# 在办公室主任会议上的讲话

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-09-15

*同志们：在新时期改革发展的新形势下，党委、政府机关办公室工作必须紧紧围绕党和政府工作大局，严谨求实履行职责，与时俱进勇于创新，振奋精神，迎接挑战，努力创造新的工作水平。一、明确职责，把握重点，充分认识办公室工作的重要地位和作用办公室是党委、...*

同志们：

在新时期改革发展的新形势下，党委、政府机关办公室工作必须紧紧围绕党和政府工作大局，严谨求实履行职责，与时俱进勇于创新，振奋精神，迎接挑战，努力创造新的工作水平。

一、明确职责，把握重点，充分认识办公室工作的重要地位和作用

办公室是党委、政府或者党政部门的综合办事机构，可简称为领导机关的综合办事机构。办公室在领导机关中处于核心要害的位置，在我们党的历史上，无论是革命时期还是建设时期，历来如此。江总书记形象地把办公厅（室）称为“党委的左右手”，这种重要位置是其他部门无法代替的。办公室负责领导机关的日常工作运转，代表领导机关行使综合办事职能，是承上启下、联系领导与基层的桥梁，是沟通左右、协调本系统工作关系的纽带，是上传下达、保证领导机关工作正常运转的中枢办公厅（室）要发挥三个作用：一是参谋助手作用；二是督促检查作用；三是协调综合作用。这些认识，也是我们在日常工作中所切身体会到的。

办公室的具体职责是什么呢？就是“三办”，即办文、办会、办事。办公室的重要作用、特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程体现的。办文、办会、办事是各级办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。办公室工作根本职责是什么？是搞好“三个服务”，即为领导服务，为部门和基层服务，为人民群众服务。“三个服务”相互联系，相辅相成，是一个密不可分的统一整体。为人民群众服务是为领导服务、为部门和基层服务的最终落脚点。随着社会主义市场经济体制的建立和政府机构改革，作为政府及其部门的办公室还必须深化改革，与时俱进，实现“三个转变”，即转变工作职能、转变工作方式、转变工作作风。只有实现“三个转变”，政府办公室才能更好地做到“三个服务”。

二、严谨求实，整章建制，大力提高办公室工作的质量和效率

“廉洁、勤政、务实、高效”，是在深化改革，扩大开放，建立社会主义市场经济体制的新形势下，各级人民政府应当遵循的基本要求。依法行政，从严治政，是各级人民政府及其部门工作的根本原则。办公室作为政府及其部门的综合机构、中枢机构、秘书机构，虽然不直接承担执法和管理社会经济的职能，但却担负着“三个作用”、“三个服务”的重要使命。人民政府的八个字总要求体现在办公室的工作中，当前最紧迫的就是要大力提高工作质量和效率。质量和效率是现代办公室的管理理念，它是办公室实行“三个转变”的根本目的，是衡量办公室这个中枢系统输出功能的根本标准，它反映办公室的“窗口”形象，反映办公室参谋助手的水平。一个优质高效运转的办公室，才能为领导、为基层部门、为人民群众提供优质高效的服务，也才能达到让领导、基层部门和人民群众“三个满意”。怎样才能提高政府机关办公室工作的质量和效率呢？对此我认为：

第一，靠觉悟，就是要用敬业奉献、严谨求实的事业心、责任心来凝铸办公室工作的质量和效率。

讲办公室工作要敬业奉献、严谨求实，我们应当认真学习中央国家领导机关的榜样。党中央、国务院领导同志“节奏快、作风实、标准高、要求严”的作风，堪称典范；国家领导机关干部对工作一丝不苟、严谨高效和无私奉献的精神，堪称表率；领导机关的优良传统和作风感人至深。党和国家领导人不仅为了我们的国家大事日理万机、深入基层、运筹帷幄，而且对机关文秘工作的质量、效率有非常高、非常严的要求，经常作出重要批示，自身更是率先垂范。领导同志对公文审批十分严谨细致，字斟句酌，精益求精，对不准确、不精炼的地方逐段、逐句、逐字修改，对标点符号也不放过。同时他们审批公文的运转效率也相当高，从不积压文件。他们对呈批公文中存在的差错，如错字别字、办理时间过长、甚至连页码装错等，都专门批示提出严肃批评，办公厅或报文单位都必须进行整改。有的工作人员还因此调整了岗位。xx年机构改革减员一半以后，人手少、工作量大、运转质量效率的要求又极高，所以同志们都是超负荷运转，晚上

