[市委书记教你如何当好办公室主任](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247488347&idx=1&sn=7f0fbc381a863a8b6ca87306675c33a8&chksm=ce365b99e27a8e97503d29f014b2b405e3f08f73f711859c9aee05b694d216eeacef9f9a5d61&scene=27)

秘途写作2023-06-19 16:30:41福建

今天，我们为大家推荐的是合肥市委书记**虞爱华**在担任安徽省政协办公厅主任时的一篇文章《我对做好政协办公厅主任的几点浅见》，这对大家正确理解和做好办公室工作有所帮助。是为荐。

虞爱华1989年毕业于安徽大学哲学系哲学系，正如**李瑞环**所说：学懂了哲学，脑子就灵，眼睛就亮，办法就多；不管什么时候，干什么工作都会给你方向、给你思路、给你办法。**虞爱华也的确是以脑袋干货多、办事办法多、文章创新多而著称。**

他毕业后，先后在合肥市委办公室、安徽省委宣传部研究室、省政协办公厅等文字一线岗位工作19年，可谓是不折不扣的“大笔杆”。我们注意到，**比较传神的就是：**他在安徽第十三届运动会上，用一张废弃的日历纸，写了一篇质量上乘的发言稿。这是临场发挥，还是利用空暇时间草拟，不得而知。**但能够确定的是，这篇发言稿是自己亲笔起草。**

2008年，43岁的他从省政协办公厅主任转任宣城市市长，**这在中国政坛极其少见。**也足以见得他的能力水平。

之后他进入了快车道，先后主政宣城市和安庆市，用了12年时间，从市长晋升为省委常委，并开始主政省会城市。

**我对做好政协办公厅主任的几点浅见**

**（2007年）**

办公厅主任岗位是一个十分特殊的岗位，这种特殊性，**有人描述为：大事、小事、麻烦事、事事缠身；上级、下级、同一级、级级来找。**办公厅主任工作是一个比较重要的工作，这种重要性，有人归纳为是“参谋长”、是“总调度”、是“执行官”、是“大管家”。**也有人戏言：就办公厅主任来说，摆平就是水平、搞定就能稳定、无事就是本事、人缘就是资源、酒量就是力量。**这些说法表明，办公厅主任工作不好干，干好不容易，要做到“三个全面”：对上对下全面负责，对内对外全面协调，大事小事全面关心，既要务虚又要务实，既要动手又要动脑。

在实际工作中，我最深的体会，也是我始终提醒自己需要把握两条：

**一是做人不张狂、做事不张扬。**我感到，做人张狂，遭人反感，容易孤立；做事张扬，遭人嫉妒，难以得到支持和帮助。无论是张狂还是张扬,在某种程度上来说,是通过语言表现出来的。因此,作为办公厅主任事不能少干、话不可多说。事干少了，是不负责任；话说多了，其害无穷。

**二是工作要用心用力、不怕吃苦吃亏。**如果工作不用心用力，只求过得去，不求过得硬，难以让人满意，自己也得不到锻炼和提高；不吃苦的人不会有进步，怕吃亏的人肯定没出息。在此基础上，我认为还需要努力提高以下几个方面的能力：

**第一，办公厅主任工作既宏观，也微观，宏观上要站得更高一些，微观上要抓得更实一些，努力提高执行力。**

**之所以说宏观，因为办公厅主任要为领导研究决策、落实工作发挥参谋助手的作用。**这个特定身份，要求办公厅主任要能够把握大局、善谋全局，也就是要善于分析形势、研究趋势、抓住大事、办好实事。否则，工作中往往就会抓不住关键、扭不住要领，主次不分、顾此失彼，势必会出现“弄了一身汗，还说不好看”的现象。把握大局、善谋全局，就是要有思想、有思路、有办法。领导想到的，要能跟得上；领导询问的，要能答得上；领导疏漏的，要能补得上。这就要求始终做到心怀全局，胸有成竹，只有心怀全局才能进退有据，只有胸有成竹才能应对自如。就是要勤于学习，善于思考，足智才能多谋，多谋才能善断，才能随时、随地、随事，给领导当好参谋助手。

**从微观上来说，办公厅主任负责工作部署的实施和机关建设，这就要求办公厅主任要把工作抓得严而又严、细而又细、实而又实。**就是要敢抓落实、善抓落实，保质保量完成任务，使领导们的想法变成现实。这是办公厅主任必须练就的一项“过得硬”的基本功。具体说来，就是要做到“三抓”：

**一是要抓住，**对领导说过的、定下的、交办的事，要抓住不放，雷厉风行，说干就干，干就力争干好。

**二是要抓紧，**任何工作抓而不紧，等于不抓，这样，势必拖了新事，误了急事，坏了好事，就会把小事弄成大事，把简单的事变成难办的事。

**三是要一抓到底，不解决问题不撒手。**如果见难而退，虎头蛇尾，缺乏善始善终的决心、扭住不放的韧劲和义无反顾的勇气，就会功亏一篑。我们做每一项工作，总会遇到这样或那样的困难。越是胜利在望，困难也就越大。只有在任何复杂的情况下，绝不后退一步，敢于和善于烧好“最后一把火”，才能功到自然成。

