# 办公室主任会议发言稿(15篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-09

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。办公室主任会议发言...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**办公室主任会议发言稿篇一**

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。

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 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。

我受政协市第十一届委员会常务委员会的委托，向大会作工作报告，请予审议。

过去一年工作的回顾

xx年是我国各族人民认真贯彻党的xx大精神，万众一心，奋力拼搏，改革开放和现代化建设取得新成就的一年。也是我市迎接大挑战，抓住大机遇，战胜困难，勇往直前，全面建设小康社会，奋力做大做强取得新发展的重要一年。一年来，市政协在中共市委的领导下，深入学习贯彻中共xx大精神，坚持以邓小平理论和“”重要思想为指导，团结全市各民主党派、工商联、各人民团体和各界人士，充分发挥政协委员的主体作用，紧贴市委、市政府中心工作，紧跟时代要求，紧扣发展第一要务，认真履行政治协商、民主监督、参政议政职能，较好地完成了十一届三次会议提出的各项任务，为推进我市经济和社会持续协调快速发展做出了积极贡献。

突出重点，专题协商，为推进我市公共卫生事业和个私民营经济发展建言献策

为构建和完善我市公共卫生体系建言。去年春季突发于我国的非典疫情，引起人们对公共卫生建设的深刻反思，尽快构建和完善公共卫生体系已成为我市各级党委和政府的紧迫任务和时代课题。市委市政府审时度势，抓住机遇，立足当前，着眼长远，及时作出了构建和完善我市公共卫生体系的战略决策，市委主要领导亲自出题并把调研重任交由市政协完成。这是市委市政府对市政协的信任和重托，是市委出题与政协解题有机统一的结合点、共振点和作为点。我们及时成立了市政协公共卫生课题调研组，由市政协主席任组长，分管副主席任副组长，组织委员和有关专家学者联合调研。从去年六月初开始，通过三个月的艰辛努力，走访了45个公共卫生机构及相关单位，查阅了大量资料，学习了外地的好经验和作法，形成了《关于构建和完善我市公共卫生体系的调研报告》。省委、市委书记余欣荣同志在审阅报告后高度评价“这是一份很好的调研报告，有针对性、有深度”，要求有关部门“在此基础上形成一个意见，经研究后以市委市政府的名义下发”。调研报告在肯定成绩的同时，实事求是地分析了我市公共卫生工作在人财物和体制等方面存在的主要问题，建议从建立市公共卫生领导体系、突发事件应急体系、公共卫生疾病控制和监督执法体系、医疗救治体系、财政保障体系等方面来构建和进一步完善我市公共卫生整体体系,采取加强领导和宣传力度、提高公卫人员素质和全民健康素质，坚持依法管理和建立责任追究制等措施，切实保障和推进我市公共卫生体系的建立和运行。

为推进我市个私民营经济加速发展献策。市委八届四次全会把加速个私民营经济发展纳入全市经济工作的总体布局，摆在十分突出的重要位置。为积极策应市委、市政府的这一战略思路，从去年三月开始，我会在分管副主席带领下，组织政协委员和有关专家，就我市个私民营经济发展情况进行了为期3个月的深入调研。市政协第十一次会议以加速发展我市个私民营经济为主题，展开专题协商讨论，并形成了《关于优化经济环境，加速我市个私民营经济发展》的主报告和《瞄准一流前沿，打造精品园区》、《创造一流的投资环境》、《撑起民营经济的一片蓝天》等分报告。报告充分肯定了我市个私民营经济的突出成绩，认真分析了我们与沿海城市和周边城市相比存在的问题，提出把优化经济环境和法制环境放在全市经济工作的重要位置，转变职能、创新体制、全面提升为个私民营经济发展服务的水平，抓紧建立与个私民营经济发展相适应的融资体系等建议，报送市委市政府后，得到充分肯定和有关部门的积极采纳。

**办公室主任会议发言稿篇二**

××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。

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“”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。

一、正确认识办公室的职责、地位和作用，增强做好办公室工作的责任感

办公室是各级各部门的直属综合协调办事机构，处在承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽地位，承担着大量的文稿起草、综合协调、会议筹备、信息反馈、督促检查、应酬接待等多项任务，是各级党委、政府或各部门的参谋部、智囊团、协调部、后勤部、服务部，是窗口、桥梁和的“左右手”。其地位和作用的特殊是其他任何一个部门不可替代的，因此，做好办公室工作具有十分重要的意义。但在实践中，要做好办公室工作又是一件十分不容易的事。

近年来，我县各级各部门办公室工作围绕中心，服务大局，开拓创新，扎实工作，取得了可喜成绩。参与政务、管理事务、搞好服务及办文、办会、办事“三办”的能力和水平有了明显提高。但是，随着经济的发展和客观形势的变化，办公室工作的内容和性质也发生了很大的变化。主要表现在：一是承担的任务越来越重，不仅承担着大量的文稿起草、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、牵总性的、没有一个部门管理的工作也大都由办公室承担，即发挥“不管部”的职能，工作内容更加丰富，工作责任更加重大。二是领导的要求越来越高。由于各级党委、政府和各部门领导同志的实践经验丰富，接触基层多，信息来源渠道广，而且工作水平和知识化、专业化程度越来越高，这就对办公室的工作提出了更高的标准，更严的要求。三是突发性、紧急性事情越来越多，办公室参与处置的时间多，作息时间无规律，工作量大。四是工作领域越来越宽。现在办公室承担的任务、协调的范围已经覆盖社会各个领域，不仅包括党委部门，还包括政府部门、经济部门等，不仅有事关全局的大事，还有关系群众生产生活的事情。

所有这些，就要求办公室工作人员要有高度的政治责任感，能够正确认识办公室的职责、地位和作用，从而才能更好地做好办公室工作。

二、我县办公室工作的现状和存在的问题

我县各乡(镇)、各部门的办公室工作，总体上看各级各部门的领导是满意的，工作成绩是突出的，基本能围绕县委、政府的中心工作正常运转。由于各部门有不同的各种业务，在这里办公室工作的成绩方面就不再多讲了。主要讲讲当前存在的主要问题：一是在工作谋划方面，参谋不到位，缺乏超前性，对一些问题不能及时提出具有前瞻性的建议，或者提出的建议过于笼统、原则，操作性不强;二是在对基层了解的程度上，对复杂问题的协调处理能力上以及促进工作落实方面还有待进一步加强;三是在日常工作运转方面，科学性、规范性还需进一步提高;四是对县委、政府领导或县委办公室、政府办公室交办的各项工作任务圆满完成方面不够。主要表现在：

1、有的乡(镇)、单位领导对办公室工作不重视、不支持。致使办公室工作没有起色，不能充分发挥办公室工作的职能作用，甚至有的处于瘫痪状态，该报的信息不能及时上报，该提供的各种文字不能按时提供，就谈不上为领导服务，为县委、政府中心工作服务。

2、有的单位办公室工作人员思想政治素质不高，业务不精，写作能力不强。有的对信息、文稿马虎、草率，敷衍了事，甚至置之不理、拖着不做或干脆不办。

3、有的单位领导对办公室人员不压担子，不交任务，甚至不信任。办公室人员缺乏阅文参会和下基层调研的机会，对本单位的工作不完全熟悉、不完全掌握，一知半解，致使办公室工作人员无法参与政务、搞好服务。

所有这些问题归结起来，有客观方面的原因，但主要是主观方面的原因，希望在以后的工作中加以改进。

**办公室主任会议发言稿篇三**

同志们：

刚才卜新民局长进一步强调了开展第二次全国农业普查的意义，深入分析了我们面临的新工作形势，并对普查工作提出若干要求，希望大家深刻领会，认真贯彻到今后的工作中，确保普查顺利推进。下面，我简要介绍这次普查的主要内容和工作安排，通报全省各项前期准备工作进展情况，并安排下阶段的工作，同时提出一些具体要求。

一、第二次农业普查的主要内容和工作安排

国务院决定开展第二次全国农业普查，其的主要任务是：为全面建设小康社会、建设社会主义新农村提供基础性的决策信息;为当前制定长期规划、制定有关“三农”政策提供依据;为全国、省和地方的农村经济发展提供信息和服务，指导农民更好地适应国内、国际市场需要，发挥本地优势，合理安排生产;为建立科学、规范、有效的“三农”统计平台提供基础性资料。围绕这些任务，设计了普查方案，主要内容包括以下几方面：

(一)普查方案设计原则

从农业普查方案设计上看，主要考虑了四个方面的原则：一是坚持国际一般标准与中国实际相结合。农业普查的基本内容、分类标准、统计口径、指标设计既要与国际接轨，又要适合中国国情。二是坚持普查与常规统计调查相结合。统筹规划，合理设计，通过农业普查建立完整的抽样调查样本框，构建新的常规统计调查平台，形成科学规范的农村统计调查体系。三是兼顾需求与可能，要有可操作性。既要兼顾部门管理、地方决策和社会需求，又要做到指标简明、高效、适用，要有可操作性。四是兼顾历史与现实，要有连续性。既要充分反映新阶段农业、农村、农民的特点，又要考虑与第一次农业普查的可比性和未来农业普查的连续性。

(二)普查范围和对象

在中华人民共和国境内从事农业生产经营和服务的单位、农村住户、从事农业生产经营活动的非农村住户、行政村和乡镇。

(三)普查内容

目前初步确定第二次全国农业普查共设计6类普查表，分别是：《住户类普查表》、《非住户类农业生产经营单位普查表》、《农业服务业经营单位普查表》、《行政村普查表》、《乡镇普查表》和《农业土地利用普查表》。另外，农产品产量、农民收支和农业核算从年报取得，作为辅助表，不编普查号码，但也纳入普查范围。

普查指标分为时点指标和时期指标。时点指标的标准时间为20xx年12月31日，时期指标的标准时期是20xx年1月1日到20xx年12月31日。

从农业普查方案看，普查内容主要包括以下十个方面：

一是农户家庭与人口特征信息。包括农村住户家庭的基本情况、家庭成员、家庭规模、农户类型及收入、性别比例、6-15岁农村人口入学率、农户家庭从事农业与工商业的比重、非农村居民参与农业经营活动等信息。

二是农村居民生活质量和基础设施。主要包括居住环境、住房条件和生活设施、粮食安全等信息，如农村道路、电信、电力情况，农村居民住房及耐用消费品、饮用水、卫生条件、口粮需要救助的时间等。

三是农村居民迁移、农村劳动力资源与就业状况。包括农村居民迁移的规模、速度和去向，农村劳动力总规模与转移的规模、速度和去向，农村劳动力的文化素质、农村劳动力及外出务工劳动力所从事的行业、时间、职业、地点和地区类型、农村劳动力的充分就业率与闲暇时间。

四是土地资源与农业土地利用，以及农户土地经营状况。包括农业用地的规模与分类，特别是要通过与国土资源部门的合作，解决耕地面积不统一的老问题，同时获得按国际标准分类的不同类别的农业用地面积;还有新形势下我国农户的土地经营规模与流转，农业用地之间的转换等情况。另外还包括农林牧渔业的产出信息，以及农田水利设施、农业机械等。

五是农村投资规模。包括农户家庭投资规模和乡村集体投资。调查农户的固定资产购买情况、重点农户的生产经营投资和乡村集体的投资情况。

六是农业产业化水平。主要是农业生产经营达到一定规模农户的生产经营情况，包括生产规模、投资、雇工、产出及产品销售方面的情况。

七是农村贫困的小区域估计基础信息。通过对农村居民收入水平、生活质量的调查，以及和乡镇的综合信息相结合研究小区域社会经济发展状况，分析小区域贫困规模与程度。

八是农业社会化服务水平。包括农业服务业的主体、经营的规模及农业服务业的发展水平，另外还有农村专业经济合作经济组织情况等。

九是小城镇的发展水平。建制镇吸纳的人口、企业个数和从业的人员等情况，另外还有镇区基础设施等方面的内容。

十是农村社会事业的发展水平。包括乡(镇)、村的文化、教育、卫生、体育和社会保障等方面的内容。

除此之外，通过普查获得农户、农业生产单位、农业服务业单位的基础信息，以作为开展抽样调查所需要的抽样框。而且还要在这基础上面建立与经济普查相适应的农业基本单位的数据库，来补充经济普查的缺口。

(四)普查数据的采集和处理

从采集方法来说，以行政村为普查区，以村民小组为普查小区，分别聘请普查指导员和普查员。以普查员直接访问普查对象，当场询问登记为主，充分利用行政记录采集和核实数据。农业用地调查，要综合利用航空与卫星遥感、卫星定位系统(gps)、地理信息系统(gis)等多种技术手段采集和核实数据。数据的处理初步确定采用光电录入为主的数据录入方式。原则上所有地区、所有种类的普查表均以光电录入方式进行录入。

(五)需要明确的几个关系

1、农业普查与年报的关系。

农业普查与年报的关系表现在两个方面：一是农业普查将为农村统计调查搭建新的工作平台，为农民家庭收支、农村劳动力就业与流动、农作物播种面积、农产品产量、农村投资等方面的调查建立新的抽样调查样本框;二是在农业普查的年份，农业增加值、农产品产量、农民收入支出等内容作为长表，通过抽样调查来取得，以减少基层的工作量。

2、农业普查办公室与有关部门的关系。

第二次农业普查涉及多个有关部门，为确保农业普查的顺利完成，必须加强组织协调工作。在与部门的合作中，与国土资源部门的合作将是这次农业普查的一个重点。目前国家统计局已就农业普查土地利用和常规统计工作与国土资源部达成合作意向，基本商定：共同研究制定农业土地利用分类标准;共同组织实施农业土地利用调查;共同组织耕地面积数据的抽样核查和数据评估，并报国务院核准;共同向社会发布经国务院核准的全国和各省、自治区、直辖市的耕地等农业用地数据。两家还商定要经常举行农业普查中有关耕地问题研究的联席会议，成立农业土地利用调查部际协调工作小组，为顺利完成本次普查任务提供组织保证。各地也要与国土部门建立相关的工作联系机制。耕地是第二次普查要搞清楚的一个重点，这次农业普查一定要把耕地面积搞成一个上下左右都认可的一个数据，这是国家吸取第一次农业普查经验教训之后需要明确的一件事情，普查以后要使耕地面积数据全国、全省和各地区之间相互衔接。

3、与第一次农业普查的关系。

第二次农业普查与第一次农业普查内容上保持一致性的主要是：农户家庭基本信息、农村劳动力资源与就业、农户家庭农业生产经营的规模与结构、行政村和乡镇的基本信息等，这些内容一致的指标定义、标准尽量做到与第一次农业普查协调一致。在主要内容与第一次农业普查保持一致的基础上，第二次农业普查方案在三个方面做了较大的调整，从普查的范围和对象上看，增加了对经营农业的非农村居民和从事农业服务业单位的普查;从内容上看，增加了农村居民迁移和劳动力流动、农村居民生活质量、重点农户农业生产经营状况、农业服务业、农村投资等调查，同时取消了对乡镇企业的普查;从调查方法上看，采用了对人调查和对地调查相结合的方法。

4、与国际农业普查的衔接。

在设计这次农业普查方案的过程中，国家充分参考了联合国粮农组织(fao)《20xx年世界农业普查方案》，在一些内容比如农户家庭人口及特征、土地利用与分类、粮食安全、农林牧渔业生产经营规模与结构、农业机械与主要农事活动等方面，将遵从《20xx年世界农业普查方案》的定义和标准，以确保第二次农业普查能进行国际比较。

5、农业普查与其他普查的关系。

我国已经形成了由人口普查、经济普查和农业普查构成的普查体系。从普查周期来看，农业普查是在人口普查和经济普查之后进行。农业普查必须在标准、分类和编码等方面与其他两个普查相衔接。另外，这次普查包含农业服务业普查，而第一次经济普查没有考虑农业服务业的普查，因此，对农业服务业的界定需要与经济普查衔接好。第二次全国农业普查和第一次农业普查最大的区别是不进行乡镇企业普查，因为经济普查已进行了普查，农业普查中就不需要再普查。

(六)普查的工作安排

从20xx年9月份省政府发文布置开展第二次全国农业普查到20xx年普查工作基本结束，我省第二次全国农业普查大约需要3年左右的时间。各地在整个工作安排上要按3年左右的时间来计划，在编制普查经费预算时，也要按照这个时间来编排。

整个普查工作分四个阶段来进行：

第一阶段是普查准备阶段。农业普查的所有准备工作要在20xx年12月前全部完成。主要包括：下发通知、拟订工作规划、组建普查机构、落实普查经费、组织普查试点、布置普查方案、培训普查人员、准备数据处理、开展宣传动员以及物资准备和地址编码等。

第二阶段是现场调查阶段。初步考虑在20xx年3月以前完成现场调查任务。这一阶段的主要工作是：开展普查前的总动员、组织摸底调查、确定普查小区、制定实地调查计划、组织现场调查、复查验收调查表以及普查资料的包装、编码、运送等等。

第三阶段是数据处理及发布阶段。从现场调查结束到20xx年12月底基本完成。这一阶段的主要工作是：普查数据的录入、逐级的审核汇总、数据质量评估、数据的分析、主要数据的发布和普查资料的编印。

第四阶段是工作总结及资料开发阶段。从数据处理完成到20xx年12月。这是普查的最后阶段，也是普查成果最终实现的阶段。这一阶段的主要工作是：做好普查总结和表彰、普查资料的深度开发、普查数据库的建立、普查文件汇编和归档、普查成果研讨等。

二、全省普查准备工作进展情况

从20xx年下半年起，我省的农业普查准备工作就已开展，主要在省级进行，各地从第四季度也陆续展开了有关准备工作。目前各项工作进展基本顺利，有了一个好的开端。

一是下发了有关普查指导性文件。20xx年9月，省政府办公厅下发粤办函[20xx]534号，成立广东省第二次全国农业普查领导机构;省政府下发粤府办[20xx]80号，转发国务院关于开展第二次全国农业普查的通知，对全省第二次农业普查工作进行部署。根据我省农业普查工作的计划和要求，省农普领导小组下发了《关于督查我省第二次全国农业普查准备工作的通知》，对我省第二次全国农业普查准备工作进行督查;省农普办下发了《广东省第二次全国农业普查工作规划》，以指导各地开展农业普查的准备工作。

二是省级和地级以上市的普查机构基本组建完毕，大部分县级农业普查机构也已建立。我省成立了以副省长李容根为组长的广东省第二次全国农业普查领导小组。普查领导小组办公室设在省统计局，办公室工作人员共抽调21人;下设综合协调组、现场调查组、数据处理组，具体负责农普的日常工作;同时在有关的22个省级部门各抽调1人组成协调小组，以配合开展农业普查工作。目前各市普查机构已经基本组建完毕，部分市普查办公室工作人员的抽调工作仍未完成。大部分县级农业普查机构已经建立，但县级普查办公室人员的抽调工作还没有开展。

三是普查经费正在落实。这次普查经费按照分级负担的原则，由各级财政共同负担。省普查经费已向省财政厅提出专项报告，并进行了初次磋商。各市县普查经费的落实情况不够理想。各市虽完成了预算编制，但还没有落实经费。

四是明确了普查办公室的工作职责。20xx年12月7日，省里召开了第一次农普办全体人员会议，通报了前段时间省农普工作的开展情况，明确了第二次全国农业普查工作任务，同时就省农普办工作人员进行了初步分工，落实了各分组的工作职责。

此外，建立了广东省农业普查网站，以及时反映农业普查的工作情况和动态，及时传达国家和省的农业普查方案、规定、要求等，交流普查工作经验等。从目前的情况看，存在的主要问题是部分县级普查机构还没有按计划在20xx年底前完成，人员还没有到位，大部分市县的普查经费没有落实。

三、下阶段普查工作的安排

根据国家和省的农业普查工作的安排和要求，从前一段时间各项工作准备情况来看，下一步主要应当抓好下面几项工作：

第一，重点抓好机构建设和经费落实工作。建立和健全农业普查机构是能否搞好农业普查的组织保障，因此，各市要加快督促未组建普查机构的地方尽快建立普查机构，这样才能保证整个农业普查工作有条不紊地开展。各地务必抓紧抽调高素质的骨干力量到普查办公室，市、县两级农普办工作人员要在适当时间集中办公。

所谓三军未动，粮草先行。历次普查的经验告诉我们，经费是保证普查数据质量的最关键环节之一。这次普查我们在经费方面面临的新情况是：农村税费改革后，镇村两级筹集普查经费的难度加大;大量的农村劳动力外流，需要花费大量的资金聘用高素质的普查人员，全省估计需要动员20多万普查员，若按一个人补贴200元计算，就大约需要4000多万元;在市场经济条件下，请农民配合搞普查要给予补贴。这些都需要花大量的钱，各地对此要有一个清楚的认识和计划。同时，省级普查经费主要用在宣传、培训、试点、会议、设备购置和一些资料的印刷等，可以用于下拨的也不多，而且也只作为对困难地区的补助，因此，普查经费主要靠各市县去争取。回去以后，各位主任要马上落实的一件工作就是跟主管的市领导报告，跟财政部门协商普查经费问题。大家要把农业普查的困难讲清楚，讲透，把普查的意义说到位，积极争取主管领导和财政部门的大力支持。

第二，制定农业普查宣传规划。国家农普办联合中宣部、广电总局已经下发了《关于做好第二次全国农业普查宣传工作的通知》，同时制定了《第二次全国农业普查宣传提纲》、《第二次全国农业普查宣传活动规划》和《第二次全国农业普查宣传标语口号》。我们要按照国家农普办的宣传活动规划，认真制定全省的宣传规划，做好宣传用品、物料等制作计划。农业普查的宣传工作，要做到家喻户晓、深入人心。宣传上既要情系三农，又要体现政策;既要生动活泼，又要形式多样;既要注意面上声势，又要突出对象和重点。

第三，抓好国家的农业普查方案试点。国家农普办决定以20xx年12月31日为标准时间，在8个省、市、自治区开展第二次农业普查方案试点工作，其中广东作为经济发达地区代表进行试点。试点的目的是检验农业普查方案，对方案作进一步的完善和修订。试点工作关系到全国农业普查的成败，因此，我们要严格按照国家试点方案的要求，结合广东的实际情况，认真抓好普查试点的各项工作，发扬广东人敢为人先的开拓精神，努力探索，向全国交出一份满意的答卷。

