

# 安政通报

第五十三期

安康市人民政府办公室

2012年5月24日

---

## 徐启方同志在市政府办公室科级以上 干部会议上的讲话

(2012年5月17日)

今天这次会议，主要是按照市委、市政府关于转变作风的要求，按照对领导干部“一岗双责”的要求，落实郭市长对办公室工作的指示精神，研究部署办公室工作如何适应新形势新任务，进一步提升工作水平。

办公室处在承上启下、联系左右、协调各方的中枢位置，承担着大量的任务，大家都很辛苦，长期以来兢兢业业、任劳任怨、恪尽职守，认真履行参谋助手、综合协调、督促落实、后勤保障职责，较好的完成了各项工作任务，保证了政府工作的高效运转，为全市经济社会发展作出了重要贡献。实践证明，办公室这支队伍是一支素质高、能力强、甘于奉献、善打硬仗的坚强集体。办

公室工作也得到了领导和基层同志的充分肯定。在这里对大家的辛勤工作表示感谢和敬意！

刚刚闭幕的省第十二次党代会提出了全面建设西部强省的奋斗目标。按照5月14日市委常委扩大会议的部署，当前全市上下正在深入贯彻落实省党代会精神，加快推进美好安康建设步伐。办公室工作如何主动适应新形势，把握新机遇，更好的围绕中心、服务大局，为建设美好安康服好务、尽好责，这是办公室应该重点思考的问题。郭市长对办公室工作非常重视，对办公室的学习、调研、服务等工作提出了明确要求，大家要认真贯彻落实，按照一流的标准，深入查找工作中不适应新形势、新任务、新要求的薄弱环节，切实提升工作水平。

**一是在学习上要做表率。**办公室是搞综合工作的，不像部门干部要“专”、要“精”，办公室同志必须博学多才，多涉猎一些领域，多掌握一些知识，努力成为复合型人才。但是整个机关学习的氛围还不够浓，一些同志从家门到校门、从校门到机关，不够熟悉基层情况；有的起草文件照抄照搬，跟中央、省上的文件基本原样，没有自己的实际内容；有的对经济工作不熟悉，不会透过指标、数据分析研究问题。这些都是不注重学习的反映，客观上是平时太忙，事务性事情太多，主观上还是思想、认识问题。办公室同志必须重视学习、主动学习、带头学习，形成浓厚的学习氛围。

**二是在作风上要更深入。**办公室每天都面对大量具体的事，周而复始，容易使人养成程式化的思维、工作模式，在实际工作

中也存在见惯不惯、浮在表面、流于形式、有布置无检查、工作不深入的问题。有的出工不出力，无所事事，上班时上网聊天、玩游戏；有的工作失之于粗，失之于虚，抓得不具体、不细致、不扎实。办公室工作必须有严谨的作风，必须深入细致，不能“差不多、大概、也许、可能、估计”，不管是办会、办事、办文，一定要深入，要注意细节，安排了不等于落实了，部署了不一定到位了，必须有检查、有督促、有落实。

**三是在责任上要敢担当。**责任意识、担当精神是做好工作的保证。但是一些同志，一方面小心谨慎，事事都不敢承担责任，事事都要请示，该负责的不负责。另一方面遇到矛盾困难，也有互相推诿、协作意识不强的现象；对于需要政府确定的事项，有的没有提前深入调研、认真协调，没有具体的意见建议。今后涉及重点工作、重点信访事项，办公室分管领导、涉及的领导、科室都要主动承担；对提交政府解决的问题，办公室领导都要提前认真研究、协调，提出明确的意见、建议。

**四是在管理上要更严格。**按照郭市长的安排，3月份由市纪委监察局、办公室牵头对政府部门机关工作纪律进行了抽查，上班迟到现象非常严重，还有一些违反机关管理制度的现象。这些问题在办公室也不同程度的存在。办公室的工作和作风应该是政府部门的一面旗帜，必须带头严格要求、严格管理，带头做到令行禁止，做制度、纪律执行的表率。

市委方书记要求“转变作风年”活动市级四大班子办公室要带头；郭市长要求办公室在“文”的方面、“事”的方面都要继续

下功夫。办公室要按照领导的要求，带头转变作风，带头严格要求，提升工作水平。

办公室要适应新形势新任务，做好办文、办会、办事、参谋、督办、协调、接待等各项工作，关键在于“用心”。认真做事只能把事情做对，用心做事才能把事情做好。要把工作做得尽善尽美、精益求精，都离不开“用心”，只有用心才能对工作兴趣以寄、精力以寄。必须在办公室大力倡导用心学习、用心谋事、用心干事的风气。

