

2023年领导在办公室工作会议上讲话篇章 (通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

领导在办公室工作会议上讲话篇章篇一

同志们：

这次会议，我们传达贯彻了全国政府系统信息处长座谈会精神，周继太秘书长作了重要讲话，明确提出了20xx年全省政务信息工作的指导思想、目标任务和工作要求；下午，王厚宏常务副省长将到会给政务信息工作先进单位和个人颁奖并作重要讲话。我们要认真贯彻落实这次会议精神，把我省信息工作推上一个新台阶。下面，我讲几点具体意见。

一、20xx年全省政务信息工作有新的起色

过去的一年，是我省建设和发展史上极不平凡的一年。在省委、省政府的正确领导下，全省上下团结一心，奋力拼搏，战胜了超级台风、百年大水，实现了全省国民经济和社会发展预期目标，为实施新世纪的第一个五年计划和做好今年的工作奠定了较好的基础。围绕经济建设中心，以服务省市县各级政府的行政决策为宗旨，全省广大政务信息工作者恪尽职守，兢兢业业，辛勤工作，为各级领导提供了大量的比较全面、准确、及时的信息，为政府决策提供了依据和参考，为我省经济建设和社会发展做出了一定的贡献。全年收到各市县和省直各单位报送信息6815条，简报690期。被采用的政务信息1349条。省政府研究室努力办好《上报国办信息》、《每日快报》、《海南信息》等3个各有重点的信息刊物，其中

《上报国办信息》形成了鲜明的海南特色。回顾总结20xx年的政务信息工作，主要有如下特点：

(一) 各级领导高度重视和支持信息工作。省委、省政府领导对信息工作非常重视。在去年省级机构改革中，在机构和人员编制大幅裁减的背景下，新组建了省政府研究室，增设了会务信息处。省直各部门和单位、各市县领导对信息工作很支持。去年8月省政府办公厅《关于做好每日快报信息报送工作的通知》发出后，省经济贸易厅、省建设厅、省文体厅、省审计厅、省妇联、省工商局、儋州市、东方市、保亭县、屯昌县等20多位省直和市县的主要负责人在琼府办〔20xx〕99号文件上作出批示，要求本地区、本部门的同志做好信息报送工作。海口市还专门下发了做好信息工作的文件，提出了贯彻落实省政府办公厅文件精神措施。省发展计划厅今年春节后一上班就召开各处处长会议，部署政务信息编报工作。省建设厅、省进出口检验检疫局、省烟草专卖局等单位还开展了本系统政务信息业务培训活动。可以说，全省做好政务信息工作的氛围已经形成。

(二) 上报国办信息实现了新的突破。在国办秘书局的指导和全省各级领导的支持下，我们着力报送反映海南现代化建设和改革开放进程的新情况，努力挖掘和报送有一定深度的“高层次信息”，努力捕捉和报送具有海南特色和经济特区特点的信息，上报国办信息工作出现了积极可喜的变化。去年9月至今年1月上报国办信息538条，月均100多条；国办采用37条，相当于此前一年半的总和，其中《昨日要情》采用20条。国办采用海南信息去年9月份排全国第12名；10月份排第4名；11月份排第6名；12月份排第4名。今年国办对各省市区信息考评实行评分考核新办法，元月份采用海南信息6条，排第8名。在今年召开的全国政府系统信息处长座谈会上，安排海南省经验介绍。这是全省广大政务信息员辛勤耕耘，共同努力的结果。在此，我代表省政府办公厅、省政府研究室向大家表示衷心的感谢！

(三)各地各部门向省政府办公厅报送信息的主动性增强,数量明显增加。海口市、三亚市准确把握省会城市、旅游中心城市、经济较发达城市的定位,20xx年源源不断向省政府办公厅报送了改革开放和经济建设热点、重点情况的信息,其中海口市每月报送的信息量达100多条;省农垦总局围绕农垦改革、社会保障体制改革、橡胶生产、信息化建设等情况,报送了一批特色信息;省农业厅、省建设厅追踪热带农业、盘活积压房地产等重点,所报信息质量较高,不少被国办采用,有的被省领导批示;省工商行政管理局紧扣国务院、省政府部署的整顿市场秩序,打击非法传销活动挖掘信息主题,信息工作变被动为主动,下半年的工作出现了新起色;省经贸厅、省人劳厅、教育厅、文体厅、海口海关、省进出口检验检疫局、省政府驻穗办、省国税局、人民银行海口中心支行、省地税局等单位的信息工作去年以来一直保持着积极主动的态势。现在省政府研究室每天接收的信息在80条左右,信息稿源比较充足。

