

# 狠抓职工素质提升 强化办公室工作保障

鞠光伟<sup>1</sup>, 刘爽<sup>2\*</sup>

(1. 中国农业科学院, 北京 100081; 2. 中国农业科学院农业资源与农业区划研究所, 北京 100081)

**摘要** 办公室部门在一个单位中占据极端重要的地位。新时代做好农业科研单位办公室工作, 必须以习近平总书记“5个坚持”为遵循, 不断提升职工素质, 培养创新思维, 增强业务能力、组织协调能力和参谋助手能力; 要营造出良性工作环境, 完善管理机制, 强化激励机制, 改进办公方式, 不断提升工作质量和效率。

**关键词** 农业科研单位 办公室 职工素质 管理

办公室部门对于一个单位的地位已无需赘述。习近平总书记在2014年视察中办并同中办各单位班子成员和干部职工代表座谈时的重要讲话中给予了中办明确的定位: 中办是党中央的综合办事机构, 为党中央服务最直接, 联系各方面最广泛, 保障党中央工作最关键, 在党政军群各机构运转中最核心, 居于承上启下、协调左右的中枢位置, 在党和国家工作全局中具有特殊重要的地位和作用。要当好让党中央放心的“前哨”和“后院”, 在同党中央保持高度一致上作出表率, 在贯彻落实党中央确定的各项工作部署上作出表率; 要增强政治意识、大局意识、责任意识、服务意识、团结意识、廉洁意识, 做到“忠诚、严谨、自律、奉献”等等<sup>[1]</sup>。这是习总书记对中办给予的职能定位, 是对中办工作提出的明确要求, 同样也是对各单位办公室部门提出的要求, 为开展办公室工作提供了遵循。

在我国进入中国特色社会主义新时代的历史方位下, 在实施创新驱动发展战略的背景下, 在推动实施乡村振兴战略, 农业农村优先发展的要求下, 我国农业科研单位肩负了更重要的历史使命。做为一个单位重中之重的职能机构, 农业科研单位办公室工作该怎么做才能服务大局、支撑大局? 这要求必须以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 不断开拓工作思路、创新工作方式、提升整体素质, 不断增强履职能力, 做好中枢、窗口、参谋、服务和保障作用。对于如何做好农业科研单位

办公室工作, 有一些个人思考, 在此不谈办公室具体的工作业务, 仅对办公室开展工作的方式和提高工作质量的途径做一些探讨。

## 1 要将“5个坚持”作为办公室工作的纲领

习近平总书记在视察中办的讲话中, 提出中办工作要做到“5个坚持”: 即坚持绝对忠诚的政治品格、坚持高度自觉的大局意识、坚持极端负责的工作作风、坚持无怨无悔的奉献精神、坚持廉洁自律的道德操守。这“5个坚持”的要求, 从政治、能力、作风、精神、纪律5个方面对工作提出了新的更高的标准, 既是对中办的殷切期望, 也是对各级办公室部门的明确要求<sup>[2]</sup>; 既是对办公室精神的深刻概括, 又是办公室的工作原则, 更是新形势下做好办公室工作的根本遵循。

### 1.1 对办公室同志的要求

办公室部门作为单位的综合协调机构, 服务最直接、联系最广泛、保障最关键、运转最核心。因此在办公室部门工作的同志必须具备坚强的党性、优良的作风、优秀的品德。这就要求办公室同志必须以“5个坚持”作为行动纲领, 将具体要求落实到工作中、体现在行动中, 贯穿在工作的各个方面, 敢于担当、真抓实干, 主动谋划, 高质量高水平完成各项工作, 为其他部门做出表率。

### 1.2 对办公室部门整体的要求

从整体层面来讲, 一个单位的办公室部门, 要始终将能否培养出具备“5个坚持”品格的同志作

为目标，要能培养出具有仰望星空、脚踏实地境界的同志，打造出高素质的工作团队；要能磨练埋头苦干、追求卓越的工作状态，创造出一流的工作业绩；要能培养出团结互助、甘于奉献的职业道德，锻造出深厚的工作友谊。