**第一，要用心学习，才能不断积累、不断提高。**办公室工作综合性、系统性强，需要多方面的知识积累，每个同志都必须不断学习、不断积累、不断提高。**首先要勤学习。**更加自觉地把加强学习作为履职尽责的现实需要，按照培养知识复合型人才的要求，坚持博览群书与突出重点相结合，多学习、少应酬，多读书、读好书、善读书，联系实际、学以致用。要学理论，办公室工作最基本的要求是政治上靠得住，政治上的坚定来源于理论上的清醒，必须加强科学理论、党的方针政策的学习；要认真学习市场经济、现代科技、财税金融、法律法规、现代管理，以及调查研究、文字写作、公文处理、计算机技术等方面的知识，通过向书本、向实践、向群众学习，提升综合素质。**其次，要勤思考。**勤思考，才能见微知著、举一反三、融会贯通。要从实际出发，养成注意观察、认真思考的作风，特别要站在全市经济社会发展的高度来思考问题。对重要讲话、文件的酝酿起草，要出思想、出观点、出思路；对重大决策、重要工作，要深入研究、集思广益、

有独到的见解；对苗头性、倾向性问题，要早发现、早研究，思考解决问题的对策；对于工作中遇到的难题，要进行统筹的思考研究，找准工作的切入点。总之，办公室同志要站得高一点，看得远一点，想得深一点。**第三，要注重调研。**要把上级的精神和本地的实际相结合，对上级的政策、精神要吃透，对基层的情况要掌握。现在一些同志对基层的情况不够了解，闭门造车、想当然。今年办公室领导带头，各个科室都要下决心走出机关，深入基层，进行各种形式和类型的调查研究，形成一批有情况、有分析、有对策、切合实际的调研报告。

能力的提高不是一日之功，也没有什么捷径可走，只有通过坚持不懈地学习、思考和积累。所以，办公室领导和同志要带头学习，用心学习，要建立管用的学习制度，建设学习型机关。

**第二，要用心谋事，才能当好参谋，搞好协调。**用心谋事就是要聚精会神，将注意力凝聚到发展上，认真谋划发展大计，认真研究发展中遇到的困难、问题和对策。特别是各位秘书长要想全局、谋大事，当好参谋，搞好协调，促进发展。

秘书长的角色很特殊、很重要，处在连接上级和基层的“桥梁”、协调部门的“纽带”、保持工作运转的“枢纽”的特殊位置。当好秘书长，首先要当好参谋助手。参谋服务是秘书长的首要职责，也是衡量工作成效的主要标志。各位秘书长要增强“以智辅政”的意识，办小事不忘大局、想大局不辞小事，善于从千头万绪、纷繁复杂的事务中抓住主要矛盾，既着眼全局、统筹谋划，又在重点突破中推动工作协调发展。要提供“高含金量”的参谋

服务，关键要“站位高、谋事深、反应灵”，着力在三个方面下功夫：一是“力度”。要树立系统和整体观念，把更多的精力放在谋大事上。要加强政治修养和理论武装，深刻理解和贯彻上级的方针、政策，始终站在全局和宏观的高度思考问题，既要立足当前，又要深谋远虑，善于把宏观经济发展大势、党委政府领导指导工作的思路和客观实际结合起来，为领导决策出主意；要反映灵敏、见微知著，真正把领导关注的热点问题，以最快的速度收集整理，大胆提出意见建议；要充分发挥主观能动性，创造性的思考问题，工作上多想领导之所想、急领导之所急，甚至想领导之未想、急领导之未急；二是“深度”。参谋不能光提出空泛的思路，要提出有效的、管用的、能解决实际问题的意见，谋到路子上，参到点子上，努力做到明了全局、把握中心、突出重点，既要学会“换位思考”，着力在关于全局、关乎长远的大事上，在热点、难点问题上，在领导关心、群众关注的工作上献良策、当高参；又要学会“补位思考”，拾遗补缺，协助领导完善决策；同时还要学会“易位思考”，站在基层、群众的角度来审视决策，使决策更加符合实际。要善做有心人，耳听八方、眼观六路，加强与方方面面的联系沟通，做到吃透上情、摸清下情，提供有深度的决策参谋。三是“尺度”。要根据不同情况，适时适度做好参谋。当决策符合客观实际时，要做好决策的基础性工作，使决策更加完善；当决策偏离实际时，要及时提出充分的理由和依据，防止决策偏差；当领导集中精力在思考某一方面工作时，要及时提示，做到领导没有想到的及时想到，领导想到的要想得更加周全。

当好秘书长，其次要提高综合协调能力。要讲究协调艺术，注重协调方法，提高综合协调水平。具体讲，要增强四种能力，做好四项服务。**一要突出执行力，做好为上级服务。**要增强大局意识，把握组织的意图和思路，高起点谋划、高标准落实；要增强规范意识，注重工作程序，保证各环节衔接紧密、不漏人、不落项；要增强细节意识，牢记1%的错误可能导致100%的错误，把工作想细做细；要增强效率意识，对待任何工作都要立说立行、马上就办，宁可人等事、不可事等人；**二要提高协调力，做好对部门的服务。**对部门之间需要协调的事，要大胆协调、大胆牵头，注重沟通联络，调动方方面面的积极性。**三要强化指导力，做好对基层的服务。**把对上服务和对下服务结合起来，增强为基层、为群众服务的意识，重视加强与基层的联系，做好对下级工作的指导。**四要增强凝聚力，做好对内部的服务。**办公室内部工作要统筹安排、讲求效率，既合理分工、责任到人，又相互协作、主动作为，补台不拆台、到位不越位、作为不乱为，不断深化“有序运转、无缝衔接”理念，增强科室间的协作配合意识。要健全完善各项规章制度，用好的机制和制度调动大家的积极性。