去年,我省政务信息工作虽然取得了一定的成绩,但也存在一些问题和不足。一是少数地方和部门领导对信息工作不重视,极个别省政府成员单位甚至长期不报送信息;二是相当一些信息质量不高,时效不强,有的甚至单纯追求数量;三是报喜不报忧的情况还比较普遍;四是有些地方虽有信息工作机构,但人员被借调他用,在编不在位,使信息工作名存实亡。在这些问题中,最为突出的是信息质量不高,具体表现为“三少”:即能够提供给省领导满足决策参考“对路”信息较少;及时反映情况和问题的信息较少;带研究性的信息少。我们要在今后工作中努力解决这些问题。

二、20xx年我省政务信息工作的意见

20xx年我省政务信息工作要围绕省委、省政府确定的实现“十五”计划良好开局的工作目标,以省政府决策信息需求为导向,主攻信息质量,积极推进政务信息和调研工作相结合,加大

调研性信息、问题性信息的报送力度，力争国办采用海南信息排全国前10名，提高政务信息为省领导决策服务的水平，提高政务信息为海南改革开放和现代化建设服务的水平。为此，要重点抓好以下工作。

朱容基总理在去年11月接见全国政府系统秘书长办公厅主任会议的代表时讲到：“我觉得国务院办公厅有两个刊物办得不错。一个叫《昨日要情》，把所有领导同志前一天的批语全部登出来，起到了沟通情况、指导工作的作用，目前只发给国务院各部门的负责同志，我看可以发给省一级甚至下一级，《昨日要情》原定从今年元月起发给各省市区政府领导，由于属绝密级刊物，以目前的技术手段和装备通过网络传输绝密级信息有失密危险，目前暂缓发送地方。国办秘书局正在从传输技术上寻找突破，尽早将《昨日要情》发送地方。我们要抓紧“练兵”，积极探索做好上报国办信息工作的新路子，为《昨日要情》发送地方早作准备。

要积极探索上报国办信息的工作规律。从去年下半年以来的实践看，具有海南特色特点的信息往往是国办信息需求的重点，有以下几个方面需要我省有关部门和地方的政务信息员重点把握，不断挖掘上报国办信息资源。(1)我省是陆地小省、海洋大省，海洋资源包括油气资源、渔业资源、海上旅游资源的开发利用在全国具有独特的位置。(2)我省是全国独一无二的热带省份，发展热带高效农业、冬季瓜菜和天然橡胶生产条件得天独厚。(3)我省是国务院确定的处置积压房地产的试点省份，这项工作进展情况国务院领导一直很关注。(4)海南农垦是全国最大的橡胶生产基地，国家十分关心海南农垦改革与发展的情况和问题。(5)洋浦经济开发区是国务院确定的国家级重点开发区，朱容基总理对洋浦的建设特别关心。(6)我省是九十年代初泡沫经济的重灾区，消除泡沫经济，夯实产业基础，调整经济结构方面的情况。(7)我省是我国较早提出建设生态省的省份，等等。我们要紧紧抓住这些独特之处，有的放矢，向国办报送新动态新进展，做到常报常新。

适应省政府领导决策的信息需求，提供优质高效的信息服务，是全省政务信息工作的首要出发点。我们要时刻关注省政府作出的决策部署，经常分析研究省政府领导在各个时期的信息需求。从今年的情况看，在上报信息时应紧紧把握今年我省经济工作的重点，归纳起来主要有：一是大力调整和优化经济结构。继续把加强农业和增加农民收入放在经济工作的突出位置，加快发展高技术含量、高附加值的新兴工业，加快发展海洋水产业，大力发展以旅游为重点的服务业，锲而不舍地抓中部开发和民族地区发展。二是扩大投资需求，拉动经济增长。要多渠道吸引社会投资，积极稳妥地提高城镇化水平、扩大城镇建设投资，加快处置积压房地产，扩大住房消费。三是推进各项改革，增创体制优势。要巩固和扩大国有企业改革与脱困的成果，大力推进农垦体制改革，加快市县机构改革和省级事业单位机构改革，进一步加强社会保障制度改革，积极推进高校、医院和机关后勤社会改革。四是进一步提高对外开放水平。认真做好加入wto的各项准备，切实提高利用外资的水平和质量，努力扩大进出口贸易，加快洋浦经济开发区的开发建设。五是做好财政金融工作。要确保实现全省地方财政和地方一般预算收入增长8%的目标，深化财政体制改革，强化财政监督职能，推进农村税费改革，积极稳妥地做好信托公司停业整顿工作。六是实施科教兴琼和可持续发展。

强调推动科技创新，抓好人才培养和使用工作，抓好生态省建设，切实抓好计划生育工作等。希望大家围绕这些重点，广泛收集信息，及时把本地区、本部门贯彻落实省委、省政府中心工作的安排与措施、取得的成绩、出现的新情况、新问题及意见、建议等及时报送上来，为省政府提供决策服务。

