

关于如何提高党办“三服务”水平保障市委高效运转的思考

戚炼

慈溪市委办公室

[摘要]党办作为服务保障市委的核心机关，具有“承上启下、协调左右”的中枢作用，责任意义重大。本人作为党办同志，这几年对如何促进党办工作更加准确站位、更加有效履职、更加全面尽责，助推地方党委政府各项工作运转顺畅、推进高效进行了思考。概括起来就是要做到“讲政治、优服务、守规矩”这三个词、九个字。

[关键词]党办；“三服务”水平

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.12.994

一、讲政治，就是要始终对党绝对忠诚，在践行“两个维护”方面走在前列、作出表率

一要看思想认识深不深。习总书记指出：“办公室，是一个单位、一个系统、一个机构的关键部门。办公室工作如何，对党委乃至一个地方全面的工作影响很大。因此，每个地方的领导都非常关心、关怀和关注办公室工作。”我们要深刻认识到办公室所处的位置既特殊又重要，如果党办不讲政治、不够忠诚，那么党委政府很多工作就会谋不对路子、抓不了落实，上级的很多工作部署就难以落地生根，进而影响发展大局。因此，我们要牢牢把握讲政治这个党办的生命线，把忠诚融入血液、贯穿工作始终，为党中央站好岗、守好土，为自己所在单位站好位、尽好责。

二要看理想信念牢不牢。讲政治，最根本的就要有坚定的理想信念支撑，理想信念不坚定，讲政治就会沦为空谈，对党的绝对忠诚就会动摇。党的十八大以来，全国查处的这么多党员干部违纪违法案件，根子上就是在于他们患上了理想信念的“缺失症”“软骨病”。尤其是在当下，意识形态斗争日益复杂，各种思潮、言论、观点通过不同途径传播，对党员坚定理想信念提出了严峻挑战。我们党办工作者，在这个时候必须要冲在捍卫和守理想信念的第一线，保持政治上的清醒，坚决在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

三要看实际行动有没有。讲政治不能单单停留在思想上，更需要以实际行动来维护党中央权威，在具体工作中展现对党的忠诚、对党的事业的担当。我们要深刻领会和贯彻落实好中央文件精神 and 上级决策部署，改进调研方式、加强发文统筹、减少会议数量，力戒“文山会海”等形式主义。

二、优服务，就是要始终围绕中心大局，把办公室“三服务”工作做到一流、精益求精

一方面，要当好三种角色。一是当好“总枢纽”。党办具有牵头抓总、协调各方的中枢作用，统筹协调是最重要的职责之一。要把自己作为“总枢纽”，围绕全市中心工作和本单位重点工作，与各地各部门加强协调对接，抓好工作调度，实现各项工作有效衔接、运转有序的良好局面。二是当好“参谋部”。党办都是一个“笔杆子”聚集地，是领导的“智库”和“智囊”，必须强化“身在兵位、胸为帅谋”的意识，紧紧围绕市委市政府中心工作，想大事、谋全局、献良策，充分履行决策参谋职能。三是当好“过滤网”。一个地方的重要材料，不管是对上还是对下，对内还是对外，基本上都是从党办这个口子出去的，所以我们必须把好关口，确保质量。要牢记党办是这项工作的负责人而不是快递员，要做好审核把关。

另一方面，要强化三项建设。一是规章制度建设。党办所处的特殊地位和担负的特殊职责，决定了工作特别讲原则、特别讲程序、特别讲规范，从办文办会到统筹协调，从文件收发到值班登记，从接待安排到后勤服务，每项工作只有严格按照程序运转、按照规范操作，才能保证办公室工作的规范有序。二是服务能力建设。作为党办工作人员，要面对各地各部门各行业各系统，面对各类文稿和繁杂琐碎的事务，涉及的

范围广泛，可能遇到的情况特殊，这就需要我们不断加强学习和研究，提升适应新形势新情况的能力。要勤于学，把学习当作做好工作的必然要求，广泛学习科技创新、产业发展、共同富裕、数字改革、社会治理等方面的新知识，确保知识储备与岗位要求、个人成才相适应。要善于思，立足市委全局的大背景考虑工作，通过多研究全局性、前瞻性问题，努力增强处理具体业务的预见性、准备性，找准做好各项工作的着力点和突破口，防止和克服“疲于应付”。要敏于行，多深入基层、企业、群众中，收集第一手的资料信息；要加强工作创新，努力提高工作效率，提升服务质量，减轻基层负担；以雷厉风行的作风，抓好市委部署要求的督促落实。三是工作作风建设。习近平总书记在考察中办时提出的“五个坚持”中，其中一个就是“坚持极端负责的工作作风”。我理解的极端负责，主要是要做到“三宜三忌”：宜严谨细致，忌粗枝大叶。办公室的工作很多看似小事，其实都可能是大事，办文、办会、办事的每个细节都要非常注意。比如组织会议，领导的座位、会场的空调、话筒的调试、交流发言单位的顺序、会议材料的打印、会议时间的控制等每个环节、每个细节都差错不得。宜瞻前顾后，忌丢三落四。办公室的工作要上下左右、鞍前马后，别人没有想到的你要先想到，别人已经离开了你要做好善后工作，一场活动、一个会议都要做好充分的准备。比如安排领导调研活动，你要看看天气预报吧，可能下雨而没带雨伞，那就是丢三落四。宜苦干实干，忌夸夸其谈。办公室的工作就是要早出晚归，忠于职守，上班到得比领导早，下班走得比领导迟，紧急任务来了加班加点必须按时完成，所以辛苦就辛苦在这里，但不要因此就一直把工作辛苦挂在嘴上，办公室处在领导的身边，干得多干得少、干得好干得坏，领导都是非常清楚的。

三、守规矩，就是要始终做到干净干事，把纪律规矩记在心里、挺在前面

具体要做到“四个不”：一是不错位。办公室站位的原则是“站在领导的角度思考问题和推动工作，但永远不要行使领导的职权”。我们要清醒地认识到我们作为领导的身边人，只是工作的需要，并没有政治上的特权，不能以势压人，更不能打着领导的旗号搞小动作、谋私利。二是不泄密。办公室一般都是负责保密工作的部门，上级下发的密级文件、定密材料一般都是由办公室领取后呈送给领导的，但我们一定要注意遵守保密规则，特别是千万不能为图便利用网络工具传输涉密材料，或者随意放置涉密材料。三是不走捷径。办公室的工作纷繁复杂，如果能够创新工作流程，优化工作制度，促进工作提升效率，那是很好的。但是千万不能不动脑筋，投机取巧走捷径，这样容易摔跟头。四是不违纪。严格遵守党纪政纪，是机关干部必须要做到的，办公室的干部更应该强化纪律观念，经常诫勉，心存戒律，绝不能越底线、踩红线、碰“高压线”，在遵纪守法方面做好表率。

参考文献：

[1]向继玲.实施精细化管理 提升党办服务水平 [J].学习月刊,2014,(6):