# 2024年市委办公室主任讲话(十二篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-18

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。市委办公室主任讲话篇一今天这次会议的主要任务是，深入贯彻落实党的xx大、市八次党代会和...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**市委办公室主任讲话篇一**

今天这次会议的主要任务是，深入贯彻落实党的xx大、市八次党代会和市委八届二次全会及全市办公室工作会议精神，认真总结20xx年市委办公室的工作，安排部署20xx年的工作，分析新形势，明确新任务，研究新举措，推动市委办公室的各项工作再上新台阶。刚才，会议对在过去一年中做出优异成绩的先进个人进行了表彰。下面，我根据秘书长、主任办公会研究的意见，讲几个问题。

一、肯定成绩，正视不足

20xx年，市委办公室在市委的领导下，认真贯彻党的xx大、市八次党代会、市委八届二次全会和全市办公室工作会议精神，忠诚实践“三个代表”重要思想，切实履行“参谋助手、信息反馈、督促检查、协调综合”职能，坚持“三服务”，进一步解放思想，开拓创新，扎实工作，各项工作都取得了新的成绩。

一是参谋助手作用得到进一步发挥，以文辅政能力明显增强。紧紧围绕市委中心工作，主动开展调查研究、信息反馈和督促检查，积极做好决策前、决策中和决策后的各项服务，保证了领导决策的顺利实施。文稿起草的质量有了新的提高，针对性、指导性和可操作性进一步增强。综合科全年共起草和审核了几十个全市性会议的领导讲话及相关的会议材料，撰写了一批高质量的汇报材料，一稿成功率达95%以上。起草、审核、修改了500余份文件，平均每个工作日起草和办理文件约2.2件。特别是高质量地完成了市八次党代会报告、决议、社论、筹备情况说明、答记者问、简报等会议文件和材料的起草工作，受到了市领导的表扬。围绕市委的重大决策和全市经济政治生活中的重点、热点、难点问题，主动谋划，提前介入，增强了服务工作的主动性。综合科根据市委主要领导的指示，对出租车事件进行了调查，在《开封日报》上发表了一系列的评论文章，对稳定情绪，化解矛盾，教育干部，优化环境起到了积极作用，在全市引起了较大反响。第一秘书科编发会会议纪要11期，上报会议和重要会议情况8期。督促检查职能得到进一步发挥，督查室紧紧围绕市委重大决策，组织较高层次、较大规模督查活动4次，编发《督查情况》56期，发《督查事项通知单》55份，办理省、市领导批示交办的专项查办件12件，办结率达100%。向省委办公厅报送《开封督查》14期，专期或综合采用10篇。信息服务的质量和水平有了新的提高。信息科全年共编发《开封快报》215期870条、《开封信息》666期670条，《要情汇报》14期14条，调研材料4篇。其中被中央办公厅信息刊物采用11条，省委办公厅《工作信息》采用116条，《河南信息》、《要情汇报》、《直接转报》采用51条，省市领导批示10条，超额完成了省下信息工作目标任务。

二是日常工作高效运转，后勤保障能力不断增强。加强了办公室日常工作的制度化、规范化、程序化和科学化建设，建立健全了各项工作制度，工作效率明显提高。领导活动安排周密细致。第一秘书科坚持做到重要问题按原则办，经常性工作按分工办，交叉性工作按协调办，临时性工作按交待办，请示报告按程序办，提高了服务水平和档次。围绕领导公务活动严谨细致地做好市委会、市四大班子联席会、市委领导召集会议和市委重要会议的服务保障工作。全年共服务市委会议43次，领导工作协调会173次，领导下基层调研31次。公文处理规范化制度得到了较好落实，公文处理的质量和效率进一步提高。二秘书科全年处理中央、省委、市委三级公文、刊物15万份，处理密级公文及刊物31956份，无一差错。特别是在市八次党代会筹备和召开期间，市委办公室全体同志全力以赴，各科室密切配合，日夜兼程，高标准、高质量地完成了大会的各项任务，确保了会议的圆满成功。机要通讯工作安全畅通。全年共收发密电1564份，8632页，收发明传电报21767份，52230页，办理电报3930份，完善了市到省的jwl80电子邮件加密系统，更换了市到县计算机通信设备，办公自动化领导决策网建设取得新的进展。保密工作得到加强，认真开展保密法宣传和保密执法检查，共检查印刷、复印部200余家及37个站点，对全市8家复制国家秘密载体定点单位进行了年审，对国家级考试试卷保密室进行了检查。加强了行政后勤管理工作，更新了办公设备，改善了机关办公条件，机关大院绿化在省市检查中获全市第一名。房产、空调、司机班、机关食堂、印刷厂、文印室、交通站、值班室、安全保卫等项工作也都取得了新的成绩，为确保市委机关的快速高效运转作出了积极贡献。