第三，转变工作方式，努力提高报送信息质量

(一)增加问题性信息的报送。信息工作必须做到准确、全面，确保信息的真实性和完整性，既报喜，也报忧，既反映成绩，也反映问题，防止以偏概全。现在，一些单位报送的信息中，

报成绩的信息过多而反映问题的信息过少，影响了省领导对情况的全面了解和整体把握。我们必须坚持党的实事求是的思想路线，各地方、各部门有责任有义务如实向上级党委、政府反映实际情况。一些政策措施出台后，在实际中贯彻落实得怎么样，有没有不完善或不尽切合实际的地方，市县和部门把这些情况反馈上来，有助于省委、省政府决策，逐步完善有关政策措施。报送问题性信息也是为人民服务的体现。市县和省直部门在落实政策或实施某项重大改革或工程中遇到了困难，通过信息渠道上报之后得到解决，就是实践了“三个代表”的要求，就是为人民谋了利益。当然，报送问题性信息也不能见什么报什么，本地区、本部门能够解决的问题就不必上报。报问题性信息关键是要把问题搞清楚，做到言之有理有据，有分析有建议，这样才有利于上级领导作出正确的决策。

(二)认真组织，千方百计完成约稿任务。去年，多数单位对信息约稿工作是配合的。但也还存在一些问题，比如有相当数量的约稿信息未按照约稿要求编写，有的答非所问，有的避重就轻，有的是空话、套话，一看就知道是在应付差事。还有个别部门对约稿置之不理，甚至省领导在信息约稿上批示了办得也不及时。信息约稿是政务信息工作积极适应领导同志的需求，转变工作方式、变被动为主动，提高服务水平的重要途径。认真配合约稿也是各市县、各部门提高信息报送质量的一种有效手段，希望各市县、各部门转变观念，按照要求认真完成约稿任务。

(三)加强调研性信息的报送。要注意从大量原始信息中挖掘、发现线索，确定调研题目。调研题目要紧扣省领导最为关注、急需了解和解决的情况和问题，反映群众关心的热点、难点和敏感点，关注具有典型性、倾向性和苗头性的问题。调查研究要真正深入到基层去，了解和掌握第一手材料，通过分析研究，科学地进行总结和提炼，提供有情况、有分析、有建议的调研报告，为领导决策提供依据。各市县、各省政府组成部门每年至少要向省政府研究室会务信息处报送2-3篇高

质量的调研报告，从而使信息服务的水平提升到一个新的层次。

第四，创新信息质量考评办法，健全激励约束机制，增强政务信息队伍

按照鼓励先进，鞭策后进，激活队伍的原则，省政府研究室正在拟定全省《政务信息质量评价和目标管理办法》。信息质量考评的改革思路是：不再考核各地、各部门信息报送的数量，鼓励报送高质量信息，对所采用的信息实行标准评分制，按月份和按年度通报各地、各部门的信息考核得分并据此排名次表彰先进。年终对市县取总分前6名为先进单位，对省政府组成部门和直属机构取总分前10名为先进单位，对中央国家机关驻琼单位取总分前6名为先进单位；对各先进单位评选先进个人一名；以省政府办公厅名义授予政务信息先进单位和优秀政务信息员称号，通报表彰。信息工作目标管理的改革思路是：将所有信息报送单位分成市县、省政府组成部门和直属机构、中央国家机关驻琼单位等三类，以20xx年三个别类单位信息采用的平均条数乘以相应分数得出20xx年各信息报送单位的目标管理分值，年终考核达到该单位目标分值的为政务信息工作合格单位，未达到的为不合格单位；将不合格单位的考核情况以省政府办公厅名义进行通报，作为年终考评公务员、工作人员是否称职合格的重要依据。这是兄弟省市区早已实行的有效工作机制，我省今年要积极推广试行。

第五，努力提高政务信息办公自动化水平

随着社会主义市场经济体制的逐步建立和政府精减机构，转变职能，提高办公自动化水平势在必行。各单位要把提高办公自动化水平列入本单位的发展计划，逐年拨出专款用于办公自动化建设，逐步购置硬件设备，开发适用的软件，培训机关工作人员，逐步实现政府机关的办公自动化。当前，要利用现有的办公自动化设备，每个市县应至少配备一名懂计

