

办公室会议讲话说(汇总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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室会议讲话说篇一

办公室是一个为领导服务抓信息，为机关服务搞协调，为基层服务促沟通的重要机构，办公室工作是充满希望和富有发展前途的崇高事业，办公室队伍是极具挑战性和可塑性的特殊群体。下面是本站小编给大家整理的市办公室会议讲话稿，仅供参考。

同志们：

这次会议的主要任务是贯彻全省质检系统办公室工作会议精神，围绕如何加强新形势下办公室建设这个主题，总结、研究、部署全市质检系统办公室工作。刚才，对去年办公室系统的工作作了总结，并就今后的工作进行了部署；就保密、计划生育和档案工作作了发言，还有三个单位的办公室受到了表彰和作了经验介绍。工作总结实事求是，工作部署具体细致，经验介绍特色突出。希望大家回去之后认真领会，贯彻落实到具体的工作中。我最近工作比较多，为了能参加这个会议，我特意要求办公室将原定于明天召开的会议提前到今天召开，为的就是能亲自参加这个会议。希望通过这次会议，使全市系统办公室工作跃上一个新台阶。下面我讲四点意见：

一、认清形势，增强做好办公室工作的责任感和使命感

办公室是一个为领导服务抓信息，为机关服务搞协调，为基

层服务促沟通的重要机构，是一个承上启下、连接左右的枢纽，是各级各单位的参谋部、协调部、后勤部和服务部。近年来，全市系统的工作取得了很好的成绩，有比较大的发展，不管是财政预算收入、“三大安确保”，还是各项业务工作等都得到全面发展。去年市局被市委、市政府被为先进单位，全市系统获各级荣誉40多项，特别是市局办公室政务信息工作，这次也被省局评为了先进单位。这些成绩的取得，与各级各部门办公室工作做得好密不可分，市局是十分满意和充分肯定的，干部职工是有目共睹的。我作为单位的主要领导，同时又分管办公室工作，加之又从事过办公室工作，深切感受到办公室同志的工作非常认真、非常负责、非常敬业、也非常辛苦，概括起来有以下四个方面值得发扬：

一是精神风貌好。我作为局长，几乎每天都在接受办公室的服务，深深地体会到加班加点最多的是办公室的同志，早到晚回的是办公室的同志，工作最忙的是办公室的同志，节假日休不成的是办公室的同志，得表扬最少的是办公室的同志，受气遭怨最多的也可能是办公室的同志。办公室的主要职能是服务，最难做好的工作也是服务。俗语说，“一人难合千人意”。特别是在领导身边工作时间长的同志，更为辛苦。因为领导的风格、脾气、态度、性格不一样，生活习性也不一样，这就决定了办公室的同志要学会适应。长期以来，办公室的同志爱岗敬业，忘我工作，无怨无悔。据我了解，办公室的同志们，加班加点都成了家常便饭，有时还边吃边干，干到深夜，从主任到一般的同志，各司其职又通力协作，不畏辛苦。特别是这几年来，办公室有非常好的合作精神，大家都能互相理解、支持、配合、帮助。能有这样的工作氛围，与办公室主要领导的开明是离不开的。当然，各级办公室的同志们也很辛苦，各项会议或活动都能做到安排妥当、周密，大家都做得不错。

二是工作风气正。办公室的工作能否做好，关键是作风实在不实在，有没有高度负责的态度，有没有强烈的工作责任心，有没有一丝不苟的精神，这是至关重要。能进入办公室工作，

可以说能力不差，但不能干好工作，则说明态度有问题。近年来，办公室的同志不论是撰写领导讲话稿，还是安排会议活动；不论是深入基层调研，还是对市局党组决策部署的督查督办，都能以高度负责的态度、强烈的工作责任心和一丝不苟的精神，狠抓落实，一抓到底，抓出了成效。

三是服务质量高。服务是办公室的宗旨，服务质量的高低又直接反映办公室同志的能力。办公室的同志都能高质量的完成办文办会办事等任务，工作效率很高，服务质量很优，市局党组的事只要经过办公室，就能高效、顺畅地运作，确保了市局党组各项决策的贯彻落实。我非常信任办公室的同志，无论办文办会办事，只要有办公室主任及办公室同志参与，我就放心。因为我知道办公室从主任到打字员，工作都非常认真，有强烈的责任感和事业心。

四是对外形象佳。长期以来，办公室的同志兢兢业业，任劳任怨，淡泊名利，无私奉献，在广大干部群众中留下了非常好的形象。尤其在淡泊名利方面，我觉得办公室的同志做的非常不错，在日常工作中扮演着“幕后英雄”的角色。总之一句话，办公室的同志是一支政治可靠、业务精通、作风扎实、形象俱佳的干部队伍。借此机会，我向全市系统在办公室工作岗位上辛勤工作的同志们表示亲切的慰问，对大家为全市质检事业发展所做出的积极贡献表示衷心的感谢，向刚才受到表彰的单位表示热烈祝贺！

成绩值得发扬，困难需要克服。从前段工作来看，我市系统办公室工作还有很多需要加强的地方，概括的讲主要是两方面：一方面是参与政务的深度有待进一步拓展；另一方面是管理事务的水平和能力有待进一步提高。办公室工作存在协调不到位，造成工作被动；有的文件处理不够及时，延误工作进展；有的办公室内部忙闲不均，个别同志工作不够积极主动等等。

随着质检事业的发展 and 客观形势的变化，办公室工作的内容

和性质也发生了很大的变化，新的形势和任务，对办公室工作提出了新的更高的要求。主要体现在：一是承担的任务越来越重。办公室不仅要承担大量的文稿起草、综合协调、会议筹备、信息反馈、督促检查、接待应酬等任务，而且一些新开展的、临时性的、牵头性的工作也大都由办公室承担，加之需要办公室参与处理的突发性、紧急性事情越来越多，如今年春节前的冰雪灾害突击活动等，办公室工作的内容更加丰富，责任更加重大。二是领导的要求越来越高。现在的领导干部不但实践经验比较丰富，接触基层多，信息来源广，而且理论水平和理性思维能力都比较强，工作能力和知识化、专业化程度越来越高，相应地对办公室的工作提出了更高的标准和更严的要求。三是工作的领域越来越宽。现在的办公室工作不是过去简单的办文办会，接待应酬，而是承担的任务、协调的范围已经覆盖质检工作的各个领域，不仅要管内、也要管外，不仅要管大事、也要管小事，可谓事无巨细，内外兼顾。所以办公室工作只有更好，没有最好。我们必须进一步提高认识，切实增强做好办公室工作的责任感和使命感，以科学发展观统领办公室工作全局，切实转变思想观念、着力开拓创新，努力提高自身素质，不断完善内部管理，充分发挥服务作用，开创办公室工作新局面。

二、注重修养，切实加强办公室工作人员的素质建设

工作实践证明，我市系统各级办公室的干部职工队伍总体上是好的。大家在长期的工作中，表现了高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风，树立了办公室的良好形象，赢得了各级领导、人民群众的信赖和好评。但面对新的任务和新挑战，我们更需要重视和抓好自身建设，注重个人修养，努力提高自身综合素质。为此，**局长在全省系统办公室工作会议上提出全市系统办公室工作人员要讲“三性”。即：讲党性、讲悟性、讲耐性。我这里也把这一要求送给我市系统办公室的工作人员。

一要讲党性。办公室的每一项工作，尤其是办公室主任和文

秘人员所涉及的工作，都是政治性较强的工作。办公室的干部应把政治素质作为自身的第一素质，把忠诚可靠作为第一政治品德。讲党性，最根本的是要坚定政治立场。要与党中央保持高度一致，说具体一点就是要求大家跟党组保持高度一致，认真贯彻落实党组的决策部署，忠心耿耿的做好服务工作。当然，要求大家跟党组保持一致，并不等于放弃原则，不等于什么事都唯唯诺诺，是非不分，领导说什么都对。在原则问题上、大是大非问题上，一定要讲究方法，帮领导把好关，做到不盲从、不奉迎，敢于坚持原则，这样才是真正的称职的好干部。要做到这一点，必须具备三个要素，一是看你有没有水平，能不能看出领导决策中存在的不足。二是看你有没有政治觉悟，有没有这个勇气，讲政治也要有勇气，尤其是对自己的上司提不同意见、看法，更要勇气。三是看你敢不敢讲正气，有些问题是要得罪领导的，这就看你讲不讲正气，敢不敢向领导提出，做办公室工作难就难在这里。但我认为，不管你的领导有多固执，他能够做你的领导，水平和能力一定就不会差。你提出后，即使他不高兴，只要有道理，事后他一定会感谢你；即使没听你的，事后更多的是接受你、认同你，日后在工作中一定会认真听取你的意见和建议。你帮他纠正了，提出来了，这就是最大的政治；你顺着他走，误导领导，就是不讲政治的体现。讲党性，必须严守党的机密。办公室的工作人员，接触领导多，接触文件多，接触党和国家的重要机密多，必须严格遵守党的政治纪律，严格遵守保密的各项法规，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该做的不做，决不泄露党和国家的机密。讲党性，要善于维护党的团结。办公室的工作，对维护领导班子团结、形成工作合力，起着重要作用。一定要做有益于班子团结的事，做有利于全体党员干部团结的事，绝不允许在领导之间、领导同志之间搬弄是非。要敢于承担责任，承担过错，乐于把成绩和功劳与大家共享，努力形成心情舒畅、齐心协力、团结干事的良好局面。

二要讲悟性。悟性实际就是一种科学思维、科学管理，是一种政治智慧、驾驭能力，是一种领导艺术、工作水平，是一

种原则性与灵活性的结合度，是一种善于思考、勤于工作的灵敏度。办公室工作应变性强，比较繁杂，非常具体。办公室人员特别是办公室主任，一定要有敏锐的政治头脑和观察问题、分拆问题、处理问题的能力，在工作中讲悟性，善于提高悟性。悟性的表现形式多样，简单来说，一是察言观色，就是说能够从领导、同事或其他人的言谈举止中发觉出更深奥的东西，有“冒一芽而知春，落一叶而知秋”的特殊能力。二是去伪存真。要学会从纷繁复杂的环境中发现事情的根源，抓住最本质的东西，学会用心去感受事情的真谛，有透过事物看本质的本领。三是心有灵犀。真正有“悟性”的人，往往可以在许多不经意间明白许多事理，掌握事物发展的本质和精髓，达到“心有灵犀一点通”的境界。四是触类旁通。要能够灵活运用平时积累的经验、知识和方法来处理特殊的问题，能举一反三，处理了一件事情，会处理一类事情。五是熟能生巧。办公室工作需要勤干多练，靠熟练提高悟性。只要做生活的有心人，善于发掘自己的悟性，就能做到工作前移、超前谋划、从容应对，就可以实现“领导想到的，我已经做到了；领导没有想到的，我已经想到了。”