**第二，办公厅主任工作既主动，也被动，要在被动中争取主动，努力提高预见力。**

办公厅主任工作是一种围绕着服务对象开展的工作，具有从属性、服务性、辅助性的特点，要不断地、千方百计地满足服务对象的不同需求，还要根据需求的变化，及时调整自己的工作任务、工作重点。**可以说，要因领导人的调整而调整、领导人注意力的变化而变化。**

因此，工作虽有一定的主动性，但是，在更多的情况下处于被动状态。这就要求必须充分发挥自己的主观能动性，努力提高预见力，使工作由领导交办，向领导交办与主动谋划相结合，力求早半拍、快半拍，多未雨绸缪，多当事前“诸葛亮”。

要有一定的思想理论政策水平，能用宽广的眼光看问题，提出的意见建议才能具有较强的针对性、科学性和可操作性。要善于多层面、多角度地思考问题，能够提出多个方案，供决策时比较和选择。因此，主动、超前思考问题、谋划工作，是办公厅主任必须养成的良好习惯，也是做好工作的重要前提。

**第三，办公厅主任工作既要有刚性，也要有柔性，要刚柔相济，努力提高协调力。**

任何一个单位要把工作做好，离不开内部的心齐气顺，离不开外部的支持配合，这种内和外顺的关系，在一定的程度上，需要办公厅主任通过协调工作来维系和创造。所以，办公厅主任工作虽然涉及的范围比较大、联系的面也比较广。但是，要仔细分析，无外乎是两个层面：一个层面是对内，另一个层面是对外。**对内要能够“理得顺”，对外要能够“合得来”。**

**对内，**要管理有力，勇于负责，使机关做到政治先进、工作扎实、行为规范。在参与政务上，做到超前、深入；在管理事务上，做到规范、细致；在搞好服务上，做到热情、主动。做到帮忙不添乱、切实不表面、宽松不放松。[点此加群](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=MzkzNjAyNDk3MQ==&mid=2247505619&idx=3&sn=d88189327efcf4006a12b3c3409d21ef&scene=21#wechat_redirect)

**对外，**要善于协调，要多沟通、多联络，让相关部门熟悉、理解、乐意支持。协调是一种手段、是一门艺术，也是一种能力。提高协调力，**一是要增强协调的主动性，**主动协调事半功倍，被动协调事倍功半。要加强事前沟通，沟通在协调之前，协调在沟通基础之上，这样才能减少分歧和误解。**二是要增强协调的灵活性，**协调需要坚持原则，也需要灵活应变，协调过程中不能不认真，但是，更要求大同存小异。**三是要增强协调的目的性，**协调要重目的轻过程，过程要为目的服务。可以说，协调工作是体现办公厅主任能力大与小的一个重要标志，也是衡量办公厅主任工作做得好不好的一个重要标志。

**第四，办公厅主任工作既要能动口，也要能动笔，要做到文武兼备，努力提高领导力。**

办公厅主任工作不仅要办事、办会，还要办文，在工作中需要起草文稿或动手补充、修改等等，这都离不开动笔。大家都知道，**动笔总要有点学问，**这就促使我们认真读书，开阔知识面。**动笔总要有点新意，**这就促使我们勤于用脑，善于思考。**动笔总要有点深度，**这就促使我们克服浅尝辄止的毛病，保持谦虚谨慎，戒骄戒躁。**动笔总要有点生活体验，**这就促使我们改进作风，深入实际。

总之，动笔，对于我们领导干部提高整体素质十分有益；**动笔，对于做好办公厅主任工作十分必要。**

**第五，办公厅主任工作既要抓业务，也要带队伍，努力提高队伍的战斗力。**

事业兴衰，关键在人。没有一支有战斗力的队伍，再出色的部署也会落空，再美好的愿望也实现不了。胡锦涛总书记在庆祝人民政协成立55周年大会上的讲话中指出，各级政协组织的干部是做好政协工作的重要保证，要努力造就一支政治坚定、作风优良、学识丰富、业务熟练的高素质政协工作干部队伍。

办公厅主任是机关领导班子的“班长”，对于办公厅的思想建设、组织建设和作风建设，具有重要的示范引导作用和组织领导责任。作为主任及其班子，要自觉做到：讲事业，不辱使命；讲创业，不图安逸；讲敬业，不求名利，争当解放思想的表率，狠抓落实的先锋，团结合作的榜样，严于律己的楷模，真正靠人格、靠能力、靠实干，带出一支好队伍，带出一方好风气。

同时，要不断提高办公厅干部职工队伍的政治、业务素质，严格政治纪律和工作纪律，做到按规矩办事，按程序运作，保持严谨细致、团结合作、清正廉洁的良好作风。要多做温暖贴心的工作，在各方面关心干部职工的成长和进步，努力改善工作环境和生活条件，最大限度地把大家的积极性都调动起来、作用都充分发挥出来，共同推动工作、促进发展。