三是干部队伍建设得到了加强，干部作风明显转变。组织办公室广大干部职工认真学习贯彻党的xx大、市八次党代会和市委八届二次全会精神，结合办公室实际，开展了“解放思想，更新观念，开拓创新，争创一流”大讨论，深入开展弘扬焦裕禄精神和帮扶、驻村工作，广大干部职工的宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识、创新意识进一步增强。提出和弘扬了“忠诚、敬业、服务、奉献”的办公室八字精神，工作作风明显转变。理顺了办公室的领导体制和工作机制，重新调整了市委副秘书长的工作分工，提高了服务质量和水平。进一步理顺了市委政研室和办公室的关系，突出了政研室的服务和调研职能。加大了干部人事制度改革力度，在市委办公室部分科室内部实行竞争上岗，6名同志通过公开竞争走上了科级领导岗位，2名处级干部得到重用，交流到县郊工作，调动了广大干部职工的工作积极性。加强各种业务培训，积极开展岗位练兵，干部职工的素质明显提高。开展了形式多样的精神文明创建活动，树立了市委办公室的良好形象。机关老干部工作得到重视和加强。

同志们，过去的一年，是我们认真贯彻党的xx大、市八次党代会、市委八届二次全会和全市办公室工作会议精神的一年;是紧紧围绕市委工作大局，坚持“三服务”，全面加强制度化、规范化、程序化、科学化建设，解放思想，与时俱进，改革创新，办公室的各项工作取得显著成绩的一年。这些成绩的取得，是市委领导对办公室关心支持的结果，是社会各界支持帮助的结果，是办公室全体同志务实苦干、团结协作的结果。刚才，我们已经表彰了一批先进个人。在此，我代表市委和各位秘书长、主任，向市委办公室的全体同志们表示衷心的感谢!

一年来的实践，我们深刻体会到：一是必须始终把邓小平理论和“三个代表”重要思想作为办公室工作的行动指南;二是必须始终把讲政治作为办公室工作的灵魂;三是必须始终把围绕中心、服务大局作为办公室工作的主题;四是必须始终把弘扬办公室八字精神和保持良好的工作作风作为做好办公室工作的保证;五是必须始终把与时俱进、开拓创新作为办公室工作的动力。在肯定成绩的同时，我们必须清醒地看到工作中还存在许多矛盾和问题，一是改革创新的氛围虽初步形成，但与社会主义市场经济体制及全市加快发展的新形势的要求还有一定的差距，部分科室改革创新的意识还不够强，照抄照搬的多，按部就班的多，怕担风险、怕得罪人、怕负责任、怕走新路仍是我们工作创新的严重思想障碍。不敢也不善于在工作体制和机制上积极探索与市场经济体制相适应的新路子。二是工作的主动性、超前性、针对性需要进一步提高，深入基层调查研究，发现新问题，研究新举措，主动为领导提供高层次的超前服务和精品稿件不够。三是规范化、制度化、程序化、科学化建设虽已全面启动，但水平不高，许多方面还存在薄弱环节。四是由于主客观条件的限制，人员紧缺、经费紧张，同志们政治、生活方面一些想解决的实际问题还没有得到全部和及时解决。在新的一年里，我们要认真改进工作，努力在解决上述问题上取得新的突破。

二、认清形势，把握大局

能不能准确把握当前的政治经济形势是做好办公室工作的基础和前提。关于今年的政治经济形势，要重点把握以下几个方面：一是当前和今后一个时期我们将处在全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化的新时期，改革发展稳定的任务更加艰巨。我们要紧紧围绕全面建设小康社会的目标任务，认识和分析形势，思考和谋划工作。二是随着社会主义民主政治建设的稳步推进和依法治国、以德治国方略的实施，我们党的领导方式和执政方式将不断地改革和完善。我们要适应党的领导方式和执政方式的新变化，围绕提高党的执政能力和领导水平，妥善安排办公室的各项工作。三是随着科学技术特别是信息技术的快速发展，经济、政治、文化等各个领域和社会生活的各个方面都将受到深刻影响。我们要用开阔的视野、创新的思路，开拓进取，使办公室的服务方式、服务手段进一步适应形势发展的需要。