三要讲耐性。耐性就是指有耐心、耐得烦。办公室是流汗水、掉泪水、废墨水的地方。办公室的工作“没有批评就是表扬”，鲜花和掌声与办公室工作无缘。作为办公室成员，能够吃苦耐劳是最起码的素质，这是由工作性质决定的。因此，一定要保持一种很高的思想境界，做到思想艰苦、工作艰苦、生活艰苦，在平凡的岗位上创造出不平凡的业绩；一定要有苦累无怨的精神，甘于吃苦受累，以苦为乐，累中找乐；一定要有无私奉献的精神，甘当铺路石子，甘为无名英雄，一以贯之地做好每一项服务工作。现在，我们有的同志对办公室这一工作岗位不太满意，导致工作缺乏激情，不够主动；有的同志在办公室干久了，不免产生了惰性，导致心浮气躁、消极厌倦。在这里，我送给大家一句话，叫做“梅花香自苦寒来”。你们的一言一行，领导和同事们都看在眼里；你们的辛苦和功劳，领导和同事们都记在心上。只有扎扎实实地工作，才能赢得信任和尊重；只有把工作干好了，才能得到提拔和重

用。

三、开拓创新，努力提高办公室工作的质量和水平

提高办公室工作的质量和水平，要在创新型、服务型、实干型、学习型、自律型“五型”办公室建设上下功夫。

一是建设创新型办公室。创新是动力，也是工作能力。要建设创新型办公室，首先要创新思想观念。我们不能受思维定式的影响，习惯于凭经验办事，习惯于四平八稳，局限于老规矩、老套路，而要敢于解放思想，敢于向习惯挑战，不断改进思维方式和工作方法，努力实现四个转变，即：工作由只满足于做好具体事务向善于谋全局、抓大事、当高参转变；由只注意做好当前的工作向善于搞好超前服务转变；由疲于被动完成领导交办的任务向自觉开动脑筋、主动服务转变；由只注意单打独斗开展工作向增强合作意识、各科(股)室协同作战转变。其次要创新工作机制。要做到分工不分家，办公室一盘棋，协调联动，紧密配合，责任明确。不能抱着一种你的事情归你忙，有了成绩抢着要，出了差错争着推，追查责任不敢担。要形成一个好机制，就必须讲规范，按规矩办事，按照制度办事，按程序办事。我们要对制度进行清理和规范，把工作中的一些好的做法和经验以制度形式固定下来，建立一套完备的办文、办会、办事的制度体系，使各级机关的工作逐步走向规范化、程序化、制度化。再就是要创新工作方法。工作方法，是实现工作思路和工作方式的技巧，影响着工作的效果。方法对了就可以事半功倍，反之就事倍功半，甚至徒劳无功。比如文稿起草，你是随手抄来、当二传手？是不调研、不借鉴，关门造车，写出个“四不象”？还是先学后想再提笔，同时“拿来主义”，把好的东西与本地实际结合，变成一篇好文章？我认为只有第三种方法才可取。搞调研也是一样，要多涉猎、多思想、多探索，写出的文章才有深度、有力度、有质量。

二是建设服务型办公室。服务是办公室工作的职责和目的。

服务是一门艺术和学问，办公室要做好服务工作，必须在以下三个方面下功夫。第一是要做好参谋性服务。办公室人员不论是担当何种角色，都不能局限在领导让干什么就干什么，而要能够成为领导的“智囊团”，善于出谋划策、谏言献策。上级的、基层的一些动态情况要多向领导汇报；领导的一个观点，要给予丰富和拓展；领导容易忽略的地方，要适时给予提醒；领导关注的问题，要进行很好的研究，参谋在思考之中；一些倾向性、苗头性的问题，要早介入、早调查，及时反映，服务在领导决策之前等。第二是要高标准服务。就是要有精品意识、质量意识、细节意识，做到精细化服务。办公室无小事，小事办好了是小事，谁也不会注意；小事办砸了就是大事，出了纰漏会给领导带来麻烦，就会给党和人民的事业造成损失。因此，我们务必高标准、严要求，从我做起。每一篇文稿都要进行反复推敲，文件的印刷和装订也要格外仔细，重要文稿、公文、信息、领导批示等都要精心处理，会议组织、来客接待、后勤服务等也都要出精品。第三是做好助手型服务。不能当“传话筒”，要讲究艺术和方法，注意搞好对上、对下、对内、对外的协调，防止方法不当引起领导之间的隔阂、部门之间的摩擦。这三个方面的服务做好了，办公室的价值也就体现了。

三是建设实干型办公室。办公室工作虽然很多是务虚的工作，但决不能干虚了，必须要做到务实办文、扎实办事、诚实做人。在办公室工作还必须做到心勤、嘴勤、眼勤、耳勤、手勤、腿勤。天道酬勤、人勤春早，辛勤耕耘、必有收获。实干要勤勤恳恳、兢兢业业、争分夺秒地干。对可预知的工作，要早做准备，提前动手；对临时交办的工作，要快速反应，抓紧办理；对有时限要求的任务，要千方百计，按时完成；对没有时限要求的任务，要争取尽快完成。如果你是位实干的人，那么办公室一定会有你的地位。

四是建设学习型办公室。古语有云：“学无止境”、“业精于勤荒于嬉”。办公室人员靠近领导层、服务决策层，思想观念、思维方式都要与时俱进，不断提高政策水平和理论素

养。因此，办公室要把加强学习作为提高队伍素质的根本措施来抓，制定学习计划，改进学习形式，注重学习效果，努力培养熟悉业务、精通文字的复合型人才。办公室人员要树立终身学习理念，要多读书、多看报，向书本学习、向实践学习，向身边同志学习、向基层群众学习，以丰富知识内容、完善知识结构，不断提高自己的专业知识能力、语言表达能力、领会领导意图能力、综合文字能力、驾驭复杂局势能力、处理繁杂事务能力以及交际能力，不断开阔视野、开阔胸襟，使自己开口能讲、拿笔能写、遇事能办，跟上时代发展的步伐，适应形势变化的需要，满足工作岗位的需求。“黑发不知读书早，白首方恨学习迟”。你们都还年轻，要好好学习，“腹有诗书气自华”。当前，麻将风、喝酒风盛行，我认为这些不良习气，既伤身体，又伤感情，弄不好还要自毁前程，在这里我希望在座各位，麻将还是不打为妙、酒少喝为好，烟最好不要抽，把心思放在学习上，多向群众学习，多向身边的同志学习，多动脑筋，一定会有作为。

五是建设自律性办公室。办公室是领导机关的一个重要窗口。大家在领导身边工作，一定要起表率作用，起旗帜作用，标准上要高看一分，要求上要严格一些，模范遵守廉政建设的有关规定，做到廉洁奉公、艰苦奋斗、淡泊名利，甘当无名英雄。一定要有清贫无愧的精神，树立忧德不忧贫、建功不建财的观念，做到清贫不落志，清白不伸手，清廉不后悔。

四、加强领导，营造良好的办公室工作环境

办公室是形象、是窗口，办公室工作很累很辛苦，有时还要受气挨骂，为办公室工作人员营造良好的工作环境，体现了以人为本的执政理念，是各级领导义不容辞的责任。

一要在领导予以加强。目前，各县市区局和各直属单位都有一位领导分管办公室，有的单位还是“一把手”亲自分管，说明各单位对办公室的工作都很重视。作为分管领导和办公室主任，要成为内行，对全局工作的最新情况、最新动态要

心中有数，对办公室的各项工作要做到宏观指导、微观知晓，要避免外行领导内行；办公室主任要摆正位置，既要当领导又要当“士兵”，要亲自协调、亲自动手、亲自动笔，让下属心服口服。分管领导和办公室主任还要切实担当起各自的领导责任，对办公室的每一项工作都要认真把关，尤其对文秘工作、办公经费、公用车辆、财务等重要、敏感环节加强管理，力争带出一种富有办公室特色的好文风、好作风。

二要在工作上予以支持。工作上的支持是最大的支持。领导干部对办公室同志平时要多交任务、多压担子，注重在实践中培养锻炼干部；要结合工作实际，毫无保留、不厌其烦地给办公室同志予以教育、批评和指导，帮助其提高工作能力和水平。同时，要在人员配备、经费保障、办公设备上给予适当倾斜，加强办公室力量。机关各部门和办公室之间要相互支持，凡是办文、办会、办事涉及到哪个部门，哪个部门就要引起重视并给予积极的配合，以减少办公室的工作难度，提高办公效率。办公室的同志要注意多沟通、多请教，主动融洽关系，形成互帮互助的良好局面。

三要在生活上给予照顾。办公室工作量大，办公室的同志经常加班加点，节假日也常得不到休息，虽然他们兢兢业业、默默无闻、不叫苦不叫累，但作为党组和领导，要多过问他们的身体健康、多过问他们的家庭困难、多过问他们的工作难处，能解决的困难和问题尽量帮助解决，让办公室的同志感受到温暖，感觉有想头。

四要在政治上给予关心。办公室是锻炼人的熔炉，市局党组将坚持以实绩取人的干部导向，对德才兼备的干部，不拘一格选人才，该提拔的大胆提拔，该重用的予以重用，不让干实事的人吃亏，不让出成绩的人吃亏，不让老实人吃亏。使办公室真正成为既出成果，又出人才的地方。市局党组是坚持在推进工作的过程中考察、任用干部的，所以该表现的时候，你就应该拿出真本事来，优秀的就一定会给予重用。要努力打造让想干事的人有机会、能干事的人有舞台、干成事

的人有位置的良好氛围。希望同志们好好学习、努力工作，只要你是出色的，有能力的，就一定会有所作为。

同志们，办公室工作地位特殊，责任重大。能够在这样一个舞台上施展才华，能够在这样一个环境中勤奋工作，是大家难得的机遇和缘分。希望大家倍加珍惜，倍加努力，以自谦的勇气、自信的状态、自律的意识，忠于职守，爱岗敬业，乐于奉献，努力开创全市系统办公室工作的新局面，为我市经济社会又好又快发展作出新的贡献！

