

主编 李叶山

石油大学出版社

企业 秘书工作 通论



前 言

怎样做好新时期企业行政办公室工作,对每一个企业办公室的工作人员都是新课题。为了探讨市场经济下企业办公室工作的特点、规律和任务。我们利用举办行政办公室主任岗位培训班的机会,针对石油企业的特点,广泛、深入地开展了行政办公室如何顺应时代的要求,紧紧围绕企业的中心工作,做好“参与政务,掌管事务,综合服务”的大讨论。

这里编辑的 40 多篇论文,就是这次大讨论的结晶。它们从不同侧面、不同角度,总结了经验,发表了一些新的见解,对在社会主义市场经济形势下如何做好企业行政办公室工作进行了有益的探索。

我们想通过这本论文集的出版,和企业行政办公室的同行们,进一步积极深入地研讨新时期企业行政办公室工作的新规律、新方法。以求不断增强企业行政办公室新的生机和活力,努力向科学化、规范化、制度化、办公室自动化方向迅速发展。

本书由胜利石油管理局办公室王序福、薛清泉编校。由于我们理论水平有限,实践知识又不多,在编辑时难免有不妥之处,恳请广大文秘人员批评指正。

编 者

一九九五年三月

目 录

1. 怎样做好新形势下石油企业办公室工作
..... 管理局办公室 李叶山(1)
2. 关于办公室领导工作的几个问题
..... 管理局办公室 屈永峰(7)
3. 关于油田文秘人才匮乏现象的思考
..... 管理局办公室 贾文昌(20)
4. 如何做好改革开放新形势下的行政办公室工作
..... 钻井集团公司办公室 巫立贵(24)
5. 试述企业办公室的地位与作用
..... 济南柴油机厂办公室 宋佑学(28)
6. 部门领导调动部属积极性方法刍议
..... 通讯公司办公室 张荣兴(33)
7. 关于社会主义市场经济条件下办公室工作的几点思考
..... 胜利报社办公室 张 楝(38)
8. 新形势下如何有效发挥企业办公室的职能
..... 海洋钻井公司办公室 李志新(45)
9. 如何做好基层行政系统信息工作
..... 孤岛采油厂办公室 韩宝林(49)
10. 浅谈办公室主任的超前服务与领导决策
..... 地质录井公司办公室 黄志林(55)
11. 强化督查工作意识,卓有成效地做好督查工作
..... 管理局办公室 夏夫庆(60)
12. 浅谈石油企业行政办公室的地位
..... 胜利采油厂办公室 曲晓伦(65)
13. 企业办公室工作人员应有的素质

- 物探公司办公室 刘忠福(73)
14. 浅谈企业秘书的人际关系
..... 东辛采油厂办公室 王其存(77)
15. 浅析简报的特点
..... 无杆采油泵公司办公室 杨玉臣(83)
16. 试论企业秘书队伍整体结构的优化
..... 管理局办公室 苏立岭(89)
17. 谈如何提高行政文件实际效用问题
..... 胜利动力机械厂办公室 韩培文(93)
18. 关于我厂实施以采油矿为生产、成本中心的内部
运行机制方案的调查
..... 现河采油厂办公室 邢建坤(97)
19. 浅谈新形势下企业秘书的素能要求
..... 桩西采油厂办公室 王永湃(103)
20. 努力探索服务规律,开创服务一流水平
..... 井下作业公司办公室 刘长亭(108)
21. 企业办公室主任工作特点刍议
..... 管理局办公室 薛清泉(112)
22. 秘书与调查研究
..... 电力管理总公司办公室 李文祥(116)
23. 浅谈市场经济体制下办公室的服务工作
..... 胜大集团畜牧总公司办公室 邓纯举(121)
24. 谈企业办公室的调研工作
..... 技术监测中心办公室 程相银(127)
25. 女办公室主任应有的基本素质
..... 石油化工开发总公司办公室 曲卫波(131)
26. 建设办公自动化系统需注意的几个问题
..... 滨南采油厂办公室 范晶章(135)
27. 强化信息工作,为领导科学决策服务

