



注重细节 提升水平

办公室 张朝晖

尊敬的各位领导，同志们：

我汇报的题目是《注重细节 提升水平》。

注重细节是一种态度。在日常工作中，细节体现一个人的品质、修养和基本素质，反映一个人的责任心、工作作风和工作水平。作为经常同社会各界打交道的督查人员，我们必须养成重视细节、发现细节、做好细节的好习惯，不断提高工作的精细化水平，树立督查人员严谨细致的形象。

下面，我结合办公室的工作，谈一点粗浅认识。

一、要重视细节。细节决定成败。“马大哈”做不成什么大事，“想当然”“凑合”实现不了高标准。无论从事什么工作，没有思维缜密的作风不行，没有行事严谨的态度不行，没有重视细节的习惯更不行。有人说办公室工作无小事，这句话很恰当地说明了办公室工作的重要性。我参加工作以来，一直从事办公室工作，每次写年终总结的时候总有这样一个感觉：就是办公室工作无大事。但是办公室工作如果抓不好小事，就可能出大事。我知道一件事，某县区召开1000人的大会，会前，书记把讲话稿改了一下，交给了秘书去打印，打印后，秘书也没有细看，就直接送给书记，书记讲话讲得正到高潮的时候，发现下一页与上一页对不上了，找不到了，急的脸色都变了，就随便讲了几句，把缺的这部分遮掩过去了，原来是秘书只把改的一页打印了，因改动造成行业错乱，给领导造成很大的被动，会后，这位秘书被调离了岗位，前途也受到影响。可以这样说，一个细节把握不好，就可能造成无可挽回的影响。

二、会发现细节。细节来源于哪里？细节来源于用心。细节无处不在，无时不有，只要我们处处留心、时时思考、精于观察，必定能够发现和把握细节。凡事无小事，简单不等于容易，办公室的服务工作看起来简单，但做好就不容易，从起草文字材料、组织会议、车辆管理到下通知、协调事务、接待来访群众、端茶倒水、打扫卫生，等等，这里边有很多

的细节，如果起草的文件里有一个错别字、对外协调时有一话说得不恰当，就可能损害我们督查局的形象。类似的细节有很多。比如，装订文件，就必须做到右齐下齐、页码不乱、左侧两个钉子分别钉在三分之一处；组织会议时，会前一定要调试好主席台话筒，检查主席台上每一份文件；起草的有关材料，一定要注意保密，人不在时要把材料锁起来；给领导或客人倒水，一定不要倒得太满，防止热水外溢烫伤；下班后要随手关灯、关闭电源、关闭门窗，等等。在这些看似微不足道的小事中，可以体现一个人的严谨态度和良好作风，因此，办公室人员做任何事情都必须强化精品意识，举轻若重、精益求精、严谨细致。只有把每一个细节都做好了，才能提升自身形象，体现整体工作水平。

三、善把握细节。发现了细节，就要从点滴做起，把工作上的细节做好。把握好细节一方面要善于总结经验，收集工作失误的事例，把其他单位其他人发生的失误作为我们的教训；另一方面要经常反省自己，做到“每日三省吾身”，把握住工作的规律性，变被动为主动，提高预见性。具体到办公室中，各项工作琐碎繁杂，办文、办会、接待、沟通、协调……一切都是服务的活儿。而要做好服务工作，必须做到腿勤、手勤、嘴勤、眼勤，尤其要做到脑勤，别人没有想到的问题我们要想到，别人没有考虑到的地方我们要考虑到，只有这样，才能较好地完成办公室的工作任务，不让领导布

置的工作在自己手里延误，不让需要办理的事情在自己手中积压，不让各种差错在自己身上发生。

做好办公室工作不是轻而易举的一句话，我们必须时时刻刻绷紧“细节”这根弦，从细节的枝末开始，塑造细节的完美，成就工作的圆满。