# 办公室主任会议上的讲话

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-10-09

*志们：××办公室主任会议经过积极的筹备，今天胜利召开了。借此机会，我代表××向与会的同志们问好！并通过你们向在办公室工作岗位上的全体同志致以亲切的问候：你们辛苦了！自上一次办公室主任会议至今已有两年多的时间了。两年多来，××办公室系统在各级...*

志们：

××办公室主任会议经过积极的筹备，今天胜利召开了。借此机会，我代表××向与会的同志们问好！并通过你们向在办公室工作岗位上的全体同志致以亲切的问候：你们辛苦了！

自上一次办公室主任会议至今已有两年多的时间了。两年多来，××办公室系统在各级组织的领导下，认真落实第一次办公室主任会议的工作部署，紧紧围绕经济××和本单位的中心工作，坚持“两个结合”的工作方法，以信息和政策法规调研、督促检查、保证日常工作正常运转为重点，切实加强办公室思想、组织、业务、作风××，充分发挥办公室的职能，积极参与政务，主动管理事务，努力搞好服务，做了大量深入细致、卓有成效的工作。办公室的全体同志兢兢业业，任劳任怨，默默奉献，队伍素质有了较大的提高，为××的改革与发展作出了应有的贡献。

当前，××正处在改革与发展的关键时期。综观我国的经济形势，一是经济将持续保持较高的发展速度；二是经济增长质量将进一步提高；三是固定资产投资继续保持较高水平，基础设施保持较大的××规模；四是信息化将对经济和社会发展产生深刻的影响，带动工业化进程，企业改组改造和结构优化升级将会明显加快。从××行业的形势看，通过近几年的调整结构，××的问题得到遏制，××价回升，××企业生产经营状况明显改善。由此，我们可以判断：一是由于我国经济的快速发展、经济运行质量的提高和××规模的持续扩大，在二十一世纪的前十年与我们相关的市场继续保持较大的空间；二是××行业在度过困难时期后，××基本××将逐步有所回升，并保持稳定发展；三是加入wto使我国××国际竞争加剧，可能会对我们的国内市场形成一定的冲击，但由于××在××矿××施工上具有技术、速度、造价等方面的国际竞争优势，核心能力强，我们会更大规模地进入国际市场，有条件在更大范围内和更深层次上参与国际竞争；四是能源结构的调整和环保事业的发展将给我们的××、××、××等项目的发展带来新的契机。未来的经济形势有利于我们进入国际××市场，有利于介入有外资投入的国内××项目，有利于××产业结构的调整和经营层次的提高，有利于保持××的优势地位。所以，从总体来看，对我们来说是希望与困难同在，机遇与挑战并存。面对新的形势，新的任务，对我们办公室的工作也提出了新要求。下面，我就新形势下的办公室工作提几点要求和希望。

一、围绕发展当参谋，以创新务实的精神，努力提高办公室工作的有效性

办公室作为各单位决策服务的参谋部，首要任务是要牢牢把握中央的精神，紧紧围绕××的中心工作，出大主意，谋大思路。

1、紧紧围绕发展的主旋律，进一步解放思想，更新观念，强化创新务实的思想意识。要认真组织全体同志深入学习贯彻党的xx届四中、五中、六中全会精神，深刻领会其精神实质，紧紧围绕抢抓机遇、加快发展这个主旋律，解放思想，更新观念。当前，要着力在提高为领导决策服务的有效性上下功夫，冲破旧的传统思维定式的束缚，强化创新务实的意识，一是要坚持以“xxxx”重要思想为标准，针对改革开放中遇到的新问题，提出有创新意义的新思路、新方法和新途径。二是善于把上级的要求与本单位的实际结合起来，为本单位领导创造性地开展工作多提好的决策参考依据。