算机的人员，争取每个单位都能通过计算机与省政府联网传输信息，提高信息的时效性减少重复劳动，有利于信息的检索查询。

领导在办公室工作会议上讲话篇章篇二

同志们：

今年是我县实施第十一个五年规划的开局年，更是我县打造旅游主导产业、建设“生态、魅力、和谐”的关键年。第四届四川旅游发展大会即将在宜宾隆重召开，大会的主会场在，会议的绝大多数时间在。筹办旅游发展大会，项目多、标准高、时间紧、任务重、压力大。在这关键时刻，各乡镇和各部门的办公室工作非常重要。经县委、县政府研究决定召开这次全县办公室主任工作会议，目的是总结交流工作经验，分析存在的问题，研究新形势下如何进一步加强和改进办公室工作，不断规范工作程序，提高工作效率，树立党委政府的良好形象，促进全县各项工作的快速落实和推进。这里，我讲五点意见。

一、深化认识，自觉增强工作主动性

办公室是党委、政府的指挥中心、信息中心和协调服务中心，是承上启下、沟通内外、联系八方的枢纽，是领导决策的参谋部和信息部，是了解基层、联系群众的桥梁。党委、政府工作能否高效有序运转，领导决策能否得到很好、很快地落实，各方信息能否及时、全面、准确地得到汇集，办公室起着关键作用。办公室的工作“繁、杂、忙”，业务杂、头绪多、事事俱细，但就其主要工作职责，是协助领导处理日常工作，管理机关事务，督办决策落实。

办公室是一个政治性、原则性、从属性很强的综合机构，也是一个组织纪律和机密程度要求很高的要害部门。可以说，办公室干部是官不大、衙门不小，职务不高、责任不小。在

群众眼里，办公室就是党委政府的代表、机关的代表、部门的代表，办公室干部的一言一行，在某种程度上就代表了党委政府的形象、部门的形象、甚至是领导人的形象。这样的工作性质和地位，要求我们自重、自省、自警、自励，时刻保持敏锐严格的工作态势，固守清贫，甘于奉献，受得起委屈，耐得住磨练，真正做到“鞍前不越位，马后不掉队”。

随着形势的发展和改革的不断深入，党委、政府的职能在不断转变，办公室的工作也随之发生了深刻变化。群众利益无小事，办公室服务工作更是无小事，如值班、接待、会议安排、来信来访、文件办理、信息反馈等等，不能不说这都是常规性工作，但稍有不慎，就会出现重大失误，甚至给党委、政府工作带来无法挽回的损失，这要求我们办公室每位工作人员都要以高度的责任心一丝不苟地对待每项工作、每件事务和每一个细小的环节，不能有半点的草率、疏忽和大意。

因此，加强对办公室工作人员的教育培养，努力造就一支政治强、素质高、业务精的办公室工作人员队伍，既是提高办公室“三个服务”水平和质量的需要，也是推动党的事业不断发展的需要，必须认真抓好。总的讲，我县办公室工作人员队伍是有战斗力和值得信赖的，政治上，党性坚定，思想敏锐，忠诚老实，严守党纪；作风上，谦虚谨慎，清正廉洁，埋头苦干，乐于奉献；工作上，恪尽职守，勤奋敬业，勇于探索，不断进取，较好地完成了各项工作任务，为领导工作的顺利开展和领导机关的正常运转付出了艰辛劳动，做出了贡献和表率。同时，我们也必须清醒地认识到，目前我们办公室工作人员队伍的素质和能力，与加快发展的新形势新任务要求还有许多不相适应的地方，与县委、县政府的要求和希望还有较大差距，在保持党员先进性教育活动中，大家又进一步找到了自己的差距，看清了存在问题，这就迫切需要我们深化认识，加强整改，进一步把办公室工作人员队伍建设好，进一步增强服务工作的主动性。

二、锤炼品德，切实提高自身政治素养

政治素养，是办公室人员最重要最基本的素质。办公室工作人员工作政治性很强，必须坚持把提高政治素养放在首位，不断加强思想政治品德的锤炼。

一要政治坚定。办公室接触党和国家的机密多，与各种人员的交往多，办理领导交办的重要工作多，其政治素质的高低，直接影响到党的路线方针政策的贯彻执行，影响到党和政府在广大人民群众中的威信，也影响到领导的形象。当前国际风云变幻，政治、经济、军事、文化的较量异常激烈，国内各种思潮相互激荡，新情况新问题层出不穷。所以，作为办公室人员，在任何时候、任何情况下，处理任何事情，都必须以“三个代表”重要思想为指导，将“三个代表”重要思想贯穿到工作的各个环节中，站在党的立场上，讲党性、讲原则，坚决执行党的路线方针政策，自觉地、积极地为党和人民群众的利益服务，勇于同一切损害党和国家利益、损害党的形象的行为作坚决的斗争。要对党的事业忠心耿耿，在大是大非面前立场坚定，旗帜鲜明，经得起任何政治风浪的冲击，在关键时刻经得起考验。

