

# 办公室会议上的讲话稿(模板6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 办公室会议上的讲话稿篇一

尊敬的各位领导：

今天，非常荣幸和全区政府系统办公室同行坐在一起，共同探讨办公室信息工作。以下所讲的，不过是我们在工作中的的一些体会，谈不上什么经验，若有不当之处，敬请各位领导、各位同行批评指正。一、首先谈谈我信息工作的概况：

其实在20xx年上半年以前，我无论是新闻宣传，还是信息工作都很不理想。那时不管是电视、报纸、广播、或者是机关内部刊物，很难见到我的半点信息。20xx年4月，区府办在全区建立政务信息特约报送单位以后，这项工作才被重视起来。党委政府明确了一名副书记分管信息工作，出台了考核奖励办法，充分利用机关宣传、文广等有关部门的优势，加大了信息工作力度。在各方面的重视下，到20xx年下半年，就有了明显的起色，到了20xx年，我们进一步调整了工作思路，完善了考核激励机制，建立了一支稳定的信息员队伍，充分挖掘信息资源，信息和宣传工作都迈上了一个新的台阶。从20xx年到现在，被区级以上单位采用的各类稿件近280篇，得到了区府办、北碚报、北碚电台等上级单位和新闻媒介的肯定。

二、想谈谈几点工作体会

首先，我们认识到搞好信息工作，是新时期办公室工作的重要职责之一。搞好这项工作，不仅有利于反映社情民意，为领导决策提供参考；还有利于强化对外宣传、树立一个地区的形象、营造良好的外部环境；而且也有利于机关内部的相互勾通、增进理解、加强团结，进而推动工作，促进一个地区的经济社会全面进步。作为党委政府的一个综合职能部门，搞好信息工作，责无旁贷。

其次，要搞好信息工作必须要得到党委政府的重视和支持。这种支持，我认为不仅是道义上的，也包括资金支持，这可能是搞好许多工作必不可少的因素。正是基于我们对信息工作的认识，一方面，我们主动向党政领导汇报，争取他们的重视；另一方面，我们积极工作，做出成绩，让领导觉得他们的关心和支持没有白费。应该说，这方面我们做得不错，去年党委政府研究出台了《我加强信息工作的实施意见》，制定了更加具体的考核办法，建立了更为有效的激励机制。党政领导多次就如何搞好信息工作提出了许多建设性的意见，主要领导更是亲自为我们提供信息稿件，让我们大为感动。去年年底，党委政府召开会议，表彰了我信息工作的7名先进个人，向他们颁发了奖品和证书。我作了一个初步统计，仅前年和去年，我用于信息、宣传工作的奖励经费就近4000元。

其三，要畅通信息渠道，构建自己的信息传播平台。如果说要搞好信息工作，单凭办公室几个人的力量肯定是不行的。基层的工作涉及方方面面，办公室的同志也不可能全部参与，全部清楚，就必须发挥机关各个部门，各个单位的信息优势，共同搞好信息工作。去年，我从机关各部门、属各单位、各村(居)委会抽调人员，组建了一支比较稳定的共计16人的信息员队伍，要求他们每周至少提供一篇信息。我们还对这支队伍进行了培训，以逐步提高他们的写作意识。另外，为了给这批信息员提供一个锻炼的平台，我们还主办了一个内部简报性质的刊物《石坝工作动态》，原则上每周出版一期，发往机关、内各单位、各村(居)委会。同时加强督促检查，每个月定期公布来稿用稿数量。从去年六月到今年六月的一

年间，共刊登各类信息近400篇，对一些比较有价值的信息择优上报，受到了区府办的表彰。

第四，要有政治敏锐性，善于在纷繁复杂的各种现象中挖掘、开发有用的信息资源。大家都知道，每天我们接收到的信息是多种多样的，其中有很多对我们而言价值不大，或者说它不代表事物发展的某种趋势。因此，搞信息工作的同志更应有良好的政治素养，敏锐的观察视角，善于在复杂多样的信息中挖掘、开发、加工、利用有用的信息，写出有一定价值、一定深度的调研文章。比如去年，我结合自己的亲身体会，综合考察了石坝近八年来的探索和实践，写了一篇题为《欠发达地区发展农村经济的思考》的调研文章，在今年区委组织部举办的“三个代表”重要思想征文比赛中得了个三等奖。

第五，办公室工作贵在守恒，贵在创新。我想，不说大家都有亲身体会，办公室的工作辛苦、具体而又清贫，自己找些事情来做又何苦？很多时候做了事情又不现形，一年到头下来又看不到做了几盘咸菜来摆起。所以，当一些其它部门的同志说办公室的工作不过是搞搞接待、写写总结、安排会务等种种不理解的言论的时候，容易产生各种各样的活思想。越是在这种时候，我们的头脑就越要清醒，毕竟，拿了国家的公资、人民的俸禄，干好自己的工作就责无旁贷。所以从这个角度理解，我们认为搞好信息工作也是贵在守恒。说到创新，这是一个热门话题，总的觉得，无论信息工作、或者是其它工作，都需要不断的改进，在改革中进步，在创新中发展。

总之，拉拉杂杂说了这么多，耽搁了各位的宝贵时间，若有任何不当之处，真诚希望各位领导、同行批评、指正。

## 办公室会议上的讲话稿篇二

同志们：

经县委同意，今天我们在这里召开全县党委系统办公室主任会议。会议的主要任务是：贯彻落实全省党委秘书长、办公厅(室)主任会议精神，交流经验，总结工作，进一步统一思想、明确任务，全面提升全县党委办公室工作科学化水平。刚才，会议表彰了创先争优先进单位，洋坪镇、河口乡、组织部、人社局办公室作了交流发言，希望大家认真学习借鉴。下面，我结合办公室工作实际，讲三个方面的问题：

## 一、回顾工作，把握形势要求

总结工作是提升工作的基础，形势任务是谋划工作的指针。要进一步认清形势，明确要求，在把握大局中切实增强做好党委办公室工作的责任感。

(一)总结新经验。过去一年来，全县党委系统办公室深入开展创先争优活动，各项工作取得了明显成效。县委办在全省县级党委办公室创先争优考评中被表彰为先进单位，在全市排名第二，两件作品在全省党委办公厅(室)系统“东湖杯”勤政廉政征文、书画比赛中分别荣获一等奖和二等奖。各乡镇、各部门办公室也在工作中争先进位，取得了较好成绩。一是参谋服务提质。去年是县乡村三级换届之年，各级党委办公室高标准、高质量完成了各项报告及文稿起草工作。同时，形成了一批有份量的信息调研，一些意见建议在县委、县政府相关文件中得到运用，一批文稿被省市委核心刊物采用，部分稿件受到省市委领导的重要批示，成绩可圈可点。今年上半年，县委办公室在省级以上刊物上发表调研文稿4篇，市级6篇。二是督办检查提效。创新督查方式，强化项目专项督办，全县经济发展环境进一步优化。特别是县委督查室牵头督办的全县未来五年重大项目推进计划工作有力，成效显著。三是综合协调提速。制定实施“三短一简”工作意见，成立县接待办，信访维稳、机要保密取得新成效，全县保障服务能力明显增强。县信访办被评为全省信访工作先进单位，接访中心被评为全省文明单位。县委机要局纳入全省六个规范化建设试点单位，有为有位。四是干部队伍提能。办公室

