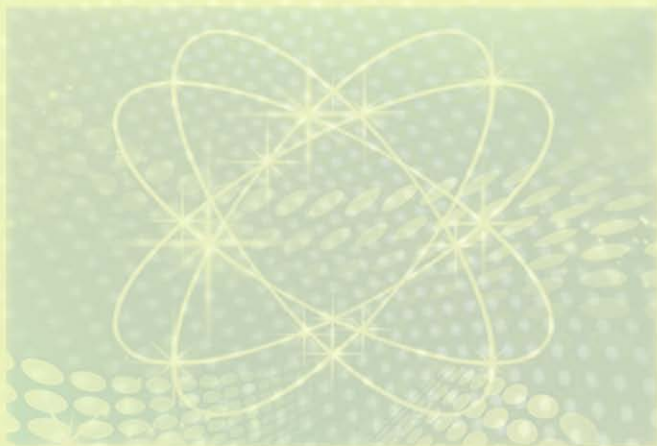


求索 · 历练 · 奉献

——重庆市政府系统办公厅（室）征文汇编

重庆市人民政府办公厅 编



重庆出版社

求索·历练·奉献

——重庆市政府系统办公厅(室)征文汇编

重庆市人民政府办公厅/编



重庆出版集团 © 重庆出版社

图书在版编目(CIP)数据

求索·历练·奉献:重庆市政府系统办公厅(室)征文汇编 /
重庆市人民政府办公厅编. —重庆:重庆出版社, 2010.6
ISBN 978-7-229-01952-5

I. ①求… II. ①重… III. ①社会科学—文集
IV. ①C53

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 045751 号

求索·历练·奉献

——重庆市政府系统办公厅(室)征文汇编

QIUSUO · LILIAN · FENGXIAN

重庆市人民政府办公厅 编

出 版 人:罗小卫

责任编辑:徐 飞

责任校对:李小君

版式设计:重庆出版集团艺术设计有限公司·黄杨 吴庆渝



重庆出版集团 出版
重 庆 出 版 社

重庆长江二路 205 号 邮政编码:400016 <http://www.cqph.com>

重庆出版集团艺术设计有限公司制版

重庆市鹏程印务有限公司印刷

重庆出版集团图书发行有限公司发行

E-MAIL: fxchu@cqph.com 邮购电话:023-68809452

全国新华书店经销

开本:787mm×1 092mm 1/16 印张:38 字数:478 千

2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-229-01952-5

定价:59.80 元

如有印装质量问题, 请向本集团图书发行有限公司调换: 023-68706683

版权所有 侵权必究

序

经过十余年的快速发展,重庆已站在了新的起点上,迈入了新的发展阶段。当前,我市正处在加紧贯彻落实“314”总体部署、国发〔2009〕3号文件,加快统筹城乡改革发展,打造内陆开放高地,建设“五个重庆”的关键时期。紧紧扭住经济建设这个中心,牢牢把握统筹城乡改革发展、新一轮西部大开发、三峡移民后续建设等历史性机遇,推动全市经济社会又好又快发展,是我市各级政府的神圣使命和历史责任。作为政府系统智囊库、服务部、牵引机的办公厅(室),更是责无旁贷,更应做好表率、当好排头兵,尽心竭力、鼓浪扬帆,沿着科学发展之路,凝聚一切有利因素,汇集各种资源,奋力而为,不辱使命。

由市政府办公厅在全市政府系统办公厅(室)组织开展的以“提升服务质量,促进科学发展”为主题的征文比赛,无疑是集思广益、助推发展的一种好形式、好办法,也是一次政府系统办公厅(室)队伍的大练兵、形象的大展示、工作的大检阅。全市政府系统办公厅(室)工作人员积极参与,谈心得、强信念、讲经验、提建议、绘蓝图、谋发展,立意深远,见解独到,精品荟萃,充分展现了办公厅(室)工作人员的智慧和风采,以及服务重庆科学发展的才干和决心。通过征文比赛,把全市政府系统办公厅(室)的优良传统和优良作风提炼出来、传承下去,弘扬正气,塑好形象,影响当代人,