从工作层面来讲，做好办公室工作，要始终将能否落实“5个坚持”作为检验一切工作的标准，最重要的是服务质量要不断提升，突出责任落实，突出务实高效，突出规范有序；要具有科学化的制度体系，确保工作长效机制。没有规范的制度体系作为保障，改进作风、提升服务就成为空谈；要有完善的干部培育体系，打造出过硬的干部队伍。成长为一个好干部，一是自身努力，二离不开组织培养。办公室部门必须把干部培养作为重要的长期性工作，将打造出有力的干部队伍作为开展一切工作的基础。

## 2 提升职工素质中增强办公室战斗力

办公室工作能否做好，有工作本身难易与否的因素，有管理水平的因素，有制度保障等的因素，但归根结底是作为工作执行主体的人的因素。只有具有良好的个人素质，才能在工作思路、大局把握、理解意图、执行落实等各方面有所创新和突破，不断提升工作水平。

### 2.1 要善于思考以培养创新思维

第一，要独立思考。独立思考可以使人更加理性，从而推动工作的创造性开展。办公室同志必须改变被动应付的意识，必须摒弃得过且过的消极思想，思考问题以具体形式、工作需要、领导要求为出发点，经过分析、综合、归纳等，形成较完善和合理的工作思路，并以此指导工作落实。

第二，要系统思考。优秀的办公室同志必须具有观全局、识全局、谋全局的能力，能时刻从全局的角度看问题，把每项工作纳入全局中思考、定位，明晰局部工作在整体中的地位和作用<sup>[3]</sup>。要了解各项工作间的统筹关系，梳理出问题的来龙去脉，把问题想透彻。

第三，要创新思考。能否创新是区分平庸和优秀的关键要素。办公室同志每天要处理大量事务性、机械性工作，难免造成思维定势，习惯于按部就班、凭经验办事<sup>[3]</sup>。新时代对办公室同志提出了新要求，必须主动走出工作惯性思维，围绕中心

工作创新思考，围绕解决问题创新思考，提出新观点、新思路和新办法。

### 2.2 要不断学习提升整体素质

为什么要学？办公室同志必须要始终站在全局高度，把本职工作与单位发展结合起来，不断以学习增强自身综合素质和能力，提升工作能力与水平。必须要有“学习不学习不仅仅是自己的事情，本领大小也不仅仅是自己的事情，而是关乎党和国家事业发展的大事情”的胸襟与情怀。

要学什么？一是学政策理论。要全面提升理论素养，突出理论深度，筑牢思想之基，在政治上思想上行动上与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，要学习中央关于做好“三农”事业的各项决策部署，要学习乡村振兴的战略部署，以便更好理解、落实本单位各项决策。二是学习业务知识。办公室同志要处理的事物繁多而重要，必须以熟练岗位业务作为保障，要有针对性地提高业务知识与业务技能，学好理论，抓好应用，搞好研究，做好在其位，有其能，谋其事<sup>[3]</sup>。

要怎么学？一是自主学。办公室同志要转变因工作忙、杂、乱而废学的思想观念。要让心思真正放在学习上，要建立起合理的学习系统，形成长期的学习习惯。二是向他人学。办公室同志接触领导、同事多。向领导学，学习其决策思维和工作思路，增强参谋的准确性。向同事学，与不同工作岗位的同事打交道，吸收各方面的专业知识，提高自身综合素质，积累为领导提供思考决策的素材。三是向实践学。优秀的工作案例或者工作中遇到的问题和错误也是宝贵的学习经验。对于出现的一些工作失误，要切实分析错误，有针对性地制定措施，避免同样问题的再次出现；对于完成的一些比较“漂亮”的工作任务，要作为经验学习，消化吸收为自己的东西。

### 2.3 要强化组织协调能力展示办公室自身形象

组织协调能力是基础。办公室作为中枢和窗口，组织协调是最常见也最重要的工作内容之一，因此良好的沟通协调能力是一个办公室同志应具备的基本素质。办公室同志要做好各项工作的“联络员”，不但要加强与上级部门的协调与沟通，还要与其他部门和单位搞好合作。办公室同志必须着力发挥好综合协调作用，按照“有理、有节、有度”的原则，主动协调领导的决策事项，对领导

