

2023年办公经验简历 项目管理办公室(优秀9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公经验简历篇一

项目管理办公室[project management office]pmo是对与项目相关的治理过程进行标准化，并促进资源、方法论、工具和技术共享的一个组织部门[pmo 的职责范围可大可小，从提供项目管理支持服务，到直接管理一个或多个项目。

有几种不同类型的 pmo[它们对项目的控制和影响程度各不相同，例如：

- 支持型。支持型 pmo 担当顾问的角色，向项目提供模板、最佳实践、培训，以及来自其他项目的信息和经验教训。这种类型的 pmo 其实就是一个项目资源库，对项目的控制程度很低。
- 控制型。控制型 pmo 不仅给项目提供支持，而且通过各种手段要求项目服从，例如要求采用项目管理框架或方法论，使用特定的模板、格式和工具，或者服从治理。这种类型的 pmo 对项目的控制程度属于中等。
- 指令型。指令型 pmo 直接管理和控制项目。这种类型的 pmo 对项目的控制程度很高。

pmo 从公司战略项目中获取数据和信息，进行综合分析，评

估项目服务于战略目标的程度□pmo 在项目组合、项目集、项目与公司考评体系（如平衡计分卡）之间建立联系。

除了被集中管理以外□pmo 所支持和管理的项目不一定彼此关联□pmo 的具体形式、职能和结构取决于所在组织的需要。为了保证项目符合组织的业务目标□pmo 可能有权在每个项目的生命周期中充当重要干系人和关键决策者，有权提出建议，有权根据需要中止项目或采取其他行动。此外□pmo 还可能参与共享资源或专用资源的选择、管理和调配。

pmo 的一个主要职能是通过各种方式向项目经理提供支持，这些方式包括（但不限于）：

- 通过项目审计，监督对项目管理标准、政策、程序和模板的遵守程度；
- 制定和管理项目政策、程序、模板和其他共享的文件（组织过程资产）；
- 对跨项目的沟通进行协调。

项目经理与 pmo 追求不同的目标，有不同的需求。但他们的所有努力都必须符合组织的战略需求。项目经理与 pmo 之间的角色差异可能包括：

- 项目经理管理单个项目的制约因素（范围、进度、成本和质量等），而 pmo 站在企业的高度对方法论、标准、整体风险 / 机会、测量指标和项目间的依赖关系进行管理。

办公经验简历篇二

来源：中国党政文秘网点击数：1187更新时间：2006-6-

5今年是全面贯彻落实党的十六大精神、围绕实现“富民强市、跨越发展、努力在苏北率先全面建成小康社会”目标的开局之年。党的十六大提出，发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措。新的一年，党委办公室工作不能满足于办文、办会、办事，必须不断上新水平，登新台阶，出新举措。今年我们着重突出抓好四个方面的新举措。

1、要紧紧围绕党委重点工作，充分发挥参谋助手作用，在抓落实、抓督查、抓调研上有新举措。

第一，要在狠抓督查上下功夫。我市第四次党代会以来，市委先后对涉及全市新世纪跨越发展的一系列重大问题和重点工作作出了全面部署，现在的关键就是狠抓落实。市委高度重视抓落实的工作，并提出了明确的要求，市委办公室就必须把抓落实作为头等重要的大事来抓，进一步加大督查工作的力度，重点是加大市委全年重点工作的督查力度。市委提出今年要重点抓好外向带动、结构优化、项目推进、做大城市、深化改革、扩大就业等六项重点工作，办公室必须把这六项工作作为全年督查工作的重点，不间断地定期进行督查，查工作进度，查实际成效。同时紧扣市委全年各个时期工作的重点，根据市委的部署要求，加大市委重要决策的督查力度，确保落实到位。要创新督查工作的方式，不能满足于写一、二篇督查报告，关键是要查有没有落实到位。凡是没有落实到位的，都要继续督查，反复督，反复查，一查到底，直到落实为止。坚持“总体规划、分兵作战”。总体规划，就是市委督查室牵头负责制订市委全年重点工作的督查计划，协调、组织重大的督查活动，明确各个时期督查工作的重点。分兵作战，就是办公室各个处室按照分工对分管范围内的工作开展督查，形成全员参与的大督查格局。通过强有力的督促检查，推动市委重点工作落实，真正发挥督查在推动落实中的作用，提高督查工作的实效。

第二，要在狠抓调研上下功夫。办公室能不能充分发挥参谋

助手，最重要的是要加强调查研究。没有调查研究，就没有办公室的参谋权。按照“围绕中心、贴近实际、深入调研、多出精品”的思路，紧紧围绕全市三个文明建设中的重点、难点、深层次问题，确定调研课题，制定调研计划。今年重点强化三方面的调研：一是政策性调研，通过调研为党委出台有关的政策提供依据；二是决策性调研，通过调研和举办高层论坛等形式，为党委决策多出好主意、好建议；三是经验性调研，通过调研总结推广全市改革和发展中出现的重大典型。调查研究不单纯是研究室、调研处的事，而是办公室每条线、每个同志的任务和责任。各条线都要加强调查研究，人人搞调研，个个有任务，真正形成全员参与的大调研格局。要努力增强调查研究的针对性、有效性，提高调研成果在领导决策中的转化率。调研工作水平，主要体现在调研成果转化成为领导决策上，体现在总结推广经济社会发展的实践成果上。因此，今年办公室对调研工作的考核，着重考核调研的成果和转化率，考核调研报告被市委领导批示、转化为领导决策的情况。

送工作，善于从下面报送的各种原始信息中发现新情况、新问题。要进一步完善党委办公室系统的信息网络体系，切实掌握基层第一手信息，这是能不能发现新情况、新问题的一个重要环节，必须要创新思维，予以突破。另一方面，抓新情况、新问题的研究和解决。掌握新情况、新问题是一个方面，更重要的方面是要研究和解决这些新情况、新问题。

2、要学习借鉴外地适用于我市的先进经验。

现在各地都在采取新的措施，加大工作力度，竞相发展，外地的先进经验对我市发展的借鉴价值很大。办公室作为党委的参谋办事机构，有责任及时把握各地发展的脉搏，向党委提供外地发展的先进经验，根据盐城的实际，提出合理化的工作建议，与时俱进推动盐城的发展。这是办公室工作上水平的一个重要切入点。新的一年，办公室必须把学习借鉴外地先进经验作为一项专门工作来抓，及时向党委报告外地的