谢谢大家！

共2页，当前第1页12

办公室会议讲话说篇二

同志们：

因为我是一个“老办公室”，搞了20xx年的办公室，是办公室把我培养成了一个县委书记。所以，深知办公室工作的辛苦。我今天主要是来看望大家，向同志们表示慰问。从大学毕业，一直到来工作□20xx年时间里，都在办公室工作，搞过文字综合，当过领导秘书，也当过省纪委办公厅副主任，从一般干部到正处级干部。如果我不在办公室锻炼，成长就没有这么快。跟我同样参加工作的，原来是我的领导，后来我成了他们的领导。因此，办公室工作的酸甜苦辣，我很有体会；办公室工作的默默无闻，我深有同感。借此机会，我代表县委、县政府向同志们表示慰问、表示感谢！

刚才，作了一个很好的工作报告，全面回顾总结了过去一年全县办公室工作成绩，提出了新的工作任务和要求；中霖同志就如何做好办公室工作讲了很好的意见。两位领导的讲话都很重要，我完全赞同。希望大家深刻领会精神，切实抓好贯彻落实。贯彻好会议精神，以上述两位领导的讲话为准，因

为我这个讲话是谈心式的，有的地方可能会引起大家的一些共鸣。总的来讲，我对办公室工作总的要求是：办公室工作要有新举措，要上新台阶，要创新局面。一句话，就是要与时俱进。就这个问题，我讲三点意见：

一、办公室工作要与时俱进，必须建设一支高素质的干部队伍

办公室工作不是谁都可以搞得了的。搞办公室工作就意味着苦，意味着奉献，就意味着做无名英雄，没有吃苦的精神不行，没有本事更不行。如果讲办公室是指挥部，是参谋部，是神经中枢，一点也不过份。因为领导可以不高明，但他的参谋助手必须要高明。大家都知道，布什的智商比克林顿低，但他的政绩不比克林顿差，为什么？因为他的参谋助手要比克林顿的参谋助手高明。办公室的工作可以用两句话来概括，一句话是：参与政务，管理事务，搞好服务；再一句话就是：为领导服务，为机关服务，为基层服务。这就要求我们从事办公室工作的同志，必须是准政治家，必须是全才，必须是多面手，每个方面都要懂。具体来讲，必须具备以下几个方面的能力：一是政治鉴别能力。要善于从宏观上、大局上，特别要从政治上来分析和处理问题；二是文字综合能力。干办公室工作必须会写，善于总结；三是口头表达能力。办公室工作人员既要参与政务，又要搞好协调服务，还要搞好其它工作。不管怎么样，要能说会道，如果你说不出来，木讷得很，是不行的；四是组织协调能力。办公室要时刻协调上下左右的关系，如果缺乏组织协调能力，工作就会出问题；五是社交公关能力。要耐得住寂寞，守得住清贫，受得了委屈。特别是搞文字综合的，经常晚上加班，陪伴你的是一盏孤灯，一支烟，一支笔。尽管你在重要部门，但你没有实权，没有其他部门的同志实惠。干办公室工作，更重要的是要受得了委屈，十件事即使你做好了九件，只有一件事没有做好，领导就会怪罪，说你不行。领导心情不好时，而你冒冒失失跟领导说这说那，领导就可能会批评你，非要找你的岔子，你也没办法，但必须忍受住，因为你是他身边的工作人员。所以讲，

办公室工作人员要耐得住寂寞，守得住清贫，受得住委屈，没有吃苦精神不行。当今的时代，是一个瞬息万变的时代，形势日新月异，发展一日千里。进入21世纪以来，经济全球化进程加快，特别是随着我国加入wto[]改革开放和现代化建设进入了新的阶段。从我县的情况来看，目前，县委、县政府正率领全县人民开始实施全面建设小康、加快推进社会主义现代化建设。未雨绸缪，凡事预则立，不预则废。在这样一个全新的背景下，全县的经济社会发展有许多新问题需要领导去决策，需要全县人民一道去解决。作为党委、政府决策的参谋部门——办公室，只有超前谋划，超前调研，主动走在前面，才能为领导决策拿出有价值、有份量的调研成果。要做到这一点，关键在于人才，在于我们办公室工作人员能够胜任，担当得起“设大谋，当高参”的重任。据我了解，现在全县办公室系统，最缺乏的是这方面的人才，特别是缺乏大手笔的笔杆子。客观地讲，我到工作后，发现各个部门也好，几大家也好，还有一批笔杆子，写的材料都还可以，但离高标准、高要求还有差距。也就是说，超前领导决策的还不多见，能够真正适应时代需要，为领导设大谋、当高参，写得出有份量、能进入决策圈的大报告的还极少。一些部门准备的讲话稿被领导利用和接受的还不多，有的连基本套路都不懂，不仅没有新意，没有深度，甚至还出现语法错误，出现错别字，送“两办”特别是县委办后，还要花很多时间进行修改，甚至推倒重新起草。这不仅给“两办”添了不少麻烦，而且领导还需花大量的精力用在文稿修改上。有时，我的第二天讲话，元森同志要连夜加班，很辛苦，很麻烦，这在一定程度上影响了领导的工作效率和质量。因此，培育和建设高素质的办公室干部队伍特别是大手笔队伍已势在必行。我在省纪委办公厅工作的时候，那里有一批笔杆子，领导的讲话、报告，基本上个个都会写。一个领导的讲话，如果每人写一部分，一个晚上就可以写出来，这就是大手笔的好处。如何提高干部队伍素质，过去讲了很多，我在这里提出“三个学习”：第一，要向书本学习。要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习上级领导的讲话，这是很有必要的。通过向书本学习，一方面

提高我们的政治素质，与党中央保持一致；另一方面提高我们的业务素质。根据我的实践体会，办公室的同志，写领导报告，写材料，不是一下子就能写得出来的，要靠平时大量的学习积累。我在省纪委办公厅工作的时候，积累了不少学习资料。到现在，我还存有几大本简报、学习笔记、好的字词句、好的观点和领导讲话。在空余时间，翻一翻，琢磨琢磨一下。我认为，有些材料结构需要借鉴别人的，需要抄袭一点，但必须要创新。党的重要文件、各级领导的每一次讲话，都是我们学习的范文，既要学习其中的思想观点，又要学习其提法写法。作为办公室的同志一定要反复学习、反复钻研。当前，尤其要反复学习、深刻领会党的xx大报告精神，要多看、多读、多学。只有这样，才能提高我们的素质，才能在政治上把握方向。这就是我前面所说的政治鉴别能力，如果一个写材料的人，没有这个能力，就会跟不上时代的步伐。

第二，要向实践学习。我们要发扬理论联系实际的作风，既要向书本学习，又要向实践学习。曾经要求各级领导干部，“学习、学习、再学习，实践、实践、再实践”。现在，我们办公室的同志往往有一个问题，写出来的文章、讲话稿，显得书生气足了一些，缺乏群众的语言，不生动，没有“肉”。这里面有一个很重要的原因，就是实践经验太少。这就要求我们必须加强向实践学习，经常往基层走一走，经常到群众中走一走，进行实践锻炼。如果把群众语言写进报告里，会很生动，很有趣，不仅领导讲起来有味，大家听起来也有味。为什么《毛泽东语录》那么生动，就是因为里面有许多话来源于群众，来源于实践。

第三，要向群众学习。要多接触群众、了解群众，到群众中开展调查研究。这就要求我们办公室工作人员不仅要勤学之，苦思之，多行之，还要靠上去，沉下去，钻进去。总之，我们要充分认识加强学习、加强实践的重要性和必要性，以高昂的斗志和积极进取的精神，投身到学习的热潮中和实践的第一线去，努力使自己成为一个新时期合格的办公室人才。

二、办公室工作要与时俱进，必须强化服务功能

办公室的主要职能是服务，主要是“三服务”，即为领导服务，为机关服务，为基层服务，不论是参与政务，还是管理事务，都是围绕这“三个服务”来进行的。时代在前进，社会在发展，环境在变化，我们党的执政方式和领导方式也在不断创新。因此，要做好新形势下的办公室工作，就必须强化服务功能，拓宽服务领域，做到参政而不干政，到位而不越位，参谋而不乱谋，以与时俱进的精神开创办公室工作的新局面。

(一)要紧贴领导意图，积极主动服务。办公室工作很重要的方面，就是为领导服务。事务性工作也好，政务性服务也好，都要贴近领导意图，把握领导的思想脉搏。在“三个服务”中，为领导服务是重中之重。因此，要履行好参谋服务职责，就必须紧贴领导的意图。具体讲，主要体现在以下三个方面：一要主动设谋，多出点子。要根据领导的意见，围绕各个阶段的工作，主动地参与谋划，多出点子。领导也只是一个普通人，只不过职务高一些罢了，智商并不一定比你高。领导的点子从哪里来？从我们参谋中来。所以说，领导的智商可以不高，但我们参谋必须要高，要站在领导工作全局的高度，围绕全局性、战略性的问题，提出建设性意见。对一些问题的处理，要提出可操作性强、有参考价值的几种预案，供领导决策时参考。领导需要听“普通话”，听“外语”，你出的点子，就是领导的“外语”。二要超前调研，多出成果。当领导作出一项决策前，办公室要能根据领导的意图，开展调查研究，收集各方信息，为领导决策提供高质量的调研成果和有价值的信息资料。你当领导的高参，你的调研成果大小与否，主要是看被领导采用了多少，作了多少批示，究竟有没有进入决策。总的来看，我们县委有许多决策都是来源于调研。在决策实施过程中，要认真搞好跟踪调研，及时向领导反馈决策的落实情况、落实效果，以及出现的新情况、新问题，有针对性地提出解决新问题的对策和办法。一方面，在领导决策前，为决策提供依据；另一方面，领导决策后，该怎么去抓？通过抓落实，发现决策在实施过程中出现的新情况，到底符合不符合实际，以便于领导修正决策。对此，办公工

作人员要当助手，不要当凑手。三要主动搞好督查协调。要紧紧围绕党的路线方针政策和县委、县政府的重要决策、重要工作部署，组织督促检查，保证各项工作的顺利开展和政令畅通。在办公室各项工作中，不论是参与政务，还是管理事务，搞好服务，都要想领导之所想，急领导之所急，充分发挥办公室工作的主动性和创造性，不断提高服务质量和工作效率。这不仅仅是一个主动性的问题，还有超前性的问题，前瞻性的问题。所以讲，凡事要进行预测，领导没想到的事，办公室工作人员作为参谋助手，必须要想到，以便于领导加强决策。在这方面，要积极主动，不要推一推，动一动。