激励后来者,保持权为民所用、情为民所系、利为民所谋的良好风尚,成为党和人民可信任、可依靠、可重托的队伍;通过征文比赛,对政府系统办公厅(室)的职责使命进行理性分析、科学定位,增强大局观念、发展理念,认清形势、找准位置、积极作为;通过征文比赛,把全市政府系统办公厅(室)工作中的经验做法展现出来,相互借鉴,培养行家里手,打造过硬队伍,出色完成任务;通过征文比赛,倡导学习之风、善思之风、探索之风、精细之风,练就办公厅(室)精气神,强化主人翁意识;通过征文比赛,大家畅所欲言、各抒己见,把全市政府系统办公厅(室)工作人员的思想统一到党中央、国务院和市委、市政府的决策部署上来,上下齐心,勤奋工作,攻坚克难,为推动重庆经济社会又好又快发展作出新贡献。

使命在身,不容废弛。全市政府系统办公厅(室)工作人员一定要谨记党的教诲,心怀人民群众,与时俱进、求真务实、开拓创新,在平凡岗位上恪尽职守、精益求精、勇于探索,提高素质、增强本领、服务发展,成为党信赖的好干部、服务人民的好公仆、助推重庆发展的好参谋。全市政府系统办公厅(室)务必按照科学发展观的要求,切实转变职能,优化服务方式,提高工作效能,展示窗口形象,建设学习型、服务型、创新型机关,为重庆新一轮改革发展再立新功。



二〇一〇年二月

目 录

序	黄奇帆/1
念好“三字经” 做到“快实新”	
——对“三办三为”工作的思考	方佳军/1
我们大家在一起	
——在市政府办公厅工作 20 年有感	王 武/5
参事室速写	连英俊/7
严格“3G”型标准 打造“五心”级服务	
——再谈“三办”、“三为”	姜 瑾/11
起草领导讲话稿必须念好“五字经”	朱此学/14
扮好“五种角色” 提升服务水平	张 荣 程翔宇 杨文豪/17
统筹兼顾处理好五种关系 推动办公室工作科学发展	
.....	谭在全/21
办公室人员应巧用四则运算方法	孙 健/25
坚持科学发展 做与时俱进的办公室复合型人才	喻春来/28
把握公文办理规律 提高以文辅政水平	
——公文办理工作中的一点体会	杜建民/32
干好办公室工作的“七字经”	
——在政府办公室工作的点滴粗浅体会	王永红/35

锁定“三个三” 服务科学发展	彭春生 秦华军/38
适应新要求 塑造新形象 努力提高新形势下政府办公室	
工作水平	龙雪松/42
围绕“三项职责” 演好“六种角色”	
——浅谈如何做好一名机关办公室秘书	杨志军/49
坚持五个统一 创新工作方法 切实做好市长公开电话工作	
.....	李 骏/53
关于做好办公室工作的思考	余 宁/60
秘书需胸怀“七心”	王 东/69
提高公文拟办质量 发挥参谋助手作用	王民安/73
当好党政秘书的几点体会	孙晋东/76
在办公室工作的“六字”体会	赵凤阳/79
创新服务方式 提升参谋水平 办公室要努力成为领导决策的	
“外脑”	邹开林 侯 平/82
以文立室 科学辅政	胡剑弦/86
时刻清醒认识“我是谁”	
——浅谈秘书的角色定位	冉群峰/90
全面提升办公室综合服务水平 促进交通事业科学发展	
.....	肖 建/94
浅谈公文写作	杨 勇/98
浅谈在政府系统办公室工作的几点感想和体会	林正澜/102
做好办公室主任的几点体会	李天国/106
文秘人员应强化八种意识	胡昌强/108
公文写作“八忌”	张 宁/112
以服务为本,用心做好办公室工作	许新成/115
浅谈新时期秘书工作者的气节	梁圣金/120
十年修得四个字	徐恭位/125
味道	谢礼俊/128