开封经过改革开放二十多年的发展，经济建设和各项事业都取得了巨大的成就，但也面临着许多困难和问题，特别是长期困扰我市经济和社会发展的矛盾和问题还没有从根本上得到解决。工业不强、财政困难、就业压力大、农民增收缓慢等问题仍是当前我市经济发展面临的突出问题。要全面实现小康社会的目标，需要付出更加艰苦的努力。去年，我们召开了市八次党代会，描绘了未来五年的发展蓝图，前不久，市委八届二次全会，对今后一个时期特别是今年的工作进行了安排部署。20xx年是全面贯彻党的xx大精神的第一年，也是实施我市“十五”计划的关键一年，做好20xx年的工作，关键要理解和把握好五个方面：一是要以全面建设小康社会的奋斗目标统揽工作全局;二是要坚持走工业化道路，用工业化的理念抓人才、抓工业、抓农业、抓开放、加快城镇化步伐和发展各项社会事业。三是要坚持以民为本，把促进居民增收、农民增收和财政增收，提高人民生活水平作为一切工作的出发点。四是要以整顿规范市场经济秩序，营造良好发展环境为重点，为加快发展创造条件。五是要正确处理改革发展稳定的关系，积极维护社会稳定。对此，同志们要认真领会，准确把握，进一步认清形势，围绕大局，服务中心，自觉地把办公室的各项工作，把我们每个人的思想和行动统一到全市工作的整体部署上来，进一步增强紧迫感和责任感，努力工作，竭诚奉献，全面开创办公室工作的新局面。

三、明确要求，把握关键

面对新的形势和任务，20xx年市委办公室工作的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻xx大、市八次党代会和市委八届二次全会及全市办公室工作会议精神，紧紧围绕市委的中心工作和全市工作大局，坚持“三服务”方针，充分发挥“参谋助手、信息反馈、督促检查、协调综合”职能作用，强化宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识和改革创新意识，弘扬忠诚、敬业、服务、奉献的工作精神，加快制度化、规范化、程序化和科学化建设，争创一流干部队伍，争创一流工作业绩，努力开创办公室各项工作的新局面。做好今年办公室的工作，要重点把握四个关键环节：

(一)要以学习贯彻xx大、市八次党代会和市委八届二次全会及全市办公室工作会议精神统揽办公室工作的全局。学习贯彻xx大精神是全市当前和今后一个时期的首要政治任务。市委办公室作为市委的核心机关，理应作出表率。要按照市委的统一部署，结合学习贯彻市八次党代会和市委八届二次全会精神，结合工业强市战略的实施，密切联系办公室的思想和工作实际，精心组织，妥善安排，在办公室广大干部职工中深入开展“学习xx大报告、学习新党章、学习焦裕禄、比为开封经济和社会发展做贡献”的“三学一比”活动，努力寻找办公室工作与市委中心工作和全市工作的最佳结合点，以服务市委决策的实际效果作为检验标准，不断把学习贯彻活动引向深入，推动办公室各项工作再上新台阶。去年召开的全市办公室工作会议，明确了今后一个时期我市办公室工作的总体思路，即抓住一条主线，重点做好六项工作，力争两个一流，搞好三个服务。这是对办公室工作的总体要求，要认真贯彻落实。

(二)要把改革创新贯穿办公室工作的始终。xx大报告要求，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。解放思想、实事求是、与时俱进是xx大的精髓。没有改革就没有突破，没有创新就没有发展。面对改革开放的新形势新任务对办公室工作提出的新要求，如果仍囿于传统的思维方式和工作方式，不思改革，不求创新，各项工作只能在低水平上徘徊，永远不可能有大的发展。因此，办公室的各项工作，无论是办文、办会、办事的各个环节，都要在借鉴和继承过去一切行之有效的办法和措施的同时，面对新形势，研究新问题，探索新思路，总结新经验，大胆改革，锐意创新，不断取得新的突破。

(三)要把制度化、规范化、程序化和科学化建设作为办公室各项工作的切入点。制度化、规范化、程序化和科学化建设是保证办公室日常工作快速高效运转的关键和前提。制度化是基础，没有制度化就谈不上规范化、程序化和科学化。大家反映比较强烈的公文横传倒流问题、文山会海问题、多头请示汇报、重大紧急信息漏报瞒报误报、后勤管理跑冒滴漏问题等，都是因为没有完善的制度、规范的程序和科学的管理造成的。因此，今年要把制度建设放在办公室各项工作的首位，进一步建立健全各项规章制度，使办公室的每一项工作、每一个环节都要做到有章可循，有规可依，实现由靠人管人管事向靠制度管人管事的转变。在此基础上，逐步向规范化、程序化和科学化方向迈进，确保办公室的各项工作快速高效运转。