(二)要紧扣工作中心，拓宽服务领域。经济建设是全党的工作中心，各级办公室只有紧紧围绕经济建设这个中心，突出工作重点，不断拓宽服务领域，办公室工作才能真正有为有位。因此，办公室在为领导决策服务的过程中，一定要突出经济建设这个主旋律，其它工作都要围绕经济建设来进行，抓住改革开放和现代化建设中的主要矛盾，抓住群众反映的热点和难点问题，抓住本地、本部门工作的薄弱环节，抓住新形势下出现的一些新情况、新问题，进行调查研究，为领导决策当参谋、出主意。具体讲，县委办、县政府办要站在县委、县政府抓全局、抓大事的高度，紧扣改革、发展和稳定的主题，紧紧围绕我县加速工业化、推进农业产业化、提升城镇化，发展开放型经济、民营经济、劳务经济，维护社会稳定，治理经济环境等一些重大课题，深入调研，多出一些有情况、有分析、有真知灼见的高质量的调研成果，为县委、县政府科学决策和实施决策提供高水平的参谋服务。在这方面，去年政协就做到比较好，上元同志向我递交了治理经济环境、推进工业化、开发文化旅游产业三篇调研报告，其中有不少可以涉取的成果。“两办”虽然事务性工作比较多，但在这方面必须要加强。人大办公室主要是围绕国家权力机关如何正确、全面、有效地行使职权，贯彻落实依法治县方略等重大问题，开展执法监督服务。政协办公室要进一步围绕国家大政方针、地方重要事务和人民群众普遍关注的重大问题，提出一些参政议政的重点议题，深入调查研究，为政协组织

履行协商监督职能搞好服务。各镇党政办公室要结合镇党委、政府、人大在各时期经济工作的中心任务和重要工作部署，改进方法，积极当好参谋和助手。现在各镇党政办基本上每天忙于事务，参与政务还显得力不从心，无能为力，今后必须努力加以改进。因此，只要我们各级办公室为经济建设服务的意识增强了，服务的领域就会越来越宽，办公室工作就一定会卓有成效。

(三)要强化机关管理，提高服务质量。办公室要充分发挥其职能作用，就必须加强机关内部管理，努力提高工作效率和服务质量。从目前我县各级各部门办公室服务工作的现状看，确实存在工作无序、制度不严、服务水平跟不上等问题。因此，我们各级办公室的服务工作必须立足于机关内部改革，加强科学管理，优化服务质量。特别要抓好机关文明规范化建设，搞好机关环境卫生，全面推行文明用语，切实改进机关“门难进、脸难看、事难办”的现象。对机关建设，我的观点就是，在财力允许的前提下，尽可能地改善办公条件，加强硬件建设，如果你那个办公室，镇、办事处机关环境卫生不好，到处破烂不堪，干部衣着不整，别人来了一看，还会来投资吗？这是面子工程、形象工程，是提高工作效率，提高对外形象，适应发展的需要。在这里，我想特别指出，黎家坪镇的机关建设是不太令人满意的。自从我来以后，每次到黎家坪镇，发现镇机关建设都搞得不好。对此，我也讲了多次，但没有多大起色。大家都知道，黎家坪镇是一个大镇、重镇，还是全国先进，其它工作都可以，但机关建设必须要引起重视，力争搞上去。要进一步加强制度建设，建立一套规范化的服务程序和体系，完善工作运转机制。要合理安排工作日程，明确划分职责范围，规定严格的工作纪律，使办文，办会、办事等各项工作都有章可循，按章办理，努力把办公室内部的运转方式和管理方法建立在科学规范的基础之上，做到运转有序，运转灵活。

三、办公室工作要与时俱进，必须切实加强领导

要把办公室工作做得富有成效，关键是要加强领导。既然办公室工作这么重要，为什么领导就不能重视呢？可以这么说，一个不重视办公室的领导，绝不是一个好领导，也不能当好领导；一个高明的领导，他必须重视办公室工作。办公室工作不是人人都热爱，也不是人人都干得了。这项工作很辛苦，有时领导喊要就要，任务非常紧急，有时几个小时就要交差，能够在这个岗位上任劳任怨地工作是很不错的。不是我当过省纪委办公厅副主任，从事过办公室工作，就说办公室工作重要。作为县委书记，我还是比较重视办公室工作。因此，借这次各级各部门分管办公室工作的领导同志到会的机会，简单讲一讲我们如何加强对办公室的领导。

(一)各级领导要高度重视办公室工作。总的讲，各级党委、政府和各部门对办公室工作是重视、关心的。但是，从面临的新形势、新任务来看，各级党委、政府特别是各级各部门的主要负责同志必须进一步重视、关心和支持办公室工作，加强对办公室工作的领导。各级领导同志都要懂得办公室工作的基本规律，按照办公室工作的规则和操作程序办事，支持办公室按正常工作程序办事，行使各项职责。如上报重大信息、开展综合调研和督促检查、组织起草重要文稿、搞好协调服务和文件把关等等，确保办公室工作规范化运作。要多支持，少埋怨，多理解，少找岔。

(二)要在政治上关心办公室工作人员的成长。能进办公室工作的同志都是素质比较高的。当然，各个部门的工作都很重要，人员素质也比较高，但相对来讲，办公室的工作要求高一些，办公室的同志在领导身边工作，他们很辛苦，担子很重，是党和人民可以信赖的同志。办公室工作越是辛苦和清苦，我们越要在政治上关心办公室同志的成长和进步，做到“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”。特别是对长期从事办公室工作、默默为领导服务作出许多牺牲和贡献的“老办公室”，要给予恰当的鼓励和安排；可以提拔重用的应及时提拔重用；能够交流到经济管理部门的，可以交流到经济管理部门，以促进人才的成长。我也从事过办公室工

作，但最终还是脱离了办公室工作。所以说，办公室工作不可不搞，但不可久搞。省、市从事办公室的同志一般不满45岁，县一级不满40岁，超过了45岁，年纪大了，干起来很吃力，很辛苦。如元森同志年纪大了些，加之视力又不行，每次加班都够累的，有时候还要熬通宵，十分辛苦。这不只是一个邓元森同志，因为元森是为我搞材料的，对他比较熟悉，另外还有许多象他一样从事文字综合的同志，都比较辛苦。对新进办公室工作的同志，要加强思想政治建设，培养他们吃苦耐劳、默默奉献的精神。同时要正确地使用、充分地信赖、严格地要求，使办公室既成为党委、政府的参谋部、后勤部，又成为培养人才和接班人的学校。

(三)要尽可能解决办公室工作的后顾之忧。办公室工作很繁杂，很具体，很细致，矛盾焦点很多，工作量很大，各级各部门必须尽可能为办公室人员解决后顾之忧。一方面，要在工作上解决后顾之忧。办公室工作由于其特殊的细致性、复杂性，出现一些失误的地方，确实是防不胜防，在所难免。对此，我们既要严格要求，严加教育，又要充分理解。就是我前面讲的，多一点理解，少一点埋怨。另一方面，要在生活上解决后顾之忧。对办公室工作的同志在家庭、生活上遇到的困难，能解决的尽力帮助解决，不能解决的也要尽力创造条件，尽可能解决。我原来在省纪委办公厅工作的时候，我的家人在衡南，领导知道我工作很辛苦，生活上有难处，就主动帮助解决了我的后顾之忧。总之，要真心实意地关心人、理解人、帮助人，促使办公室的同志全身心地投入紧张细致的工作，确保办公室的各项服务工作准确到位。总之，办公室工作很苦，很累，你们是无名英雄，是僚而不是官。

同志们，办公室工作是充满希望和富有发展前途的崇高事业，办公室队伍是极具有挑战性和可塑性的特殊群体。做好办公室工作，责任十分重大，意义十分深远。希望全县办公室系统的全体工作同志，要以强烈的事业心和高度的责任感，与时俱进，开拓进取，再接再厉，扎实工作，为全面建设小康、加快社会主义现代化建设作出新的更大贡献！

办公室会议讲话说篇三

同志们：

这次全市组织部门办公室工作座谈会，是经仁忠部长同意召开的。当前，迎接党的召开，县市区人大、政府、政协换届，乡镇人大、政府换届等各项工作正在开展之中，各级组织部门工作任务繁重。之所以这个时候召集大家来开会，主要有三个方面的原因。一是领导很重视。仁忠部长对办公室工作一直非常重视，经常听取办公室工作汇报，并提出了很多指导性意见。会前，他还专门作出指示，要求把这次会议开好，把办公室工作抓实。二是工作有必要。现在是10月中旬，今年还有2个多月的时间。这次会议是一个座谈会、学习会、交流会，大家可以相互学习，取长补短，进一步明晰工作思路，更好地推进工作任务的完成。三是交流有必要。去年以来，一些县市区委组织部的分管副部长和办公室主任作了调整，办公室人员队伍补充了新鲜血液。今年6月，市委组织部也进行了竞争上岗，陆志宏同志担任办公室主任，办公室工作人员发生了较大变动。这次会议为大家提供一个相识相聚的平台，可以增进彼此之间的沟通交流。

刚才，各位分管副部长都作了简短的发言，总结了工作，提出了建议，都讲得很好。志宏同志总结了去年以来的办公室工作，并就做好当前和下阶段的工作作了安排部署，我完全赞同。希望同志们认真领会，抓好落实。借这个机会，我就如何做好组织部门办公室工作，讲三点意见。

一、用正确的价值观看待办公室工作地位

价值观是我们对客观事物存在价值的总体评价。对待同一项工作，我们的价值观不一样，工作激情就会不一样，工作作风就会不一样，工作业绩就会不一样。现在有些人认为，在组织部门的工作职责中，干部工作最有地位，办公室工作没有价值。这种看法有失偏颇，我们不能这样去定位，不能自

己看轻自己。办公室作为综合工作部门，具有“枢纽、参谋、助手、窗口”等不可替代的作用。可以说，办公室既是创造个人价值的良好平台，更是服务组织工作大局的宽阔舞台。

第一，办公室工作关系着组织工作成效。简而言之，办公室的主要工作任务是三项：参与政务、管理事务、搞好服务。这些工作都直接关系着组织工作的决策、落实、创新、发展。如果参政设谋参到了点子上，就会增强决策的科学性；如果督促检查督到了关键处，就会增强工作的推行力；如果日常服务谋在了恰当时，就能保障高效运转，促进队伍和谐，提升工作效率。所以说，组织工作的发展进步创新，始终离不开办公室工作。

第二，办公室工作关系着组工干部成长。一个人的成长，既离不开个人的努力，也离不开环境的磨砺。办公室负责组织部门自身建设工作，其重要内容就是为组工干部打造提升素质的学习的平台，营造和谐互助的共事氛围，创造温馨舒适的工作环境。这几年，办公室谋划组织了组织部门学习实践科学发展观、创先争优、“讲党性、重品行、作表率”等一系列主题实践活动，教育引导组工干部砥砺品行，履职尽责，对组工干部的成长成才是大有裨益的。

