# 党办组织生活会讲话稿

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-03

*党办组织生活会讲话稿今天，我就是以一名普通党员的身份，参加县委办党支部的组织生活。刚才听了结合自身工作实际，围绕政治功能强不强、四个意识牢不牢、四个自信有没有、工作作风实不实、发挥作用好不好、自我要求严不严，进行的对照检查，开展的批评与自我...*

党办组织生活会讲话稿

今天，我就是以一名普通党员的身份，参加县委办党支部的组织生活。刚才听了结合自身工作实际，围绕政治功能强不强、四个意识牢不牢、四个自信有没有、工作作风实不实、发挥作用好不好、自我要求严不严，进行的对照检查，开展的批评与自我批评，气氛也很热烈。

党员领导干部参加双重组织生活，这是《党章》的明确规定，是加强和改善党的领导的一项重要措施。三会一课是党组织对党员实施教育管理最直接、最基本、最有效的制度，也是保持党组织先进性、纯洁性，不断提升凝聚力、战斗力、创造力的优良传统，在新时期更要继承好、发扬好这一传统。

我也曾在县委办公室工作多年，在县委办过组织生活，同大家一起座谈交流，感觉很亲切。县委办公室作为县委的综合办事机构，工作繁忙、事务繁杂，是服务最直接、联系最广泛、保障最关键的重要部门。近一年来，大家在日常事务、文字综合、文书、督查、机要、保密等各项工作上都作了很多工作，县委总体是满意的。希望大家戒骄戒躁，继续努力。借此机会，对县委办的工作我再强调几点要求：

一是必须增强党性观念。县委办代表的是县委的形象，讲政治是第一位的要求。选拔干部通常要求德才兼备，以德为先，对于党办人更是要注重品德，品德不行的人，有再强的工作能力也不适合在县委办工作。县委办的同志，一定要比其他岗位的同志更加自觉地加强党性修养，坚定理想信念、坚守政治纪律，不断提高政治敏锐性和政治鉴别力。在办文办会办事中要把好政治关，强化组织意识和程序观念。要严守纪律规矩，做到不该问的不问，不该说的不说。

二是必须提升执行能力。办公室的一切工作，要围绕县委办的中心工作来展开。办公室经常讲身在兵位，胸为帅谋，要善观大势，识大体，谋大局，自觉把办公室工作摆到全局中去思考、定位和推进，要坚持高标准、严要求，不断提升三服务能力（服务领导、服务基层、服务群众）。办公室的参谋水平影响县委的工作水平，办事效率关系县委的工作效率，办公室的每一项工作，不能满足于过得去，一定要高标准、过得硬。综合文稿要有质量，站位要高，思路要广，要见思想、见观点。要准确体现县委办的决策、领导的意图，真正起到组织领导、部署工作、抓好落实等作用。调查研究要有深度，既要把握关键、聚焦重点，又要深入基层、原汁原味，出田路、出良策、有远见，力求参在点子上，谋在关键处。信息报送要重时效，第一手情况、第一道研判、第一时间报送，抓好紧急信息报送。督促检查要抓落实，要根据县委作出的决策、部署的工作和领导交办的事情，抓督办、定时限，紧抓快办，克保事事有回音、件件有落实。办公室的运转要抓细节，无论办文、办会、办事，不是机要、保密，都要严谨细致，高效运转，做到零错误、零延误、零失误，特别要重视保密工作，必须确保万无一失。

三是必须始终甘于奉献。办公室的工作确实很辛苦，工作要求高、节奏快、任务重，经常要加班加点，没有休息日，没有节假日。但大家肩负重任，决不能将辛苦当作懈怠的理由，更不能当作忽视差错甚至违反纪律的借口。办公室的同志要进一步强化责任意识，多从大局出发，少计较个人得失，以对工作极端负责的态度做好每项工作，主动担起服务发展之责，进一步增强奉献意识，耐得住寂寞、守得住清贫，专心致志、心无旁骛做好工作，把心思、精力和智慧都集中到三服务上来，在平凡的岗位位上创造出不平凡的业绩。

四是必须保证廉洁自律。办公室是县委的窗口，要严格遵守六项纪律，时刻以肩负的责任警醒和鞭策自己，慎独、慎微、慎交友。一要严守底线、不踩红线，严格遵守廉洁自律各项规定，时刻紧绷廉洁自律这根弦，坚决执行中央八项规定和省、市有关规定，旗帜鲜明地反对四风，全力维护党的威信和形象。二要低调为人、谨慎交友，净化生活圈、交友圈，抵得住诱惑，守得住秘密，管得住小节，经得住考验，做一个品德高尚、光明磊落、真诚善良的人。三要照照镜子、拉拉袖子，经常自省自警，筑牢思想防线，同时要善于共事，相互提醒，防微杜渐;共事是一种缘分，要珍惜这种机缘，相互支持、相互鼓励，遇事多商量，困难同解决，责任共担当。

五是必须加强自身建设。要实现高水平服务，需要在队伍建设方面狠下功夫，进一步加强学习型机关建设，建成一支政治坚定、业务精良、作风过硬、纪律严明的干部队伍。办公室同志要注重提升三个方面的能力：一是学习的能力，要把学习当成一种工人方式、生活习惯和精神享受，肯学习、勤学习、善学习，不仅学与办公室相关的业务知识，更要学习政治理论，学习习近平总书记的系列重要讲话精神，学深悟透上级的方针政策、部署要求，更好地武装头脑、指导工作。二是协调的能力，善于把握说话的技巧和分寸，讲言简意赅的话，讲群众能听懂的话，避免在服务基层、服务群众过程中出现说不上话、对不上话、听不懂话的尴尬局面。三是文字综合的能力，这也是办公室同志的一项基本功，要培养办公室干部的文字功底，做到提笔能写、文能达意，营造大家爱写、想写、能写的氛围。

办公室在严格要求的同时，也要在政治上、工作上、生活上热情关心、真情关怀，让大家感受到组织的温暖。县委办会尽量创造条件支持关心办公室的发展，加大办公室干部的培养力度。希望大家要牢记习近平总书记在考察中办工作时提出的坚持绝对忠诚的政治品格、坚持高度自觉的大局意识、坚持极端负责的工作作风、坚持无怨无悔的奉献精神、坚持廉洁自律的道德操守的五个坚持要求，把办公室各项工作做实、做好、做出彩!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找