树立新形象 争做“四心人”	苏 静/131
品味办公室工作	张 玲/135
脂粉队里一枭雄	
——从王熙凤持家谈劳教场所办公室主任应具备的几种才干	潘 鹰/138
扮好五个角色 提升服务水平	
——机关文秘人员提升服务水平刍议	宋建波/142
深入贯彻落实科学发展观 努力推动区县政府办公室工作	
再上台阶	黄万秋/145
浅谈秘书协助领导决策的方法	赵建羽/149
搞好信息工作注意把握八个“技巧”	张晓宇/153
浅谈如何写好政务信息	牟万英/156
痛并快乐着	
——办公室工作之我见	修 侃/163
对机关干部能力素质建设的随想	胡剑波/168
做好国家安全机关办公室文秘工作的几点思考	周 杨/173
服务决策 推动工作 以政务信息为抓手提升政府办公室	
智力服务水平	谷 丹/178
牢固树立科学服务理念 全面提升办公室工作水平 ...	许寿山/184
与其临渊羡鱼,不如退而结网	
——浅谈如何做好办公室工作	余德水/188
提高政务信息质量 提升政务服务水平	度兴旺/191
牢固把握四个“点” 推动信息工作上水平	李昌凤/195
水龙吟	
——办公厅工作有感	王小琼/198
构建和谐办公室 提升服务水平	刘宜彪/199
文章千古事 寸心知得失	
——监狱基层文秘工作的几点体会	晏小卫/203

把准“五字诀” 做好“三服务”	席长城/207
没有发现问题 才是最大的问题	
——关于提升政府办公室服务水平的思考	刘 奇/210
正确处理好六种关系 努力做好办公室工作	张 奕/213
文秘人员的“三要”体会	汪成抗/216
以一流工作 创一流业绩	
——对政府办公室工作的体会和思考	徐 波/219
要修勤苦细实活 不逐名利累己身	
——四年办公室工作的一点感想	洪书爱/223
政务信息报送的常见问题与对策探讨	吴春霞/226
按照科学发展观要求切实转变文风	姜 勇/230
躬身实践“五字”准则 切实搞好政务服务工作	肖文军/233
完善细节 完善自我 做一名合格的办公室工作人员	
.....	邓启明/237
围绕“两大重点” 力求“两点关键” 把握“三个步骤”	
强化“三类意识” 不断提高政务信息工作水平 服务科学发展	
.....	洪 璟/240
服务为本 忠诚做事 做一名优秀的女秘书	李伟霞/244
浅谈秘书如何提升个人魅力	蔡春江/248
文秘人员要苦练“五功” 努力成为领导高参	邵怒涛/251
新时期办公室工作应注重提升“四个力”	彭学文/255
提升服务水平 服务科学发展	云阳县人民政府办公室/259
关于公文的自省	彭云生/263
做好办公室工作的几点体会	毛邦松/266
采编是生命线 管理出战斗力	
——对做好政务信息工作的若干体会	严 怡/275
发挥统计信息、咨询、监督的作用 当好领导的决策参谋	
——关于做好办公室工作的心得体会	孙卓霖/279

如何做好文秘工作的几点思考	侯成新/283
切实践行科学发展 全面提升服务水平	
——政府系统办公室提升服务科学发展水平的实践与思考	
.....	傅 诚/287
恪尽本职 为所应为	
——办公厅(室)工作感悟	陈尚文/291
关于做好办公室秘书工作的几点思考	薛 俨/294
秘书综合素质的培养	卢 芳/298
一个人的接力赛	王 巨/302
浅谈新形势下的政务信息工作	黎 耿/308
秘书修养“十要”谈	阳坤华/313
敬业乐业 用心做好文秘工作	胡天勇/317
办公室工作的包容与被包容	殷祥波/320
健全制度 注重创新 大渡口区切实做好公文处理工作	
.....	汪华洋/324
“精品”秘书当有名言警句相伴	任春燕/328
办公室工作的“三把尺子”	黄廷飞/331
把握服务重心 提升工作水平	徐国辉/334
坚决执行 没有借口	冉俊勇/337
强化七种意识 助推文秘工作迈上新台阶	康 宁/340
“台前”与“幕后”	张 环/343
浅析秘书人员应具备的基本素质	刘功峰/346
惬意忙碌	
——关于可持续工作方式的思考	王 亮/350
公文不厌百回改	廖章言/353
提高三种素养,让工作更加完美	代显锋/356
办公室人员必须常修六心才能实现高效辅政	易启义/359
做好政府办公室工作的思考	兰家飞/362