先进经验。具体加强三个方面的工作。一是加强到先进地区的考察学习。根据市委工作重点，围绕改革发展稳定的难点问题，有目的、有计划地组织到先进地区调研考察。不仅到苏南发达地区考察，而且到我市周边地区考察。不仅在本省考察，而且到浙江、山东、广东等外省考察。不仅调研一条线要加强考察学习，而且其它各条线也有计划出去调研考察学习。二是加强与先进地区的信息联系。通过各种有效渠道，加强与先进地区的信息联系，形成掌握先进地区经验的工作机制。对省内兄弟市，办公室保持正常的信息交流，特别是及时掌握对方各个时期领导的重要讲话、工作部署，从中发现新鲜经验。利用国际互联网、党委办公室系统信息网等渠道，了解外地先进经验，从而为市委推进工作提供有价值的信息。三是加强对先进地区经验的消化吸收。学习外地经验，最重要的是要与本地结合，形成适合盐城发展的特色。照搬外地做法，不仅没有生命力，而且也不易产生效果。办公室认真做好外地经验的消化吸收工作，不仅向领导反映外地的经验，而且更重要的是向领导提出适合我市实际的建议，实现由“二传手”向“加工厂”的职能转变，从而进一步提高服务层次和水平。

3、要不断总结推广基层的新鲜经验，推动面上工作。

总结推广基层经验是办公室今年提高服务水平的一项新举措。

要增强抓典型的意识。党委领导和组织工作一个重要方法就是抓典型，促中间，推动面上工作。因此，办公室工作的着力点必须与之相适应，努力在发现、总结、推广典型上狠下功夫。现在，基层各行各业、各项工作都有先进典型，关键是我们增强抓典型的意识，切实增强政治责任感，主动寻找和发现这些先进典型。组织各县（市、区）委办公室，市直各有关职能部门，加强对先进典型的发现工作，努力发现各行各业的先进典型。办公室要把抓典型作为一项正常的工作来做，各项工作都要掌握一批典型。

要认真总结好典型。典型的力量是无穷的，发现典型的关键是总结典型，挖掘典型。把典型总结好是办公室工作水平的重要体现，也是提高办公室服务水平的重要方面。要集中力量，对一些重大典型认真做好总结工作。要根据市委的要求，正确把握典型的政治方向，充分挖掘典型的社会价值，充分展示典型的闪光点，切实增强典型对面上工作的推动力。要多渠道推广典型。办公室要充分发挥党报、党刊的优势，加大宣传推广典型的力度。根据典型宣传推广成熟的程度，确定宣传推广的范围。要充分利用文稿写作的渠道，适时向党委领导推荐先进典型，争取得到领导重视，进而在全社会推广。要进一步加大对外宣传工作的力度，切实增强对外宣传的影响和份量，大力宣传全市三个文明建设的最新成果，宣传投资环境，宣传先进典型。

4、要大力创新，敢于提出深思熟虑的参谋意见。

参谋意见。办公室各项工作都要增强创新思维当“高参”的意识。首先，文字工作要创新，大力进行思维创新、观点创新、内容创新，倡导务实、精干的文风。同时，后勤管理工作也要创新。办公室后勤保障一块的工作压力很大，事情很多，如何保证高效运转，也迫切需要创新工作的内容和方式。只有大家都有强烈的创新意识，办公室工作才会生龙活虎，充满生气。办公室今年要大力鼓励创新思维，鼓励办公室每一位同志通过规范的程序向市委进言献策。看谁创新意识强，看谁提的参谋意见被领导采纳多，看谁对全市三个文明建设的贡献大。办公室设立“金点子”奖，奖励思维创新、对全市三个文明建设贡献显著的同志。

办公经验简历篇三

江苏分公司第四管理部

2015.09

作为项目管理人员，要以专业技术为依托，以工程项目管理为中心，先进的工程建设理念，明确项目成本、质量、进度和安全目标。扎实的工程建设理论和技术管理知识、丰富的现场施工经验是做好工程项目管理的基础；这就需要在平时的工作中不断积累和总结，让实践与理论更好地沉淀于能力上，更好去管理协调。

一、对于整个施工过程中的技术实施，主要还是在于工程的质量，质量不合格，其它一切也就白谈了。影响施工项目的质量因素主要是人、材、机、方法和环境。所以如何控制好质量是关键。1. 要熟悉工程建设中的各种材料的技术性质和质量要求；材料要严格检查验收，正确合理使用，建立管理台帐，进行收、发、储、运等环节的技术管理，避免混料和将不合格的原材料使用到工程上。2. 对各工序的施工工艺充分地把握，严格按施工方案施工；全面分析，预防为主，对可能出现质量隐患的，设置控制点，重点防范；控制好整个施工过程的质量通病：质量通病面大量广，危害极大，消除质量通病只要思想重视，施工过程严格按施工验收规范进行施工，遵守施工程序和操作规程，贯彻技术责任，严格检查、层层把关，绝大多数质量通病都能消除。

二、当今社会是一个讲效率的社会，时间就是金钱，质量保证了，进度也要跟得上，要合理地赶进度，对各种资源优化搭配，从而节省管理资源，节约管理成本。

三、建立项目核算制，对项目进行成本控制，人、材、机、管是构成成本的主要费用；人工费严格按工程量计算，优化劳动力，减少返工，杜绝滥用工，施工要按工期严格进行，严禁窝工，无故停工，用工要按时按量(定量定工)；材料在在提取使用前，施工主要负责人要熟悉施工图纸，对所用的材料的数量做到心中有数，要按时按量提取材料，尽量控制材料使用量，严格按照图纸施工，多用材料和少用材料土建工长都要以洽商的形式反映在书面上。也就是说主要负责人要对提取的材料严格把关，严禁多提错提。在现场要有人专门盯

工程质量，依图施工，严禁浪费材料，丢失材料。工人对施工工艺不了解会导致浪费材料，还要防止工人盗窃施工材料和施工工具；机械施工方案的选择，要合理配置机械，提高使用率；管理人员要严格配置，架构要合理，管理人员素质、技术、办事效率要高，缩短工期，减少管理成本；优化整个施工过程中各工序的施工工艺，综合衡量，通过改变工艺，搞高效率，减少人、材、机，从而降低成本。

四、要以人为本，安全第一，明确安全目标、减少和消除生产过程中的事故，保证人员健康和财产免受损失；统一安全生产管理，制定周密的安全措施，健全规章制度，保证在多项目、多部位、多工种施工的条件下有序地进行工作，对使用一些特殊建筑材料性能、使用方法，要明确进行技术交底，控制好人、物的不安全状态、改善生产、生活环境。

在工作中要多观察，多动脑，多学习，并且不断提高交际能力，增强管理协调能力，以良好的思想品德、敬业的合作精神和奉献创新意识来回报社会的。

办公经验简历篇四

减少沟通成本是做好项目管理和团队管理的重要前提条件，而且是贯穿整个流程之中。（1）帮助新人快速理解原来团队的氛围，知识，降低后期的沟通成本。

一方面要提前将内部约定的词语或专业词语解释给新人，且必须让他们理解。

内部约定的词语有两种情形：一种是我们自己原创的，例如“栏目页”；另一种是普通的单词，在特定的环境使用中，我们对它“重新”定义，例如“模块”。而专业词语则是行业中通用的词汇，这个与个人的阅历直接相关。