第四，制定周密的普查数据处理方案。这次农业普查表多、数据处理量大，大家要充分认识数据处理任务的艰巨性和复杂性，严格按照国家农业普查的数据处理方案的要求，结合广东的实际情况，提早制定我省数据处理工作方案。要制定有关数据处理设备的购置计划，注意筹划周密一点，安排提早一点，工作细致一点，以保证数据处理工作的顺利进行。

各地要加强对上述工作的检查督促，决不能因某个地区的问题而拖了全省的进度，确保全省普查工作的协同推进。

同志们，新形势赋予我们新任务、新责任、新使命，我们一定要以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实党的xx届五中全会、中央工作会议精神和省委九届七次全会精神，明确任务，团结一致，大胆创新，奋力拼搏，确保农业普查取得圆满成功。

谢谢大家。

**办公室主任会议发言稿篇四**

同志们：

这次全省工会办公室主任会议是省总近年来召开的一次重要会议，也是办公室系统规模最大的一次会议。会议的主要任务是，贯彻落实全国工会秘书长、办公室主任座谈会议精神，总结交流近年来全省工会办公室工作情况，安排当前和今后一个时期全省工会办公室的工作，进一步明确工作职责和工作重点，进一步完善和创新服务思路，使全省工会办公室工作再上一个新台阶。这必将进一步促进省总确定的各项工作任务的完成，推进我省工运事业的发展，也必将谱写出我省工会办公室加快提高“三服务”水平的新篇章。

刚才，张德合主任传达了今年8月份全总召开的全国工会秘书长办公室主任座谈会精神，大家要认真领会。这次全总召开的会议，是一次方向性、针对性、措施性较强的会议。会议全面总结了近两年全国工会办公室系统的工作，科学分析了当前办公室工作面临的形势，明确提出了当前和今后一个时期办公室工作的指导思想和主要任务。全处书记、办公厅主任陈荣书同志的讲话和会议讨论通过的全总关于加强工会督查工作和信息工作意见的两个文件，对我们进一步做好新时期工会办公室工作有着较强的指导作用，大家要认真学习，深刻领会，吃透精神，把握实质，结合实际，学以致用。

如何从山西工会工作的实际出发，紧扣形势和任务这个主题，创造性地贯彻全国工会秘书长办公室主任座谈会议精神，使我省工会办公室在工会工作全局中发挥应有的作用，省总常务副主席徐改清同志还要作重要讲话，下面，我先讲三个问题。

一、关于近年来我省工会办公室系统工作的基本估价

今年3月，省总调整分工，由我分管省总办公室工作。几个月来，通过“耳闻目睹”和工作中了解到的情况，在面和点的结合上，使我对全省工会办公室系统工作有了一个直观的了解。我认为，近年来各级工会办公室在同级工会的领导下，围绕中心，服务大局，积极参与“会”务，认真办理事务，严格管理室务，有力保证了各级工会工作的正常运转，在工会全局工作中发挥了办公室的作用。尤其是办公室系统的广大干部职工说办就办、雷厉风行的作风和团结协作、拼搏进取的精神风貌，都给我留下了深刻和美好的印象。

总结这两年办公室的工作，概括起来主要有四个特点。一是协调和督查力度进一步加大。各级工会办公室认真履行“为本级工会领导班子服务、为机关和下级工会服务、为基层工会和职工群众服务”的职责，不断拓宽协调范围，不断提升督查水平，较好地发挥了协调和督查作用，我省的督查工作受到了全总的充分肯定。二是以文辅政水平进一步提高。积极起草文稿、制发文件、处理文电、编发信息是各级工会办公室开展全方位的综合辅政服务活动的有效形式，确保了机关正常运转，辅助了机关行使指导基层工会的职能。三是信访诉求渠道进一步畅通。各级工会办公室以宣传贯彻《信访条例》和《全国工会实施〈信访条例〉办法》为契机，进一步加强工会信访工作，建立健全了工会信访制度，基本畅通了职工信访渠道，为维护职工合法权益，维护职工队伍稳定，促进我省和谐社会建设作出了积极贡献。四是自身建设进一步加强。办公室工作人员以开展保持共产党员先进性教育活动为契机，进一步加强了思想、业务、作风、制度建设，涌现出了一批会干事、能干事、干成事的优秀人才。多年的实践证明，我省各级工会办公室的队伍是一支能打胜仗的队伍;办公室在多年工作中形成的一套好经验和作法是值得肯定和发扬的。对办公室的工作，省总领导是满意的，各级工会领导也是满意的。借此机会，我代表省总，向辛勤工作在办公室系统的各位主任和广大干部职工，表示亲切的慰问和衷心的感谢!

二、关于当前和今后一段时期工会办公室工作的主要任务

要贯彻好全国工会秘书长办公室主任座谈会议精神，必须在结合山西工会面临的形势和任务这个大前提上下功夫，在创造性地贯彻落实上作文章，在突出重点上求实效，在薄弱环节上有突破，在狠抓落实上有绝招。就当前而言，我们要切实抓好以下三方面的重点工作。

1、日常运转工作要高效率

我们之所以提出这个工作重点，一是因为，这是我们实际工作中的薄弱环节，亟需加强。唯物辩证法告诉我们，薄弱环节的突破，必定带动整体工作的推进。比如，有些办公室上班时间无人坚守，电话无人接听;“12351”热线电话24小时值班难以坚持;统计数字不是不按时上报，就是报上来的数字水份太大;还有信息质量不高，个别信息迟报、瞒报，重要信息不能及时报出，等等。二是因为，日常运转工作是我们办公室的基本工作内容之一，是“三服务”中的最基础性的服务，如果这个服务搞不好，其它服务就无从谈起。

省总换届后，姚新章主席多次找我们谈话，他对办公室的工作给予了充分肯定，并就办公室职责、任务和改进的办法，提出了明确要求。我们一定要认真落实姚主席的指示，尽心尽职地把办公室工作搞好。工会办公室是工会领导机关重要的综合部门，处于保证机关工作正常运转的枢纽位置，具有司令部、参谋部、后勤部的职能。作为司令部，就必须及时准确、细致全面地将领导机关的各项决策部署迅速传达下去;作为参谋部，就必须为领导机关提供大量有价值的信息，出大主意，当大参谋;作为后勤部，就必须为领导机关提供坚强有力的保障，确保各项工作高效运转。办公室的特殊性质，决定了其基本职责就是搞好“三服务”，即为本级工会领导班子服务、为机关和下级工会服务、为基层工会和职工群众服务。而日常运转工作，是办公室每天必具的基本工作和基础服务，正是从这个意义上讲，办公室日常运转水平的高低，不仅代表着办公室的形象，而且直接影响着整个机关的运转效率。所以，在日常运转上，我们必须旗帜鲜明地提出两条标准：一条是踏实底功，确保正常运转;另一条是在此基础上提高效率和质量，这是办公室工作的两个基本要素，也是衡量办公室工作的两项硬指标。

要使办公室日常运转工作达到这两个标准，在日常工作中，作为办公室主任，就必须把握这么几点：一是要有一个良好的工作机制。办公室的每一项工作，包括值班工作、文电处理、文件校核、会务安排、领导同志活动组织、文稿起草、信息编发、督促检查、档案工作、密码通信、机要交换、信访工作、保密工作、接待工作都属于日常运转工作，我们的多数工作人员都在从事日常运转工作。就整个办公室来说，它好象一部完整的机器，是围绕各级工会工作运行的机器。办公室主任是这部机器的总调度，要把这部机器的每个零部件有机组合起来，使之高效运转，充分发挥每个零部件的作用，发挥整部机器整体的作用，就要通过有效调度，优化运行机制，减少工作层次，减化中间环节，克服无效劳动，杜绝有害劳动，使日常运转及时、准确、高效、灵敏。二是要踏实底功。办公室的每一位工作人员，都要扎实做好本职工作，不能心浮气躁，不要蜻蜓点水;对每一项工作都要按要求去认认真真地做，不放过任何一个环节，不忽略任何一个方面。这样，天长日久就会使我们的工作人员把每一项工作都建立在坚实可信的基础上，从而使办公室的整体工作经得起任何考验。如果这样的话，电话就不会没人接，统计数字就会更接近实际，文稿就不会有错别字。三是要严格遵循本级工会的工作思路和安排。日常运转是直接为本级工会服务的，只有站在本级工会工作的大局，从主要领导人的意图和要求出发才能做好。不论是办文、办会还是办事，都要首先考虑本级工会有什么精神，主要领导有什么意图，怎样办才符合本级工会和领导人的要求。否则，就是影响和干扰本级工会的工作。本级工会的工作需要就是办公室的工作职责，主要领导同志的指示就是办公室日常运转的基本遵循。在这一点上绝对不能含糊，这就是叫讲政治。四是要把工作做在前面，变被动工作为主动去做。办公室运转的工作量很大，涉及面也很广，多数工作处于被动状态。要超前思维，变被动为主动，尽量把问题想在前面，把工作做在前头，并随着工会工作的进展而推进，围绕着工会工作的变化而调整。努力做到在实干之中勤于思索，在忙碌之余善于总结。所谓主动服务，关键是宜早、宜透。宜早，就是要增强工作的预见性，考虑要尽可能快半拍，早半拍。尽管日常运转的大量工作是应急任务、被动行为，但不少方面仍有规律可循，仍可提前考虑。比如，每年初的全委会、年中的汇报和检查，基本是固定的。办公室可以早点动手准备，包括确定会议主题、沟通有关情况、收集有关资料、进行会议文件准备。还比如，领导同志参加的活动、部门召开的重要会议或活动，事先也是可预知的，这样就可以早一点着手考虑，包括设定活动预案等内容。在这点上，省总办公室做得是好的，他们编制的《近期省总重大活动一览表》，既便于领导统筹安排各项工作，又便于各部门协调有序开展工作，效果不错。宜透，就是要随时随地注意掌握并善于领会上级精神与领导同志讲话要点，准确把握领导意图，做到情况明、想得全、把得准。实践证明，把工作做在前面，才能做到忙而不乱，才能做到周而不疏。五是要仔细周密。日常运转要做大量琐碎工作，工作中哪一个环节想不细致，哪一个方面做不到位，都会影响工会全局工作的运转。所以，日常运转要特别注意过细，细致再细致，周密再周密，确保万无一失。

2、信息工作要高水平

我们之所以将这个问题作为今后的重点工作之二，一是因为我们在信息工作上明显地存在着信息质量不高和迟报、漏报，紧急信息不敢报和部分信息失真等问题，这些都严重地影响到工会全局工作的水平和实效的提高。二是因为信息是我们办公室履行服务职责的一个基本手段，也是办公室发挥作用的重要途径，我们必须高度重视和认真做好。

工会是群团组织，是党联系职工群众的桥梁和纽带，其基本职责是维护职工的合法权益。我们工会的信息工作就是履行维护职责的一种手段。信息，一方面连接着各级领导，影响领导决策的科学性。现在主要领导机关的领导同志每天上班的第一件事就是要看当日的信息。另一方面又连接着广大职工群众，反映广大职工群众的意见、建议和诉求，反映着党和政府一系列政策、法规在基层贯彻落实的真实情况。这是工会履行职责与工会办公室履行职责的高度统一，我们理应做得更好、更实。

根据我省工会的实际情况，要做好信息工作，我们必须牢牢抓住四个环节：一是明确信息工作要求，切实抓好信息和重要紧急信息的报送工作。要组织有关人员认真学习全总即将下发的《关于加强当前信息工作的若干意见》，明确工会信息工作必须紧紧围绕党和政府工作重点，按照全总、省总的工作安排，抓住涉及职工切身利益的重大改革措施的制定和实施，抓住职工群众在劳动就业、社会保障、收入分配、劳动安全卫生等方面反映强烈的突出问题和思想动态，反映工会在组建和维权中的好作法和好经验。在抓好上述方面信息报送的同时，还应特别对于涉及全局性和职工切身利益的重要社会动态、职工群体性事件、重大安全事故、重大突发性事件、紧急灾情以及其他重要紧急信息，在掌握情况的第一时间向省总报送，发挥工会信息主渠道作用，提高信息工作的时效性，努力改变一些重要信息滞后于新闻媒体和网络的现象，成为党委、政府了解基层与职工群众的情况、掌握社情民意的“第一信号”。在我们山西更要重点抓好煤矿安全事故信息的报送。这几年，山西的矿难比较多，当矿难发生时，绝大多数工会发挥了第一报告人的作用，但有极少数工会不及时报或者不敢报。我们从现在起，必须改变这种状况，必须按照中央办公厅关于紧急重要信息报送的范围和时限的要求办事，否则，要追究当地工会主要领导的责任，并通报全省工会系统。二是必须坚持三个原则。首先是坚持真实、准确、及时的统一原则。真实、准确是信息的生命力，及时是讲信息的时效性强的特点，保证重要紧急信息不迟报、不漏报、不瞒报。三者必须统一，缺一不可。其次是坚持以建设中国特色社会主义为中心和坚持走中国特色社会主义工会发展道路的原则;再次是坚持实事求是的原则。有喜报喜，有忧报忧，喜忧兼报。现在，信息失真现象应引起重视。所谓失真，主要表现在编报的信息说大话、假话、空话和套话。我们要杜绝以下现象：(1)瞒上欺下。对上级党政工部门急需了解的情况，只择其有利于本地的上报;对工作中存在的问题和过失或隐而不报，或避重就轻，或轻描淡写，掩盖其本质。(2)忧当喜报。对那些失误或人为的重大事故，不是从自身查找原因，追究责任，制定防范措施，而是渲染领导如何重视，如何处理善后等等，反话正说把问题写成成绩，为本地开脱责任。(3)张冠李戴。把外地的思想、观念、作法、经验，强加于本单位的头上，借外地人的“金身”，塑造自己的外壳。(4)以偏概全。对本地发生的事件，断章取义，以末代本;对事物的内在联系不加分析，只凭借手中掌握的支离破碎的材料，肤浅地下结论。(5)蓄意浮夸。在定性、定量上不是通过统计分析事实，得出正确的结论，而是用一些夸大或缩小的数字和一些过热的修饰词进行有意、失度地表述。(6)不敢报忧。这是搞信息的同志感到为难的一件事，发现了不敢编写，编写了的不敢报，有时编写出来了领导又不让报，有时报了还遭到歧视甚至打击报复。姚主席多次讲过，工会是职工利益的代表者，是职工诉求的表达者，有些问题我们解决不了，但你知道了，不报告就是失职。各位主任一定要从讲政治的高度，从维护职工合法权益的基本职责出发，支持信息人员大胆报忧，如实报忧。绝不能报喜得喜，报忧得忧。其实在现代信息发达的社会，你不报，别人也会报出来的，纸是包不住火的。三是要着力提高基层信息人员的基本素质。一名合格的信息员必须具备以下五方面素质：第一，要熟悉政策。政策是信息的灵魂。毛泽东同志讲过政策和策略是党的生命，各级领导同志务必充分注意。一方面要熟悉国家的大政方针和重要决策，吃透中央和省委的一系列文件精神，掌握其精神实质，又及时收集基层对政策方针落实中的反映，这样编报的信息就有深度，就有很强的说服力;另一方面要通晓同级领导或党、政、工的决策意图，把握同级领导的思维走向。第二，要有唯物辩证法的思维方式，即科学的思维方式。一条有价值的信息采编过程，就是信息人员的唯物辩证法的思维过程。面对大量零碎、分散的材料不能满足于简单地罗列，单方面地总结和一事一报。这样往往是观物取象，只见树木不见森林。科学的思维方式是把搜集到的材料纳入一定的政策规定中去进行归纳分析，反复推敲，深入研究，由点到面，由特殊到一般地展开思考和多维联想，取精去粗，然后提炼出炉火纯青的东西，即有价值的信息。第三，要知识面宽。信息人员必须力争知识面既专又博，勤学好问，驾驭材料的能力要强。工作中既要有独具慧眼的本事收集到有价值的信息，也要有独具匠心的本事去加工制作出有用度高的信息来。第四，要作风扎实。要通过扎实的工作到基层捕捉到具有实际意义的带本质性的信息;对下面报来的信息，要严格把关，对稿件中的疑点要核实、要调查，决不能原稿照编，原文照发。第五，要有扎实的写作基本功底。材料的立意、结构、用词、标点等要正确，还要有文字修养，要注意讲究辞章文采，使人在看信息了解天下事的同时，也得到一种美的享受。四是健全工会信息网络。省总要在大中型国有企业、国有改制企业、外商投资企业以及农民工集中的重点地区、行业和企业，增加信息直报点和信息员，进一步扩大信息源。要充分运用工会信访和职工维权热线渠道，及时搜集反映广大职工关注的热点、难点问题的信息。同时要办好工会网站，扩大工会宣传造势的力度，树立工会的社会形象。各级工会要在经费上保证工会网站建设。要完善网站管理，适时调整栏目，丰富页面内容，突出工会特色。工会网站要及时发布涉及工会重点工作和维护职工合法权益的信息，提高信息内容的时效性、针对性、综合性。坚持突出正面宣传，加强典型报道，扩大工会影响。要依托全省工会虚拟专网，加快建设全省工会统一的数据信息库，逐步实现全省工会业务信息的网上交流。

3、发挥参谋助手作用要高层次

我们之所以将这个问题作为今后的重点工作之三，一是因为在总结近年工作时，我们突出地感到忙于日常事务的多，超前思考的少;提供一般情况的多，提供有分析、有建议、有重要参考价值情况的少。这些现象，都影响了参谋助手作用的发挥。二是因为发挥参谋助手作用，是办公室的主要职责，我们必须下真功夫做好。

总结近年来的工作，经验和教训告诉我们，要发挥参谋助手作用，重点在理解，关键在增强主动性上。参谋助手4个字包含有2个意思，参谋是一个意思，助手是一个意思。参谋重在谋划，助手侧重帮助。要增强主动性，重点必须把握好三个层次。一是立意要高。就是要求办公室工作人员充分认识办公室工作政策性强、宏观性强、综合性强的特点，在起草文稿、调查研究、协调办事和建言献策时，善于从党和政府工作大局的高度、从全总和省总工作安排的高度、从领导决策的高度来把握形势、分析情况、观察问题、提出建议。这样做了，我们的参谋助手作用发挥可能就会高一些、好一些、大一些。比如，20xx年11月省政府征求20xx年要为全省人民办几件实事的意见，省总工会就提出了应把落实最低工资标准作为一件实事，后被省政府采纳。这是一条立意较高的建议。既符合党和政府的工作大局，又符合工会维权的需要。二是谋事要深。就是围绕党和政府的政策、法律、规定的制定和落实，结合省总工会的中心工作和任务，多提有深度、有远见、有份量的意见和建议。从当前来讲，如何激发组织活力、在小型企业走社会化工会路子、最大限度地把职工组织到工会中来，如何突破外企建工会并最大限度地发挥作用，如何跟踪了解党和政府已出台的社保、最低工资标准等涉及职工切身利益的政策落实中的不落实问题，如何把好维权底线，如何完善企业内部维权机制、提升运行质量，如何整合社会资源、组建社会维权网络，如何高举劳模旗帜、建好帮扶中心、叫响“农民工有困难找工会”口号、抓好工会品牌工程，如何借助外力加大宣传造势，等等，都是我们办公室必须密切关注、全面掌握的重点，都应该在这方面为同级工会、为同级领导同志提供及时、主动、超前的服务。三是工作要第一流。就是要求我们办公室的同志在起草的每一篇文稿、报送的每一条信息、组织的每一次会议、安排的每一次接待等项工作中，都必须做得很到位，都必须做得很优秀。我这里讲一下如何起草好文稿问题。起草文稿是办公室的一项硬任务，也是发挥参谋助手作用的主要途径之一。要起草一篇文稿，就必须是一篇优秀的文稿，而优秀的文稿，则必须具备五方面要素：第一，严把政治关，坚持正确的政治方向。第二，严把政策关，着力研究政策规定，深刻理解政策内涵，认真吃透两头，确保党委、政府的政策规定和全总、省总的提法在文稿中得到准确的体现。第三，严把表达领导意图关，准确反映领导思考的程度、方位、层次，体现原意。第四，严把语言文字关，体现实事求是、朴实无华的文风。第五，严把体裁关，要有合理的结构和清楚的层次。

三、关于切实加强办公室自身建设

我们工会历来十分重视办公室工作，要求办公室努力成为各级工会信得过、靠得住、用得上的“左右手”。我们工会办公室同志必须认真思考和回答这个问题。我认为，要做好办公室工作，充分发挥办公室在综合协调、信息督查和参谋助手的作用，就必须切实加强办公室自身建设，努力打造一支政治坚定、业务精湛、作风过硬、纪律严明的工会办公室干部队伍。

一是切实加强政治意识。这是做好办公室工作的根本。办公室的干部什么时候都必须讲政治，讲政治是当好参谋助手的第一要素。要善于从政治上观察、思考和处理问题，无论是办文办会还是办事，都要充分体现中央精神和省委的要求，确保办公室工作正确的前进方向。

二是切实加强规章制度建设。这是做好办公室工作的保证。办公室的工作头绪繁多，而且每项工作都非常重要，来不得半点马虎，这就要求办公室必须进一步加强规章制度建设，进一步健全工作运行程序，进一步完善目标岗位责任和考核奖惩机制，努力做到每项工作都有规范的程序、明确的标准和科学的方法，靠制度来激发干劲，推动工作。前一段，省总办公室与有关部门制定了《省总机关工作目标管理办法》，并对办文、办会、办事、信息等制度进行了全面修订。各级工会办公室也要从各自的实际出发，抓好制度建设。

三是切实转变作风。这是做好办公室工作的关键。办公室的作风，关乎工会的形象，关乎党与职工群众的桥梁是否更坚固、纽带是否更紧密的问题。把实践“三个代表”、落实科学发展观，贯彻于办公室工作的整个过程。在具体工作中，办公室必须努力做到严、细、深、实、快。严，就是严格要求，严密组织，严肃纪律;细，就是工作安排要考虑非常细致、周到，多动脑、勤动手、勤跑腿，不厌其烦，精益求精，追求卓越，准确无误;深，就是工作一定要深入，办法要深化，了解和掌握真实情况，努力在协助本级工会研究和解决深层次问题上出真招;实，就是工作要实在，讲实际，求实效;快，就是快捷、快速，各项工作都要讲时效。

四是切实增强能力。这是做好办公室工作的基础。要提升“三服务”水平，创一流的业绩，就必须具备复合型的能力。俗话说，没有金刚钻，不要揽瓷器活。为此，要加强四种能力建设：一为学习能力。每个人都要能写会说、能思会干。二为创新能力。创新已经成为时代的最强音和主旋律，创新是一个厚识薄发的过程，要通过不断学习和工作积累，形成量的优势，从而成为质的突破，进而升华到创新的美好境界。三为协调能力。善于组织协调，是办公室每个工作人员必备的一种重要工作能力，要以组织协调能力的不断提高保证各项工作的整体推进。四为执行能力。执行能力是做好一切工作的关键。提高办公室的执行能力，就是要深刻领会领导意图、准确把握形势任务、迅速反映抓好落实，切实提高执行率。

最后，我还想对各位主任说两句话。一句话是，你们的工作是很辛苦、很困难的工作。我做过办公室的工作，了解这是很苦的一个差事，很难有功劳，但一定有苦劳。我理解你们。第二句话是，你们的工作又是非常重要的工作，这是很多人不愿干、一般人又干不了的活。你们是上下之间、部门之间、领导之间的桥梁和纽带，也是领导工作上的参谋。人们常把“你们辛苦了”当客气话，我加两个字，你们真的辛苦了!

