

# 中国热带农业科学院办公室 工作交流

第3期

中国热科院办公室

2023年3月28日

---

## 思想阵地

牢记实干兴邦不断提升新时代“三服务”工作水平·····1

## 他山之石

高质量写好公文拟办意见·····6

谈谈学习“花脸稿”·····10

“三步走”做好大型会议档案收集整理·····13

综合施策把准移动办公安全保密关·····17

## 经验分享

小单位办公室工作的“苦乐”与“收获”（广州站办公室负责人左清清）·····22



# 牢记实干兴邦 不断提升新时代“三服务”工作水平

海南省委常委、秘书长 巴特尔

党的二十大报告鲜明指出，要“牢记空谈误国、实干兴邦，坚定信心、同心同德，埋头苦干、奋勇前进”，激励全党全国各族人民用新的伟大奋斗创造新的伟业。省委办公厅作为省委运转中枢，要把学习宣传贯彻党的二十大精神作为当前和今后一个时期的首要政治任务，在全面学习、全面把握、全面落实上下功夫，扎实做好新时代“三服务”工作，掀起海南自由贸易港建设新高潮，奋力谱写中国式现代化海南新篇章。

**一、在学思践悟中筑牢政治忠诚，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，更加自觉地做到“两个维护”**

**坚持“学而思”。**全面系统学习党的十大精神，将学习党的二十大精神与学习习近平总书记关于海南工作的系列重要讲话和指示批示精神结合起来，不断接受马克思主义哲学智慧的滋养，从中找方向、找方法、找思路、找遵循，统一思想、统一意志、统一行动，更加自觉地用习近平新时代中国特色社会主义思想凝心聚魂。

**坚持“思而践”。**把思想和行动统一到党的二十大精神上来，将党中央的战略部署转化为可操作的战术行动、细化为可执行的

任务清单，推动党的二十大精神在海南落地生根、开花结果。牢记践行“三个务必”，将其转化为做好“三服务”工作的实招硬招，在统筹协调、文稿服务、法规审核、会务保障、机要保密、督查调研等工作中担当实干、锤炼作风、增长本领，做起而行之的实干者、知行合一的实践者。

**坚持“践而悟”。**把握好、运用好习近平新时代中国特色社会主义思想的世界观和方法论，向领袖学、向理论学、向实践学、向群众学，不断强化对党的创新理论和实践的规律性认识，并贯穿和运用到想问题、办事情的全过程，完成学思践悟这一螺旋式上升进程，不断加深对“两个确立”的决定性意义的认识，不断增强做到“两个维护”的自觉性。

## **二、在守正创新中做好参谋服务，全力以赴推动海南全面深化改革开放和中国特色自由贸易港建设**

**守正创新必须把牢方向。**牢牢把握“中国特色”核心要义，牢记习近平总书记“坚持党的领导不动摇”“坚持中国特色社会主义制度不动摇”“坚持维护国家安全不动摇”的嘱托，锚定“加快建设具有世界影响力的中国特色自由贸易港，努力让海南成为新时代中国改革开放的示范，把海南自由贸易港打造成展示中国风范的靓丽名片”总目标，坚持“一张蓝图绘到底”，久久为功，推动“一本三基四梁八柱”战略框架高效落实，确保海南自由贸易港建设沿着正确方向前行。

**守正创新重在敢为人先。**坚持先立后破、不立不破，统筹各

方面力量，突破利益固化藩篱，破除各方面体制机制弊端。提升制度集成创新能级，推动用好海南自由贸易港政策和《区域全面经济伙伴关系协定》政策的叠加效应，探索先行先试国际高标准经贸规则，在加快规则、规制、管理、标准等制度型开放上及早破题，推动中国特色自由贸易港建设行稳致远。

**守正创新需要脚踏实地。**深刻汲取海南历史上“几起几落”的历史教训，坚定不移推动发展旅游业、现代服务业、高新技术产业和热带特色高效农业四大主导产业。始终保持战略定力，按照“闯为基调、稳为基础、远近结合、小步快跑”的策略，紧紧聚焦、研究推动全岛封关运作项目建设、压力测试、制度创新、风险防控、制度建设等重要事项，确保重大政策、重大项目、重大改革举措的连续性、稳定性，为 2025 年底前顺利实现海南自由贸易港封关运作打牢基础。