第三，办公室工作关系着组织部门形象。形象是一种亲和力，是一种凝聚力，是一种感召力。组工干部是管干部的干部、管党员的党员、管人才的人才，社会各界的关注度很高。而办公室承担着参政设谋、上传下达、信访接待等多项重要工作任务，作为接近领导、服务领导最多的部门，承上启下、连接左右最中枢的部门，接待群众、服务群众最直接的部门，更是组织部门的窗口和门面。从这个意义上讲，办公室的作风体现着组织部门的作风，办公室干部的形象代表着组工干部队伍的形象。

二、用发展的能力观提升办公室工作水平

当今时代，是一个经济社会飞速发展的时代，是一个综合竞争日趋激烈的时代，是一个靠能力生存、凭能力发展的时代。新的发展形势，要求组工干部具有更强的思维能力、执行能力、创造能力。对于从事办公室工作的同志来说，更要牢固树立发展的能力观，特别注重培养参政设谋、执行实施、综合协调、立言行文等四个方面的能力，不断提升办公室工作整体水平。

一要参政设谋有为。作为组织部门的“智囊团”，办公室人员首先要提高参谋服务能力。要站得高。不谋全局者，不足谋一域。组织工作点多线长面广，要当好参谋助手，就必须善于换位思考，想事关全局的大事，谋社会关注的要事。要以战略的眼光和思维，增强参谋服务的前瞻性、科学性、创造性。要跟得紧。要跟紧领导的思路，信息调研要围绕领导的关注重点来选题谋篇，文稿起草要按照领导语言风格来遣词造句。要跟紧群众的需求，经常深入基层一线调查研究，掌握最真实的情况，改变移花接木、闭门造车的现状。要谋得准。对组织部门的重点工作，要及时开展调查研究，及时提供动态信息，及时提出决策建议。当前以及下阶段，要重点围绕人大、政府、政协换届，学习宣传精神，基层组织建设年等工作，提供富有参考价值的意见建议。

二要执行实施有力。为政之要，重在落实。推动落实是办公室的重要任务，办公室的同志要切实提升执行力。要规范制度。要建立健全办文办会、信息信访、财务管理、车辆管理等一系列制度，坚持用制度管权、按制度办事、靠制度管人。要善于总结经验，坚持把有效的办法固化为长效机制，减少执行实施的随意性、无序性和盲目性。要讲究方法。要主动加强与业务科(组)室的沟通，凡是阶段性重要工作安排、重要发文和重大活动，要提前征求他们的意见建议。既要从全局上考虑问题，也要兼顾各科(组)室的实际，赢得他们的理解和支持，形成强大的工作合力。要强化督导。要建立分工负责、督办通报等督查指导机制，确保重点工作抓一件，成一件，件件见实效。要注重联合督查，主动与部内各科(组)

室及市(县)直有关部门进行配合，加大督查工作力度。要注重跟踪督查，实行“立项—检查—反馈—再检查”的工作程序，对每项重点工作反复督查直至最后落实。

三要统筹协调有方。办公室工作头绪多、任务杂，办公室的同志必须提升综合协调能力，做到有条不紊、忙而不乱。要周密服务。坚持从大处着眼，从小处着手，确保后勤服务及时到位、不出纰漏；信访接待热情主动、以情感人、以理服人；机要保密高效传递，安全畅通；档案管理严谨细致，规范有序。要严格把关。要积极协助领导把好文件关、会议关、活动关。办文要规范，力求零差错。要把住发文关，精简文件，精简程序，减少中间运转环节。办会要精细，力求零缺陷。要制定会议预案，做到早谋划、早布置、早协调。办事要高效，力求零失误。能合在一起办理的事情一并办理，能当场解决的事情现场解决，今日事、今日毕，切实提高工作效率。要灵活协调。要协调好上下之间的关系，做到上情下达、下情上报。要协调好部门之间、单位之间的关系，做到各司其职，秉公办事，有序运转。要协调好科(组)室之间、同事之间的关系，做到坦诚相待，和谐共事。

四要立言行文有度。办公室各项职能的发挥，都离不开立言行文。辅政设谋，事关大局，可说是无文而不立；协调各方，错综复杂，有赖于文字的准确把握；即使是服务上下和后勤保障工作，也需要恰当文字的辅助。文字材料是办公室的主要“产品”，是参谋服务的基本载体，立言行文是办公室人员的基本能力，是衡量工作水平的重要标尺。立言行文要有准度。办公室出炉的文稿是思想和思路、是政策和对策、是方式和方法、是党情和民情，不是个人闲情雅致的爱好、不是风花雪月的呻吟，一字一句要严谨规范，一段一篇要条理清晰。立言行文要有深度。文稿质量的高低，主要看有多少被领导认可，有多少得到党员群众的赞成，有多少在实际工作中产生了效益。要准确把握领导意图，把组织工作方针政策与本地本部门实际结合起来，把文稿主题主旨和群众所思所想结合起来，用简洁的语言表达深邃的思想，用短小的篇

幅承载丰富的内涵。

三、用开拓的用人观加强办公室队伍建设

国以才立，政以才治，业以才兴。要做好办公室工作，必须把干部队伍建设摆在突出位置，努力建设一支业务精湛、素质优良、作风过硬的办公室人才队伍。

一要保障工作力量。据我了解，现在有些县市区委组织部办公室工作力量非常薄弱，加上主任，办公室只有两三个人员。特别是信息调研工作方面，往往是一个人在唱“独角戏”。而且，这一个人还可能兼任着信访专干、网宣专干、财务专干。名为“专”干，其实不“专”。这严重影响了办公室的整体工作质量。各县市区委组织部领导要积极争取部长的支持，选优配强办公室工作力量，注重把那些既能想大事、又能干小事，既能吃得苦、又会团结人，既熟悉组织工作业务、又具有较强文字功底同志调整充实到办公室来，真正在组织部门办公室集聚一批善于调研、能写材料的“笔杆子”，一批善于协调、会搞管理的“大管家”。

二要提升干部素质。办公室干部既要具有靠得住的政治品质，又要具备过得硬的业务素养。要强化纪律教育。办公室工作人员虽然没有领导权力，但由于工作关系，经常在领导身边工作，也会接触到一些核心权力的东西。所以，必须教育办公室干部把讲政治、讲大局、讲纪律放在第一位。要提升业务能力。办公室工作是个“大杂烩”，干部、党建、人才、财务、工资等方面的业务知识都要精通。要多提供机会和条件，让办公室干部参与组工业务工作。要经常给办公室干部出题目、交任务、压担子，让他们在实践锻炼中提高工作水平。要培养奉献精神。要教育引导办公室干部发扬“老黄牛”精神，经得起浮华喧嚣的诱惑，耐得住冷凳孤灯的寂寞，困难来了，走在前面；荣誉来了，站在后面。

三要关心干部成长。办公室工作是个苦差事，劳心伤神。从

事办公室工作的同志一年到头忙忙碌碌，加班加点，不显山，不露水，既辛苦，又清苦。各级组织部门要切实关心办公室干部的成长进步，从政治上、生活上予以倾斜和照顾。要千方百计改善办公室干部的工作条件，配备适应现代办公要求的办公设施，让大家能在一个舒适整洁的环境中工作，保持心情舒畅，提高工作效率。要坚持以人为本的理念，对办公室干部真正重视、真情关怀、真心爱护，切实帮助解决一些实际困难，解决后顾之忧。要坚持“以业绩论英雄，凭能力定使用，靠工作求进步”的用人导向，对于品德优良、业绩突出的办公室干部，要积极把握机会、争取机会、创造机会，大胆交流、大胆提拔、大胆使用，不断增强办公室工作的生机与活力。

同志们，组织部门办公室职责重要、使命光荣、任务艰巨。我们一定要增强责任感和荣誉感，进一步解放思想、开拓创新、扎实工作，为服务中心大局和组织工作科学发展作出新的更大贡献！

办公室会议讲话说篇四

今天我们在这里召开全市党委办公室工作会议，主要任务是总结、研究、安排部署我市党委办公室工作，这对于更好地服务党委工作大局，促进我市“工业立市、项目强市、诚信建市、环境兴市、开放活市、法德治市”战略的顺利实施具有非常重要的意义。刚才，一平同志回顾总结了一年来全市党委办公室工作的实践，并就做好今年的工作讲了很好的意见，我完全同意。

一、认清形势，把握大局，进一步增强做好新时期党委办公室工作的责任感和紧迫感

第一，全面贯彻落实“三个代表”重要思想和十六大、十六届三中全会精神，必须增强做好办公室工作的责任感和紧迫感。

用“三个代表”重要思想和十六大、十六届三中全会精神统一全市党员干部群众的思想，激励全市二万四千多名党员和五十一万人民抢前争先，实干奋进，努力开创我市各项事业的新局面，对于确保我市各级党组织始终走在时代前列和不断增强创造力、凝聚力、战斗力，团结带领全市人民全面建设小康社会，具有重要而深远意义。继十六大把“三个代表”重要思想写入党章之后，今年十届全国人大二次会议又通过法定程序把“三个代表”重要思想写进了宪法，确立了“三个代表”重要思想在国家政治和社会生活中的指导地位，是我党必须长期坚持的指导思想。全面贯彻落实“三个代表”重要思想和十六大、十六届三中全会精神，是全市各级党组织和广大党员干部的一项重要政治任务，一定要持之以恒、常抓不懈，各级领导干部尤其要做持久学、深入学的表率，成为学以致用、用有所成的模范，成为勇于探索、善于思考、敢于实践的模范。办公室作为各级党委的重要参谋部，在协助党委抓好贯彻落实方面，肩负着非同一般的责任，这就要求我们必须站在讲政治的高度，除了集中精力协助党委抓好学习贯彻外，还要积极主动地开展多种形式的活动，带头学习宣传，认真贯彻落实，要在这方面成为全市其他部门的表率。要在领会精神实质上下功夫，力求多学一点，学深一点，学精一点，通过学习，把“三个代表”重要思想和十六大、十六届三中全会精神融会贯通到办公室的各项工作之中，不断提高干部职工的政治理论素养，深化对共产党执政规律、社会主义建设规律和人类社会发展规律的认识，增长科学判断形势、驾驭市场经济、应对复杂局面、依法行使职能的能力，充分发挥好办公室的职能作用，以崭新的风貌来开创工作的新局面。