干部队伍结构进一步优化，一批年轻干部在办公室岗位上经受锻炼、成长成熟，成为业务工作的行家里手和骨干。在今后的工作中，我们要进一步总结和发扬工作中的好经验、好做法，以更加务实的举措，推进全县党委系统办公室工作再上新台阶。

(二)把握新形势。我国进入科学发展时代，经济加快转型升级，发展重点由沿海地区向中西部地区梯度推进，经济增长模式由外需拉动为主向内需拉动为主转变。省第十次党代会提出努力建设富强、创新、法治、文明、幸福湖北，加快构建促进中部地区崛起的重要战略支点。市第五次党代会提出加快建设省域副中心、长江中上游区域性中心和世界水电旅游名城，建成现代化特大城市。县第十三次党代会提出，要建成全省重要的磷化工产业基地、全省重要的特色农产品生产加工基地、充满活力的平安和谐山水园林城，奋力打造全省山区经济第一县，在宜昌率先实现全面小康社会。我们做好办公室工作，就必须准确把握经济社会发展新形势和大背景，把思想和行动统一到中央、省委、市委和县委的决策部署上来，把握主基调，打好主动仗，主动对接大局，始终围绕大局，全力服务大局。

(三)明确新要求。今年，全省党委秘书长、办公厅(室)主任会议指出，各级党委办公室要增强决策服务、督促检查、运转保障、公务接待、安全保密五种能力，要在牵头抓总、“四服务”、体制机制创新、精细化管理四个方面提升科学化水平，并要求党委办公室主任做好践行宗旨、精准工作、开拓进取、优化作风四个表率。县委主要领导高度重视办公室工作，特别是对办文、办会、办事的工作质量和工作效率提出了新的更高要求。对此，我们要深刻领会，认真抓好贯彻落实，以新标准和新要求改进工作、提升服务，切实发挥好参谋助手作用。

## 二、明确思路，提升服务水平

当前和今后一个时期，全县党委系统办公室要坚持“争创一流、当好标杆”的工作主题，更好地履行参谋助手之职、克尽服务发展之责，不断提升办公室工作科学化水平。

(一)明确兵谋帅事的工作角色。办公室是党委的“笔标子”，是出思路的地方。这就要求我们必须站在全局的高度、领导的角度，思考问题、谋划工作。以文立室，说的就是要当好参谋助手。要参之有道。“道”是方向，是发展之道。参谋服务要围绕科学发展、跨越发展，着重加强对县委、县政府重大决策议题、改革发展稳定中的新鲜经验和难点问题的思考与谋划，注重解决实际问题，增强工作的指导性和实效性。要谋之有方。“方”是方法，是调查研究。参谋服务要深入实际、勤于思考，带着课题下去，带着思路回来，扎实开展调查研究。要言之有物。“物”是方略，是思路建议。文字稿件是办公室参谋服务的重要载体，必须做到言之有物、有理有据，切忌纸上谈兵、空而论道。参谋服务要参到点子上、谋到关键处，核心是把握领导所思、群众所盼，做到思路对接、措施对路。从目前情况来看，普遍存在信息调研文稿数量减少、质量不高的现象，有的单位今年还没有上报过调研或信息。这成为全县党委系统办公室工作的一个薄弱环节，也是必须加强的一项重点工作。办公室工作的同志要切实解决“不愿写”和“不会写”的问题，把文稿起草作为一个知识积累、认知历练和自我提高的过程，打牢文字工作基本功。

(二)增强督办落实的工作力度。为政之要，重在落实。抓落实是党委办公室的重要任务之一。今年县委、县政府调整了年度工作目标，细化了各乡镇、县直各单位的年度目标责任制。这些硬目标、硬任务的全面实现、有效落实，需要办公室进一步发扬踏石有印、抓铁留痕的硬作风。要紧扣中心促落实。按照打造全省全市最优发展环境的要求，着力加大“十大重点项目”、“破解四难”的督查工作力度。要充分发挥“两员”作用，及时反馈项目推进情况，及时发现问题，及时提出解决办法。县委办下发了《20xx年督查工作要点及县委重大决策督办工作计划》，各乡镇、各部门办公室要

认真贯彻执行，切实抓好各项工作的督办落实。要及时跟进促落实。切实抓好县委会、县委专题会议有关事项和主要领导批示交办事项的督促检查，突出问题导向，实行销号管理。在督查过程中，既要多一些主动沟通，更要多一些理直气壮，对于一些重要问题，要大胆督查、跟踪问效，使督查工作有位、有力。今年是特殊年份，全县党委系统办公室要高度重视重点信访案件的处理与反馈，切实做好跟踪督办落实工作。要营造氛围促落实。进一步完善督查落实情况报告和通报制度，强化各部门的协调配合，形成工作合力。同时，要加强督查调研和典型宣传力度，营造干事创业、狠抓落实的良好氛围。

(三)保持高效严谨的工作状态。高效严谨是办公室工作的生命线。要按照“三短一简”要求，进一步规范办文、办会、办事，增强日常运转的周密性、实效性和安全性，保证党委各项工作的有序运转。要坚持“沟通在先、协调及时、服务全程”的原则，提前介入，做好预案，周密安排，精心做好重要会议、重大公务接待的服务工作。要严格标准、程序、时效，规范公文处理的各个环节，提高公文运转效率。要切实增强保密工作“守土有责”的责任意识，认真做好重点部门、重要环节的保密工作，筑牢安全防线。要加强突发公共事件和紧急信息报送工作，坚决杜绝迟报、漏报、瞒报、误报现象的发生。当前，我县正处于加速转型、加快发展的关键时期，全县党委系统办公室必须适应和对接县委高效率、快节奏的工作要求，进一步完善和规范工作制度，着力解决工作中存在的实际问题。要把失误、延误、错误作为办公室工作的一道警戒线，强化“三误”情况的治理力度。

(四)树立后勤先行的工作思维。俗话说：“兵马未动，粮草先行”，这充分体现了后勤接待工作的重要性和先行性。在经济社会发展的各个领域，接待工作都起着十分重要的作用。一是要有大局观念。党委办公室工作“围绕中心、服务大局”，体现到接待工作中就是要树立“人人都是远安形象，事事关乎发展环境”的理念，按照“有利公务、简化礼仪、