- 职工大学办公室 张玉珍(139)
28. 论公共关系与办公室工作
..... 油田师专办公室 崔宝东(143)
29. 搞好企业会务工作的几个具体事项
..... 管理局办公室 梁义柱(148)
30. 浅谈“文山”
..... 油气集输公司办公室 郑汝成(153)
31. 浅谈领导讲话稿的写作
..... 钻井三公司办公室 张奎华(158)
32. 浅谈通用复合型企业秘书人才建设
..... 胜利医院党政办公室 李相如 汪 东(162)
33. 谈新时期办公室督查工作
..... 油建二公司办公室 鲁建春(167)
34. 石油中专学校的改革及前景
..... 石油学校办公室 赵学忠(175)
35. 论办公室工作的四对关系
..... 勘察设计研究院办公室 贾玉德(182)
36. 关于我院如何在市场中求发展的调查
..... 钻井工艺研究院办公室 王凤良(186)
37. 办公室主任的品德修养
..... 胜大集团总公司办公室 张学民(191)
38. 搞好专题调研,为领导决策提供有用信息
..... 中心医院办公室 刘庆江(195)
39. 企业办公室工作趋势初探
..... 临盘采油厂办公室 刘吉生(200)
40. 为领导服务之管见
..... 油气集输公司办公室 韩殿君(204)
41. 谈增强企业办公室工作的主动性
..... 油建一公司办公室 聂仁田(210)

42. 怎样写典型经验材料
..... 物资供应处办公室 岳悦新(214)
43. 怎样搞调查研究
..... 钻井一公司办公室 孙继德(221)

怎样做好新形势下 石油企业办公室工作

管理局办公室 李叶山

邓小平同志视察南方重要谈话和党的“十四大”以来,我国改革开放和社会主义现代化建设进入一个蓬勃发展的新阶段。随着我国国民经济的加快发展和社会主义市场经济体制的逐步建立,石油企业面临新的形势。作为办公室也面临着许多新情况和新问题,客观上为我们提出了如何做好新形势下办公室工作的新课题。在工作实践中我们不断认识到,要使自己的思想和工作适应形势发展的要求,就必须更新观念,强化市场经济意识,主动参与经济活动,正确认识新形势,主动适应新形势,切实在为改革开放服务,为增储上产服务,为领导、为机关、为基层提供优质高效服务方面下功夫、做文章。总结近几年的工作实践,我们感到做好新形势下石油企业的办公室工作要着重抓好以下几点。

一、从办公室工作职能的特殊性出发,积极主动地做好综合协调服务

作为管理局的办事机构,办公室担负着承上启下、联系内外、综合信息、办文办事和协调服务工作。在办公室诸多工作中,随着管理局以经济效益为中心观念的确立,在新旧体制交错的过程中,办公室的协调工作显得更加重要。办公室从总体上来讲,可以说,既是一个“参谋部、联络部”,又是一个“协调部”。日常必须花费相当大的精力参与各项工作的综合协调。

在以往的实际工作中,我们通过对不同事件、不同对象、不同

行业、不同等级的协调深切体会到,作为办公室要积极做好参政服务,就不能只满足于迎来送往,只完成领导交办的工作就行,而是要做到主动协调。特别是在一时难以明确该由哪个部门承办的情况下,更应积极主动协调,以免各部门相互推诿,使工作挂在“空档上”。对一些具体的事务性工作,要有意识地揽、截、管,力争在部门之间解决,避免“协调升级”。要正确处理协调和参与的关系,该牵头的牵头,该动手的动手,以良好的形象和积极主动的姿态,协调各方,完成上级布置和领导交办的各项工作任务。

一是做好处理突发性事件中的综合协调。突发性事件的协调工作往往责任强,难度大。这类问题,处理协调得好坏,将直接关系到局领导工作的开展。这种协调虽然不象生产调度那样调派指挥生产,但确有大量的事情需要办公室出面去综合协调,才能更好地得到落实和解决。

二是做好油田同地方关系的综合协调。近年来,管理局与地方政府之间的工作往来和协调事宜逐年增多,作为管理局办公室这个综合协调部门,同地方政府的联系也越来越广。搞好这方面协调,更有利于为领导、为机关、为基层服务,同时也为油田发展创造一个有利的环境。我们多次积极同有关部门参与油区各方面关系的处理和协调工作,促使有些问题能够尽快得到解决。

三是做好提案和请示报告办理中的综合协调。各级人大、政协代表和管理局职代会代表提案的办理,是一个十分严肃和认真的问题。代表提案办理的质量如何,是关系到职工当家作主、行使民主权利的问题。油田各二级单位上报的请示报告的办理,涉及到局领导和各个部门,是工作量很大的一项经常性工作。近年来,我们从办公室协调职能的特殊性出发,始终把代表提案和请示报告的办理工作当作一件大事来抓,以发挥我们办公室在办理过程中的“催化剂”和“参谋部”作用。由于思想上和组织上的高度重视,使提案办理工作从开始办理到最后总结,都做到件件有着落,事事有回音。