第二，适应国内外不断发展变化的新形势，必须增强做好办公室工作的责任感和紧迫感。

当前，世界多极化和经济全球化的趋势继续在曲折中发展，和平与发展仍是当今时代的主题。随着我国综合国力的增强，我国的国际地位和影响进一步提高，各大国和国家集团更加

看重我国的作用。世界科技进步日新月异，全球产业结构调整步伐加快，为我国扩大国际经济技术合作提供了新的机遇，我国经济保持多年的持续快速增长，社会主义市场经济体制初步建立，对外开放不断扩大，为推进全面建设小康社会奠定了坚实的物质技术基础和有利的体制环境。改革开放和现代化建设给群众生活带来的巨大变化，进一步激发了全国人民全面建设小康社会的热情。在刚刚过去的××××年里，我们妥善应对各种突发事件和自然灾害，经济社会发展取得显著成就，为我们继续前进创造了十分有利的条件。

在看到有利方面的同时，我们还必须清醒地看到前进道路上存在的困难和挑战。世界仍然很不太平，不稳定、不确定、不安全因素有所增加。美国单边主义倾向突出，霸权主义和强权政治有新的表现；一些地区因民族、宗教等问题引发的局部战争和冲突连绵不断，恐怖主义危害严重，非传统安全因素凸显；世界经济增长乏力，综合国力竞争更趋激烈；西方敌对势力正在加紧对我实施西化、分化的政治图谋。我国经济社会发展也还存在一些矛盾和问题，农民增收困难，就业再就业压力较大，经济发展和人口、资源、环境的矛盾十分突出，生产力发展仍然面临诸多体制性障碍，由人民内部矛盾引发的群体性事件时有发生，一些消极腐败现象还在滋生蔓延。

面对新的形势，市委要领导和组织全市人民加快沱江发展，实现全面建设小康社会的宏伟目标，无论是领导方式还是领导方法，都必然会发生一系列变化，这就对我们办公室的工作提出了新的更高的要求，也对办公室工作人员的素质提出了新的更高的要求。我们要始终全面科学地判断形势，增强忧患意识，做到居安思危，抓住机遇，迎接挑战，工作中既要继承和坚持多年来行之有效的作法，又要跟上时代，跟上形势，树立强烈的改革意识、开拓意识、创新意识，不断变革自己，完善自己。

第三，推进全市经济社会快速健康发展，必须增强做好办公

室工作的责任感和紧迫感。

把发展作为执政兴国的第一要务，是我们党多年执政的基本经验，也是今后必须长期坚持的基本路线。从我们沱江来讲，以加快发展为主题，以结构调整为主线，以改革开放为动力，以改善环境为切入点，大力实施“工业立市、项目强市、诚信建市、环境兴市、开放活市、法德治市”战略，促进全市物质文明、政治文明和精神文明协调发展，是全市各级党委今后一个时期的中心任务。市第三次党代会提出了努力把我市建设成为“湖北新兴的工业强市、人居环境优良的国家级园林城市、依托三峡的现代化中等城市”的奋斗目标，这也是全市人民的强烈愿望和追求。为了实现新的发展目标，市委将总揽全市发展大局，及时掌握发展中的新情况，研究解决发展中的新问题，出台推动经济和社会发展的新举措。市委的工作要求必然对全市党委办公室工作提出一系列新的课题。我们要以强烈的历史责任感和时代紧迫感，时刻关注大局，认真研究大局，准确把握大局，进一步增强为中心服务、为大局服务的意识，讲究快节奏，追求高效率，善于研究新情况，解决新问题，按照市委的要求，协助各级党委理清发展的思路，找准改革的突破口，制定切实可行的措施，切实为全市发展当好参谋、抓好督办、搞好服务，自觉地为实现沱江新时期新阶段的发展目标而努力工作，向各级党委交上一份满意的答卷。

二、围绕中心，开拓创新，努力提高服务全局的能力和水平

党委办公室作为党委身边的综合办事机构和参谋服务机构，围绕中心、服务大局永远是工作的主题。办公室的服务水平如何，是检验我们办公室工作成效、工作能力的主要标准。我们要进一步明确服务方向，改进服务手段，拓展服务领域，提高服务质量。

第一，要进一步增强参谋服务的主动性。

调研工作要增强“四性”。一是要突出预见性。党委要经常对重大事项做出迅速有效和科学合理的决策，以便有效地推动各项工作。办公室的同志要尽可能做到事事有预见、谋在前、想在先，进一步增强工作的主动性、超前性、创造性，积极把调查研究工作做到前面，为领导出谋划策、拾遗补缺，尽力满足和适应不断发展变化的领导工作需求。要认真研究领会党委思路和领导意图，对市委关心的重大问题，要超前研究、思考，提出自己的真知灼见；对领导暂时没有关注到的重要苗头性、倾向性问题，要主动介入，掌握动态，及时反映，力求做到研究在领导决策之前，参谋在领导思考之中。

二是要胸怀全局性。各级党委办公室作为党委的“参谋部”，必须胸怀全局，学会换位思考，身在兵位，胸为帅谋，善于站在大局的高度、领导的角度，领会意图，领会精神，谋划改革、发展和稳定的大事。特别是要加强对一些重大问题的对策研究，比如经济结构调整、培育工业主体、改善发展环境、加强基层组织建设等等，都迫切需要我们去做研究、去回答，为市委提供有价值的决策参考意见。同时，注意广泛搜集资料，分析研究外地在改革开放、经济发展中的一些新情况、新经验、新做法，借“它山之石”来攻玉，为领导提出决策预案，供领导借鉴和参考。

三是要增强针对性。要贴近党委中心工作，贴近领导思路，贴近党委一个时期的关注点和需要决策的问题，脚踏实地地给党委当好参谋和助手，确保党委决策和部署更具针对性和指导性。

四是要注重实践性。要经常深入工作现场和建设第一线开展基础性调研，亲临现场，获取第一手材料，增强感性认识，提升理性认识。要多到群众中去，及时把群众的呼声反映上来，把群众创造性的东西反映出来。对重大问题，要发挥网络作用，集中优势兵力，进行深入的调查研究，提出切实可行的对策措施，使市委决策更加有效地付诸实践。

信息工作应把握十个“要”。一是定性要准。在形式上和内容上要符合信息撰写的要求，准确表达，切忌模棱两可。二是方向要正。必须坚持用马克思主义的立场、观点和方法去观察、发现、认识、分析和研究问题，必须符合党的路线、

方针、政策和国家法律、法规。三是站位要高。要站在服务全局、服务领导、服务决策的高度，站在本地本部门政治、经济、文化发展的高度，站在维护改革发展稳定大局的高度来把握。四是特色要明。要选择工作中最有特色、最富有创新意义的内容来写。五是角度要新。要善于从平常性的工作和日常社会生活现象中，去思考、研究、发掘有价值的东西，反映工作中的新情况、新问题、新举措、新成效、新经验。六是内容要实。要在实践中捕捉信息，反映丰富的具体工作实践，内容必须实事求是，符合客观实际和人们的真实思想。七是挖掘要深。要从普遍现象中深刻挖掘其内在的丰富内涵，善于对信息的原始材料进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里地深入研究，获取反映客观事物规律性、趋势性的东西。八是反映要快。反映要敏锐，处理要及时。九是语言要精。信息语言要精炼简洁，简明扼要。十是文章要小。现在有的信息“过门”长，“插曲”多，“尾巴”长。要做到短小精悍，开门见山，直奔主题，干净利落。

第二，要进一步增强督查服务的权威性。

督查工作是办公室工作的重要方面，各级党委办公室要进一步强化督促检查意识，紧紧围绕党委工作中心，立足全局，分级负责，切实履行督促检查的职能，促进工作落实。一是要进一步在思想上强化督查意识。督查工作的目的就是推动决策落实，要把抓落实作为督促检查工作的出发点和落脚点，把抓督查落实放到与抓工作部署同等重要的位置，保证决策目标的实现。二是在督查思路上要创新，闯新路。衡量督查工作抓得如何，就是要看其是否结合本地、本部门的实际采取了抓落实的有力措施，是否把各级党委重大决策、重大工作部署落到实处，收到了实效。领导作出决策和部署后，办公室要及时进行分解立项，确定完成任务的时间、目标、责任人，进行跟踪督查，并及时反馈工作落实情况。三是在督查过程中要求实效，出实招。对全局性、宏观性问题，开展全面督查；对重点、难点、热点问题，进行专项督查；特别是领导批办件要高质量、高效率地完成督查，做到事事有交

待，件件有回音。要善于运用领导督查、新闻督查、专项督查等多种督查方法，推动党委决策和各项工作部署的落实。要及时反馈妨碍决策落实的各种问题，提出解决矛盾和完善政策的建议。对决策落实中的典型经验，要不失时机地进行宣传和推广；对久拖不决的，可以协调有关方面直接进行查办，使督促检查在推动决策落实上发挥更多更大的作用。四是在抓督查落实上要敢于动真格，用真力。各级党委办公室要敢于碰硬，敢于拔“钉子”，一查到底。只要是正义的举动，各级党委就会旗帜鲜明地支持你们大胆开展工作。

第三，要进一步增强协调服务的实效性。

搞好综合协调是办公室的一项重要职能。一是要立足协调的高度。办公室工作处在沟通上下、联系左右的枢纽位置，工作千头万绪，涉及方方面面。在办公室工作，不论是什么岗位，都要有强烈的全局观念，坚持从全市改革开放和现代化建设的全局去思考、筹划、安排和处理问题，确保全市工作一盘棋。二是要拓宽协调的广度。要注重充分发挥各方面的积极性，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务，增强办公室的整体合力，树立良好的整体形象。要加强与上级党委工作部门的联系，及时了解上级意图，争取获得更多的指导和帮助；对下要密切与基层的联系，及时了解和掌握基层工作情况，摸实情，知下情，特别是牢固树立全心全意为人民服务的思想，把广大群众普遍关心、关注的热点、难点问题作为工作重点，协调各方转变工作作风，简化办事程序，提高办事效率，以最大可能和最快速度把工作做好，多为基层和群众解决实际困难和问题，以实际行动取信于民，维护单位及领导的形象；要搞好办公室内部的协调，注意多沟通、多配合、多商量、多补位，互相提供方便，从大局出发，把分工和协作更好地结合起来，推动党委决策的落实。同时，要搞好化解矛盾和纠纷工作的协调，积极协助党委处理一些急事、难事、琐事，为党委分忧，为基层和群众解难。特别是要在处理突发性事件和群体性事件方面发挥积极作用，到第一线解决矛盾，处理纠纷，控制事态。三是

要讲究协调的艺术。协调综合是一门艺术，是一门科学，既要超前服务，又不能“帮倒忙”；既要为领导分忧解难，又不能越俎代庖；既要理直气壮，又不能颐指气使，要把握好这个“度”。