二要忠诚老实。诚为万事之本。忠诚老实是办公室工作人员最基本的品质。我们无论在何时何地何种情况下，都应把忠于党和人民的事业放在首位，作为办公室工作的出发点和落脚点。各级领导同志都是人民的公仆，所做的一切工作，都是为人民服务的。我们为领导服务与为人民服务是一致的，所从事的工作是为人民服务的一部分。为领导服务质量的高低，本身就体现为人民服务的水平。因此，这就需要大家把为人民服务与自己的本职工作很好地结合起来，把为领导服务与为人民服务一致起来，诚心诚意、实实在在地搞好为领导的服务。向领导反映情况和问题，要真实可靠，一就是一、二就是二，好就是好、坏就是坏，不掺杂个人的感情因素，不夸大也不缩小。对领导交办的工作，要严格按照领导的意图和要求办理，坚决地、不折不扣地完成。对领导决策的落实情况，要及时收集、准确反馈，使领导心中有数。对自己工作中的失误，不迁就，不得过且过，不文过饰非，不上推

下卸，敢于承担责任，勇于改正错误。

三要严守纪律。纪律是做好工作的保证。办公室的特殊性决定了办公室工作人员必须成为遵守纪律的模范。要严格遵守政治纪律。在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致，坚决维护县委的权威。对中央、省、市委的精神和县委的决策部署，都必须不折不扣地、毫不动摇地贯彻落实，不能有一丝一毫的懈怠，更不能说三道四。要严格遵守工作纪律。对每项工作任务，都要严格按照制度办，按照领导要求办，不自行其是，阳奉阴违，更不能打着领导和机关的旗号拉关系，徇私舞弊，谋取私利。要严格遵守保密纪律。办公室人员保密工作的责任特别重大，必须绷紧“保密”这根弦，树立保密观念，养成保密习惯，不该说的话坚决不说，不该做的事坚决不做，更不能为炫耀和抬高自己身份，泄露机密要事。要特别警惕别有用心的人以金钱、美色为诱饵、设陷阱，窃取党和国家机密。

领导在办公室工作会议上讲话篇章篇三

创建和谐党办，实现党办和谐，是新世纪、新阶段加强党的建设、提高党委工作水平的必然要求，是新形势发展的必然趋势和归宿。作为县委办公室的一员，我认为，要实现办公室的和谐，必须首先实现人与人之间、各科室之间的和谐。每一名同志、每一个科室都应坚持以服务为主线、以卓越为目标，不断提高工作的质量和效率，不断提升工作、服务水平，以人与人之间、各科室之间的和谐来促进和推动全办的和谐。

一、要终身致学领先，以素质提升孕育和谐

学习是获取知识、增长才干、提高整体素质的重要途径和基础。中央提出要建设学习型社会，县委提出要建设学习型机关、培育学习型干部，作为党委办公室，必须紧跟知识经济时代步伐，适应形势发展需要，加快建设成全员学习、终身

学习的“学习型”党办。古人说得好：“业精于勤而荒于嬉；行成于思而毁于随”，事业的成功要靠勤奋学习和不断实践，办公室工作不是搞什么高科技，没有学不会的知识，没有掌握不了的技能，关键看我们是不是真心学；办公室也有很好的学习条件，关键看我们是不是愿意学；办公室信息来源丰富，关键看我们是不是善于思索和加工。开设周末讲坛，为我们提供了一个很好的学习交流的平台，建议办公室能更加丰富讲坛的形式、内容和主题，使之更好地成为大家学习交流的阵地、展示形象的窗口。我们每一名同志都应把学习作为立身之本，要向书本学、向实践学，要在干中学、学中干。通过勤奋学习、勤奋工作、勤奋思考，不断丰富自我，充实自我，提高自我，以自身能力的提高，促进办公室整体工作上台阶。

二、要无私奉献争先，以一流服务彰显和谐

服务贯穿于办公室的全部工作。服务意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。因此，每名同志都应强化服务、奉献意识，以服务奉献为荣，拓宽服务领域、创新服务理念，把握服务重心、提高服务质量和水平，确保办公室的各项工作及时、优质、高效、到位。讲奉献，就要有甘当绿叶的精神。泰戈尔说过一句话：“花朵的事业是美丽的，果实的事是尊贵的，但我愿做一片绿叶，绿叶的事业是默默地垂着绿荫”。这句话说得有哲理，很精辟，很生动。我们在办公室工作，许多重大决策，是办公室协调各方、调查研究、搜集信息、提供方案，而决策者是领导；许多重要的会议是办公室周密组织、精心安排的，但主持会议的是领导；许多精彩的讲话稿是办公室组织起草的，但作报告的是领导。如果我们没有奉献精神，而处处追求名利、显示自己或斤斤计较，是不可能做好办公室工作的。讲奉献，就要大力发扬“老黄牛精神”，“像牛一样干活”，吃苦耐劳，任劳任怨，鞠躬尽瘁，勤耕不辍。要有那种工作起来“无法无天”的劲头，既没有劳动法也没有星期天，无日无夜，既没有白天，也没有夜晚；要始终保持干事的热情、创业的激情，殚精竭虑、夙兴夜寐，