内部约定的词语在团队的日常交流中经常使用，不会觉得有

问题。但对于新人来说则是碰到一个概念，大部分情况下新人们会根据已有的经验、阅历去理解我们的词汇，他们自己觉得“懂”了，所以大部分情况没有提出疑问。只有在项目进行中出现问题，几轮沟通下来才发现问题在于双方对某个词的理解出现了偏差，这时已付出巨大的沟通成本。所以，在和新人沟通的时候，时刻提醒自己：当讲到一些词语，无论是否是内部约定词语还是一些专业名词，停下来问问新人是否理解，并要让他们说出理解，以此来检验大家在理解上是否有偏差。例如在界面设计中的“模块”，在不同场景有不同理解，但我们内部已经对它“重新”定义，特指界面中的一个栏目。如果没有提前解释清楚，在中期执行经常会出现多次返工修改的情形。

另一方面根据新人的理解水平，选择用词。

由于每个人的阅读量、认知水平都不同，所以在日常沟通中，一开始最好尽量少用一些专业名词，最好是在新人亲身经历过，再向他解释。例如一开始讲界面就提到用户体验、眼动实验，估计他们大脑顿时就石化了。

在开会、安排任务、解释说明的措辞上，尽量用一些通俗易懂，他们的认知水平可以理解的词语来说。“用户都是傻瓜”这话也适用于新人，（没有丝毫贬低的意思）这要求leader在解释说明时要做到所用的词，连傻瓜都能听得懂。我们要的是团队一起成长，不是为了向新人炫耀自己懂了多少，不是在卖弄我们的技术。

（2）整个团队交流时要化抽象为具象，便于成员之间相互理解

由于每个人的知识、阅历不尽相同，对于概念的理解必然存在偏差。因此leader在安排任务、讲解时，能画图的不用文字，能用表格的不用文字，能用比喻的不要直白陈述概念。通过具体、生动地表述帮助大家理解，减少不必要的纠结。

(3) 明确一个时间点，减少误解。

假如说leader对你说“明天上午把文件发给我”你会什么时候发？可能leader从9点多就在电脑前等，你却睡到11点多才起床，leader肯定不爽。问题出在哪？时间不明确。每个人对“明天上午”的理解都不同，“发给我”是发送到邮箱还是qq离线文件？稍微注意下，改成“明天上午10点前把文件发到我qq邮箱”。双方都心知肚明，可能leader会9点50分就去查看邮箱。大家合作愉快。

(一) 项目管理

项目管理的目的就是保证项目按时按质完成。最理想的情形就是适当在人安排在适当的岗位上做适当的事，但现实中往往很难实现。这时leader需要有效地执行计划并监督大家朝一个方向努力。

一个项目的执行，需要有2个角色：项目经理+产品经理。

(只能借助这样装逼的词) 项目经理：正确地做流程；产品经理：正确地做产品。

由于人的精力有限，需要有人专注某一领域，协调项目的进展。项目经理更注重流程，制定并把握项目的进度，安排合适的人做正确的事，而产品经理则注重产品的质量，如网页的界面、功能，后台的数据库等，安排合适的人把事情做正确！

(1) 制定合理的进度表，确保各项内容安排得当。

一份进度表须包括：起始时间、内容、参与人、负责人、输出物（即某个阶段做出的成果）。

确定的起始时间应注意：

第二，时间的最终确定需所有成员清楚并同意。为了增加成员对项目的认同感，也为了尊重成员，避免成员在情感上认为上级又布置了一个任务，只能选择接受。由于每个人有各种私人的事情，还有可能有选修课、实验课等等不定因素，所以大家的时间比较零碎。此时leader可以先按理想中的情况安排起始时间，再在会议上让成员商议，在每个人确保自己能完成任务的时间的情况下，再确定一份最终版的时间表（当然不能超过底限时间），最后leader要强调这份时间表是所有成员做出的承诺，如果完成不了再进行问责！

确定任务的参与人时，应充分考虑到他的技能水平、时间安排能否按时按质完成。但现实情况是很难有一个量化标准来衡量一个成员，因此leader在安排时可适当降低标准，只要不底于底限即可。

（2）开会进行任务安排，明确每个人的职责。

为了避免会议冗长、低效，小团队（8-12人）开会时，全部人站着开会且开会时间尽量控制在20分钟之内。会议上无法达成协议的，由双方会后再协商，不能因为个人浪费大家时间。

在部署任务时

第一，讲清我的期望与衡量标准。可以让成员从思想上重视，且知道怎么做才能让leader满意，更具方向性。

第二，讲清楚做这件事对其个人能力成长有什么帮助。

第四，明确优先级。有时会出现一个人手头上多个任务，不知道先做那个，所以leader在安排时，有时需要对多任务设定一个优先级排序。（3）追踪目标，动态掌握项目的进程，适时进行干预确保能按时完成。

第一□leader要主动去询问、帮助成员解决问题。通过询问、了解、帮助成员解决问题，既有利于项目的顺利进行，又有利于团队的和谐融洽。由于习惯、年级等多方面因素，成员不习惯向上提问，向上反馈，特别是新成员，经常是到截至日期前一刻才会反馈出一堆问题，倘若此时再解决，时间已经不允许了，造成的结果往往就是项目拖时。越少的沟通，成员之间的了解就越少，默契配合就越差，成员之间如果一直在陌生人的情形下合作是相当不利的□leader可以这样发问“最近**做得怎么样，有什么需要我帮助的吗？”

第二、定期举行进度会议来一次性解决问题，反馈进度。进度会议既可以让成员了解项目的进度，清楚现状，又可以根据实际情况解决出现的问题并调整计划。由于许多问题在做计划时是无法提前遇见，因此通过定期的会议来总结问题并解决问题。

第三、在风险可承担的前提下，适当放权，允许成员犯错。既可以发挥成员的积极性也可以让他领悟更深。做一个项目的开发，与大学其他社团活动最大的区别就是终止时间。一旦活动举办的时间确定下来，无论中间多少个不确定因素，无论质量好坏，活动必须举办。而项目开发因为弹性时间大，一个成员犯的错对于整个项目最后能否按时按质完成的影响的风险□leader若可以承担，就主动放权，让成员去试错。在犯错之后，及时帮他总结，解释，让他有更深的领悟，但绝不允许一个错误犯两次。

办公经验简历篇五

办公室工作经验交流 几年来的工作实践，使我深深体会到，作为办公室主任，要充分认识办公室工作的重要地位和作用，自觉增强服务工作的主动性。办公室作为承上启下，联系八方的运转枢纽，一定要适应新形势的需要，健全工作制度，规范行政行为，努力提高工作质量和办事效率，为全县的宣

传思想工作再上新台阶做出自己应有的贡献。

多年来，我把作好以下三方面的工作作为自己奋斗的目标：一是以创新精神提升办公室工作层次，把立足点放在服务全县宣传思想工作的大局上，努力当好领导的参谋助手；二是从全局的'高度搞好办公室综合协调，把着力点放在联系上下和沟通内外的工作上，努力营造机关的和谐氛围；三是用改革的办法推动办公室后勤管理，把落脚点放在解决干部职工关心的问题上来，努力消除大家的后顾之忧。

