

2019年3月9日天津市政协机关遴选公务员

笔试真题及答案解析

题目：请你谈一谈“文经我手无差错，事交我办请放心”，写一篇3000字以上的文章，180分钟。

[参考范文]（3611字）

“文经我手无差错，事交我办请放心”之感悟

我们常说的“立足岗位做好本职工作”不是一句简单而普通的话，不是轻描淡写，脱口而出的敷衍之词；它有着泰山般的重量，当你在真正做到“文经我手无差错，事交我办请放心！”付出辛勤努力之后才能深刻体会的。在认真学习和深刻领会“文经我手无差错，事交我办请放心！”之后，才真正理解了一个岗位就是一份责任，一种信念，一样精神。

我认为办公室工作人员要真正做到“文经我手无差错，事交我办请放心”，必须具备三种基本的精神，一是注重细节的精神，一是自觉走动的精神，一是开开拓创新的精神，就是要求每一位办公室工作人员都必须要有认真做事的习惯，有求真务实的作风，有善于思考的能力。通过树立三种精神提升作为一名优秀机关工作人员的品位和境界。

首先，要有注重细节的精神。“慎易以避难，敬细以远大”，“图大者，当谨于微”，“天下大事，必作于细”，这是我们中国的古语，西方也有句谚语“魔鬼在于细节之间”，都说明了细节的重要性，讲究细节就是要有精益求精的认真精神和不折不扣的落实精神。办公室工作

包罗万象，事无巨细，事务十分繁杂，但是事情再小，不认真去做，做不好就成为大事，这方面我们有许多值得反思的教训。细节之所以重要，是因为它决定了事物发展的内部发展规律。有很多成语说明了这个道理，如以小见大、“小不忍则乱大谋”、“千里之堤、溃于蚁穴”、积少成多、集腋成裘等。

注重细节，就要有认真的精神。认真就是对任何事情都要顶真较真，无论接一个电话、发一个通知、起草一份文稿、养一盆花草，都要树立严谨细致的工作态度，努力杜绝工作中失误、错误，少出差错，力求完美。今后办公室将继续倡导“十不让”工作作风，即不让各项工作在我手中延误，不让应传信息在我手里中断；不让各种文件在我手中积压；不让各种差错在我手里出现；不让职工群众在我这受冷落；不让歪风邪气在我身上萌发；不让工作效率在我这里下降；不让责任事故在我这里发生；不让单位秘密在我身上泄露。做事一丝不苟，决不因自己的工作细节出现问题而给办公室整体工作带来被动。

注重细节，就要有思考的习惯。有句古话说“三思而后行”，“三思”就是做什么事情之前，都要反复思考如何把承办的事做出最佳的效果，避免在任何环节上的失误。文秘人员尤其要培养思考的习惯，因为我们承办上级及领导交办的各项事务，完成效果如何，取决于你的思考能力，否则就会出现许多意想不到的事情，后果是严重的。比如信访，就要有敏锐的观察力，一位群众的上访，往往反映的是一个群体的问题，一个简单的问题背后可能隐藏群发集体的矛盾，如果不把简单问题复杂化，没有超前思考的政治敏锐力，就可能引发大的矛盾，造成严重后果。因此，每一位机关工作人员都要学会善于思考，遇事三思而后行，无论什么工作和任务，都要事先理出头绪，都要先调研分析，找出

主要矛盾和共性、关键问题，都要对各个环节可能出现的问题认真分析，超前谋划，只有这样才能有条不紊地推进工作，轻重缓急地落实工作，事半功倍地抓好工作。

注重细节，就要有良好的修养。一个人在言行和举止上的细节，往往暴露了这个人的品质和修养。比如在接待中对人的态度，同样打电话，有的同志言语得体、礼貌客气，有些同志就简单直接，甚至蛮横粗暴，给人留下的印象就不一样，前者留给人的印象是很有知识、有修养，后者给人的印象就是没文化，缺乏教养，同样的事，一个招人爱，一个招人骂，虽然是小事，但结果却是天壤之别。所以我们每位同志都要注重自己生活和学习工作中小的细节，不要认为这不重要，做不好会让人反感，甚至背后挨骂，做好了就能有一个好的口碑。

注重细节，就要有讲大局的意识。“因小失大”、“小不忍则乱大谋”就是要有讲大局的精神。办公室工作人员更要有强烈的大局意识，时刻认识到自己的一言一行不仅关系个人的形象，更关系单位甚至工作大局。如信访工作，我们在接待来访人员时，要时刻做好不被人理解，甚至被人责骂的心理准备，要有忍辱负重的精神，否则就不会有好的工作结果。办公室核心工作就是做好“三个服务”，对办公室领导来说还要协调四方，没有讲大局的精神，是什么事情都做不成的。办公室工作人员的政治修养就是要有讲大局的意识，这一点十分重要。有没有这种意识和责任是判断是否是一个优秀称职的办公室人员的重要标准。