### **三、在狠抓落实中当好发展推手，以钉钉子精神推动党中央决策部署落地生根**

**树立系统思维。**注重统筹兼顾、点面结合，推行专班运作、清单管理工作模式，紧紧围绕推动党的二十大精神、习近平总书记关于海南工作的系列重要讲话和指示批示精神，以及省第八次党代会报告、省委常委会工作要点等重大决策部署落实，细化具体举措，明确责任主体、执行主体和检查主体，建立起全周期、高效率、可核实的工作落实机制，对落实情况紧盯不放、持续用力，推动各项决策部署落细落小。

**强化过程控制。**充分发挥各方作用，借智借力，盯紧每一个环节，抓好每一个细节，及时协调解决难点堵点问题，既解放思想、创新突破，又尊重规律、实事求是，推动各项工作稳定、持续、均衡地往前走，坚决防止“包装式”落实、“一刀切式”落实。在精文减会、为基层减负方面常抓常管，组建“文件中心”“会议调研中心”两个工作专班，从制度、流程、标准和信息化等方面持续发力，提升机关效能，为基层松绑减负，让基层有更多时间和精力抓落实、促发展。

**严格督促落实。**对重大决策、重要工作、重点事项实行全周期闭环管理，运用好网上督查平台，把线上收集线索、线下督查整改和随机暗访督导等有机结合，推动“三服务”工作全过程自然留痕、自动督促催办、实时统计分析，以督办抓落实，以落实促闭环，构建从任务起始环节至任务结项环节的目标体系、责任体系、督查体系、评估体系框架，确保各项任务按时限和要求稳步推进

#### 四、在统筹协调中“弹好钢琴”，不断提升新时代“三服务”工作规范化制度化科学化水平

**注重统筹兼顾与综合平衡相结合。**强化统筹意识，充分发挥党办综合协调作用，不断健全上下协同、条块结合、精准高效的运行机制，以强有力的要素保障，照应各方关切，整合各方力量，把该统筹的科学摆布好、该牵头的及时协调好、该配合的主动服务好，凝聚起推动海南发展的强大合力。

**注重突出重点与带动全局相结合。**增强分清主次矛盾的能力，抓住主要矛盾和中心任务带动全局工作，集中精力抓重点、抓中心、抓要害，自觉从政治上观察和处理问题，从系统角度通盘考虑、整体谋划、协同推进各项工作，做到驾驭全局、有的放矢，不断提高工作的科学性协同性能动性。

**注重以大兼小与小中见大相结合。**从大处着眼、小处入手，举轻若重、精益求精，围绕中心大局深度谋划工作，深入调查研究，“解剖麻雀”，使各项工作和服务紧贴党中央部署和省委要求。强化风险意识、底线思维，严谨细致做好机要保密、机要交通、专用通信、值班值守、后勤保障等工作，进一步提升保障运转、服务发展的能力，确保万无一失。

## 高质量写好公文拟办意见

拟办意见是供领导批办文件的重要参考依据，是在公文处理过程中发挥参谋助手作用的有效措施之一。绵阳市委办公室把增强敏锐性、增强主动性、增强责任心贯穿写好拟办意见全过程，努力提高公文拟办意见质量。

### 一、增强敏锐性

增强写好拟办意见的敏锐性，就是要用心察觉问题、深入思考问题，做到一叶知秋、见微知著。重点是做到三个“紧”：

**紧跟党的方向。**深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚决把习近平总书记对办公厅(室)工作的重要指示转化为写好拟办意见的政治标准。比如，在办件过程中，首先要明确党中央和省委是否作出明确要求或禁止性规定，弄清内容、表述与党的路线、方针、政策是否一致，把对标对表、校准看齐贯穿始终。

**紧贴中心大局。**对“国之大者”“省之大计”了然于胸，时刻关注党中央、省委在安排什么、部署什么，始终站在大局的高度、中心工作的角度，领会意图、把握精神、撰写意见。比如，在撰写拟办意见时，要及时跟进党中央、省委的重大谋划、重大政策、重大任务安排，掌握市委落实党中央、省委决策部署推进情况，确保拟办意见契合党中央、省委工作要求。