作好办公室工作，下列制度的建设和完善必不可少，要全面完善各项工作制度，切实规范公文处理工作；建立健全抓落实的督查机制，强化督办制度，及时处理各科室及职能部门反馈的意见，对各项工作任务及时向各科室进行传达和催办；严肃机关财务管理制度，加强舆情信息统计管理；。

为更好提高机关效能，在新的历史时期，办公室要加强学习，重视调研，创新机制。按照党的方针政策和人民群众的迫切要求，建设一个求真务实、廉洁高效、运转协调的服务型部门和落实型机关。新经济时代和信息时代已经到来，办公室工作已不是单纯的上传下达和简单的办文办会，更不能有得过且过、被动应付、等待指令的思想，必须在工作方式方法上不断创新和发展，必须始终保持与时俱进的精神状态，按照快节奏、高效率的要求，推进办公室工作上台阶。

办公经验简历篇六

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门。今天本站小编给大家整理了办公室文秘个人经验总结，仅供参考。

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗

口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务

知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责

等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城

管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到xxx地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作1小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《xxx突出基层政权建设》、《xxx爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《xxx信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚

心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件1，无一件出现问题。二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会4。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等2x次，未出现任何纰漏。

办公经验简历篇七

近年来，县政府办公室认真贯彻*精神，紧紧围绕政府的中心工作和改革、发展、稳定大局，创造性地开展信息工作，准确、及时地反映林双县改革开放和两个文明建设的新成果、新情况、新问题，为各级领导了解下情，科学决策，发挥了桥梁和参谋、助手作用。我们的主要做法是：

信息工作的根本目的就是体现服务领导的要求。为了给上级政府报送更多的精品信息，我们始终坚持站在为领导决策和领导服务的角度去思考问题，反映情况，与领导同频共振。

一是强化信息服务意识，提高信息工作的主动性。我们克服“坐等信息”和“二传手”的作法，时刻注意决策活动的动向，自觉主动地掌握党委、政府对信息需求的情况；主动参与决策方案的研讨和论证活动，提高信息工作与决策思维的贴进度；主动向领导了解各项工作的进展情况，提高信息的可信度；主动到基层掌握各项工作的部署、落实情况，提高信息的准确度。做到了信息工作思路能超前，决策会追踪，经验会总结，问题会分析。如：我们编发的预测性信息《今年林双县棉花病虫害预计为中度偏重发生》等，较好地为领导决策提供了超前服务。二是跟踪领导思路捕捉适用对路的信息。我们在收集开发、选编信息的过程中，努力扩大视野，从全局出发，”根据领导的要求和工作需要，观察思考问题，掌握领导最关心的问题，努力使上报的信息适用对路。如：我们上报区办采用的《当前林双县玉米收割机短缺严重》等信息，都是跟踪领导思路捕捉适用对路的信息，对推进工作，促进发展起到了积极的作用。

我们针对上报信息具有的宏观性、全局性、政策性、敏感性等显著特点，侧重于从四个方面入手挖掘上报信息的内涵，力求上报信息符合上级政府的要求，提高信息的参考价值。一是围绕上级政府的方针、政策和重大决策反馈信息。抓上级信息，首要的一条就是要吃透上级精神。我们经常组织信息人员学习和研究中央、区、州政府在不同时期出台的方针政策，从上级政府文件和会议精神中抓住领导的兴奋点，从上级政策与我县县情的结合点上找准突破口。尤其是注意及时报送中央一些重要决策发布后干部群众的反映，报送基层贯彻上级决策的具体部署和做法，跟踪反馈决策落实中存在的问题和建议，充分体现信息为领导服务的职能。如：党的*召开后，我县贯彻*精神，提出了“三步走”的战略目标，围绕贯彻*精神，我们编报了30多条信息。前不久，北疆经济工作会议结束后，根据我县贯彻这次会议的部署，我们又编报了多篇信息。二是围绕区内外的重大事件反馈信息。我们要求信息人员以高度的政治敏感性和强烈的责任感，放宽眼界，胸怀全局，及时收集周围干部群众对重大事件的反

映。去年，围绕全国人大、政协两会” ‘期间代表们议论最多的话题，加入 wt□□后给我县经济和产；业结构调整带采的有科因素和灸面影响，拓宽上报信息空间；从更高更深的层面把握上报信息的走向和脉搏，多条信息被区办、州办采用。三是围绕群众关心的难点、热点问题反馈信息。如：去年我们上报区办被采用的《警惕优惠政策优而不惠》 ‘《林双县牧区细毛单品种退化亟待改良》’ 等信息，都是针对社会上存在的一些敏感问题提出意见和建议，给上级政府提供了重要情况。四是围绕完善相关政策措施编报信息。随着改革开放的不断深入，一些新情况、新问题、新矛盾不断出现，对此，我们认真调查，：集中整理，先后分类上报了基层干部群众对上级政府工农业生产、市场经济、社会治安、农民减负、下岗职工就业等方面出台钧：重大政策的反映，引起了上级政府的关注，上报的采用率也大大提高。

我们在实践中认识到，要做好上报信息工作，就必须全面了解和熟悉本地区的实际情况，尤其是要突出地方特色。为此，我们始终坚持突出地方特色，及时寻找和捕捉与其他兄弟单位相比的不同点，认真整理上报信息。一是突出区位优势。我县地处天山北坡经济带中部少第二座亚欧大陆桥、312国道、呼克石油运输公路、国防防公路和乌奎高速公路横贯县境。境内还有新湖农场和新天十屯河、德隆、澳洋等大企业，经济发展和社会稳定：盼甚域交*性比较明显。不少问题的出现往往会牵一发而动全身。根据这一特点，我们先后挖掘编写了《林双县大力发展融合经济》《林双县采取三项措施协调农企关系》《驻村干部跑订单农民吃上订心丸》等信，很快被区办采用。二是突出工作特色。我们围绕我县在全州乃至全疆有影响的工作，搞好上报信息。如：围绕发展农业产业化编写的《林双县农业产业化“六花”齐放》，围绕发展特色农业编写的《林双县率先在全疆出台酿酒葡萄生产地方标准》《林双县葡萄、番茄等大宗作物有望获得好收成》《林双县推广非传统小麦套种玉米技术成效显著扩的信息都被区办采用。三是突出地方特色。我县是农业产业化发展较快的县，农业、畜牧业近年来发展较快，上级领导较为关注。我

们紧紧抓住这一点，及时编写了《林双县对棉花产业发展进行重新定位》《林双县依托石河子大学技术人才优势培养畜牧技术人员及养殖户队》《林双县启动国家级天然草场恢复与建设项目》等一批信息，采用率都比较高。

一是准确反映信息。为了坚持信息的真：实性，我们经常组织信息工作人员深入基层，把大量第一线：的信息，基层的原始情况捕捉到手，特别是把那些领导不容易看到、听到的情况反映上去，既报喜又报忧，为各级领导了解重要的社情民意、解决基层问题提供了依据，收到了较好的效果。如：我们上报的被区办采用的《林双县白色污染令人堪忧》、

