# 如何做好新新形势下的办公室工作

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-07-24

*如何做好新形势下的办公室工作在一个单位，办公室是个十分重要岗位，也是个富有挑战性的岗位，下面我以一位老办公室工作者的身份，结合自己的工作经历和当前办公室工作实际，就如何做好办公室工作，当好办公室主任，谈几点体会，与大家共同研究探讨。一、办公...*

如何做好新形势下的办公室工作

在一个单位，办公室是个十分重要岗位，也是个富有挑战性的岗位，下面我以一位老办公室工作者的身份，结合自己的工作经历和当前办公室工作实际，就如何做好办公室工作，当好办公室主任，谈几点体会，与大家共同研究探讨。

一、办公室的职责、作用和特点

办公室是党委、政府和单位的左右手，是直接为领导和机关服务的办事机构。第一，办公室是机关综合工作的“龙头”。作为领导决策的助手和机关日常工作运转的枢纽，办公室所承担的各项工作任务，都是涉及全局的工作。第二，办公室是机关高效运转的“纽带”。办公室起着上情下达，下情上报，联系左右，沟通内外的作用。第三，办公室是机关工作的重要“窗口”。办公室在很大程度上代表着机关的形象，反映着机关的工作作风、工作效率和干部的精神风貌，关系着机关在干部群众中的威信。第四，办公室是掌管党和国家机密的“要地”。党和国家的涉密文件、涉密事项，都是通过办公室来运转、办理和保管。

近年来，我县各级各部门办公室参与政务、管理事务、搞好服务的能力和水平有了明显提高。但是，随着经济社会的发展，办公室工作的内容和性质也发生了很大的变化。主要表现在：一是承担的任务越来越重。办公室不仅承担着大量的文稿起草、综合协调、会议筹备、信息反馈、督促检查、接待应酬等任务，而且一些临时性的、牵总性的、没有专门部门管理的工作也大都由办公室承担，因此办公室工作的责任更加重大。二是领导的要求越来越高。由于各级党委、政府和各部门领导同志的实践经验丰富，接触基层多，信息来源广，工作水平高，对办公室工作提出了更高的标准，更严的要求。三是突发性事件越来越多。当前正处于社会的转型期，各种矛盾纠纷，群体性事件不断增多，各种自然灾害时常发生，这些都需要办公室参与处置。四是工作领域越来越宽。现在办公室承担的任务、协调的范围已经覆盖社会各个领域。

二、如何提高办公室工作的质量和水平

（一）强化“三种意识”

学习意识。只有善于学习，不断更新知识，充实自己，才能适应形势发展的需要，提高对党的路线、方针、政策和县委、政府重大决策的理解，对重大事情的判断，更好地落实党委、政府的工作意图。余书记在县委十二届二次全会上要求全体党员干部要做到学以立德、学以明志，学以增才、学以致用。作为办公室工作人员更应不断加强政治理论学习，提高政治觉悟和政策水平；不断加强前沿知识学习，提高超前思维和参谋能力；不断加强法治常识学习，提高依法行政和管理水平；不断加强业务学习，提高办文办会办事能力。在平时的工作和生活中要少一些应酬，多一些读书，少一些闲聊，多一些思考，始终做到观念不落后，工作不落伍，努力成为文稿创作的写手，综合协调的能手，搞好服务的多面手。

责任意识。办公室工作突击性强、事务性多，经常加班加点，甚至通宵达旦，但办公室人员往往是幕后英雄，无名无利，很辛苦、很清苦、很艰苦，没有强烈的责任意识和奉献精神就干不好办公室工作。办公室的任何一项工作、任何一个环节出了纰漏都可能造成严重的后果，大到党委、政府决策部署和重要工作的落实，小到一篇文稿、一条信息、一个电话、一份电报，甚至会议室座次谁牌摆放、话筒音量，一旦出现失误都会造成不可挽回的影响和损失。因此，从事办公室工作的同志只有树立强烈的责任心、责任感和责任意识，做到严而又严、细而又细、慎之又慎，决不能麻痹大意、掉以轻心，力争少出错、零失误。在日常工作中要做到“五个一”：即说好每一句话、办好每一件事、接好每一个电话、接待好每一位同志、干好每一天工作，做到“六个不让”：即不让领导交办的工作在自己手中延误、不让办理的文件在自己手中积压、不让各种差错在自己身上发生、不让来办公室办事的同志在自己这里受到冷遇、不让办公室的形象在自己这里受到损害、不让领导为自己的言行操心。