务实节俭”的原则，站在战略全局的高度看待和统筹接待工作，为全县经济社会发展服务。二是要展现地方特色。接待工作要立足于本地文化资源、特色产品和传统品牌，不断推陈出新，在接待工作中传达出经济、历史、民俗、文化等重要信息，提高地方的知名度和美誉度。三是要注重人文理念。根据接待对象的生活习惯和行程安排，精心制定个性化接待服务方案，让客人感受到人性化的服务和关怀。接待工作影响全局，关乎发展。要建立健全“党委办公室总揽，各部门具体承担，相关部门协同参与”的接待工作格局，预先制定方案，凝聚多方力量，整合接待资源，共同完成重大公务接待任务。

### 三、砥砺品格，增强履职能力

提高办公室服务水平，关键在于加强办公室队伍自身建设，培养造就一支政治强、业务精、作风实、服务优的办公室干部队伍。

(一)提升境界。党委办公室首先姓党，必须坚持政治挂帅，高度重视干部队伍的思想政治建设。要坚定政治信念。自觉把保持纯洁性融入到办公室工作之中，在思想上、政治上和行动上同各级党委保持高度一致，做到秉承理想、坚定信仰，不为名利所惑、不为杂音所迷，真正成为一支忠诚可靠的党委嫡系部队。要增强理论认知。政治上坚定源于理论上的清醒。要更加注重加强理论学习，坚持学以增智、学以立德、学以致用，不断适应办公室“四服务”工作的需要。要保持良好状态。状态决定成败，激情成就事业。要树立“有为有位”的思想，立足岗位，奋发有为，始终保持旺盛的工作热情。

(二)敬业精业。精业是敬业精神和工作能力的完美结合，是敬业的归宿和升华。要视平为要。办公室工作无小事。百分之一的失误，可能导致百分之百的失败。对每一项工作任务，都要坚持高标准、严要求，不放过每一个疑问，不疏忽每一



处细节，不绕过每一道程序，用精湛的业务、精准的服务、精细的作风，把各项工作做到最好、做到极致、做到卓越。要提能增效。当好参谋、抓好落实、搞好服务，不仅要有强烈的事业心、责任感，还要有与之相适应的素质、能力和水平。不思考，难知真意；不实践，难有真知。办公室工作同志要自觉加强能力培养锻炼，真切投入工作、思考工作，真正提升自我、完善自我，努力做到“提笔能写、开口能讲、问策能对、遇事能办”。要善于创新。创新本身就是严谨细致的工作。办文、办会、办事以及参谋、协调、督办、接待都要周全、缜密，努力在严中求新、细中求新、好中求新。要大力倡导发展文化、效通文化、创新文化，形成以创新为荣、以创新为乐的浓厚氛围。

(三)无私奉献。办公室的服务职能，决定了办公室岗位的奉献特质。办公室工作默默无闻、劳心劳力，需要保持一种勇于担当、无私奉献的工作常态。要踏实干事，面对事业，甘愿付出，耐得住寂寞、经得起磨砺。要淡泊名利，正确对待自己的工作和成绩，辩证对待付出与回报，在工作上保持一颗进取心，永不满足；在利益面前保持一颗平常心，知足常乐，谋事不谋利，奉献不索取，建功不揽功。作为办公室主任，要严于律己，以身作则，率先垂范，要求办公室干部做到的，自己要首先做到，用自身过硬的作风带出办公室良好风气。

同志们，做好党委办公室工作，使命光荣、责任重大。我们一定要在县委、县政府的正确领导下，围绕中心，服务大局，扎实工作，开拓进取，努力开创全县党委系统办公室工作新局面，为推进远安科学发展、跨越发展做出新的更大贡献！

## 办公室会议上的讲话稿篇三

所谓以人为本，说到底就是以人为基础，以人为前提，以人为动力，以人为目的。以人为本的思想源远流长。早在20\_多年前的春秋时期，齐国管仲就提出：“夫霸王之所始也，以人为本。本理则国固。”几千年来，中国传统政治文化中就

存在着多种多样的民本思想。从盘庚的“重民”到周公的“保民”再到孔子的“爱民”，从孟子的“民贵君轻”到荀子的“君舟民水”再到汉唐以来主张的“民惟邦本”，这些有益的思想强调的都是，人民乃国家之本，政治之源。统治者“重民”，则“其兴也浚于焉”；统治者“薄民”，则“其亡也忽焉”。西方自文艺复兴运动以来，正是由于人本主义思想的兴起，才真正开始了人的自我觉醒、自我发现和自我观照。马克思、恩格斯在批判继承前人思想成果的基础上，依据唯物史观的伟大发现，深刻揭示了人类存在的真实本质，对以人为本思想作了最根本的规定和最有力的说明。1894年，恩格斯从马克思著作中专门挑出他最喜欢的一段话为《新世纪》周刊郑重题词：“在那里，每个人的自由发展是一切人自由发展的条件”。在现代社会，以人为本的思想越来越受到重视。人们普遍把它作为经济社会发展的一种尺度、一种原则、一种要求，作为维护人的利益的一种需要、一种追求、一种目的。这种理念之所以受到推崇，具有其深刻的思想内涵和重大的现实意义。

1. 以人为本既回答了认识论的问题，又回答了方法论的问题。以人为本蕴含着深刻的哲理，具有科学的认识论和方法论意义。所谓认识论，是指关于认识和实践的关系的学说。在马克思、恩格斯看来，“人就是人的世界，就是国家、社会，就是历史的剧作者和剧中人。”换言之，世界是人的世界，社会是人的社会。我们认识社会，要从人出发来观察；我们认识实践，要从人出发来研究；我们认识办公室工作，要从人出发来探讨。忽视了这一点，就会舍本求末，难以形成正确的认识。所谓方法论，是指关于认识世界、改造世界的根本方法的学说。历史唯物主义告诉我们，社会的一切发展，离开人就无从谈起；社会的一切进步，离开人都无法实现。我们办任何事情，都要首先考虑人的因素，想方设法发挥人的能动性，挖掘人的创造力，调动人的积极性。这是经过无数历史实践检验的最为科学的方法。唐太宗以“天下英才尽入吾彀中”而成“贞观之治”，清代曾国藩以“多得助手为第一要义”而成中兴名臣，都是坚持以人为本方法论的成功典型。

促进改革发展，建设全面小康，更加要求我们把以人为本作为一种科学方法。我们做农村工作，就必须把农民增收放在首位；我们搞国企改革，就必须把扩大就业作为重要目标；我们开展城市创建，就必须把优化人居环境当成追求。推进办公室工作也是这样，只有确定人的主体地位，才能实现工作长足发展。

