

读《办公室人员要具备“五性”》有感

集团本部 胡丽红

读了办公室人员要具备“五性”结合自己在办公室的实际工作，下面浅谈一下如何将这“五性”：党性、感性、理性、悟性、灵性，贯穿到日常工作当中去。

一要保持忠诚。对组织的忠诚不仅仅有益于组织和上司，最大的受益者是自己，因为，责任感和对组织的忠诚习惯一旦养成，会使自己成为一个值得信赖的人，可以被委以重任的人。投资忠诚得到的回报率其实是很高的。

二是保持职业精神。要培养自身高效、敬业和忠诚的职业精神。言行举止无私心，在公司的业务活动中从不掺杂个人私心。待人接物规范化，这也是行为职业化的一种要求。

三是内心强大，自我安慰。遇到失败、挫折和打击，常能自我安慰和解脱。还会迅速总结经验教训，而且坚信情况会发生变化。塞翁失马，安知非福，或上帝在为你关上一扇门的同时，一定会为你打开一扇窗。

四是考虑问题能够换位思考。在考虑解决问题的方案时，通常站在自己职责范围立场上尽快妥善处理。而有些人总会自觉地站在公司或领导的立场去考虑解决问题的方案。作为公司或领导，解决问题的出发点首先考虑的是如何避免类似问题的重复出现，而不是头疼医头，脚疼医脚的就事论事方案。

五是注重信息资料收集。办公室是各种信息的综合汇总第，平时要在意收集各类信息资料，包括各种政策、报告、计划、方案、统计报表、业务流程、管理制度、考核方法等。尤其类似行业公司的信息。因为任何成熟的业务流程本身就是很多经验和教训的积累，遇到用时，就可以信手拈来。

六是勇于接受份外之事。任何一次锻炼的机会他们都不轻言放弃，而把它看成是难得的锻炼机会。并意识到今天的份外，或许就是明天的份内之事。勇于接受别人不愿接受的份外之事，并努力寻求一个圆满的结果。

七是解决问题的方案制定能力。遇到问题，不会让领导做“问答题”而是做“选择题”。反思自己遇到问题，首先是向领导汇报、请示解决办法。带着耳朵听领导告知具体操作步骤。这就叫让领导做“问答题”。而是要学着带着自己拟定好的多个解决问题方案供领导选择、定夺，这就是常说的给领导出“选择题”。

如何做好办公室工作的思考

集团本部 李 月

办公室是一个单位的枢纽和窗口，是领导的参谋和助手，是执行领导决定、承办具体事物的综合机构，担负着承上启下、沟通内外、综合协调、参谋助手、对外宣传、督促检查和保障等职能。职能范围广、工作头绪杂、敏感问题多、协调任务重是办公室的工作特点。特别在我们发投集团这样一

个多职能国企单位，上上下下、方方面面任务繁重，这一形势，对我们做好办公室工作提出了更高的要求。要做好办公室工作，更好地为领导决策服务，为商务工作创新发展服务，就更需要多动脑筋、多想办法，理清工作思路。一下是我结合自己的工作实际，对如何做好办公室工作的几点思考。

办公室工作具有明显的综合性、政治性、慎密性三大特征。

政治性。办公室工作直接为领导服务，必须与领导保持高度一致，在协助领导贯彻党和国家的路线、方针、政策方面负有重要的责任，稍有疏忽就可能在在工作上造成损失，给单位带来不利影响。

综合性。办公室工作范围很广，文书处理、会务工作、督查调研、公务接待、机要保密、信访接待、应急值守、信息采集、档案管理、后勤保障等工作都是由办公室承担。市委、市政府重大决策、涉及民生保障的工作要求、规划、决策、指示、各部室和各下属公司贯彻落实上级精神和业务推进的情况，都需要办公室及时汇集、分析、传导、处理、督办，这种多方面工作的组合，体现了办公室工作的综合性。