关心和职工关注的热点、难点问题要通力协调，并把握协调方式、方法和效果<sup>[4]</sup>。

团队协作意识是前提。具有好的沟通协调能力的一个前提，是要具有团结协作的主动意识。办公室部门不能独立于其他部门自行开展工作，而是需要与其他部门间进行协调沟通，办公室工作的特殊性使它必然会与其他部门发生紧密的联系。因此，办公室同志具备较好的沟通协调能力，不仅能打造较好的办公室内部工作氛围，还能营造整个单位的良好气氛。办公室同志还必须时刻以大局意识整体意识为先，自觉主动地维护好跟其他部门同事的关系，起到良好的润滑协调的作用，从而带动整个单位展现积极向上的状态，增强单位的凝聚力，提升科研单位的整体水平。

#### 2.4 要增强参谋助手能力助力领导决策

办公室部门参谋助手能力的强弱，决定了一个单位决策质量的优劣，一个始终保持稳定发展的单位，必定有一个有强大战斗力的办公室在支撑。

要坚持与时俱进。办公室同志要紧跟中央各项决策部署，多关注、领会各级重要会议精神，并结合科研工作实际，加强调查研究，注重工作计划性、前瞻性和实效性，为领导科学决策提供支撑。

要转变服务理念。要把被动服务转变为主动服务，尤其是在协助做好领导决策时，办公室同志要尽可能做到原则性与计划性相结合，在决策前为其提供准确、全面、高质量的决策预案；决策过程中要综合协调单位各方面的利益关系，严把决策关口；在决策后要督促抓好各部门的贯彻落实，让各项工作部署真正落地见效。

要有超前思维。要从手勤脚快为主转变为思想活跃为主，不仅要言必听、计必从，还要具有敏锐的观察力和敏感性，能充分领会领导意图，高质高效地完成工作。要主动归纳探寻办公室工作的规律，凡事想在前、做在前、服务在前，并按照分工负责的原则狠抓落实，形成决策、布置、落实、督办、反馈等环节紧密衔接的工作机制，使办公室同志真正成为领导的参谋助手<sup>[4]</sup>。

### 3 要多措并举营造良性运转的环境

办公室部门能否发挥战斗堡垒作用，能否为本单位发展提供坚强的保障，除了要有一支素质过硬、能拼搏敢担当的团队外，还必须要有良好的工

作氛围，让职工最大化施展自身能力。

#### 3.1 要创新制度建设，完善管理体制

与行政事业单位不同，在现形势下，科研单位更偏重于科学研究、技术推广、成果转化，因此针对科技推广、项目评审、科技奖励等的规章制度比较完善，而对于办公室管理的相关制度比较缺乏，导致在管理上会出现一些不够完善之处，制约了单位的规范化发展。因此，必须要完善制度体系，做到用制度管人、管事，建立长效机制；必须要规范办事流程，对一些不合时宜的工作规范要开展流程再造，确保工作规范、科学、高效；必须要抓督查督办、抓工作实效，确保单位的各项决策部署得到落实。

#### 3.2 要强化激励机制，完善考评机制

现阶段，科研人员的评价机制越来越完善，渠道也越来越广泛。但办公室等管理部门的人员评价机制却仍缺乏，“干多干少一个样、干好干坏一个样”的现象，在许多单位的管理部门中仍普遍存在，严重打击了广大管理人员的工作积极性，“劣币驱逐良币”的事件不断上演。因此，必须建立科学、合理的管理人员绩效评价体系 and 激励机制，对工作积极向上，成绩突出的同志，不但要给予精神和物质奖励，还要在职务晋升上予以重点考虑；对于管理职位有限的科研单位，要探索多岗多职、管理岗位与技术岗位多渠道并行的方式，不断拓宽管理人员的发展空间，不断激发广大办公室同志的工作积极性。