在办理提案和请示报告的过程中,对涉及到局领导、地方政府和局有关单位的,我们积极出面进行协调,该请示的请示,该分送的及时分送有关单位,督促抓紧落实。对长期难以解决的征用土地中有关赔款问题,对涉及到工农生产建设问题,对涉及到人民生活 and 职工福利的问题,都尽可能地进行出面协调,使问题得到合理解决。

四是做好重大会议和重要活动中的综合协调。组织各种会议、活动和大量的政务接待工作,是办公室一项经常性的工作。这方面的工作做好了,就能为领导、为部门减少许多中间环节,也就是更好地为领导、为部门服务。由于胜利油田在全国石油行业中所处的位置和客观环境等方面所致,每年都接待不少上级领导和部门的同志来胜利油田视察、检查、指导工作,每年都负责承办许多各类大型的会议。近年来,党和国家领导人、省部级新老领导、地方党政军负责同志,各种大型的检查团、参观团、采访团、考察团都先后多次来油田检查指导工作。油田还多次承办国家有关部委、山东省和中国石油天然气总公司的各种大型会议。在这些会务安排和接待的协调服务中,我们办公室以扎实周到细致的服务,树立了胜利油田良好的企业形象,发挥了局办公室的“窗口”作用,多次受到上级领导和部门的表扬。通过我们办公室的工作,既宣传了胜利油田的生产建设形势和胜利精神,又锻炼了我协调服务的能力、更重要的是发挥了局办公室为领导服务的“枢纽”作用。另外,在重大的政务活动安排和接待中,我们总是做到早准备、早安排,请领导同志们多看看胜利油田、多了解胜利油田,通过我们的工作,争取上级领导同志对油田工作的理解、重视和支持。

二、结合油田中心工作展开深层次调研,努力为领导科学决策服务

调查研究是谋事之基、成事之道,是领导进行科学决策的基础和前提,也是办公室充分发挥参谋助手作用的一条重要途径。为使调研成果更好地为各级领导实施科学决策服务,近年来,我们在做

好为领导起草讲话稿件和各种综合汇报材料的同时,始终把大兴调查研究之风,为领导科学决策服务,当作全局行政办公室的一件大事抓紧抓好,力求抓出成效。

第一 围绕油田生产建设的重点,开发典型性调研,增强调研成果服务领导决策的力度。立足全局发展的高度,正确地领会领导工作思路,着眼油田生产建设的重点搞好典型性调研,是调研成果进入领导决策的前提和基础。我们在调研工作中,注重组织大家紧紧围绕油田的中心工作确立选题,扣住领导在实施战略决策中的关键点开展深层次调研,相继写出了一批既有反映点上工作深度,又有推动面上工作力度的调查报告。如反映勘探方面的《关于物探公司主体产业走向市场的调查》,反映开发方面的《关于埕东油田共建电泵长寿区的调查》,反映科研方面的《关于设计院进行一体化改革,加速科学成果转化的调查》,反映多种经营方面的《关于发展油田多种经营股份制企业集团的调查》等等,都不但具有“点”上的显著特色,而且具有“面”上的普遍指导意义,从而使典型的引导和推动作用得到了较好的发挥。

第二 针对深化改革中的“热点”,开展超前性调研,把握调研成果服务领导决策的契机。而且体现在时机和“火候”上。正如人们常说的:当其时,一语千金;违其时,一文不值。因此,善于捕捉信息,搞好超前调研,及时为领导实施科学决策提供准确可行的调研报告。我们利用办公室人员参加局办公会,随同局领导现场办公的有利条件,开动脑筋,勤观察,勤分析,勤预测,及时抓住那些在油田发展进程中带有方向性的问题,去伪存真,确立课题,主动搞好超前性调研,力求为领导科学决策“雪中送炭”。

第三 着眼基层建设的“难点”,开展对策性调研,提高调研成果服务领导决策的实效。基层是机关工作的落脚点,也是调研工作的着眼点。经常深入基层,深入一线,倾听群众的呼声,了解基层职工真正在想什么,盼什么,欢迎什么,反对什么,并紧紧抓住基层建设中人们普遍关注的“难点”问题进行对策性调研,是提高调研成