2. 以人为本既回答了为了谁的问题，又回答了依靠谁的问题。为了谁的问题，是关乎执政党立党之本的问题；依靠谁的问题，是关乎执政党力量之源的问题。审视天下大势，纵观古往今来，没有哪一个政党的命运不是由人民来主宰的，没有哪一个民族的伟业不是由人民来推动的。我们党历来重视人、关心人，把人民作为自己的皇天后土，把人民作为自己的衣食父母，但在坚持以人为本上也曾出现过一些偏差，战争年代的“肃反扩大化”，都给革命和建设造成了极大损失。我们党走过的历程证明，什么时候重视人、关心人，前进的道路上就有强大的力量；什么时候忽视人的思想、忽视人的利益和需要，党的事业就要遭受挫折。以人为本，执政为民，这是大大小小执政规律中最根本的规律，也是方方面面执政要求中最本质的要求。树立以人为本的执政理念，就是要求我们确立人的主体地位，一切为了人民群众，一切依靠人民群众，自觉做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋，真正把人民群众当作国家的主人、建设的主体和事业的主力。从这个角度来观察，坚持以人为本，就是坚持执政为民，就是坚持党的群众观点和群众路线。办公室工作是为党的工作大局服务的。只有围绕服务对象来讲服务，依托服务主体来搞服务，才能顺水推舟、登高望远，创造出骄人的业绩。

3. 以人为本既回答了价值观的问题，又回答了政绩观的问题。价值观与政绩观是有机统一体，政绩观是价值观的实践形态之一。所谓价值观，是指人们对客观事物有无价值及其价值大小的根本观点。

价值观不同，人们的行为方向、态度、方式也就不同。以人

为本关注的正是人的价值，把最广大人民群众现实的、适时的需要作为价值取向。坚持以人为本的价值观，就是要让经济更加发展，民主更加健全，文化更加繁荣，生活过得更加殷实；就是要深切关注人的发展状况和人的价值，把社会发展的必然性与人的发展的合理性统一起来，坚持在物质文明、政治文明、精神文明的整体推进中向更高层次的社会主义文明迈进。同时还要看到，人的价值不在于只满足每个人自己的需要，还在于能够满足他人和社会的需要。坚持以人为本，要大力倡导每个社会成员都成为有益于他人、有益于社会的人。所谓政绩观，就是对政绩所持的态度，包括为谁创政绩、怎样创政绩、如何评价政绩等等。有什么样的价值观，就有什么样的政绩观。坚持以人为本的政绩观，就是要在尊重人的利益和权力的前提下，创得人心、暖人心、稳人心的政绩，创“为官一任、造福一方”的政绩，创全面建设小康社会、促进人的全面发展的政绩。在政绩评价上，既要看经济建设成果，又要看社会进步成效；既要看城市变化，又要看农村变化；既要看硬环境的加强，又要看软环境的改善；既要看当前的发展势头，又要看持续发展的后劲。而离开人来谈“价值观”是毫无价值的，离开人来谈“政绩观”也是谈不出什么政绩的。

4. 以人为本既回答了出发点的问题，又回答了落脚点的问题。人是社会关系的总和。人生在世，离不开吃穿用度、安居出行、旅游娱乐、精神享受乃至一定的政治经济文化社会环境等等。因人的种种需要，各行各业便应运而生。人为自己的生存而建设创造，同时又不断享受着各项建设创造的成果。世界在人的改造中变得绚丽多彩，社会在人的创造中呈现勃勃生机。因此，我们做任何工作，出发点是人，落脚点也是人。我们讲加快发展，其核心就是要满足人的各种需要，包括生存的需要、情感的需要和自我实现的需要。应该看到，人不是机器，不是被奴役的对象，不是被控制的工具。人，有自己的人格，有自己的个性，有自己的尊严。人需要关心，需要理解，需要满足。有人说，在“农业社会，人是植物”；在“工业社会，人是动物”；在“信息社会，人回归人”。现在，

我们正处在全面建设小康社会的新的历史阶段。在履行职责、开展工作的过程中，我们要把以人为本作为一种指导原则、一种检验标准，努力从群众最希望办的事情做起，从群众最关心的热点问题抓起，从群众最不满意的方面改起，不搞有名无实的形式主义，不做哗众取宠的表面文章，以求真务实的作风，帮群众分忧，为人民造福。

## 办公室会议上的讲话稿篇四

同志们，让我们保持良好的精神状态和旺盛的斗志，开拓进取，扎实工作，努力把移民系统的办公室工作提高到一个新水平。

(一)想大事，议大事，协助领导抓大事，当好领导的参谋和助手。从事办公室工作的同志们必须有强烈的大局意识和主动服务意识，主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的重大问题，尽可能把工作想在前面，做在前面。要把移民工作重点作为自己关注和服务的重点，组织参与对重大问题的调查研究，密切关注移民工作面临的形势，跟踪、掌握移民事业发展的动态，始终站在前沿位置，适时为领导提出参谋意见。办公室(综合、人秘部门)的负责人这个岗位很关键，一定要提高工作的预见性，为领导决策提供具有前瞻性的服务。要多掌握情况，多研究问题，多出主意，多想办法，多提意见，做一个出色的“参谋长”。

(二)立足全局，抓住重点，开拓创新。办公室工作要办文、办会、办事，工作千头万绪，应接不暇。如果眉毛胡子一把抓，就会疲于奔命，容易陷入事务主义。必须学会弹钢琴，对每一项工作都要统筹兼顾，全面安排。同时，要善于抓住主要矛盾和重点工作，努力创造条件，调动一切积极因素，确保重点工作和主要任务的圆满完成，使办公室的中心枢纽作用得到充分体现。要学会创造性地开展工作，不断完善和健全办公室工作的运行机制。大力推进办公自动化建设和应用工作，充分利用现代化手段，进一步转变工作方式，规范

工作程序，提高工作效率。

(三)脚踏实地，真抓实干，务求实效。办公室的工作都是具体实在的工作，必须时时处处坚持重实际、讲实话、办实事、求实效，必须大力发扬脚踏实地、埋头苦干的工作作风。经手办理的每一项工作，都要落到实处。对内协调、对外联系都要做到不推诿、不扯皮。要采取有效措施，大力精减会议和文件。贯彻落实上级决策必须真抓实干，务求实效，不能以会议落实会议，以文件落实文件。要加强制度化、规范化建设，建立严格、规范的工作制度和程序，为机关各项工作创造高效有序的运行环境。

(四)加强办公室的建设。近年来，办公室的工作一方面要求严、标准高、作风实、节奏快，另一方面由于队伍精简，人员变动比较大，因此建设一支高素质的办公室队伍十分必要，非常迫切。办公室工作人员要加强自身建设，讲学习、讲政治、讲正气，不断提高思想政治素质和业务素质，将“三个代表”的要求落实到工作中去。要努力学习新知识，以适应新形势的变化和要求。要勤奋工作，秉公办事，廉洁自律，不断提高工作水平和工作质量。

各单位领导要高度重视办公室工作。首先，要选拔任用好办公室(综合、人秘部门)的领导，要把那些政治上敏锐、有宏观思路、工作主动性强、善于组织协调、有开拓创新精神的优秀干部充实到办公室领导岗位上来；其次，要注意调动办公室工作人员的积极性，要树立办公室在机关工作中的必要权威，要在参加重大活动、阅读文件等方面创造条件，使他们能随时掌握全局，把握领导意图，充分发挥好参谋助手作用；第三，要关心和支持办公室的工作，加快办公自动化建设，不断改善办公室的工作条件，以提高工作效率，要切实帮助他们解决实际困难。

