# 在全县业务工作培训会议上的讲话（办公室系统）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-07-14

*在全县业务工作培训会议上的讲话(办公室系统)同志们：举办这次培训班的目的主要有三点：一是工作交流。我们都在办公室系统工作，但像今天这样系统、全面的交流机会并不多。举办这次培训班，就是要搭建一个交流的平台，共同研究探讨做好新形势下办公室工作的...*

在全县业务工作培训会议上的讲话(办公室系统)

同志们：

举办这次培训班的目的主要有三点：一是工作交流。我们都在办公室系统工作，但像今天这样系统、全面的交流机会并不多。举办这次培训班，就是要搭建一个交流的平台，共同研究探讨做好新形势下办公室工作的新方法、新途径，提高全县办公室系统的整体服务水平。二是规范程序。在日常工作中，我们发现一些地方和单位的办公室许多工作程序还不够规范。比如，有的信息反馈不够及时，有的传达贯彻领导意图不够精准，有的协调事情方法不够得当，有的发挥参谋助手作用层次不高、水平偏低等等。举办这次培训班就是让大家更清楚哪些事情该办、能办，应该怎么办，有哪些必须履行的程序，有哪些细节应该关注。三是提高质量。举办这次培训班，就是要进一步统一大家的思想，集中大家的智慧，查找存在问题，堵塞工作漏洞，工作细上加细，程序严上加严。特别是县七次党代会明确提出了“融入新区、一体发展”这一思路和建设“经济强县、乐居唐海”这一目标，对各级办公室工作提出了新的更高要求，也意味着各级办公室必须全面提高自身服务质量。

站在办公室主任的角度理解办公室的工作，我个人有三个方面体会：第一，办公室工作无小事，责任重于泰山。第二，办公室工作水平直接影响领导的决策水平。第三，办公室工作能够直接推动着一个地方经济和社会的发展。所以说，在办公室工作既辛苦又荣幸，在办公室工作的同志都应该感到骄傲、感到自豪，责无旁贷地把工作干好。刚才，县“两办”相关主任就办公室日常工作中存在的问题、应如何解决讲了很好的意见，容量较大，效率较高，基本达到了预期目的，取得了初步成效。借此机会，我结合自己的工作经历，就“如何当好办公室主任”从三个方面谈谈感受和体会，大家相互交流、相互学习、相互探讨。

一、办公室主任的工作特点

我个人认为，办公室主任的工作特点可以概括为“四性”。

第一个是从属性。从属性是办公室主任工作的根本属性，办公室主任的一切工作必须服从、服务于领导，不能主次不分、本末倒置。具体来说，可以概括为3个方面：1、参谋不决策。办公室主任的职能是在决策和管理中给领导当参谋和助手，领导才是决策者。不要认为你的建议被领导采纳了，就是你的决策，其实你的意见只是得到了领导的认可、欣赏，真正的决策者还是领导，这点一定要把握好。2、到位不越位。办公室主任要牢记自己的角色，摆正自己的位置，不能越权和越位，不能喧宾夺主。在实际工作中，要坚持做到“三不”，即：不与领导争锋、不与同级争宠、不与下级争功，这样才能真正把握“到位不越位”的要求。3、涉密不泄密。办公室主任比其他同志接触主要领导的机会要多得多，了解的信息也多，必须严格做好保密工作，不该说的不说，不该做的不做，做到防意如城、守口如瓶。

第二个是围核性。办公室主任的任何工作，都要围绕核心来开展，这个核心就是中心工作和主要领导。要围绕中心工作。坚持服务中心工作不动摇，在促进中心工作中找准位置，发挥作用。例如，目前县委办公室正在开展的“七个全员”活动，全部都是围绕着中心工作切入的，围绕着提高办公室每一名人员的素质展开的，目的就是要以自身素质的提高来更好的服务中心工作。要围绕主要领导。充分发挥主观能动性，准确把握主要领导和领导班子的思想，积极从主要领导的角度和高度思考、谋划、处理问题。

第三个是中介性。这个中介性主要体现在三个方面：一是中枢。办公室是“作战部”，办公室主任是“作战部”的总调度员。所有的决策部署，都要通过办公室传达下去，工作贯彻落实情况也要通过办公室收集再由办公室主任反馈给领导，办公室主任是真正的“中枢”。二是桥梁。上级的决策部署要通过办公室传递给领导，群众的意见和呼声也要通过办公室反馈给领导，办公室是上传下达和信息畅通的桥梁，办公室主任是这个桥梁的总协调员。三是窗口。上级领导的视察检查、兄弟单位的公务往来、群众来访办事，这些与外界的联系，首先要经过办公室，通过办公室主任请示领导协调安排。所以办公室和办公室主任就是一个单位名副其实的对外第一重要窗口，办公室主任更是这个窗口的总表演员。