巧报问题信息 服务科学发展	杨中亮/367
在践行科学发展观中提升办公室工作水平	周汝杰/372
怎样做一名合格的办公室工作人员	牟必韬/376
学习实践科学发展观 提高政务服务质量和水平	何 川/379
办公室菜鸟的成长语录	周 静/385
秘书工作应做到“三勤”	石苑平/387
在细节中树立办公室形象	何 磊/391
以人为本 扎实做好后勤服务工作	曾雪松/396
政府办公室工作人员要树立“五种意识”	周喻良/400
做好“三四五六” 促办公室工作上新台阶	骆第跃/403
文秘人员要做到“五不”	周亚东/406
县政府办公室文秘工作体会	董英飞/408
设计与文秘	李跃新/415
突出细精好 提高服务水平	王 胜/418
对提高政务信息工作质量的有关建议	陈 刚/421
难能可贵的工作经历 弥足珍贵的人生财富	许晓芳/424
着眼七个方面 当好参谋助手	李大江 杨 超/428
努力做好秘书工作 服务全市工作大局	王 磊/432
强化大局意识 增强服务能力 全面开创质监系统办公室 工作新局面	马 露/437
政府办公室工作的几点体会	陈朝忠/441
浅谈如何做一名称职的办公室工作人员	宋拥军/444
秘书工作要多留“心眼”	秦鹏飞/447
注重细节 提升服务水平	舒 亮/449
办公室工作感悟	何巨澜/451
格物致知 以学为乐 ——做一个善于读书学习的办公室工作者	张正华/454
大国心态与精英意识	张 亮/457

用科学发展观指导新形势下的办公室工作	陈 平/461
做好信息工作 服务“健康重庆”建设大局	苗枝文/465
内强素质 外树形象 做好新形势下办公室工作	蒋忠伟/468
敬业 + 勤业 + 创业 = 伟业	罗敬军/471
牢记职责 创新工作 服务科学发展	李 丹/474
科学的坐标 心灵的轨迹	李稼彤/478
欲求到位心先至	张丽平/481
落实科学发展观 努力争创一流业绩	石 汛/484
抓实政务督察 确保工作落实	黎贵友/488
工作源于快乐 奉献谱写精彩	
——办公室工作的几点体会	黄 洲/491
在苦与乐的工作中慢慢学会了成熟	高立军/495
提升精气神 当好合格兵	
——浅谈立足本职做好办公室工作的体会	何 毅/498
浅谈政府办公室工作人员信访接待工作	李明锋/501
以科学发展观为指导 为增强我局机关行政执行力当好	
“铺路石”	张 宏/504
苦并快乐着	马凤生/509
美丽错误开启新生活	夏白川/512
磨砺与收获	孙彩文/514
当好参谋助手 服务科学发展	曲峻立/517
保持一种良好的心态	张 宁/522
立足本职 夯实基础 苦练内功	
——浅谈如何提高办公室干部自身素质	周 含/524
苦乐并存	
——秘书工作有感	张 宇/527
公务写作心得	黄玉官/530
提升办公室科学服务水平	潘万元/532