《林双县支持龙头企业扩建征用农村集体土地引起农民上访》等信息，既让上级领导及时了解情况，又把问题解决在基层。

二是快速反映信息信息工作的活力在于快。对于重大突发事件和社会活动，我们都能及时收集，紧急报送，避免出现迟报、漏报和误报。如去年我县兰州湾镇发生洪灾，围绕这一事件我们及时编发信息10余条，今年我县北五岔镇、六户地镇发生雹灾，我们又及时编发有关信息10多条。三是深度挖掘信息。我们通过掌握苗头性、倾向性信息，进一步综合分析、深度挖掘，提供超前性信息服务。一，在信息工作中，我们的主要体会是：

第一，稳定的信息来源是搞好信息工作的前提。我们建立了纵向到底，横向到边的信息网络(纵向到县、乡两级，横向到部门)，把信息报送任务落实到月到日，分解到岗到人，避免了信息工作的忽冷忽热，时紧时松的现象，保证了信息渠道的畅通。同时，加强与党办、组织、新闻等部门合作，加强刁督查调研部门的联系旷相互沟通信息，实现信息渠道共享，保证了信息的来源。近年来，我们每天都保证搜集、提炼有价值的信息3-4条，并及时上报，从数量上、来源上保证了信息工作的需要。

第二，提高信息质量是做好信息工作的关键。质量是信息的生命，没有质量的信息是无益的信息，甚至是有害的信息。

我们树立开发信息资源的意识，对收集的信息进行， / 刁纳整理，分析综合，集零为整，化缺为全，从信息中开发其深层次的信息，去年以来，从信息中挖掘各类信息200篇；我们拿出较大的精力，阅读新闻报道，收看广播电视，认真加以研究，从新闻报道中挖掘深度信息，去年以来挖掘新闻类信息50篇；我们主动参加各类会议，针对各类发言，细酌精磨，反复锤炼，从会议中捕捉高质量信息。去年编发此类信息80，条。我们坚持打好信息工作的“持久战。”，平时注意多收集各类经验性介绍材料，从中选题，推广撰写具有推广价值的信息。如：今年我们上报的经验类信息《大力实施项目带动战略，实现县域经济发展的新跃进》先后在区州参阅信息上刊发。

第三，建立长效机制是做好信息工作的保证。要保证信息工作顺利有效地运行，必须*制度规范行为，*队伍推动工作。我们建立了信息工作每月通报制度，定期约稿制度，落实了信息考核、奖励制度，用制度规范信息工作健康、有序发展。我们每年召开信息工作会议，以会代训，讲解信息工作知识，并常年按计划组织乡镇部门信息员跟班学习，采取邀请专家授课等方式，尽可能为信息工作人员提供更多的学习机会，使之尽快适应新形势下政务信息工作的需要，为信息工作的健康发展提供了可*保障。

近年来，我县信息工作取得一定成绩，但与兄弟县市相比还有一定的差距，我们决心以此次会议为契机，总结工作，寻找差距，努力推动信息工作上水平、上台阶，更好地为经济建设和社会发展服务。

办公经验简历篇八

办公室工作经验交换 几年来的工作实践，使我深深领会到，作为办公室主任，要富裕认识办公室工作的紧张职位处所和效用，自发加强办事工作的自动性。办公室作为承上启下，

关联八方的运转关键，必定要适应新形势的必要，健康工作轨制，典范行政行动，竭力进步工作质量和办事效果，为全县的宣扬思维工作再上新台阶做出本身应有的贡献。

多年来，我把作好以下三方面的工作作为本身搏斗的目标：一是以立异精神提拔办公室工作层次，把立足点放在办事全县宣扬思维工作的大局上，竭力当好带领的顾问帮手；二是从全局的高度搞好办公室综合和谐，把出力点放在关联上下和雷同表里的工作上来，竭力营建构造的和谐氛围；三是用改革的方法鞭策办公室后勤办理，把落脚点放在办理干部职工关心的题目上来，竭力清除大家的'后顾之忧。

作好办公室工作，以下轨制的构筑和美满必不可少，要周全美满各项工作轨制，切当典范公牍处理工作；建立健康抓落实的督查机制，强化督办轨制，及时处理各科室及本能机能部分反馈的定见，对各项工作任务及时向各科室进行传达和催办；严明构造财务办理轨制，加强舆情信息统计办理；。

为更好进步构造效能，在新的历史期间，办公室要加强进修，珍视调研，立异机制。根据党的目标政策和人民群众的急迫要求，构筑一个求真务实、耿介高效、运转和谐的办事型部分和落实型构造。新经济期间和信息期间已经到来，办公室工作已不是纯真的上传下达和大略的办文办会，更不能有苟且偷生、被动应付、等待指令的思维，必须在工作方法方法上连续立异和成长，必须始终保存与时俱进的精神状况，根据快节奏、高效果的要求，促成办公室工作登台阶。

办公经验简历篇九

【编者注】所谓经验实质上只是本人基于参与赞比亚矿权合作项目地质工作后所了解、所亲历、所总结的一些个人认识，不一定适合所有国外地质勘查工作及人员，有的认识与做法也不一定正确，纯属个人心得，现提出交流，以供有兴趣的

同仁们参考和探讨，并欢迎批评指正。

一、国外地质勘查项目的考察要点

（一）地质条件

- 1、是否在包括有大矿富矿的成矿区带；
- 2、是否具有成矿远景或找矿潜力；
- 3、前人地质工作程度、可获取的地质资料状况；
- 4、相似矿床对比；
- 5、目标区运用地质技术、勘查手段的可能性。

（二）市场条件

- 1、目标国的地理位置、气候特点、地形条件、交通条件、经济状况；
- 2、矿种的市场需求趋势、价格趋势；
- 3、水电等基础设施与运输条件；
- 4、劳动力供给与工资水平；
- 5、出口政策，出口税及限制；
- 6、区域和双边贸易协定。

（三）法规条件

- 2、矿业权的合法性、有效期和维护条件；

- 3、土地使用权及勘查开发矿业的用地条件；
- 4、探矿权申请、转让程序和审批要求；
- 5、矿产勘查开发合同条款；
- 6、勘查与开发的环保手续与要求（生态问题，动物保护问题等）。

（四）政局条件

- 1、目标国的政局是否稳定；
- 2、社会治安与秩序是否满意；
- 3、法制体系是否健全；
- 4、财政体制是否稳定性；
- 5、目标国与中国的外交关系；
- 6、政府工作效率及腐败程度。

（五）其他考察要点

- 1、目标国的民族特色、宗教习俗和语言条件；
- 2、勘查、开发与运输设备的维修能力；
- 3、地质技术服务能力（如制样加工、分析测试，钻探施工等）；
- 4、他人国外公司的经验与教训。