**【会议发言稿范文】五**

同志们：

我们有好几年没有召开各市建委办公室主任的会了。机构改革后，建设系统的职能虽然没有变，但机构多了，办公室主任这个队伍也大了。为了总结和交流全省建设系统办公室工作，同时布置当前的几项工作，省建设厅决定召开这次会议。

办公室是一个综合部门，办公室主任是一个单位的重要角色，单位里有很多工作，是通过办公室主任来实施的。昨天吕洪清同志作了一个很好的报告。我觉得这个报告讲得很全面，对办公室工作讲得很到位，我完全同意。这次会议，我们也请来了建设部建设杂志社李传德社长亲临指导。结合当前的工作，还特别请了省建设信息中心梁雄光主任对近几年来广东建设信息中心的发展情况作了专门的介绍。几年来，省建设信息中心有了一定的发展，省建设厅对信息中心工作是满意的。广东建设报也介绍了他们的发展经营情况，虽然现在广东建设报已经划转了羊城晚报，但这个报纸毕竟是建设报，根植于建设系统，是行业性很强的报纸。所以，支持广东建设报的发展，是建设系统应尽的责任和义务。

昨天大家参观了南海的信息化建设和城乡建设成果。南海市在改革开放以来，特别是在近几年来不但在经济上发展很快，而且在信息产业方面发展也很快，以后的发展蓝图也很令人振奋。他们在城市建设、信息化建设方面的许多经验是值得我们学习和借鉴的。

关于办公室及有关方面的工作，昨天吕洪清主任已经讲得很全面了，根据大家讨论的情况我再强调几个问题：

### 一、更新观念，适应工作职能转变需要

机构改革后，建设系统由原来一个部门变为几个部门，这样会给我们的工作带来一定难度。因此，要求我们要更新观念、面对现实，按照政府批准的“三定”方案，对照部门的职能，

明确自己的责任，积极履行好自己的职责。在工作中要互相协助，不要互相推诿；要互相支持，不要互相埋怨。办公室主任在开展工作时，首先要面临的也是部门之间互相支持、互相协调的问题，一个共同的目的，就是做好建设系统的工作。因此，在这方面首先要更新观念，不利于工作的话不要说，既然职能明确了，就按照自己职能去做。要适应新形势，克服新困难，提高工作水平。

## 二、关于信息方面的工作

信息工作，省建设厅从1997年开始组建省信息中心开始，应该说在全省行业里是起步较早的。有的市建设系统的信息化建设还走在全省各市的前面，如广州市建委、深圳市规划国土局和建设局的信息网络建设工作，就很不错。目前，各市都在起步，但发展不平衡，特别是山区欠发达的市差距还比较大。这次会议把信息工作作为一个主要内容来布置，希望有一个大的促进，有条件的市应继续发展，没有条件的要创造条件，争取有个大的进步。现在，省建设厅机关已经逐步完善脑化办公，以后不论在申报资质、企业管理、发文、公示、建立共享数据库等，都将通过粤建网进行，不再发纸质文件了。在这方面，如果各市还没有配备相关设施的，对工作一定是会有影响的。因此要想办法，采取措施，解决好这个问题。

(一)省建设厅准备近期发布一个网络建设的指引，作为指导性的建议和要求。省建设信息中心要把这个工作做好。省建设信息中心在全省建设系统的信息建设方面要发挥应有的指导和督促作用。

(二)建设系统的各个单位(部门、企事业单位)要认真做好粤建网的入网工作。粤建网主要是为建设系统服务的，部分地对社会开放。在现阶段，我们需要大量地组织建设系统行政部门、企事业单位入网。现在入网的情况基本可以，但离实际工作的要求还有差距。大家回去后，一定要认真组织好这



项工作，认真落实，要将所有的单位都要入网。也请信息中心和厅办公室会后发一个各地入网单位的情况通报，让大家能够具体地了解本部门以及其他部门、其他市入网的情况。

(三)各市各部门不但要组织入网，也要组织本部门本行业的信息上网，要形成一个全省建设系统各方面的信息互相交流的园地。这个园地既然建立起来了，就要靠大家去丰富内容，扩大它的影响。做好广东建设信息化的工作，仅靠省信息中心和建设厅业务部门的工作是远远不够的，粤建网不仅仅是省建设厅的，而是全省建设系统的。因此给广东建设信息网提供信息，是我们各个单位各个行业部门应有的责任和应尽的义务。今天提出这个要求，接下来也请厅办公室和信息中心提出一个具体的提供信息的方案，并保证在硬件上和软件上满足和支持数据库的建设。

(四)要求各个单位建立自己的内部网络。有的市已经开始做了，并做得很好，如广州、深圳、中山、佛山、江门、东莞等市的一些部门。做得不够好的市或者是还没有开始做的市要尽快跟上。自己没有网络，不可能共享到网上的信息。有的市资金方面有困难，那就量力而行，起码要满足收文、发文的要求，同时要作出一个计划和方案，作为今后办公自动化发展的一个目标。

(五)要加强对信息工作的领导。每个部门(包括各行业的局)，要有一个领导专门负责这项工作，要有一个科室负责这项工作，要有一个人从事这项工作。回去后，各个部门要把本单位负责信息工作的领导、部门、部门领导、具体工作人员的名单，在月底前报厅办公室。在今年年底，各个部门要提出本行业信息化建设方案来，报省建设厅。

(六)省建设厅为了促进信息化工作的开展，准备建立一个制度，定期通报各个市各个局信息化建设的进程情况，包括组织入网的会员单位，提供了哪些信息上网，以及网络建设的进度等，目的是为了更好地把信息化工作做好，通过信息化

建设，促进建设系统的现代化。

### 三、关于办公室的日常工作

这一点，吕洪清主任讲得很清楚了，我不再重复了。总的来讲，办公室的工作，大同小异，主要的就是服务。为领导服务，为业务科室服务，为群众服务。办公室是一个单位的一面镜子，一个窗口，办公室的工作不好，在很大程度上会影响一个单位的工作。办公室的工作人员接触的人最多，如果我们的服务态度不好，人家就会讲你这个机关不好，什么“门难进、脸难看、话难听”很多时候就是讲办公室的。我曾经要求在办公室工作的同志，人家来办事，首先要态度好，办得了的就马上给人家办，办不了的就给人家讲明情况，告诉人家应该怎么办。工作水平高低是一回事，但工作态度首先要好。同时，希望厅办公室要组织办公室主任进行培训，以提高办公室主任的业务和工作水平。