**第六，办公厅主任工作既要任劳，也要任怨，努力提高承受力。**

实事求是地讲，办公厅主任工作不仅是常年受累、十分辛苦的工作，也是时常要遭埋怨、受委屈的工作。办公厅主任面对的服务对象比较广，要做的事具体、复杂，程序性和时限性又很强。俗话说“众口难调”，无论干什么事，都不可能令所有的人满意。即使有时为某一个人服务，如果思想和工作跟不上，也会被埋怨，甚至被批评。**有人认为，爱面子、经不起误解、受不了委屈的人，是难以胜任办公厅主任工作。我认为这种看法有一定的道理。**

既然从事办公厅主任工作，就要涵养好、气度大，既吃得了苦、又受得了气。“度量也是一种力量”。有了这种力量，就会保持达观的情绪、高昂的斗志、奋发向上的状态；就会临阵不乱、处变不惊、受气不跳，工作上再苦再难，也可以从容应对，冷静处置，做到“任凭风浪起，稳坐钓鱼船”。因此，既要任劳，也能任怨，这是办公厅主任职业的一种要求，也是需要达到的一种境界。

我的体会，要把工作做好，仅仅提高了这些能力是不够的，还需要坚持“五个带着”：

**一是要带着责任。**责任感是一个人的思想素质、精神境界、职业道德的综合反映。责任感虽然无形无状、难触难摸，但是力量巨大、影响深远。一个人有了责任感，就有积极主动的态度、深入扎实的作风、认真负责的精神；就有不甘落后的志气、百折不挠的勇气和奋力开拓的锐气；就会有信心、有决心、有恒心；就可以出思路、出办法、出成绩。就机关工作而言，绝大部分是平凡、具体、琐碎的工作，看似简单和容易，**而把认为简单的事情年复一年地都做好，就是不简单；**把认为容易的事情一件一件地落实好，就是不容易。这就需要责任感，有责任感的人受人尊重、招人欣赏、让人放心。

**二是要带着激情。**激情是吹动船帆的风，没有风，船就不能行驶；激情是工作的动力，没有动力，工作就难以有起色。如同灵感可以催生不朽的艺术，激情能够创造不凡的业绩。如果缺乏激情，疲沓懒散，很可能一事无成。因此，我在日常工作中虽然辛苦，但是始终能够保持高昂的激情、良好的状态。

**我认为，领导交事给你办，就是信任、是机遇，更是锻炼。**现在回过头来看，有辛苦就有收获，特别是感到，一个人能够在自己有限的人生中，有好的环境和条件，做一点具体的事情，同时自己也相应地得到提高，也许这不是辛苦而是幸运了。再说，也正是因为大家努力，使这些年来机关工作开展得有板有眼、有声有色。从这一个角度看，也许又不仅仅是幸运，而是一种幸福了。

**三是要带着感恩。**我感到，保持正确的心态至关重要。正如一位哲人所说，心态决定一切。它能够左右一个人的思想、影响一个人的行为，甚至决定一个人的命运。心态正确就会宁静而安详，感到生活温暖;就会迸发出干劲和活力,感到工作愉悦。如果心态不好，就会在顺利时自以为是、傲气十足、得意忘形，在逆境时怨天尤人、牢骚满腹、烦躁不安；就会既笑别人不如己，又怕别人比己好，斤斤计较，患得患失；甚至会为了牟取一己之利而不择手段，这样势必害事业、害组织，最终也会害了自己。

因此，这些年来我不断学会以感激的心态对待工作、对待他人、对待组织。从实践看，效果不错。机关上上下下都能善待我，无论是年长的还是年青的、领导干部还是普通职工、我联系多的还是接触少的、我们班子成员还是其他同志，大家都能给我关心和帮助、给我支持和鼓励、给我提醒和教导，让我感受到真诚、感受到友谊、感受到温暖，使我感动、使我感激、使我增添了精神支撑。

**四是要带着清醒。**通过十多年的历练，使我更加清醒地认识到：在个人与组织的关系上，一个人的成长和进步离不开组织的培养和造就；在职务与能力的关系上，一个人的工作能力不是随着职务的提升而自然提高，**“官大了不等于本事大了，地位高了不等于水平也高了”；**在工作与成效的关系上，一个人肯干事是态度、想干事是热情、会干事是能力、干成事才是本事，**这种本事靠上级封不出来、靠权力压不出来、靠自己吹不出来，只有靠实实在在做人、认认真真做事，才能逐步得到提高。**

**五是要带着正气。**有人认为，政治家与科学家的最大区别在于，科学家99次失败，1次成功，就能功成名就。而政治家99次成功，1次失败，就会身败名裂。因此，领导干部既要有本事，也要守本份。作为一个年轻干部更要不断加强党性锻炼，提高修养，不断地防止和扫除自己身上的政治“灰尘”和“微生物”，始终保持光明磊落、清正廉洁，自觉遵守党政领导干部廉洁从政的有关规定，力求有本事、能干事、不出事。

**推荐**

[**【公文网课】十几位老秘传授写作技法。**](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=MzA3MDI1OTMxOQ==&mid=2650261344&idx=2&sn=a5795d02bd7c53da3aadf99f070014e3&scene=21#wechat_redirect)