其次，要有自觉走动的精神。走动是一种作风，就是务实的作风；走动是一种精神，就是求是的精神；走动是一种交流，是一种沟通的交流。办公室倡导自觉走动的精神，是由办公室工作职能决定的。“巧妇难为无米之炊”，在办公室就要多看书，多思考问题，走出办公室就要

深入现场、深入会场，从现场掌握生产情况，从会场把握领导思想，通过认真思考加工，才能写出让领导满意的材料，否则费再大的劲，也只能孤芳自赏、白废功夫。对我们其他机关人员都一样，无论档案、保密、信访工作都要多走出办公室，了解基层单位情况，主动接触群众，掌握第一信息，才能赢得工作的主动权。

再次，要有积极创新的精神。创新是当前我们各项工作的主题，管理创新，不是刻意地去追求标新立异，追求与众不同，那样只能是摆花架子，华而不实，其结果只能是“图虚名而招实祸”。办公室的风“为公，求实，服务，创新”，一言以蔽之，就是一个“实”字，各项工作都要实实在在，做实事，求实效，兴实风，只有把“实”字牢牢抓住，才能真正把创新工作做到位。那么，办公室工作如何才能创新呢？我认为只要做到两个“有利于”就可以，一是要有利于维护办公室整体工作利益，二是要有利于提升办公室整体工作水平。办公室工作人员写材料更是一种思想的创新，没有创新的思路，认为“天下文章一大抄”绝对不行，既要把握领导的思想，学会加工领导的思想，把外脑的作用发挥好，更需要自己要有创新的思路，善于发现问题，善于做好总结，善于提供思路，才能写出让领导满意的材料。那么如何才能做到创新，在实际工作中，必须坚持做到四点：

一是要善于学习，要勤学。学习是获取新知识的捷径，不学习思想就会老化，知识就会陈旧，就不能做到以变应变，这些道理十分明白。同时，学习储备知识，有利于提升一个人的品性修养、思想境界，更能提升个人的工作、生活及社会交往的能力，有利于一个人快速的发展进步，就好像如虎添翼、脚下生轮，具备腾飞的潜力。现在机关人员年青同志多，工作热情很好，但服务本领欠缺，迫切需要通过学习为自己充

电，走好今后的路，胜任工作岗位，靠一招鲜，肯定不行。一方面，自身的知识需要更新，不思进取，有限的老本很快就会吃完的。开始不如你的人，不断学习，早晚要超过你；另一方面，在今后的职业选择和岗位变换上，更要用新知识武装自己。你的岗位是工作需要，因为按你的能力需要才有的，决不是你的一相情愿，想干什么，组织就让你干什么，自己要不断努力，既要圆自己的梦，又要随时接受挑战，做有准备的人。俗话说“磨刀不误砍柴功”，技多不压人，虽然做不到十八般武艺样样精通，但多门知识就多条出路，一旦机会来了，就会脱颖而出。

二是要勤于思考，要勤思。思考是把学习的东西消化掉，就如买菜，菜买回要摘菜，要加工，要配菜，才能做出好菜，学习就是这样，不善于思考，等于是空耗时间，正如古语所说“学而不思则罔，思而不学则怠”。所以每个人都要有思考的习惯，学习要做笔记，写一些心得体会，办公室工作人员还要将学习的东西融合进材料里，使之真正成为自己的东西，做到举一反三、触类旁通。同尤其是办公室工作人员，要严格审稿，无论是自己写的材料，还是外单位的材料，只要是从办公室出的材料，都要严格审核，内容要新，有前瞻性、科学性，使材料富有新颖性、建设性、创造性。

三是要能扑下身子，要勤动。实干出真知，创新，不能凭空想象，头脑发热，必须符合实际，务求实效。做到这一点必须要坚持先做一些调查研究的工作，掌握情况，熟悉情况，查找问题，寻找问题的突破口和关键点，做到有的放矢。那种不合实际的盲目空想不能成事，只能坏事。我们的机关人员要搞好服务，充分发挥办公室的工作效能，必须要多走走，了解工作情况，把握领导意图，熟悉群众的需求，找准工作的切入点，才能提升自己的工作水平，只坐办公室苦思冥想，靠灵光一现

只能是异想天开。

四是要能有创新的胆识，要勤闯。创新要有勇气，敢于提出自己的观点，做到与众不同，是需要胆识的。尤其对于我们年青的同志，更缺乏这种敢闯敢试的劲头，这样就阻碍了自己能力的发挥，影响了自己的进步。机关人员要在平时加强学习，加强磨练，在关键时刻要能做到“不鸣则已，一鸣惊人”，敢于“亮剑”，做到“该出手时就出手”，充分展示自己的能力和才华，才能让领导的慧眼发现你。绝不能满足于现状，或做老好人，怕得罪人，只要为公，没有私心，有利于工作大局，就应有当仁不让的精神，既有利于工作的开展，更有利于个人的进步。既然有了展示才华的舞台，就应倾其所学，把戏唱好、演好，从无名小角，成为大角名角，获得成就感，做一个让人尊重、让人信服、让人尊重的优秀人才。

