导“新机关”尽快入门,又能帮助“老机关”全面提高,为机关干部所通用。大家认真读读这本书,一定能从中获得一些启发,取到一些帮助,得到一些借鉴。

(作者系《政工导刊》总编辑)

苦藤上结出的甜果

肖 健

“苦是一个人难得的成长机遇,素质和能力从来都是苦藤上结出来的甜果。付出了艰苦的劳动,一定会有丰硕的成果,工作中虽然苦点、累点,但得到的收获,远比付出的汗水要多得多。”这是总政治部直属工作部综合局副局长张瑞志的新书《靠素质能力进步》(解放军出版社)中的一段文字,这既是他 21 年来做好机关工作的深切体会,也是他从一名基层战士成长为总部机关副局长的真实写照。

有人对能力素质的重要性曾作过这样的比喻:“过河时,能力素质是一座桥;上楼时,能力素质是一张梯;拓荒时,能力素质是一把镐;划船时,能力素质是一柄桨。”讲得很形象,也很生动。素质能力的提高,必然要伴随着艰苦和辛劳。张瑞志同志入伍后,无论是当新兵、入军校学习,还是在各级机关工作,都始终很勤奋、很刻苦、很敬业,取得显著的工作成绩,受到领导和同志们的好评,多次立功受奖,被评为四总部先进个人和总政治部优秀机关干部。他的成长经历,告诉读者一个质朴的道理:大凡优秀的机关干部,无一不是吃苦“吃”出来的,加班加点“熬”出来的,急任务“逼”出来的。正是在吃苦中,人生的价值才能得到充分体现,素质才会不断得到提高。也正是这种苦,磨练了意志,增长了才干,充实了人生。

《靠素质能力进步》没有大话套话,尽是张瑞志从事机关工作的经验体会,告诉大家的都是做好机关工作的实在管用方法,读来很解渴。比如,新调到机关的干部如何尽快适应工作需要,张瑞



序

言



志总结出“四个转变”：要由领会上级意图比较慢向领导一点就能明白转变，由只能做好自己熟知的“圈内”工作向能够完成不熟悉的“圈外”任务转变，由满足于工作上能在领导那里交差过关向不断有所创新转变，由遇事怕干不好、思想压力比较大向接受任务后信心比较足、感觉比较轻松转变。再比如，在《怎样把经常性的文字材料写出新意》一文中，张瑞志教给的方法是：从联系实际上求新，从视角变化上求新，从行文思路求新，从表述方法上求新，从材料的结构变化上求新，从运用材料的套路上求新。如何增强文字材料的思想性，张瑞志在书中讲了这样几个技巧：努力把本质的东西揭示出来，把阐述的问题剖析深透，提出新颖独到的见解，在论述中赋予辩证哲理，把具体的问题加以概括升华，坚持以数据论理，用群众语言强化思想。怎么提高核文把关质量，张瑞志总结的经验是：在核文把关的内容上，要看提法准不准、文字通不通、数字实不实、格式对不对、材料全不全、程序顺不顺；在核文把关的方法上，则要做到由粗到细、由此及彼、由上到下、由生到熟。还比如，怎样在做好经常性业务中提升素质，这是许多机关干部困惑的事。张瑞志在书中告诉读者一个秘诀：越是领导关注不够、一时作用不大的工作和事情，越要集中精力、有所作为；越是不明确不熟悉的工作和事情，越要下功夫搞明白，力求精通；越是一般性的工作和事情，越要有自己的见解，具有创造性；越是认为有把握的工作和事情，越要严谨细致，防止出差错……这些新颖的观点、实用的方法，操作性很强，使读者一看就明白，拿来就能用。

在这个充满竞争的时代，参与竞争的本钱是什么？张瑞志在这本书中告诉读者：靠素质立身，凭本领立足，把修养炼好。他以自己的切身体会，详细具体阐明了机关干部加强作风修养的重要性和提高素质的路径。比如，机关工作一个很大的特点是工作独立性强，单独执行任务多，自由支配时间多，交往范围比较广，机关干部要有很强的自律意识，要有遇到诱惑绕道走的正确选择，要有面对别人“风光”的平和心态，切实做到慎初、慎微、慎权、慎独。还有，作风关乎形象，机关干部特别需要锤炼好的作风素养：