第四个是苦乐性。办公室工作有苦、有怨，也有乐。我认为苦有三个方面：一是心苦。办公室文字工作很重，要经常加班加点，挑灯夜战，时间一长，心力憔悴，这是心苦。二是身苦。办公室工作千头万绪，早来晚走是常事，牺牲休息时间是“家常便饭”，领导一张嘴、秘书跑断腿；别人不加班办公室主任要加班，别人不陪客人办公室主任要陪客人，别人可能脱岗办公室主任必须坚守岗位，别人不管的事办公室主任都要管，这是身苦。三是清苦。办公室的大部分文字工作是领导讲话、工作汇报，“为他人作嫁衣”不得名；办公室是“清水衙门”，没有什么实惠不得利。既不得名又不得利，这是清苦。

尽管办公室主任工作受苦受累，但有时还可能受到埋怨。一是领导怨。工作做好了得到表扬不容易，工作稍有疏忽和失误就有可能被领导埋怨。二是同事怨。办公室是机关内部联系的聚合点、矛盾的多发点，办公室主任在有些事情上可能不被同事理解，招来埋怨。三是群众怨。办公室是群众办事、来访的第一站，一旦群众的诉求得不到满意答复，或有些事项得不到及时办理，群众很容易对办公室主任产生埋怨。四是家人怨。办公室主任每天早出晚归，没有多少属于自己的时间，没有太多的时间照顾家人，时间一长自然会引起家人的埋怨。

办公室主任这个差使虽然有太多的苦、太多的怨，但在苦和怨中也有许多的快乐。一是为领导分忧之乐。自己的参谋建议被领导采纳并转化为决策，能够为领导分忧得到领导肯定，这是一种快乐。二是为群众解难之乐。通过努力为群众解决了一些难题，办了一些实事，得到了百姓的称赞，这是一种快乐。三是工作成果之乐。写出的讲话领导满意、基层认同，报送的文稿被上级刊发采用，这是一种快乐。四是成长进步之乐。在办公室主任这个岗位上，学到了许多其他岗位学不到的东西，使我们终身受益；由于我们的努力工作，受到领导赏识，得到了提拔重用，这又是一种快乐。

二、办公室主任的工作任务

办公室工作千头万绪，我认为应该主要是以下八个方面：

一是参谋服务。

“国之兴废，在于政事；政事得失，由乎辅政。”搞好参谋服务是办公室主任第一位的任务。参谋服务一般分为决策前、决策中和决策后三个阶段的服务。决策前，主要是准确分析形势，确定决策课题，进行调查研究，为领导决策提供充足、可靠的依据；决策中，主要是调整思维方式、方法，发扬民主，集思广益，在民主的基础上实行真正的集中；决策后，主要是查办督办、信息反馈，总结推广经验或及时修正决策，再度深入实施。

二是工作协调。

协调本身是一种创造性的工作，是一种艺术，关系到办公室工作的效率和效果，也体现办公室主任的工作水平。办公室主任要能协调、会协调、善协调，使上下顺畅，关系和谐，促进思想统一，形成工作合力，对领导决策和工作落实打好基础。对上，要主动加强与上级的联系，多沟通，多争取支持。对下，要加强对基层的指导，多关心，多理解，凝聚人心，鼓舞士气。对内，要加强领导之间的协调，多补台、促团结；加强机关内部各科室之间的协调，减少摩擦和矛盾，促进机关和谐。对外，要加强与兄弟单位的协调，处理好左邻右舍的关系，确保在需要帮助时得到有力支持。

三是信息反馈。

信息是决策的基础和依据，及时、全面、准确的信息是保证科学决策的需要。办公室主任要及时做好县委、县政府重大决策部署贯彻落实情况的反馈，以便县委、县政府掌握工作进展情况，科学部署下步工作；及时反馈本地本单位的成功做法，以便发现典型，推广经验；做好重大突发事件的反馈，遇有重大突发事件，要严格按照有关规定及时、快速上报，做到不迟报、不瞒报、不漏报、不错报，确保突发事件在第一时间得到有效处理。

四是督促检查。

督促检查分为决策督查、专项督查和领导批办件督查等。无论哪种督查都必须做到事事有回音，件件有着落，这是检验办公室主任水平的重要标准。

五是公文办理。

公文的办理分为收文办理和发文办理。接收公文要尽量提出拟办意见，供领导参考。向上级呈报文件时要注意措词，确保行文规范。

六是会议办理。

会前，要对每个环节和细节都考虑周全，比如音响效果怎样，音乐光盘是否能正常播放，宣传报道是否到位，电力供应是否可靠，领导材料是否缺页等，甚至于签约会上的钢笔是否有墨水，项目拉练时多长时间安排大家去一次洗手间都要考虑到。会间，要做好报到签到工作，维护好会场秩序。会后，要做好文件归档、信息反馈、督导落实等工作。

