# 基层党政办公室工作培训发言

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-09-11

*基层党政办公室工作繁杂，且责任重大，是党委政府联系服务群众的重要纽带。为此，基层党政办公室应在“真、勤、精、学”四字上做好/article/dangtuan/\" target=\"\_blank\">思想教育工作，并帮助其解决实际困难，用真情感化...*

基层党政办公室工作繁杂，且责任重大，是党委政府联系服务群众的重要纽带。为此，基层党政办公室应在“真、勤、精、学”四字上做好/article/dangtuan/\" target=\"\_blank\">思想教育工作，并帮助其解决实际困难，用真情感化。

二、突出一个“勤”字，主动提供有价信息。

人们常赞誉办公室是“智囊团”。但智略和睿智的表现重在善于提供有价信息和超前预测，应体现在“勤”字上。一是勤向领导或上级提供管理与决策信息，及时反馈各类政策措施落实情况。除毫不含糊直言点明或侧面反映问题外，还要直接提出可行性参考意见建议。二是勤向干部提供勤廉清政信息。通过板报、宣传栏、集体学习等形式，提供依法行政的具体方法以及具有教育意义的典型案例和具有借鉴价值的典型经验等。三是勤向群众提供致富增收及政策法律信息。在原汁原味传递的同时，将信息的内容编导成趣味性的故事、诗歌等加以宣传，以便群众理解。但智慧来源于基层，来源于群众，来源于实践，所以在提供信息前必须勤于做好调查研究，经常性、全方位地收集整理、加工处理不同层面的意见建议等相关信息。还要勤于学习，广泛吸纳知识营养。提供信息时，必须用实事说话，确保信息准确性，必须与年度工作和中心工作的指导思想、目标任务、基本思路措施相吻合，做到不违实际，不违原则，不违政策法规。不可闭门造车、瞎指点，或不加思索地提供虚假信息，导致脱离实际、劳命伤财等不良后果。同时，要勤于上下联络，及时请示汇报，互通信息等。

三、着眼一个“精”字，模范完成目标任务。

办公室属服务的枢纽机构，所处位置比较特殊，于情于理应成为各个部门的表率，每件事每个人也都是群众效仿的榜样。因此，要把办公室工作当成一项事业来干，用发展的眼光、全新的视角审视每件事每项工作，脚踏实地，一步一个脚印抓督办落实，及时总结通报，严把质量。每阶段办几件实事，发表几篇/article/zongjie/\" target=\"\_blank\">报告，完成几项领导交办的任务等，都要心中明，思路清，有计划按步骤进行实施，致力于多出样板，多出精品，且质量高，有效益。这就要求对整体工作情况要全面了解掌握，高角度想问题，高质量提要求，高责任办事情，高标准抓落实。经常性观察总结，积极超前思考，谏言谋策。不打无准备之仗，不事事急于请示领导或向领导汇报。领导交给每件事要接一件办一件、办一件成一件。悉心精心诚心把事业干好、干实、干精，让领导满意放心，让群众称心如意，同志心悦诚服。

四、抓住一个“学”字，全面提高综合素质。

办公室如同“杂菜缸”，服务范围点多面广，酸甜苦辣涩五味俱全，日常工作生活也是五光十色，这就需要具备“调味”“调色”的能力，达到协调发展。重在学习上突破，从而提高整体素质，实现自我价值和社会价值。一是经常性学习相关理论知识和经验，不断提高知识层面，提高办公室工作的业务技能。同时，坚持观察总结集累经验和不足，减少工作失误。二是积极参加各类培训、交流学习等，开阔视野、思路，全面提高业务水平，使工作能够不断发展创新。三是广泛吸取各方面知识营养，促使全面发展，茁壮成长。做到不浮躁，能说善写，能干善思。同时，建立和谐的人际关系，不指责，少发脾气，并适时参加丰富多彩的文体等业余活动，以良好的精神状态、气质形象和高昂的斗志全身心地投入到工作中去，推进办公室工作高效、和谐开展。

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