**创新办公室工作理念**

**为“率先行动”计划保驾护航**

中国科学院东北地理与农业生态研究所 毛之夏

摘 要：“十二五”之初，中国科学院党组在认真学习领会党和国家对我院提出的新要求新任务、深入分析面临的新形势新挑战的基础上，构建了“创新2020”跨越发展体系，明确了“创新科技、服务国家、造福人民”的发展宗旨和“国家队、火车头、先行者、思想库、大学校”的发展定位，确立了“出创新成果、出创新人才、出创新思想”的发展使命和“民主办院、开放兴院、人才强院”的发展战略，强化了科研院所、学部、教育机构“三位一体”的组织架构，规划了“上天入地下海、宏观微观贯通、顶天立地结合”的战略布局；作为全院深化改革的前奏，通过院机关科研管理改革，进一步强化了全院一盘棋的管理方式；实施了“一三五”规划、科教融合、3H工程等一系列重大改革举措。综合办公室作为研究所机关最重要的管理部门，在实施“率先行动”计划的进程中，应该怎样定位发挥作用，是当前综合办公室工作需要重点关注和解决的问题。

关键词：创新 办公室工作 率先行动计划

正 文：

1. **充分认识“率先行动”计划的重要性**

十八大以来，院党组把贯彻落实习近平总书记提出的“四个率先”要求和十八届三中全会精神作为重大政治任务和重大科技任务，研究制定了《“率先行动”计划暨全面深化改革纲要》，明确了我院实现“四个率先”的两步走战略，成为指导和推动我院未来发展的行动纲领。为全面贯彻落实习近平总书记重要讲话和批示精神，院党组及时调整确立了“三个面向”“四个率先”的新时期办院方针。

这一系列发展理念、战略和举措，对全院进一步统一思想、凝聚共识、明确方向、加快发展，具有重要的指导意义，也有力推动了全院的改革创新工作。尤其是“率先行动”计划的组织实施，使我院站在新的历史起点上，开启了率先跨越、引领创新的新征程，得到全院上下的积极支持和参与，也引起社会广泛关注。

综合办公室在研究所的“率先行动”计划组织实施过程中必须努力探索、努力创新、努力实践，根据综合办公室工作性质和任务，通过提升素质，树立形象，健全制度，严明纪律，改进作风，加强文明，重在服务，使全院上下一盘棋的“率先行动”计划在综合办公室的层面保证落实，积极拓展。综合办公室要把提升研究所科技创新能力作为重要的工作任务，正确地把握新时期办院方针，妥善处理好和谐与奋进的关系，创建和谐奋进研究所。综合办公室工作必须坚定不移的按着所党委、所领导班子的部署，确保“一三五”规划和“特色所”建设的顺利实施，让综合办公室的同志理解，创新工作理念是新形势下综合办公室工作的新任务，是对综合办公室的同志提出了更高的要求，综合办公室的同志不但要具备与创建特色研究所要求相适应的理念，还要有系统的思考和把握的能力，工作中要不断增加更加人性化，更加规范的方式、方法，提高协调与各个部门工作关系的能力，提高公共事务管理与建设的能力，从而使办公室每位同志都思想敏锐、品德高尚、工作认真、业务精湛、素质一流，能不断的适应科技创新的深入发展，不断的提高工作效能，完成综合办公室管理与协调职能和所领导交办的各项工作。

1. **创新办公室工作理念的标准和基本内容**

创新办公室工作理念，就是要思想统一、工作积极、处事公正、纪律严明、团结友爱、管理有序。

**思想统一** 把综合办公室成员的思想认识、聪明才智统一到我所创建特色研究所和“一三五”规划目标上来；统一到实现“四个一流”目标上来；统一到为“率先行动”计划实施的服务大局上来，明确一致的工作方向，树立牢固的团队精神，有效发挥综合办公室的职能作用，为研究所和谐奋进作贡献，加强人员之间、部门之间的沟通理解和协调配合，使综合办公室的每一个成员深刻体会到，综合办公室只有成为优秀的团队，才能为每一个成员创造出更好的工作环境，使其立足本职，发挥潜能，干出优秀的工作业绩，一个思想不统一的部门，工作中就会产生目标理想不一致，就很难和谐、很难把工作做好。

