

思索不老

——
办公室、
研究室工作及其他

周玉清 著

中共中央党校出版社
The Central Party School Publishing House

思索不老

— 办公室、研究室工作及其它

周玉清 著



中共中央党校出版社

The Central Party School Publishing House

图书在版编目 (CIP) 数据

思索不老——办公室、研究室工作及其他/周玉清著.
北京: 中共中央党校出版社, 2007.9
ISBN 978-7-5035-3761-5

I. 思… II. 周… III. 工会工作-中国-文集
IV. D412.6-53

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第116680号

中共中央党校出版社出版发行

社址: 北京市海淀区大有庄100号

电话: (010) 62805800 (办公室) (010) 62805818 (发行部)

邮编: 100091 网址: www.dxcbs.net

新华书店经销

三河市燕华印装有限公司装订

2007年9月第1版 2007年9月第1次印刷

开本: 880毫米×1230毫米 A5 印张: 8.25

字数: 179千字 印数: 1—3200册

定价: 25.00元

写在前面的话

当代中国共产党人的重要任务，就是按照党的基本理论、基本纲领、基本方针、基本经验的要求，找到市场经济与自己所从事工作的结合点。对工会工作者来说，就是要在坚持走中国特色社会主义工会发展道路的实践中，找到工会工作服从服务于党和国家工作大局的切入点。探索结合点、切入点的过程，实质上是按照马克思主义认识论的基本原理，结合工会工作实际，不断思索、不断实践的过程。因此，可以说：思索永远需要，思索永远不老！

本书收集了本人在中华全国总工会任职期间自己动手撰写或作过较大修改的文稿，包括本人对办公厅（室）、研究室工作的认识和体会，也包括本人对分管的其他工作和社会热点问题的思考。

周玉清

2007年5月

目 录

写在前面的话.....	(1)
-------------	-------

关于办公厅(室)工作

关于办公厅(室)工作的几个问题.....	(3)
努力在优质高效地做好政务服务工作上下功夫.....	(15)
为把《中国工会年鉴》办成精品而努力.....	(26)

关于研究室工作

研究室工作之我见.....	(35)
切实加强调查研究.....	(44)

工会若干重要问题的思考

工会当前需要认真研究的几个问题.....	(53)
把机关工会工作做得更好.....	(61)
努力推进劳动关系三方协商机制建设.....	(67)
关于贯彻“组织起来、切实维权”工作方针的若干 思考.....	(77)
巩固、完善和发展联席会议制度.....	(85)



把中国特色社会主义工会发展道路理论学习好、 把握好、实践好·····	(90)
---------------------------------------	------

社会热点问题研究

企业职工工资过低与政府调控责任·····	(99)
高度关注职工群体性事件的发生·····	(110)
重视企事业单位职工群众监督制度建设·····	(118)
认真解决企业拖欠职工工资问题·····	(126)

关于职工民主管理工作

企事业单位民主管理任重道远·····	(131)
努力开创以职代会为基本形式的企事业单位民主管理 工作新局面·····	(141)
推进厂务公开民主管理需要认识和把握的几个 问题·····	(154)
坚定不移地推进非公有制企业职工民主管理工作·····	(160)

关于工会经济技术工作

从坚持走中国特色社会主义工会发展道路的高度 来认识和把握经济技术工作·····	(169)
大力宣传劳动模范的先进事迹、优秀品质和高尚 精神·····	(183)
让劳模精神不断发扬光大·····	(186)
学习和弘扬伟大的载人航天精神·····	(188)
向中国大陆科学钻探工程中心的科技工作者致敬·····	(190)

弘扬扑火精神.....	(192)
努力使劳动竞赛在推进国家重点工程建设中发挥 更大作用.....	(195)
充分发挥劳动竞赛在长江三峡工程建设中的重要 推动作用.....	(204)
努力把杭州湾大桥工程建立立功竞赛活动开展得 有声有色.....	(208)
在国家重点工程建设中充分发挥工人阶级主力军 作用.....	(214)
要把增强自主创新能力贯穿于劳动竞赛的全过程.....	(218)
把职工职业技能大赛办得更具特色、更具成效、 更有影响.....	(221)
为我国丝绸工业的现代化提供技能人才保证.....	(225)
培养技能人才 推进技术进步.....	(228)
把厦门职工技能培训基地办好.....	(231)
职工技协工作要明确努力方向、找准工作位置、 发挥自身优势.....	(232)
进一步加强职工技协工作.....	(237)

其 他

纪念李立三同志.....	(245)
正确运用批评与自我批评的武器.....	(249)



