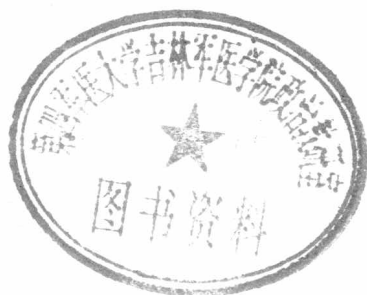


机关工作入门

第四军医大学吉林军医学院政治部

机关工作入门

(内部材料 注意保存)



第四军医大学吉林军医学院政治部

机关的大门,随时向你敞开着

(代 序)

吉林军医学院政委 王东海

《机关工作入门》一书,经过政治部有关同志的辛勤努力,终于和大家见面了,这是政治部机关工作向规范化、程序化、系统化迈进的一个标志,可喜可贺。收录本书的文章虽然多数是摘编的,但是他山之石可以攻玉,学习别人的经验,可以长自己的本领。

看了这本小册子,我有几点感受,权且作为本书的序言。

第一,《机关工作入门》这本小册子书名好。既实在又具体,很抓人,很有针对性。对于在机关工作时间不长,经验不多,体会

不深的同志来说，都有求知若渴的愿望，但是到底从哪干起，又如同老虎吃天难以下口。读一读《机关工作入门》，相信更能引起大家的“食欲”，从而知道吃天从何处下口。

第二，《机关工作入门》这本小册子内容好。摘编的文章篇数不多，多数的篇幅也不长，既不是经院之说，也不是哲院之说，都是作者经过多年机关工作磨砺后的深切体会。里面既有做好机关工作析“十忌”、“八贵”；又有机关干部应具备的“八要”、“十功”，也有做好机关工作应该注意的“四个关系”；还有机关干部“有为才有位，有为才有威”的立身之道，苦辣酸甜都是补的“强身”诀窍。凡此种种，是对做机关工作的同

志最基本的要求，按照这些要求去做，你会步入机关工作的门槛，起码达到了称职的标准。

目前，从我院机关人员的素质看，无论是理论根底、思想观念、思维方式、工作经验、文字水平、办事能力等方面，与机关所担负的任务相比，还有一定差距，应该尽快改变这种状况，尽快缩小这种差距。而缩小差距的办法不外乎有两条，一是向别人学习，二是亲临实践。《机关工作入门》就是向别人学习的具体、实际的有效方法。

第三，《机关工作入门》也有美中不足。那就是自己的经验体会少了点。他山之石可以攻玉，终不如自家藏宝更显神灵。相信有了《机关工作入门》，就会有入门后的《机

关工作论坛》、《机关工作随笔》、《机关工作指南》等小册子陆续出版。我可以告诉大家，机关的大门，随时向你敞开着。师傅领进门，修行在个人，能不能进门之后入道成“仙”成“佛”，全靠自己的努力。

2002年12月20日

目 录

机关的大门,随时向你敞开着(代序) …(1)

一、机关工作“八贵” ……(7)

一要认清职能 贵在乐业 ……(8)

二要竭诚服务 贵在奉献 ……(14)

三要与时俱进 贵在创新 ……(22)

四要视角广阔 贵在灼见 ……(32)

五要深入实际 贵在求是 ……(37)

六要分析综合 贵在升华 ……(41)

七要简洁朴实 贵在精粹 ……(47)

八要厚积薄发 贵在功底 ……(55)

二、机关工作“十忌” ……(64)

三、机关干部应努力做到“八要” ……(71)

-
- 四、机关干部要练好“十功” ……(80)
- 五、机关干部处理各种关系的方法艺术 …(94)
- 六、机关干部有为才有位有为才有威 …(121)
- 七、机关干部应该清楚苦辣酸甜都是补 …(132)

机关工作八贵

机关工作是一项综合性很强的工作，起着承上启下的关键作用，是组织完成好各项任务的重要环节，是衡量一个单位领导水平高不高，外部形象好不好的主要窗口。这就要求从事机关工作的干部必须要有较深的思想、理论、生活和文字基础，以适应形势和工作的需要。但从目前的现状看，由于干部流动快，机关干部成份新，加之院校相应的培训满足不了需要等原因，致使机关干部“青黄不接”、业务不熟练、作风不扎实的问题比较突出，不同程度地影响了机关职能作用的发挥。因此，下大力提高机关人员的

整体素质，强化基本功，建设一支高效的机关干部队伍，是各级机关亟待解决的问题。如何练好基本功，锻造过硬本领，作为机关干部，在实践中要坚持做到“八贵”：

一要认清职能，贵在乐业

机关工作是非常重要而又光荣的岗位。说它重要，是因为它和党委、领导工作紧紧联系在一起。说它光荣，就是默默无闻地为党的事业作奉献，“台前不露面，幕后作文章”，甘当“绿叶”和“小草”，全心全意为基层服务。机关工作最为突出的是，全心全意为领导、为机关、为基层服务的指导思