**工作积极** 要主动争取当好所党委、所领导的参谋、助手，把研究所的大政方针，所领导的工作部署落实到位，积极配合机关其他部门开展合作。只有有为，才能有位，工作中不推诿，不扯皮，不等，不靠，勇于承担责任，任何坐等、抱怨，都会给研究所发展带来损害，综合办公室工作要发挥全体成员的首创精神，使每个成员的能量和活力都得到释放。

**处事公正**  综合办公室的作风是否纯洁，是否有一股正气，经验告诉我们，在综合办公室范围内，综合办公室主任、副主任在日常工作生活中，开展的每一项工作，处理的每一个问题，做出的每一项决定，对下属每一个成员导向作用都很大，包括对每个成员的表扬、批评、评“先”选“优”等，能否从大局出发，出以公心，公平、公正，不掺杂个人私心，身边的同志都会看在眼里，记在心上，都会在工作情绪上产生反映，作为办公室的领导，必须是其身正，处处做出榜样，关心别人，视下属如同亲人，只有这样才会有一个良好的工作氛围。

**纪律严明** 要强化纪律意识，自觉遵守组织工作纪律，保持与研究所工作的一致性，遵守综合办公室纪律是做好综合办公室工作的底线，综合办公室工作不严格遵守纪律，该干的工作不干，不该干的盲干，该说的不说，不该说的乱说，既会影响团结，也会对研究所整个工作带来危害，综合办公室成员的个人利益也不会得到满足，在严明纪律的同时，还要宏扬正气，在新的发展形势下，综合办公室的正气具体体现为：团结协作、礼仪守信、积极向上。

**团结友爱** 在综合办公室的影响带动下，综合办公室和研究所机关形成团结友善，和睦相处的工作气象，同志之间相互信任、相互尊重、相互理解、相互帮助、与人为善，做到“学人之长、补已之短”。当同志出现差错和问题时，要想方设法去弥补，在同志进步之时，应表示祝贺。要反对搞不正常的人际关系，不正常的人际关系容易影响团结，不利于综合办公室和机关的和谐，力求在综合办公室这个团队里，每一个成员都感到工作愉快，心情舒畅。

**管理有序** 就是要围绕研究所科技创新这个大局，遵循综合办公室和研究所机关运行的规则，依托研究所的文化底蕴，按章有序的运转，切实树立综合办公室的工作形象，加强综合办公室的管理，保证综合办公室的正常工作秩序，只有建立适合研究所特点的规章制度，才能约束人们的行为，无数的经验教训都告诉我们，建立健全规章制度，是形成管理井然有序、高效运行的重要保证，只有做到有制可遵，有章可循，用制度管人，用章程管事，才能保证政令畅通，运行规范。

**三、创新办公室工作理念的基本途径**

**第一** 创新办公室工作理念，关键在于综合办公室主任、副主任。办公室主任、副主任必须以身作则，既要做好创新工作理念的表率，还要发挥在综合办公室的组织领导核心作用，按照创建特色研究所的目标要求和科技创新的发展战略，努力寻找综合办公室工作与特色研究所的切入点，明确综合办公室工作与科技创新的结合点，进一步开拓综合办公室在科技创新中的新思路，保证综合办公室的工作与创建特色研究所在思想认识上的一致，在工作理念上统一，在工作任务上部署到位，不断的增强综合办公室在特色研究所建设中的影响力。综合办公室主任、副主任要按照用好的思想作风，工作业绩和人格魅力，来引导大家干事业的决心，来引导公平正义的风气，来凝聚人心，理顺情绪，要坚持以人为本，关心其下属成员的利益诉求，从政治思想、工作、学习、生活上都给予关心、爱护，使每个成员都能在自己的岗位上愉快的工作，都有自己的发展空间，保持每个成员的工作活力，促进综合办公室每个成员与研究所的事业都得到发展。综合办公室主任强，则综合办公室强；综合办公室强，则研究所机关强。