#### 3.3 要改进办公方式，提升工作效率

新形势下，互联网与信息化建设已融入到各行各业。开展信息化建设，推进办公自动化是科研单位工作的重要组成部分，是科技创新的重要环节，也是科研管理的重要手段，必须要建成结构完整、功效一流、安全可靠、符合农业科研、管理、服务工作需要的信息化环境。要推进办公自动化应用，引进先进的办公软件，实现单位办公一体化、手段信息化、管理标准化，为业务流转、办公协作、审批请示、通知报告等提供平台支撑，不断规范业务流程，不断降低办公费用，不断提高工作效率；要充分发挥微信、微博等新媒体工具操作简单、传播迅速，成本低下，效率高等优势，将其应用在一些常规通知、信息发送、常规材料转发等工作上，实现高效的沟通协作，推动工作落实。

总之，作为农业科研单位的办公室同志，在当前机构改革的大背景下，为实现乡村振兴，绝对不能有丝毫懈怠心态，必须要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，做好“5个坚持”，紧跟时代步伐，不断充实工作内容、开拓工作思路、完善工作方式，保证办公室管理工作的高效运行。

色社会主义思想为指导，做好“5个坚持”，紧跟时代步伐，不断充实工作内容、开拓工作思路、完善工作方式，保证办公室管理工作的高效运行。

## 参考文献

- [1] 栗战书. 带头贯彻全面从严治党要求 切实加强中办机关党的建设. 秘书工作, 2016 (2): 4-8.
- [2] 李建华. 践行“五个坚持”争做“五个表率”. 秘书工作, 2014 (10): 4-6.
- [3] 高硕. 浅析新时期办公室秘书如何以学促进. 文学教育 (下), 2018 (4): 134-135.
- [4] 李希. 农业科研单位办公室科学化管理的实践与思考——以福建省农业科学院为例. 福建农业科技, 2017 (1): 52-54.

## PAY CLOSE ATTENTION TO IMPROVE THE QUALITY OF STAFF AND STRENGTHEN THE OFFICE JOB SECURITY

Ju Guangwei, Liu Shuang

(1. Chinese Academy of Agricultural Sciences, Beijing 100081, China;

2. Institute of agricultural resources and regional planning, CAAS, Beijing 100081, China)

**Abstract** Office departments occupy an extremely important position in an organization. To do a good job in the office of agricultural scientific research institutions in the new era, we must follow the "five principles" of general secretary xi jinping, constantly improve the quality of the staff, cultivate innovative thinking, and enhance the ability of business, organization and coordination, as well as the ability of staff and assistants. To create a benign working environment, improve the management mechanism, strengthen the incentive mechanism, improve the way of office, and constantly improve the quality and efficiency of work.

**Keywords** agricultural scientific research unit; administration office; staff quality; management

## 欢迎订阅《中国农业资源与区划》杂志

《中国农业资源与区划》杂志(月刊)是中国农业科学院农业资源与农业区划研究所、中国农业资源与区划学会联合主办的指导性与学术性相结合的综合性刊物,主要宣传农业资源开发利用与保护治理、农业计划、农业发展规划、农业投资规划、农村区域开发、商品粮基地建设等方面的方针政策;介绍农业资源调查、农业区划、区域规划、区域开发、农村产业结构调整、农村经济发展战略研究、持续农业等方面的经验、成果和国外动态,以及新技术、新方法的应用,探讨市场经济发展和运行机制与农业计划、农业资源区划的关系和影响,推动农业计划和农业资源区划学术理论发展,普及有关基础知识。本刊面向从事农业资源调查和区划、农业发展计划、规划的干部、科技人员、大专院校师生及广大农村干部。

《中国农业资源与区划》杂志为月刊、国内外公开发行,大16开本。每册定价40.00元,全年每套480元。

地址:北京市海淀区中关村南大街12号中国农科院资源所区划楼318

邮编:100081

订阅款只接受银行汇款

开户行:农行北京北下关支行 行号:103100005063 账号:11050601040011896

单位名称:中国农业科学院农业资源与农业区划研究所

请在附言中标注“订刊款+单位名称”

汇款后请尽快与编辑部联系登记发票抬头、纳税人识别号、发票邮寄等信息。

联系电话:010-82108697,陈老师(期刊订阅) 传真:(010) 82108697

Email: quhuabjb@caas.cn 邮发代号:2-732 投稿网址: www.cjarrp.com 微信公众号:cjarrp