果服务领导决策的实效的重要环节。1993年初,我们在基层调研过程中,听到一些干部、工人反映,基层队存在着“本本多、规章多、图表多”的普遍现象,其中许多本本、条条和图表,虽没有什么实际意义,但由于是上级机关部门硬性规定而让设立的,如果不搞,到检查时便难以过关。对此,我们抽出专人进行实地调研。根据调查的实际情况,专门出了一期《参阅文件》,列举了本本多、图表多给基层干部造成负担、浪费人力物力、助长弄虚作假和冲淡基层基础工作四大危害,并相应提出了具体建议和改进意见,引起了局领导的高度重视,专门就此事进行研究,对基层队该保留和合并的本本作出统一规定,对那些没有实际意义的形式主义的本本一律取消。从而有效地克服了本本多、检查多、基层麻烦多的现象,从根本上减轻了基层负担,促进了基层建设。

三、采取有效措施,加强自身建设、不断提高办公室的整体素质

在“为领导服务、为机关服务、为基层服务”的实践过程中,我们深切体会到,随着形势的发展和经营机制转换,办公室服务的对象越来越广,领域越来越宽,层次越来越深,要求也越来越高。因此,相应采取有效措施,全面提高办公室人员的自身素质,努力建设一支政治坚定,作风过硬,求真务实,一专多能,精干高效,富于创新的文秘队伍,更好地为油田改革和发展服务,已日益成为新形势下办公室工作的当务之急。在这方面,我们主要抓了以下三个环节:

(一) 严格岗位规范,强化科学管理。为了高效率、高水平地做好办公室工作。按照科学化、标准化、规范化的要求,我们分别制定了信息调研、公文承办、催办查办、报告处理、文件传阅、会务接待、车辆使用等十四项工作程序,并组织人员编写了十多万字的《办公室工作基本知识》铅印下发各级办公室,供大家工作时学习参考。又重新修订了《胜利石油管理局办公室干部岗位规范》。这些制度和规范明确了工作人员的职责及各环节的具体任务、工作标准,对

在工作中先干什么、后干什么、注意哪些环节，都做到心中有数，有章可循，在工作中自觉地按照既定的章法，有条不紊地进行，从而克服了以往工作中的随意性，有效地提高了工作效益和工作水平。近几年，我们还本着量力而行的原则，逐步改善办公条件，下力气抓了打印、通讯等办公设备的更新、管理和使用。目前，管理局和各二级都普遍实行微机、四通打字，有的二级办公室秘书人员起草文件材料也开始由手抄笔写变为微机输入编排。全局办公室正朝着现代化办公的方向不断迈出新步伐。

（二）加强全员培训，提高整体素质。办公室工作接触面广，涉及面宽，客观上要求办公室的人员不仅应具有某一方面比较扎实的专业知识，还要相对具有兼收并蓄，熟悉全面的知识和能力。为此，我们采取“正规、业余”一起上，“长期、短期”一起办，“在职、脱产”一起干等各种方式，积极创造条件，想方设法多层次、多方式、多渠道地培养适应新形势下办公室工作需要的“专业”和“通才”。

（三）开展业务竞赛，鼓励岗位成才。为了在办公室系统真正形成一种人尽其才，才尽其用的良好机制，使大家无论干什么都能有用武之地，无论在哪个岗位都能有成才的机遇，近年来，我们坚持从办公室工作的实际出发，相应开展了一系列以“岗位成才”为主要内容的业务竞赛活动，激励大家干一行，爱一行，专一行，努力成为各自岗位上的“明星”和“状元”。在全局行政办公室系统相继组织开展了“文件质量观摩评比”活动、“优秀专题调查报告评选”和微机打字比赛活动。为普遍提高广大文秘人员的书写水平，又在全局办公室系统组织开展了硬笔书法比赛。通过这些竞赛活动，既有力地增强了大家的参与意识和成才意识，又为大家施展各自的才华提供了机遇和条件，有利于形成学先进，促后进，齐奋进的良好风气。

关于办公室领导工作的几个问题

管理局办公室 屈永峰

办公室的领导工作,简言之,就是办公室的领导者应该管些什么事情和怎样管好这些事情的问题。因此,作为办公室的领导来说,明确其基本职责,掌握其工作方法,具备其政治业务素质,是带领办公室全体人员尽职尽责做好“服务领导,服务机关,服务基层”这三大任务的前提和关键。下面,我结合自己的工作实践,就企业办公室的领导工作,谈几点粗浅的体会和认识。

第一个问题 办公室的领导和基本职责

从总体上讲,办公室领导和基本职责可概括为:参与领导机关的全面工作,为领导同志决策当好参谋和助手;认真处理日常事务,保证领导决策的实施和实现;切实抓好机关工作,建立廉洁、实干、高效、创新的办公体系;努力完成所承担的各项工作任务。