慎密性。细节决定成败，办公室工作牵扯全局，有时可能一个小小的偏差与失误而引发全局性后果。同时，办公室在单位中起着承上启下、协调左右、联系内外的枢纽作用，有对领导工作部署、监督、检查、对各部室下属公司工作进行组织协调、推进以及协助领导处理日常事务的功能。因此，每个工作环节都必须严格程序、考虑充分，慎密组织、确保

万一。每一个工作人员必须有高度的自律意识、责任意识、求精意识，做到既不出错又要出彩。

办公室工作的特性决定了其地位的重要性，也决定了办公室工作人员必须具有较高的政治敏锐性，较准确的工作预见性和较强的工作能力。因此，办公室工作人员要具备三个“必须有”的素质。

必须有政治觉悟。办公室工作人员如果没有很强的政治敏锐性和政治鉴别力，就有可能失去正确方向、损害单位形象、影响干群关系，这就要求从事办公室工作的同志都要把讲政治贯彻到每一项工作中，落实到实际行动上。一是有坚定的政治立场，努力成为信得过、靠得住的得力参谋和助手。二是有鲜明的政治态度，在重大问题、原则问题、敏感问题上，不人云亦云，不自行其是，在大是大非面前始终保持清醒的头脑。三是有较高的政治水平，要善于从政治上观察、思考和处理问题，准确地把党委决议和领导的要求落实到工作的各个方面和各个环节。四是有大局意识，做到心中有大局，工作为大局，办事顾大局。要善于从大局的角度思考问题，正确处理大局和小局、全局利益和局部利益的关系，个人利益要服从、服务于全局利益。

必须有责任担当。办公室人员要有高度负责的精神，自觉做到在标准上求高，措施上求严，工作上求实，督办上求真。要主动磨砺自我，勇于促进自我，不断调节自我，把甘守清苦，无私奉献摆在第一位，勤于实干，默默无闻地当好铺路石。

必须有谦逊态度。要有忍让精神，具备宽容之心。办公室工作与各部室和各单位之间接触频繁，尤其是督办工作，传达任务，协调工作时，磕磕碰碰在所难免，遇到此种情况时，首先要高姿态，顾大局，以最大限度的促进工作为目标，负重前行，顽强拼搏。

对标“五性” 练就过硬本领

——读办公室人员要具备“五性”有感

集团本部 欧玄

近日，我细心品读了《办公室人员要具备“五性”》文章，作为办公室人员的我，对从事办公室工作要具备“党性、感性、理性、悟性、灵性”深有感触。

办公室是一个单位运转的核心，居于呈上启下，连接内外，协调左右的中枢位置，既是参谋部、联络部、执行部，又是总开关、总调度，办公室工作如何，办公室人员本领如何，对一个单位的工作影响很大。

党性是办公室人员工作的必备条件。尤其是作为国企的办公室工作人员更应强化自身的党性意识和修养，一方面要用党员标准来严格要求自己，要牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，时刻同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致；另一方面要关注国家大政方针和决策部署，关注时政热点和社会焦点，关注行业动态和经济发展动向，结合我们公司实际情况，积极寻求中省市相

关经济政策与公司经营管理发展的契合点，力争利用政策机遇努力解决公司目前发展面临的各种问题，切实保证自身参谋辅政角色作用发挥的有政治高度和理论深度。办公室人员具备党性还表现在，写出的公文要有政治高度，这一点对我来说感触颇为深刻，对我而言，公文的起草尤其是综合性材料的起草要具备“站位高、视角新、内容实、结构优、积累厚”的特点，而站位高讲的就是要将党性，要求政治站位高，起草的文稿要具有政治性、政策性，需要全面贯彻中省市相关会议、文件精神及领导人讲话和重要指示批示精神度。所以从某种意义上讲，党性也是以文辅政的必备条件。