同志们，办公室工作是一项十分光荣而重要的工作，省总工会和各级工会对大家寄予很高的期望。让我们以这次会议为新的起点，以薄弱环节为突破口，勤奋努力，开拓创新，把全省工会办公室工作提高到一个新的水平，为推动全省改革开放和现代化建设做出应有的贡献!我国古代楚庄王有一句名言：三年不飞，飞将冲天，三年不鸣，一鸣惊人!我借一代明君之言，表达我对办公室工作的期望。

**办公室主任会议发言稿篇五**

尊敬的各位领导、各位同事:

大家好!今天我们在这里隆重召开x年年终表彰大会,能够作为员工代表在此发言,我感到无比荣幸和激动。在此,感谢领导的关怀与厚爱,感谢同事的信任与支持。回顾过去的x年,是成长的一年、奋进的一年,也是收获的一年。一年来全体同仁相互支持、密切配合、奋力拼搏,每一位员工都勤奋上进,在工作中能取长补短,在生活中能互帮互助,在诸多方面都逐步走向成熟和完善,我们的员工爱岗敬业,他们不论处于什么工作岗位,都充满了工作的激情和生活的热情,使得我们xx公司各项工作能有条不紊,全面推进。

x年1月1日集团公司下文任命我担任xx公司办公室主任,由基层员工上升到管理层,这对我来说是个不小的挑战,需要学习的东西很多,自身压力比较大,在这里,要特别感谢集团公司各级领导对我的高度信任,一直以来,我对对我信任的人心怀敬意,而我在信任的氛围中就想有一种超越的表现。上任伊始,我确定了工作的总体思路:集思广益,调动员工的积极性、主动性;开源节流,大力提倡勤俭节约,适应企业的发展要求。在“管理”上做好领导的参谋和助手,在充分沟通的基础上做好“协调”,在“服务”上力求精益求精。

担任办公室主任一年来,我很少休假,期间认真细致的学习了集团公司制订的各项规章制度,并在此基础上逐步完善了实施细则,在年底集团公司机构改革中全程参与了生产厂制度汇编工作;对于集团公司下发的各类文件、通知、精神、制度等,做到一文一案,及时传递,保证政令畅通。在后勤保障方面,增强服务意识,提高保障水平,积极主动做好各项接待工作,严格工作标准,日常生产、办公用品做到合理采购、规范发放,为了搞好员工的伙食,我是想方设法,绞尽脑汁。

8月份初,我从孙家岔调往柠条塔新洗煤厂筹建工地负责项目安全与后勤工作,在韩总与贾经理的直接领导下,我与田海华、张从军、高强四人组成了项目筹建组指挥部,四人各司其职又相互配合、完美搭档、高效地应对了筹建工地的许多困难,还记得在赶工期的关键时期,我们项目部四人直接参与了压水管、放电缆、捡废铁、指挥拉土车辆回填场地等工作。在筹建组的工作经历,将是我人生中一笔宝贵的财富,走出办公室,走进了施工现场,我才知道坐到办公室内挥动笔杆子的生活,远没有施工现场的精彩、真实、全面!走进施工现场,你会感受到,辛勤地劳动是令人尊敬的,劳动着的人是美丽的,我本人认为,辛勤劳动是人类永生应该具备的优秀品质,走进劳动人民,你就不会妄自菲薄,妄自尊大。

x年7月份,我从宁夏回来,当时高总语重心长地对我说:“男人过了三十岁,就要过一年顶一年。”在以后的工作中有消极懈怠念头的时候,我总能想起这句话,一想起这句话就不会轻易说放弃,自然而然地思考起人活着的意义,不再为一些琐碎小事而斤斤计较。我把当前的这份工作完全当成我自己的事业,我希望通过我的不懈努力来实现自己的人生价值。

总得来说x年,在领导的关心和帮助下,在全体同事的支持配合下,我服从工作安排,加强锻炼学习,认真履行职责,全面提高了思想认识、工作能力和综合素质,较好地完成了各项目标任务。但我知道,我自身还有很多不足,统筹协调能力还不够,工作还不够细致,办事效率还待提高等等。

x年我们努力了,x年我们仍需要更加努力。新的一年形势更加严峻,各项工作千头万绪,任重道远,我们要谦虚、谨慎,增强工作的前瞻性、主动性,认真分析工作中的不足,不断总结,不断学习,携手并肩、同舟共济,在工作中不断提高完善自我,继续保持旺盛的精神风貌和饱满的工作热情,续写我们泰昌煤业集团新辉煌。

最后,我衷心祝愿在座各位领导、同事们在新的一年里身体健康、事业蓬勃、工作顺利、万事如意!

**办公室主任会议发言稿篇六**

同志们：

我们有好几年没有召开各市建委办公室主任的会了。机构改革后，建设系统的职能虽然没有变，但机构多了，办公室主任这个队伍也大了。为了总结和交流全省建设系统办公室工作，同时布置当前的几项工作，省建设厅决定召开这次会议。

办公室是一个综合部门，办公室主任是一个单位的重要角色，单位里有很多工作，是通过办公室主任来实施的。昨天吕洪清同志作了一个很好的报告。我觉得这个报告讲得很全面，对办公室工作讲得很到位，我完全同意。这次会议，我们也请来了建设部建设杂志社李传德社长亲临指导。结合当前的工作，还特别请了省建设信息中心梁雄光主任对近几年来广东建设信息中心的发展情况作了专门的介绍。几年来，省建设信息中心有了一定的发展，省建设厅对信息中心工作是满意的。广东建设报也介绍了他们的发展经营情况，虽然现在广东建设报已经划转了羊城晚报，但这个报纸毕竟是建设报，根植于建设系统，是行业性很强的报纸。所以，支持广东建设报的发展，是建设系统应尽的责任和义务。

昨天大家参观了南海的信息化建设和城乡建设成果。南海市在改革开放以来，特别是在近几年来不但在经济上发展很快，而且在信息产业方面发展也很快，以后的发展蓝图也很令人振奋。他们在城市建设、信息化建设方面的许多经验是值得我们学习和借鉴的。

关于办公室及有关方面的工作，昨天吕洪清主任已经讲得很全面了，根据大家讨论的情况我再强调几个问题：

一、更新观念，适应工作职能转变需要

机构改革后，建设系统由原来一个部门变为几个部门，这样会给我们的工作带来一定难度。因此，要求我们要更新观念、面对现实，按照政府批准的“三定”方案，对照部门的职能，明确自己的责任，积极履行好自己的职责。在工作中要互相协助，不要互相推诿;要互相支持，不要互相埋怨。办公室主任在开展工作时，首先要面临的也是部门之间互相支持、互相协调的问题，一个共同的目的，就是做好建设系统的工作。因此，在这方面首先要更新观念，不利于工作的话不要说，既然职能明确了，就按照自己职能去做。要适应新形势，克服新困难，提高工作水平。

二、关于信息方面的工作

信息工作，省建设厅从1997年开始组建省信息中心开始，应该说在全省行业里是起步较早的。有的市建设系统的信息化建设还走在全省各市的前面，如广州市建委、深圳市规划国土局和建设局的信息网络建设工作，就很不错。目前，各市都在起步，但发展不平衡，特别是山区欠发达的市差距还比较大。这次会议把信息工作作为一个主要内容来布置，希望有一个大的促进，有条件的市应继续发展，没有条件的要创造条件，争取有个大的进步。现在，省建设厅机关已经逐步完善脑化办公，以后不论在申报资质、企业管理、发文、公示、建立共享数据库等，都将通过粤建网进行，不再发纸质文件了。在这方面，如果各市还没有配备相关设施的，对工作一定是会有影响的。因此要想办法，采取措施，解决好这个问题。

(一)省建设厅准备近期发布一个网络建设的指引，作为指导性的建议和要求。省建设信息中心要把这个工作做好。省建设信息中心在全省建设系统的信息建设方面要发挥应有的指导和督促作用。

(二)建设系统的各个单位(部门、企事业单位)要认真做好粤建网的入网工作。粤建网主要是为建设系统服务的，部分地对社会开放。在现阶段，我们需要大量地组织建设系统行政部门、企事业单位入网。现在入网的情况基本可以，但离实际工作的要求还有差距。大家回去后，一定要认真组织好这项工作，认真落实，要将所有的单位都要入网。也请信息中心和厅办公室会后发一个各地入网单位的情况通报，让大家能够具体地了解本部门以及其他部门、其他市入网的情况。

(三)各市各部门不但要组织入网，也要组织本部门本行业的信息上网，要形成一个全省建设系统各方面的信息互相交流的园地。这个园地既然建立起来了，就要靠大家去丰富内容，扩大它的影响。做好广东建设信息化的工作，仅靠省信息中心和建设厅业务部门的工作是远远不够的，粤建网不仅仅是省建设厅的，而是全省建设系统的。因此给广东建设信息网提供信息，是我们各个单位各个行业部门应有的责任和应尽的义务。今天提出这个要求，接下来也请厅办公室和信息中心提出一个具体的提供信息的方案，并保证在硬件上和软件上满足和支持数据库的建设。

(四)要求各个单位建立自己的内部网络。有的市已经开始做了，并做得很好，如广州、深圳、中山、佛山、江门、东莞等市的一些部门。做得不够好的市或者是还没有开始做的市要尽快跟上。自己没有网络，不可能共享到网上的信息。有的市资金方面有困难，那就量力而行，起码要满足收文、发文的要求，同时要作出一个计划和方案，作为今后办公自动化发展的一个目标。

(五)要加强对信息工作的领导。每个部门(包括各行业的局)，要有一个领导专门负责这项工作，要有一个科室负责这项工作，要有一个人从事这项工作。回去后，各个部门要把本单位负责信息工作的领导、部门、部门领导、具体工作人员的名单，在月底前报厅办公室。在今年年底，各个部门要提出本行业信息化建设方案来，报省建设厅。

(六)省建设厅为了促进信息化工作的开展，准备建立一个制度，定期通报各个市各个局信息化建设的进程情况，包括组织入网的会员单位，提供了哪些信息上网，以及网络建设的进度等，目的是为了更好地把信息化工作做好，通过信息化建设，促进建设系统的现代化。

三、关于办公室的日常工作

这一点，吕洪清主任讲得很清楚了，我不再重复了。总的来讲，办公室的工作，大同小异，主要的就是服务。为领导服务，为业务科室服务，为群众服务。办公室是一个单位的一面镜子，一个窗口，办公室的工作不好，在很大程度上会影响一个单位的工作。办公室的工作人员接触的人最多，如果我们的服务态度不好，人家就会讲你这个机关不好，什么“门难进、脸难看、话难听”很多时候就是讲办公室的。我曾经要求在办公室工作的同志，人家来办事，首先要态度好，办得了的就马上给人家办，办不了的就给人家讲明情况，告诉人家应该怎么办。工作水平高低是一回事，但工作态度首先要好。同时，希望厅办公室要组织办公室主任进行培训，以提高办公室主任的业务和工作水平。

四、关于明年建设报刊发行的工作

建设部主办和主管的《中国建设报》、《城乡建设》、《建筑》这一报两刊的订阅工作，建设部办公厅已发出了通知，提出了要求。关于“两刊”的征订问题，昨天李传德社长也已经提出了要求，并介绍了两刊的作用与历史。《城乡建设》和《建筑》是建设部的机关刊，指导性很强，而且文章的质量和品位也是比较高的。《中国建设报》是建设部的机关报，是及时传达中央、国务院、建设部关于建设工作的方针、政策、信息，以及一些指导性的文章和管理的经验，信息量大，指导性和权威性都比较强的报纸。建设部对“一报两刊”的发行征订工作十分重视，每年都发通知要求做好一报两刊的征订工作。因此，这“一报两刊”我们要花一定的力气做好发行工作。我看主要依靠两种办法来完成，一是行政办法，由各单位(局)统一组织征订。发行范围包括建设行政主管部门的领导、科室，建筑施工企业、房地产企业，设计、监理、造价管理单位等等，凡是和建设系统有关的所有企事业单位都应该订，而且一个单位不要只订一份，要每个领导成员、每个科室都要订，保证他们及时了解建设部的政策法规和相关信息。大家尽量按这个要求去做。另一种办法是通过市场机制去完成。什么叫市场机制?比如说有的企业确实很困难，实在没有经费订阅的，不要强迫他去订，要给人家有一定的自主空间，但订一份总还可以吧?!除了中央和省委明确要订的几份报纸、杂志外，对全国来讲我们建设系统，就只要求订阅建设部的“一报两刊”。其他报刊订不订，各单位自便。发行工作做得怎么样，在一定程度上可以衡量一个办公室主任的工作水平和组织协调能力如何。

《广东建设报》的发行工作也要做好。《广东建设报》是广东建设系统传达省委、省政府对建设系统工作的指示，宣传政策法规，总结经验，介绍先进人物以及先进的管理办法的园地或窗口，是建设系统自己的行业报纸，全国发行，有广东实际，有广东特色，对广东建设系统的工作更具有指导性和针对性。广东建设系统各行业各单位更应积极订阅。也希望大家积极做好发行工作。

还有关于宣传报道工作。广东建设系统的工作是有文章可写的，可惜我们在这方面的工作做得不够好。做好宣传报道工作，也是办公室主任的一项工作。当然，并不是要求大家自己都去亲力亲为写文章，但我们可以出面组织稿件，有什么材料或线索，我们没有时间或精力去写，可以通知报社去采写。尤其是广州、深圳等珠江三角洲城市，改革开放有丰富的经验，更应该多点报道;欠发达地区也不是没有成就与经验，也有很多有特色的经验和做法可以或应该要总结、宣传的，只不过我们的敏锐力不够，缺乏深入研究。同时，对建设系统发生的问题，也可以提出来，引导大家去讨论。宣传报道工作，可以从各个角度去发现问题去写文章。如果设有记者站的市，要发挥记者站的作用。如果办公室主任是站长，身兼两职，就更义不容辞了。

五、最后讲讲怎样当好办公室主任的问题

首先说明，我在这里给大家讲这个问题，其实是班门弄斧。大家都知道，办公室主任是不好当的。省委原来一位老领导讲过这样一句话：“有本事的人不愿意在办公室工作，没本事的人干不好办公室工作。”一是这说明办公室工作难做，不易做好，还容易得罪人，而且最容易得罪领导;二是说明办公室工作很重要，低水平的人是干不好的，在办公室主任这个岗位上工作的人，水平应是高的;三是说明办公室主任这个岗位是培养和锻炼人才的难得的岗位。既然是锻炼，工作当然要吃苦。总之，当好办公室主任不容易。怎么当好办公室主任呢?当然没有一种固有的模式，不同的单位、不同的领导、不同的事情，做法都不同，这叫各施各法。但有些体会可以和大家交流交流。

(一)要摆正位置。摆正位置，首先工作要到位，该你做的工作要做好。办公室工作事无巨细，做好了都不是什么大不了的事，但如果没有做好，小的事也会变成大事。所以，办公室的工作每一项都要做好。其次，不要缺位。该你在的时候，你不能不在，不在就是失职，而且是没有什么道理好讲的。第三，不要越位。不该你去干的，你不能去干，不能代替业务部门的工作。但你要做好督促、检查、协调、落实，向单位领导提出建议，供领导和部门参考。

(二)积极主动开展工作。办公室主任的工作不能等领导布置了才去做，等领导布置了才去做，你这个主任就不合格了，领导考虑到的，你要想得更周到;领导还没有考虑到的，你也要想到。凡事要有准备，准备要有多套方案，以便应急。要结合中心工作，做好工作安排，要替领导着想。有的工作，要积极大胆地提出来。实施一件事，一定要争取领导的支持。一个有能力的办公室主任，既是领导的助手，也是领导的朋友。所以，一定要积极主动地开展工作，才能有机会争取到领导对你的工作的支持，对你个人工作能力的了解，对你工作的难度甚至是苦衷的理解。这里讲的领导包括了所有你单位的领导，还有各个科室的领导的支持。

(三)做好协调工作。办公室主任要有胸怀全局的气慨，全局观念对办公室主任很重要。协调工作如果缺乏全局观念，甚至是带有私心杂念，不但不会把工作协调好，甚至反而会使工作搅成“一锅粥”。我认为，办公室主任的协调职能，无非是以下几个方面：一是要做好领导成员之间的协调工作;二是要做好领导与科室之间的协调，主要是领导交待的工作要做好落实督促工作以及把各方面的意见和建议收集、整理，向领导反馈，帮助领导了解全面情况;还有做好科室与科室之间的协调，本部门与其他部门的协调。在协调过程中，我认为应遵循这样的原则：对上讲负责，对下讲关心、讲指导，部门讲支持、讲配合;对外讲优势、对内找差距，核心是平衡。

(四)要甘当无名英雄。办公室主任最忌讳的是争功诿过。办公室的工作是最透明的工作，自己的工作干得怎样，大家看得见，不必自己去讲。更不要制造矛盾，办公室主任最忌讲是非，这样最容易制造领导之间，部门之间的矛盾。同时要吃苦耐劳，清正廉洁。总之，使领导的工作顺利，部门的工作协调，机关各项工作落实，少出乱子，这就是办公室主任最大的成绩。还用自己去讲吗?

(五)要练好内功。办公室主任一定要有较强的基本功，比如说文字功夫、办文程序、电脑知识等一定要懂，还要有一定的办事渠道、工作网络，也就是说要有一定的人际关系。要善于交朋友，当然不是那些不讲原则的狗肉朋友。办公室主任广交朋友，多建立工作和个人的关系，对完成本职工作有时候会起到很大的作用。

同志们，非常感谢大家来参加这次会议。机构改革后建设系统的部门多了，朋友也多了。通过这次会议，大家互相认识，互相交流，对今后的工作是会有帮助的。希望回去后认真贯彻会议的精神，共同做好我们的工作，把我们建设系统的工作做得更好。希望在座的办公室主任们，要珍惜这个工作岗位，珍惜领导给予我们这样锻炼的机会，创造性地开展工作，创出自己做好办公室工作的经验来。

**办公室主任会议发言稿篇七**

同志们：

今天召开由各乡(镇)、县级各单位分管办公室工作的领导和办公室主任会，主要是共同分析研究当前我县办公室工作存在的问题，进一步统一思想，提高认识，改进办公室工作方法，积极发挥办公室工作在全县经济社会发展中的职能和作用，更好地服务于县委、政府中心工作，提高办公室工作的质量和水平;会议将总结20xx年党委系统信息工作，表彰信息工作先进单位，安排部署20xx年及今后一段时期的党委系统信息工作。下面，我讲五点意见。

一、正确认识办公室的职责、地位和作用，增强做好办公室工作的责任感

办公室是各级各部门的直属综合协调办事机构，处在承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽地位，承担着大量的文稿起草、综合协调、会议筹备、信息反馈、督促检查、应酬接待等多项任务，是各级党委、政府或各部门的参谋部、智囊团、协调部、后勤部、服务部，是窗口、桥梁和领导的“左右手”。其地位和作用的特殊是其他任何一个部门不可替代的，因此，做好办公室工作具有十分重要的意义。但在实践中，要做好办公室工作又是一件十分不容易的事。

近年来，我县各级各部门办公室工作围绕中心，服务大局，开拓创新，扎实工作，取得了可喜成绩。参与政务、管理事务、搞好服务及办文、办会、办事“三办”的能力和水平有了明显提高。但是，随着经济的发展和客观形势的变化，办公室工作的内容和性质也发生了很大的变化。主要表现在：一是承担的任务越来越重，不仅承担着大量的文稿起草、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、牵总性的、没有一个部门管理的工作也大都由办公室承担，即发挥“不管部”的职能，工作内容更加丰富，工作责任更加重大。二是领导的要求越来越高。由于各级党委、政府和各部门领导同志的实践经验丰富，接触基层多，信息来源渠道广，而且工作水平和知识化、专业化程度越来越高，这就对办公室的工作提出了更高的标准，更严的要求。三是突发性、紧急性事情越来越多，办公室参与处置的时间多，作息时间无规律，工作量大。四是工作领域越来越宽。现在办公室承担的任务、协调的范围已经覆盖社会各个领域，不仅包括党委部门，还包括政府部门、经济部门等，不仅有事关全局的大事，还有关系群众生产生活的事情。