**紧随发展大势。**时刻关注外界的新情况、新问题、新经验，善于从细小变化中敏锐发现问题、科学进行研判、有效提供对策，练就一双“火眼金睛”，使撰写的拟办意见能紧跟时代潮流、顺应发展大势。比如，在办理某单位报来的请示件时，通过日常了解和掌握的情况，所请示的事项党中央、省委即将作出明确规定或者调整，在撰写拟办意见时就需要打好提前量、下好先手棋，所提意见应符合党中央、省委对“时”与“势”的判断。

## 二、增强主动性

增强写好拟办意见的主动性，就是要针对不同来文的具体情况，主动想事情、看问题，做到胸有成竹、从容有度。重点是做好三个“问”：

**主动提问。**主动与来件部门沟通，了解来件的起草背景、主要考虑和有关依据，查看行文规则、内容格式是否符合要求，做到情况清、问题明。比如，处理请示件时，重点对是否符合“一事一请”、是否借请示之名行推卸责任之实、程序对象是否合理合规等情况予以核实核准；处理报告件时，重点对报告中是否夹带请示事项，是否“抢跑图快”无实质内容等予以仔细审读。

**经常询问。**对政策性、专业性强的业务及涉及面广、影响面大的事项，在来件单位提供的材料基础上，反复推敲了解情况、把准要求。比如，在办件过程中，我们采取“三找、三要、三借鉴”的方法主动介入掌握情况，即主动找文件、找规定、找依据，及时请示上级主管部门要建议、咨询同级相关部门要回复、询问下

级责任单位要反馈，充分借鉴以往办件惯例、兄弟市州做法、同类文件办理经验。

**自我反问。**撰写拟办意见后，将主动自我反问作为“最后一道关口”，重点反问起草背景、主要内容、送审程序“三要素”清不清楚，反问办理过程中文件规定、上级部署、领导指示“三重点”落没落实，反问拟办意见中工作要求、责任单位、时间节点“三要件”齐不齐全，有效避免了拟办意见出现差错。比如，在办件过程中，我们建立了分管负责人、科室负责人、经办人员层层反问工作机制，通过送签过程中的连续三次反问，坚决杜绝“糊涂账”，防止“带病”送审。

### 三、增强责任心

增强写好拟办意见的责任心，就是要坚持认真较真，做到自己不满意的工作坚决不进下一个程序、报上一级领导。重点是做到三个“精”：

**表述精准。**拟办意见不需要长篇大论、穿靴戴帽，应当用精练准确的语言表达最直接的意见，简明扼要摘录主要内容和需要关注的重点事项，写清楚形成拟办意见的过程，包括政策规定、主要考虑、征求意见、沟通对接等情况，提出符合实际、符合规定的工作建议，并明确具体工作程序，提出送阅范围，做到事实清晰、依据充分、逻辑严密、用词准确。

**责任精确。**对已有领导批示和部门负责的工作，更新掌握领导对工作的最新指示、具体要求，直接明确责任领导和责任部门；

对一项工作涉及多个领导和部门的，根据工作实际，既明确牵头领导和牵头部门，又明确配合部门，构建“1+1+N”的责任落实体系做到任务明、责任清。比如在办理中央关于某方面工作规划文件时，此项工作在中央层面是由某部委牵头抓，但对应市县两级涉及多个职能部门，在征求有关部门意见后，进行提级办理，提出“由市委专职副书记牵头，某市级部门负责，相关部门配合，按照文件要求抓好贯彻落实”的意见，方便统筹推进工作，更好压实工作责任。

**要件精细。**在呈送拟办意见时，不能只呈送文件处理笺和部门来文原件，还应当附上办理过程中所查询的文件规定和征求意见建议情况，有条件的还应摘要附上各级领导要求、上级会议精神、过去来文处理情况等，全方位提供拟办意见的佐证材料，切实为领导研判工作提供有力参考。比如，某单位来文请示市委、市政府审定拟申报的创建示范活动，在提出拟办意见时，不仅对公文内容进行总结提炼，还查找了上级关于创建示范活动申报的相关硬性要求，以条款的形式单独形成附件，供领导及时掌握创建示范活动的相关要求。

（摘自《秘书工作》，作者：四川绵阳市委办公室）

## 谈谈学习“花脸稿”

“花脸稿”是保留了修改痕迹的文稿，往往能够较好呈现一篇文稿从初稿到成稿的打磨过程，是把握各级领导思想意图、提高综合文字能力的重要参考。不少文稿写作的要领、规律就藏在“花脸稿”中，值得我们反复揣摩、深学细悟。以下结合文稿工作实践，分享学习“花脸稿”的几点体会。