2、狠抓开创性工作，在为领导决策服务上发挥参谋助手作用。一是要针对企业的特点，抓好职工群众关注的重点、热点、难点问题的调研工作。办公室人员要从繁杂的事务中解脱出来，要在政策法规研究、掌握了解企业生产经营和改革情况上下功夫。要紧紧围绕企业生产经营的一系列重大问题进行深入调查研究，对以产权改革、资产重组为重点打好改革和发展攻坚战，拓展市场领域、努力培育新的经济增长点，坚持各项改革的配套推进，对党建和思想政治工作等问题组织专门力量进行调查研究，摸清情况，提出对策，推动企业的两个文明××。二是要主动性、创造性地开展工作。办公室工作大多时候处在辅助、协调、适应的位置上，搞不好往往工作比较被动。在深化企业改革的过程中，需要具有主动性和创造性的工作能力。办公室工作要主动，就要想在前，做在前，敢于负责，既要坚持原则，按规矩办事，也要有创造性的思维和改革魄力。

3、努力提高信息工作水平，积极为领导决策提供优质服务。信息工作是办公室系统服务领导决策的一项重要工作，信息工作要适应新形势的需要，努力在求真、求实上下功夫，增强信息的参考性、指导性、借鉴性，强化服务，拓展内容，增加深度，提高质量。

4、理顺工作关系，规范日常工作，全面提高工作的有效性。按照服务有序，保障有力的精神，进一步理顺工作关系，建立参谋服务、决策咨询、督促检查、工作保障等一条龙的服务保障体系，以适应各级领导开展工作的需要。要进一步提高公文质量，建立规范化的文件起草服务程序，不断提高公文处理的质量。要有计划地更新办公设备，不断提高办公现代化、自动化程度，提

高工作效率，提高工作质量。

二、围绕决策抓督查，积极协助领导抓好各项工作的落实到位

对各级领导决策的落实，是一项难度很大的工作。现在需要注意的仍然是过去的通病——会议多、文件多、讲的多、部署多，落实的不够。有些工作不落实，大体上有三种情况：一是不会落实，有些同志对上级决策精神吃不透，对精神实质理解不透，落实起来不得要领。二是不去落实，相互扯皮，有利就上，没利不管。三是假落实，形式上热热闹闹，文件发的不少，会议开的不少，思路提的不少，情况反馈也不少，实际上是空中楼阁，纸上谈兵。所以我认为，工作不落实问题，某种程度上讲是工作中的主要矛盾。办公室的主要职责之一就是抓督查。能不能抓督查，会不会抓督查，可以说是衡量办公室工作的标准。领导决策能不能落到实处，与办公室的督查力度有直接的关系。因此，办公室要围绕领导决策，做好各项工作的督查。如何抓督查，我讲三条要求：

1、精神要吃透。对各级领导的各项决策，办公室人员首先要认真领会，吃透精神实质。基本精神掌握了，基本原则掌握了，特点、重点掌握了，督查起来就比较得心应手。

2、工作要务实。督查是抓落实的重要手段，也是办公室的基本职责。办公室要紧紧围绕确保班子决策贯彻落实这条主线来强化督促检查，要围绕单位的中心工作谋划和组织开展督促检查，对领导十分关注和群众反映强烈的热点问题和敏感部位，要紧盯不放，要用切实有效的手段，加大解决问题的力度，哪里有问题，就督到哪里，哪里不落实，就查到哪里，要跟踪督查，动真招，求实效。

3、反馈要及时。决策能不能落实，很重要的一点是力度问题。但也不能排除我们的决策在落实过程中有时确有不完善的地方。因此，我们在督查过程中，要及时发现决策落实过程中的新情况、新问题，及时反馈，帮助领导完善、修订决策。