所有这些，就要求办公室工作人员要有高度的政治责任感，能够正确认识办公室的职责、地位和作用，从而才能更好地做好办公室工作。

二、我县办公室工作的现状和存在的问题

我县各乡(镇)、各部门的办公室工作，总体上看各级各部门的领导是满意的，工作成绩是突出的，基本能围绕县委、政府的中心工作正常运转。由于各部门有不同的各种业务，在这里办公室工作的成绩方面就不再多讲了。主要讲讲当前存在的主要问题：一是在工作谋划方面，参谋不到位，缺乏超前性，对一些问题不能及时提出具有前瞻性的建议，或者提出的建议过于笼统、原则，操作性不强;二是在对基层了解的程度上，对复杂问题的协调处理能力上以及促进工作落实方面还有待进一步加强;三是在日常工作运转方面，科学性、规范性还需进一步提高;四是对县委、政府领导或县委办公室、政府办公室交办的各项工作任务圆满完成方面不够。主要表现在：

1、有的乡(镇)、单位领导对办公室工作不重视、不支持。致使办公室工作没有起色，不能充分发挥办公室工作的职能作用，甚至有的处于瘫痪状态，该报的信息不能及时上报，该提供的各种文字材料不能按时提供，就谈不上为领导服务，为县委、政府中心工作服务。

2、有的单位办公室工作人员思想政治素质不高，业务不精，写作能力不强。有的对信息、文稿材料马虎、草率，敷衍了事，甚至置之不理、拖着不做或干脆不办。

3、有的单位领导对办公室人员不压担子，不交任务，甚至不信任。办公室人员缺乏阅文参会和下基层调研的机会，对本单位的工作不完全熟悉、不完全掌握，一知半解，致使办公室工作人员无法参与政务、搞好服务。

所有这些问题归结起来，有客观方面的原因，但主要是主观方面的原因，希望在以后的工作中加以改进。

三、认清形势，明确责任，努力提高办公室工作的质量和水平

(一)发挥好参谋助手作用，为县委决策服务

五大办公室是五套班子的参谋部、智囊团，主要体现在文稿起草、调查研究、提供信息、督促检查、提出对策性建议等工作。同样，各乡(镇)、县级各单位的办公室是本单位的参谋部和智囊团，同时也是联系县五大办的桥梁和枢纽，在提供信息和各种文稿材料方面直接为县委、政府中心工作服务。因此，各乡(镇)、各单位办公室一要准确把握县情、乡情和本单位的具体情况。只有全面、准确、及时地掌握实际情况，深刻地揭示客观规律，才能增强工作的预见性，提高决策的科学性。这就要求我们在工作中，既要广泛地搜集信息，又要深入地进行研究;既要关注当前的实际情况，又要探究今后的发展趋势，从而更好地为领导决策提供有价值的意见和建议。二要倾听基层和群众的意见、建议，及时反馈真实情况。基层和群众中有许多的新经验和好办法，这就要求我们在工作中，必须尊重基层和群众的首创精神，善于总结他们的经验，集中他们的智慧，并使之进入决策程序，变为党委、政府的政策;必须坚持实事求是，敢于讲真话、讲实话，有喜报喜、有忧报忧，忠实地反映基层的情况和群众的呼声，使群众的合理要求在决策中得到充分的体现。三要准确体现领导意图。这是为决策服务的必然要求。这就要求我们在工作中，必须认真学习有关的文件、领导讲话和批示，全面准确地把握领导意图，不折不扣地贯彻领导意图，出色地完成领导交办的事项。

(二)发挥好综合协调作用，为确保日常工作的高效运转服务

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。要搞好综合协调这一办公室的基本职能，一要周密。做每一项工作，要着眼全局，顾全大局，注意协调好方方面面的关系，善于调动各方面的积极性。要坚持原则，严格程序，环环相扣，搞好衔接，真正做到周全细致，不出纰漏。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，狠抓落实，保证各项议程、各项活动顺利进行。二要高效。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，努力克服形式主义、官僚主义，力戒空谈，狠抓落实，密切联系群众，建立廉洁高效机关，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，集中精力抓大事、抓落实。还要积极采用现代科技手段，加强电子政务建设，不断提高工作效率。三要守纪。在综合协调工作中要正确处理好原则性与灵活性的关系，要讲政治、讲正气、讲大局，在领导授权的范围内进行协调，注重请示报告，不得各行其是，更不能凌驾于组织和领导之上，搞无原则的协调，做违法乱纪的事。要增强保密意识，严格保密纪律，杜绝失、泄密现象的发生。

(三)以高度的政治责任感，认真做好文字材料工作

办公室工作具有秘书的职能，搞好文字材料工作是办公室的一大职责和任务。文字材料质量的好坏，不仅影响到办公室的形象，还影响到单位领导的形象，影响到县委、政府中心工作的开展。近年来，上级党委和县委、政府要求各乡(镇)、各部门报送的各类文字材料越来越多，这就要求各乡(镇)、各部门的办公室要有高度负责的精神和奉献精神，认真对待每一份文字材料、每一篇信息，决不能马虎草率、随意应付，更不能报送一些不真实的或者无任何内容的文字材料。关于这个问题，今后，县委办、政府办要进行督查，对要求报送的文字材料质量达不到要求的，发回重写。要进一步规范公文的处理，各乡(镇)、各部门下发上报的各类公文应进一步规范化，不能五花八门，各式各样，显得不严肃，失去公文的权威性。以后，县委办将加大培训力度，有条件的单位，办公室主任要到县委办进行顶岗培训，提高公文和信息撰写能力和水平。

四、强化素质，努力建设一支高素质的办公室干部队伍

办公室要争创一流的工作，争创一流的业绩，关键在人才。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。

(一)要加强办公室干部基本能力和基本素质的锻炼

一要认真抓好学习，提高理论素质。指出：“创新是一个民族的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，创新的关键在人才，人才的成长靠教育。”因此，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，创建“学习型”的办公室。通过学习，不断拓宽知识面，不断提高思维能力和水平，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，就需要办公室工作人员不断提高自身素质，勤于学习，妥善处理工学矛盾，挤时间学习“充电”。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、向同志们学，努力做到政治强、业务精。在学习过程中要善于积累。“聚少成塔、集腋成裘”，“积之愈厚、发之愈佳”。人的知识、才能都是一点一滴积累，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。

二要增强工作的主动性，提高工作效率。办公室的干部对周围发生的事，要能够见微知著，一叶知秋，善于在复杂的环境中把握住事物的本质特征，只有这样才能争取主动，提高效率。要做到这一点，必须下功夫做有心人，多思考问题，多接触各方面的情况，及时了解基层群众在想什么，机关干部在想什么，领导同志在想什么，做到心中有数，超前思维。同时也要注意摆正自己的位置，实事求是地反映情况和处理问题，不撒谎、不掺假，做到政治上忠诚可靠。

三要勤奋努力，吃苦耐劳。办公室工作非常辛苦，有

些岗位几乎没有节假日，不分上下班，自己能够支配的时间很少，经常处于紧张的状态。越是在发生灾情、突

发事件等危急情况的时候，办公室同志的工作越紧张。但是，我们要做好办公室工作，必须做到勤奋努力，吃苦耐劳。要有强烈的革命事业心，要有较高的党性修养，要腿勤、手勤、嘴勤、眼勤，尤其要做到脑勤，别人没有想到的问题我们要想到，别人没有考虑到的地方我们要考虑到。只有这样，才能完成办公室繁重的工作任务。

四要当好参谋，搞好协调。办公室既是各级、各部门的参谋部，又是协调部。要搞好协调，就要明确协调的内容，注意协调的方法，不仅要搞好战略协调、计划协调、政策协调和事务协调，还要搞好上下左右以及领导成员之间人际关系的协调。要通过自己的工作消除领导之间可能出现的误解，打通部门之间的隔阂，搞好上下之间的衔接。

(二)要强化六种意识，提高五种能力，发扬四种精神

一是强化政治意识和大局意识。办公室工作是政治性、全局性、政策性很强的工作，胸中无大局，不足以谋一域，我们的每一项工作，必须服从和服务于党委工作的大局，服从和服务于改革发展稳定的大局。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。强化政治意识和大局意识，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”重要思想为指导，与党中央保持思想上、政治上、行动上的高度一致;从小的方面讲，就是要与县委的决策保持一致，坚决维护县委的权威，维护领导的权威和形象。

二是强化奉献意识。服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务;没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。要做好办公室工作，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任的。办公室人员要正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，不搞攀比，不图名利、爱岗敬业，无私奉献。

三是强化服务意识。服务是办公室的基本职责。办公室的职责概括起来就是“参与政务，搞好服务，管理事务”。搞好服务就是要服务好基层、服务好部门、服务好领导。为此，强化服务意识，必须正确处理好苦与乐、名与利、得与失的关系。

四是强化参与意识。办公室要紧紧围绕县委、政府中心工作，认真做好为领导决策服务而开展的信息调研，为领导决策和各项工作落实而进行的督促检查，为县委、政府日常工作正常运转而进行的办文、办会、办事等服务工作，跟上县委、政府的工作步伐，贴紧领导的思路。要思想敏锐，尽可能做到事事有预见、想在先，积极主动地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。

五是强化勤政意识。办公室许多事情要“马上就办”，项项任务要按时完成，不能借故拖延，也不能出现失误。这就需要办公室人员要有强烈的超前意识，要勤勤恳恳，兢兢业业，善于预测和把握工作重点，善于领悟领导的意图，对有关工作做到早思考、早研究、早介入。作风要严谨，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。

六是强化窗口意识。办公室工作是一个单位、一个部门的“窗口”，干部的一言一行、一举一动，都会直接影响到一个单位、一个部门的形象。因此，办公室的干部职工加强职业道德修养非常重要。做到五讲、三服从、三个正确对待，即讲党性、讲大局、讲原则、讲程序、讲感情;服从统一领导、服从组织分配、服从工作安排;正确对待组织、正确对待他人、正确对待自己。在日常工作中，对前来办文办事、联系工作的人员和来访群众，要热情接待，不摆架子，不盛气凌人，坚决克服“门难进、脸难看、事难办”的现象。要从“热心办、马上办、办得好”上做文章，从摸实情、办实事、创实绩上花力气，从勤动脑、多思考、出好谋上下功夫，雷厉风行，提高办事效率，树立良好的对外形象。

提高五种能力：一是学习能力，努力建设成一个“学习型”的办公室，办公室人员要形成一个终身学习的良好习惯。二是应对能力，增强应对复杂形势和情况的能力，尽快改变应对能力不足的状况。三是竞争能力，市场经济是竞争经济，要适应市场经济发展的需要，就必须增强干部的竞争意识和竞争能力。四是决策能力，进一步提高领导干部的科学决策、民主决策能力，杜绝“拍脑袋、拍胸脯、拍桌子”的决策现象。五是创新能力，创新是马克思主义活的灵魂，是一切发展变化的动力，没有创新就没有发展，就没有进步。作为办公室的工作人员，必须适应不断发展变化的新形势、新任务、新情况的需要，创造性地开展工作。

发扬四种精神：一是“钉子”精神，就是要锲而不舍，不达目的不罢休。二是“傻子”精神，就是要默默奉献，不计个人得失，做到口稳、身稳。三是“气坛子”精神。就是要沉得住气，受得了气，甘当别人的“出气筒”。四是“滑轮子”精神。就是要灵活，善于做承上启下、协调各方的工作。

(三)必须建设一支朝气蓬勃，攻坚克难的干部队伍

朝气蓬勃，攻坚克难靠什么?就是要靠高素质、硬本领。从实际情况看，办公室干部队伍建设的总体目标和检验标准是五个方面：一是政治坚定。坚定不移地与党中央保持高度一致;坚定不移地服从各级领导的指挥;坚定不移的维护改革、发展、稳定大局。二是头脑清醒。要有政治敏锐性，要有政治鉴别力，立场坚定跟党走。在大是大非面前，经得起考验，不迷失方向。三是作风扎实。要讲实话，想实招，干实事，出实效。四是品德高尚。不为权力所惑，不为金钱所动，不为美色所迷，正正派派做人，踏踏实实做事。五是本领高强。面对新的形势和复杂艰巨的任务，要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。要在实践中增强本领，提高四种能力：即思谋能力，写作能力，协调能力，办事能力，使办公室的干部在实干中成为一支忠诚坚定，经得起政治考验;甘于奉献，耐得住艰苦磨炼;廉洁自律，抗得住各种诱惑;业务精湛，担得起服务重担的队伍。

(四)必须做一名称职的办公室主任

由于今天参会的大多数是各乡(镇)、各单位的办公室主任，在这里就如何做一名称职的办公室主任我想讲几点个人意见，供大家参考。

1、敢于胸为帅谋。办公室主任既是领导又是士兵，可以说是“兵头将尾”。必须胸怀全局，学会换位思考，身在兵位，胸为帅谋，努力贴紧领导的思路，做到想领导之所想，谋领导之所虑。办公室主任要有较强的政治意识、责任意识，尽可能增强工作的主动性、预见性、创造性，认真研究领会组织意图和领导思路，围绕领导关心的重大问题进行广泛深入的调查研究，为领导决策提供真实情况和可靠依据;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。

2、善于协调服务。办公室主任要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。工作中，既坚持原则性，又注意灵活性，做到对上对下对内对外高度统一，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。

3、勤于督促检查。办公室主任在思想上要强化督查意识，在行动上要把抓督查落实放到与抓工作部署同等重要的位置，想新法，出实招，动真格，用真力。领导作出重大决策和重要工作部署后，办公主任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。在督查过程中，对工作要诚心、热心、耐心、细心，努力抓住全局性、宏观性的问题，组织力量进行集中督查;抓住重点、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。

4、乐于无私奉献。办公室工作一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，甘于奉献、诚实敬业是办公室主任的必备人格素质。办公主任应正确认识自己的工作和价值，起好表率示范作用，正确对待权力、利益、名位，处理好苦与乐，得与失、局部与全局、家庭与事业、个人与集体的关系，爱岗敬业，劳累不辞，甘当不为名利的“小草”，乐于奉献的“蜜蜂”，恪尽职守的“螺丝钉”。任何时候都能招之即来，来之能战，战之能胜。

5、贵于百事如常。办公室主任由于位置特殊，容易成为矛盾的焦点，会受到各种褒贬评议。因此，必须正确估价自己，客观看待他人，努力做到宠辱不惊，对表扬、批评、奉承和讥讽等，都要正确对待。受表扬时不要太得意，挨批评时不要太悲观，努力保持良好的心态。特别是对不符合实际的指责、诘难，要以平静的心态坦然处之。无论对上对下，都要坦坦荡荡、表里如一、言行一致。

五、认真搞好信息工作，服务于县委、政府中心工作

信息工作是办公室工作的一项重要职能，是领导决策的重要基础和依据之一。搞好我县的信息工作，就能更好地为县委、政府的中心工作服务。

(一)20xx年信息工作的简要回顾

20xx年，我县党委系统信息工作在市委办公厅信息处的帮助指导下，在县委的正确领导和关心重视下，在各乡(镇)、各单位的支持配合下，经过全体信息工作人员的共同努力，全年共印发《易门信息》27期185条;上报市委办公厅各类信息524条，同比上升61.5%，采用82条，采用率为15.6%;新创办并印发《信息专报》17期、《信息参考》4期。从全市来看，累计计分363分，名列第二，甩掉了连续三年“老九”的帽子，取得了我县党委系统信息工作史上的最好成绩。

一年来，县委办加强了对信息工作的组织领导。明确一名副主任分管信息工作，设置了一名信息专职人员，选送信息专职人员到市委办顶岗培训。为了调动全体秘书人员积极参与采编、撰写、报送各类信息，提高写作能力，县委办内部制定了严格的奖惩措施，加大信息编写报送力度。树立办公室“大信息”的观念，全体办公室人员均为信息人员。办公室还为信息人员和秘书人员提供大量的阅文参会机会及下基层进行信息调研的机会，有效地促进了信息工作的顺利开展。各乡(镇)、各单位的领导也非常重视和支持信息工作，办公室主任和信息工作人员积极努力撰写信息，在信息工作中不断创新，不断提高数量和质量，为县委办提供了更多的信息源头。

(二)存在问题

20xx年我县党委系统的信息工作，虽然取得了很大的成绩，但离先进县(区)的差距还很大，离上级党委和县委、政府的要求差距还很大，存在的困难和问题还很多。表现在一些信息、特别是一些调研信息的深度还不够;报喜多、报忧少，甚至报喜不报忧的情况还比较普遍;一些重要信息、紧急信息的报送还不够及时，甚至有迟报、误报、漏报的现象。另外，有的单位领导对信息工作的重要性认识不足，对信息工作重视不够，支持不力;信息工作人员变动过快，素质参差不齐，对党委信息的认识和要求还摸不着门道;县委办对各乡(镇)、各单位上报的信息指导不足，考核不严，通报不力;全体信息人员信息意识和驾驭文字的能力还不能适应新形势的需要，上报数量少，深度不够，采用率低;对信息人员的培训有待加强。

(三)与时俱进，转变观念， 努力提高信息工作的质量和水平

1、要围绕县委、政府工作的重点、改革发展的难点和群众关注的热点挖掘信息，解决深度不够的问题。报送的信息是不是有深度，是不是对县委、政府的工作真正有用，关键要看是不是与县委、政府的中心任务同步，是不是与改革开放和经济发展的脉搏合拍，是不是与人民群众的根本利益相关。如果有些信息只是简单地罗列一些数据、罗列一些概念、罗列一些情况，只是机械地摘录一些文件和会议讲话，只是一般性的、概念性的东西，只是象新闻报道一样，简单地用信息报道一下会议的时间、地点、参会领导和会议过程，就谈不上有用，更谈不上有什么深度。要解决深度不够的问题，就要求信息人员准确把握县委、政府各个时期的工作重点，准确了解县委、政府领导的工作意图，站在全局的高度去观察问题、研究问题、分析问题，抓住问题的本质，作出及时的反馈。从全县来讲，经济结构调整，烤烟生产，国有企业改革，党风廉政建设，企业和社会的稳定，社会主义精神文明建设，民主法制建设等都是县委、政府的工作重点。具体到当前，比如，烤烟中耕管理，国企改革进展情况，“非典”防控情况，生态建设，电力建设，公路建设，企业下岗职工的生活保障问题，农村贫困人口的温饱问题，少数干部的形式主义、官僚主义、享乐主义问题，都是信息工作应该关注的重点、难点和热点问题。这些方面的工作如何去抓，这些方面的问题如何去解决，基层有什么好的措施、办法和经验，都是县委、政府和各乡(镇)、县级各部门需要了解、需要掌握的。信息工作只有围绕这些重点、难点和热点问题，加强调查研究，进行由浅入深、由表及里的加工综合，把好的建议提出来，把好的经验挖掘出来，把深层次的问题反映出来，这样的信息才真正有特点、有力度、有分量，才真正对县委、政府的工作有用，才真正是高质量、高水平的信息。

2、要按照实事求是的原则反映情况，解决报喜不报忧的问题。从县委、政府领导来讲，最想知道的，还是下面的工作有什么问题、有什么困难、有什么矛盾需要解决。可以说，反映问题的信息比反映经验的信息，更能引起县委、政府的重视。能不能坚持实事求是，敢不敢坚持实事求是，夸大成绩、拔高经验的做法，不是实事求是;回避矛盾、隐瞒问题的做法，不是实事求是;对上报的“忧”信息阻拦扣压、对上报“忧”信息的同志刁难报复的做法，更不是实事求是。实事求是，就是要求信息人员，本着对党和人民负责的态度，讲真话，讲实话，有喜报喜，有忧报忧，使县委及时、准确、全面地了解情况、发现问题，进行科学决策。实事求是，就是要求各级领导同志本着“一分为二”的态度，有喜报喜、有忧报忧，这对一个乡(镇)、一个单位的工作，对全县的工作，包括对领导干部本人的工作，都是有好处的。

3、要严格制度、严格要求，解决重要信息和紧急信息报送不及时的问题。少数乡(镇)和单位对一些重大信息、紧急信息的报送，时效性太差，甚至存在迟报、误报和漏报的问题。发生这些问题，主要是少数的信息人员责任心太差，少数地方平时的工作制度不严、要求不严。对这个问题一定要引起重视，一定要负起责任，一定要下决心解决。不能因为信息报送不及时，影响重大事故的抢救，影响突发事件的处置，影响重要工作的落实。今后，凡是重要情况，凡是重大事故，凡是突发事件，凡是疫情灾情，信息人员必须及时、准确地报告上来。对发生迟报、误报、甚至漏报问题的，不仅要追究有关信息人员、办公室主任的责任，还要追究单位领导的责任。

4、信息工作应把握十个“要”。

一是定性要准。信息是一种准公文性质的文稿，近似公文，又不完全像正式的公文。公文要求全面系统正式化，有非常明显的直接目的，或布置工作，或请示事项，或商洽事宜，而信息不那么全面系统正规，也没有必须要达到的直接目的，主要是提供给领导机关参考。信息近似新闻，又不是新闻。新闻有独特的自成体系的规范，而且是通过传媒向社会公众传播的，是人人都可以看的，但信息却不同，信息有其独特的特点，在形式上和内容上要符合信息撰写的要求。

二是方向要正。信息的撰写必须坚持马克思主义的立场、观点和方法，必须运用辩证唯物主义与历史唯物主义的世界观去观察、发现、认识、分析和研究问题，必须体现“三个代表”的要求，必须符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规。这四个必须是撰写信息的根本政治原则，是不能偏离的根本政治方向。为此，要求信息工作人员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，认真学习党的基本路线、基本理论、基本纲领、基本经验和各项方针政策，认真学习国家法律、法规，打牢政治政策法律功底。

三是站位要高。就是要站在服务中心、服务大局、服务领导、服务决策的高度，站在本地区本部门政治、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。信息工作离开“四个服务”，就失去了存在的依据。为此，要求信息工作人员要深刻把握领导机关的重大工作部署，熟悉各阶段的工作目标、工作重点和具体要求，了解领导机关和领导同志在工作上最关注什么，最希望搞好哪些方面的服务，最希望提供哪些方面的信息。同时还要对本地区本部门及其所属单位和基层的工作情况有较为全面的了解和把握。只有这样，信息工作的位置才站得准。

四是特色要明。就是要选择工作中最有特点、最有特色、最有个性、最富有创新意义的内容来写信息，这样的信息价值高、意义大、可采性强。因此发掘和撰写信息要在特色上下功夫，在特色上出亮点。

