# 在全市办公室工作会议上的讲话

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-09-11

*同志们：这次全市办公室工作会议，是市委、市政府决定召开的一次重要会议。办公室是个重要的工作岗位，是各级各单位的“参谋部”，也是各级领导的左右手。刚才，\*\*同志就办公室工作讲了很好的意见，\*\*书记等下还将作重要讲话，请大家认真学习领会，抓好落...*

同志们：

这次全市办公室工作会议，是市委、市政府决定召开的一次重要会议。办公室是个重要的工作岗位，是各级各单位的“参谋部”，也是各级领导的左右手。刚才，\*\*同志就办公室工作讲了很好的意见，\*\*书记等下还将作重要讲话，请大家认真学习领会，抓好落实。下面，我就做好办公室工作讲三点意见。

一、要进一步强化服务意识

办公室工作的头等大事就是服务，就是为领导服务，为群众服务，为同级服务，发挥好参谋作用、助手作用和协调作用。当前，我市正处于发展和改革的关键时期，各项工作能否顺利开展，各项决策能否有效执行，都与办公室在座的各位密切相关。这就要求大家必须进一步增强使命感和责任感，立足于本单位本部门的实际，端正态度，努力作为，服务大局。一要吃得苦。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。大家要以一颗平常心对待名利，要有一种不图名、不图利，默默无闻、忘我工作的精神境界。要以一颗责任心对待工作，办公室一天到晚办文、办会、办事，联系左右，上传下达，迎来送往，无论工作日还是节假日，无论白天还是晚上，都得随喊随到，随交随办。要以一颗感恩的心对待组织和群众，用诚恳的工作态度、出色的工作业绩来报答组织和领导的关怀，用热情干事、干好事、干成事的行动来回报群众的信任和期盼。在任何时候，在任何困难面前，办公室工作人员要敢于先吃苦，乐于先吃亏，工作中不讲价钱，不图回报。二要耐得烦。办公室工作事多事杂，大家一定要坐得下，静得心，稳得住，不能因事杂而乱为，不能因事难而怕为。要知轻知重，避免力量均衡使用，要知上知下，有的放矢。要增强“有人负责我服从，无人负责我负责”的主动意识，协助领导抓好工作落实，不能有畏难情绪和消极心理。三要做得细。办公室工作无小事，事无巨细都必须认真对待，切不能因事小而不为。一些不起眼的小事往往体现了一个人、一个单位的工作态度和形象。我们党委、政府的形象，各级单位部门的形象，就是从这些小事中一天天积累起来的，从这一件件具体事情中体现出来的。大家要努力做到知大知小、小中见大、以小促大，确保每一项工作、每一个工作环节都不出一点偏差。

二、要进一步提高服务水平

办公室工作包罗万象、千头万绪，如果我们“眉毛胡子一把抓”，就会陷入被动。因此，我们必须服从大局，把握重点，在几个关键环节上下功夫，提高主动服务水平。

一是要加强信息调研工作。调查研究是为市委、市政府决策出好点子、当好参谋的重要环节。今年，我们要重点围绕推进新型工业化、新农村建设、财源建设、关注民生民利、维护社会稳定等重大问题和重要工作，深入调查研究，掌握第一手材料，认真分析问题，多出精品力作，让调研成果更多地进入领导决策视野、更多地在上级一些有影响力的报刊杂志上刊发，为推进工作、宣传常宁发挥应有的作用。对领导暂时没有注意到的苗头性问题，要主动介入，准确掌握，及时反映，做到研究在领导决策之前，参谋在领导思考之中。信息报送是办公室的一项重要职责，我们要尽最大努力使报送的信息进入决策层次，指导和推动全局工作，真正解决实际问题。信息报送要快速及时，古人讲：言当其时，一字千金；言背其时，一文不值。因此，信息报送要做到“四快”，即发现问题快、采编撰写快、送阅审批快、反馈落实快。要喜忧兼报，对那些负面信息和紧急信息，严格按照程序迅速上报、报实、报准、报全，决不能迟报、漏报、瞒报、谎报。

二是要切实提高文稿质量。文稿是办公室参谋服务的基本载体，是衡量政务服务水平的重要标尺。各级办公室一定要高度重视材料文稿的起草。文稿起草要重思想、出精品。要认真吃透上级政策，准确把握领导意图，凡是领导关心的工作都要尽量了解，凡是领导考虑的问题都要深入思考。领导讲话稿、情况汇报、重要文件等文稿的起草要把上级方针政策和本地区本部门的实际情况结合起来，正确传达上级指示精神，准确体会领导工作意图，如实反映基层真实情况。