### 一、带着责任意识学

从事文稿工作，如果抱着交差应付的思想，认为稿子交上去就“万事大吉”，那么写作水平就难以提升，文稿质量也无从谈起。因此，学好“花脸稿”的前提是强化责任意识，以极端负责的态度对待自己出手的每一篇文稿，不仅对自己起草的内容了然于心，更要全面掌握文稿后期修改情况，自觉把研究“花脸稿”作为履行工作职能、改进工作作风的重要方法，在研究“花脸稿”上真下功夫、下真功夫，推动文稿水平持续提升。在研究“花脸稿”时，要虚心接受他人的修改意见，努力克服思维定式，把学习每一篇“花脸稿”当成向领导、向同事取经的宝贵机会。

### 二、带着问题意识学

我们看领导、同事修改的文稿，经常有种茅塞顿开的感觉，但下次再碰到同类型文稿，又会陷入自己的逻辑和语言里“难以自拔”。这是因为我们以“看热闹”的心态看修改的地方，没有真正

把自己摆进去，看过了就过去了，“雁过不留痕”。因此，要学好“花脸稿”必须学会“看门道”，强化问题意识，坚持问题导向，对照修改痕迹思考结构为什么这样调整、材料为什么这样取舍、表述为什么这样修改，从而发现自己在文稿写作中存在的问题，是对工作全局的把握不够，还是对领导的工作思路领会有偏差，是对工作重点把握不准确，还是材料的使用与文稿主题契合度不够，或是表述与中央最新的要求、相关政策法规不符，等等。要反复体悟领会，根据存在的问题有针对性研究解决对策，提高自身业务水平。

### 三、带着精品意识学

有时原来两三段话才能阐述清楚的问题，领导删改为一两句话，就能把问题说清、说深、说透。这启示我们文稿写作讲究言简意赅、言必有中，需要进一步思考如何强化精品意识，不能立足于“过得去”，而要追求“过得硬”。要结合修改痕迹反思自己是否存在短话长说、言之无物、辞藻堆砌等问题，下大力气纠正不良文风，更好发挥以文辅政、服务决策的作用。

### 四、带着创新意识学

习近平总书记曾指出，写文章虽然有一定的模式和规律，但也不要千篇一律，老是拘泥于三段论。文稿写作需要在吃准吃透上级精神、领导意图的基础上大胆求新、不断突破，力争写出有特色、有新意的文稿。我们研究“花脸稿”，要把握其中的创新点。创新可以体现在思想观点上、谋篇布局上，也可以体现在表达形式、

遣词造句上。要反复琢磨“花脸稿”中创新的思路、创新的表述等，活学活用，争取在之后的文稿工作中写出新气象新面貌

（摘自《秘书工作》，作者：张航）

## “三步走”做好大型会议档案收集整理

2021年7月，习近平总书记对档案工作作出重要批示，强调“要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好”。我体会，做好大型会议筹办过程中形成档案的收集整理工作，为下次会议的组织筹办提供第一手素材资料 and 重要参考，需重点做好“三步走”。

### 第一步：建章立制——打牢工作基础

对于档案收集整理这样的基础性工作，建章立制尤为重要。负责会议筹办的工作组成立后，需第一时间研究制定会议文件材料归档工作制度，为科学规范开展会议档案的收集、整理和移交打下坚实基础。制定归档工作制度应注意把握以下重点：

**明确承办人责任。**会务工作承办人对经办会议的组织或办件流程最为熟悉，对做了什么工作、形成了哪些材料、研提了哪些建议、领导有何批示与要求等最为了解。由承办人梳理办件材料、分类整理归档，可以有效确保档案齐全完整、科学有序。

**给出具体翔实的操作指南。**归档工作制度中宜采用直接列出存档要素、细致明确整理要求等方法，承办人“按图索骥”操作即可迅速上手。以筹办领导小组会议为例，常规的有会议请示、通知、安排、名单、席次、讲话（含领导修改的花脸稿）、主持词、

会议文件、会议纪要等存档要素，有的还包括与外单位沟通对接的往来文件。一场会议结束后，承办人应逐一对照存档要素核对收集相关文件材料，确保归档文件材料齐全、准确、规范。