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，从有价值的那个方面入手来把握事物的规律，提出可供上级机关参考、采纳的信息。同样一个问题，从这个角度看与从另一个角度看往往会得出不同的认识。同样道理，同样一个客体内容的信息，从不同的角度着手写出来的价值和实效就大相径庭。从技巧的角度讲，是角度要新，从内容角度看，事实上是要求信息的内容新，要反映工作中的新情况、新问题、新动态、新举措、新成效、新经验。

六是内容要实。这是信息的基本要求，要反映广阔丰富的具体工作实践，在实践中捕捉信息;要突出抓工作落实这个重点，在反映抓落实上下功夫，不能总是报送思路、构想、打算之类的信息;信息所反映的内容必须实事求是，符合客观实际和人们的真实思想，不夸大、不缩小、不凭主观想当然。为此，撰写信息要认真把好审查关，确保信息实事求是。

七是挖掘要深。这是信息开发的一种高境界。要从工作的普遍现象之中，深刻挖掘其内在的丰富内涵。本质是现象的基础，现象是本质的反映，要善于从现象去研究本质，对信息的原始材料进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的深入研究，获取反映客观事物规律性、趋势性的东西。

八是反映要快。时效性是信息的本质特征之一，对信息的反映要敏锐，处理要及时，要善于在信息成为众所周知的公共消息之前收集上报，以提供给领导机关和领导同志参考，服务于决策和工作。

九是语言要精。语言要精差不多是所有文体的要求，但对于信息来讲尤其重要。信息不需要过分冗长的逻辑论证语言，要精炼简洁，简明扼要，能语言通顺、语意准确地表达清楚就行。

十是文章要小。这是信息文稿的独有特点。信息要做到短小精悍。现在有的信息“过门”太长，“插曲”太多，“尾巴”太长。所以要开门见山、直奔主题、干净利落。

同志们，新的形势和任务对办公室工作提出了新的更高的要求，我们一定要以党的xx大精神和县第九次党代会精神为指导，认真实践“三个代表”重要思想，紧紧围绕县委、政府的中心工作，把握工作大局，再接再厉，与进俱进，开拓创新，以更加饱满的热情做好各项工作，把办公室工作及信息工作提高到一个新的水平。

**办公室主任会议发言稿篇八**

同志们：

这次会议的主要任务是，总结、部署全区办公室工作。根据区委办、区人大办、区政府办、区政协办讨论研究的意见，我先讲四个方面的问题。等会，区委廖书记还将作重要讲话，请大家认真领会，狠抓落实。

一、客观总结过去两年办公室工作成绩

20xx年以来，全区各单位办公室紧紧围绕区委、区政府工作大局，认真履职尽责，各项工作取得较好成绩。

一是参谋水平不断提升。全区各单位办公室紧扣党委、政府工作重心，紧贴基层工作实际，围绕经济转型、城市管理、民生改善、社会管理、党的建设等重点工作，深入开展调查研究，取得了一批富有价值的调研成果，以文辅政作用得到较好发挥。区委政法委办公室撰写的《推行一岗三责，创新社会管理》、区商务局办公室撰写的《武陵区物流业发展调查与思考》分别在《市委工作情况交流》、《市委内参》上发表，进入了市、区领导决策视野。两年来，全区办公室共有100多篇文章在市级以上刊物发表，报送各类信息3000多条。

二是督查实效得到增强。坚持“督则必果、一督到底、督出实效”的原则，两年来，区委督查室、区政府督查室通过明查暗访、随机抽查等多种形式，开展专项督查37次，编发《督查通报》32期，有力推动了项目建设、巩卫创文、征拆控违、棚户区改造等重点、中心工作的落实。区水利局办公室积极协助两办督查室开展备汛备灾情况督查，确保了防汛抗旱工作扎实推进。区民政局在办理领导批示件时，积极主动，注重时效，做到了件件有结果、事事有回音。

三是综合协调日益规范。全区各单位办公室注重发挥综合协调作用，用心办文、办会、办事，为领导提供了较好服务。在活动安排上，推行了全区重要工作活动预安排制度和“大办主任联席会议”制度，确保了区级领导集中精力谋大事、抓大事、成大事。在处访接访上，坚持首问负责制和坐班接待制，畅通了领导与群众沟通渠道。在办文办会上，尽量实行多文多会合并，“文山会海”现象得到较好遏制。区委组织部、区教育局、芦荻山乡、南坪岗乡、城北街道等单位办公室，坚持用制度促管理、促规范，综合协调能力有较大提高。

四是机要保密安全通畅。以“六进”活动为切入点，大力开展《保密法》宣传，强化计算机、信息发布、移动存储介质、要害部门(部位)、涉密文件的日常监管，机要保密实现零事故。区委机要局加大硬件建设力度，提升畅通保障能力，成为全省机要业务工作现场会观摩点，并作了经验介绍。全面启动了区直机关、乡镇、街道办公室协同办公内网建设，区机关大院内的安装组网已经完成。

五是后勤服务有力有效。区机关事务办在区机关大院的管理上，不断完善市场运作，注重精细服务，确保了机关安全和有序运转。各独立院落单位办公室按照建设和谐机关、节约型机关的要求，加大机关院落环境整治、基础设施建设和安保力度，工作条件和生活环境进一步改善。坚持“热情、节俭、周到、特色”抓接待，确保了重大活动、重要会议零差错。此外，档案、史志工作取得新成效，实现了业务工作与经济工作、中心工作的良性互动，被评为全省先进、全市第一。

这些成绩的取得，是区委、区政府正确领导的结果，是全区各单位高度重视的结果，更是全区办公室干部团结拼搏、无私奉献的结果。借此机会，我代表区“四大家”办公室，向一直以来关心支持办公室工作的各级领导表示衷心的感谢，向全区办公室干部职工表示亲切的问候，向即将受到表彰的先进单位和先进个人表示热烈祝贺!

二、清醒认识当前办公室工作中存在的突出问题

前段，我们先后组织召开了乡镇街道、部分区直单位和“大办”主任三个层面的座谈会，听取了各方关于办公室工作的意见。从大家普遍反映和平时工作运行情况来看，当前，办公室工作中还存在着一些较为突出的问题：

1、业务不精。主要表现在，一是情况不熟。有的办公室干部天天呆在办公室，不主动跟领导交流，跟基层接触，跟群众沟通，不搞调研、不想问题、不提建议，参谋助手作用没有得到充分发挥。二是程序不清。办公室工作是非常讲程序，讲条理的。可有的办公室干部连基本的工作套路、工作流程都不清楚，办理文件直接呈送区委、区政府领导签发，不知道还要先请“两办”审签。承办会议不规范，细节考虑不周全，甚至连领导的姓名、座次排序都搞错。三是学习不够。业务不精既有客观原因，更重要的还是主观原因，那就是没有认真学习业务知识，增强业务能力。有些单位办公室干部文字功底较差，甚至连起草报告的基本要素都不清楚。

2、作风不实。一是敷衍塞责。有些单位办公室干部做事，态度不端正，撰写文稿闭门造车、照搬照抄，甚至连外地的名称都没改过来。有些单位办公室起草文件通知，拿起过去的，只改个时间，其它的一成不变，一模一样。二是相互推诿。有的办公室干部职责不够清楚，面对工作任务，避重就轻，你推我、我推你，相互踢皮球，有的直接将工作任务推给“两办”。有的办公室值班电话不畅通，通知记录不完整或根本没有建立记录台账，造成工作延误，甚至误传通知。三是品性不正。有的办公室干部在工作中打着领导的幌子，歪曲领导的意图，无中生有、无事生非，造成了很坏的影响。还有的个人期望值过高，脱离实际，一门心思想升迁，不脚踏实地干工作。

3、效率不高。主要表现在，一方面，办事拖沓。有些单位的办公室干部向领导，向上级单位报送或反馈情况要一催再催，办理事情要一请再请，解决问题要一拖再拖，工作效率低得让人难以容忍。另一方面，行动迟缓。有的单位办公室对于突发事件、重大涉稳问题，不及时上报，甚至知情不报。有些区直单位发份文件、下个通知还要基层单位派人来拿，既浪费人力，又浪费时间，基层意见很大。还有个别办公室干部对区委、区政府下发的文件，召开的会议精神进行“贪污”，既不报告，也不呈送，放在文件柜里、笔记本里万事大吉。

4、条件不优。一方面，设施陈旧。办公室是一个单位的窗口、脸面。有的单位办公室办公条件较差，设备陈旧落后，办公桌椅东拼西凑，不仅不能展示单位的良好形象，还不能够满足工作需要。另一方面，关心不够。有些单位的领导对办公室工作不够重视，对办公室干部不够关心，只要求办公室干部做事，不为他们搭建学习培训、对外交流、提拔重用的平台，解决家庭、生活上的一些具体问题，导致办公室干部缺乏活力。

5、创新不力。主要体现在墨守陈规上，有的单位办公室人员工作方式方法程式化，习惯于老思维想事、老套路干事、老办法管事，不肯创造性、能动性、突破性开展工作。有的办公室人员不学习新知识、不接受新事物，上班就知道用电脑炒股、玩游戏、看电影，工作一团死水。搞宣传，就只会拉横幅、写标语、发传单，根本不晓得运用现代科技和新型手段。

对于上述问题，全区各单位办公室务必引起高度重视，对号入座、对照反思、对症整改，整体推动全区办公室工作再上新水平。

三、准确把握今年办公室工作的重点

前不久召开的全省党委秘书长办公室主任会议、全市党委办公室系统工作会议，对办公室如何围绕中心、服务大局提出了明确要求。区委罗书记在区委办公室新春团拜会上，对如何做好办公室工作也提出了殷切希望。全区办公室要认真落实上级要求，确保各项工作再上新台阶，再创新佳绩。今年，我区办公室工作的总体目标是：“追求完美、各方满意”。即政务服务做到通达、顺畅、高效;事务服务做到秩序井然、快捷优质;工作氛围做到团结、和谐;队伍素质做到思想正、业务精、作风硬;各项工作达到一流水准、取得一流成绩，确保让领导满意，让部门满意，让群众满意。

为了实现上述目标，今年，全区办公室工作的重点就是要深入“开展一项活动，抓好五大建设”。

开展一项活动。即在全区办公室开展“零差错、零失误、零缺陷”主题活动，以办文、办会、办事零差错、零失误、零缺陷，推进办公室工作规范有序、优质高效。这次活动的内容涵盖办公室工作的方方面面，实施方案即将印发，还将制定具体的考评细则。全区办公室系统要切实按照活动要求，结合本单位实际，采取相应措施，全面扎实推进。

抓好五大建设。即抓好业务建设、规范化建设、队伍建设、作风建设、基础建设，打造“学习型、规范型、创新型、高效型”办公室。

1、抓好业务建设。以“零差错、零失误、零缺陷”活动为抓手，以提升参政设谋、督促检查、综合协调、机要保密、后勤保障和档案史志工作水平为目标，采取多种形式，加强业务建设。一是开展集中培训。5月上旬，区“几大办”将集中时间、集中力量，在区委党校举办一次办公室人员，特别是近两年新进办公室人员的集中培训活动，按照工作岗位和业务属性，干什么，学什么，缺什么，补什么，各学所需。二是加强跟班学习。建立完善办公室人员到“两办”跟班学习制度，每个单位每年至少要派一名办公室人员脱产跟班学习，时间不少于一个月。“两办”每季度组织召开一次办公室人员座谈会或信息联系点调度会，搭建基层办公室横向交流平台，推动相互学习交流，相互点评提高。三是深入开展调研。今年“两办”围绕经济转型升级、农村环境整治、文化产业发展、法治武陵建设、基层党建等重点工作，安排了一批调研课题，将下发各单位，请大家认真搞好调研，多出精品力作，切实当好参谋助手。四是经常组织活动。今年，要在全区办公室系统经常性组织开展演讲、征文活动，举办笔会、秘书学会活动，组织优秀的办公室工作人员，外出学习交流、开阔视野、增长见识。

2、抓好规范化建设。办公室工作能不能实现优质、高效服务，很大程度上取决于工作规不规范。有一次听一个领导讲，他们发文有28道程序，每一道程序都要到位，签下来很不容易。我觉得这是典型的脱离工作实际，程序不明，“累死三军”。为简化工作程序、提高工作效率，最近，区委办制定了《武陵区办公室六大工作规范(征求意见稿)》，对会议活动服务、领导公务活动协调、领导文稿把关、公文处理、批示件办理、重大督查活动等六个方面进行了严格规范，并制作了简明扼要的工作流程图，每一项工作要达到什么标准、由谁负责、时间要求等都一目了然、清清楚楚。《规范》讨论稿已经下发给大家，希望各单位办公室会后认真讨论，提出修改意见，以利修订完善。以后，办公室的各项工作都要按照《规范》来操作，用规范除弊端、强管理、提效能。我这里还要重点强调一下沟通协调程序问题，沟通协调必须按程序办事，否则就有可能造成误会、延误工作。以后，各单位邀请区委主要领导参加的公务活动，必须事先和区委办主任联系沟通，以便统筹协调。

3、抓好队伍建设。只有一流的团队，才能干出一流的业绩。要通过建立选拔、激励、重用办公室干部的新机制，进一步提升队伍战斗力。一是要注活力。坚持把优秀的人才留给办公室，通过灵活落实“逢进必考、择优录用”的选人用人制度，加大文秘人员公招力度，使全区办公室干部的年龄、学历、知识、身份等结构得到进一步优化，保证基层办公室人员达到2人以上，其中35岁以下的文秘干部要有1人。二是要加压力。采取竞争上岗、轮岗交流、基层锻炼等方式全方位锻炼干部，通过述职测评和过错问责，确保办公室干部队伍时时有压力、处处有竞争、事事有干劲、个个争先进。三是要给动力。办公室干部很辛苦，我们不仅要管好用好干部，更要关心关怀干部。“两办”将就探索办公室事业编制人员进入公务员队伍等问题进行调研，争取领导重视支持;对优秀的办公室干部积极向区委推荐提拔重用;帮助基层办公室干部解决一些家庭、生活上的实际问题等等。总之，要通过对办公室人员高看一眼、厚爱一分，把积极性调动好、保护好、发挥好，让更多的优秀干部热爱办公室工作、留恋办公室工作，也让更多的办公室干部在工作岗位上成长成才、提拔重用。

4、抓好作风建设。办公室作为面向社会、面向群众的窗口，直接代表单位形象，必须在干部作风上作表率。要大力弘扬五种作风：一是忠诚可靠的作风。忠诚可靠是办公室干部的第一素质、第一品德。要常怀忠诚之心，在传达、执行党委政府决策和领导指示时，不打折扣、不改原意、不夹私货、不搞变通，对事业忠心，对事实忠实，对组织、领导和同志忠诚，做政治上的可靠人。二是谦虚谨慎的作风。要做到在思想上不自傲，保持清醒头脑、平和心境、进取意识;在学习上不自满，坚持学以立德、学以增智、学以致用;在工作上不懈怠，前瞻谋事、勤勉做事、高调成事。三是无私奉献的作风。办公室的工作性质就决定了必须讲奉献，要甘居幕后、甘为人梯、甘做嫁衣、甘于平淡，耐得住寂寞、经得住诱惑、顶得住压力、受得住委屈。四是勇于担当的作风。对于该做而未做的事，有困难，克服困难上，有压力，顶着压力做;对于正在做的事，抢时间、保质效、创特色、树品牌;对于做好了的事，不邀功、不张扬;对于做错了的事，敢于担责、敢于纠错。五是争创一流的作风。不想当将军的士兵不是好士兵，不想“扛红旗”的干部不可能把工作干出色。这两年，全区上下紧紧围绕“领跑”目标，力求项项争先、鼓励人人争先，取得了很多骄人业绩。可以说这都是拼出来的局面、争出来的结果。办公室干部更要强化争先意识，超越过去、超越自我、超越同行，办文就要办成美文佳作，办会就要办得圆满成功，办事就要办得无可挑剔。

5、抓好基础建设。一方面要加强硬件配置。各单位要采取多种途径，争取把最好的设备配给办公室，确保达到“十有”，即有新型值班平台、新型文电传输系统、电脑、电子密码柜、打印机、复印机、传真机、电话机、碎纸机、空调。另一方面要用好信息平台。6月底前，各乡街、区直各单位的协同办公内网将全面开通，今后所有不涉密文件、信息资料都将通过这一渠道进行传输，彻底改变由基层单位来人来车报资料、领文件、拿通知的局面，真正为大家“减负”。各单位办公室要主动搞好内网建设的配合支持，加强建成后的使用管理，提高信息化水平。

四、以更高要求开启办公室工作新局面

办公室工作很重要，从事办公室工作很光荣，做好办公室工作也很不容易。特别是面对新形势新任务，办公室干部必须增强危机意识，加强自身修炼，积极主动作为，开启工作新局。

1、开启新局，必须更加爱岗。办公室是一个干事创业的平台，是一个历练成才的岗位。大家通过研究领导干部的履历不难发现，80%的领导都有过办公室工作经历。能在办公室工作，是组织的培养、领导的信任、同志的抬举，更是一种机遇。因此，大家要珍惜这来之不易的机会，以感恩的心态对待这个岗位。特别是办公室承担了大量台下幕后的服务性工作，它不显荣于人前，却辛苦于人后，对干部的“抗压性”具有很高的要求，大家一定要以积极乐观的态度去对待，始终保持奋发有为的工作激情，不断增强工作的积极性、主动性和创造性，努力在平凡的岗位上干出优异成绩。

2、开启新局，必须更加用心。用力只能把事情做完，用心才能把事情做好，特别是办公室工作，直接服务领导，位置特殊，职能重要，如果在工作中不用心，就难以站在领导的角度和全局的高度想问题、出主意，就有可能忽视一些小事、细事，把小事酿成大事，造成不可弥补的损失或长期的工作被动。所以，在办公室工作，就必须做有心人、细心人。要坚持“前位思考”，站在全局和领导的高度，思在先、谋在前;要坚持“换位思考”，站在不同的角度，多提意见和建议，做到身在兵位、胸为帅谋，确保参到关键处，谋到点子上;要坚持“补位思考”，正确思考和处理办公室工作中上下左右、大小虚实、刚柔软硬方面的关系，帮助领导拾遗补缺、把握细节、协调各方。

3、开启新局，必须更加吃苦。现在办公室工作面临着许多新的挑战，领导要求越来越高、工作领域越来越宽、服务对象越来越多，许多基层办公室干部还承担了大量其他事务性工作。身处办公室岗位，长期承受着超时、超量、超负荷的工作，早上班、晚下班、夜里还要来加班，牺牲双休日和节假日是家常便饭，别人觥筹交错时，我们在加班加点;别人休闲娱乐时，我们在承受压力和委屈;别人享受天伦之乐时，我们还在挑灯夜战。办公室干部不仅仅有跑腿办事的劳力之苦，更有冥思苦想的劳心之苦，这些苦不是一般人能够承受得了的。因此，在办公室工作，如果没有一种敢于更加吃苦的担当和勇气，就很难做到满意。

4、开启新局，必须更加创新。创新是力量源泉，办公室工作要“追求完美、各方满意”，就必须创新。要打破惯性思维。办公室工作很讲严谨、很讲程序，时间长了，容易使人的思维和工作方式形成定式、产生惰性。这就要求办公室人员学会以新的视角观察事物，以新的思维谋划工作，以新的方法解决问题，在跳出常规中探索新路子、创出新经验、实现新发展。要增强开放意识。坚持开门搞办公室工作，以开阔的胸襟主动地、虚心地学习借鉴外地外单位的好经验和好做法，为做好办公室工作注入新的活力。要创新运行机制。围绕会怎么办、文怎么发、事怎么做、人怎么管，破随意、立规范，破陈规、立科学，破传统、立现代，积极探索建立有利于科学管理、高效运转的制度体系，推进办公室工作规范化、科学化、现代化。

同志们，蓬勃发展的新形势，对办公室工作提出了更高的要求、更大的挑战;区委、区政府的重视和关心，为办公室工作提供了更好的机遇、更强的动力。我们一定要不辱使命，不负重托，奋发有为，扎实工作，为推进“领跑现代常德、缔造幸福武陵”的宏伟事业做出应有的贡献!

**办公室主任会议发言稿篇九**

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。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\_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“\_服务”，即为领导服务，为部门和基层服务，为人民群众服务。“\_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“\_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“\_转变”，政府办公室才能更好地做到“\_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“\_作用”、“\_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“\_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“\_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。\_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“\_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。

**办公室主任会议发言稿篇十**

全市上下正在掀起学习贯彻xx大精神的热潮之际，我们召开全市党委办公室主任会议，主要目的就是通过总结、研究、安排部署我市党委系统办公室的工作，把大家的思想认识进一步统一到贯彻落实好xx大精神上来，进一步统一到贯彻落实好市第九次党代会精神上来，按照“发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措”的要求，以奋发有为的精神状态和扎实过硬的工作作风，把党委办公室的工作做得更好，为全面建设小康社会做出应有的贡献。

市委对办公室的工作高度重视，市委副书记李天太同志今天亲自来参加会议，并要做重要讲话。下面，我先讲几点意见。

一、认清形势，提高认识，进一步增强做好党委办公室工作的紧迫感和责任感

正确认识和分析形势，是统一思想，振奋精神，明确任务，落实措施，努力开创工作新局面的前提。我们总结党委办公室工作的经验，研究办公室工作的规律，确定办公室工作的任务，一切都要立足实际，摆正位置，把握大局，切实增强搞好党委办公室工作的责任感和使命感。

认清形势，首先要认清党委办公室工作的现状。去年以来，全市各级党委办公室在市委和各级党委的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的路线方针政策和市第九次党代会精神，按照“争创一流成绩，树立良好形象”的指导思想，围绕“创新提高”的主题，着眼大局，辛勤工作，开拓进取，无私奉献，充分发挥参谋助手、督促检查、协调综合的职能作用，为维护全市安定团结的政治局面，推动改革开放和现代化建设顺利进行做出了积极贡献。可以说，全市的改革开放、经济发展和社会稳定之所以有这样好的形势、好的局面，和我们各级党委办公室在其中所发挥的作用、所做出的贡献是分不开的，和我们办公室全体同志所付出的智慧、心血、汗水是分不开的。借此机会，向在座的各位，并通过你们向全市辛勤工作在办公室工作岗位上的所有同志表示衷心的感谢!