感性理性悟性充实了办公室人员的工作内涵。在这里，我想用自身实际岗位工作例子说明。就拿公文写作来讲，首先要确定材料的主题，即想要论述的观点，这是公文写作的“魂”，主题确定好后，我的大脑会在现有的知识框架体系里进行检索，将能佐证文稿观点的相关信息点搜集出来并进行串联，于此同时，遇到不太明确的主题或者观点论述时，我就会通过查找相关纸质和电子资料进行信息点搜集，这个信息点搜集的过程就是一个感性的过程，这个过程我需要通过各种形式“调度”大量的信息资料以备公文材料论述使用；接下来，我会将所有收集到的资料进行分析、归类、整理、合并，这个删繁就简、总结提炼的过程就是理性分析的过程。同时，对于某些案例或者作证材料我要及时透过现象看本质，这也是理性分析，这个过程尤为重要，这也是材料撰写好坏的关键环节。从公文材料的起草到定稿，这个过程实现了从

感性到理性，从量变到质变的过程飞跃。另外，还有关键的一点那就是悟性，“圣人见微以知萌，见端以知末，故见象著而怖，知天下之不足也”，要具备细致入微、见微知著的观察力，有效领会和把握领导的意图，悟出领导想要说明或者表达的真实想法，从而使公文材料的拟定既有“温度”“广度”又有“深度”“厚度”，既丰富饱满、条理清晰又符合领导意图、符合发展实际。

灵性是办公室人员工作的润滑剂。办公室人员就是要“能说会写善协调，阳光大气有专长”。办公室人员面对的工作兼具复杂性和多样性，经常需要协调处理一些棘手问题，而在协调的过程中就需要灵性，换句话说，要在不违反大原则和相关规定的前提下，能准确把握住分寸和尺度，灵活处理相关工作。具体来讲，一方面，因为现有的制度不可能将方方面面都进行规范，有时候会无制度可依，就必须考虑灵活性；另一方面由于办公室工作人员处于一个协调的位置上，工作方式方法就不能过于呆板，就必须灵活操作，讲究策略，充分发挥思维的机敏性和灵活性。只有这样，才能把事情办的既遵章守法又能使领导满意、各方认同。在政策执行或日常工作中，往往会遇到意想不到的特殊情况，如果总是抱着“请示汇报，麻烦不到”的观念，遇到具体问题不加分析，动辄就请示汇报，既浪费领导时间，使领导陷于细枝末节小事中，又会增加工作环节的繁琐重复，拖延时间，降低工作效率，这时我们就要因人、因事、因地制宜，灵活对待，妥善处理。

学习办公室人员要具备“五性”的心得体会

财信小贷公司 全信

2020年7月25日，我学习了办公室人员要具备“五性”：党性、感性、理性、悟性、灵性一文，这篇文章从五个方面分析了办公室工作人员需要具备的特性，对我在工作上有了很大启发。

众所周知，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，把日常经营工作比作一条战线，那么办公室就是这条战线上的后勤补给站，承担着保障和服务于这条战线的职责；办公室也是一个增长才干、充满机遇的地方。作为一名办公室工作人员，必须具备党性、感性、理性、悟性、灵性，增强自身的学习意识，服务意识，参谋意识，换位意识，合作意识，高效意识，全局意识，协调意识，应变意识，主动和超前意识。办公室作为一个单位的综合办事机构，不仅担负着为领导决策进行参谋和为全局提供服务的重要职责，而且还要与社会各界打交道，是一个单位窗口形象的重要体现，许多工作虽然看起来是小事，却都要牵动全局、影响全局。要想把办公室工作做好，必须要不断加强各方面素质。

一、坚定的政治头脑。办公室的工作涉及到的每一个方面，政治性都很强。在很大程度上，代表着一个项目部的主张，反映着企业的形象，连接着单位和职工的切身利益。办公室的人员必须对党忠诚，善于从政治上观察、分析和处理问题，在大是大非

面前头脑清醒，旗帜鲜明，立场坚定，不随波逐流、人云亦云。要有丰实的理论头脑。一个人的理论素养越高，预测、把握和解决问题的能力就越强。办公室的人员，必须善始善终地把学习放在第一位，扎实、认真地学习马列主义，毛泽东思想，特别是邓小平理论和“三个代表”重要思想。同时还要多读一些经济、法律等与公司经营相关的书籍，扩展知识领域，更新知识结构，提高分析、解决问题的能力。在理论提高的过程中，既要注意知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学用的针对性，在学习理论上做到学用结合、务求实效。