**第二** 创新办公室工作理念，就是要进一步提高综合办公室人员的整体素质。综合办公室人员处在研究所机关工作的第一线，处于研究所和谐奋进的最前沿，综合办公室能不能为科研服好务，所领导和广大科技人员能不能满意，与综合办公室人员的综合素质，精神状态、工作能力、服务意识直接相关。提高综合办公室人员的综合素质，要以中科院开展公共事务管理达标为契机，提高工作业务能力，组织协调能力，捕捉信息能力，服务科研的能力。综合办公室人员在创新工作理念的进程中，必须认真领会把握院党组关于科技创新的内涵，不断解放思想，更新观念，规范行为，深入研究解决制约研究所发展和谐的主要问题，成为所领导班子最为信赖的参谋和助手，做一个自身和谐奋进的人。

**第三** 创新办公室工作理念，就是要抓好综合办公室的效能建设。根据综合办公室承上启下，联系广泛的特点，努力发挥综合办公室凝聚人气，化解矛盾，推动发展，促进和谐的作用。要加大综合办公室人员的培养、使用和管理，通过建立培养、使用、评估、激励为主要内容的政策措施保障，打造一支年龄、文化、性别结构合理、素质优良、特别会工作的综合办公室工作队伍。结合综合办公室党政一体化的现行办公体制，要进一步的落实综合办公室的一岗双责，提高执行力和工作效率，建立起处理矛盾，化解矛盾的新机制。要以综合办公室工作目标管理责任制为主线，完成综合办公室工作创新的标准评价内容，增强综合办公室在科技创新中的内在动力。

**第四** 创新办公室工作理念，就是要加强制度建设。规章制度是综合办公室科学管理，和谐奋进的根本保证，创新办公室工作理念，必须充分的发挥制度的根本性、稳定性的作用。用制度规范综合办公室人员履行自己的工作职责，实践为科研服务，为创新服务的工作宗旨，一是落实各项组织制度，确保所党委的工作有条不紊；二是健全各项管理制度，确保研究所日常工作正规有序；三是完善民主权力和保障制度，确保综合办公室人员分享有各项权力，最大范围调动综合办公室的全部力量，激化一切积极因素，用制度去激励、监督、考评综合办公室的成员，把综合办公室建成团结、紧张、严肃、活泼的战斗集体。

**第五** 创新办公室工作理念，就是要营造和谐的工作环境。要从硬环境、软环境两个方面做起。“硬”环境方面，在力所能及的情况下，不断改善办公设施和工作条件，满足机关办公的日益现代化的需要；“软”环境方面，以丰富健康的活动形式，提高每个成员的思想境界，文化品位，道德修养，形成团结协作，平等友善，文明礼貌，积极向上的工作气氛，以综合办公室的和谐奋进带动机关的和谐奋进，以机关的和谐奋进，带动研究所的和谐奋进。

创新办公室工作理念，绝非容易，我们要站在全院改革创新的高度，认真研究，积极探索，大胆实践。在新的历史条件下，办公室的工作必须坚持与时俱进，不断探索，适应发展的需要。办公室的工作人员应当积极、主动、优质、高效地做好办公室的各项工作 ,为研究所事业的兴旺发达作出应有的贡献，切实把综合办公室建设成为研究所文明向上和谐高效的部门，为我院“率先行动”计划的顺利实施，以及我所“特色研究所”建设保驾护航。

作者：毛之夏

工作单位：中国科学院东北地理与农业生态研究所综合办公室

职级：六级职员

联系电话：0431-85542266；13578661091

邮箱：maozhixia@iga.ac.cn