在肯定成绩的同时，我们也必须清醒地认识到自身存在的问题和不足。比如在学习方面，学习的自觉性还不够高，深钻细研的风气还不够浓;在谋划工作方面，参谋不到位，缺乏超前性，不能及时提出具有前瞻性的工作建议，或是提出的建议过于笼统，原则性和操作性不强;在促进工作落实方面，措施不力，办法不多，有待于进一步增强;在日常工作运转方面，科学性、规范性有待于进一步提高;在执行规章制度方面，不够经常、不够严格等等。“知不足而思进，知发展而奋发”。对此，各级党委办公室一定要引起高度重视，找准症结，主攻不足，采取切实有效的措施，认真加以解决。

认清形势，还要明确党委办公室的地位和作用。大家都知道，党委办公室处于一个非常特殊、非常重要、非常关键的地位，是党委的重要职能部门、重要参谋部门，是具体工作部门，是综合协调部门，是文秘会务部门，是信息调研部门，是督促检查部门，是机要保密部门，还是信访接待部门、后勤服务部门。一句话，党委办公室是统揽全局的首脑机关，是上承下联的中枢机构，是特殊重要的部门。部门重要，就意味着责任重大。各级党委办公室能不能真正发挥好各级党委的参谋助手作用，进一步提高“三服务”水平;能不能充分体现督促检查作用，把各级党委的意图和决策落到实处;能不能全面起到协调综合作用，整合各方资源和力量，直接关系到各级党委在人民群众心目中的素质、能力和形象问题。“办公室工作无小事”，也正是基于对这一点的深刻认识。

认清形势，还必须把握全局。日前，在市委九届五次全委会上通过了认真贯彻落实党的xx大精神，加快实施赶超发展战略，全面建设小康社会的意见。《意见》认真分析了我市小康建设的形势和现状，描绘了建设富裕、文明、生态、诚信阳泉的宏伟蓝图，提出了必须坚持“六抓六突破”的要求，对经济建设、政治建设、文化建设和党的建设进行了总体安排部署。这是市委贯彻xx大精神的一项重大举措。可以说，加快实施赶超发展战略，全面建设小康社会是当前以至今后一段时期我市各级党委压倒一切的中心任务。要完成这一任务，需要各级党委团结带领全市广大干部群众做出艰苦不懈的努力。作为党委的参谋部、“左右手”的办公室，主动围绕党委的中心任务，提高工作水平，更好地为党委驾驭全局搞好服务，有许多难题需要研究破解，有许多领域需要艰苦探索，有许多工作需要从容应对。

面对新的形势和新的任务，面对我们自身工作的问题和不足，我们只有加倍努力，切实增强做好党委办公室工作的紧迫感和责任感，才能不折不扣地把各项工作落到实处。20xx年是全面贯彻落实党的xx大精神的第一年，按照市委的总体工作，我们初步确定，今年党委办公室工作的总体思路是：高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，紧紧围绕市第九次党代会确定的赶超发展战略目标，按照“建一流部门，创一流水平”的标准，切实增强“三服务”意识，充分发挥参谋助手、综合协调、督促检查作用，努力开创全市党委办公室工作的新局面。

二、围绕大局，拓宽思路，进一步搞好党委办公室的各项工作

把明年的工作思路落到实处，必须要围绕大局。什么是大局?就当前来讲，学习贯彻好xx大精神，努力提高xx大精神指导工作的层次和效益，使xx大精神贯彻于办公室工作的各个方面，体现于办公室工作的各个环节;贯彻落实市委九届五次全会通过的《意见》，加快实施赶超发展战略，建设富裕、文明、生态、诚信阳泉，为全面建设小康社会而努力奋斗，这就是市委当前工作的大局，就是各级党委当前工作的大局，就是全市当前工作的大局，同时也是我们各级党委办公室必须紧紧围绕、必须服从和服务的大局。各级党委办公室要围绕大局、搞好服务，要在整个大局中发挥作用、有所作为，必须紧紧抓住围绕发展这一第一要务，用新的眼光审视工作，用新的观念谋划思路，着力在实现“五个转变”上下功夫，即从被动应付向主动超前转变，从搞好事务服务为主向注重政务服务转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、办会向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于机关事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变，不断开创办公室工作的新局面。具体到实际工作中，就是要有重点地做好以下几方面的工作。

(一)选准主题，突出新意，强化调查研究工作。

调研是党委办公室一项十分重要的工作，也是我们发挥参谋助手作用，创新工作思路的基础。肯定地讲，近两年来，我们在调查研究方面确实下了一些功夫，也出了一些成果，并且得到了市委领导的重视和好评。但从总体上讲，我们搞调查研究的力度还不是很大，围绕大局的意识还不是很强，深入实际、深入群众的调研还不是很多，直接影响到参谋助手作用的发挥。这种现状必须引起大家的高度重视。应该讲，在调研方面，我们党委办公室既有工作覆盖面宽、综合性强的优势，又有长期在领导身边、能够及时掌握党委工作思路、工作重点的优势，加上我们有一支调研能力、文字能力都比较强的干部队伍，可以说搞好调查研究的条件是得天独厚的。我们一定要充分利用好这些条件，围绕大局、围绕中心，把调查研究纳入经常性的工作之中，切实搞好。一是要精心选好调研课题。要站在党委角度，站在全局的高度，发现问题、分析问题、思考问题、研究问题。要准确把握党委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点，准确把握对全局工作有指导意义的新情况、新问题，准确把握一个时期带有倾向性和关键性的问题，在此基础上，选择重大课题、前瞻性课题进行调查研究，力求参到点子上，谋到关键处。二是要切实深入第一线。人民群众中蕴藏着无穷的智慧。要选准xx大精神与本地实际的结合点，选准领导思路与基层情况的结合点，选准研究课题与工作需要的结合点，选准特殊性与一般性的结合点，精心挑选一些具有代表性的农村和企业作为调研联系点，选择一些生活在第一线、战斗在最前沿的工人和农民作为座谈对象，真正做到沉下去、蹲得住，访贤于百姓，问计于基层，求知于实践，使调查研究的成果具有更强的思想性、政策性、建设性和可操作性。三是把调研成果运用到实际工作中。一方面，要将调研成果转化到领导讲话和文件中，提高文稿质量。另一方面，要将调研成果转化为党委决策，以推动工作。

(二)紧扣中心，提高质量，认真做好信息工作。

党委系统信息工作作为领导决策的参谋和助手，必须紧紧围绕党委中心工作和领导决策需要，深入挖掘本地区有特色，有价值的东西，抓住热点、难点和焦点问题，进行整体开发和综合利用，从动态性中把握规律性，从苗头性中发现倾向性，从偶然性中提示必然性，为党委提供真实、可靠、适用、对路的高层次信息。一是重要动态信息要力求快、准、全。快，就是要做到信息捕捉灵敏，报送及时快捷，杜绝迟报、漏报、瞒报;准，就是要实事求是，经得起时间的检验，做到反映成绩恰如其分，反映问题真实可信，反映困难准确实在，坚决克服只报喜不报忧或者报喜多报忧少的现象;全，就是信息反映的面要宽，多层次、多领域地为领导报送有价值的信息。对一些重要信息，要做到专题连续性反馈或“全程”反馈，对一时无法搞清全面情况的重大突发事件，要做到先报“事”，再报“情”，然后报“因”，最后报“果”，达到既“快”又“准”又“全”的效果。二是一般动态信息力求对路、有用、有特色。对路，就是要贴紧中心，贴紧决策，贴紧领导的需求，围绕领导关注的重点、工作中的难点、群众反映的热点提供信息;有用，就是报送的信息要对领导有参考作用，对面上要有指导作用，对基层要用借鉴作用;有特色，就是要抓住本地的特点和优势，挖掘具有地方特色的信息，做到报送贯彻落实上级党委的工作部署的信息要有工作特色，报送日常工作的信息要有地域特色，报送经验性信息有要典型意义。三是调研信息要力求有高度、有深度、有较强的参考价值。这种信息是衡量一个地方信息质量、信息层次高低的重要标准之一。要紧紧围绕党委一段时期的工作重点，筛选、捕捉领导最关心、最急切需要解决的问题，深入调查研究，在此基础上进行科学分析、判断、归纳、综合，总结出一些有情况、有分析、有建议的高层次信息，为领导决策提供参考。

(三)创新方法，突出重点，抓好督促检查工作。

督促检查是重要的领导环节和领导方法，也是做好全部工作的“一半”。党委工作能否落到实处，一定程度上取决于督查工作的力度与质量。各级党委办公室一定要高度重视并切实做好督查工作。一是要把督促检查的重点放在中央、省委重大方针政策的贯彻执行上，放在市委重大决策部署的组织落实上，放在人民群众反映强烈的热点、难点问题的督促解决上。这样，我们的督查工作才能与党委的工作思路合拍、与改革发展的脉搏同步，才能找准位置，发挥作用，也才能真正有所作为、取得成效。二是要把督查工作的着力点放在创新思路、改进方法、落实制度上。督促检查的方法，要由被动型向主动型转变，由面面俱到向重点突破转变，由突击督办向跟踪督办转变，充分发挥督查工作的重要作用。督促检查的方法，要在运用发函督查、电话催报、听取汇报等基本方法的同时，更多地彩实地检查、随机抽查、暗访调查以及新闻曝光等更为有力的措施，体现督查工作的严肃性、公正性和真实性。在督促检查工作过程中，既要了解各项工作的进展情况，又要注意总结各单位、各部门在工作实践中创造的成功经验;既要发现工作中存在的问题，又要找准产生问题的原因;既要针对基层的具体问题，提出解决的措施和办法，又要站在全局的高度，为党委完善决策、指导工作提出宏观性的意见，不断提高督查工作的层次、质量和水平。特别是要严格落实督查工作目标责任制度、考核评价制度、奖惩兑现制度和督查情况反馈制度。三是要把督查工作的责任落实到各级党委和办公室主任头上。各级党委作为督促检查的主体，要把督查工作作为党委工作的一个重要方面，给予重视支持;办公室主任要把督查工作作为自己必须负起、必须负好的责任，具体抓好落实。党委办公室的督查人员开展督查，是党委授权，代表党委，对党委负责的。他们的督促检查是党委督促检查的重要组成部分和延伸。党委既要给他们交任务，压担子，又要给他们撑腰作主，使他们具有实实在在的检查权、协调权、批评权、通报权、建议权。同时还要给督查人员提供经费、通信、交通等方面的保障条件，以确保督查工作的顺利开展，从而把我们的督查工作不断推向新的水平。

(四)整合优势，提高效率，搞好综合服务工作。

整合各方优势，提高创新意识，搞好综合服务，是确保党委日常工作高效运转，推进党委各项工作有序开展的重要环节，也是党委办公室发挥参谋助手作用的一项十分重要的内容。

一是要进一步做好重要文稿的起草工作，把党委的决策意图更加清晰、准确、全面、系统地反映出来，贯彻下去。党委的各种文稿，特别是领导文稿，是党委实施组织领导、沟通各方情况、指导全面工作的重要载体和重要手段，不仅直接体现领导的个人素质、能力和水平，而且直接反映一级党委的意志和主张，历来都是办公室发挥参谋助手作用的重要内容，也是办公室整体工作的重头戏。特别是当前，随着社会主义市场经济的发展，随着决策科学化、民主化进程的加快，随着各级领导干部知识水平、理论修养和业务素质的提高，文稿工作在办公室的地位更加重要、作用更加突出。办公室工作人员必须进一步加强学习研究，增加知识储备，提高理论素养，拓宽工作视野，提高文稿的思想水平和政策水平;必须深入了解三个文明建设情况、基层工作情况和群众生活情况，切实感受实际工作，确切把握社情民意，增强文稿的实在感、厚实感和针对性、指导性;必须把xx大精神与本地实际结合起来，把党委总的要求与领导同志在具体工作上的思路结合起来，全面体现党委的工作意图，准确阐发领导的主要观点，恰当地体现领导的个性特点，做到文短意丰、义明理达。同时，要努力加强文稿写作队伍的建设，培养和集中优秀的写作力量，把其他部门一些工作经验丰富、专业知识扎实、具有一定写作能力的同志组织起来，共同做好党委重要文稿的起草工作。

二是要进一步做好会务工作，精干、有序、高效地把党委的安排部署传达下去。要认真落实市委关于减少“三多”的有关规定，下大力精减会议和领导同志的事务性活动，使领导能腾出更多的时间抓大事、议大事。对需要召开会议的议题要精心筛选，对会议的材料要认真把关，对会议的运行要周到服务，实现工作的规范化。对领导活动的安排，要坚持工作需要、统筹考虑、联系群众、转变作风的原则，坚决摒弃形式主义、大哄大嗡和其他不良现象。要保持高度敏感，把功夫下在平时，在面对突发事件和紧急情况时，及时提出可供党委参考的应急对策和措施，为领导处理突发事件搞好服务。

三是要进一步做好综合协调工作，充分调动各方面的积极性，形成良好的工作环境。综合协调是办公室的基本职能和经常性工作，要认真对待，操之有方。要协调好党委与行政各部门的关系，协调好上下左右、方方面面的关系。要讲求科学的方法，始终注意把握全局，努力做到原则性与灵活性有机统一。具体操作中，要顾全大局，通盘考虑，综合平衡;要缜密周到，防止扯皮，避免纰漏;要讲究方法，把握分寸，树立形象。

四是要进一步做好保密工作，大力推进保密工作的法制化建设。目前，保密工作面临的形势非常严峻，特别是我市作为开放城市，作为全国最大的无烟煤生产基地，如果在保密工作上稍有不慎，就可能造成巨大的经济损失和政治影响，对此，各级党委办公室必须引起高度重视。要切实加强保密法制教育，不断探索新形势下保密宣传教育的新内容和新方法，进一步增强各级领导干部和广大干部群众对在新的历史条件下保密工作极端重要性的认识，增强保守国家秘密的自觉性，认真履行保守国家秘密的义务和职责。

党委工作的正常运转，涉及到办公室的方方面面，除了上面提到的，还有如信访、接待、后勤服务等等工作，只有各个环节、每位工作人员都真正到位，并相互配合默契，形成工作合力，发挥整体优势，才能达到最佳效果。

**办公室主任会议发言稿篇十一**

这次会议是经主任办公会议研究决定召开的，也是政府办班子成员调整后的第一次会议，主要内容是总结办公室前段工作，安排部署下阶段工作。刚才++、\_\_主任分别就分管工作讲了很好的意见，我完全同意，会后要按照会议要求抓好落实。下面，我再强调几点：

一、前段工作的简要回顾

自今年5月份以来，由于班子调整，办公室处于一个相对特殊的时期，在这近三个月的时间内，办公室全体人员心不散，劲不撤，按照领导要求和各自岗位职责，积极适应新一届县政府领导的思想方法、工作方法和领导艺术，加班加点，勤奋工作，确保了办公室工作的正常运转。政务服务、事务管理、后勤保障、机关面貌都有了新的进步。信息、文字起草、调研、行政事务、机关后勤等工作得到领导肯定和表扬。

虽然取得了一定成绩，但距领导的要求还有很大差距，我们本身还存在着许多不足，尤其是随着时代的发展，办公室出现了许多新变化：办公室的责任更加重大，工作内容更加丰富，工作领域更加宽广，工作节奏明显加快，工作标准越来越高。我们还有许多不适应，这就需要我们在今后工作中不断探索和创新，改进工作方式和方法。

二、找准定位，把握重点，大力强化政务服务

办公室的职责是参谋、服务、督查、协调。四者是一个有机整体，缺一不可，不能割裂开来，但有主次之分。而主次又是不断变化的，是动态的，而不是静止的。只有明确主次，分清重点，工作才能方向明，思路清，才能达到事半功倍的效果。办公室的主要职能就是政务服务。这一点必须明确。要把强化政务服务作为办公室全部工作的重点来抓，这是办公室全体人员的共同职责。办公室各个方面、各个部位的工作，都要紧紧围绕提高行政水平，提高行政效率和质量进行，具体讲就是要把信息、调研、督查、协调工作作为强化政务服务的重点，形成全员供信息、搞调研、办督查、抓协调的工作格局。

调研工作要在增加量的基础上多出“精品”。调研工作是一种艰苦实在的劳动，是技巧性、艺术性很强的工作。从目前的情况看，调研工作亟需创新，要克服搞调研名为调研，实为单纯向下要材料的现象。搞调研要去“懒”字，多出去、勤下去;要除“傲”字，要勇于当学生，不能把别人看的一无是处，而自己又眼高手低;要戒“浮”字，要深入基层，深入一线，深入群众，不能一说搞调研就是调查“一把手”，要注意选点的全面性、准确性，做到集思广议，兼听则明;要避免“抄”字，既要注意吸收别人的观点和优秀成果，又不能当“文抄公”，如果仅当“文抄公”，倒不如不写。不写至少不会被别人落下话柄，写了反被人家笑话，说严重点还可能引发知识产权纠纷;要克服畏难情绪，搞调研不仅要走下去，付出体力劳动，而且还要经过艰苦的脑力劳动，艰苦的思考，要只要有付出，就能够有收获。

信息工作要体现在特色上。信息的生命在于及时，上报信息的使用在于引起领导的重视。要把政务信息变为上传下达不断提速的“特快列车”，要换位思考，站在领导的高度，把握在领导心目中占有一定分量的问题，亮出重点，挖出特色，不断提高信息工作层面。

文字材料工作要在“快、准、好”上下功夫。快，就是文思敏捷，反应快、构思快、成文快、修改快;准，就是准确把握领导意图和思想脉搏，尽可能多地与领导接触，揣摸领导思维侧重点，用心去感知领导决策的力度、幅度、出发点和期望值，主动与领导的认识、思路保持一种默契，把眼光的穿透力和笔墨的表现力结合起来，做到与领导“同频共振”;好，就是按照领导意图写出自己思想的火花，要言之有物，文采飞扬。文字工作水平代表秘书服务水准，反映着秘书多方面能力，全方位素质。

**办公室主任会议发言稿篇十二**

同志们：

今天党务工作会议分二个阶段。前一阶段，县委曾书记作了一个热情洋溢、鼓舞斗志的重要讲话，这个讲话是全县今年党务工作的总指导、总号令，希望全县办公室系统一定按书记的讲话狠抓贯彻落实。在今天这个分会上，刚才人大办张主任简洁朴素、深入浅出地以一个老办公室工作人员的经验和体会道出了办公室的辛酸，讲述办公室的光荣和幸福，同志们听后一定倍受鼓舞。我作为办公室一员新兵，很多地方要向同志们学习。在今天这个会上，我讲两方面的意见。

一、20xx年办公室工作

去年，我们办公室系统紧扣县委、政府的总体部署，开拓创新，奋发进取，各项工作成效显著、特色显著。这里我用“四心”、“四服务”、“四突出”来表述：

第一，围绕中心，科学服务，重点突出。中心就是县委、政府的中心工作。一年来，全县办公室系统创新方式，围绕中心工作主动服务。一是综合调研成效明显。全年综合调研材料很有成效，有20篇调研文章被采用，还有很多理论文章被一些期刊采用。二是信息报送及时。全年共报送信息398条，被省市采用156条，重大突发事件、信访维稳信息和省市预约信息等都在第一时间准确上报。三是督查实效突出。全年共组织开展决策督查33次，督查调研活动18次，编发《督查专报通报》25期，特别是办理了省市县领导批示件17件，做到了事必查，查必清，办必果。

第二，围绕重心，优质服务，成效突出。一年来，全县办公室系统以确保各级首脑机关高效运转为重心，尽职尽责，积极服务。一是办文办会细致高效。公文处理规范有序，文字精炼、准确。会议服务精益求精，特别是党代会，组织非常周密，取得了圆满成功。二是机要保密工作安全优质。着力做好密码通信工作，扎实开展保密法制宣传教育，加强保密管理与服务，确保了国家秘密的安全。三是值班工作准确无误。严格按照要求规范操作，值班工作忙而不乱，严谨有序。

第三，围绕核心，协调服务，作用突出。核心就是服务领导，协调好各个层面、各级部门之间的矛盾，统筹好各项工作的安排布置与落实。一年来，全县办公室系统都展示出了“平安机关”、“和谐机关”的良好形象，为全县经济社会发展奠定了坚实的基础。

第四，围绕民心，满意服务，赞誉突出。服务基层，服务群众，把一线工作摆在第一位，这就是围绕民心。围绕民心做工作就是为领导参谋，在做好重大项目的责任落实上，在重点民生工程的督查督办等工作中，尽办公室之职责，力基层之服务，受到了各个层次的好评。

过去一年，我们办公室工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题，主要表现为“三个不够”：一是创新性不够。经常听到有些同志说按惯例这个词汇，这说明我们一些同志没有完全适应新形势、没有领会好新任务的需要;二是主动性不够。对工作有种厌烦情绪，认为辛辛苦苦几十年，只写材料不发言，没有出头的机会，因而为各级各部门领导层破解难题、推动工作献计献策方面欠主动;三是积极性不够。办公室工作很辛苦也很清苦，眼睛一睁，忙到熄灯，每天都有忙不完的繁琐事，但一年到头又不晓得做了些什么事，觉得成就感不够，工作没有激情，积极性自然不足等等。

二、今年办公室工作

今年是大事、大喜、大庆、大选之年，这就对我们做好办公室工作提出了更新更高的要求。20xx年全县办公室工作总的要求是：上台阶、上水平。总的指导思想是：以科学发展为统领，以高效优质服务为宗旨，以决策参谋服务为核心，以督查督办服务为重点，以创新机制服务为保障，努力开创办公室工作新局面。根据这个指导思想，具体要做好“四篇文章”：

(一)要突出服务重点，做好调研文章

我们要围绕县委、政府重大决策，充分发挥“四个作用”：

1、强化调研工作对决策的参谋作用。调研主要要做到“两认真”、“两切实”。“两认真”：一是认真解读上级文件和指示精神，深刻领会意图，结合我们实际，积极开展调研，为领导决策提供前瞻性、创新性的意见和建议。二是认真做好调研文章的撰写和发表工作，既起到工作推介的作用，又起到宣传祁东的作用。“两切实”：一是切实强化全县各级各部门的调研意识，将调研作为指导和解决本部门重大发展和突出问题的手段。二是切实加强政研队伍建设，广泛访寻文字功底深、有思想、有见地的人才进入政研队伍，以缓解政研人才缺乏的问题。