二、出国工作小事提醒

- 1、出国工作意外伤害保险是必须的，要找大的国际化保险公司，比如平安保险在全球可保。
- 2、要注意有些国家落地时或者中转时会对黄热病等传染病有特殊查验要求，一定要事先做好疫苗注射与体检取证工作。
- 3、初次出国，一般是办的旅游签证，必须购买返程机票才允许登机。
- 4、一定要注意所购机票的航空公司对托运行李的特别规定，不同航空公司允许托运行李重量是不同的。在规定范围内的托运单件行李，一般可以顺利办理免费托运手续，否则要丢掉一些不重要的比重大的物件，否则就要高价支付超重行李的托运费。托运行李最好是称重后再在机场结实打包。
- 5、随身携带行李包限于一件，不能太大太重（一般统一标准是小于5公斤，但超几公斤只要不显眼也没关系），否则要另行托运。旅途中要使用的证件、用具、食品等，一定要随身携带，不要塞到托运行李中，那等于没带。必备足够的目标国币种的零钱或美金零钞。
- 6、随身行李不得携带玻璃瓶装食品和流体，如辣椒酱、洗发精等，可放到托运行李中。测试仪器、测量设备等贵重物品最好在海关申报出境，以后才方便带回入境，且最好不要托运，以免摔坏。
- 7、中转换登机牌时，要留意机场工作人员是否进行了行李检查（看一张小票上是否加盖了检查章，或者是否进入中转站的电脑），看随机托运的行李是否已跟机到达中转机场。
- 8、抵达目的地后要认真填写入境登记表，特别要注意填写接待方名称或地址，以免移民局找是非要小费。
- 9、在国外工作期间要注意自己签证的有效期限，在到期之前

离境才不会有麻烦。一般旅游签证期限为一个月，千万别只顾工作忘了有效期。

三、克服国外工作中常遇的困难

1、难沟通：出国后人生地不熟，举目外国人，满耳他乡音。刚开始很不习惯，语言交流成了首要解决的问题。出国工作的成员要互相鼓励，要勇于开口说英语，主动与当地交流，可以单词累砌并辅以手势，以最短的时间能把丢下多年的英语拣起来，扫除日常交流障碍。外国人不会在意你的发音是否准确，语法是否有错误，能沟通就行。在工作闲暇里，有时间就翻看英语报刊或书籍，各人英语水平都能得到不同程度的提高。

2、难相处：人种与文化差异大，信仰与观念不同。我们是文明古国来的知识分子，一定要懂得如何尊重当地人，不要歧视他们，比如不在他们面前使用命令式语句，不向他们提“黑色”、“蠢猪”等词语；不得轻视他们的信仰，星期日放工人假做礼拜，不在他们面前吃动物血和猪肉；不要把我们的认识观念强加于赞人，不与之过多讨论信仰话题，要尊重他们的饮食、婚俗和礼节文明，避免引起不必要的麻烦。正由于没有文化背景和文明积淀，赞比亚人与我们之间存在许多客观认识和人生观念上的差别，赞人乐于过简单而原始的松懒生活，没有长远计划，不懂什么叫自力更生，吃光用光思想严重。对他们有所了解后，通过一段时间交往，我们发现其实赞人比中国人更易相处，更随和，更友善。因为他们的头脑中没有多么复杂的思想，相应地就少了许多歪心思，这是我等国人所不及处。

3、难适应：生活习惯差异大。交通规则不同：在赞比亚车行靠左，主道先行，次道必须礼让主道；行人在高速路上被轧，后果自负；一般主道车速特快，过马路少有红绿灯，人等车过，车不会让行人，行走在公路上要绝对顺向并靠边，横穿马路一定要先停后看，不得抢道。饮食习惯不同：赞人多食

两餐，早餐常以mongoyo为主食，中晚餐以shima为主餐，很少吃大米；大多数基督教徒在每次餐前要做祷告；餐前必净手，不用工具而是用手抓取食物，更不会使用筷子；赞人爱饮凉水，不用烧开，井水河水都能对付；赞人爱吃盐和糖，少吃油腻；肉食多为烧烤，不会蒸炒。问候礼仪差别：赞人很礼貌，一般不骂人，不打架，法律意识很强，如果发生打架斗殴，谩骂当地居民，或者用用手指着他们说话，或者当着他们的面吐口水以及调戏妇女都会被起诉，甚至拘留，后果严重的会被判刑。赞人男性很少赤膊，女性长布作裙，上身可以吊带半裸，下身却不得露腿，每天初次见面都要打招呼互相问候，用语言，用握手，用拥抱，用亲吻。气候温差大：在干热季里，白天一般气温35~40℃，丛林中的太阳下最高温度可能达到45℃，而树荫下的气温要低十度左右，特别是夜晚的帐篷，感到非常凉爽，不盖被子就会冻醒。赞比亚乡村尚未通电，电子产品无从使用，没有电灯和电视，更没有网络和报纸，把现代文明中的我们一下子带到与世隔绝的原始部落，过上一种清心寡欲的生活，确实难以适应。

4、难公关。如果不了解目标国当地的行政管理层次与权证性质，很难在合法的矿权区开展工作。在赞比亚私人财产不容侵犯。进入当地居民的私人领地采样，是常有的事。按正常程序，在进入之前要向主人打招呼，有的要提出书面申请征得同意后方可进入，否则可能被控告。项目经理必须对这些了如指掌，且要把协调工作做在队伍进场之前，不然连安营扎寨的地方都没有。赞比亚的土地大多是被酋长控制，所以我们的项目经理在进入一个工作区之前，先带上文书和礼品去拜访当地酋长，然后是议员和村长。取得他们的信任与许可，是顺利开展野外工作的关键。在他们的允许区域砍伐树木、搭建帐篷、取水动土、雇工购物，就不会受到其他居民的排挤或干扰。我们为了给当地的官员、酋长以及人民留下好的印象，常常要给他们以一定的好处，并让他们意识到我们的到来不仅是合法开展自己的工作，同时也可以给他们当地带去更多的发展前景和就业机会，能造福于当地政府和人民。这样才能与各项目区的管理部门建立良好的关系。

5、难采购。我们的工作区一般在距离城市较远的地方，维持十几个人的生活，每天要消耗大量的物资：大米、蔬菜、肉类、矿泉水、牛奶、饼干、水果等。可是这些东西在当地几乎无法买到，最难得到的是多样化的蔬菜和猪肉，因为当地没有商店，没有商品交易，只有自然经济的以物换物，而我们也无法提供让他们感兴趣的物品。没有蔬菜，我们设法用水果来补充人体必须的维生素；没有多样化的食物，我们保证每人每天有一瓶牛奶；没有矿泉水，我们用空瓶装加盐的冷开水自制成“生命之水”；没有猪肉，但能找到羊和鸡；没有口味，自制了一批“四川泡包菜”和“湖南剁辣椒”。这样，难以采购的困难迎刃而解，帐篷的生活日益改善。