任人难任之劳、承人难承之重、挑人难挑之担，在奉献中提高自己，在奉献中争做贡献。要围绕“建一流队伍、创一流业绩、树一流形象”的目标，按照“上规范、求创新、零失误、出精品、拓内涵”的要求，努力做好本职工作，时刻保持一颗平常心，把工作岗位当成奉献的舞台，在平凡的工作中实现自己的人生价值和追求。

三、要开拓进取抢先，以发展创新推动和谐

创新是推动事业发展的动力和源泉，是创建和谐党办的力量和灵魂。作为县委办公室，更应该锐意创新、带头创新，成为这种新风尚的引领者。近年来，办公室以规范、高效为主体，不断创新服务理念和服务方式，确保了办公室工作有序运转，应在以后的工作中进一步加强和完善。我们每名同志，在新的形势、新的机遇面前，必须要有“抢”的意识、“抢”的劲头。“抢”，就是要开拓创新，目标定在前、思路谋在前、工作干在前；就是与时俱进，想前人之所未想，做前人之所未做，使我们的思想和行动与不断变化的工作实际相适应。一要创新思想观念。坚持用新的眼光审视工作，新的思维研究问题，新的观念谋划思路，创造性地开展工作。二要创新工作机制。紧紧围绕县委中心工作，更好地服务于“第一要务”；要抓住决策部署，把握工作态势，更好地发挥参谋助手职责；要根据新形势、新任务的要求，充分发挥积极性、主动性和创造性，创建良性竞争的工作氛围，推动整体工作持续推进。三要创新工作方式。将创新的理念落实和体现到每一项工作中去，在超前服务、主动服务、优质服务、精心服务、敢于竞争、敢于挑战上下功夫，把办公室各项工作做得更富有成效。

四、要团结协作创先，以安定有序保证和谐

团结协作、安定有序是和谐党办的重要外在表象。办公室工作是一个有机整体，每项工作都可以说是一个完整的共同协作项目。如果不团结，没有团队精神，就没有所谓的超一流

精神状态和工作劲头，更无法把办公室的各项工作推向前进。

“同心山成玉，协力土变金”，这句古话形象道出了团结的强大威力和丰厚回报。我们每位同志要把在一起工作作为一种缘份，象珍惜自己的眼睛一样珍惜团结，既要善于团结别人，又要善于被别人团结。同志与同志之间应坚持大事讲原则，小事讲风格，团结一心，取长补短，密切合作，充分发挥整体效能，要做到难事不推，好事不抢，荣誉不争，要做到宽以待人，相互体谅，少一些埋怨指责，多一些理解支持。各科室之间要分工不分家，加强联系沟通，信息、督查、调研要浑然一体，办文、办会、办事要协调一致，文秘工作、后勤保障和谐推进。

五、要严谨自律为先，以先进本色引领和谐

县委办公室是县委对外的窗口，展示的是县委机关的形象，体现的是县委机关的素质，作为办公室的每名同志，都应以严谨的作风、诚信的品格和自律的意识来维护办公室的形象，以先进本色来引领和谐办公室的建设。一是要严谨。把严谨体现在工作的每一个细小环节中，工作细致入微，严格按照规矩办事。无论是接听电话、会务接待、文稿打印等本职工作，还是领导交办的其它事务，都要用细功夫去做，用“笨功夫”去干。工作中少一点应付，多一分尽心；少一点放松，多一点精细；少一点马虎，多一点认真。二是要诚信。坚持做到对组织忠诚、对事业真诚、对同志坦诚，要靠良好的人格力量赢得大家的尊重，要靠务实高效的工作业绩赢得大家的认可，要靠明礼诚信的言行举止赢得大家的信任。为人处事要一是一，二是二，说到哪里做到哪里。同时，还要表里如一，真诚待人，说真心话，交真心朋友。三是要自律。做到自重、自省、自警、自励，在任何情况下，要耐得住清苦，抗得住诱惑，管得住小节，经得住考验，以高尚的精神、宏伟的事业激励和鞭策自己，积极进取，求实创新。

