

## 当好参谋

### 抓好典型 搞好服务



湖南省南县财政局 夏福明

机关办公室的工作，承上启下，联系面广，既要参与具体业务，又要搞好机关服务。我们南县财政局办公室从当好参谋、抓好典型、搞好服务三个方面积极发挥职能作用，取得了一定的成效。

#### 当好参谋

办公室是领导的耳目和助手，具有“参谋部”的职能。我们在工作中坚持在三个环节上主动为局领导当参谋：一是在领导进行决策前，收集情况，提供信息，使领导掌握动态，有的放矢地研究、运筹考虑和布置所要进行的工作；二是在领导进行决策的过程中，发表意见，提出看法，供领导参考，集思广益，形成较为全面的决定，尽快付诸执行；三是在领导作出决策后，搞好信息反馈工作，调查、收集和整理执行情况，使领导及时了解工作进度和取得的成效，对尚待解决的问题及时采取措施，具体落到实处。如年初在制订1985年工作计划时，我们提出要端正业务指导思想，必须实行管理、监督、服务三者并重的原则，学会生财、聚财、用财之道，做到立足生产抓收入，坚持政策促改革，狠抓管理求节约，提高业务素质抓培训，以适应财政工作向经营管理型转变的要求。在这个基础上，局里确定了“五改”（改革县、乡级财政管理办法，改革行政事业经费管理办法，改革公费医疗管理制度，改革农业税征收管理办法，改革周转金管理办法）“三服务”（坚持为基层、为企业、为生产服务的方向）“二促”（促进经济搞活，大力支持商品生产；促进芦苇生产，增加地方财力）“一结合”（坚持宽严结合的方针，加强财政监督，严肃财经纪律）的具体工作任务，对推动全县财政工作，完成财政收入任务，收到了较好效果。

#### 抓好典型

典型引路是无声的命令，是推动工作的有效方法。一年来，我们先后深入企业，深入基层进行调查，掌握第一手材料，写出调查报告三份，专题材料四份，经验介绍三份，财政执行情况分析二份。这

些典型材料，具有一定的先进性、代表性和倾向性，为研究问题制定工作规划、布置工作任务、交流工作经验提供了可靠的信息。如今年三月份，办公室针对当时全县乡镇财政收入进度不平衡的问题，调查了几个财政所组织收入的情况，然后加以整理，写出专题调查报告。通过介绍一个乡镇财政所在组织收入中由于切实加强征管工作，使一季度经常性收入完成了年计划的29.4%的经验，促进原来征管有所偏松的单位加强了征管工作，保证了财政收入的及时足额入库。

#### 搞好服务

办公室的工作除了当参谋、抓典型以外，服务性的工作也不少。上至领导，下至群众，都是我们的服务对象。搞好服务工作，是办公室工作人员为人民服务的具体体现，我们在工作中主要是尽力当好“四员”：一是当好联络员，搞好上传下达工作。对于上级或局领导的指示和布置的工作，我们总是用各种形式迅速传达，使有关人员及时了解有关方针政策和重要精神，同时把局里和所里的工作情况定期或不定期地向局领导和上级汇报。沟通上下之间的工作联系。二是当好勤务员，坚持做到“三有”。这就是，凡是上级机关和本局领导交办的任务，要做到事事有着落，件件有回音，按时完成，不拖延贻误；凡是接、发电话通知都要登记，以备查阅；凡是来信来访都有专人负责，认真办理。三是当好管理员。为了搞好机关管理，建设文明单位，我们建立了12项制度，即岗位制度，学习制度、请假制度、财务制度、财产实物保管制度、文印制度、值班门卫制度、安全保密制度、文书档案制度、环境卫生制度、公车使用制度、食堂管理制度等。做到了事务性工作有专人抓，具体分工有专人管，按照制度各司其职，加强管理，搞好服务。四是当好报道员。今年来，我们向省、地、县刊物及广播站投稿45篇，被采用40篇。我局还自办了《财政简讯》，对促进工作，交流情况起了积极的作用。