6、难穿行。工作区的地形大致都是平缓的，但是丛林、杂木、棘草、沼泽均特别发育。当地居民们用火烧过的地段，较好穿行，但炭灰无孔不入，加上高温如炙，有时让人滞息。大多数是未烧过的地段，丛林中蚂蚁山如笋密布，灌木荆棘成片挡道，沼泽湿地险象环生，时有蛛网虻蚊绕面，白蚁黄蜂伴行，好在没有遇到有危险的动物（毒蛇、野兽）袭击。但这些困难不在话下，每人每天都必须面对且必须踩在脚下。只是撕烂了一条条裤子，钻穿了一双双鞋子，划破了一道道口子。

国外地质工作，往往程度很低，多分布在人烟稀少的未开发区，自然的、人文的各类困难层层，都需要我们充分发挥自己的智慧，不断去适应并改善环境，创造并利用条件，克服一切困难，确保“走出去”工作任务顺利完成。

四、从三大国际矿业巨头得到的启示

必和必拓公司由两家巨型矿业公司合并而成，现在已经是全球最大的采矿业公司。其中**bhp**公司成立于1885年，总部设在墨尔本，以草根勘查起家，成为澳大利亚历史最悠久、规模最庞大的公司之一。比利登(**billiton**)是国际采矿业的先驱，曾经以不断创新和集约式运营方式而闻名。2001年，两家公

司合并，组成**bhp billiton**矿业集团，**bhp**持股58%，比利登持股42%。该公司在全球20多个国家开展业务，合作伙伴超过90个，员工约3.5万人，遍及世界各地，主要产品有煤、铁矿砂、铜、铝、镍、石油、液化天然气、镁、钻石等。2004年，成功收购西部矿业公司(**wmc**)，奠定了其全球采矿业“龙头”老大地位。公司市值现在已高达1185.6亿美元，雄踞澳大利亚企业名单之首。

力拓矿业公司成立于1873年的西班牙。1962年至1997年，该公司兼并了数家全球有影响力的矿业公司，并在2000年成功收购了澳大利亚北方矿业公司，成为在勘探、开采和加工矿产资源方面的全球佼佼者。是全球第二大采矿业集团，仅次于必和必拓公司。在全球拥有60多家子公司。目前该公司总部在英国，澳洲总部在墨尔本。该公司为世界第二大铁矿石生产商，在中国的市场占有率为第一。力拓矿业公司控股的哈默斯利铁矿有限公司是澳大利亚第二大铁矿石生产公司，在西澳皮尔巴拉地区有五座生产矿山(即汤姆普赖斯铁矿、帕拉布杜铁矿、恰那铁矿、马兰杜铁矿和布诺克曼第二矿区)，探明储量约为21亿吨，公司铁矿年生产能力为6500万吨。力拓矿业公司旗下的罗布河公司、加拿大**ioc**公司都是主要的铁矿石供应商。力拓公司还涉及铜、铝、能源、钻石、黄金、工业矿物等业务。

淡水河谷公司是世界第一大铁矿石生产和出口商，也是美洲大陆最大的采矿业公司。淡水河谷公司成立于1942年6月1日。淡水河谷铁矿石产量占巴西全国总产量的80%。其铁矿资源集中在“铁四角”地区和巴西北部的巴拉州，拥有挺博佩贝铁矿、卡潘尼马铁矿、卡拉加斯铁矿等，保有铁矿储量约40亿吨，其主要矿产可维持开采近400年。除铁矿砂外，淡水河谷公司还经营锰矿砂、铝矿、金矿等矿产品及纸浆、港口、铁路和能源。该公司于1997年5月7日开始推行私有化并大举兼并铁矿砂企业。2000年初，淡水河谷不仅收购了**socoimex**公司，还收购了萨米特里矿业的全部股份，成为世界上最大的镍矿

生产商和仅次于澳大利亚必和必拓公司的全球第二大矿业集团。距离中国路途遥远，一直是淡水河谷相对于澳大利亚其他两家矿业巨头和印度矿山企业的劣势，为了降低运费，淡水河谷订造载货量40万吨的大型铁矿石运输船，并命名为“中国号”，成为世界最大型的铁矿石运输船，大大降低铁矿石的运输成本。

个人通过学习和分析，从以上三大国际矿业巨头的发展得到几点启示：

1、矿业巨头一般在起步初期都是竭尽全力占有矿产资源（探矿权），实施草根勘查和综合研究，选择有潜力的资源区加大投资力度进行勘查，并重点建设一两个采矿场进行开发，赢得资金支持其他矿权区的滚动勘查与扩大开采，不断积累并向社会融资，并购比其稍弱的企业甚至是竞争企业，以全球基本金属为重点，构建各自的营销模式和区位优势，最终达到控制行业资源价格的巨头地位。

2、矿业巨头在一开始都是从小矿做起，从草根勘查做起，其创始人无不具有忍辱负重，坚韧不拔的精神，还有宏大的理想和长远的目光，尊重专业技术，善于操纵和使用人才团队，善于把握时机，利用政策。

3、各巨头都想尽一切办法而且有能力改造或控制运输路线，降低运输成本，提高如铁等大宗矿石的利润空间。依托垄断一两个关系全球经济发展命脉的重要金属矿种资源，逐步扩张其他领域，最终发展成为综合实力强劲的国际超大型企业。

4、草根勘查阶段强调的是大的矿权范围和低的勘查程度，通过不断投入推进勘查，提高控制程度，划分矿权的价值类别，制订矿权经营方案，比如对毫无价值的矿区立即剔除，对有成矿条件但暂无法工作的矿区尽力保留，对成矿条件好且工作进展顺利的矿区加大投入，对取得勘查成果且能预估出价值的矿区视价值大小进行融资或开发，对有潜力而工作程度

难以提高的矿权区待机转出，等等。长期停留在草根勘查阶段绝不是投资人的意愿，更不符合做强矿业的发展方向。

5、上述第一点中的几个动词，如开发、并购、控制，都是在矿业公司完成草根勘查之后必走的道路和目标，在草根勘查阶段一定要注重占有、选择和滚动勘查，占有就是要取得合法的大面积的矿权，选择就是要通过投入一定的财力进行勘查工作得出成果，滚动勘查就是要以已有勘查成果刺激一定的资本介入，降低风险和成本，带动对未知区域的勘查。

6、矿业做强做大必须依靠一定数额的前期风险投入。这笔投入对于刚起步的矿主而言是巨大的，充满赌博特性，一旦取得成功，对矿主而言就是微不足道且非常值得的。所以，矿业起步阶段，绝对是风险投入阶段，要做强矿业，必须具有“赌博”精神。与牌场上的赌博不同的是，矿业投资的主要风险是可以通过投入调查与勘查工作不断预测的。矿业巨头对于绝大部分矿床的发现都经历过多番周折，特别是特大型矿床。有资料统计，大型以上矿床的平均勘探成本在1亿美元左右，即使有个别很成功的勘查案例，也在2000万美元以上。因而想不投入就能找到好的资源基地，那只是美好的梦想，投入了就一定能找到好的资源基地，也只是一种良好的愿望。

