

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密 码:

个人会员 企业会员

优质服务竞赛

- ◆ [围绕中心服务大局忠实履行好](#)
- ◆ [浅谈优质服务竞赛的作用](#)
- ◆ [感受优质服务竞赛](#)
- ◆ [把优质服务竞赛贯穿于办公室](#)
- ◆ [以竞赛提升乡镇办公室服务水](#)
- ◆ [充分发挥办公室作用的着力点](#)
- ◆ [确立高标准 谋划新思路 制](#)
- ◆ [突出“四化”抓创优 维护](#)
- ◆ [狠抓规范化管理 以优质服务](#)
- ◆ [立足“四个创新”深化优质服](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 优质服务竞赛

对在全省党委办公室系统开展优质服务竞赛活动的思考

作者: 刘克儒 发表时间: 2006-8-14 访问: 371次

优质服务是办公室工作的永恒主题。坚持优质服务,既是对办公室工作者个体的要求,也是对各级党委办公室整体的要求;既有在办公室工作者思想、品质、作风上的体现,更有在服务党委、服务基层、服务群众工作中的体现;既要靠办公室工作者个体的觉悟和素质来保证,更要靠科学的工作制度和运行机制来保证。因此,要提高“三服务”水平,应着力把握好三个重点:

“优质服务”首先体现在办公室工作人员的思想、作风和品格上。因此,必须切实抓好办公室队伍的自身素质,特别是要在提升个体素质上下功夫

“优质服务”作为一种要求,一种作风,一种境界,首先应体现在办公室工作人员的道德品质、人格情操、思想境界、职业纪律上。每一名工作人员都应自觉地、理性地陶冶自己、磨炼自己、提高自己的素养。首先,政治素质要过硬。这是对每一名党员干部最基本的要求。党委办公室中各级党委的参谋部,对办公室的党员干部来说,过硬的政治素质尤为重要。因此,办公室工作人员必须始终把政治素质作为第一素质,坚持忠心为党、诚心为民、尽心服务,坚持严格要求、谦恭自处、甘于奉献。其次,业务技能要精湛。搞好“三服务”工作,必须具备精湛的业务技能。加强业务技能,关键是加强学习,努力实践。面对瞬息万变的形势和知识爆炸时代,办公室工作者始终要有一种危机感,要把学习作为一种政治责任,一种精神追求,一种思想境界,时时、处处抓紧学习,日积月累,厚积薄发。博学而不穷,笃行

而不倦，不断开阔视野、开阔眼界。”纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。要加强实践锻炼，在工作中学习，在实践中磨炼，通过创造性地开展工作，实现实践向理论的飞跃，知识向能力的转化，不断提高综合素质，增长才干。第三，服务情感要激发。革命导师列宁说过，“没有对人的感情，就从来没有也不可能对真理的追求”。情感决定立场，决定价值取向，决定服务质量。只有带着感情，在工作中才能有一个正确的态度：全心全意为人民服务的态度，和蔼可亲的态度，及时解决问题的态度，公平、公正的态度。因此办公室人员要善于激发这个内在动力，真正把做好“三服务”工作的“感情度”作为其提高自身修养、增强发展能力的内在需要，毫无保留地投入全部的身心，充满激情地工作，用激情激发自己的执行力、意志力和创造力，激活自己的智慧、潜能和进取意识。

“优质服务”关键应体现在办公室工作机制和管理水平上。因此，必须在建立健全科学完善的办公室工作运行机制上狠下功夫

制度带有根本性、稳定性和长期性的效应，科学完善的制度和机制本身可以在很大程度上保证服务的优质与高效。缺乏制度和机制的刚性约束，实现优质服务便是无缰之马。我们强调优质服务，更应该强调用好有运行机制来保障。一是要扎实推进服务流程的规范化。要建立健全各项工作制度，明确工作目标，规范办事程序，限定办理时限，把推进“三服务”工作规范化作为载体，对常规工作实行流程化、制度化管理，减少、杜绝工作的随意性和不确定性。二是要进一步完善服务管理的目标化。在办文、办会、办事以及接待、信访、安全保卫等各项工作中，推进全员目标化管理，每项工作定规范，每个环节定责任，杜绝工作链条上的“真空地带”，最大限度地避免在常规性的细小工作上出现纰漏，实现以目标规范行为，凭目标激励行为，靠目标约束行为。三是要推进目标考核结果的效能化。坚持考核结果“三挂钩”：与干部的物质利益挂钩，与干部的评先评优挂钩，与干部的提拔重用挂钩，在更大范围和更深程度上加大对目标考核结果的使用力度，真正做到奖勤罚懒，奖优罚劣，使兢兢业业、踏实苦干、成绩显著的干部得到奖励和重用，使作风漂浮、敷衍塞责、弄虚作假的干部受到批评和惩戒。

“优质服务”最终宗旨要体现在办公室服务对象的满意度上。因此，必

须在推进办公室服务质量和水平上狠下功夫

服务对象的满意是搞好“三服务”工作的要义。从某种程度讲，实现优质服务最重要、最核心、最有价值的评判标准就是领导满意、基层满意、群众满意。一是要突出服务的主动性。“身在兵位，心为帅谋”，办公室的工作性质就是要做好参谋助手。做好参谋助手，就要增强主动性。要超前调研，超前思考，做到思之在前，谋之在先，想领导关注而未及想之事，谋领导已思而未完善之策，供领导急需而未言之需，积极主动地为领导决策提建议、出主意、想办法、谋思路。对本职工作，要早计划，早安排，早落实；对非本职工作，要加强协作，主动协调，主动配合，主动服务，做到补台不缺位，到岗不越位；对前来办事的人员、上访的群众都要热情接待，主动帮助他们解决实际困难。二是要突出服务的准确性。“天下难事，必作于易；天下大事，必作于细”。办公室工作无小事，要牢固树立“细节决定成败”的意识，在工作中，对每一个环节，都要考虑周详，安排周到，切记“百分之一的疏忽，有可能演变成百分之百的失败”。要跟得紧，紧跟时代的步伐，紧跟领导的思路，紧跟党委的决策；要站得高，善于站在政治的高度把握问题，善于站在全局的角度分析问题，善于站在党委的立场看待问题，善于站在基层和群众的角度对待问题；要看得准，参谋服务要有针对性，应决策之需，解实践之急，正通说之误，补时轮之缺。三是要突出服务的时效性。服务工作的价值全在于解决实际问题 and 狠抓工作的落实上。要从实际出发开展服务，按实际需要推进服务，以实际效果检验服务。对领导交办的各项工作，要立说立行，做到办事高效率、有回音；对群众的所思所盼所难，要感同身受，及时反映，及时解决。

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名：

最新相关评论

暂无评论

密 码:
验证码: 7440

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持