一、参与全面工作,为领导同志决策当好参谋助手

作为办公室的领导积极主动地参与党政机关、企事业单位的全面工作,为领导同志决策当好参谋、助手是自身的首要职责。具体说,办公室领导在参与全面工作,为领导科学决策发挥参谋助手作用方面,要努力做好以下几个方面的事情。

第一,坚持正确的指导思想,协助领导同志了解党的路线、方针、政策和国家法律、法令的贯彻执行情况。办公室的工作中心和业务工作的指导思想就是围绕党和国家以及上级机关当时的总任务、总目标来开展自己的工作。因此,办公室的领导在工作中,必须坚持这一指导思想,积极主动地协助领导同志贯彻执行党的路线、

方针、政策，经常向领导同志反映这方面的情况，注意发现、总结、推广这方面的经验，及时解决存在的问题。要坚持既解放思想，又实事求是的工作方针，协助领导同志制定符合本企业、本部门、本单位实际的政策、规定和措施，创造性地进行工作。

第二，组织和参与调查研究，协助领导同志提高决策的民主化科学化水平。一是要以较大的精力抓好信息调研工作，健全信息调研机构。加强网络建设，选择得力的人员从事信息调研工作，使本企业、本部门、本单位的领导在工作中所需要的信息能够及时准确地获得，从而协助领导同志实施科学的决策和有效的指挥，保证各项工作目标和任务的顺利实现；二是要为领导同志科学决策出主意、想办法、当参谋，使本企业、本部门、本单位的领导工作能够在决策——信息反馈——再决策的良性循环中不断提高水平。

第三，协助领导同志协调来自各方面的意见分歧和工作矛盾，提出解决问题的途径和办法。一是协调本单位领导之间的关系，为领导成员们沟通他们之间各自需要了解的情况，便于领导同志掌握全局，促进团结，维护整体利益；二是协调本单位各部门间的关系，及时通报全局工作的情况，密切各部门之间的联系，保证领导指挥系统的正常运行，提高工作效率；三是协调同其他单位的关系，搞好公共关系，取得彼此工作上的相互支持和谅解。

第四，协助领导同志搞好协商对话，加强同新闻传播媒介的联系，认真处理群众来信来访。（1）协助领导同志搞好同职工群众的协商对话。在这方面，办公室领导要经常了解群众最关心的重大问题，及时向领导同志反映，使领导同志能够有的放矢地进行协商对话。同进也可在领导同志授权的范围内，把需要让群众知道的重要情况通过各种有效途径传达给群众，也可协助领导同志组织好需交群众讨论的重大问题的学习讨论活动。（2）加强同新闻媒介的联系，利用新闻手段指导工作。一是协助领导同志充分利用新闻媒介把国家和本企业、本部门、本单位需要向社会传播的重大改革举措和重要决定事项及时传播出去，以树立企业良好形象，开拓产品销

售市场；二是协助领导同志对新闻记者采写的文件从政策上、事实上严格把关，重要的关系全局的新闻稿件要按有关规定呈送主管领导同志审定；三是要组织人员对报刊、电台、电视台每次播放的政治要闻、动态新闻、社会新闻进行收集综合，分析研究，从中找出应当注意的社会倾向并提出相应的对策方案，提供领导同志参考。

(3)认真处理人民群众来信来访。对群众来信来访中带有全局性或者事关重大的信访要及时整理，并提出初步处理意见后呈报领导同志审批办理。要认真分析、整理每个时期群众来信来访中反映比较集中的带有方向性、苗头性的问题，搞好跟踪调查研究，为领导同志提供准确信息，协助领导同志进行处理。对影响较大的集体上访，办公室领导要亲自出面进行疏导接谈，既要热情接待，又要坚持原则，按照党的政策办事，保证领导机关工作的正常秩序。

第五，随时准备协助领导同志处理突发事件，完成领导临时交办的任务。作为办公室的领导，要保持清醒的头脑，随时准备协助领导同志处理突发事件。如对在非正常情况下产生的人数众多的社会骚乱、水灾、井喷、风暴潮袭击、哄抢油田物资及严重安全事故甚至地震等，一定要沉着，力争以最快的速度弄清事故产生的原因，严重程度，及时把情况报告给领导同志。必要时立即随同领导赶赴现场，协助领导，临场指挥，并按照规定，及时将情况整理报告上级领导机关，以求得指导和帮助。事后还要协助领导认真总结发生事故的教训和处理经验，做到前事不忘，后事之师。