秘书工作第一天	李艳枚/534
以家庭渲染和谐气氛 以学校营造学习氛围 以军队打造 过硬队伍	
——树立家庭、学校、军队管理理念	刘良安/537
精心策划 精细服务 不断提高政务接待能力和水平	
.....	胡继红 张 浩/539
增强四种意识 实现科学发展	周廷忠/544
秘书感悟	陈 政/547
践行科学发展观 提高服务水平	欧 洋/549
创新机制 提高质量 扎扎实实做好建议提案办理工作	
.....	重庆市财政局办公室/552
春天的使者	
——忆起在信访办的日子	秦东升/556
注重实效 开拓创新 不断推动督察工作上台阶	何 涛/560
提升服务水平 服务科学发展	李 锐/564
善于学习 勤于工作 甘于奉献 在业务实践中不断实现 自我价值	张小童/567
全面提升服务科学发展的能力和水平的思考	代 静/570
如何做好当前政务值班工作	高 奇/574
在科学发展观的指引下找到办公室工作中的幸福之路	
.....	苏 刚/580
附录	
重庆市人民政府办公厅关于表彰全市政府系统办公室 优秀征文的通报	583
附件 全市政府系统办公室征文比赛获奖名单(共 60 篇)	584
后记	591

念好“三字经” 做到“快实新”

——对“三办三为”工作的思考

重庆市政府副秘书长 方佳军

各级办公室肩负着“三办三为”职能,承担着上传下达、内外沟通、综合协调等事务,是服务领导、服务部门、服务基层的窗口,责任重大、使命光荣。直辖以来,我市各级各部门办公室工作总体顺畅、有序、高效,在参谋咨政、督办落实、协调各方中发挥了重要作用。但对照“执政为民、服务发展”的高标准、严要求,也还不同程度地存在着下列问题:一是办文质量有待提高。有的公文格式不规范,有的文种不对路,且公文越级报、多头报的现象时有发生。草拟的领导讲话稿缺乏高度、深度、广度和精度,缺乏具体事例、鲜活语言,与“关门当领导、执笔三分主、少说普通话”的要求尚有差距。二是交办事项落实不力。不少公文久拖不办、办而不结、回复不力,对领导的批示、交办事项落实不彻底,存在“打折扣”和“虎头蛇尾”等情况。三是办会质量亟须改进。体现在会议方案制定不够及时、不够严谨,会前衔接不够周密,会中服务不够到位,会议善后工作不够彻底等方面。四是信息报送差距较大。报送信息的意识不够,存在迟报、漏报现象。报送信息的质量不高,时有误报、错报等情况发生。五是活动安排不够周密。活动安排缺乏系统思考、超前谋划、准确

判断,在细节处理上不够周密、细致,时有漏洞。

解决上述问题,关键要在“快”、“实”、“新”三个方面下真工夫、深工夫、细工夫。

一、紧扣要点,在“快”字上求突破

办公室工作必须做到“又好又快、以快为纲”,绝不可疲疲沓沓、拖拖拉拉。为此,必须牢固树立效率观念,做到脑勤、手勤、腿勤,急事急办、特事特办,努力达到“想到”就要“做到”的工作效果。一是遇事反应快。对各方反映的热点、难点、重点问题要有警觉意识,善于归纳总结,切忌大事临头无所适从。同时要将信息迅速整理报告领导,并及时通报有关部门,把问题消化、解决在萌芽状态,避免突发事件发生。二是领会意图快。多向领导请示、汇报,尽早领会领导意图,以便抓住工作重点,迅速行动,早见实效。对领会不到位的地方,必须当面请示,绝不可不懂装懂。三是贯彻落实快。对会议决定和领导交办事项,必须立即办理,做到不敷衍、不应付、不推诿、不打折扣,确保事事有交代、件件有回音。对一时解决不了的问题,要想方设法予以解决,确实不能解决的要耐心做好政策法规宣传与解释,防止矛盾激化。在筹办会议方面要做到通知联络快、布置会场快、会后清理快;在督促检查方面要做到掌握情况快、撰写报告快、督办整改快;在信息工作方面要做到搜集信息快、归纳整理快、报送传阅快;在起草文稿方面要做到构思拟纲快、写作成文快、印发呈报快。当然,在“快”的同时也要兼顾“稳”,做到有条不紊、忙而不乱、又好又快。