第四，要进一步增强日常服务的规范性。

办公室日常运转工作非常重要，要做到高效、有序、和谐、严密，保证上级政策、领导意图和基层要求顺达、畅通。一是要灵敏。无论是办文、办会，还是办事，都要首先考虑党委有什么精神，领导有什么意图，怎样办才符合党委工作的要求，体现领导的意图。如果没有做到这一点，即使花了很大力气，做了不少工作，也是徒劳无益。二是要高效。在保证质量的前提下，要注重时效，尽量减少不必要的环节，做到及时、迅速、不误事，实现工作的高效运转。要按照“立党为公，执政为民”的要求，力戒空谈，狠抓落实。要通过加强协调、严格把关，精简会议和文件，改进会风和文风，确保领导同志和领导机关从“文山”、“会海”和一般性事务中摆脱出来，集中精力谋大事、抓大事。三是要有序。办公室的公文处理、会议安排、安全保密、后勤服务等日常工作，应进一步在制度化、规范化、科学化、程序化上下功夫，努力做到高标准、高质量。四是要主动。要在被动状态下主动做好工作，就一定要超前思维，把问题想在前面，把工作做到前头，并随着党委工作的进展而推进，围绕党委工作的变化而调整。要积极探索日常服务工作的基本规律和特点，始终做到忙而不乱，有条不紊。五是要周密。日常运转十分琐碎繁杂，工作中哪一个环节、哪一个方面做不到位，都会影响党委全局工作的运转。做每一项工作，都要着眼全局，顾全大局，环环相扣，搞好衔接，真正做到周全细致，消灭差错，避免疏漏。特别是对重要会议和重大活动，要提前介入，做好预案，周密安排，精心组织，明确责任，保证各项议程、各项活动顺利进行。

三、加强领导，严格要求，建设一支高素质的办公室干部队伍

伍

办公室工作要争创一流，关键在人。要树立人才是第一资源、知识是最大财富的观念，把干部队伍建设作为加强办公室自身建设的的第一件大事来抓，努力造就一支政治合格、业务精湛、品质优秀、能够担当重任的干部队伍。

第一，要忠诚可靠，经得起政治考验。

党委办公室工作是政治性、全局性、政策性很强的工作，我们必须服从和服务于党委工作的大局，任何时候都必须忠诚坚定，把政治素质作为自身的第一素质。小平同志曾三次担任党中央的秘书长，他十分强调“忠诚服务”、“对党忠诚，埋头苦干”。从事办公室工作，必须有政治上的坚定性、敏锐性和鉴别力，在大是大非面前始终保持清醒的头脑，不能有丝毫的含糊和动摇。从大的方面讲，就是要高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想和十六大、十六届三中全会精神为指导，保持坚定的政治立场，在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致；从小的方面讲，就是要与市委的决策保持一致，坚决维护市委的权威，维护领导的权威和形象。要坚持原则，认真贯彻执行党的路线方针政策和市委重大决策，坚定不移地服从各级领导的指挥，确保政令畅通；要恪尽职守，坚定不移地维护改革、发展、稳定大局，以高度的政治责任感做好每一项工作；要严守纪律，自觉遵守党的政治纪律，增强保密意识，严守党和国家的秘密，杜绝失、泄密现象发生。

第二，要业务精湛，担得起服务重担。

面对发展变化的形势和复杂艰巨的任务，要加强办公室干部基本能力和基本素质的锻炼，在实践中不断增强本领，以过硬的业务技能创绩，以超常的工作效率办事，敢干、会干、肯干。一要认真抓好学习，提高理论素质。办公室工作人员要自觉养成学习的习惯，树立终身学习的意识，通过学习不

断拓宽知识面，不断提高思维能力和工作水平，不断开创工作的新局面。特别是在“知识经济”时代，面对现代化建设的许多新课题，更需要不断提高素质。既要学科学理论和办公室业务知识，又要学现代技能和谋事处事本领；既要向书本学、向实践学，又要向领导学、向同志学，要通过自身的学习实践和吸取别人的经验去积累，为我所用。二是要强化办文办事，提高综合能力。办文办事是办公室工作的基本业务，也是多种能力的综合体现，比如专业知识能力、领会领导意图能力、驾驭局势能力、语言表达能力、处理复杂矛盾的能力以及交际能力等。做好办公室工作就是要加强多方面的培养，加强基本训练，做到提笔能写，开口能讲，有事能办。尤其要把提高政策水平、写作水平作为增强业务能力的重中之重，办公室干部要有比较扎实的文字功底，多深入实际、了解实际、认真做好调查研究工作，努力提高写作水平，增强总结、归纳、提炼的能力，增强出政策、出思路、出精品的能力，在工作实践中练就好调查研究、综合分析等基本功。三是要注重实践锻炼，增强运筹全局的能力。作为“参谋助手”，必须不断提高参与决策的能力，善于运用创造性思维，谋划具有本地特色的工作，融于决策服务之中。要想领导之所想，谋领导之所虑，急领导之所急，领导想到的，我们要想到，领导没有想到的，我们也要替领导想到。同时，要注意处理好重点与一般的关系，注重抓那些涉及全局的事、一般职能部门管不了的事和别人不愿管的事。要精于谋划、善于谋划，使工作有计划、有目的、有效果。

第三，要作风扎实，经得起群众检验。

办公室工作是一个单位、一个部门的“窗口”，办公室工作人员的一言一行、一举一动，都会直接影响到一个单位、一个部门的形象。因此，加强办公室的作风建设十分重要。在办公室工作，要做到“五讲”、“三个正确对待”，即讲党性、讲大局、讲原则、讲程序、讲感情；正确对待组织、正确对待他人、正确对待自己。既要尊重领导，又要关心群众；待人接物要文明礼貌，不卑不亢，不能对上阿谀奉承、对下盛

气凌人;对基层的同志要热情、客气，不能以大话压人，不能有衙门作风。要大力倡导求真务实的作风，从摸实情、办实事、创实绩上花力气，求实、务实、落实，不唯书、不唯上，对人民、对工作极端负责，切忌做表面文章、搞形式主义。办公室许多事情要“马上就办”，项项任务要按时完成，要从“热心办、马上办、办得好”上做文章，不能借故拖延，也不能出现失误。要善于预测和把握工作重点，善于领悟领导的意图，从勤动脑、多思考、出好谋上下功夫，勤勤恳恳，兢兢业业，雷厉风行，提高办事效率，树立良好的对外形象。

第四，要公正廉洁，抗得住各种诱惑。

党委办公室每个工作人员都必须严格遵守党规党纪对党员和干部提出的要求，堂堂正正做人，清清白白从政，勤勤恳恳干事。我们在工作中协调各方关系、处理各种事务，都要坚持从党的事业出发，从大局出发，不能存有任何偏见，不从个人恩怨出发，不以个人好恶为标准，做到公正、客观。这不仅是一种美德，也是一条纪律。办公室虽然没有领导权力，但领导的决策很多要通过办公室去落实，群众的意见和要求也要通过办公室向领导反映。办公室工作人员特别是领导身边的工作人员往往是人们关注的对象，也是一些别有用心的人诱惑的目标，如果不能严格要求自己，就很容易被利用，甚至滑向腐化堕落的泥潭。因此，办公室工作人员要有坚强的党性原则和法制观念，既要大胆果断，又要时时保持清醒的头脑，处处谦虚谨慎，做到不仁之事不为，不义之财不取，不正之风不染，不法之事不干，时刻绷紧廉洁自律这根弦，在思想上、行动上筑起拒腐防变的坚强防线。

第五，要甘于奉献，耐得住艰苦磨炼。

办公室的工作就是服务，服务就意味着奉献，没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性;做好办公室工作，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任的。爱岗敬业，乐于奉献，这是对每一个办公室工作人员的起码要

求。在办公室工作，就必须有一种不图名、不图利、默默无闻、忘我工作的精神境界。虽然随着经济的发展，条件会不断改善，但讲奉献的精神不能丢。办公室的同志都要不断加强主观世界的改造，勤勤恳恳，任劳任怨，淡泊名利，努力做到谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活清苦，耐得住工作艰苦，把心思用在工作上，正确处理名与利、苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，在工作中体现自己的人生价值。

在此，我还要特别强调一点，我们各级党委在对干部职工严格要求的同时，还要切实加强办公室工作的领导，高度重视和关心办公室工作。要经常关心干部职工的工作和生活，本着实事求是、量力而行的原则，帮助他们解决工作、生活中的实际困难，解除他们的后顾之忧，为大家创造一个有利于干事业的良好环境。要通过扎实细致的工作，真正实现“用事业留人，用感情留人，用待遇留人”，营造办公室团结奋进的良好氛围。要时刻关心办公室干部的成长，政治上关心培养，工作上放手使用，学习上合理安排，对优秀的干部要大胆提拔重用；要广开渠道，荐贤选能，进一步改善人员结构，加大干部交流力度，形成能进能出、能上能下的用人机制，建设一支充满朝气和活力的办公室干部队伍。

同志们，新形势、新任务给党委办公室工作带来了新的挑战，也为大家提供了更加广阔的工作领域和发展空间，党委办公室的工作是光荣而艰巨的，各级党委对大家寄予厚望。希望你们再接再厉，开拓进取，扎实工作，以奋发有为的精神状态和扎实过硬的工作作风，推进党委办公室工作再上新的台阶，为全市改革开放和现代化建设做出新的更大的贡献！

文档为doc格式

办公室会议讲话说篇五

同志们：

在全县上下解放思想、抢抓机遇、乘势而上、加快发展的大好形势下，召开这次全县办公室工作会议，总结交流工作，研究如何推动全县办公室工作再上新台阶，很有必要，很有意义。首先，我代表县委、县政府向今天受到表彰的先进单位和先进个人表示热烈的祝贺！向辛勤工作在一线的全县办公室系统的同志们表示亲切的慰问！刚才，刘主任对全县办公室工作进行了总结，并就下步办公室工作进行了安排部署，我完全同意，希望大家认真抓好贯彻落实。下面，就做好办公室工作，我讲三点意见。

一、充分认识办公室工作的重要地位和作用

近年来，全县办公室系统的同志们，在各级党委、政府的领导下，以高度的党性觉悟和求真务实的工作作风，紧紧围绕全县中心工作，恪尽职守，勤奋敬业，埋头苦干，无私奉献，为保证党委、政府工作的正常运转，促进全县经济社会又好又快发展，发挥了十分重要的作用，作出了积极的贡献。大家取得的成绩有目共睹，县委、县政府对各级办公室的工作是满意的。办公室作为党委、政府的“左右手”、“参谋部”，其工作质量的高低，对党委、政府整个工作影响很大。做好了，会帮助党委、政府提高决策水平，促进工作落实；做不好会贻误工作，造成不应有的损失。特别是在当前经济社会快速发展的条件下，各级党委、政府面临着更加复杂、繁重的任务，办公室的担子越来越重，责任越来越大。对此，大家必须充分认识办公室的重要地位和作用，进一步增强做好工作、搞好服务的使命感和责任感，找准位置，主动作为，努力把新时期办公室工作做得更好。