关于办公厅（室）工作



关于办公厅（室）工作的几个问题

工会办公厅（室）工作如何在邓小平理论指导下，按照“三个代表”重要思想的要求，在服务党和国家工作大局和工会工作全局的实践中，进一步提高工作质量和水平，是从事办公厅（室）工作的同志始终应该把握的主题。

一、进一步提高对工会办公厅（室）工作重要地位和作用的认识，增强责任感、使命感和光荣感

在我分管全总办公厅两年的工作接触中了解到，部分同志存在工作不安心的思想。其中原因之一是，有的同志认为在工会办公室工作有“三苦”：工作辛苦，条件艰苦，待遇清苦。“工作辛苦”是指工作很忙很累，加班加点是常事，经常处于紧张状态，是机关里最繁忙的部门之一；“条件艰苦”是指办公条件没有别的部门好；“待遇清苦”不仅指的是经济收入比较少，也指的是从事办公室工作的干部职级晋升有时比较慢。对于这“三苦”，我是理解并有切身体会的。无论哪个领导机关的办公室工作，这“三苦”是确实存在的。要解决这方面的问题，除了组织上要重视解决办公室干部的思想问题和实际问题以外，还需要我们从事办公室工作的同志充分



认识办公室工作的地位、作用和工作性质，牢固树立为人民服务的思想和无私奉献的精神。

办公室是干什么的？怎样给它定位、定性？这是我们从事办公室工作的同志首先必须明确的问题。从定位上讲，我认为：第一，它是保持同级工会领导机关正常运转的中枢；第二，它是同级领导班子的综合工作机构，具有特殊的地位和作用，是一个核心要害部门；第三，它是承上启下、联系左右、协调各方的桥梁和纽带。从定性上讲，工会办公室的基本职责就是“服务”，就是参与政务，管理事务，搞好“三服务”。即：为同级工会领导班子服务，为机关各部门和下级工会服务，为基层工会和职工群众服务。有人把办公室工作形象地比喻为“顶天立地”。“顶天”就是为领导班子和领导服务，“立地”就是为基层、为职工群众服务。只有让领导满意，“天”才能顶得住；只有让基层和职工群众满意，“地”（脚跟）才能立得牢。“三服务”中，为同级工会领导班子服务是办公室工作的主要任务，核心是为领导进行科学决策和决策的贯彻落实服务。一方面，要在领导决策前，及时、全面、准确地向领导提供各类有价值的情况和信息，在认真调研和综合分析的基础上提出自己的建设性意见，帮助领导作出正确决策；另一方面，在领导决策后，负责对决策实施进行督促检查，并协调处理工作中出现的矛盾和问题。

对办公室工作，我的感受是12个字：任务特殊，工作繁杂，责任重大。这种感受是从办公室工作的任务及其特点中得出的。从工作任务看，可以概括为“四部一室一校”。第一，它是领导决策的“参谋部”；第二，它是上下左右、四面八方的“协调部”；第三，它是机关干部办公、生活的“保障

部”；第四，它是处理各项政务、事务和各种矛盾的“不管部”；第五，它是领导机关日常工作运转的“调度室”；第六，它是培养锻炼干部的“大学校”。这个概括不一定准确，但办公室的确有这么多的职责。从工作特点看，办公室工作具有综合性、繁杂性、时效性。所谓“综合性”，指的是办公室作为综合部门，工作必须从党和国家工作大局和工会工作全局去考虑，不能顾此失彼，要统筹兼顾，综合筹划，综合分析，综合处理。政治水平和思想水平相对要求较高。所谓“繁杂性”，指的是办公室工作职责范围涉及到工会组织外部许多党政部门、群众团体和工会组织内部各产业工会、机关各部门，任务既多且杂，空间、时间跨度也大，又往往没有内在联系；许多任务是领导交办的，被动性表现得较为突出；是会内会外、上下左右矛盾的交汇处，经常处于矛盾的焦点，工作难度较大。既需要较高的思想水平、较多的政治经验，还需要较好的性格修养和较强的协调能力。所谓“时效性”，指的是许多工作时间要求急，特别是起草文稿时往往要得很急，急事必须急办，而且不能出差错，即使能够组织力量，也免不了加班加点，通宵达旦。这就需要从事办公室工作的同志有任劳任怨的劳动态度和较高的业务素质。