### 四、关于明年建设报刊发行的工作

建设部主办和主管的《中国建设报》、《城乡建设》、《建筑》这一报两刊的订阅工作，建设部办公厅已发出了通知，提出了要求。关于“两刊”的征订问题，昨天李传德社长也已经提出了要求，并介绍了两刊的作用与历史。《城乡建设》和《建筑》是建设部的机关刊，指导性很强，而且文章的质量和品位也是比较高的。《中国建设报》是建设部的机关报，是及时传达中央、国务院、建设部关于建设工作的方针、政策、信息，以及一些指导性的文章和管理的经验，信息量大，指导性和权威性都比较强的报纸。建设部对“一报两刊”的发行征订工作十分重视，每年都发通知要求做好一报两刊的征订工作。因此，这“一报两刊”我们要花一定的力气做好发行工作。我看主要依靠两种办法来完成，一是行政办法，由各单位(局)统一组织征订。发行范围包括建设行政主管部门的领导、科室，建筑施工企业、房地产企业，设计、监理、造价管理单位等等，凡是和建设系统有关的所有企事业单位

都应该订，而且一个单位不要只订一份，要每个领导成员、每个科室都要订，保证他们及时了解建设部的政策法规和相关信息。大家尽量按这个要求去做。另一种办法是通过市场机制去完成。什么叫市场机制？比如说有的企业确实很困难，实在没有经费订阅的，不要强迫他去订，要给人家有一定的自主空间，但订一份总还可以吧？！除了中央和省委明确要订的几份报纸、杂志外，对全国来讲我们建设系统，就只要求订阅建设部的“一报两刊”。其他报刊订不订，各单位自便。发行工作做得怎么样，在一定程度上可以衡量一个办公室主任的工作水平和组织协调能力如何。

《广东建设报》的发行工作也要做好。《广东建设报》是广东建设系统传达省委、省政府对建设系统工作的指示，宣传政策法规，总结经验，介绍先进人物以及先进的管理办法的园地或窗口，是建设系统自己的行业报纸，全国发行，有广东实际，有广东特色，对广东建设系统的工作更具有指导性和针对性。广东建设系统各行业各单位更应积极订阅。也希望大家积极做好发行工作。

还有关于宣传报道工作。广东建设系统的工作是有文章可写的，可惜我们在这方面的的工作做得不够好。做好宣传报道工作，也是办公室主任的一项工作。当然，并不是要求大家都去亲力亲为写文章，但我们可以出面组织稿件，有什么材料或线索，我们没有时间或精力去写，可以通知报社去采写。尤其是广州、深圳等珠江三角洲城市，改革开放有丰富的经验，更应该多点报道；欠发达地区也不是没有成就与经验，也有很多有特色的经验和做法可以或应该要总结、宣传的，只不过我们的敏锐力不够，缺乏深入研究。同时，对建设系统发生的问题，也可以提出来，引导大家去讨论。宣传报道工作，可以从各个角度去发现问题去写文章。如果设有记者站的市，要发挥记者站的作用。如果办公室主任是站长，身兼两职，就更义不容辞了。

五、最后讲讲怎样当好办公室主任的问题

首先说明，我在这里给大家讲这个问题，其实是班门弄斧。大家都知道，办公室主任是不好当的。省委原来一位老领导讲过这样一句话：“有本事的人不愿意在办公室工作，没本事的人干不好办公室工作。”一是这说明办公室工作难做，不易做好，还容易得罪人，而且最容易得罪领导；二是说明办公室工作很重要，低水平的人是干不好的，在办公室主任这个岗位上工作的人，水平应是高的；三是说明办公室主任这个岗位是培养和锻炼人才的难得的岗位。既然是锻炼，工作当然要吃苦。总之，当好办公室主任不容易。怎么当好办公室主任呢？当然没有一种固有的模式，不同的单位、不同的领导、不同的事情，做法都不同，这叫各施各法。但有些体会可以和大家交流交流。

(一)要摆正位置。摆正位置，首先工作要到位，该你做的工作要做好。办公室工作事无巨细，做好了都不是什么大不了的事，但如果没有做好，小的事也会变成大事。所以，办公室的工作每一项都要做好。其次，不要缺位。该你在的时候，你不能不在，不在就是失职，而且是没有没有什么道理好讲的。第三，不要越位。不该你去干的，你不能去干，不能代替业务部门的工作。但你要做好督促、检查、协调、落实，向单位领导提出建议，供领导和部门参考。

(二)积极主动开展工作。办公室主任的工作不能等领导布置了才去做，等领导布置了才去做，你这个主任就不合格了，领导考虑到的，你要想得更周到；领导还没有考虑到的，你也要想到。凡事要有准备，准备要有多套方案，以便应急。要结合中心工作，做好工作安排，要替领导着想。有的工作，要积极大胆地提出来。实施一件事，一定要争取领导的支持。一个有能力的办公室主任，既是领导的助手，也是领导的朋友。所以，一定要积极主动地开展好工作，才能有机会争取到领导对你的工作的支持，对你个人工作能力的了解，对你工作的难度甚至是苦衷的理解。这里讲的领导包括了所有你单位的领导，还有各个科室的领导的支持。

(三)做好协调工作。办公室主任要有胸怀全局的气概，全局观念对办公室主任很重要。协调工作如果缺乏全局观念，甚至是带有私心杂念，不但不会把工作协调好，甚至反而会使工作搅成“一锅粥”。我认为，办公室主任的协调职能，无非是以下几个方面：一是要做好领导成员之间的协调工作；二是要做好领导与科室之间的协调，主要是领导交待的工作要做好落实督促工作以及把各方面的意见和建议收集、整理，向领导反馈，帮助领导了解全面情况；还有做好科室与科室之间的协调，本部门与其他部门的协调。在协调过程中，我认为应遵循这样的原则：对上讲负责，对下讲关心、讲指导，部门讲支持、讲配合；对外讲优势、对内找差距，核心是平衡。

(五)要练好内功。办公室主任一定要有较强的基本功，比如说文字功夫、办文程序、电脑知识等一定要懂，还要有一定的办事渠道、工作网络，也就是说要有一定的人际关系。要善于交朋友，当然不是那些不讲原则的狗肉朋友。办公室主任广交朋友，多建立工作和个人的关系，对完成本职工作有时候会起到很大的作用。

同志们，非常感谢大家来参加这次会议。机构改革后建设系统的部门多了，朋友也多了。通过这次会议，大家互相认识，互相交流，对今后的工作是会有帮助的。希望回去后认真贯彻会议的精神，共同做好我们的工作，把我们建设系统的工作做得更好。希望在座的办公室主任们，要珍惜这个工作岗位，珍惜领导给予我们这样锻炼的机会，创造性地开展工作，创出自己做好办公室工作的经验来。