在办公室工作，条件艰苦、生活清苦、工作辛苦。同志们整天忙忙碌碌，常常加班加点，夜以继日，甚至节假日也不能休息。对此，各级负责同志深有体会，也非常理解。县委、县政府主要领导同志一直十分关心办公室工作。在县委会议上，顾书记指出“办公室处在上呈下达、协调各方的位置，是‘总开关’；承担着为领导服务、为机关服务、为基层服务的

重要职能，要充分发挥好‘参谋、助手、耳目’作用”。强调办公室工作人员要讲政治、讲大局、讲奉献、讲责任。全县办公室一定要深刻领会，准确把握，明确肩负的任务，找准自己的位置，充分发挥好参谋助手和综合协调作用，努力在服务全县又好又快、跨越发展中实现新的作为。

二、不断提高办公室的工作质量和水平

办公室特殊的工作环境和性质，决定了做好办公室工作，不是轻而易举的事情，必须付出艰辛的努力。各级办公室必须在强化素质上下功夫，在当好参谋上出实招，在转变作风上见成效，不断推动各项工作上台阶、上水平。

(一)加强学习，努力提升整体素质。能力素质是干好工作的前提和条件。加强学习，是办公室工作人员提高素质的根本途径。各级办公室的同志都要牢固树立“学以立德、学以增智、学以创业”的理念，时刻存有“本领恐慌”的压力感，把学习作为一种追求，带头开展学习型机关创建活动，认真落实各项学习制度，营造重视学习、善于学习、不懈学习的浓厚氛围，不断提高理论素养、政策水平和业务能力。要把理论学习放在首位，组织干部职工深入学习政治理论知识，在思想上、政治上、行动上始终与党中央和省、市、县委保持高度一致，切实增强贯彻党的路线、方针、政策的坚定性和自觉性。要如饥似渴地学习业务，努力掌握工作规律和特点，掌握胜任本职工作的基本技能。要坚持不懈地用科学理论武装头脑、用现代知识充实自己，虚心向领导学习、向群众学习、向实践学习，不断提高分析解决问题的能力、综合协调的能力、文字表达的能力和组织领导的能力，努力成为一专多能、业务全面、善思能干的行家里手，为干好工作、争创一流打下坚实的政治理论和业务基础。

(二)履行职责，认真当好参谋助手。办公室是党委、政府和部门、单位的综合办事机构，是枢纽和中心。大家要充分认识自己所处的位置和担负的职责，切实发挥参谋助手作用。

一要搞好决策服务。要紧紧围绕党委、政府的中心工作，正确分析形势，掌握面上的情况，善于从领导的角度和政治的高度去思考、筹划和处理问题，善于把握热点难点问题，不断提高服务决策的水平和质量。要充分发挥主观能动性，积极主动地想领导之未想，谋领导之未谋，及时提出意见和建议，为领导科学决策、指导工作提供参考依据。二要协助领导狠抓落实。抓工作落实是各级办公室的一项重要职责，抓落实的力度大小、方向如何将直接影响党委、政府决策部署的效果。当前，县里的思路目标非常明确，各级办公室要自觉站在维护党和政府权威、确保政令畅通的高度，带着强烈的事业心和责任感，以求真务实的态度和义无反顾的精神，切实承担起协助党委、政府抓督查、抓落实的重任。对中心工作、重点工作要分解量化，落实责任，狠抓督促检查，确保决策部署落实到位，取得实效。对领导同志批示和交办的事项，对涉及群众切身利益和群众反映强烈的问题，要专项督查，主动抓好落实。要注意发现那些不落实和难落实的问题，及时提出解决的对策和建议，反馈给领导。对决策落实过程中出现的问题，要敢于直言，如实反映情况，以便及时补充和完善决策，促进落实。三要充分发挥综合协调作用。围绕做好“三服务”工作，进一步增强综合协调意识，切实做好协调关系、凝聚力量的文章。几大班子办公室之间要搞好协调，上下级党委、政府和部门、单位之间也要定期沟通情况，加强工作衔接，使各个班子、各个部门之间、上下级之间步调一致，形成一个有机整体。县委办公室要当好“龙头”，组织调动各方面的力量，贯彻党委、政府主张，落实党委、政府部署，确保政令畅通。要善于拾遗补缺，积极协助处理好一些事务性工作，保证各项工作的顺利开展。四要勇于创新实践。面对不断变化的新形势、新任务、新挑战，办公室工作要有所作为，必须在继承过去行之有效的经验和做法的基础上，积极探索，勇于创新。要创新服务理念，切实改进服务方法，用新的眼光审视工作，用新的观念谋划思路，创造性的开展工作，更好地跟上发展变化的节奏、满足领导和基层的要求。要创新工作机制，坚持用制度约权、靠制度管人、用制度理事，大力推进制度建设，理顺工作关系，

完善运行机制，提高整体功能和效率，确保党委、政府日常工作高效运转。要落实工作责任，坚持责任到位、措施到位，优化资源配置，实现工作的规范化、科学化。同时，要注重把握工作的规律性和连续性，不断完善工作推进机制，通过不断地开拓创新，促进办公室工作争创一流。

(三)改进作风，切实发挥表率作用。办公室作为“窗口”，作风如何，不仅直接关系到工作的成效，也关系到党政机关在人民群众中的形象，必须十分重视作风建设，树好形象，当好表率。一要坚持解放思想、实事求是的思想路线，做求真务实的表率。要大力弘扬求真务实精神，大兴求真务实之风，讲实话、报实数、办实事、求实效。向上级提供信息、反映情况、汇报工作要实事求是，有喜报喜，有忧报忧，不夸大、不隐瞒；对下布置任务要从实际出发，不搞形式主义、花架子；分析研究问题要有自己的思考和见解，不人云亦云、随声附和。二要进一步增强责任意识，做敬业奉献的表率。作为办公室的成员，能够吃苦耐劳、甘于奉献是最起码的素质。工作中要进一步强化责任意识，发扬敬业奉献精神，始终保持强烈的事业心和责任感，保持一颗平常心，多比工作，多比贡献，少比待遇，少比享受，保持心理平衡。要加强道德品质修养，大力倡导拼搏实干精神，做老实人、做正派人。三要正确处理对上负责与对下负责的关系，做联系群众的表率。对上，必须对党委、政府负责，确保政令畅通；对下，必须对人民群众负责，为人民群众谋利益。要把二者有机地统一到工作实践中，实现党委、政府决策与人民群众利益的高度一致，从根本上落实立党为公、执政为民的要求。要当好耳目，充分发挥联系群众渠道多、方式多、手段多的优势，及时掌握社情民意；要当好智囊，积极出主意、想办法，协助党委、政府在制定和实施各项决策中充分体现群众的愿望和意志。四要坚持高点定位，争创一流，做推动发展的表率。无论是服务决策、督查落实，还是办文、办会、办事，都要坚持一流的标准、一流的效率，努力争创一流的业绩。要强化出精品、树品牌的意识，严谨细致地对待每一项工作、把好每一道关口，真正做到一丝不苟、精益求精，雷厉风行、

准确无误。要切实端正服务态度，改进服务质量，坚决反对衙门作风，坚决防止出现“门难进、脸难看、话难听、事难办”现象，真正为基层、为企业、为群众提供一流的服务，为加快发展作出应有的贡献。

三、切实加强对办公室工作的领导

办公室作为党委、政府的“参谋部”、“后勤部”，直接为党委、政府服务，工作非常重要，也非常辛苦。各级各部门要切实加强领导，更加关心和支持办公室的工作。

一要加强指导，多压担子。对办公室工作，主要领导要经常过问，加强指导；分管领导要在精力上予以倾斜，加强沟通，全力支持，让同志们能够及时领会和把握党委、政府的中心工作和领导意图，明确党委、政府关心的问题是什么，正在干的事情是什么，下一步要做的是做什么，在此基础上确定搞好服务的切入点，使服务工作更有针对性。要多交任务、压担子，特别是在开展一些牵涉全局的工作或者是处理重大矛盾、重大事件时，要充分发挥办公室的骨干作用，支持他们放手大胆开展工作。要注意指导他们不断总结经验，探索规律，拓宽工作思路，提高服务水平。

二要严格要求，树好形象。要教育引导大家树立正确的世界观、人生观、价值观，不断增强政治意识、大局意识、群众意识、表率意识，正确对待组织，正确对待群众，正确对待自己，把精力用在工作上，用在干事创业上。要“严”字当头，加强管理，使办公室的同志养成良好习惯，确保健康成长。特别是对领导身边人员和掌管人财物的岗位，更要严格管理，从严要求。不仅管好八小时之内，还要管好八小时之外，防止出现“灯下黑”。办公室的同志要进一步增强自律意识，严格规范自己的行为，耐得住清贫，守得住寂寞，挡得住诱惑，慎初慎独慎微，洁身自好，树立机关干部的良好形象。

三要以人为本，优化环境。办公室工作标准高、节奏快、压力大，要坚持用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人，使办公室既出成果、又出人才，让大家心情舒畅地开展工作。一是政治上爱护。要建立科学的用人机制，强化正确的用人导向，加大选拔使用力度，真正使那些素质好、能力强、埋头苦干、甘于奉献的优秀干部得到重用。要积极争取领导同志的支持，多介绍、多举荐、多争取，创造条件加快干部流动，使办公室多出人才、快出人才，真正成为培养干部的“摇篮”。二是工作上支持。要根据工作需要，及时通报情况、交待任务、提出要求，增强服务的主动性、针对性和有效性。要加强传帮带，特别是对年轻干部，要手把手地教、认真负责地帮，使每名干部都尽快成长起来。三是生活上关心。办公室分管同志要做好当家人、贴心人，关心大家的生活，尽可能地多为大家办实事、办好事。要深入了解办公室干部职工的生活情况，悉心体察他们的困难，在政策允许的范围内想方设法帮助他们解决实际问题，使他们集中精力干好工作。

同志们，实现又好又快、跨越发展的目标任重而道远，各级办公室责无旁贷、义不容辞。希望大家一定要认清形势，明确责任，扎实工作，奋发有为，以更足的信心、更大的干劲、更有力的措施推动办公室各项工作再上新台阶，为加快建设富强..、文化..、生态..作出新的更大贡献！