办公室所处的“中枢”地位，所担负的繁重任务，办公室的工作性质，以及这种性质所体现的综合性、繁杂性、时效性，都是办公室工作区别于其他部门工作的特殊性。因为这种特殊性，使办公室工作责任重、难度大，必然很辛苦。这就需要我们从事办公室工作的同志有高度的政治责任感，勤勤恳恳，兢兢业业，恪尽职守，淡泊名利，甘当苦力，乐于奉献，高标准严要求，不断提高自身的综合素质和服务本领，努力做好“三服务”的工作。因为这种特殊性，要求我



们从事办公室工作的同志树立光荣感，要看到这个工作岗位虽然苦虽然累，但最能锻炼人、提高人，是施展才能，实现自己人生价值和理想抱负的大舞台、好场所，我们应该热爱这项工作，珍惜在办公室工作的好机遇，在本职工作中争创一流业绩。

二、把握党和国家的工作大局和工会工作全局， 把办公厅（室）工作的着力点放到发挥 参谋助手作用上来

（一）工会办公室工作门类繁多，涉及面广，任务繁杂，但发挥参谋助手作用应该成为工作投向的着力点

曾庆红同志在 1994 年 12 月召开的全国党委秘书长、办公厅主任座谈会上的讲话中提出了党委办公厅工作的基本思路，这就是“一项基本任务”、“两个结合”、“三个重点”、“四项建设”。“一项基本任务”就是当好参谋助手，搞好“三服务”。这是我们工作的出发点和落脚点。“两个结合”就是个别和一般相结合、领导与群众相结合。“三个重点”就是信息调研、督促检查和保证日常工作正常运转。“四项建设”就是思想、组织、业务和作风建设。这“一、二、三、四”是对党委的办公部门讲的，对工会办公部门的要求，大体上是相同的，我们应该结合工会组织的实际，在工作上有所侧重。三个重点讲的是政务方面的内容，说明办公部门的工作任务核心在政务。从范畴来划分，办公室工作有文件起草、文件校核、公文处理、信息综合、工作督查、刊物编辑、档案、信访、会议办理、安全保卫、后勤保障、接待等，办公室内部的工作还有党的建设、工作制度、人事安排、思想政治工

作等。因此，办公室工作任务大体可以分为三大块：政务、事务、室务。在工作中，一定要突出政务，搞好事务，改进室务。从分工来说，办公室的所有工作都重要，不能分等次，但就工作性质来说，重点在政务，其他方面的工作都要围绕政务工作，配合政务工作，服从政务工作。在发挥参谋助手作用中，要特别突出政务工作，这是体现办公室工作的本质，体现工作是否上水平、上层次的标志，也是办公室在工会全局工作中能否有作为、有地位的客观要求。我认为，办公室工作的主要任务就是为领导班子科学决策出主意、当参谋。办公室应该成为同级领导班子的“思想库”、“智囊团”。

（二）把握好党和国家工作大局和工会工作全局，紧紧围绕工会工作的重点和难点发挥参谋助手作用

“胸怀全局，立足本职”是我们常讲的一句话，也是对每个干部的要求。工会办公室发挥参谋助手作用，当然应该把握好党和国家工作大局和工会工作全局，紧紧围绕工会工作的重点和难点来进行。什么是党和国家工作的大局？从较长的历史时期来看，就是解决社会主义初级阶段人民日益增长的物质文化需要同落后的社会生产之间的这个社会主要矛盾，就是发展社会生产力，就是坚持党的“一个中心、两个基本点”的基本路线，就是实现现代化，振兴中华。正如江泽民同志在党的十五大报告中指出的，“全党要毫不动摇地坚持党在社会主义初级阶段的基本路线，把以经济建设为中心同四项基本原则、改革开放这两个基本点统一于建设有中国特色社会主义的伟大实践。”在较长的时期内，“深化改革，加快发展，维护稳定”是我们应该把握的大局。从短一点的时期看，根据党在社会主义初级阶段的主要任务和十五大确定的跨世纪发展宏伟目标，党和国家工作大局在不同年