**宜用通俗易懂表述。**关于档案收集、排序、著录等环节，归档工作制度中宜用大白话代替档案专业词句，使承办人不用过多琢磨即可理解掌握。

**加入自查动作。**归档工作制度中还应详细列出自查选项，如是否按相应会议要素齐全收集、每件档案的内容是否完整等，由承办人逐一对照自查，确认完成后进行勾选。

## **第二步:现场实施——强化过程管理**

大型会议筹办期间，工作人员往往处于满负荷运转状态，稍不留意，档案收集整理工作就有可能被忽视，如果因此导致应收集的档案材料不慎销毁或缺失，将会给工作带来损失，开展工作变得被动，所以必须强化过程管理，做到“随办随收随整理”，从源头上抓好档案工作。

**加强培训，强化档案意识。**工作组人员到位后，应及时组织开展会议文件材料归档业务专题培训，由档案员对档案收集的范围、责任主体、流程及注意事项等进行讲解说明，重点对归档工作制度进行详细解读，必要时使用 PPT 或者现场实操演示等方式，增强培训的参与感、画面感，帮助大家更好认识档案、理解档案、亲近档案，形成“及时收集、规范整理”的良好档案意识和工作习惯。



**加强督促，落实全过程管理。**档案员应通过组内碰头会、日常沟通等方式就做好会议文件材料归档进行提醒。承办人应在一场会议结束或办件办结后及时将相关文件材料进行收集整理归档，确因手头工作忙碌暂时难以完成归档任务的，可提出延期申请，但要限定归档时间。对已办结完一段时间的文件材料，档案员要及时向承办人进行催收移交。

**加强沟通反馈，整理共性疑问。**档案员应对各承办人交来的归档文件材料加强审核把关，发现不准确不规范的地方及时反馈修改，减少后期不必要的返工。在此过程中，可对档案收集整理过程中普遍存在的问题和共性疑问予以汇集整理，编写档案整理注意事项，发承办人进行工作提醒。

### **第三步:二次整理——协力开展细致梳理**

大型会议筹备战线长、中间环节多，相关文件材料种类杂、数量大，日常的“随办随收随整理”只能确保档案收集的齐全完整，在此基础上还必须从逻辑上对归档文件相互之间的顺序进行科学排列，才能保障后续档案检索利用的精准定位和高效便捷，因此，需开展好档案的“二次整理”。

**梳理“行军图”，明确大致脉络。**档案员应及时梳理整个工作组筹办工作的脉络和每场会议的组织实施情况，形成系统完备的归档文件分类。一般而言，首先是制定总体方案、报批设立会务工作机构、明确人员组成、协调对接各方面相关档案，搭起“树干”；之后按照预备会议、开幕会、分组讨论、闭幕会等具体会议

场次依次展开收集，穿插收集简报快报、保密、新闻、内部管理等相关档案，形成“树枝”。二者有机结合，筹办工作的全貌即可清晰完整呈现出来。

**集体“作战”，开展承办人复核工作。**由档案员将前期收集的归档文件材料分门别类初步整理后返回各承办人，由承办人综合考量会议开展时间节点、归档文件材料重要程度等因素进行再次梳理，认真细致进行查缺补漏。从以往工作实践看，这样的梳理很有必要，不少同志在复核时发现某份会议文件材料之前未收集归档，即可及时补充提交，从而有效增强档案收集的完整性。承办人完成梳理补充后，由档案员进行汇总审核，并报工作组相关负责人审阅同意后正式移交档案部门。通过档案整理审核这一“总一分一总”的过程，可确保移交归档的会议文件材料逻辑清晰、要素完备，为今后开展高质量档案利用服务提供坚实支撑。

（摘自《秘书工作》，作者：陈维宇）

## 综合施策把准移动办公安全保密关

移动办公是指以智能手机、平板电脑等移动终端为载体，将移动终端、无线网络、办公自动化系统三者有机结合，通过开放的无线通信信道接入网络，实现移动终端与办公平台的互联互通，是继无纸化办公、互联网远程办公之后的新一代办公模式。

移动办公的普及应用，大大降低了工作人员对办公设备、办公地点的依赖，只要有移动信号的地方就可以随时随地用移动终端进行办公，工作效率大幅提高，应急能力明显增强，产生了巨大的经济效益和社会效益。当前，移动办公系统仍存在使用管理不当、技术防护不到位等突出问题，导致泄密事件频发，已成为泄密“重灾区”。党政机关移动办公面临的安全保密问题复杂多样，要坚持综合施策、技管并重，切实建好用好管好移动办公系统，在方便工作的同时，确保国家秘密安全。