二、突出重点,在“实”字上下工夫

“厚积累实、蓄势成局”。办公室工作以实取胜,因实得绩。一

是要摸实情。“心中有全局,手上有典型,说话才有力”。要围绕领导和群众关心的焦点问题,更多地深入基层调查研究,悉心解剖“麻雀”,收集社情民意,反映群众呼声,为领导提供最真实、最完整、最具参考价值的资料,增强工作的科学性、针对性和实效性。二是要讲实话。向领导汇报工作、起草有关材料要讲实话、说真话,有喜报喜、是忧报忧,切忌掩盖事实、好大喜功、文过饰非,不做“数字”和“文字”游戏。三是要求实效。要把为群众办实事作为工作的出发点和落脚点,把心思放在工作上,把时间花在解决实际问题。办文要经得起推敲,办会要经得起考验,办事要经得起核查。在办文方面,特别是文秘服务中,要站在战略和全局的高度,站在领导的角度去谋大事、想大事、议大事,为领导当好参谋助手。在起草文件、统计数据时,要认真核实、仔细校对,不能有丝毫差错。在组织各种会议和领导活动时,要周密计划,预想在先,做到井井有条、滴水不漏。

三、围绕热点,在“新”字上做文章

“日新之谓盛德”。办公室作为领导的参谋部,必须超前思维,以新见长,做到“人无我有、人有我新”。为此,要做到三个创新:一是工作要创新。善于在不变中求变,在常规中求新,在创新中实践,在实践中提高。善于在理论与实践、上情与下情、领导与群众的结合上做文章,自觉开动脑筋,积极主动服务,创造性地开展工作。在搜集信息上,要掌握新情况、新问题、新动向;在建言献策上,要有新思路、新举措、新办法;在文字工作上,要有新思路、新观点、新语句。二是方法要创新。要结合工作实际,多看、多听、多思、多想,学习他人先进经验与做法,研究新规律,探索新方法,解决新问题。特别是在科技、信息飞速发展的今天,要善于运用新的科学技术和手段,加

快办公自动化、信息网络化、管理科学化进程,不断改进服务手段、提高工作效率。三是机制要创新。牢固树立以人为本理念,对办文、办会、办事等制定严格可行的工作程序,建立科学、高效、有序的运行机制,促进办公室同志增强责任心,勇于自我约束,敢于承担责任。树立正确的用人导向,形成有效的激励机制,让每位同志心往一处想,劲往一处使,齐心协力干事,扎扎实实工作。

要做到“快实新”,必须具备三大支撑条件:一是立德。“德之不端,其谋拙出,其本损焉”。办公室工作人员要胸怀苍生、心系群众,把维护好、实现好、发展好人民群众的根本利益作为行事之基。要发扬默默无闻的“孺子牛”精神、勇于超前的“马前卒”精神、严谨细致的“螺丝钉”精神,做到谋事不谋利、奉献不索取,耐得住生活清苦、工作艰苦,抵得住各种诱惑。同时也要经受得起各种误解、委屈和挫折。二是敬业。敬业为履责之本。办公室工作十分庞杂、十分辛劳,必须怀着对事业最虔诚的尊重,才能有所作为。要兢兢业业、勤勤恳恳工作,不因事小而不为,不因事烦而外推。要善于自加压力,在调查研究中解民忧,在服务领导中献良策,在工作落实中抓督办,在撰写材料中出精品,争创一流工作业绩。三是勤奋。“业精于勤,荒于嬉;行成于思,毁于随”。办公室工作人员要广泛学习各种知识,拓宽知识面,提高综合素质。不仅要向书本学习,更要向领导、向同事虚心学习,向实践、向群众耐心学习。不仅要勤于学,还要善思考、多积累、常总结,培养勤于思考、善于总结、勇于实践的良好习惯。坚持在工作中抓学习、以学习推动工作,做到一专多能,既当“专家”,又做“杂家”,唯此才能做好本职工作。