构建和谐县委办公室，是一项系统工程，除了靠健全完善的制度、严密高效的运行机保障外，尤其需要我们每名同志、

每个科室的共同努力，让我们共同携手，牢记服务宗旨，争创一流业绩，为构建和谐县委办公室尽职尽责！

谢谢大家！

领导在办公室工作会议上讲话篇章篇四

在新的历史时期，按照党的方针政策和人民群众的迫切要求，要建设一个求真务实、廉洁高效、运转协调的服务型和落实型机关，就必须要有有一个能够适应形势要求的服务机体。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。

一是加强学习。办公室是一所学校，是年青干部成长的“熔炉”。作为办公室的同志，进入办公室工作，首先要有一种勤奋好学的态度，把自己当作一个小学生，把办公室当做一所学校，从小事做起，从难从严要求自己，自觉加强人格锻炼和品行修养，不断提高自身的综合能力和素质。办公室主任要致力于营造和建设一个学习型机体，在学习中解难题、谋思路、提建议，在学习中开拓创新，与时俱进，跟上时代发展步伐。我们要充分利用办公室这个平台，树起一方良好形象，培养一批复合型人才，引导和带动党委政府机关的作风转变。

学习永远是办公室干部的第一任务。首先要加强科学理论的学习。没有理论上的坚定，就没有政治上的坚定。邓小平理论特别是“三个代表”重要思想是当今最伟大、最鲜活的马克思主义，是引领我们全面建设小康社会的伟大旗帜，大家一定要学习好、领会好，保持理论上的清醒，树立正确的人生观、世界观和价值观，增强为人民服务的宗旨意识，增强明辨是非的能力。其次，要围绕发展这个第一要务努力学习。

当前，要特别注意学习建设社会主义新农村、转变经济增长方式等方面的本领和知识。建设社会主义新农村是推动我县追赶型跨越式发展的巨大动力，也是一本博大的书、一座富集的矿，需要我们去学习、钻研和探索，将建设社会主义新农村的思想落实到办公室工作的具体实践中。再次，要以海纳百川的胸襟、放眼世界的宽广视野，努力学习政治、经济、法律、科技、文学、历史等多方面知识，努力做到兼收并蓄，在知识的海洋中吸取广博的营养，不断拓宽知识面，不断充实和武装自己。第四，要学习新的服务标准和日常行为规范，摆正自己的位置，自觉了解和掌握处世办事的基本常识，力求做到服务标准化、服务规范化。党委、政府工作要适应形势发展要求，办公室工作就必须“快半拍”的抓学习，增强工作预见性。当前，我们不仅要学办文办会的常识，也要学办事的规矩，更要加强学习现代市场经济知识、政策法律知识和需要掌握的业务管理知识，力求做到政治上的清醒人、政策上的明白人、工作上的内行人。

二是重视调查研究。调研是办公室工作的基本功底。思于调研，文于调研。要真正做到贴近中心、靠近重点、服务大局，就要想方设法的深入实际调查研究，特别是要善于到矛盾集中的、情况复杂的地方去调研问题，掌握事情发展的苗头，获取第一手资料，为领导决策提供最新、最近、最真实的一线情况。在调研问题上，要善于选取课题，善于从不同层面和各个方面获取资料，善于深入地分析探讨问题。实践的问题，最终需要我们准确找到理论与实际、政策与现实的结合点，准确把握领导的决策付诸实践的有效途径。

四、勤奋工作，努力提高整体服务质量

办公室工作任务繁重，复杂具体，要求很高，需要同志们付出艰苦的努力。事业维艰，奋斗以成。同志们一定要树立勤奋敬业的精神，迎难而上、敢于拼搏，脚踏实地、埋头苦干，在办公室工作岗位上创造出新的业绩。

一要树立强烈的事业心。打造旅游主导产业、建设“生态、和谐、魅力”，是一项伟大的事业。同志们所从事的工作，正是这项伟大事业的一部分，我们所做的每一件事，都与全县43万人民的利益紧密相连，都是在为我们所从事的伟大事业添砖加瓦。因此，大家一定要树立强烈的事业心和责任感，把个人的人生追求融入党和人民的事业中，把做好办公室工作作为成就事业追求的目标，把这件辛苦的工作当作一件乐事、一件趣事，以干不好工作就吃不下饭、睡不好觉的精神，下最大的决心，用最大的力气，干好干出成效，不辜负组织的信任和重托。

二要实干苦干。实干苦干是做好办公室工作的重要条件。首先是要实干，办公室工作琐碎繁杂，要求严格，时间性强，临时任务多，工作又非常重要，缺乏做艰苦工作的思想准备，缺乏实干的精神，是难以胜任办公室工作的。其次是要苦干。埋头苦干，对于办公室人员是实实在在的要求。办公室工作常常需要加班加点，夜以继日，而很多工作又都只能是自己或少数人知道，不允许抛头露面，所以要有苦干的精神，要有坚忍不拔的毅力，不怕苦、不怕累，把全部身心放在工作上，这叫苦尽甘来，乐在其中。正可谓“空谈误国、实干兴邦”，“宝剑锋自磨砺出、梅花香自苦寒来”。这甘这香这乐，是党的事业发展之甘，是人生价值绽放之香，是为发展添砖加瓦之乐。