二、认真办文办事，保证领导决策顺利实施和工作目标如期实现

在这方面，具体要抓好以下几点：一是认真组织、精心安排会务工作，搞好会议决定事项的催办落实；二是组织起草审核各种文稿，搞好文字综合和文书处理工作，把好政策关、法规关和文字关；三是承上启下，沟通各方面的联系，安排好领导同志的内外事活动和公务接待，组织好重大庆典活动；四是认真处理各种提案，搞好查办工作；五是认真做好机关的安全保卫和保密工作；六是严格机

关管理,完善后勤服务。

三、加强和改善机关工作的领导,建立廉洁、实干、高效、创新的办事体系

首先,根据每个时期的中心任务和领导同志的要求,研究制定本部门的工作目标计划和实现目标计划的途径、步骤等具体措施。一方面使自己的计划围绕本机关、本部门、本单位的中心任务,符合领导同志要求,主动研究某一时期出现的带有普遍性的问题,从中找出规律性的东西,为领导同志当好参谋助手;另一方面,作为办公室自身的领导者,要经常考虑本部门的组织建设、思想建设的发展目标,并对实现这些目标的途径和步骤做出规划。计划形成后,要按计划实施领导,组织落实。

其次,合理设置机构,完善岗位责任制,建立高效能的运作机制。办公室作为领导机关的办事机构,要按照工作需要和领导同志的要求设置合理的内部机构和组织机制,保证整个工作秩序的顺畅通达、省时高效。同时,明确制定本部门机构的职权范围,建立各种工作岗位责任制。在此基础上,发挥领导核心的作用,经常沟通情况,认真协调内部机构之间、工作人员之间的矛盾,尽力减少内耗,提高效率。

再次,搞好内部思想建设、作风建设和业务建设。在思想建设方面,要注意提高每个工作人员的政治理论水平和思想素质,以适应改革与开放新形势的需要;在作风建设方面,要积极引导每个工作人员自觉培养“廉洁勤政、淡泊名利、乐于奉献、不求索取”的敬业精神;在业务建设方面要经常组织全体工作人员进行业务学习和文化学习,不断提高每个人的政策水平、业务水平和分析问题、处理问题、搞好公共关系的能力,真正把办公室建设成为企业精神文明建设的标兵、遵守职业道德的典范和展现企业良好形象的“窗口”。

此外,还要组织做好对干部的考核选拔、调配、奖惩工作,搞好办公自动化建设,努力实现办公手段的自动化、现代化。

第二个问题 办公室领导的工作方法

办公室领导要出色地履行自己的各项职责,还要注意不断提高领导艺术,掌握和动用好既切实有效,又科学灵活的工作方法。

一、抓好大事,统揽全局

所谓抓好大事,就是要注重抓好那些关系全局或整体利益的工作,抓好有关重大政策性的工作,以及时间性较强和矛盾容易激化的工作。为此,在工作中,还要注重摆正位置,转变职能。就是要从偏重办文办事转到既办文办事,又出谋划策上来;从收发传递信息转到综合加工处理信息上来;从单凭老经验办事转到实行科学化管理上来;从被动服务转到主动服务上来。

二、深入实际,调查研究

调查研究,是办公室领导做好工作的一个重要方法。各级办公室的领导不论工作多忙,时间多紧,都要千方百计地挤时间深入基层有针对性的搞一些调查研究。通过深入实践,解剖“麻雀”,倾听群众呼声,掌握第一手材料,从而为领导科学决策提供准确依据,以更好地发挥领导“外脑”的作用。

三、加强联系,形成合力

加强与各职能部门的联系,充分发挥各职能部门总体机制的作用,是办公室领导工作不可忽视的重要环节。

从综合工作看,办公室领导要紧紧围绕不同时期的中心工作,组织力量对本单位的各种情况进行综合研究,定期或不定期地向领导反映和提供参谋性意见,帮助领导总揽全局,实施科学的宏观指导。其中综合分析所需要的素材,除了办公室自身进行重点调查、收集、整理、综合以外,大量的还得依靠各职能部门提供。这就要求办公室的领导一方面要把领导的指示、意见、要求传达清楚;另一方面又要听取各职能部门的意见,取得各职能部门的支持。只有把握好这两个方面,才能取得工作的主动权。

从协调工作看,办公室的协调联络对象是职能部门。在协调工作中,办公室始终都要站在全局利益上,毫不含糊地贯彻领导意图