二、辩证的思维头脑。随着社会不断发展进步和社会生活的变化，人们的思维方式和价值取向正在经历一场变革，办公室人员应在这场变革中走在前面。这就要求我们观察问题要多视角、研究问题要多方位、解决问题要多方法。要注意思维的超前性，比如，当问题还处于苗头的时候，就能捕捉它；当认识还处在感性阶段的时候，就开始作理性的思考和回答；对前人和别人没有研究的问题，着手研究它，从而找出规律性的东西，给予及时指导，这是争取工作主动所必须的。

三、求实的科学头脑。实事求是是我们党的优良作风，也是党性的具体要求，是职业道德，也是工作纪律。每个干部职工想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，包括向领导反映情况，决不能“想当然”、乱揣摩。

四、高尚的人格魅力。我们要扎扎实实做事、堂堂正正做人，

有了这样一种人格力量，我们就以挡住诱惑、战胜邪恶、超越自我。办公室是一个单位的重要办事部门，也是一个出成果、出人才的岗位。既然有幸走上这个岗位，就要义无反顾地投入全部的热情，爱岗敬业，任劳任怨，执着地追寻它，尽力地干好它。只要我们每一位干部把每一件工作当成一种事业去追求，把领导和群众交办的每一件小事作为一项任务去完成，就会在工作实绩中获得无限的乐趣和丰厚的精神回报，我们的精神境界就会得到升华，人生价值就会得到实现。

五、宽广的待人胸怀。做好办公室工作离不开方方面面的配合与支持。对人虚怀若谷、宽厚容人，就会走出世俗，接近崇高。这是办公室人员的美德。俗话说：“有容乃大，无欲则刚”，我们要容人胜己，不嫉贤妒能，甘为他人做铺垫。要容人直言，不怀恨在心；要助人为乐，不袖手旁观；要把别人的工作当作自己的工作，以主人翁姿态提建议、当参谋；把别人的困难当作自己的困难，以“甘为人梯”的风格送温暖、献爱心。只有这样，才能赢得更多同志对我们工作的支持和合作，你工作的环境也会更加宽松、和谐。要做发现不足，战胜自我。

《办公室人员要具备“五性”》读后感

融资租赁公司 陈守晓

办公室作为一个企业的“中枢”机构，不仅承担着上传下达，还负责这整个企业的内部服务、后勤保障等方方面面，可谓是事情杂而多，事情小而细。做好办公室工作，不

仅考验着一个人的实际工作能力，更考验着一个人“五性”

一是党性。旗帜鲜明讲政治，是我们作为国有企业员工应恪守的首要工作原则，我们必须时刻做到讲党性、重品行、作表率，时刻保持清醒头脑，在思想上、政治上、行动上始终与党保持高度一致。党性并不是虚无缥缈，它体现在我们工作的方方面面，对待客户够不够热情，与同事之间相处融洽不融洽，领导交办事情有没有按要求按时完成，这些看似平常的事情，背后其实都体现着党性。心中有群众，心中牢记为人民服务的宗旨，行动上自然会对客户热情，工作中自然会与同事融洽相处；心中有大局有企业，领导交办的事情自然会按时按要求出色完成。

二是感性。办公室的工作就是杂乱小细，常规性工作少，非常规性多，模式化工作少，非模式化工作多，这就注定了我们办公室人员必须具备敏锐的观察力和感知力。凡事多想想，多考虑周全些，不要愣着头就去做。在给领导汇报工作时一定要提前做好准备工作，把各方面信息收集清楚，不能领导一问三不知，领导问了自己才去问，同时也要带着方案或者建议去，不能只做执行者，不能是领导说什么才做什么，领导没说到的，没考虑到的，就不去思考，就不去做。

三是理性。办公室作为公司制度的制定、执行、监督部门，任何时候都要坚持原则，任何时候都不能以感情代替原则。不能因为拉不下脸怕得罪人而不严格执行制度，不能

因为一己之私而纵容违反制度。现代人力资源管理学说指出，公平公正是新生代员工在职场中非常在意的一个方面，有时候甚至比薪资比职级更能影响一个员工，所以我们更要做到制度面前人人平等，做到公平公正的执行各种制度。