大局意识。胸中无大局，不能成大事，更不足以谋一域。办公室人员要时刻关注大局，认真研究大局，准确把握大局，站在大局的高度，把注意力集中在牵动全局、情况复杂、矛盾突出的热点难点问题上，做到对上情心中有数，对下情了如指掌，做到想领导之所想，谋领导之所虑。围绕社会稳定、经济发展这个大局搞好信息调研、协调联系、督查落实。围绕维护领导班子团结大局，做到不说不利于领导班子团结的话，不做有损领导形象的事。要促进人与人、股室与股室、单位与单位之间的团结，充分发挥各方面的积极性、能动性，形成抓工作、干事业的强大合力。

（二）提高“三办能力”

办文能力。文稿起草要精益求精。文稿起草中，要重视材料和语言的积累，重视文章的结构，重视材料与观点的统一。要树立精品意识，多方征求意见，认真研究，反复修改，力求文稿起草体现上级精神，体现中心决策、体现领导风格，全面、准确、系统、清晰地反映中心决策和工作部署。公文处理要严格规范。无论是发文过程中的拟稿、核稿、签发、登记、印制、核发等环节的处理，还是来文来电过程中的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序的落实都要严格规范，确保公文办理规范、顺畅、安全。

办会能力。会前筹备缜密细致。不论会议规模大小、性质是否重要、在什么地方开、由谁主持等，会前都要早计划、早安排、早准备，充分考虑会议的各个细节，制定全面、细致地筹备方案，包括会议材料的准备、会议通知的发送、资料的分发、会场的布置、车辆和食宿的安排、应急的准备等等。只有把这些细节考虑到位、安排到点、责任到人，才能使会务准备工作有条不紊、主动从容，从而保证会议的质量和效果。会中服务优质高效。要及时清点参会人数。对参会人员到会情况要了如指掌，清楚每个地方或单位的参会人员。要认真维持会场秩序。会场秩序包括会场外秩序和会场内秩序。会议召开时，既要在会议室门口安排专人值班，必要时可请公安部门协助搞好会场的警卫，防止无关人员进人会场，还要认真维持好会场内的纪律。要密切关注会议进程。办公室人员心中必须装好两张表，即会议议程表和每一项议程的时间表，时刻掌握会议进程。同时，要注意临时性、突发性事件的发生，遇到问题及时补救。若遇到特殊情况需要向会议主持人汇报时，要采取灵活的方式处理。如把情况写在纸条上，请服务员利用倒水之机悄悄放到主持人面前，尽可能减小对大会的影响。会后工作尽心尽责。会议结束后要及时完成相关会议资料的整理，对重要的资料或录音、视频等及时做好收集整理，对会议过程中没有及时完善的工作立即予以补充。该存档的资料要按照密级、保存期限等相关规定及时转交相关部门，对需要形成会议纪要的要尽快形成并下发。总之要做到：每个会议有安排，有会就有秘书在；会场内外协调好，会议内容有记录；纪要起草不过夜，主要精神宣传开；重大事项列查办，督查贯彻收回来。

办事能力。办公室是一个干事的岗位，多做一件事情，就多一次学习的机会，就多一个展示自我的平台。办公室的同志都要勤于干事，乐于干事。办事时要注意坚持原则，对涉及政策性、原则性的问题，严格按规定、按程序办，不拿原则送人情；要注意灵活性，在不影响全局、不涉及大原则、大政策的前提下，讲究策略，灵活善变。要牢固树立

“办公室无小事”的意识，有时九件事干好了，一件没干好，将前功尽弃，有时十减一并不等于九，而是等于零，因此要认真对待和干好每一件事。要养成“好记性不如烂笔头”的好习惯，不忘事、不漏事、不误事，及时记下上级交待、领导交办、份内要办的具体事。

（三）搞好“三项服务”

为领导服务。办公室工作首先要突出为领导服务。作为领导身边的工作人员要干事不添乱，踏踏实实干好工作，完成好领导交给的各项任务。要抹事不激事，在协调工作时做到影响团结的话要两头瞒，有利团结的事要两头传。要揽事不躲事，对于一些与领导密切相关，领导又顾及不到的事情，要主动承揽，不能一推了事。要成事不败事，要站在领导的高度和角度去分析、考虑事情，为领导设身处地地去想、去办，切忌冲撞领导，得罪群众，捅漏子，帮倒忙，成事不足，败事有余。