度有不同的具体内容。比如今年，党在经济工作方面的着力点是继续扩大内需，加快结构调整，推动科技进步，搞好国有企业，进一步改善人民群众生活五个方面。又比如现在和今后一个时期，全党全国人民要围绕党的十五大、十五届五中全会提出的目标和任务，坚持正确方针，做好相关工作。工会是党领导的工人阶级群众组织，必须坚持把工会工作放在党和国家工作的大局中去把握，团结动员广大职工为实现党在各个时期的中心任务而奋斗。这应该始终成为工会工作的出发点和落脚点。但是，工会是经济关系和劳动关系矛盾的产物，其职责不能等同于经济工作部门，必须从工会的性质和特点出发，结合社会主义市场经济条件下工会工作面临的实际问题，推进党的全心全意依靠工人阶级方针的落实。要在全面履行各项社会职能的同时，进一步突出和履行维护职能。通过维护职工群众的经济利益、民主权利和精神文化权益，保护、调动、发挥好广大职工的积极性和创造性，并把这种积极性和创造性引导到更好地完成党和国家提出的各项任务上来。在改革攻坚阶段，工会必须旗帜鲜明地支持和推进改革，因为改革关系到工人阶级的长远利益和根本利益；同时，必须旗帜鲜明地维护职工的合法权益，这是维护职工队伍稳定和社会政治稳定的需要，也是工会性质、特点的要求。全总十三届二次执委会，根据新的形势和任务，提出了“五突破一加强”的工作要求，同时要求把新建企业的工会组建工作作为工会重中之重的工作来抓。“五突破一加强”的重点工作虽然不是工会工作的全部，但它事关工会工作全局，事关工会工作能否在党和国家改革发展稳定的大局中更好地发挥作用，因而必须下大气力抓紧抓好。但是，在现实生活中，由于种种原因，一些地方和单位，党的全心全

意依靠工人阶级的根本指导方针难以落到实处，工会维护职工合法权益面临着许多突出问题，工会重点工作的突破或深化，也面临着许多难点问题，比如，对帮扶特困职工承担第一责任人的机制建设问题；平等协商、签订集体合同制度的建立和落实问题；职工代表大会制度如何建立健全完善，其职权如何有效行使、如何使其成为调整企业劳动关系、处理企业内部矛盾的有效机制问题；厂务公开如何保证全面真实问题；职代会民主评议企业领导干部如何有效地开展起来，以及如何使其评议结果能真正起到作用的问题；如何推进国有独资和国有控股公司的董事会、监事会都要有职工代表参加并达到应有的效果问题；如何加强对流动工会会员的管理问题；如何解决新建企业工会组建工作中的众多问题等等，都需要在调查研究的基础上，认真探索和解决。工会办公室应该在这些方面多出新思路、新办法，发挥参谋助手作用，真正成为同级工会领导班子科学决策的“参谋部”。

（三）充分发挥参谋助手作用要注重在思路性、综合性、倾向性和超前性上下功夫

参谋重在谋划，助手重在帮助。各级工会办公部门的参谋助手作用体现在平时的各项工作之中，比如，为同级工会领导班子及时、全面、准确地提供信息；围绕工会的重点工作进行调查研究，总结推广经验，提出解决难点问题的建议；通过起草或参与修改重要文件发挥参谋助手作用；在处理日常重大问题上为领导提出对策建议等等。但是，也应该看到，工会办公室忙于日常工作而忽视发挥参谋助手作用的情况比较普遍。我认为，工会办公室的参谋助手作用，不应该只是局部的、就事论事的、零碎的、静止的，而应该抓住那些思路性、综合性、倾向性的问题，超前性地进行研究，



拿出对策，提出建议，供领导决策参考。所谓“思路性”，就是着眼于党和国家的工作大局，提出解决社会主义市场经济条件下涉及工会工作全局的重点难点问题的新办法以及从制度和机制上解决问题的新思路。所谓“综合性”，就是要从宏观上去研究问题，综合分析各方面的有利和不利因素，权衡各种利弊，提出切合实际的建设性意见。所谓“倾向性”，就是要注重观察和把握政治、经济和社会生活等方面的发展变化对职工权益的影响及其带来的倾向性问题。所谓“超前性”，就是对工会工作可能产生影响的苗头性或潜伏性问题，相对超前地进行研究和分析，对今后工作中应当采取的措施，提出预测性的意见和建议。只有朝这个方向努力，我们的参谋助手作用才能真正上水平、上档次，才会有更大的成效。

三、希望各级工会领导班子进一步加强对 办公厅（室）工作的领导，重视和关心 办公厅（室）的工作和建设

一个部队要打仗，离开参谋部门不行；一个领导班子和领导机关实施有效领导，离开办公部门也不行。办公部门是领导班子的左右手，是领导机关的中枢，离开它，整个领导机关就会处于瘫痪或半瘫痪状态。我去年在成都召开的全国工会政研室主任会议上曾讲过一个观点：离开理论政策研究的领导是瞎领导，不重视理论政策研究的领导不是一个高明的领导。我认为这个道理同样适用于认识办公室工作的重要性。因为办公室、政研室是工会领导机关两个主要的参谋助手部门，各有特点和优势。可以说，不重视办公室建设、不