想；准确、迅速、保密的工作原则；严格自觉的组织纪律性；勤勤恳恳，埋头苦干，甘当无名英雄的业务素养。这就要求机关干部切实履行工作职能。主要有以下四点：

1、**决策的参谋**。既然领导的基本职能是决策和组织决策的实施，这就决定了工作在领导身边的机关干部，首要内容和第一位的工作，就是为领导决策当参谋。概括起来，主要当好“四种参谋”：**（1）战略参谋**。作为机关干部，要排除“位卑职小”思想的束缚，自觉站在党委和领导的高度，从全局、宏观上观察、思考问题，提层次高的建议。

（2）超前参谋。根据领导工作的特点、规律和要求，尽早对下一阶段甚至更长远的工作超前调查、超前思考，提有见地的建议。

(3) 解难参谋。在领导工作遇到棘手问题时，不能采取回避态度，要主动靠前，急领导所急，谋领导所谋，根据自己掌握的情况和分析、判断，提出自己的见解，供领导参考。**(4) 反馈参谋。**就是对上级的指示、要求，下级的呼声、意见，以及一项工作的进展情况，及时、准确无误地反馈给党委和领导。

2、工作的助手。主要是协助党委和领导抓好各项决策的贯彻落实，当好有力助手。这一职能作用，一方面要求机关要按照党委的决策和领导的意图，结合基层实际，制定有效措施，创造性地组织完成各项工作，做到善始善终。另一方面要求机关干部必须经常深入基层，调查研究，熟悉和掌握

基层各方面的情况；必须认真学习业务知识和相关辅助知识；必须不断学习、掌握党的路线、方针、政策和国家的法律、法令以及军队的条令、条例、规章制度，了解上级的指示精神；必须对基层贯彻党委决议情况做到心中有数；并适时对贯彻落实情况进行综合分析，认真研究，为党委和领导决策提供可靠依据。

3、信息的耳目。借助信息指导工作、作出决策，是党委和领导实现科学领导的一条重要途径。这就要求机关干部必须头脑敏锐，时时注意上下左右的新情况、新问题、新经验，做到对上能把握领导的脉搏，对下能听到群众的意见，看得多，听得多，知道的多，善于对各种信息进行收集、整理和科

学分类，及时、准确地向领导提供有参考价值的意见，为基层传递领导的指示要求，切实起到承上启下，沟通左右的作用。

4、材料的加工厂。“文牍性”是机关工作的显著特点。机关干部必须是“秀才”、“笔杆子”、“刀笔吏”。笔杆子不硬就当不好机关干部。对上汇报工作、反映情况，对下安排工作、部署任务，对部门与部门、科与科传递信息、沟通情况，都离不开文书。这就要求从事机关工作的同志必须具有较强的文字能力，成为文书写作的行家里手。只有这样，才能高质量地完成领导交办的起草和制作文件、报告、讲话以及其它各种文字工作，成为具有鲜明特色的材料加工厂，从而对各项工作起到很好的指导和促进作用。否

则，就当不了一名合格的机关干部，更谈不上高效地完成首长赋予的工作。

这些职能集中到一点，就是领导头脑的扩充、手脚的延伸，是领导智能全方位的展开。可见，机关工作具有特殊地位，是特殊的职业，作为机关干部必须站在领导科学的高度来看待机关工作。当然，机关工作也是很辛苦的。有人曾把它总结为“八苦”：苦读苦学，苦思苦想，苦写苦练，苦行苦业，认为机关工作清苦，默默无闻，没多大意思。但要看到，苦中也藏着乐，苦中孕育着甜，概括起来，至少有“四甜”：甜在领导高度信任之中，甜在完成艰苦任务之后，甜在金榜题名之时（参谋意见、起草的文件报告被领导采纳、肯定），甜在严谨环境之处。从

长远眼光看，机关工作是领导才能、组织才能的储备阶段，甜大于苦，虽然生活上清贫一点，但在政治上进步、成长确实后劲十足。因此，作为机关干部，要牢固树立机关工作大有作为的思想，充分认识机关工作是锻炼自己、施展才华的岗位，以饱满的精神状态，热爱自己的职业。只有乐业，才能追求；只有追求，才能勤奋；只有勤奋，才有成果。

二要竭诚服务，贵在奉献

服务性是机关工作最本质的特点，服务意识是机关干部必备的最基本意识。单纯从服务对象上分，机关干部服务对象有两个，

一是领导，二是基层。

机关干部的服务意识之所以要强烈，这意味着不是奉命式、被动式和一般性的服务，而是要主动提高服务质量，扩大服务领域，善于服务长远。其主要特征有五点：

第一，高层服务。党委领导的决策活动，是一种高层次的思维活动。作为机关干部，为党委和领导决策提供服务，当好领导的“智囊”和“外脑”，首先必须使自己的思维进入高层次，思考问题、分析问题和所提的建议，角度要高，立意要远。也就是要有较高的理论思维能力，做到能预见，善归纳；能分析，善综合；能比较，善鉴别；能抽象，善概括；能领会，善发挥。这些高层次的思维能力，落实到具体服务工作上，就是写材