# 做绝对忠诚的践行者

## ——谈谈办公室工作

仲伟

习近平总书记在同中央办公厅各位同志座谈时提出了“五个坚持”的要求，其中第一条就是“坚持绝对忠诚的政治品格”，深刻揭示了绝对忠诚在办公室工作中的重要性，为加强办公室队伍建设提供了根本遵循。作为办公室的党员干部，就是要更好地围绕中心谋大事抓要事、解难事办实事，当好“参谋助手”，保障工作高效有序运转。

### 坚持绝对忠诚，提高站位格局

绝对忠诚是做好办公室工作的前提。办公室的党员干部必须在思想上、政治上、作风上靠得住、过得硬。必须要提高政治意识、强化政治担当，把旗帜鲜明讲政治贯穿工作全过程。要站在单位事业全局高度去看问题、办事情，而不能只想着自己负责的事，想着办公室的事，这样狭隘的视角就会局限我们的思维层次和认知高度。必须注重政治理论学习，坚持用党的创新理论成果武装头脑，要深入学习习近平总书记系列重要讲话精神，并注重运用其中蕴含的立场、观点和方法来指导工作，坚决贯彻党中央和部党组的决策部署，确保政令畅通。

在办公室工作，经常在领导身边，重大事项知道早，接触机密机会多，更要做到守口如瓶、防意如城。参加各种重要会议，领导交办的事宜，呈批、拟制、复印的文件资料等，严格按规定范围、规定人员、规定数量办理，坚决杜绝失泄密现象。重大决策和重要工作部署要及时进行分解立项，严格按照时间节点抓好落实，并及时准确反馈重点工作的进展情况，切实做到件件有落实、事事有回音。

站位决定格局，决定境界。一些从事办公室工作的同志在工作中还存在着站位不高的问题：有的眼睛只盯着自己的“一亩三分地”，满足于“各扫门前雪”；有的在一般事务性的通知、活动、材料方面出现低级失误；有的在重大任务面前担当不够，没有表现出应有的姿态和干劲。消除这些不良现象要提高站位，要善于站在全局的高度，把注意力集中在牵动全局、涉及长远的大事上，集中在情况复杂、矛盾突出的热点难点问题上。要弄清找准工作的着眼点，形成思考的聚焦点，把握落实的切入点。

### 优化工作方法，提升服务水平

办公室的每一名党员干部都要找准角色、摆正位置，厚道做人、公道行事。办公室日常工作任务十分繁重，面临着许多的困难挑战，在关键时刻都要站得出、顶得上，把该挑的担子担起来，把分内职责履行好，把交办任务完成好。在具体工作中，要多动脑筋，不要嫌麻烦，要积极主动，多制定几套方案，这样工作开展才更有效。从事办公室工作的同志因为长期严谨细致的要求，可能会使得思路相对比较窄，固守陈规、被动执行多，主动变革、创新较少。做好新形势下的办公室工作，必须要有开拓进取的闯劲和誓争一流的拼劲，把创新贯穿于办公室工作的始终，多尝试新做法、探索新方式，以更优的服务当好参谋助手，以更高的效率做好统筹协调，以更严的举措抓好督促检查，以更顺的机制搞好运行保障。

要不断提高协调能力。要做到勤于汇报、善于沟通、长于联系，正确处理好与党委领导、上级机关、兄弟处



来源：视觉中国

中国财政杂志社

# 经合组织：俄乌冲突将拖累2022年全球经济增速逾1个百分点

阙海若丨刘静

近日，经合组织（OECD）发布题为《乌克兰战争的经济、社会及政策影响》的报告称，俄乌冲突将推高大宗商品价格，加剧全球金融市场动荡，并引发人道主义危机。受此影响，2022年全球经济增速或较此前预测值（4.5%）下降逾1个百分点，全球通胀率将上升2.5个百分点。建议各国货币政策应注重稳定通胀预期并维持金融市场平稳运行，考虑采取短期、精准的财政措施，并积极推动能源进口渠道多元化。

## 俄乌冲突将在短期内拖累全球经济增长

经合组织认为，由于俄罗斯和乌克兰的经济总量仅占全球GDP的2%，短期内，俄、乌经济下滑对全球经济的直接影响相对有限，但可能通过国际贸易和金融渠道拖累全球经济增速，推高全球通胀水平。贸易方面，俄、乌是全球能源、粮食、化肥的重要出口国，也是镍、钯等工业金属和氩、氖等稀有气体的主要供应商，俄乌冲突将导致上述商品出现严重短缺，推

中国财政杂志社

室等的关系。对上讲服从，对下讲服务，对内讲团结，工作讲规范，切实把协调工作做好，把各方面关系理顺。面对服务理念、服务要求的新变化，要敢于创新、勇于实践，切实转变工作理念，拓宽工作思路，创新工作方法，不断提高服务水平。

在办公室工作，不仅要办好事务，同时还要坚决维护好团结，还要牢牢把全面从严治党主体责任扛在肩上、抓在手上，种好“责任田”，架起“高压线”，扎紧“铁笼子”，筑牢权力制约制度防线，完善内部监督机制，强化日常管理监督，防止“灯下黑”，全力维护办公室的威信和形象。

## 专精业务工作，不断自我提升

办公室是一个培养人、锻炼人、造就人的地方。在办公室工作的同志要树立靠素质立身、靠实干进步的正确导向，以“本领恐慌感”激发提升素质、淬炼能力，不仅要成为本职工作的“行家里手”，还要成为开口能讲、提笔能写、遇事能办、问策能对的“多面手”。每个人都要成为各自工作岗位上的行家里手，精通本岗位业务知识，全面了解基本情况，准确分析判断形势，涉及本人职责的有关问题都能够及时准确地回答，并提出有价值的意见和建议。

对于在办公室工作的同志来说，关系沟通协调的表达能力十分重要。“能讲”不是夸夸其谈，而是要讲符合原则的话，讲言简意赅的话，讲务实管用的话。不能信口开河，特别是在上传下达、接待群众来访时，更要善于把握说话的方法和分寸，避免出现“说不上话、对不上话、听不懂话”的现象。“能写”是办公室工作人员的一项基本功。每一位同志都要具备相当的文字表达能力，做到提笔能写、文能达意。必须注重培养办公室工作所需要的文字功底，注重提升文稿写作水平。作为办公室工作人员，还要处变不惊，做到沉着果断、有条不紊。要学会“十个指头弹钢琴”，绝不能因为事急而眉毛胡子一把抓，要善于区分轻重缓急，急事急办，特事特办，力求把每件事情都办得有章有法、有始有终。

总的来说，结合多年办公室工作经历，我认为要做好办公室工作要始终牢记“党性是根本、全局是站位、枢纽是定位、服务是职责、责任是关键、严格是形象”的要求，以更高的政治站位、更强的责任担当、更实的工作作风、更严的纪律约束，做到参谋有道、协调有方、督查有效、保障有力，“捧着一颗心来，不带半根草去。”

（作者单位：财政部机关服务中心）

责任编辑 吕怡慧