七、八点钟办公楼灯火通明是常事。办公厅内部管理制度十分严格科学，学习、调研、督查、团结配合蔚然成风。大家提出“三个一”：即办公厅对于干部来说，是一个学校（学习提高）、一个舞台（展示才干）、一个家（集体的温暖）。而办公和生活条件却十分简朴。这些，就是觉悟，就是奉献。国家领导

机关的优良作风对我们办公室工作具有深刻的启迪和教育意义。

第一，讲严谨求实，就是要狠抓落实。我认为，对办公室工作，什么叫质量？落实就是质量；什么叫效率？迅速落实就是效率。办公室把党委、政府的部署和要求雷厉风行、不折不扣地落实到自身工作中，这就是办公室讲政治、有觉悟的根本体现，工作质量和效率就有了根本前提和基础。办公室工作必须旗帜鲜明地反对官僚主义、形式主义和弄虚作假等歪风邪气，这是市委、市政府制定的改进作风两个“八条规定”的主要内容，也是办公室工作抓落实、保质量、提效率的有效措施。我们切不能停留在以文件落实文件，以会议落实会议这些表面文章上。如果我们以深入、全面、过细、认真的态度去求实，抓落实，办公室工作就能够出质量、出效率。

第二，靠制度，就是要以制度化、规范化来保障办公室工作的质量和效率。

各级党委政府办公厅室努力适应新的标准和要求，逐步规范政务管理，取得了一定效果。但是仍然还存在明显不适应的问题。

在现代经济和社会高效运转，领导决策活动快节奏，经济市场化、行政法制化的条件下，各级办公室的工作必须以严格科学的制度规范来管人、管事，以好的制度出质量、出效率。一是实施全厅、全市政府系统办公室的培训工程；二是坚持公文季度审读、错情周报和优秀公文交流制度；三是实行公文业务讲评和考核制度；四是严格实行每日公文“533”审核把关制度；五是坚持退文制度，就是对不合规范要求的请示、报告等，文电室、业务处两道把关坚决退回。通过建立制度和执行制度，办公厅公文及其他文秘工作质量和效率明显提高。

第三，靠知识，就是要以强化干部的业务素质来促进办公室工作的质量和效率。

这就要不断加强学习。要在学好政治理论和党的路线、方针、政策的同时，努力学习各种新知识，特别是现代经济管理知识、现代科技知识、文秘知识等，更新知识结构，大力提高适应现代办公室工作的各项基本能力，使办公室干部成为既是“头脑型”、“智囊型”，又是实干型、操作型的复合型人才。有的同志办文办会办事经常出现一些常识性的错误，重要的原因就是理论功底不扎实，“底子薄弱”，知识老化。面对日新月异的经济社会发展和一往无前的新科学技术革命浪潮，我们只有勤奋学习，增加知识，才能夯实基础，练好“内功”，全面提高办公室工作的质量和效率，充分发挥“三个作用”，搞好“三个服务”。

三、适应形势，提高素质，努力当好办公室主任

（一）工作思路要面向新时期，适应新形势。

一是要适应市场经济的新形势。随着政府职能的转变，政府工作主要涉及宏观经济管理，社会公共行政管理等。从政府来讲，属于企业经营的事情不要直接干预；从政府办公厅（室）来讲，属于职能部门的职责范围，办公厅（室）不要去代替。比如公安部门担负着对敌斗争、打击犯罪、维护社会政治稳定的专政职能和一部分公共行政事务管理职能，计划部门担负着国民经济和社会发展规划、计划的编制