### 一、移动互联网易受攻击

近年来，随着移动互联网的迅速普及和移动应用的快速增加，针对移动互联网的攻击呈爆炸式增长态势。据报道，2021年共截获移动端新增恶意程序样本约943.1万个，相较于2020年的454.6万个增长107%，平均每天新增的恶意程序达到2.6万个。针对移动互联网的攻击窃密常见方式有：

**应用程序窃密。**手机应用程序在安装时，不少都要求用户开

启拨打电话、读取通讯录、存储读取信息、使用麦克风和摄像头、调取定位信息等权限，这些权限一旦开启并被恶意利用，手机就可能成为一台随身携带的窃听窃照窃录设备。大家可能遇到过，刚刚谈论某一事项，过一会儿手机就推送相关信息或广告，实际上就是应用程序在后台根据识别到的语音中的关键词，精准推送信息。

**间谍软件窃密。**各种类型的手机间谍软件层出不穷，有的技术手段非常先进。媒体爆出的“飞马”间谍软件，通过向目标手机发送恶意短信或电子邮件等消息，触发目标手机自动下载并安装攻击程序，不需要目标用户进行任何操作，手机上没有任何显示，攻击程序就可自动完成对目标手机的入侵控制，窃取目标手机上的通讯录、用户短信、电子邮件、通话记录等各类信息并实时监控用户活动。

**传输过程被窃听。**移动终端基于 4G、5G 网络接入时，移动终端和基站之间通过空口无线信号进行数据传输，可利用专业设备对空中信号进行截获，还原信息内容。移动终端通过不安全的 WiFi 接入时，也存在被窃听的风险。公开报道还显示，境外情报机构对通信光缆进行严密监听，流经境外光缆的通信内容被窃听的可能性极大。

## 二、移动办公泄密的主要情形

当前，党政机关工作人员如果使用智能手机不当，极易造成泄密。移动办公泄密主要有以下情形：

**微信工作群泄密。**不少党政机关建有微信工作群，用于发布通知、交流情况和工作联络。微信工作群只能用于公开信息的交流，但有的同志保密意识不强、保密观念淡薄，违规在微信工作群中随意谈论、传输涉密事项和内部敏感信息，更有甚者，用智能手机将涉密文件拍照后在微信工作群中发布，严重危害国家秘密安全。

**微信小程序泄密。**有的同志罔顾保密纪律、贪图工作方便，违规在智能手机上使用图文识别小程序将涉密文件图片转换成文字，用语音识别小程序将涉密会议录音转换成文档，最终导致涉密信息泄露。如，某地方党政机关部门办公室干部，用智能手机将一份机密级文件拍照后上传某图文识别小程序，文件随即被小程序运营公司工作人员从服务器中下载并公开发布，造成严重泄密。

**后台数据泄露。**一些党政机关没有建设自有的移动办公系统，依托公共应用软件和基础设施开展移动办公，或自建移动办公系统完全委托企业进行管理和运维，数据存储在相关企业的后台。一旦企业运维管理或技术防护出现漏洞，被内部人员恶意利用或遭受外部攻击，都可能导致后台数据泄露。2022年以来，国内发生过多起大规模数据泄露事件，一再给我们敲响警钟。

### 三、加强移动办公安全保密管理

移动办公是新时代党政机关的刚需，要增强保密风险防范意识，坚持综合施策、疏堵结合、技管并重，统筹好发展与安全的

关系，既要确保用得方便、用得顺心，又要确保用得安全、用得放心。

**要守住保密底线。**保守国家秘密法第二十六条明确规定：“禁止在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密。”党政机关工作人员使用智能手机、平板电脑等移动终端时，要时刻牢记“涉密不上网，上网不涉密”的保密铁律，时刻绷紧保密这根弦不放松，既不要通过互联网传输、存储、处理国家秘密，也不能通过普通移动办公系统传输、存储、处理国家秘密。党政机关确有需要开展涉及国家秘密的移动办公时，要按照国家有关规定和标准，采用专门的设备，建设专门的涉密移动办公系统。

