

以形象建设为抓手 推进办公室工作优质高效运转

仪征市政府办公室主任 邵卫

政府办公室及其每个工作人员的形象如何、思想素质如何、工作表现如何直接关系到办公室能否优质高效运转,关系到社会各界对政府机关的总体评价。近年来,我们以形象建设为抓手,以弘扬乐于吃苦、甘于清贫、勤于学习、善于调研、敢于进言、精于服务的“六于”精神为要求,将形象教育与制度建设结合,与岗位考核结合,与轮岗交流结合,将良好形象创建活动贯穿全办工作始终。围绕形象建设,我们主要抓了以下几点:

1、抓主题活动,丰富形象建设的内涵。主题活动是形象建设的载体。由于形象建设总的来说是外在的、表象的、整体的,树立良好形象,关键是要做好“内功”,坚持以人为本,全面提高每个工作人员自身素质,从而达到以“内”促“外”、以“点”带“面”的目的。我们围绕一个主题、强调四个结合、抓好六个树立,组织开展了良好形象创建活动。一个主题就是:“创三优,树形象”主题,即创优良作风、优质服务、优美环境,树良好形象。四个结合就是:一将形象教育与思想政治工作相结合,搞好理想、信念和社会公德、职业道德、家庭美德教育。二将形象教育与评先创优相结合,树立先进科室和个人、先进党支部和优秀共产党员形象典型。三将形象教育和岗位职责相结合,加强工作人员岗位职责目标管理。四将形象教育和加强监督相结合,坚持内部监督与社会监督并举,对存在的问题和不足,认真加以纠正和克服。所谓六个树立,就是着重树立六个目标形象。一是树立清正廉洁的形象。严肃党纪政纪,认真搞好廉洁自律,管住自己的嘴,不大吃大喝;管住自己的手,不伸手索要礼品;管住自己的腿,不该去的地方不去。二是树立热情待人的形象。无论是接待外地客人,还是接待部门人员及上访群众,做到“四有”,即有一张笑脸相迎,有一把椅子就座,有一杯茶水暖心,有一个明确答复。三是树立扎实工作的形象。不管是对上、对领导,还是对待基层和群众,做到不夸大、不缩小、不争功、不诿过,以求实的态度、务实的工作、扎实的作

风,为领导和群众提供优质服务。四是树立精明干练的形象。每个工作人员力争能文能武,既能办文,又会办事;既能主内,又能主外,办事不拖泥带水。五是树立整洁有序的形象。每个科室内外整洁,窗明几净,物品摆放整齐,错落有致。六是树立仪表端庄的形象。每个人员做到衣着打扮朴素、干净,言谈举止文雅、有度,不卑不亢。

2、抓规范运转,形成形象建设的机制。规范日常运转是搞好形象建设的前提。办公室事情“多、忙、繁、杂”,岗位性、程序性、政策性、机密性、时效性都很强,工作具体而又细致,必须有相应的制度来约束。一是以坚持和完善办公室各项会议制度为重点加强制度建设。每月至少召开一次主任办公会或主任办公(扩大)会,及时研究安排一个月工作计划;每季度召开一次全体人员会议,进行集中政治学习和部署安排当前工作。各科室也按月召开科务会议,并进行正常的政治业务学习。二是以贯彻落实各项规章制度为关键加强制度建设。组织全办人员对各项制度认真学习和全面理解把握,将制度变成自觉行动,保证各项制度在各个方面得到落实。三是以尽职尽责为要求加强制度建设。要求每个工作人员各司其职,工作做到到位不越位,主动不盲动,尽责不塞责。办文、办事、办会因果清楚、程序合理、方法得当。主动适应领导的工作方法和思维方式,去研究问题、承办事项、调查研究,多为领导提供有价值的信息和调研报告,力争做好超前服务。

3、抓岗位考核,增强形象建设的实效。实行考核考评是推进形象建设的关键。为客观评价办公室每个工作人员在形象建设中的表现,进一步调动和发挥全办人员的工作积极性和创造性,我们全面推行了岗位责任目标管理百分考核办法。一是强化目标管理,做到职责明确。根据《国家公务员考核暂行规定》等有关规定,结合办公室各科室的具体情况和特点,分共性、个性两个层次,从德、能、勤、绩四个方面,对各人的岗位责任和工作目标(下转第46页)

(上接第 45 页)进行分工细化,百分切块,确定分值,落实到人,实行量化考核,实现定岗位、定人、定责、定目标,真正做到“人人肩上有担子,个个心中有目标”。二是加大奖惩力度,做到奖优罚劣。按照办公室工作特点,我们做到量化的尽量量化,不能量化的想办法细化,力争软指标硬考核,明确标准,奖惩有据。考核中拉开档次,不搞一刀切和平均主义、轮流坐庄。考核结果与奖金挂钩,与评选先进、提拔任用挂钩。三是规范检查考核,做到顶真碰硬。坚持实绩考核与民主评议相结合、全面考核与重点考核相结合、主任室考评与科室自评相结合。

4. 抓轮岗交流,激发形象建设的活力。队伍建设是形象建设的根本。形象建设旨在建设一支业务精湛、思想坚定、能打硬仗的办公室队伍。为此,我们根据形象建设中的考评情况,推行轮岗交流,着力构建一种人员适当流动、适时提拔、保持合理结构的政府办公室用人机制。1999 年,通过向组织部门推荐,办公室先后有 5 名同志走上了科级、副科级领导岗位,有 3 名副股级干部交流到市有关部门担任了正股级职务,按照干部队伍革命化、年轻化、知识化和专业化的要求,内设 8 个科室的正职全部进行了调整,从

有关部门选调和内部提拔中层干部 16 名,从而实现办公室人员的合理配置,为办公室建设增添了活力,使办公室成为一池活水。在队伍建设中,我们注重处理好三个关系。一是处理好放手使用工作骨干和培养后备干部的关系。一方面破除论资排辈、求全责备观念,放手使用现有的工作骨干。另一方面,又重视培养和努力选拔优秀年轻干部,逐步形成干部队伍的梯次结构。二是处理好稳定队伍与干部交流的关系。随着改革开放和现代化建设的深入发展,这就要求我们适时调整优化办公室队伍结构。既要保持办公室基本工作力量和整体工作实力的稳定,又要从更好地培养、锻炼干部的角度出发,加大干部交流和轮岗工作力度,在干部能进能出、轮换交流、强化激励竞争机制等方面实现新突破。三是处理好严格要求与热情关心的关系。在对办公室人员严格要求的同时,关心干部职工的思想,贴近干部职工的感情,了解干部职工的喜怒哀乐,做干部职工的知心人。同时,本着实事求是、量力而行的原则,努力解决大家在工作、生活等方面的实际问题。从而使全办人员心情舒畅,奋发向上,全身心地投入到“三服务”工作中去。