三、围绕合力抓协调，在形成凝聚力上下功夫

要从维护班子的领导权威、充分发挥好各级领导机关的作用、形成领导工作合力的角度进一步强化办公室的综合协调职能。

一是加强决策协调，维护班子的领导权威。对需要决定决策的的事项，办公室要按照班子的职责划分，严格按规范和程序进行组织协调，要协助班子完善议事规则，抓好民主集中制的各项制度的落实，不断提高班子的决策民主化、科学化程度，提高班子决策的权威性。二是协调好领导关系。办公室人员是领导的近身助手，对领导班子人员之间的关系比较了解，应把营造和维护领导班子和谐工作关系的协调作为规范自己工作行为的重要原则。三是搞 请登陆517878秘书网查看更多原创文章好工作协调，增强各部门之间的工作配合。有些工作的落实，不是一个部门能够解决的，牵涉到方方面面，很多部门。在分工越来越细，相关因素越来越多的现代管理实践中，横向的同级关系协调显得更重要。对涉及到几个部门的工作，要进一步加强协调，积极了解有关情况，明确职责界限，形成统一意志，形成整体工作合力。四是为领导把好关，协助领导处理好日常工作。进一步精简和压缩各种会议、文件，减少领导不必要的应酬，保证各级领导有足够的精力抓大事和解决实际问题。

四、围绕基层多服务，努力把办公室建成领导联系基层和群众的“窗口”

办公室是企业的一个窗口，也是领导联系基层和群众的桥梁和纽带。因此，办公室必须转变作风，提高服务意识。

1、要端正机关工作的指导思想，牢固树立为基层、为群众服务的观念，对基层高看一眼，对群众厚爱一层，急基层之所急，想群众之所想，关心群众生活，以良好的工作作风，维护领导和机关的形象。

2、转变工作作风，加强 请登陆5

17878秘书网查看更多原创文章与基层的联系。在处理好日常工作的同时，要拿出足够的时间，深入基层，开展调查研究，协助领导加大解决问题的力度。经常深入下去，掌握情况，总结经验，反映问题，把对领导负责与对基层群众负责统一起来，增强工作的针对性，提高服务效率。

3、在对领导的服务上，最重要的是为领导实行正确领导和科学决策提供优质高效的服务，不能把为领导服务庸俗化。要强化补台意识，努力避免各种遗漏和失误。要站到领导的角度考虑问题、处理问题，要围绕领导班子的决策来搞好服务，既要谋好大事，更要干好小事，要围绕大事干小事，干好小事保大事。

五、围绕形象练内功，切实提高办公室队伍的整体素质

办公室的形象关系到企业的形象。办公室队伍素质的高低直接影响到企业工作的有效性。因此，大家要充分认识自己工作的特殊重要性，加倍努力，做好工作。

1、加强学习，全面提高办公室队伍的政治、业务素质。要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和xx“xxxx”重要思想，学习党和国家的方针政策，学习现代领导科学，掌握与工作相关的历史、文化、科技等各方面的知识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力。要自觉找准位置，摆正关系，严格按程序和要求

开展工作。严格要求自己，严守工作纪律，以高度的政治责任感，为企业改革与发展大局服务，保证各项工作的开展。要不断提高业务水平，努力掌握本职工作的基本规律、基本技能，苦练基本功，成为本职工作的行家里手。

2、要有良好的思想方法和工作作风，要树立正确的世界观、人生观、价值观。办公室的工作普通、平凡，事务繁杂，要想把办公室的工作做好，必须要淡泊名利、精业敬业、甘于奉献，做到谋事不谋利，奉献不索取，努力营造求真务实的良好氛围，思想上求真，作风上求正，工作上求严，素质上求高，守得住清贫，耐得住寂寞，不图名利，清正廉洁，使办公室成为企业的文明窗口和各个部门的标杆，为企业的改革与发展提供高质量的服务。 请登陆517878秘书网查看更多原创文章

3、要切实加强思想政治工作，关心办公室工作人员。办公室的同志，工作节奏快，加班加点多，精神压力大，工作很辛苦。各单位对办公室的同志既要严格要求，又要热忱关心，注意及时解决思想和工作上的实际问题。要注意从政治上和工 请登陆517878秘书网查看更多原创文章作上培养办公室的同志，在转岗和输出干部上给予关心、照顾，使办公室成为出成果、出人才的大学校。

同志们，面对新的形势，新的任务，希望你们以“xxxx”重要思想为指导，进一步认清形势，明确任务，增强责任感和使命感，努力学习，勤奋工作，不断开拓创新，把××办公室工作提高到一个新水平，为××的改革和发展作出更大的贡献！

最后，祝大家工作顺利，在各自的岗位上不断取得新的进步！

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