四是悟性。学之道，在于悟，拥有知识不等于拥有智慧，知识需要学习，而智慧则需要悟。悟性是学习的意识、总结的意识、竞争的意识、创新的意识。在工作中，我们要善于进行总结，善于把握事物的本质所在，善于分清主次，善于抓住主要矛盾，善于为领导出谋划策、排忧解难。遇到难事，多想想要是前辈会怎么做，要是领导会怎么做。

五是灵性。办公室非常规的工作多，很多工作是之前没有遇到过的，所以就注定需要我们有个灵活的头脑，时刻做好应对突发事件等准备，以“变”应“万变，努力做到脑勤、眼勤、口勤、手勤、腿勤，遇到突发的事情，不要慌张，更要保持清醒、保持灵活，不能一根筋，凡是问题，就有解决办法，多想想怎么可以解决，解决的办法有哪些，哪种办法是对公司最有利的。

读《办公室人员要具备“五性”：党性、感性、理性、悟性、灵性》有感

融资租赁公司 郭红霞

办公室是公司很重要的一个“窗口”，是沟通上下的“咽喉”、联系各部门的“纽带”，读了《办公室人员要具备的“五性”：党性、感性、理性、悟性、灵性》这篇文章，结合我现阶段的工作以下是我对“五性”的理解。

一、坚定理想信念。保持理论清醒、增强政治定力。理想信念是精神之钙，从点滴做起，用实干践行忠诚，认真履行自己的职责，在扎实的工作中，从打印、复印文件的小事一点一滴做起，自觉而坚定地把忠诚融入到思想深处，融入到办公室工作全过程。一定要加强马克思主义看家本领的学习，确保思想之基牢固，使对党忠诚在思想上、政治上、行动上如磐石不可动摇。

二、培养严谨态度。办公室的特殊地位决定了办公室工作不能有半点疏忽，半点疏忽都可能产生严重的问题。记得有一次我填写报销单的时候，不小心将数字往前填了一位，把金额扩大了整整十倍，后来领导指出错误，我才及时更正过来，不然会因为我的粗心给大家添更多麻烦。从那次之后我每次填写报销单都保持“战战兢兢、如履薄冰、如临深渊”的状态，都要再三核对金额、项目，确保万无一失才寄出去。从这件事中我明白了工作一定要严字当头，要有认真负责的态度，注重细节要牢固树立“细节决定成败”的意识，大事不含糊，小事不马虎。对于领导所布置的各项工作列个清单，分清轻重缓急做好标记，有条有理的一件件循序渐进的处理，争取做到零搁置、零积压、零失误。特别是文件的处理上，要分门别类的及时整理好这样用的时候就比较方便。

三、树立全局观念。习总书记在“坚持高度自觉地大局意识”的深刻论述中说到：“要围绕大局出谋划策、贡献智慧，身在兵在，胸为帅谋”。要为领导提供的是选择题而不是问题，比如领导让我购买办公用品的时候，我就会事先多调查几家商家，把每家价格、规格、品类做成几个方案让领导选择而不是直接问领导在哪一家购买。我们应该争取做到在领导决策前加强调查，未雨绸缪，做到“雨前送伞”；领导正在考虑的事情，积极梳理问题，做到“雪中送炭”；领导已经决定的事情，加紧落实，做到“锦上添花”。这就要求我们要把顾大局作为一种思想观念来强化，作为一种政治要求来把握，作为一种素养能力来历练。

四、提升专业素养。深入学习、不断创新是我们必备的技能。我工作时间不长，可能工作方式不够成熟，但是身边领导和同事的为人处世和做事方法潜移默化的影响着我，使我受益良多。特别是我现阶段业务也有接触，面对不懂的行业术语，我会先查阅书籍，遇到实在不懂的再私下请教领导和同事。在金融行业懂财务是基础也应该是加分项，而这正是我的薄弱环节。在和领导同事一起调查企业的时候，我看不懂报表看着身边的同事都懂，这驱使着我主动在网上找视频学习如何分析资产负债表、利润表和现金流量表，努力不因为自己的原因给公司拖后腿，也为了让自己更优秀。处在这个知识爆炸的新时代，时代科学进步日新月异，知识创新速度加快，让我明白如果不学习不懂的越积越多就会被社会淘汰。学过的知识没有得到更新就会很快老化、思想就不