戒不诚实,始终做一个实事求是的人;戒浮躁之风,在脚踏实地中塑造形象;戒埋怨情绪,树立以事业为重的奉献精神;戒斤斤计较,树立“共利”“双赢”的相处理念。在谈到机关干部通过哪些途径提升素质时,张瑞志认为有十条路径:要在加强学习中提升能力素质、要在认真做好每一件小事中提升能力素质、要在做好经常性业务工作的实践中提升能力素质、要在把握机会中提升能力素质、要在学会思维中提升能力素质、要在完成大项任务中提升能力素质、要在独立开展工作中提升能力素质、要在做好参与性工作中提升能力素质、要在不断总结反思中提升能力素质、要在吃苦奉献中提升能力素质……本书作者的良苦用心,是告诫每一位机关干部,素质能力是立身、竞争的本钱,良好的修养作风是做一名优秀机关干部的前提和基础,没有过硬素质能力是做不好机关工作的。

机关工作比较辛苦,但苦中有荣、苦中有乐、苦中有为。机关干部要以“领导给工作就是给机会,给任务就是给地位,多干事才能快提高”的思想境界,去干好自己的本职工作,并从中体会和感受工作的快乐。工作干得多,锻炼就多,提高就大;工作干得好,说明素质强,进步就会快。从这个意义上说,多干工作不仅不吃亏,而且受益很多。这是机关干部应有的一种工作幸福观。有了这种工作态度,就没有克服不了的困难,没有解决不了的问题,没有干不好的事情。这当是张瑞志向广大机关干部想要传递的另一种讯息。

《靠素质能力进步》这本书篇篇都是经验之谈,有自己的独到见解、鲜活的生动事例、做人的深刻道理;内容涉及到机关工作的方方面面,有综合素质篇、写作技巧篇、秘书工作篇、作风形象篇、学习修养篇、实践体会篇、安全保密篇。每篇文章都是作者从实际工作中得来的真经,紧贴机关实际,传授的是机关工作的切身体会,教给的是做好机关工作的具体方法,铺就的是机关干部成功之路。这本书,无论是“新机关”还是“老机关”,看了以后都会受益。

(作者系媒体编辑、书评人)



序

言

目 录

CONTENTS

综合素质篇	1
新进机关的干部应注意把握的七个问题	2
在做好经常性业务工作中提升素质	11
做好机关工作的“三件法宝”	21
做好机关工作需要注意的四个问题	29
做好机关工作的三点深切体会	35
实现素质提升应在四个方面上层次	41
办公室人员要努力做到“四个好”	46
做一个高层次有作为的机关干部	53
机关干部通过哪些途径提升素质	61
机关干部如何跟随首长搞好调查研究	67
机关干部怎样把协调工作做实做好	74
如何学习贯彻好《党委工作条例》	80

写作技巧篇 91

怎样认识提高文字能力的重要性	92
怎样走进公文材料写作之门	95
怎样写出高质量的首长讲话稿	104
怎样把讲话材料写出思想来	113
怎样把经常性的文字材料写出新意	118
怎样多学几招提高写作水平的方法	124
怎样在文字材料写作中与领导想法对上路	131
怎样增强文字材料的针对性深刻性厚实性	137
怎样把增强文字材料思想性的技巧学到手	144
怎样把公文材料写实	150
怎样写好典型材料	156
怎样写好供领导参阅的要讯	163
怎样保证核文把关质量	169
怎样提高机关公文处理水平	172

秘书工作篇 179

做好秘书工作的三点切身感受	180
秘书人员要唱好随从工作三部曲	187
秘书要积极适应领导特点	192
秘书要主动协调领导关系	195
做好军队秘书工作需正确处理八个关系	198

新时期军队秘书应具备的素质	207
军队秘书要积极适应信息化战争的素质要求	215
军队秘书工作改革创新应实现“六个转变”	221

作风形象篇 225

机关干部怎样锤炼过硬思想作风	226
机关干部在作风建设中应把握哪些问题	234
机关干部怎样树立良好的风气和形象	242
机关干部应保持四种工作态度	249
机关干部应培养七种工作作风	251

学习修养篇 257

机关干部应始终坚持“四靠”	258
机关干部如何做到“刻苦学习、埋头苦干”	263
机关干部如何搞好创新理论学习	269
机关干部怎样践行社会主义荣辱观	276
机关干部应成为学习型人才	280