## 办公室会议上的讲话稿篇五

同志们：

新世纪的第一个新春佳节，在一派祥和、快乐、文明的良好氛围中过去了。今天我们召开办公室全体干部职工大会，主要是通报办公室工作情况，安排部署下一年工作任

我讲几点具体意见。

## 一、办公室工作简要总结

刚刚过去的一年，在行署的直接领导下，办公室全体工作人员紧紧围绕盟行署的中心工作，认真履行职责，努力强化服务，较好地完成了各项工作任务，主要体现在以下几个方面：

### 第一，政务工作有了新提高

一是综合性文稿草拟质量有了新的提高。去年以来，我们在文稿起草中倾注了大量的精力，对综合性文稿全部实行了集体议定主题、确定文稿提纲、专人草拟文稿、共同修改审定等办法，文稿质量较以前有了明显提高。据不完全统计，全年共起草各类会议材料、领导讲话、汇报材料、专题报告及其它文稿200余件100多万字。其中盟行署第二次全体会议、全盟西部大开发工作会议及年底盟委、行署召开的“三会”的材料，都受到了领导和与会同志的一致好评。与此同时本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络，加强了文件审核把关和调研活动，编发了《伊克昭政报》2期、《伊克昭盟行政公署大事记》2期，编辑出版《鄂尔多斯文秘》2期。

二是办文、办会质量有了新的提高。办文在实行阅件与办件分开、文件与资料分开、急件与平件分开、文书与档案分开的同时，根据国务院新的国家行政机关公文处理办法，对公文处理作了进一步改进，加快了办文速度，提高了办文质量。全年拟办各类文电3000余件，转办领导批示1500多件，催办200余件，答复450件，传、收各类文电1000余件，呈阅、管理密码电报40件，传递文电1.5万人次，分送报刊杂志10万余份，打印各类文件材料1000多万字。翻译盟行署及办公室文件38件20多万字，翻译印章、文头、会标、门牌3000多件，翻译准确率均达到98%以上。在办会上，根据领导指示精神，重点狠抓了会风会纪的整顿，使会议质量有了进一步提高。

据统计，办公室全年共承办、组织召开全盟性大型会议8次，常务会议13次，盟长办公会议67次。

三是督查与信息质量有了新的提高。一年来，围绕盟委、行署确定的重要任务和重点工作以及行署重要决议事项，有效开展了督促检查，做到了“事事有回音、件件有着落”。办公室全年共完成各类督查报告20余件，其中向自治区上报督查信息70篇。信息工作狠抓了上报信息质量的提高和信息接收处理工作，全年累计编辑信息刊物146期535条30多万字，其中《政讯》116期505条，《内部情况通报》30期30条；向自治区政府办公厅上报信息328条，采用109条，列全区12个盟市第6位。

四是行政执法水平有了新的提高。按照依法治盟规划，制定了《伊克昭盟行政执法责任制暂行办法》，召开了依法行政督查专题会议，全年共审查规范性文件27件，完成以行署名义制发的规范性文件8件；受理各类行政复议案件14件，对符合复议范围的案件全部予以结案；举办行政执法人员培训班5期，培训850人，办理行政执法证件700余个。

五是协调联络与提案办理质量有了新的提高。政务值班实行了昼夜轮流、专人值班负责制，有效保证了政务联系24小时畅通；人大代表建议、政协委员提案做到专人负责办理，全年共办理政协委员提案156件，办结率100%；受理群众来信20件，并全部予以答复或转办；接待群体访5批次200余人，个人访20多人次。

## 第二，事务工作取得新进展

一是后勤事务管理工作：进一步严格了财务审批程序，做到了资金出入公开、财务清楚；购置更新了部分办公用品和设备，新建本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络装修了71平方米小餐厅，新建了一处25平方米厕所，粉刷墙面250平方米，种植花卉400平方米；千方百计提高职工福利费，

全年人均福利费加上各种补贴共计达到4000元。

三是车辆管理工作：进一步强化了教育，明确了责任，努力确保车辆安全行驶。全年行车总里程达92万多公里，基本保证了机关工作用车。

四是社会扶贫工作：全年共为扶贫联系乡-蓆亥图乡投入扶贫资金1万元，捐物折合人民币3万余元，对该乡茶窑沟村扶贫移民工程项目，进行了实地考察论证、修改完善，帮助完成了整体规划和可行性报告，并列入全盟总体项目计划。同时，还积极组织广大干部职工为灾区捐款8000多元。

### 第三，机关自身建设得到进一步强化

制度建设方面，根据新的形势和盟行署领导的要求，制订了《盟行署领导每周工作预安排制度》，修订了《盟行署及部门、旗市负责人请销假制度》、《盟行署办公室受理群众集体上访工作规程》、《督查工作规程》、《财务及后勤管理办法》、《驾驶员及车辆管理使用办法》、《餐厅管理办法》、《办公室工作人员33条基本要求》等制度，使办公室的工作进一步向制度化、程序化、规范化方向迈进。

作风建设方面，一年来，办公室全体工作人员通过加强学习和自身修养，思想上深刻认识到本职工作的重要性，进一步增强了责任感和使命感；工作中不计公休日和节假日，加班加点，全身心投入，自觉用“领导满意不满意、群众拥护不拥护”衡量自己的工作；各科室、各工作人员认真、务实、负责的工作作风和团结、协作、配合的工作氛围，在过去良好的基础有了进一步充分体现。

理论和业务知识学习方面，先后组织全体干部职工学习了邓小平理论、社会主义市场经济理论、金融知识、“三个代表”重要思想和xx届五中全会精神及西部大开发有关政策，进一步提高了干部职工的政策理论水平和运用理论分析问题、



解决问题的能力;同时积极组织工作人员参加业务知识培训,共组织参加了5期公务员计算机实用技术知识培训、4期国家行政机关公文处理培训。

基层组织建设和党风廉政建设方面,按照党章规定及时改选了各党支部领导班子和总支委员会,并制定了总支书记、副书记列席党组会议制度,有3名党组成员被推选为总支委员;组织广大党员干部认真学习党风廉政建设有关规定,组织观看了《生死抉择》、《歧途》、《胡长清案件警示录》等影视片,进行警示教育。

总的讲,一年来,办公室做了大量细致、卓有成效的工作,受到了行署领导的充分肯定。这些成绩的取得,充分证明我们有一支政治业务素质高、责任感和服务意识强、工作作风扎实、团结协作的好的职工干部队伍,这是历年形成的传统和精神,也是我们今后继续取得更好成绩的根本。

## 办公室会议上的讲话稿篇六

办公室工作是起到沟通上下、协调四方的一项重要枢纽性工作,一直以来,区政府办公室干部职工在办公室党组的带领下,始终围绕中心,服务大局,不断创新工作机制,改进工作方法,提高工作质量,圆满完成区政府交代的各项工作任务,较好地发挥了综合协调、决策服务和参谋助手的作用。

当前,国发2号文件和黔党发15号文件正紧锣密鼓实施中,安顺市、西秀区都迎来了新一轮大发展、大跨越的历史机遇和前所未有的挑战,要想更好地适应当前中心工作对政府办公室提出的要求,我们还有很多需要加强和改进的地方,百尺竿头,更进一步,下面我就几个方面的问题与大家交流共勉。