七是公务接待。

接待工作是对外交往的窗口和名片，是增进友谊的桥梁纽带和交流合作的重要平台。来宾接待要注意细节，讲究礼仪，确保工作“零失误”；要注重宣传，体现特色，展示亮点。信访接待要在第一时间向领导汇报、反映情况的同时，认真做好群众的解答、说服、疏导工作，防止事态扩大，产生不良影响。

八是值班备勤。

值班没事是没事，有事就是大事。当前，领导对值班工作非常重视，省委书记张庆黎、市委书记王雪峰分别就值班工作做出重要批示，县里也召开了机关大院值班协调会，深入学习贯彻了上级领导的指示精神。各级各单位也要进一步提高对值班工作的重视程度，常抓不懈，不能有丝毫的麻痹大意。

三、对办公室主任的工作要求

有人说，办公室主任是“四不像”，办公室主任要有蛤蟆肚子，兔子的腿，雄鹰眼睛，鹦鹉的嘴。话或许有些刻薄，但有一定的道理。还有一句话：领导决策之事不能摇头，为难之事不能低头，险重之事不能缩头，邀功之事不能出头。我体会，对办公室主任的工作要求，可以简单概括为四个词，即：善良、善学、善谋和善谏。

一是善良。

善良是做人的最基本品质，就是心眼儿好。老子《道德经》说到：“上善若水，水善利万物而不争。”意思是说，最高境界的德行就像水的品性一样，泽被万物而不争名利。办公室主任更要善良，更要重品行，更要做表率。我认为善良主要是“三心”：好心、忠心、责任心。

好心。一方面要与人为善，另一方面要有一个良好的心态。具体讲，以坦诚相见的态度做人，以光明磊落的方法做事；要保持一颗平常心，把事业看得重一点、把得失看得轻一点、把名利看得淡一点、把心态放得正一点，做到“宠辱不惊，看庭前花开花落，去留无意，望天外云卷云舒，时消时散”；要保持一颗包容心，要胸怀宽广，有容人之量，听得进逆耳忠言、装得下苦辣酸甜，多看别人长处、少看别人短处，既要容人之言、容人之行，更要容人之过、容人之短；要保持一颗火热心，工作富有激情，待人热情周到，生活上助人为乐，工作中成人之美，尽心尽力帮助他人、爱护他人、服务他人。

忠心。主要有“四忠”，即：对党忠诚，对事业忠诚，对人民忠诚，对领导忠诚，坚定立场，时刻保持一颗忠心。要忠于党的事业，做到政治上靠得住，关键时刻站得出，危险时刻豁得出，在大是大非面前头脑清醒，立场坚定，旗帜鲜明；要忠于人民，牢固树立全心全意为人民服务的思想，大的方面讲，要关心群众疾苦，关注群众需求，多为群众办实事好事；小的方面讲，要关心干部职工的生活，关注干部职工的具体情况，为他们服好务，使自己真正成为一名合格的既服务领导、又服务干部职工和人民群众的“后勤部长”；要忠于领导，忠于领导并不是拉帮结派，而是要站在事业和全局的高度服从和服务于领导，客观真实地向领导反映情况，全面准确地把握领导意图，不折不扣地贯彻领导指示，出色完成领导交办的各项任务。

责任心。办公室主任要树立“零距离服务”和“零差错服务”的理念，做到“从严、求细、务实、高效”。从严，就是严密组织、严格要求、严肃态度、严谨作风，确保工作不出纰漏、不出差错；求细，就是细心、细致、注重细节，办文要观点鲜明、明辩文理，办会要讲究规范、周密严谨，办事要热情周到、优质高效；务实，就是实事求是、说实话、办实事、求实效，汇报工作、反馈情况要讲真话、说实情，传达领导意见不掺假、不歪曲；高效，就是高标准、高品位、高层次、高效率，对各项工作部署要速决速行，落实领导指示要雷厉风行，处理重要工作要即说即行。

二是善学。

学习是永恒的主题，学习是智慧的源泉。作为办公室主任，要把读书当成一种生活态度，一种工作责任，一种精神追求，做到爱读书、爱学习。要向书本学习。既要学理论、学领导讲话、学上级文件，还要广泛涉猎管理、市场经济、历史、法律、外语等各方面知识，使自己成为各个领域的“通才”。要向领导学习。必须利用好经常在领导身边的优势，多留心、多观察、多请教，把领导的经验和知识积累起来，为我所用，促进自己的成长进步。要向群众和同事学习。要善于从群众身上汲取营养，积累知识，以甘当小学生的态度，把群众中好的想法、好的做法、好的经验收集起来，归纳起来，不断丰富知识，提高本领；要真正懂得“三人行必有我师”的道理，主动向身边的同志们学习，虚心求学，耐心求知，必然学有所得、学有所悟。要向实践学习。实践出真知，实践是学习的重要课堂。办公室主任要通过参加重要会议、重要活动，了解决策的全过程；通过经常性的深入基层，开展调查研究，在实践中增长才干，提高水平。要在错误中学习。善于从错误中吸取教训，这样才是一个聪明的人、明智的人。