实践体会篇 287

难忘过去那段没有虚度的时光	288
我是怎样提高做好本职工作能力的	294
我在军校是怎样用好课外时间的	305

我做机关工作的“三大进步”	307
我做秘书工作的“四个转变”	310
我在宣布任职命令时的发言	313

安全保密篇 317

抓好保密“十条禁令”贯彻落实的做法和体会	318
信息化条件下保密干部要努力提高六种能力	332
高技术条件下保密干部要不断强化六种素质	334
要盯着问题做好保密工作	337
保密工作要保核心抓关键管重点	341

综合素质篇

ZongHeSuZhiPian

新进机关的干部 应注意把握的七个问题

新进机关的干部岗位发生了变化,角色进行了转换,面对的工作任务更重,标准要求更高,对能力素质也提出更大的挑战,如何尽快缩短适应期,更好地胜任本职,我认为需要从以下七个方面去努力。



一、要强化中心意识

精通业务是对机关干部最起码的要求,也是新到机关的干部的立足之本。新进机关的干部,必须熟悉和精通业务,如果仅仅满足于守好业务摊子,时间长了会变得视野狭窄、素质单一,不利于向更高层次发展。所以,新进机关的干部,在业务上既要钻进去又不能陷进去。要想尽快提高素质以求得更大的发展,就必须有意识地从自己的业务“圈子”里跳出来,主动靠前,参与中心。

一是时刻关注中心方向。机关工作虽然千头万绪、千差万别,但其实都是围绕中心展开的。新进机关的干部,必须时刻关注中心,无论具体做什么工作,都要注意了解国内外形势、军队建设的大局和本单位状况,始终保持政治上的清醒和坚定。同时,对有关政策、制度和法规,要有一个基本的了解和把握。只有关注这个方向,了解有关政策和信息,才能更好地做好工作。因此,新进机关的干部对所在单位的职责任务要了解清楚,对当前任务和工作的重点要心中有数,对单位建设的长远规划要有一个基本的把握和科学的预测。掌握了这些,谋划工作才有预见性,做好工作才有主动性,为领导提供

意见和建议才有针对性。

二是注意熟悉中心工作。做机关工作,不能单纯地认为,领导叫干什么就干什么,领导叫怎么干就怎么干,完成好分内工作就可以了。其实,这是不完全正确的。常常有这样的情况,有些同志在机关工作了好几年,甚至十几年、几十年,偶尔参与中心工作或领导临时交办一些重要事情的时候,还是感到适应不了,完成不好,只能干一些跑跑颠颠、边边角角的事,就是对中心工作不熟悉,总在外围打转转的结果。因此,作为新进机关的干部,即使自己所从事的并非中心工作,也不能流于平庸、自甘消沉;而应抓紧时间、抓住机会熟悉中心工作内容,掌握相关的政策规定和办事程序,不断积累经验,潜心研究做好中心工作的方法和途径,不把自己排除在中心以外。平时要坚持做到处处留心,别人写材料时有机会就多请教,在与其他部门的同志交往中注意了解面上的工作情况。这样,时间长了、了解多了,脑子也就充实了,思想也就活跃起来了,靠中心也就更有发言权了。

三是积极参与中心任务。只有多参与大项工作、多参与大型材料的写作,才能站到单位建设的最前沿,着眼全局谋划工作,抬高想问题的起点。参与中心工作,还可以掌握更多情况、接收更多信息,提高分析认识问题、研究解决问题的能力,从而把本职工作做得更好。因此,新进机关的干部,一旦有机会就要想方设法参与中心工作,越是在急难险重任务面前,越要表现出积极的姿态,不放过任何展示自己、锻炼自己的机会。中心任务对人的才智等各方面要求较高,只有参与其中,才能真正认识到自己的长处和差距,在实践锻炼中有针对性地取长补短,不断丰富、提高自己。平时一旦参与中心任务,要认真对待,摆正自己的位置,大胆发挥聪明才智和创新能力,不能把自己当成局外人,更不能有临时应付思想;集体研究问题的时候,敢于谈出自己的想法和看法;接受领导交办的工作后,能尽力想方设法完成好。许多机关干部都有这样的体会:中心工作事关方向,事关全局,领导关注,高手云集,工作标准高,要求严,对人的锻炼大。只要习惯于围绕中心去思考、去计划、去实践,素质提高就会