**要加强保密教育提醒。**党政机关要经常性地开展“两识”教育、保密法纪教育和泄密案例警示教育，不断强化敌情意识和保密观念，普及保密常识和基本技能，筑牢保密思想防线。加强日常保密提醒，通过制作保密提示牌、在移动办公系统中增加保密提示语、在召开会议前提出保密要求等方式，提醒大家遵守保密要求。党政机关工作人员使用智能手机时要提高防范意识，不点击来历不明的链接，不下载来历不明的软件，不接受来历不明的“好友”，不开启未知来源的权限，使用正规渠道下载应用程序，及时更新升级操作系统和应用软件，定期开展病毒查杀，发现异常及时报告。

**要落实技术防护措施。**党政机关移动办公系统原则上应当自行建设、自行管理、自行运维。要按照保守国家秘密法、网络安

全法、数据安全法、密码法等法律法规和国家相关标准规范，在移动办公系统中采取身份鉴别、访问控制、密码保护、边界防护、安全审计等安全保密措施，并把这些措施与移动办公系统同步规划、同步设计、同步部署、同步实施，切实保障移动办公信息产生、流转、存储、处理全生命周期安全保密。

**要强化系统运维管理。**运维管理对网络安全、数据安全至关重要。党政机关要建立健全移动办公系统运维管理制度和工作机制，以书面协议等方式明确建设、使用、运维各方安全保密管理责任，确保不留盲区、不留死角。切实加强对移动办公系统运维工作的监督管理，严格运维人员背景审查，落实旁站陪同制度，严控运维人员访问、下载数据权限，定期开展巡查检查，确保运维过程安全保密。针对移动办公的应用特点，提前制定应急预案，一旦发现移动办公系统存在失泄密风险，立即按照预案进行应急处置，防止国家秘密泄露或阻止国家秘密进一步扩散，避免或减轻对国家安全和利益造成的危害。

（摘自《秘书工作》，作者：仲宝生）

## 小单位办公室工作的“苦乐”与“收获”

广州站办公室负责人 左清清

院办公室《工作交流》基本上有时间我都会拿来看，或粗览，或细品，向优秀的前辈和同行学习如何撰写材料，如何办事办会等等，很实用，受益匪浅。若要在《工作交流》上发表交流材料，委实诚惶诚恐，有种“关公面前耍大刀”“班门弄斧”的自惭形秽，想来想去很久都无法提笔。最终还是决定仅以平实的语言分享下自己做办公室工作的几点感受。

### 人少事多的苦恼

广州站是中国热科院最小的单位，目前编制内职工人数 28 人，运行广州花都国泰和江门开平 2 个试验基地，承担广州研究院建设主体责任。

广州花都国泰基地以建设我院热带农业科技成果展示示范推广的窗口为目标，开展热带作物品种与技术的集成示范推广、科普研学、科技服务等工作，为广州研究院未来的建设铺垫基础。江门开平基地常驻 12 个人（含编制外聘用人员）的团队筹建检验检测中心，盘活用好仪器设备等固定资产，也为单位未来发展搭建新的业务平台。

“麻雀虽小，五脏俱全”，广州站二十几号人的队伍，承担财务、人事、行政、广州研究院建设、科研管理等各部门的综合服



务工作，又要分散到两个基地建设基地开展科研业务工作，人少事多是现状。小单位的办公室工作更是千头万绪，对上对接院办公室、人事处、人才工作处、机关党委、保卫处、广州市协作办，对外联络花都区 and 赤坭镇部分政府部门，对内承担办会、办文、接待、用车、饭堂宿舍后勤等工作，手忙脚乱是工作常态。若再碰上经验丰富的办公室骨干力量离职调动，更是雪上加霜、狼狈异常。

### 众人拾柴的快乐

人少事多是现状和难题，但也正是这个难题让我们能有机会体验众人拾柴的快乐。在广州站的花名册和通讯录上，广州站办公室只有 1 位办事员、1 位司机、1 位水电工，但具体工作中，财务办的小伙伴会帮忙分担党务、纪检、防疫等工作，条件办的小伙伴是办公室的半个司机，接待人手不够、办会人手不够，各个办公室的伙伴做到了“随时召唤，随叫随到”，端茶倒水、接送客人、打扫卫生、布置会场，忙起来的时候各个部门都是办公室的兵，那种众人拾柴的快乐，让人格外暖心。

在 2022 年单位的部门考核中，办公室还取得了先进团队的荣誉。这份荣誉并不一定是因为办公室工作多出色，更多的是是众人拾柴后，单位同事们对办公室工作理解、体谅和包容的一种体现。