**第三，用心干事，才能尽职尽责、敢于担当。**办公室工作必须有强烈的事业心和责任感。**首先要敢于担当，**时刻把承担的责任放在心上，特别是各位秘书长承担的事情多，责任大，更不能马虎、敷衍，必须有敢于担当、高度负责的态度，不推诿、不扯皮，不管是份内的事，还是份外的事，都要主动承担、敢于作为、敢于担责，特别是要敢于承担难事、棘手的事，在矛盾面前敢抓

敢管、敢于碰硬，善于处理各种复杂问题。要严谨细致、求真务实，反映情况言之有据，交办事情有始有终，处理问题实事求是，既认真做事，把事做对，更细心做事，把事做好。其次，要不断创新。办公室工作服务性、从属性强，容易使人养成惯性的思维模式。要解放思想，不断在理念上、机制上、方法上、管理上创新。要进一步开拓视野，用新的思维去研究问题，用新的观念去搞好服务。要转变工作方式，既办好具体事务，又善于抓大事、谋全局、当高参；既做好当前工作，又善于从实际出发搞好超前服务；既优质高效完成领导交办的任务，又善于自觉开动脑筋、主动服务、创造性工作。第三、要提升工作。在政务方面要不断提高“以文辅政”的质量效率，在文稿起草中力求多出创新的思想，倡导精炼、清新、朴实的文风，力戒空话、大话、套话、废话，多讲实话、新话、短话、管用的话，增强各类文稿的政策性、指导性和操作性。要通过组织调研、外出学习、集体研讨等办法，加强政务人员的培养锻炼。在参谋服务方面，要紧紧围绕中心工作，主动开展调查研究、信息反馈和督促检查，积极做好决策前、决策中和决策后的各项服务。在综合协调方面，要坚持主动、有力、有效的原则，妥善处理各种关系，加强与部门、县区的沟通联系，统筹协调各个方面的力量，形成促进发展的强大合力。在公务接待方面要按照节俭、热情、周到的原则，在细节上下功夫，多一些人性理解，多一份人情关怀，多一点人文氛围，不断改进服务方式，提升服务品位。在督查方面要抓住重点、强化力度、创新方式，有力促进政府重大决策和重点任务的落实。在后勤保



障方面，要以机关干部职工为本，深化改革，强化管理，不断满足机关高效运转和干部物质文化生活的需要。现在机关大院里有23个部门、近千名干部职工，要加强安全保卫、车辆管理，搞好机关环境，做好用电、用水、餐饮安全管理，提高后勤保障水平。同时，要做好办文办电、应急值守等各项工作，保障政府工作高效运转。**第四，要树立良好形象。**要抓好办公室廉政建设。办公室每个同志都代表政府的形象，一定要严格要求自己，特别是办公室领导要带头执行各项纪律规定；要保持健康心态，养成健康的生活情趣，耐得住清贫，耐得住寂寞，不该说的话不说、不该去的地方不去、不该做的事不做，做思想纯洁、品行端正、爱岗敬业的示范者，坚决克服攀比思想和浮躁的心态，把精力用在工作上，树立办公室的良好形象。同时，办公室党组要加强自身建设，班子成员带头、党员干部带头，切实加强政治建设，讲政治、讲大局、讲原则，坚定理想信念，做到忠诚为党，服务为民。要经常组织开展活动，发挥党员的先锋模范作用。要在政治上、工作上、生活上关心、爱护干部，积极做好优秀干部的培养、选拔、推荐工作，使办公室成为多出成绩、出干部的地方；要落实办公室休假制度，有计划、有组织、在不影响工作的情况下合理安排干部休假；要定期组织办公室同志体检，经常开展丰富多彩的文化体育活动，努力构建和谐机关；要切实帮助干部职工解决工作、生活方面的实际困难，使同志们能全身心的投入工作。

办公室承担的任务很重，应该有一流的人员素质、一流的组织纪律、一流的工作效率、一流的工作成绩。按照新形势新任务

的要求，今天主要讲了用心学习、用心谋事、用心干事的问题，希望大家结合“作风转变年”活动，不辱使命，恪尽职守，进一步提升水平，为政府工作高效运转、为建设美好安康做出更大的贡献。

---

主送：各县、区人民政府，市政府各工作部门、各直属机构。

抄送：市委办公室，市纪委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室，安康军分区。

市中级人民法院、检察院，各人民团体，各新闻单位。

中、省驻安各单位。

---

共印 60 份