三要创新机制。创新机制重要的是要改进办公室的管理方式和工作方式。在工作方式上，要改被动服务为主动服务，改被动接受安排为超前进入思考，突出“早”，体现“快”，做到“实”。在工作分工上，要明确责任，细化工作。从总体上讲，要按照党务政务、事务和督查督办三条主线抓落实；从细处考虑，每一件事、每一项工作都要分工明确，责任到人，既不能出现岗位空档，也要避免职责重叠。在管理方式上，要健全制度，兑现制度，按制度办事，要建立规范有序的工作运行机制，力争使每份文件办理和每项事务处理都能够按规范的程序落实到人，落实到工作实施之中。在机制运

行上，要学会接受任务，善于分解事务，要时时给自己留出一块“空地”，时刻准备接受领导新的工作安排，使各位主任能够在纷繁复杂的办公室工作面前，有主有次，有轻有重，不因突如其来的一时一事而使办公室工作忙中无序，忙中出乱，以此确保整个工作有条不紊地协调运转。

五、淡泊名利，不断提高办公室人员的思想境界

正确对待名利得失，是做好办公室工作的重要思想基础。在名利面前态度如何，可以折射出一个人的思想境界。名利具有很强的诱惑力，不知有多少人为争名争利引来了无尽的痛苦和烦恼，更有一些人滑向了犯罪的深渊。其实，名利这东西生不带来，死不带去，保持一颗淡泊个人名利的平常心，不仅对于事业有好处，而且对保持身心健康也大有裨益。

办公室工作十分重要，受人关注，受人尊重，听到的赞扬话也会很多，然而这绝不能完全代表我们的工作能力和水平。办公室岗位的特殊性决定了同志们的工作环境受人瞩目，也正因如此，决定了大家必须自我清醒，必须自甘淡泊，更加重视思想品德的修养。如果刻意追求级别多高、钱拿多少，就永难满足。有人说过，“即使有广厦千间，你也只能夜眠七尺；即使有金钱亿万，你也不过一日三餐”。心胸宽广的人没有痛苦，欲望无究的人没有欢乐。如果总是与比自己职位高、生活好的人比，那永远也不会知足；如果总是与比自己职务低、生活差的人比，就会感到很充实。况且，作为县乡机关同志，在生活上、在收入上虽不能说水平很高，但至少是小康日子，衣食无忧。要努力培养一心为了党和人民利益的高尚情操，树立一切为了人民的崇高精神境界，时刻把党和人民的利益放在第一位，不“争名于朝，争利于市”，不为权力所累，不为金钱所惑，勤勤恳恳工作，任劳任怨干事，谋事而不谋利，奉献而不索取，经受生活清苦和工作艰苦的磨炼。这种工作和生活的磨练是自己人生经历中一笔巨大的财富，它不仅丰富了阅历和知识，积累了经验，增长了才干，更重要的是磨练了自己今后从事任何一项工作所必备的坚强

意志和毅力。如果一事当前，总是先考虑个人利益得失，多干了点事就生怕别人不知道，在一个岗位上多工作了几年就觉得吃了亏，多加了夜班就感到气不顺，或者看到与自己资历和能力相当的人先提拔了，就感到怨气，那就是目光短浅。作为办公室工作人员，既然从事了这样一份重要而艰苦的工作，那就要有一种乐于奉献的精神，一种安于吃亏不怕吃苦的精神。这样，才能耐得住淡泊，耐得住寂寞，耐得住长时间的加班加点，也才能劳而无怨，在别人得到提拔使用的时候才能够沉得住气、稳得住神。也唯其如此，才能在未来的人生长河中为人民、对国家有所建树、自身的进步也才会更大。艰难困苦，勤奋耕耘，必有丰厚收获。具备了这样的思想基础，才能视名利为浮云，视艰辛工作为磨砺，视清苦生活为考验，从而激励自己的斗志，激发自己的聪明才智，爱岗敬业，无私奉献，开拓进取，争创一流，努力做一个合格的共产党员和合格的办公室工作人员，为推进发展新跨越、全面建设小康社会作出积极的贡献。

领导在办公室工作会议上讲话篇章篇五

同志们：

新世纪的第一个新春佳节，在一派祥和、快乐、文明的良好气氛中过去了。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。下面，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-蓓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。