

# 新形势下做好办公室工作的思考

◎ 撰文 | 罗强

在市场经济条件下，企业面临着日趋激烈的竞争环境。办公室作为企业的重要部门，是企业的形象和窗口，有着桥梁纽带和基础保障作用。在新形势下更好地为企业健康发展保驾护航，对内容繁杂、涉及面广的企业办公室工作提出了更高的要求。

## 新形势下做好办公室工作的重要意义

办公室工作是企业的中枢神经，起着协调保障、督导检查、沟通服务的作用，是上传下达、下情上报、联系领导与基层的桥梁，是沟通左右、协调内部工作的纽带，是对外交往的窗口，负责机关和单位工作正常运转的中枢。在新形势下，随着企业的变革和发展，办公室的工作日显重要。

执行力是把企业战略规划转化为效益成果的关键，其强弱程度直接制约着企业任务目标能否顺利实现。在日趋激烈、复杂多变的市场竞争环境里，执行力已经成为一个企业成败的重要因素。办公室作为公司方针政策的督办落实部门、重要会议和调研工作的组织部门，是确保政令畅通、提高企业执行力的重要保证。办公室必须紧跟发展形势，进一步做好服务工作，及时掌握和分析经营发展中面临的新情况、新问题、新知识、新趋势，真正做到参在重点上、谋在关键处。

## 扎实推进新形势下的办公室工作

面临严峻的竞争形势和巨大的发展压力，办公室必须主动适应形势变化，与时俱进，大胆创新。

着眼大局，发挥好参谋助手的作用。办公室承接上下，协调各方，责任重大。必须增强主动意识和大局意识，始终把围绕中心、服务全局作为办

公室工作的主题。要全面了解公司各方面的工作情况，做到胸怀全局、服务大局，在决策前当参谋，在决策中搞服务，在决策后抓落实，更加主动有效地为公司改革发展稳定大局服务。在起草文稿时，要突出一个“高”字，做到立意高、思想境界高、质量高。要学会“四个把握”，把握工作中的要点、难点和重点，进一步掌握情况；把握领导意图，进一步协助完善；把握思想的闪光点，进一步加以深化；把握领导决策的广度，进一步综合归纳，不断提高综合文稿的质量水平。在开展调查研究时，要在提高调研的针对性和实效性上下功夫，抓住公司一个时期的决策意向和重点关注问题，有目的、有计划、有组织地开展调查研究，提出有针对性的、高质量的建议和意见。

强化执行，推进公司各项重要决策贯彻落实。要对公司作出的重要决策、决议和部署全程督办，确保每一项重要决策和每一条批示都抓到底、有反馈、见成效。要抓住重点，尤其是关系全局、市场发展、基层单位实际的热点难点问题，要作为督办重点迅速立项、积极协调、强力督办、及时反馈，通过全过程跟踪、督促与检查，全面了解重要督办事项的进展、推进过程中遇到的困难和问题，落实责任，使问题尽早得到圆满解决。同时，要进一步加强制度建设和流程优化，建立健全工作规章、管理制度和相应的考核办法，把各项工作纳入制度化、规范化轨道，形成“精细化管理、规范化运作”的良好机制，真正做到每项工作合理规范，各

个环节顺利衔接，充分发挥制度建设在促进工作落实中的规范、激励、引导和约束作用，用制度规范行为，用制度保障落实。

立足服务，认真履行综合协调的职能。办公室日常工作量大、头绪繁多、涉及面广，要确保工作规范有效开展，就必须发挥好综合协调作用，在提高服务水平上狠下功夫。当前，办公室要立足公司内外部环境变化的新形势、新情况，在准确定位的基础上，充分发挥自身的综合沟通、协调作用。对于外事工作，要认真组织安排好各级领导的公务活动，做到严谨细致，突出效果；要按照“百密而无一疏”的要求，牢固树立办公室工作无小事和举轻若重的意识，认真负责，周密安排，急事急办，特事特办，真正做到周全细致、不出纰漏。对于办文、办会工作，要按照制度化、规范化的要求加强协调，严格把关，切实精简各类会议和文件，改进会风和文风，努力提高办文办会效率。

把握内外，创造良好的内外部发展环境。新形势下，内外部环境都发生了深刻变化，企业发展面临着诸多新的压力和挑战。在这种情况下，切实发挥办公室沟通上下、联系内外的桥梁和纽带作用，围绕稳定大局，做好信息宣传、对外公关等工作，为企业发展提供良好的内外部发展环境，成为当前面临的一项现实而紧迫的工作。在信息宣传方面，要进一步畅通渠道，主动引导舆论方向，展示企业发展的新成绩、服务的新举措、文明建设的新成果，树立全新的企业形象，积极争取政府支持和社会各界的理解、认同，努力为企业营造有利的外部舆论环境。在对外公关协调方面，要把公共关系当作企业的大客户资源进行开发、管理和利用，为公司领导与各级党委、政府和社会各界的联络沟通做好服务。

## 加强办公室队伍建设和综合素质提升

新形势、新任务对办公室队伍的理论素养、知识水平和业务能力都提出了新的更高要求。办

室工作主要包括办文、办事、办会，综合、协调、服务以及当参谋、当助手、当卫士。这些事项看似简单，要想真正做好却十分不易，需要较高的素质和默默无闻的奉献精神，需要在工作中不断总结、不断积累、不断磨炼、不断提高。办公室工作人员要加强学习，深入实际，敢于突破常规，创新工作方法，切实做好企业经营发展决策的宣贯者、生产有序运转的协调者、形象和利益的维护者。

要高度重视并不断加强办公室队伍建设，培养造就一支富有开拓精神和创新意识的高素质员工队伍，切实把办公室建成学习型、服务型、和谐型、廉洁型和尽责型部门。现阶段，办公室工作逐渐走向数字化、自动化和智能化，工作理念和工作手段也在不断更新，这就要求办公室工作人员在创新理念的同时要不断提升自身业务素质，全面提高工作能力。企业也要定期组织相关培训，进行综合学习，促进工作人员的知识更新及业务水平提高。

从事办公室工作的人员要养成终身学习、善于学习的良好习惯，不断提升自身的理论水平、政策水平、工作水平，提高调查研究能力、组织协调能力和文字综合能力，力求政治上清醒、政策上明白、业务上精通、工作上内行。

办公室将增强学习的紧迫感，利用碎片时间进行学习。加强政治理论学习，研究业务知识，并深入调查研究。发挥党建引领作用，加强理论武装，在学习上求“深”，打造作风过硬、战斗力强的办公室队伍，提升政治吸引力、组织凝聚力和活动创造力。坚持解放思想、改革创新，突出政治功能，增强示范效应，充分发挥办公室党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。发挥支部“头雁”作用，创新学习方式，设立支部学习园地、活动风采展板，推进学习教育常态化，使思想建设内化于心、外化于行。主动融入生产经营工作，深入基层单位，快速挖掘商情，做好业务拓展工作。©

作者单位：中国联通黑龙江省分公司