、计划宏观管理等职能，对上述这些公安、计划部门的职责，除非首长授权，本级政府办公厅（室）一般不直接干预协调，充分发挥职能部门的职责，该部门办的事必须由部门办。政府办公厅（室）则进一步强化审核把关、督促检查、跟踪调研三项职能。二是要适应加入wto的新形势。wto是经济全球化的产物，目的在于实现全球贸易自由化。wto制定的一系列规则，重点在于规范和约束各成员方的政府行为，与我们原来熟悉的经济管理观念、制度、体制、方式和手段有很大差异。“政府入世”，政府办公室率先学习和了解wto有关知识，十分必要。三是要适应机构改革后的新形势。政府机构改革后，政府工作“三个转变”，办公室工作也必须实现“三个转变”。即转变工作职能，转变工作方式，转变工作作风。职能部门要纠正重审批、轻管理，重收费、轻服务的现象，办公室也要大力精减“文山会海”，提高服务效率。另外，办公室公文工作、督查工作等，都要遵循依法行政的原则。四是适应政务信息化的新形势。当前，计算机技术和网络技术迅猛发展，网络经济、电子政府、数字城市正在兴起。政府工作方式必须实现信息化，仅仅一个电子公文改革，就将对政府工作方式带来重大变革，更何况信息分析、决策咨询等深一步的政务信息化要求。办公室主任一定

要带头从思想上适应形势，解放思想，更新观念，抓住机遇，迎接挑战。

（二）工作方法要注重统筹性，大力提高综合能力。

这是办公室主任应当具备的重要素质。办公室本身就是政府或部门的综合办事机构，作为主任，除了应熟悉办文、办会、办事这些基本工作、成为行家里手外，还必须担当起“综合”的责任。现代管理科学认为，任何一个系统要发挥最大功能，关键在于综合的程度。领导机关工作千条线，大都往办公室这个中枢“针鼻眼”上穿。如果不加大“综合”的力度，那么你这个办公室主任是很难当的。怎样综合？我认为第一要抓住主业。就是围绕党委、政府的工作中心，立足“三办”（文会事）基础，发挥“三个作用”，搞好“三个服务”。办公室的每个人也要有“主业”，每项工作都要明确责任，专人办理。要防止办公室工作错位、越位、缺位。第二要善于组织。就是计划、协调、控制。需要办公室主任具有出色的“弹钢琴”的领导艺术。第三要主动指导。就是要指导整个办公室系统的工作，要抓问题，出点子，找规律。指导行为贯穿于督查、调研、协调和服务之中。第四要及时反馈。就是每一项工作要及时反馈，形成回路，良性循环，做到事事有着落，件件有回音。第五要能够总结。就是要善于总结经验和教训，不断提高思维能力和分析归纳能力，提高文字和口头表达的能力。

（三）工作态度要迎难而上，开拓创新，实事求是

一位部门的同志说过，办公室主任是“四水”干部，即“磨脑水（髓），喝墨水，流汗水，没油水”。应当说，这是对办公室工作辛苦和清苦的写照；也应当说，这是对办公室干部辛勤工作、清正廉洁的赞扬。脑水墨水汗水流在一起就是脑勤、手勤、腿勤，再加上“没有油水”，这样的干部是应当受到尊敬的。办公室主任应当是这个受尊敬的群体中的代表。

办公室工作是领导机关的“中枢”，直接关系到领导机关的形象，在一定程度上关系到全局工作的质量和效率。每一个单位的领导，都力求把德才兼备的优秀干部安排到办公室主任的重要岗位上。从某种意义上说，办公室最能锻炼人、考验人、培育人，办公室往往是发现人才、涌现人才的基地，是培养锻炼干部的一个重要环节。作为新时期政府机关的办公室主任，是很光荣的。各级党委、政府和各部门领导对办公室工作始终高度重视，非常关心办公室干部的成长和进步，对办公室工作的同志们寄予殷切的希望。面对新世纪的机遇和挑战，面对办公室工作更高的要求，只要我们以江总书记“xxxx”重要思想为指导，迎难而上，开拓创新，实事求是，就一定能够在办公室工作中建功立业。

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