断僵化、能力就会逐步退化。只有不断地加强学习，才能与时俱进，更好的发挥助手的作用。

五、形成超前意识。凡事预则立，不预则废。准确领会领导的意图，要做到知之在早，思之在先，谋之在前。在上班的前一天睡前我会思考明天要做什么，要注意什么，第二天来公司做的第一件事就是把今天要做的事情列清单，计划外的记录下来。在平时工作的时候，认真观察想领导之所想，想领导未曾想，主动为领导提供超前服务。工作争取要与时俱进、开拓创新，在不同的时期要根据不同的“谱”，定不同的“调”，唱不同的“歌”。

在今后的工作中，我应该勤修内功、深耕厚植、提升境界做到全面发展；尽快转变工作思维，架构办公室工作流程，自觉做到逐步探索规律，把握规律，按规律办事，做到忙而不乱，杂而有序，与时俱进，提升工作质量和水平。

《办公室人员要具备“五性”》读后感

典当公司 李艳

公司综合部是各部门办事机构的中枢，起着承上启下、协调和服务保障的作用。新形势、新任务、新变化对综合办公室工作提出了新要求，作为办公室工作的一员，必须与时俱进、苦练内功，具备“五性”。

一是党性。党性是一个政党区别于其他政党的根本标志。

我们必须讲党性、重品行、作表率，时刻保持清醒头脑，在思想上、政治上、行动上始终与党保持高度一致。进一步强化党性观念，牢固树立全心全意为人民服务的思想，提高思想认识，进一步增强改造世界观，提高自身素质，做好各项工作的责任感和紧迫感，严格自律。同时，加强理论学习，提高自身思想素质，树立正确的世界观、人生观和价值观。

二是感性。办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，要做好办公室工作要理清思路，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。对工作中的矛盾要善于思考，要有强烈的事业心和责任感，增强工作效率。工作要脚踏实地，真抓实干，力减浮夸，在工作任务较重较多时要冷静思考，一一落实，工作要讲实话，向领导报实情，不能报喜不报忧，投其所好。

三是理性。办公室工作要理智，任何时候都不能以感情代替原则，做任何事情都要张弛有度。勤学善思，把感性的东西理性化，把零散的东西系统化。按客观规律办事，遵循社会规律、经济规律、价值规律、市场规律等。善于理性对人、对事、对物，用科学方法分析问题，用科学理论指导实践。

四是悟性。办公室工作会面临各种情形，但最重要的职责是参与政务，管理实务，协调服务。必须形成学习意识、总结意识、竞争意识和创新意识。勤于学习，善于改变自己

的思维定式；扎实工作，综合考虑工作安排；积极主动，提高随机应变的能力；凡事早计划、早安排、早行动，凡事抓住主要矛盾，为领导出谋划策、排忧解难。

五是灵性。针对办公室事务多、头绪杂的特点，积极发挥其服务功能，在工作中分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。理清思路，发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系，发挥团结协作的纽带作用，协调好部门与部门之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系，发挥联络沟通的窗口作用。

综合办公室是公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽型部门，工作也是牵头万绪，冗杂而重要，对于部门及部门中每位员工的专业素养都需要不断提高，所以我们还需加强学习、充实自身、团结协作，尽好自己应尽的职责，为公司的发展添砖加瓦。

读《办公室人员要具备“五性”》体会

融资租赁公司 马蒙蒙

近日，通过分享我学习了一篇名为《办公室人员要具备“五性”：党性、感性、理性、悟性、灵性》的文章。作为一名发投集团下属公司的办公室人员，我深有感触。

一、关于党性

办公室是一个企业的综合办事机构和神经中枢，具有承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障等重要作用。目前随着国有企业改革的深入推进，对办公室工作提出了新任务和新要求，我作为办公室一员及一名共青团员，必须与时俱进，紧跟党的步伐，不断完善充实自己，积极向党组织靠拢。