勘查的过程，是对面上的成矿背景条件分析，对点上的隐伏地质情况及矿体空间分布规律逐渐认识的过程，是从模糊、混乱、假象，走向清晰、有序和真相的过程。其间有反复，有痛苦，有曲折，也有幸福。即使如必和必拓的前身bhp这样的大型跨国矿业公司，专家高手如云，也有丢掉蒙古特大型铜金矿床的经历。

因而勘查型矿业公司必须充满信心，对矿产勘查风险、对矿产发现过程以及对矿业传奇故事都要有充分、正确的认识。探矿不是挖红薯，打钻的地方并不一定就有矿，打钻只是对是否有矿进行验证的最直接的勘查手段，也是一般勘探中的必要手段。

勘查型矿业公司，从最初选区，到探矿权的取得，再到矿产地的形成，最终完成交易，时间上少则三五年，多则七八年。其间，只有投入，没有产出。而从探矿权到最终形成矿产地的几率是很小的，这个几率能达到10%就已经是很不错的业绩了，其中还有9%可能是不大盈利的小矿或呆矿。如果有一个大矿被找到，之前所有的投入不仅回本，而且会有数百倍的超额利润回报。这就是勘查型矿业公司好玩的地方。

五、矿业“走出去”的合作模式探讨

矿业勘查开发成功，必不可少的要素是矿权、技术和投入，个人认为，目前地勘单位走出去的最合理最有效的合作结构就是（矿权+技术）+投资的模式，即“a+b+c”模式：在草根勘查阶段，已有一家企业a在目标国取得合法有效的中国政府支持矿种的矿权，与国内地勘单位b充分合作，双方签订合作框架协议，股权结构可根据双方投入的比例友好协商确定，主要目的是发挥各自优势，分担风险，实现合作共赢，一般由a投入矿权和部分前期工作费用，负责矿权维护、地方关系协调、探矿施工组织等方面的工作，由b投入勘查技术力量和部分前期工作费用，负责组织地质勘查相关技术人员和设施进场开展勘查找矿工作。a如果是实力雄厚的跨国矿业集团，拥有成熟的矿业勘查技术和开发经验，其资金不成问题，具备强的抗风险投资实力，但这样的集团技术也不成问题，一般拥有自己的专业勘查技术团队，不会再另行委托国有地勘单位开展专门的勘查工作，即算委托也难以分割矿权股权给他人，难以形成a+b结构。一般我们所遇到的a都是有一定财力但不够全部承担矿业勘查开发的风险，刚从其他领域转型到矿业上来的不成熟的国有企业或者民营甚至个体企业，其资金一般来自其他领域原始积累或亲朋民间自募资金，缺乏专业技术力量，更缺乏抵抗草根阶段成功:失败=1:99的巨大找矿风险的能力，又不甘心将自有矿权低价转让出手，这样的企业就急于找到专业地勘单位来合作，目的是最大程度降低其投资风险，以最少的草根勘查投入赢得最可能大的矿业

开发效益。这时，我们作为合作方，能取得合作项目矿权5-20%的纯技术股（无需出资形成的投资股），就为争取国家的境外矿产资源风险勘查资金提供了前提条件，然后再将争取到的资金全部投入项目，以此再占一定的投资股权，就可能在草根勘查阶段争取占到30-60%的股权（具体由双方根据矿权情况协商确定）。这样的合作能给地勘单位在国外项目中的工作带来积极的活力，能让地勘单位制订政策以激励地质技术人员认真主动地为找矿出成果而努力工作。如果草根阶段得出否定的结论，则a和b都可终止投资从而将风险降到最低，如果得出有进一步工作价值的结论，而a和b都缺乏实力跟进资金，则此时可以通过招商方式引进战略投资方c。前提当然是a和b要协商好各自让出的股权比例，调整股权结构，最终形成(a+b)+c模式。这种模式充分利用了国家风险勘查资金，充分发挥了矿权人、勘查单位和投资人三方的优势，最大程度降低了草根勘查的风险，是地勘单位走出去从事地质勘查与矿业开发合作的首选模式。

六、矿业“走出去”面临的主要困难和建议

1、据本人了解，不少项目在立项申请中提出如何有优势，工作结束却草草收场，无法提交预期成果，浪费国家资金和技术资源。个人认为存在这种可能：这些项目在申请国外勘查专项资金时的前期工作不扎实，矿业权属不清楚，掌握的基础资料欠缺或者目标区本来地质工作程度就极低，申报项目时为了争取资金有可能人为美化、优化、理想化目标国别政治经济条件、申报单位技术能力或者项目成矿地质背景。这个意见对应的建议就是：国家主管部门要采取真正有效的措施进行国外勘查项目质量监控与资金财务审计，专家们不能再坐在家里审项目了。

2、矿业走出去不光是企业投资的问题，还必须有实在的国内勘查技术支撑。目前国内走出去的地勘单位的专业技术人才普遍紧缺，尤其缺乏精通外语、商贸、法律、管理知识及本

专业的复合型人才，外聘人才工作不安心又缺乏专业知识且工作不负责任，内培专业人才其他知识水平提升困难，即算有个别能培养成才的也很难留住，造成走出去的找矿项目从业人员紧张、技术力量薄弱、实施进度缓慢、工作效率低下、预期成果难以实现。这个问题看上去只是个单位用人的问题，但更反映了当前我国地勘行业专业教育与生产实践不相匹配、国有地勘单位职工待遇与贡献不相匹配、国人的思想觉悟与事业信仰不相匹配等深层次的问题。为了我国矿业走出去良性发展，国内资金投入取得最大成效，建议政府主管部门要高度重视这个人才问题，在以后的地勘单位转型改革过程中，要考虑地勘行业为国家经济发展做出的巨大贡献，制订人才教育培训、合理分配与人才激励机制。

3、国内投资的专项资金勘查项目，要求办理项目备案后，还要申请境外投资许可并在目标国注册境外分支机构，这一点要求对很多初资走出去的国有地勘单位来说要求过高。且存在各地商务主管部门、发改委、目标国经商处等对《境外投资管理办法》（2009年商务部第5号令）、中央地勘基金管理中心立项指南、下达的任务书等文件理解不一的问题，建议国家主管部门、政府有关部门要加强联动，统一认识，一致对外，进一步为国内资金和技术走出去开展矿业活动、掌握境外资源提供便捷之门。

4、国外资源丰富的国家大多是欠开发的发展中国家，经济落后，基础设施差，实验测试条件跟不上，而国外勘查项目有大量岩矿样品，通过加工后带回国时却遇入关手续复杂，经常有样品被海关没收，严重影响勘查成果的提交。同时带出去的仪器设备因没有经验可能未报关出境，或者出境后因人员变动大或管理不善造成出关手续遗失，结果带出去的仪器设备带不回来，给地勘单位造成损失。建议海关也要理解国家矿业走出去的政策和承担单位出国工作人员设备的特殊性，采取必要的简化的检疫监测措施对这些特殊的出入境人员、设施给予支持。