三是要抓好督查协调工作。搞好督促检查，推动工作落实，是办公室工作的重要职能，是维护党委、政府权威的有效手段。我们要把抓督查落实与抓工作部署放到同等重要的位置，进一步强化督查意识，履行督查职能，加大督查力度，真正把督查权用出权威、用出效益。要突出督查重点。紧紧围绕中心工作开展定期督查，围绕经济社会发展大局开展日常督查，围绕决策部署中未落实的问题和主要领导批示督办的事项开展专项督查。一般性的工作不要督查，可督可不督的事项不要督查，纯部门工作不要督查，重点督查那些关乎发展全局、关系群众利益的大事、难事、急事。要增强督查实效。坚决克服“以文件落实文件、以会议落实会议”的不良现象，对于确定的每一项督查，都要重实际、摸实情、求实效，实行大胆督查、反复督查、跟踪督查，确保督查事项件件有着落、事事有回音。

四是要提高办文办会水平。办理文电要力求精简、规范、优质，控制文电数量，规范办文程序。会议活动安排要确保周密、安全、高效，任何一次会议和活动的安排，都要周密安排部署，逐项衔接落实，确保万无一失。要大力精简各类会议、活动，确保各级领导从一般性会议和应酬性事务中摆脱出来，集中精力谋大事、抓大事。值班、机要、保密工作要精益求精，力求不出一点差错，没有一次失误。

五是要认真搞好后勤服务。接待服务要突出人性化、人情化，禁止铺张浪费。财务工作要以增收节支、保运转为要求，下决心降低行政成本，紧缩开支，尤其要严格控制招待和车辆支出。车辆管理要以确保工作需要、确保行车安全、确保节省用油为目标，进一步强化责任，完善制度，严格管理。

三、要进一步加强队伍建设

新形势，新任务对办公室工作的要求越来越高，各单位各部门要进一步关心办公室的工作，关爱办公室的同志，把办公室的干部队伍建设摆在更加突出的位置。

一是要加强学习。加强学习是提高办公室干部素质的关键。孔子说，求学有三种方式，即生而知之、学而知之、困而知之。很显然，我们都不具备生而知之的能力，我们只能在困境中不断得到磨练，在学习中不断得到提高。办公室工作有时任务多，时间紧，如果我们总是坐下来等任务，听安排，有了难题就找领导诉苦，解决不了就光想着汇报，这就很难胜任办公室工作，很难算是一个称职的办公室工作人员。因此，我们都要在学习中更快进步，在困境中更好成长，以时不我待的精神，增强学习主动性，让学习成为生活的一部分，养成在学习中工作、在工作中学习的习惯，真正做到减少应酬多看书、挤出时间多学习、静下心来多思考。要增强学习针对性，既学习政策理论知识，不断提高政策理论水平，又学习业务知识，不断提高工作能力；既向书本学习，不断拓宽知识面，又向实践学习，在实践中长才干。

二是要转变作风。办公室作为机关建设的“窗口”，应该在政治、思想、工作各方面树形象、做表率。大家要按照“充满激情、富有智慧、勇于创新、恪守章法”的要求，努力做到“四个不让”，即不让事情在我这里延误，不让差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让机关的形象在我这里受到影响。这四个“不让”要成为全市办公室干部的行为规范和准则。全市各级办公室要整章建制，制定相应的考核管理办法，明确每个岗位的职责要求，把职责量化管理到人，进一步规范办公室工作人员行为，要人人争创一流水平，人人争创一流工作。

三是要关心成长。对办公室干部严格要求的同时，各级领导要尽可能地帮助他们解决工作、生活中的实际困难，关心办公室同志的成长，做到“决不让老实人吃亏、决不让干实事的人吃亏、决不让综合素质高的人吃亏”，为办公室创造一个有利于干事创业的良好环境。在政策允许的范围内，要适当提高办公室干部福利；要进一步拓宽办公室进人渠道，把那些年纪轻、素质高、业务精、作风实、形象好的干部及时选拔充实到办公室队伍中来，把各级办公室那些经得起考验、耐得住清苦、得到了锻炼、提高了能力的同志提拔到更加重要的岗位上去，确保办公室干部进得来、留得住、走得出，努力建设一支充满朝气和活力的办公室干部队伍。

同志们，办公室的工作地位特殊，责任重大，各级领导寄予厚望。希望大家在已有成绩的基础上，再接再励，开拓进取，扎实工作，努力开创全市办公室工作的新局面，为全市经济社会又好又快发展作出新的更大的贡献！

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