二、关于感性

细节决定成败，能力水准相同的两人孰更强，需要看重的就是其细节。办公室工作多且杂，细节处理不当往往会衍生出大问题，这就要求我们在工作中能够更加细心、更加周到、更加敏锐，同时也要提升自身的水平能力才能游刃有余。在不越界的基础上，面对问题在慎重思考后要敢说、敢做，展现年轻人的活力朝气而非年少无知的莽撞。

三、关于理性

在感性的基础上，同时也要保持理性，两者相辅相成缺一不可。感性让我们在做事的时融入自身感情色彩，从而影响判断能力，而理性会让我们保持理智跳脱出去，冷静分析再做决定。办公室人员要严于律己为公司树立好榜样，宽于待人在面对公司制度规定及原则问题上不可，相反还需监督公司人员不得违反制度规定。我们在工作中需保持理智，杜绝因公假私，做到对事不对人。

四、关于悟性

“师傅领进门，修行在个人”这句话也适用于办公室人员。在横向上，我们需学习上级文件，从文件中把握重点，认真贯彻落实文件相关精神，做好传达传递工作；在纵向上，我们需要领悟领导讲话的要点，准确把握领导意图，想领导之所想，急领导之所急，推出具有前瞻性、建设性的意见和建议，杜绝自作聪明替领导做决定。

五、关于灵性

灵性，即以逻辑为基础的资源分配。面对多且杂的办公室工作，我们做事时需随机应变，灵活灵性，富有创造力，最高效率最高质量得完成工作，不能一根筋一条路走到黑。创新能力是灵活的基础，只有发散思维我们才能找到最快最好完成工作的方法。做事灵活并非毫无底线的灵活，灵活是建立在制度规定及原则上的灵活，不得灵活过头违纪而本末倒置。

读《办公室人员要具备“五性”》有感

集团本部 李万鹏

在我看来，一个合格的办公室人员，特别是一个合格的国企办公室人员自身的思想、学识、修为、能力和形象乃至一言一行都是代表着公司形象影响着公司发展，因此，自身必须具备党性、感性、理性、悟性和灵性。

一是党性。作为办公室一员必须始终坚持立党为公，以

党和人民的事业为重，讲政治、跟党走、不变色，清正廉洁，耐得住清贫，守得住寂寞，经得住诱惑，做一个堂堂正正的共产党人。**二是感性。**办公室要善于感知周围的事物，捕捉灵敏的信息，要敢说、敢做、敢为、敢爱、敢恨，做一个情感丰富、性格鲜明、爱恨分明、富有朝气的人。**三是理性。**新形势下办公室要坚持科学发展，体现以人为本，树立规律意识，把感性转化为理性，把具体转化为抽象，把繁杂转化为简单，按社会规律、经济规律、价值规律、市场规律办事。**四是悟性。**要具备学习的意识、总结的意识、竞争的意识、创新的意识，善于领会上级意图、解读大政方针，大胆探索，总结经验，以观念的创新推动思路的创新、方法的创新、工作的创新。**五是灵性。**办公室工作要做到脑勤、眼勤、口勤、手勤、腿勤，尤其是要善于根据国家法律、法规、政策的变化和上级的新要求、新部署、新精神及当地经济社会发展的变化，及时调整自己的思路，改变工作方法，寻求新的路径，实现新的目标。

办公室人员在任何地方、任何时候都要摆正位置，明确自己的定位，无论是说话、做事，都要找准切入点，都要得体大方。对公司党委已经形成的决策、决定，要认真细致的理解、全面准确的把握、坚定不移的拥护、毫不犹豫的执行，做到参政不干政，参谋不乱谋，到位不越位；传达领导指示、承办领导交办事项是要及时准确，不能掺杂个人意图；承办紧急重要文件、处理重大突发事件时要有高度的政治敏锐性和政治鉴别力，不能让工作在自己手中贻误；接待来办公室

办事的人员要热情大方不能有损公司形象。