### 本领恐慌的压力

广州站办公室的工作很多时候在院里都是走在“尾巴”部队，

对内的服务也差强人意。究其原因，我认为有两个主要原因：一是客观存在的人员不足，这个问题短期内无法彻底解决，且可以通过各部门内部协作弥补；二是缺少“传帮带”，主要体现在办公室人员离职变动较多，新入职人员到岗后没有前任的传帮带和有效交接，年轻同志工作几年后好容易积攒一些工作经验，但未及时有效总结形成标准化材料为后来人提供办公指引，就又调动离职了；三是广州站距离院本部较远，又是中国热科院唯一驻穗机构，与院本级和兄弟单位交流学习机会少，学习本级和兄弟单位先进工作办法和管理经验的机会少。以上原因综合导致广州站办公室同志成长慢、业务不够精熟、工作服务标准低等情况的出现。

自 2022 年 9 月份全面接手广州站办公室以来，我尤其感觉到本领恐慌，主要体现在：一是很多知识领域（尤其在人事领域）不了解、不熟悉，面对新工作总是手忙脚乱、不断出纰漏；二是应对繁杂琐碎的工作堆在一起，协调能力和效率意识还不够，经常顾此失彼；三是对外接待和联络工作中，应变能力和交际能力还不够……我深深地体会到，自己距离成为一个合格的办公室主任，扮演好“智多星、耳目嘴、胳膊腿、外交官、联络员、好管家”等角色还有很大很大的差距，本领恐慌像块大石头一直压在心头，时刻警示鞭策着我，要快快成长，要多多学习！

### 成长的收获感悟

勤能补拙，自接手办公室工作以来，我周末、晚上很多时候都被工作占据，失去了一些放松的自由和陪伴孩子的时间，但平

心而论，这段时间也是自己成长最快、收获最多的时间。

**心态在变化。**我认识到要做好办公室工作，首先心态要摆正。一是要豁达大度，有容人和容错的雅量和风度，对上受宠不惊，受辱不怒；对职工同事宽厚平和、与人为善，对办公室同事的缺点和失误，不以点盖面，耐心帮助。二是要讲奉献肯吃苦，甘于吃苦，学会克制，既任劳又任怨；受到批评时，着重检查自身，不能有委屈感；一切从工作出发，一切从大局出发；做到“不可能左右天气，但可以改变心情。”三是要谦虚谨慎，低调做人，说话办事不张扬，不张狂，不说过头话，不意气用事。四是要不卑不亢，有平衡稳定的心态和处世观，要有服务意识，积极主动、热情周到地搞好服务。同时也要适当“放过”自己，我不是人民币，不可能做到人人都喜欢自己，还是要处事公道、坚持原则，不当烂好人。五是要讲团结顾大局，内讲团结，顾全大局；外讲协作，维护整体；补台不拆台，竞争不嫉贤。

**工作有收获。**一是工作抓大不忌小，主动不盲动。要突出重点，找准四两拨千斤的支点；要熟知特定环境、人物、事件的构成要素和一定时期的工作重心，学会取舍，在时间和精力有限的前提下，将更多的精力放到重要的事情上，一些工作可以适当放松标准，减少精力投入；工作中细致周全，沉着冷静，忙而不乱，忙中求快，快而不乱。二是工作要不断复盘，及时总结。工作中获得的最重要的往往是经验或原则。一项工作完成的时候，要及时复盘，这次的工作中存在哪些疏忽点和纰漏，下次要如何改进，

尽量建一个独立的文档，把每次的经验教训和收获记录下来，形成自己的工作笔记，时机成熟时，再形成该项工作的流程指引和工作标准，为办公室其他同事日后的工作提供参考。同时，也要勇于总结，勇于检视剖析自己、查漏补缺。职场是一场旷日持久的拉锯战，一时的得失不能代表一直的得失。因此，要学会及时总结复盘，进而及时调整工作状态。总结成绩，可以让人坚定信心、收获经验。剖析检讨自己，可以规避风险、纠正错误认识。

办公室工作干好很难，我深知任重而道远。但只要我们是在主动谋事、想事、干事、成事，希望能为单位、为他人留下点东西，在这个过程中，我们就会收获很多，而这个单位，这个部门，这个岗位因为我们的付出努力而取得的一些进步和变化，也定会让自己为之自豪。