为机关服务。一是要搞好领导工作之间的协调，统筹安排好领导的日常活动，使各位领导之间的工作连接成有机整体。二是要协调好各部门关系，发挥最大效力。在重要工作、重大活动安排酝酿阶段，根据领导意图，征求各方意见，互相通气、达成共识、形成合力。三是加强与上级机关的联系沟通，争取工作上的理解与支持；向基层单位传达领导意图，将决策贯彻下去；了解和反馈决策落实情况，为领导修正决策、总结经验提供依据。

为基层服务。要深入宣传党的方针政策，按照便于群众理解接受的原则，采取灵活多样、喜闻乐见的方式，说群众话、讲群众理，使党的方针政策宣传家喻户晓、入脑入心。认真倾听群众心声，热情接待群众来访，语言温和，讲究礼貌，平等待人，尊重他人。对群众合理诉求而又暂时无法满足的，要说明原因，并争取理解；不可能解决的要讲清政策，正确引导，善于化解可能引起激化的矛盾，树立好党委、政府在群众心目中的良好形象。要善于疏导群众情绪，及时解开他们的思想疙瘩，理顺他们的思想情绪，切实把群众的思想和精力引导到推动经济社会发展上来。

（四）发挥“四个作用”

当好参谋助手。参谋重在谋划，助手侧重帮助。善于站在全局高度，从领导角度去把握领导决策的需求，为领导当好参谋。办公室人员虽然“身在兵位”，但要善于“胸为帅谋”，时刻做到心怀全县发展大局，始终站在领导的高度去思考问题、谋划工作。要参之及时，做到未雨绸缪，想领导之未想，服务在前，参与在前，比领导想的更早一点、更细一点、更深一点，及早发现已经出现的问题，为领导决策提供前瞻性的预案，不能当事后诸葛亮。要谋之有度，既要体现领导意图，又要补缺，通过参谋，使整个决策更加完善、科学，决不能顺竿子爬，做应声虫；既要到位又不能越位，既要参与又不能掺和，真正做到帮忙而不添乱，成为领导的左右手。

搞好综合协调。办公室既要协调上下，又要协调左右，还要协调内外。在具体工作中红脸、白脸都要唱，有时宁可自己受委屈，也要耐着性子处理和解决好各种问题。在协调工作中必须尊重上级，理解同级，帮助下级，外求支持配合，内求团结协作。找准综合协调的切入点、着力点，力求做到及时、果断、主动，要以高度的政治责任感，尽心尽责搞好党委、政府领导之间的工作协调，搞好上下和左右部门之间的工作协调；要从维护大局出发，把有利于团结的工作做好、做细、做深、做实。在协调工作中无论大事、小事，都要考虑周全，部署严密，认真负责，有始有终，做到人人有专责、件件有着落、事事有回音。协调工作要讲究方式方法，具体应做到

“六多六少”：即执行决策多解释、少强硬；说话办事多商量、少蛮横；协作当中多伸手、少旁观；利益面前多谦让、少争利；同事遇事多关心、少袖手；有了纷争多疏导、少添乱。

抓好督促检查。围绕党委、政府中心工作抓好督促检查，是办公室的重要职责，也是推动工作的重要环节和有效手段。督促检查要注重实效，紧紧围绕中心工作开展，及时反馈决策落实过程中的各种情况和问题，提出解决矛盾和完善政策的建议。要敢于督查，对难点、热点问题要一查到底，该坚持的原则要坚持，该讲的话要敢讲，做到不讲人情，不讲关系，不讲面子，敢于批评，敢于担事，敢于碰硬。要突出督查重点，把主要精力、主要力量放在党委、政府的重大决策部署的督查上，放在领导关注、群众关心的问题上。要改进督查方式，在继续做好决策督查、专项督办的同时，加大暗访督查和督查调研的力度，要把领导督查与督查领导结合起来，把书面督查与实地督查结合起来，把部门督查与联合督查结合起来，把被动督查与主动督查结合起来，把突击督查与跟踪督查结合起来。要以督查树党委、政府权威，以督查树办公室形象，做到敢于督查、善于督查，确保党委、政府决策的贯彻落实，推动群众工作顺利开展。

抓好后勤保障。要为广大干部职工提供优良的工作和生活环境，在搞好全面服务的基础上，重点保证对领导的服务，想方设法为他们创造满意的生活环境和工作环境，使他们全身心投入工作。要不断提高对外接待质量和水平。从政治的高度、形象的角度，认识接待工作、重视接待工作，决不能把接待工作简单地看作是安排食宿、沏茶倒水、迎来送往，而要真正把接待工作作为体现工作水平、展示发展环境的重要窗口，作为沟通上下，联系左右的重要纽带，通过热情、优质、高效的接待服务，达到保证工作、联络感情、加深友谊、树立形象的目的。