2、强化信息工作对决策的参考作用。要充分发挥信息的“耳目”作用，做到“两个贴近”。一是贴近领导。要根据领导的要求或工作需要，及时搜集领导最关注的相关信息，努力提高信息工作与领导决策思维的贴近度。二是贴近特殊人群和重大活动。要重视特殊时期、特殊人群及突发性事件、重大活动等相关信息的报送，比如在“两会”、国庆、党的等重大活动期间发生的各类重大信息，要及时掌握，及时上报，及时跟踪，随时为领导决策提供参考。

3、强化督查督办对决策的推动作用。这项工作关键要做到“硬”字当头，敢督、敢查、敢办，不怕得罪人，工作落不到实处决不放手。具体要做到“四个坚持”：一是坚持将督查督办这一职能运用到全县各项工作中去，在真正意义上起到抓落实的作用;二是坚持将平时督查与年度考核相结合，在真正意义上起到平衡推进工作的作用;三是坚持将议定事项的落实情况、重点工作及阶段性工作作为重要的督查督办工作，在真正意义上起到快速促进工作的作用;四是坚持用讲评的办法分析解决工作推进中的难题，在真正意义上对工作起到推波助澜的作用。

4、强化协调保障对决策的服务作用。要切实发挥办公室的协调保障作用，做到“四零一提升”。

“四零”：一是综合协调要做到零缝隙。要当好办公室主任，必须要善于协调，对内对外、横向纵向都要勤于协调。在这方面县委办首先要作表率，经常协调，经常沟通，县委作出的重大决定，比如说县委会、县政府常务会作出的重大决定，要及时通报。各级办公室要加强同县“两办”的沟通，如邀请上级对口部门重要领导参加某个重大活动，办公室主任要提前报告县“两办”，方便我们统筹安排。二是办文办会要做到零差错。办文要认真把好几个关：政策法律关、文字格式关、程序关、审批关，不断提高公文质量。办会要规范、严谨、细致。三是值班接访要做到零延误。值班工作要像守阵地一样，守电话、守岗位、守职责，24小时都不能缺岗缺人。目前，8小时内各单位做得比较好，主要是8小时外少数单位找不到人，打电话没有人接。我们办公室主任们一定要安排人员值好班，并严明纪律，自己的手机不能关机，要保持24小时畅通，这是我们办公室主任的一份职责。另外，办公室要热情接待群众来访，群众前来反映问题，即使解决不了，也要解释清楚，给群众一个好脸色、好态度，这也是一个事关本单位乃至党委政府的形象问题。四是机要保密要做到零纰漏。机要保密工作平常大家感觉不到，但一旦出事，就是大事，必须万无一失。关键要做到“三个严格”：一是严格文件的密级管理，及时送达、回收;二是严格对涉密人员的教育和管理，坚决杜绝涉密事件的发生;三是严格遵守保密工作纪律。

“一提升”：就是要提升档案党史工作水平。档案工作要加强两项建设和一项工作创新。一是加强档案资源建设，要尽快做好档案的整理、移交和托管工作;要尽快启动电子档案的规划等工作。二是加强档案馆建设，要积极向省市发改部门、档案部门争取建设计划，迅速规划和设计建设方案，启动征地拆迁工作，争取尽快实施。“一创新”，就是要创新档案建档工作，除对行政事业单位和国营企业建档归档外，还要延长工作手臂，以对历史高度负责的态度，对重要的民营企业开展有偿建档工作。党史工作要做到“二个启动”：启动《祁东历史》(第三卷)编修工作，启动衡宝战役纪念园建设的前期工作。

(二)要把握服务环节，做好落实文章

服务是办公室工作的永恒主题，落实是办公室工作的重中之重。为此，要做到“四性”。

1、预见性。办公室要发挥好参谋助手作用，必须尽可能做到事事有预见、件件有准备，谋在前、想在先。对领导特别关注的重大问题，要提前研究、深入思考，提出建设性意见;对领导暂时没有觉察到的苗头性、倾向性问题，要提前介入，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。

2、及时性。我们办公室对领导交办的各项任务，要发扬“案无积卷”、“事不过夜”的工作作风，从传达指示到反馈情况，从起草文件到工作落实，都要快节奏、高效率，做到脑勤、手勤、腿勤。特别是信息报送必须要快，重大紧急信息必须要在2小时内准确上报，你不报媒体会报，你不报别人会报，你不报国家有关监控系统会报，你想慢也慢不了，想瞒也瞒不住。去年，我们有一个乡镇对报送重大紧急信息不够重视，反应不快，责任不强，最后挨了批评，受了处分。所以请各位办公室主任们一定要在第一时间内及时上报信息，一旦动作慢了，就会给县委、政府的工作造成很大被动。

3、全局性。办公室工作虽不是全局性工作，但事关全局，这就要求办公室同志们要站在全局的高度、领导的角度，领会意图、领会精神，积极开展各项服务工作。调查研究要围绕加快经济社会发展、加快后发赶超的大局，出好点子，当好参谋;信息报送更要讲大局、讲政治，全县所有重大紧急信息必须按程序按规定报送县“两办”，由县委办请示主要领导后，统一口径，统一归口上报;在这方面我们有一些单位做得不够好，如去年县检察院“9.15”事件、湘桂铁路放火伤人案件，有一些办公室同志缺乏大局观念，造成上报信息的口径不一致。

4、特殊性。办公室是窗口单位、形象单位，位置特别，性质特殊。首先，办公室岗位特别重要。办公室这个中枢系统任何时候都不能停，需要24小时运转，工作很辛苦，没有休息天，经常加班加点。但是从另外一个方面来讲，办公室岗位也是一个锻炼人的地方，在办公室可以接触方方面面和各种事务，更重要的是还可以学到领导的方法，办公室工作做得好的同志，只要他动力不减，今后不管到哪个地方，无论从事什么工作，都会很出色。其次，办公室人员身份特别敏感。我们办公室同志虽然不是领导，但在领导身边工作，一言一行、一举一动都会影响领导机关和领导的形象，所以大家要时刻注意自身形象，在个人谈吐、待人接物等方面，要做到谦虚谨慎，严格要求，当好表率。再次，办公室的责任特别重大。办公室天天有事，没有小事，不能出事。办公室的事做好了，大事都是小事;办砸了，小事就是大事。这就要求我们办公室的同志们必须要有很强的责任感，大小事情都要认真办，千万不能草率行事、敷衍了事、马虎误事。

(三)要创新服务方式，做好发展文章

创新是办公室工作充满生机的灵魂，怎么创新?

首先，观念要创新。思路决定出路，思路在于观念，观念指导行动。观念创新就在于解放思想，就在于正确的“扬弃”，就在于吸纳新知识、新理论，就在于古为今用、洋为中用。

其次，机制要创新。创新机制，就是要树立以人为本的理念，做到“三个形成”：一是要形成有序的运行机制，对考勤、办文办会、印信管理、值班、财务管理等要建立健全合理的管理制度。二是要形成严格的约束机制，要明确岗位分工，强化工作责任，加大制度执行和落实的力度，;三是要形成合理的奖惩机制，树立正确的导向，通过合理地奖惩和公正地使用干部，激发工作热情。

第三，方法要创新。我们办公室每一位同志都要根据形势发展的需要，结合实际，研究新的规律，探索行之有效的方式、方法。特别是在科技、信息飞速发展的今天，为保证党委、政府及时准确地了解情况、科学决策、实施领导，办公室就必须充分利用新的科学技术和手段，加快办公自动化、信息网络化、管理科学化建设，不断改进服务手段，提高办公室的整体功能和工作效率。

(四)要提升服务水平，做好自身文章

办公室是窗口单位，是一个地方的形象，那么，办公室工作人员必须具备一定的素质，至少在语言表达、文字表述、文明表率三个方面要达到一定的水准。为了提高办公室人员的综合素质，前不久与人大、政府、政协四大家办公室负责人商量，今年准备开展一项行动：开展办公室系统服务无障碍行动，这项行动就是通过培训、参观考察、比赛交流、考试考核等形式来提高综合素质，来提高工作效率，来提升办公室形象，来提高办公室的威严。那么如何才能通过无障碍行动呢?

1、要善于学习。学习是提高能力和素质的重要途径之一。县委办在“三表”过关中，正在进行语言方面的学习，一系列的学习办法、制度也即将出台，我希望全县办公室系统要予以借鉴和学习，使我们办公室的同志们出口能说，提笔能写，上台能讲。年内我们办公室系统要举办一次专门培训班和公开能力测试活动，以此来提升同志们的素质，努力打造一支优秀的办公室队伍。

2、勤于思考。我们办公室作为党委政府的“智囊团”和“参谋部”，不仅要善于学习，更要勤于思考。如何才能思有实效?主要要摸清“三个情况”：一要吃透上情。要全面掌握上级的相关文件政策和工作部署与要求。二要摸准下情。要经常深入基层、深入一线，重点围绕影响发展的重大问题和群众普遍关心的热点、难点问题，全面了解和掌握基层的工作现状和工作动态。三要了解外情。要时刻关注国内外形势的发展变化，关注外地加快发展的新举措、新思路，开阔视野，扩大知识面，为领导决策提供各种信息、参考以及前瞻性、针对性的意见和办法。为了开阔视野，办公室系统将选择适当时机组织外出考察学习。

3、锤炼作风。前不久，曾书记在全县干部作风建设讲评会上强调了心态教育， “心态影响作风”，“心态影响成败”，我们要积极响应县委的号召，努力保持三种良好的心态，锤炼良好作风。一要不怕磨练，心态要积极。要练就“好事多磨”的耐性，要练就百折不挠的韧性，保持积极乐观的心态，在磨砺中成长成熟。二要不厌其烦，态度要热情。办公室工作非常繁杂，每天都要重复面对起草材料、准备会议、接听电话等繁琐事情，感到比较枯燥乏味。但是我们要明白一个道理：什么叫不简单?把简单的事百遍千遍地认真做好、做细、做精就是不简单。什么叫不平凡?把平凡的事百遍千遍地精心做出新意、做出特色、做出亮点就是不平凡。所以，对办公室工作，我们必须要有“冬天里的一把火”那样的满腔热情。三要不怕寂寞，心境要淡泊。老实讲，尽管办公室这个部门很重要，但我们办公室的同志却没有实权，没有其它部门、其它岗位的同志实惠。特别是办文办会和写材料的同志，很苦很累。另外，办公室工作相对经济工作、项目建设等工作，比较“虚”，年头忙到年尾，不知道干了些什么，成绩难显现，很容易产生一种失落感。这就需要我们讲点奉献，耐得住寂寞，坐得住“冷板凳”，把享受事业、享受工作当作一种幸福。

同志们，办公室地位特殊，责任重大，办公室的同志们辛苦、清苦。我们要在县委、县政府的正确领导下，甘于奉献、扎实工作，在爱岗敬业中享受幸福，在优质服务中实现价值，在默默耕耘中彰显才华，为我县加快后发赶超步伐、争当科学发展排头兵做出新的更大贡献!

**办公室主任会议发言稿篇十三**

同志们：

经县委同意，今天我们在这里召开全县党委系统办公室主任会议。会议的主要任务是：贯彻落实全省党委秘书长、办公厅(室)主任会议精神，交流经验，总结工作，进一步统一思想、明确任务，全面提升全县党委办公室工作科学化水平。刚才，会议表彰了创先争优先进单位，洋坪镇、河口乡、组织部、人社局办公室作了交流发言，希望大家认真学习借鉴。下面，我结合办公室工作实际，讲三个方面的问题：

一、回顾工作，把握形势要求

总结工作是提升工作的基础，形势任务是谋划工作的指针。要进一步认清形势，明确要求，在把握大局中切实增强做好党委办公室工作的责任感。

(一)总结新经验。过去一年来，全县党委系统办公室深入开展创先争优活动，各项工作取得了明显成效。县委办在全省县级党委办公室创先争优考评中被表彰为先进单位，在全市排名第二，两件作品在全省党委办公厅(室)系统“东湖杯”勤政廉政征文、书画比赛中分别荣获一等奖和二等奖。各乡镇、各部门办公室也在工作中争先进位，取得了较好成绩。一是参谋服务提质。去年是县乡村三级换届之年，各级党委办公室高标准、高质量完成了各项报告及文稿起草工作。同时，形成了一批有份量的信息调研，一些意见建议在县委、县政府相关文件中得到运用，一批文稿被省市委核心刊物采用，部分稿件受到省市委领导的重要批示，成绩可圈可点。今年上半年，县委办公室在省级以上刊物上发表调研文稿4篇，市级6篇。二是督办检查提效。创新督查方式，强化项目专项督办，全县经济发展环境进一步优化。特别是县委督查室牵头督办的全县未来五年重大项目推进计划工作有力，成效显著。三是综合协调提速。制定实施“三短一简”工作意见，成立县接待办，信访维稳、机要保密取得新成效，全县保障服务能力明显增强。县信访办被评为全省信访工作先进单位，接访中心被评为全省文明单位。县委机要局纳入全省六个规范化建设试点单位，有为有位。四是干部队伍提能。办公室干部队伍结构进一步优化，一批年轻干部在办公室岗位上经受锻炼、成长成熟，成为业务工作的行家里手和骨干。在今后的工作中，我们要进一步总结和发扬工作中的好经验、好做法，以更加务实的举措，推进全县党委系统办公室工作再上新台阶。

(二)把握新形势。我国进入科学发展时代，经济加快转型升级，发展重点由沿海地区向中西部地区梯度推进，经济增长模式由外需拉动为主向内需拉动为主转变。省第十次党代会提出努力建设富强、创新、法治、文明、幸福湖北，加快构建促进中部地区崛起的重要战略支点。市第五次党代会提出加快建设省域副中心、长江中上游区域性中心和世界水电旅游名城，建成现代化特大城市。县第十三次党代会提出，要建成全省重要的磷化工产业基地、全省重要的特色农产品生产加工基地、充满活力的平安和谐山水园林城，奋力打造全省山区经济第一县，在宜昌率先实现全面小康社会。我们做好办公室工作，就必须准确把握经济社会发展新形势和大背景，把思想和行动统一到中央、省委、市委和县委的决策部署上来，把握主基调，打好主动仗，主动对接大局，始终围绕大局，全力服务大局。

(三)明确新要求。今年，全省党委秘书长、办公厅(室)主任会议指出，各级党委办公室要增强决策服务、督促检查、运转保障、公务接待、安全保密五种能力，要在牵头抓总、“四服务”、体制机制创新、精细化管理四个方面提升科学化水平，并要求党委办公室主任做好践行宗旨、精准工作、开拓进取、优化作风四个表率。县委主要领导高度重视办公室工作，特别是对办文、办会、办事的工作质量和工作效率提出了新的更高要求。对此，我们要深刻领会，认真抓好贯彻落实，以新标准和新要求改进工作、提升服务，切实发挥好参谋助手作用。

二、明确思路，提升服务水平

当前和今后一个时期，全县党委系统办公室要坚持“争创一流、当好标杆”的工作主题，更好地履行参谋助手之职、克尽服务发展之责，不断提升办公室工作科学化水平。

(一)明确兵谋帅事的工作角色。办公室是党委的“笔标子”，是出思路的地方。这就要求我们必须站在全局的高度、领导的角度，思考问题、谋划工作。以文立室，说的就是要当好参谋助手。要参之有道。“道”是方向，是发展之道。参谋服务要围绕科学发展、跨越发展，着重加强对县委、县政府重大决策议题、改革发展稳定中的新鲜经验和难点问题的思考与谋划，注重解决实际问题，增强工作的指导性和实效性。要谋之有方。“方”是方法，是调查研究。参谋服务要深入实际、勤于思考，带着课题下去，带着思路回来，扎实开展调查研究。要言之有物。“物”是方略，是思路建议。文字稿件是办公室参谋服务的重要载体，必须做到言之有物、有理有据，切忌纸上谈兵、空而论道。参谋服务要参到点子上、谋到关键处，核心是把握领导所思、群众所盼，做到思路对接、措施对路。从目前情况来看，普遍存在信息调研文稿数量减少、质量不高的现象，有的单位今年还没有上报过调研或信息。这成为全县党委系统办公室工作的一个薄弱环节，也是必须加强的一项重点工作。办公室工作的同志要切实解决“不愿写”和“不会写”的问题，把文稿起草作为一个知识积累、认知历练和自我提高的过程，打牢文字工作基本功。

(二)增强督办落实的工作力度。为政之要，重在落实。抓落实是党委办公室的重要任务之一。今年县委、县政府调整了年度工作目标，细化了各乡镇、县直各单位的年度目标责任制。这些硬目标、硬任务的全面实现、有效落实，需要办公室进一步发扬踏石有印、抓铁留痕的硬作风。要紧扣中心促落实。按照打造全省全市最优发展环境的要求，着力加大“十大重点项目”、“破解四难”的督查工作力度。要充分发挥“两员”作用，及时反馈项目推进情况，及时发现问题，及时提出解决办法。县委办下发了《20xx年督查工作要点及县委重大决策督办工作计划》，各乡镇、各部门办公室要认真贯彻执行，切实抓好各项工作的督办落实。要及时跟进促落实。切实抓好县委会、县委专题会议有关事项和主要领导批示交办事项的督促检查，突出问题导向，实行销号管理。在督查过程中，既要多一些主动沟通，更要多一些理直气壮，对于一些重要问题，要大胆督查、跟踪问效，使督查工作有位、有力。今年是特殊年份，全县党委系统办公室要高度重视重点信访案件的处理与反馈，切实做好跟踪督办落实工作。要营造氛围促落实。进一步完善督查落实情况报告和通报制度，强化各部门的协调配合，形成工作合力。同时，要加强督查调研和典型宣传力度，营造干事创业、狠抓落实的良好氛围。

(三)保持高效严谨的工作状态。高效严谨是办公室工作的生命线。要按照“三短一简”要求，进一步规范办文、办会、办事，增强日常运转的周密性、实效性和安全性，保证党委各项工作的有序运转。要坚持“沟通在先、协调及时、服务全程”的原则，提前介入，做好预案，周密安排，精心做好重要会议、重大公务接待的服务工作。要严格标准、程序、时效，规范公文处理的各个环节，提高公文运转效率。要切实增强保密工作“守土有责”的责任意识，认真做好重点部门、重要环节的保密工作，筑牢安全防线。要加强突发公共事件和紧急信息报送工作，坚决杜绝迟报、漏报、瞒报、误报现象的发生。当前，我县正处于加速转型、加快发展的关键时期，全县党委系统办公室必须适应和对接县委高效率、快节奏的工作要求，进一步完善和规范工作制度，着力解决工作中存在的实际问题。要把失误、延误、错误作为办公室工作的一道警戒线，强化“三误”情况的治理力度。

(四)树立后勤先行的工作思维。俗话说：“兵马未动，粮草先行”，这充分体现了后勤接待工作的重要性和先行性。在经济社会发展的各个领域，接待工作都起着十分重要的作用。一是要有大局观念。党委办公室工作“围绕中心、服务大局”，体现到接待工作中就是要树立“人人都是远安形象，事事关乎发展环境”的理念，按照“有利公务、简化礼仪、务实节俭”的原则，站在战略全局的高度看待和统筹接待工作，为全县经济社会发展服务。二是要展现地方特色。接待工作要立足于本地文化资源、特色产品和传统品牌，不断推陈出新，在接待工作中传达出经济、历史、民俗、文化等重要信息，提高地方的知名度和美誉度。三是要注重人文理念。根据接待对象的生活习惯和行程安排，精心制定个性化接待服务方案，让客人感受到人性化的服务和关怀。接待工作影响全局，关乎发展。要建立健全“党委办公室总揽，各部门具体承担，相关部门协同参与”的接待工作格局，预先制定方案，凝聚多方力量，整合接待资源，共同完成重大公务接待任务。

三、砥砺品格，增强履职能力

提高办公室服务水平，关键在于加强办公室队伍自身建设，培养造就一支政治强、业务精、作风实、服务优的办公室干部队伍。

(一)提升境界。党委办公室首先姓党，必须坚持政治挂帅，高度重视干部队伍的思想政治建设。要坚定政治信念。自觉把保持纯洁性融入到办公室工作之中，在思想上、政治上和行动上同各级党委保持高度一致，做到秉承理想、坚定信仰，不为名利所惑、不为杂音所迷，真正成为一支忠诚可靠的党委嫡系部队。要增强理论认知。政治上坚定源于理论上的清醒。要更加注重加强理论学习，坚持学以增智、学以立德、学以致用，不断适应办公室“四服务”工作的需要。要保持良好状态。状态决定成败，激情成就事业。要树立“有为有位”的思想，立足岗位，奋发有为，始终保持旺盛的工作热情。

(二)敬业精业。精业是敬业精神和工作能力的完美结合，是敬业的归宿和升华。要视平为要。办公室工作无小事。百分之一的失误，可能导致百分之百的失败。对每一项工作任务，都要坚持高标准、严要求，不放过每一个疑问，不疏忽每一处细节，不绕过每一道程序，用精湛的业务、精准的服务、精细的作风，把各项工作做到最好、做到极致、做到卓越。要提能增效。当好参谋、抓好落实、搞好服务，不仅要有强烈的事业心、责任感，还要有与之相适应的素质、能力和水平。不思考，难知真意;不实践，难有真知。办公室工作同志要自觉加强能力培养锻炼，真切投入工作、思考工作，真正提升自我、完善自我，努力做到“提笔能写、开口能讲、问策能对、遇事能办”。要善于创新。创新本身就是严谨细致的工作。办文、办会、办事以及参谋、协调、督办、接待都要周全、缜密，努力在严中求新、细中求新、好中求新。要大力倡导发展文化、效通文化、创新文化，形成以创新为荣、以创新为乐的浓厚氛围。

(三)无私奉献。办公室的服务职能，决定了办公室岗位的奉献特质。办公室工作默默无闻、劳心劳力，需要保持一种勇于担当、无私奉献的工作常态。要踏实干事，面对事业，甘愿付出，耐得住寂寞、经得起磨砺。要淡泊名利，正确对待自己的工作和成绩，辩证对待付出与回报，在工作上保持一颗进取心，永不满足;在利益面前保持一颗平常心，知足常乐，谋事不谋利，奉献不索取，建功不揽功。作为办公室主任，要严于律己，以身作则，率先垂范，要求办公室干部做到的，自己要首先做到，用自身过硬的作风带出办公室良好风气。

同志们，做好党委办公室工作，使命光荣、责任重大。我们一定要在县委、县政府的正确领导下，围绕中心，服务大局，扎实工作，开拓进取，努力开创全县党委系统办公室工作新局面，为推进远安科学发展、跨越发展做出新的更大贡献!