一、办公室工作要能吃苦、适应快、顾大局、敢担当

这一要求是作为办公室干部职工必须具体的基本素质。能吃

苦，现在我们的工作节奏是“5+2”、“白加黑”，大家不分白天黑夜，随时处于紧张和待命状态，已习惯快节奏的工作方式，这既是我们以前欠账多、步子慢、发展速度缓对当前工作的客观要求，更是当前加快发展、赶超跨越的历史使命。适应快，就是要适应当前发展的形势要求，适应领导的工作思路，现在无论是罗建强书记还是胡强区长，都在亲力亲为，加班加点干工作，为我们做出了很好的示范带动作用。作为办公室干部职工，更要认真履行好综合协调服务的职责职能，尽量把自己全部的智慧 and 心血都贡献出来，为中心工作服好务。顾大局，就是在我们处理协调各种问题的时候，要讲政治、顾大局，要有全局观念，不要总是从自我的角度出发看问题，要学会换位思考，多角度分析判断和解决问题。敢担当，就是遇到问题不推诿、不扯皮。遇到问题要有“我先上、我先干”的意识，首先要端正态度，干得不好，那是方法问题，也是一个积累经验的过程，工作干得越多，处理各种问题的经验和方法就越丰富，工作就会越干越顺畅。

## 二、公文处理工作要做到严谨、细致、规范、高效

公文处理工作是办公室的基础性工作，办公室工作概括起来讲主要是“办文、办会、办事”，而“办文、办会、办事”的最终都要体现在公文处理上。在一份公文处理的过程中，严谨、细致、规范、高效是最基本的要求。与省市相比，我们办公室的公文处理水平离严谨、细致、规范、高效还有一定的距离。在公文处理过程中，是不是已经统一规范了公文处理的流程，是不是每一句话都做到字斟句酌、仔细推敲，是不是严格按照公文处理办法来办理公文都值得我们去分析思考。今年7月1日，党委和政府的公文处理规则已经统一，市政府已经实施了新的国家公文处理条例，不久可能就要在全市开展培训。等到市的培训结束后，区立面也要相应的制定出台实施细则，同时要把一系列以前公文处理过程中涉及的各个环节规章制度化，做到公文处理有章可循、有文可依。

就规范高效地处理公文，我有以下几个方面的想法：

一是创新工作思路，提高工作效率。创新工作思路就是我们怎么把公文处理工作从平时大家觉得枯燥、繁重、乏味的感觉中解脱出来，让大家觉得这是一个精雕细刻的精品工程，是一个赏心悦目的艺术创造过程。省政府办公厅今年建立了公文错误情况通报制度，对公文的办理程序、办理流程和公文办理中出现的问题要实行通报，进一步将公文处理制度化、规范化，让大家在时间紧、任务重的情况下，逐步养成规范固定常态、牢固树立精品意识。要做到常态规范，其一是要超前思考。平时跟着领导，要注意倾听、记录、整理领导对每一个问题的见解、指示、思考，这样才能使我们的工作频率与领导产生共振。其二是查缺补漏。比如常规性工作，每个季度要召开区政府常务会议、区长办公会等，这些会议都是研究西秀区事关全局的重大问题，在研究这些问题时，领导经常需要收集准备一些稿件，那么我们是不是可以超前谋划，提前准备，把工作做在前面，掌握工作的主动权，使有限的精力和时间用到重点工作上，提高工作水平和效率。

二是要树立“精品”意识，狠抓公文质量。公文处理是办公室的一项重要工作，也是最能体现办公室工作水平的一个关键环节，在公文处理中，我们要强调出“精品”、出“亮点”，要有针对性开展一些公文处理的培训和交流，提高大家的公文写作水平，让大家有针对性得到学习提升和实践锻炼。其一，要提高公文质量，要保证创新、务实、严谨、精炼的文风，一个文件可以用一句话写的就不要用两句话，能用通俗易懂的语言表达的就不要用华丽的辞藻表达。其二，公文的流程要规范，办公室要进一步的建章立制予以规范。比如：各乡镇、部门上报的请示、报告，都应纳入办件范畴，对所有的请示、报告和区政府上报的请示报告，都要实行追踪。按公文流程特急件在每经办人手上停留不得超过三小时，普通件不应超过两个工作日，两个工作日要办结；其三，公文要注重时效性，公文具有时效性，如果经过一个漫长的过程，文件就可能已经丧失了其应该发挥的功能，所以我们在处理公文的时候要强调抓实效，抓效率，抓追踪问效。

### 三、强化调研督查，确保工作落实

办公室同志平时任务繁重，很少有时间坐下来调研问题，但是公文工作需要大量时间调研，因为只有围绕全区大局开展了调研，写出的东西才言之有据，才贴近实际。所以办公室同志一是要尽量抽出时间多了解基层实际情况，二是要学会沟通交流，要与领导沟通、与部门沟通、与同事沟通，要千方百计弄清实际情况，为公文写作打牢基础。

### 四、加强制度建设，提升工作水平

制度建设包括我们的职责职能、公文办理流程、保密职能等。公文在处理的过程中有时会出现这样或那样的问题，我们怎么把误差率降到最低，就是要靠责任心、靠制度，这是办公室文字工作者应该做好的基础性工作，要靠平时长期积累所养成。

### 五、以人为本，提振干部士气、提高干部素质

办公室干部素质决定了工作质量和效率，办公室同志平时要加强沟通学习，学人之长补己之短，逐步将自己打造成为办文、办会、办事的高手。办公室既是一个大熔炉、大学校，同时也是一个人才培养基地，是一个精英人才汇聚的高地，在办公室锻炼过的人，到部门后都能一个顶两、一个顶三，各乡(镇)、办事处、部门都以把同志送到办公室锻炼为荣，以从办公室挖掘人才为荣，从办公室走上领导岗位的干部，都应是办文、办会、办事的高手，都应是追求精品、追求完美、能吃苦、适应快、顾大局、敢担当的高素质人才。

大家在办公室工作，除了要加强学习、注重实践，完成领导交办的任务外，还要自加压力、压担子、出题目，为自己创造学习锻炼的机会。同时，领导要带头关心大家，要在允许范围内尽量从就餐、交通、通讯等方面给大家解决一些实际的困难，给予一些贴心的关怀帮助。在干部的选拔中，不要

论资排辈，要让大家有个宽松的环境，要让大家全心全意投身入工作中，要让想干事、能干事、干成事的同志有自己施展的空间和舞台，形成人人争先，个个进取的有序流动良好局面。

同志们，时不我待，国发2号和黔党发15号文件的出台既是挑战，更是机遇，百舸争流，方显英雄本色，希望同志们都要抓住这历史赋予我们的机遇，不怕苦，不怕累，积极投身西秀经济社会建设，在办公室这个光荣的岗位上留下自己奋斗的痕迹，只要我们付出了，今后回忆在办公室一起奋斗的日子时就会觉得充实而没有缺憾。

看过在办公室会议上的讲话的人还看了：