三、如何成为一名称职的办公室工作者

“万事人为本”，办公室工作做得好坏，关键在于建设一支充满朝气和活力、能担当工作重任的干部队伍。我们要以“五个好”为标准，即：政治素质好、业务水平高、群众情怀深、现代意识强、作风纪律明。

第一个好：政治素质好。政治素质好是做好办公室工作的前提，任何时候都必须忠诚坚定，办公室工作人员要始终把思想政治建设摆在突出位置，把政治素质作为自身的第一素质，牢固树立政治意识和大局意识，学会从政治上和全局上观察问题、思考问题、处理问题，在思想政治上始终与党委、政府保持高度一致，与党委、政府的决策保持一致，坚决维护党委、政府的权威，维护领导的形象。

第二个好：业务水平高。要不断提高办文、办会、办事能力，紧扣党委、政府和部门的重点工作，针对热点难点问题开展督促检查，不断提高调研能力，围绕党委、政府的主要工作及领导关注的重点、热点、难点问题，收集整理和上报信息。

第三个好：群众情怀深。感情决定态度，感情决定方法，没有感情是很难对群众负责的。对群众充满感情，就是要求我们树立“以情补理”的工作理念，疏导群众情绪，争取群众的理解和支持。在作决策参谋时，凡是关系群众切身利益的事，都要作为大事、要事。凡是群众需要解决的问题，都要尽快办、马上办。做到谦虚谨慎、勤政为民、热情服务，坚决克服“门难进、脸难看、事难办”的现象。

第四个好：现代意识强。办公室人员要与时俱进，不断更新知识，丰富知识。现在是“网络时代”，电子设备应用在工作中的每个环节，办公室人员要熟悉掌握现代办公设备应用技能。要充分发挥电子政务的优越性，凸显自动化办公的高效便捷。

第五个好：作风纪律明。要模范遵章守纪，各单位办公室是窗口部门，凡事都要当模范做表率，带头贯彻落实四项制度，清正廉洁抵得住诱惑。要甘于奉献耐得住寂寞，办公室的工作就是服务，服务就意味着奉献，没有奉献就搞不好服务，没有奉献就干不成事业。要承受得住压力，经得起批评。办公室工作量大、时间要求紧、质量要求高，不可能做到每件事情都严密而无一纰漏，在具体工作中出现小的失误要及时改正，领导批评要正确看待，认真分析整改。

四、如何调动办公室的积极性

办公室的工作任务繁重，千头万绪，办公室的干部职工工作比较辛苦，生活也比较清苦，许多同志长期承受着超负荷的工作，“早上班、晚下班、夜里还要加班”。这就要求各单位的领导特别是主管领导要对他们“高看一格、严管一层、厚爱一分”，让大家感到领导的关怀和组织的温暖，充分调动和发挥办公室干部职工的积极性，不断开创“重要工作上档次、后勤服务上水平、整体工作创一流、全员素质步步高”的办公室工作新局面。

一是政治上多关心。办公室是个锻炼人、出能人的地方，是人才培育的基地，是人才成长的摇篮。要多关心干部的成长，平时多看缺点，提拔重用多看优点。要多搭建人才成长的舞台，多创造人才成长的机会，要积极向有关部门推荐干部，大胆使用干部，使他们看到希望、感到温暖。

二是工作上多支持。要放手使用办公室工作人员，充分发挥他们的参谋助手、督促检查、综合协调作用。要积极改善办公条件，在条件允许的的情况下，从办公用房、车辆配备到办公自动化设施购置都要优先安排，以改进工作质量，提高工作效率。

三是思想上多交流。要做办公室人员的良师益友，多与同志们交流思想，增进了解，增加信任，建立健全谈心制度，广泛开展领导和同志们的谈心活动，通过对话沟通，理顺情绪，增强信心，激发广大办公室人员的工作热情和工作积极性。

四是生活上多帮助。要在条件允许的情况下，着力解决干部在生活上存在的困难和问题，能安排的给予安排，能解决的妥善解决，以解决这些同志的后顾之忧，轻装上阵干好工作。

同志们，办公室工作地位特殊，责任重大。能够在办公室这个平台上学习锻炼，施展才华，是大家难得的机遇和缘分。希望大家倍加珍惜，倍加努力，以自谦的勇气、自信的状态、自律的意识，忠于职守，爱岗敬业，乐于奉献，努力开创全县办公室系统工作的新局面，为我县经济社会又好又快发展作出新的更大贡献!

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！