**办公室主任会议发言稿篇十四**

同志们：

刚才，回顾总结了去年全县办公室的工作，并就做好今年的工作讲了很好的意见，我表示完全赞同，请大家认真抓好贯彻落实。过去的一年，全县办公室系统的同志，紧紧围绕工作中心，围绕全县改革发展稳定大局，充分发挥参谋服务职能，政务服务、综合协调、后勤保障等各项工作都取得了新的进步，县委是满意的，应该充分肯定。借此机会，我代表县委向长年累月辛勤工作在办公室岗位上的同志们表示诚挚的问候!向获得表彰的先进集体和先进个人表示热烈的祝贺!下面，我主要就如何进一步提高办公室的工作水平，讲三个方面的意见。

一、要振奋精神，焕发激情

毛泽东同志曾经说过，人总是要有一点精神的。因为精神可以焕发出无穷的力量，给人以智慧、自信和勇气。今年1 月29 日的《人民日报》 刊登了一篇文章，标题就是《当干部要有激情》。文章指出：好干部应该具备多种素质，其中之一就是有一种干事业的激情。激情是一种素质，是一种性格，是一种修养，是一种可贵的精神。一个干部如果没有干事业的激情，就像汽车没有了油，就像航船没有了帆，一切都从无谈起。只有充分发挥自己的主观能动性，激发出内在的潜能，我们的工作才能做好，我们的事业才有希望。所以，我认为，能干事源于想干事，抓办公室的干部作风，首先要从干部的精神面貌抓起，要使每一位同志都始终保持奋发有为的精神状态，充满激情地工作。

一要把岗位当荣誉。大家都知道，办公室的工作不是谁想做就做得好的，办公室的大门也不是谁想进就进得来的。现在，办公室工作越来越受到人们的垂青，能从事办公室工作的人才也越来越紧俏。特别是办公室主任，既是一个很锻炼人的岗位，也是一个可以发挥人的才华的岗位，挑战性很强，工作要求很高。各单位在安排人事的时候，总是把靠得住、能办事、有见地的人安排到主任的位臵。我们市、县(区)，各级党委办公室的同志，迈进办公室的门槛更不容易，大都是从成百上千个人选中层层选拔上来的。由此可见，能到办公室来工作非常难得，本身就体现了组织对大家的器重和信任。同时，办公室是综合部门，接触面广，接触的人多，信息量很大，在办公室工作可以了解全局，熟悉全面情况，学到很多东西。更为重要的是，办公室的同志是直接为领导服务的，一方面可以从领导身上学到很多知识和经验，有助于才干增长，另一方面，在领导面前展露才华的机会比较多，政治成长也要相对快一些。所以，办公室的岗位是一个十分光荣的岗位，是一个令人羡慕的岗位，我们在办公室工作的每一位同志都应该感到十分荣幸。大家一定要像珍惜自己的荣誉一样珍惜这个岗位，爱岗敬业，尽心尽力做好工作，不辜负组织、领导对我们的信任和期望。

二要把职业当责任。激情来自于责任，只有对事业抱有强烈责任感的人，才会把高昂的激情投入到工作中。党的好干部牛玉孺生前曾有一句经典的名言：“工作一分钟，精彩六十秒。’，他在身患绝症的情况下，一边与死神赛跑，一边忘我工作，一直战斗到生命最后一息，支撑他的就是对党和人民事业强烈的责任感。同样，高度的责任心是做好办公室工作最可宝贵的品质。办公室的同志务必要认识到，职业不是一般的就业，职业就是责任。办公室工作无小事，来不得半点马虎和敷衍。大家一定要努力学习牛玉孺同志“战斗不已、至死方休”敬业精神，把责任当作立身做事的基本条件，一丝不苟、精益求精地做好手头的每一件工作。对待领导交办的任务，不挑肥拣瘦，不讨还价，全力以赴办好，做到事事讲质量，项项能落实，件件有回音，让组织放心，让领导满意。

三要把事业当追求。办公室工作辛苦、环境艰苦、生活清苦，是一项需要默默付出的事业。我们走进办公室这个大门，就要有任劳任怨，甘当无名英雄的思想准备。如果到办公室来工作是为了追求名利，那是肯定没有激情的，是做不好任何工作的。我们要不断校准价值座标，时刻把党和人民的事业放在第一位，作为人生的第一追求。我们要立志做大事，鲜丝直幽谊，谋事不谋利，奉献不索取，视个人得失为浮云轻尘，视一己私利为蝉翼薄纱。只有这样，我们才能抗得住诱惑，耐得住寂寞，守得住清贫，经得起磨练，不会因为自己的进退去留影响工作热情，始终保持高尚的思想境界和高昂的斗志。

二、要改进服务，提高水平

党委办公室作为党委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，变被动服务为主动服务，变一般贴近为紧扣中心，变一般应对为重点突破，切实提高工作水平。

(一)勇于设谋，提高参谋服务水平。参谋服务是党委办公室首要的工作任务，也是衡量办公室工作水平的重要标志。要提高参谋水平，必须做到“三个增强”。一是要增强主动性。参谋服务，贵在主动。办公室干部要有“身在兵位，胸为帅谋”的勇气，善于从领导的角度去思考、筹划和处理问题，力求做到领导未思有所谋，领导未闻有所知，领导未示有所行。超前思考运筹，正确预测趋势，及时反映情况，提出独到见解。要充分利用在领导身边工作的优势，大胆建言，不要畏畏缩缩，更不能有“不在其位，不谋其政”和“打工”的想法，积极参改革开放、经济建设、社会发展、党的建设和社会稳定之谋，谋大事要事之策，为党委统揽全局、推动全局，提供参谋服务。二是要增强创新性。创新是一个民族的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力。社会在进步，时代在发展，办公室工作也面临许多新课题，需要我们与时俱进，开拓创新。要创新思维方式。变经验性、习惯性思维为创新性、超前性和立体性思维。面对新的情况和实践，敢于突破常规和“经验”的束缚，遵循事物的发展规律，寻找新思路，探求新加去，解决新问题。要创新工作方法。实现由日常型服务向大局型服务转变;由事务型服务向智慧型服务转变;由参与型服务向参谋型服务转变。要创新服务机制。从优化办事程序、提高工作效率入手，抓好制度创新，建立一种反映快捷、科学合理、优质高效的服务机制，以适应领导工作节奏的加快。三是要增强实效性。质量和效率是衡量办公室工作的基本要素。办公室参谋建议是否富有实际效果，关键在于是否被领导最终决策时所采纳。参政设谋必须紧紧抓住领导关注的焦点问题、工作推进中的难点问题、群众反映的热点问题，时刻注意与领导的思路合拍。既要“跟得紧”，紧贴党委的中心工作，紧扣领导的思想脉搏;又要“抓得准”，准确把握领导意图和决策思路;更要“用得上”，制定的预案，提出的建议要“参”到点子上，“谋”到关键处，真正管用。这就需要我们在领导决策前加强调研，未雨绸缪，为领导提供真实、准确、详细、全面的情况，提供切实可行的参考意见和预案;对领导正在考虑的事情，积极梳理成型，逐步系统化;对领导考虑成熟的事情，要抓紧落实，执行到位，对出现的问题及时反馈，及时处理。

(二)敢于谏言，提高督查服务水平。任何一个决策，都是在一定的时间、地点和条件下产生的，难免有一定的局限性，在贯彻落实过程中也会遇到许多难以预料的问题和阻力。这就要求办公室的同志，全面了解情况，真实反映问题，提出对策措施，推动工作落实。一要摸“真情’，。当前，新事物层出不穷、新课题源源不断，办公室同志只有深入基层、深入群众开展调查研究，才能掌握第一手资料，拥有真正的发言权和建议权。摸真情，必须用真功，要克服“蜻蜓点水”、“走马观花”，力求在深入了解上下功夫。要有锲而不舍的精神，真正沉得下去，不摸清情况不罢休。要有“心细如发”的耐心，摸准每一个环节、每一个细枝末节，客观全面地掌握事物的真实面目，切不可“一叶障目，不见森林，\' ，浅尝辄止，敷衍了事。二要讲真话。向领导反馈真实情况是对督查工作的基本要求。从事督查工作的同志一定要求真务实，克服好人主义、怕得罪人的思想，做到既报喜，又报忧，确保领导掌握真实情况，正确指导工作。尤其是在发现领导决策存在不妥之处时，不要回避、不要掩饰，勇于提出自己的意见。要消除不必要的顾虑，相信领导的胸怀，敢于直面领导，大胆直言。三要动真格。督查工作有没有力度，能不能树立权威，关键看督查工作中敢不敢叫真碰硬，真查实办。要坚持不讲面子讲真相，不为个人感情所左右，不为利害关系所制约，有一说一，有二说二。对督查的事项要分解立项、明确要求、落实责任、强化时效、跟踪督办。要及时向领导反馈落实情况，对顶着、拖着不办的，要坚持原则，敢于批评，限期办理。对贻误工作的，不因对象是权势部门或熟人，就手软、护短，不敢动真格。而应及时向领导汇报，明确提出处理意见，实行责任追究，维护政令畅通。

(三)勤于处理，提高日常服务水平。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、后勤接待等日常工作，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，不出纸漏，不出差错。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、重大活动和重要接待，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。

(四)善于筹划，提高协调服务水平。协调综合是一门艺术，是一门科学，是办公室的重要职能。做好协调工作，要开动脑筋，善于筹划。一是要牵住“牛鼻子”。始终围绕发展这个大局开展协调，对于一切影响发展大局的不利因素，要通过协调予以消除;对于影响工作落实的矛盾，要通过协调予以解决;对于促进大局的有利因素，要通过协调予以调动。要充分发挥党委办公室的牵头作用，加强各方面的协调配合，努力形成思想统一、步调一致、齐心协力、共谋发展的工作格局。二是要善于“弹钢琴”。办公室工作千头万绪，内容涉及方方面面，工作中要分清主次，区别轻重缓急，学会“弹钢琴”，做到十个指头都动作，不能有的动，有的不动。也不能十个指头同时都按下去，否则不成调子。要注意发挥十个指头的各自作用，加强协调配合，始终突出主旋律，达到和谐共振、相得益彰的效果。三是要做到“多补台”。办公室是一个大集体、大家庭，必须营造和睦相处，互相帮助，共同进步的和谐氛围，同事之间要讲团结、讲友爱、讲奉献。心往一处想，劲往一处使，工作中既要立足本职把岗位工作做好，又要顾全大局，相互支持配合，勇挑重担，敢于负责。不揽功、不诱过;多补台、不拆台。发现工作出现空档或遗漏，要积极主动地拾遗补缺，避免延误工作，影响大局，共同维护办公室的集体形象，共同提高办公室的整体合力。

三、要加强领导，注重建设

机关运转离不开办公室，办公室工作更需要领导的关心和支持。我希望各地和各部门的主要负责同志，都能体谅办公室的辛苦，注重办公室的建设，关心办公室干部的成长进步。

(一)注重能力建设。办公室的大部分工作人员，今后也会走上不同的领导岗位，担负起重要的领导职责。因此，大家一定要从现在开始，从做好办公室的点滴事务做起，注重提高个人的综合素质和办事能力，以过硬的业务技能创绩，以超常的工作效率办事，为将来走上各级领导岗位打下坚实的基础。一是要不断提高政治素质。我们必须把政治素质作为自身的第一素质，服从和服务于党委工作大局，做到任何时候都忠诚可靠。要在思想上、政治上、行动上始终与党中央保持高度一致，与上级党委和同级党委保持高度一致;要有正确的政治方向、坚定的政治立场、较强的政治鉴别力和政治敏锐性，善于从讲政治的角度和高度来观察、分析和处理问题;要树立正确的世界观、人生观和价值观，时刻保持清醒的头脑，在大是大非面前，立场坚定、旗臶鲜明，不信谣，不传谣，经受得起大风大浪的考验;要加强自身修养，始终做到清正廉洁，不借领导的权威摆格，不打领导的牌子办事，.时时处处维护领导的权威和形象。二是要不断提高政策理论水平。党委办公室工作政治性、政策性很强，要胜任这些工作，首先要有扎实深厚的理论根底和政策水平。在工作中，我们必须坚持不懈地学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，学习科学发展观、构建社会主义和谐社会等党的创新理论，切实提高自己理论素养。必须认真学好中央和上级党委文件，充分吃透中央的大政方针和政策，切实掌握上级的重大决策和工作部署。只有这样，在贯彻落实党的路线方针政策的过程中，我们才能把握方向，不出偏差。三是要不断提高业务工作能力。良好的业务素质，是做好办公室工作的立身之本。我们必须立足本职岗位，干一行、爱一行、钻一行、精一行，把自己锤炼成能独挡一面的岗位能手。我建议，要结合优质服务竞赛，在全县党委办公室系统广泛开展岗位练兵活动，不断提高工作人员的参政设谋能力、文字撰写能力、督查督办能力、综合协调能力、事务管理能力、后勤保障能力和语言表达能力，培养一大批提笔能写、开口能讲、有事能办的复合型人才。

(二)注重队伍建设。办公室工作要争创一流，关键在人。要树立人才是第一资源的观念，把干部队伍建设作为加强办公室自身建设的头等大事来抓，为办公室干部的成长进步创造良好的环境和条件。一要把大力培养锻炼干部与提拔使用干部结合起来。各级领导要经常给办公室干部讲意图，出题目，交任务，压担子，使他们在工作实践中得到全方位的锻炼和提高，增强他们把握大局、处理复杂问题的能力，从而积累领导经验，提高领导艺术，从服务型人才成长为领导型人才。要坚持正确的用人导向，重视那些担当工作重任的骨干，鼓励那些勤奋敬业、任劳任怨的人，使大家心齐、气顺。要坚持以实绩论英雄，凭才能选人才，使办公室成为每个干部都能展示才华、释放潜能、发挥特长的平台。二要把稳定队伍与干部流动结合起来。在保持队伍相对稳定的前提下，适时调整和改善办公室队伍结构。既要想方设法创造条件，保持办公室基本工作力量和整体工作实力的稳定，又要从更好地培养锻炼干部的角度出发，积极把办公室的干部输送出去，让干部队伍流动起来，而不能让他们一辈子当办公室的干部。对素质好、能力强、实绩突出的优秀干部，要大胆选拔到领导岗位上来。办公室内部也要完善用人机制，通过扩大民主、引入竞争、完善考核等措施，打破论资排辈的做法，增强干部队伍的活力。三要把思想教育与解决实际问题结合起来。在对干部严格教育、严格管理、严格监督、严格要求的同时，要满腔热情地关心干部职工的工作和生活，努力解决大家在工作、生活等方面的困难。切实做到取得成绩时给予表扬，受到误解时给予理解，工作失误时给予帮助。在政策允许的范围内，想方设法解决好大家的职级待遇、生活福利等方面问题，使大家心情舒畅，安心工作，全身心地投入到办公室工作中去。总之，要使各级党委办公室真正成为既出成果、又出人才的地方，能进得来、留得住、走得出，始终保持蓬勃的生机和活力。

(三)注重条件建设。“工欲善其事，必先利其器”。办公室工作要上新台阶，既要解决人的问题，也要加强物的装备，不断改善各级办公室的办公条件。要顺应办公现代化的要求，加快全县党委办系统的电子政务网络建设，提高办公自动化和网络化水平。要根据工作所需，逐步解决办公室的图书资料、调研用车等实际问题，确保各项工作高效正常运转。

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。希望你们振奋精神，再接再厉，开拓进取，扎实工作，努力开创全县党委办公室工作的新局面，为加快实施赶超发展战略，全面建设速度、和谐、活力做出新的更大贡献!

**办公室主任会议发言稿篇十五**

同志们：

首先，我代表省政府向被评为先进单位的7个省辖市地方志办公室表示祝贺，祝贺你们在20xx年取得了优异成绩。

我省修志工作开展20多年来，全省修志人员一直处在清静、清苦的环境里，大家凭着对历史、对人民、对后代高度负责的精神，凭着以修志为己任、以修志为大业的宽广胸怀，默默无闻、任劳任怨地工作，在全国率先完成了首轮三级志书编纂出版任务，用最少的投入获得了最好的成绩，为争了光，为人民争了光，为各级党委和政府争了光，这是一件非常不容易的事情，也是一件非常了不起的事情。在此，我代表省政府向你们并通过你们向各级修志人员表示深切慰问，并致以敬意和谢意。

一、再接再厉，全面启动并开展第二轮修志工作。

我省首轮修志成绩很好，在全国拿了第一;目前续修工作形势也比较好。但我们不能懈怠，不能满足于过去的成绩，因为全国各省都在快马加鞭。如果我们像骄傲的兔子那样与乌龟赛跑，在途中睡起觉来，我们就会由先进变为落后。我们一定要再接再厉，马不停蹄，全面启动并深入开展续修工作。

首先，要进一步加强领导。我们国家的领导体制是垂直领导的体制，工作体制也是由上而下，层层下达任务，在时间、质量等方面有着统一的部署和要求。这就要求我们的各项工作首先必须加强领导。修志工作加强领导的第一个层面，是各级政府要按照国务院办公厅关于\"各地应把地方志编纂工作列入政府的议事日程，明确一位领导同志负责，及时协调工作中出现的问题。要为修志机构提供必要的工作条件和经费\"的要求，切实解决目前在机构、人员、经费等方面存在的困难和问题，确保续修工作顺利开展。加强领导的第二个层面，是各级修志机构领导本身要尽职尽责，发挥好领头雁的作用，同时还要与相关单位领导协调好，以便获得支持和帮助。

其次，要与时俱进，探索规律。续志所记内容的断限范围，正是我们国家经济建设和社会事业迅速发展、社会生活各个领域发生深刻变化的历史时期。随着经济体制改革的不断深入，上层建筑也在发生深刻的变化。面对这种情况，地方志续修只有坚持与时俱进，摸索出新的编纂方法，才能将这些内容记好记准。此外，经济和社会的变革给修志工作本身也带来了一些新困难、新课题，比如说经贸委现在已经撤消了，原来的经贸委及其所辖厅局管理的行业内容该由谁来记载?如何适应这样的变化，形成适度超前的新的运作机制，是我们当前必须思考、解决的问题。

第三，加强分类指导，不留\"死角\"。目前，17个省辖市修志工作发展很不平衡，以运动和发展的观点来看，不平衡是正常的。我们所要求的是不留\"死角\"的发展，并不是平衡地发展。对那些工作进展快、工作质量好的单位，要及时总结经验，积极推广;对那些进展慢、质量差的单位，要给予帮助和指导，让其跟上队伍。这并不是要求\"齐步走\"，要求\"齐步走\"是不符合客观现实的。但是，必须要求最慢的单位也能按照规定的时间和质量标准完成任务，不能拖全省的后腿。

二、开拓创新，提高方志资源的利用率。

方志资源很宝贵、很重要，具有很高的开发利用价值。因为种种原因，各级政府对用志的重视程度还不够高。修志机构因为人员少、投入的精力也少，尚未使这项工作得到广泛开展。在修志过程中，各级修志机构积累了许多珍贵的、有价值的史料，其中很多是我们不了解但应该了解的。比如《志苑》杂志前两期登载的一些文章，我从中学到了很多。这些史料既具有知识性、趣味性，又具有有益于社会经济发展的利用性。如何以开拓创新精神搞好方志资源的开发利用，以便更好地为经济和社会发展服务，是各级修志机构的一个新课题。希望的方志资源开发利用工作能创造出新鲜经验，取得更好的成绩，位居全国前列。

三、加强队伍建设。

加强队伍建设的首要问题是加强班子建设。一个班子是好是坏，首先要看团结状况。前些日子，我与省方志办几位领导同志在一起座谈交流，感到气氛很和谐。他们之间有分工有合作，是一个能够合作共事的班子，是一个团结、战斗的班子，是一个有能力带领全省修志人员在今后工作中作出新成绩的好班子。

在一个班子里，班长这个头是关键。担任班长的人，既要加强自身建设，成为合格的一把手，又要团结好一班人，发挥好一班人的作用。而班子里的所有成员，必须维护班长的权威，维护单位安定团结的局面。只有这样，才能把把各项工作做好。在这里，我希望各市县修志机构的主要领导同志，都能团结好一班人、带好自己的队伍。

目前，我省修志队伍的状况是好的。如何将我们的队伍建设得更好呢?我想，首先要进一步提高政治思想水平和道德修养，只有如此，才会有客观公正的态度和宽广的胸怀，才能做好修志工作，才能编出经得住历史检验的好志书。其次，要加强业务学习，提高业务水平。修志是一项严谨的学术性很强的工作，修志人员没有较高的业务水平，志书质量是不能得到保证的，更谈不上出精品。业务水平的高低决定着志书质量的高低。再其次，要保证身体健康，提高身体素质。长期伏案对身体健康有影响，这是无庸讳言的。我们的修志人员长期在清静、清苦的环境里伏案工作，不关心自己的身体是不行的。毛主席说过：\"身体好，学习好，工作好\"，是把\"身体好\"放在第一位的，因为身体是革命的本钱。毛主席在《论持久战》中说过：\"保存自己，消灭敌人\"，也是把\"保存自己\"写在前面的。只有身体这个物质主体健康地存在，一个人才具有从事工作的最基本的物质条件。总之，政治强、业务精、身体好，是我们做好工作的三个前提条件，一个都不能缺少，希望大家对此能引起足够的重视。

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