三是善谋。

参与决策能力、谋事能力的强弱，是检验办公室主任服务水平高低的重要标尺之一。办公室主任要积极谋事、谋文、谋人，努力做到能参善谋。

1、谋事。一要站在全局谋事。学会身在兵位、心为帅谋，要有小兵大将之风，小兵大将之才。时刻关注大局、认真研究大局、准确把握大局，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在立党为公、执政为民的大局上，放在情况复杂、矛盾突出的热点难点问题上。二要积极主动想事。力求想在领导之先，谋在领导之前，凡事想得远一点，思考深一点。三要细致入微办事。“患生于所忽，祸发于细微”，意思就是说细节决定成败。办公室主任要以如履薄冰、如临深渊的心态工作，时时刻刻把工作想细、做细，做到心中有数，忙而不乱。四要尽心竭力成事。对于领导的重大决策和重要工作部署，办公室主任要不折不扣地强力推进，跟踪问效，确保落实，少让领导过问甚至追问。

2、谋文。一是领导讲话站位高远。二是公文起草严谨规范。三是调研报告求实求深。四是信息反馈及时准确。五是汇报总结突出重点。

3、谋人。最英明的办公室主任是把自己的下属培养成才，最英明的领导是把自己的下属培养成领导。一要善于培养人。给任务、压担子，让大家放手去工作，使他们在工作实践中得到锻炼和提高。二要善于配备人。做到知人善任，人尽其才，使每位同志的潜能得到充分发挥。三要善于推荐人。积极向领导和有关部门推荐干部，为他们的进步创造条件。四要善于关爱人。思想上多关心，生活上多关怀，力所能及地解决办公室同志生活中的实际困难，解除他们的后顾之忧。

四是善谏。

办公室主任既要多思善谋，又要直言敢谏，并努力做到谏到关键处、谏到点子上。

1、谏公事。一要谏之有法。使自己的见解或主张更容易让领导接受并采纳。我举一个例子：美国辛辛那提大学一位教授在讲授秘书学时，出了这样一道测试题：某公司老板收到一封代理商寄来的非常无理的信，他看后十分气愤，怒气冲冲地把秘书叫来，让秘书记录自己口述并按照口述回信，准备与代理商终止一切交易，并要秘书将信打印出来并立即寄走。对于老板的命令，不同的秘书有不同的选择。第一种：秘书立即将信打印后寄走。第二种：“老板，请您冷静一点儿，给人家回一封这样的信后果很严重，并且我们也有值得反省的地方。”第三种：“老板，这封信还寄吗？”过了一段时间，秘书才将打印好的信送给已经心平气和的老板。听了学生的发言，教授做出这样的分析：第一种不稳妥，秘书仅能执行老板的命令，而不能起到助手的作用。第二种最不稳妥，秘书敢于直言相谏，但方式方法让人难以接受，还起到了火上浇油的作用。第三种最得当，给老板留足了冷静处理的时间，创造了重新决策的机会。二要谏当其时。选择恰当的时机，提出自己的意见和建议，不要事后诸葛亮，放马后炮。三要谏之有度。这话怎么说，要有尺度、有分寸。四要谏当其所。要把握好相应的场所，最好单独提建议。

2、谏私事。当机关干部家人患病、出现困难需要探望或帮助的时候，有同事迁居、子女上学、娶妻生子等喜事的时候，办公室主任都要及时提醒领导。

以上我对这次培训班作了简要总结，就“如何当好办公室主任”讲了一些个人观点。在座的各位从事办公室工作多年，经验都非常丰富，全县各地各单位办公室工作也千差万别，我讲的对每个单位不一定都适用，谨供大家参考、借鉴。

最后，我给大家讲一个故事：有一个秘书问领导，为什么他每天辛辛苦苦工作，总也得不到提拔。领导把秘书领到小河边，随手捡起一块鹅卵石交给秘书，让秘书把它扔出去。秘书扔出去后，领导又让他把石头找回来。秘书在石头落下的地方找了半天也没找到。领导又把手上的金戒指让秘书扔出去再找回来，秘书毫不费力就找到了。领导告诉秘书：“一块鹅卵石混在石堆里，不容易被人发现；一块金子混在石堆里，就会闪闪发光，很容易被人发现。”我讲这个故事，就是告诉大家：是金子就会发光。我也相信，在座的各位都是金子，都会在今后的工作中，熠熠生辉，闪闪发光！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！