(四)要把争创一流干部队伍、争创一流工作业绩作为办公室工作的根本目标。求其上上得其上，求其上得其中，求其中得其下，求其下得其下下。市委办公室要更好地发挥职能作用，必须树立敢为人先，追求卓越的勇气和信心，把争创一流干部队伍、争创一流工作业绩作为工作目标，围绕这一目标制定方案和措施，分解落实到每一个人、每一项工作、每一个环节，时时处处都要高标准严要求。要结合全市即将开展的“万人评议机关活动”，在办公室内部组织开展评议科室活动，大力营造争先创优、争创一流的浓厚氛围，使办公室的各项工作在更高水平上向前推进。

四、统筹兼顾，突出重点办公室工作点多面广，头绪繁杂，必须在保证各项工作正常运转的同时，抓住重点工作和关键环节，锐意创新，重点突破。

1、以调查研究为重点，努力提高以文辅政水平。

调查研究和工作研究是提高文稿质量，更好地发挥以文辅政作用的关键。综合、督查、信息、一秘等科室要紧紧围绕市委的中心工作，抓住事关全局的重要问题，领导和群众关注的热点、难点问题以及带有普遍性、倾向性、苗头性的问题，经常深入基层，调查研究，站在全局的高度，了解新情况，分析新问题，研究新举措，寻求新对策，使起草的文稿与市委工作同频，与领导思路共振。要及时发现和总结基层群众在实践中创造的新鲜经验，为领导指导实践、推动工作提供借鉴。今年要在调查研究上取得新突破，写出一定数量的高质量的调研文章和理论文章，并在刊物上发表，扩大开封的影响。建立激励出精品的机制。要在综合、信息、督查等科室建立健全资料积累制度，实行“两率一力”制度和好稿评选表彰制度，把一稿成稿率、工作效率和单兵作战能力量化为百分制，坚持对每个材料、每个人进行考核，年底总结考评。

2、以开发高层次信息为重点，切实提高信息服务水平。

要提高信息服务水平，必须在围绕市委的中心工作，及时、准确、全面地报送信息基础上，以开发高层次信息为重点，进一步改进服务方式，拓宽服务领域，在求深、求实上下功夫。要充分发挥信息“加工厂”作用，善于对各地各部门报送的零散、孤立的信息进行筛选和归纳整理，总结出带有规律性、普遍性和倾向性的问题，提出观点和建议，通过整体开发使信息增值，使之成为对中央和省、市委决策有重要参考价值的高层次信息。要坚持喜忧兼报，重点解决报忧难的问题。要不断改进服务方式，拓展服务领域，实现四个转变，即：从单纯发挥耳目作用向发挥参谋助手作用转变;从单兵作战、各自为战报送信息向协调各方共同完成信息转变;从主要为本级党委服务向为上级、本级、下级全方位服务转变;从过去传统的、手工操作的工作手段向应用现代信息技术转变。要拓展服务领域，充分利用信息计算机网络，广泛收集反映外地先进经验和工作思路，收集党、政内部信息，同时，还要定期收集全国、全省新闻媒体关于我市的报道信息，为领导做好信息反馈。

3、以决策督查为重点，强化督查工作，促进市委决策的贯彻落实。

督促检查工作是推动决策落实的重要环节。要发挥好督促检查作用，必须把工作重点放在发现和解决决策落实过程中的问题上来。一要紧紧依靠党委开展督查，形成领导抓、抓领导的督查机制，树立督查权威。二要突出决策督查。紧紧围绕市委的重大决策部署及中心工作，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，明确责任单位、责任领导和具体要求，定期或不定期督查通报，同时，要注意发现和总结在抓落实方面涌现出来的先进典型，大力进行表彰和宣传，促进决策的落实。要抓住群众反映强烈的热点难点问题主动查办，努力为群众排忧解难，解决实际问题。三要继续抓好专项督查。对领导同志批示件的办理要制定严格的制度和程序，建立查办工作领导责任制，明确承办单位、承办领导的责任。一般问题随批随办随报，比较复杂的问题原则上一月一报进度，三个月结案。凡是上级批示给领导同志的案件，报告时必须经领导审阅把关、签发。对领导及上级机关交办的专项查办件，要做到事事有结果，件件有回音，并且要严把案件办理质量关，做到事实清楚，定性准确，处理符合法规政策，并将处理意见通报反映问题的人员，将其态度一并上报，力争使专项查办件的办理达到领导、群众、办案部门三满意。四要不断探索督查工作的新方式、新办法。今年要在联合督查、调研督查、舆论督查、暗访督查及兼职督查等方面探索出一条新路子。要加强督查力量，发挥办公室整体功能，必要时统一组织调配人员参与督查工作，要借助人大、政协领导机关老同志、市委机关乃至市直有关部门领导参与督查活动。

4、严密组织，精心谋划，确保各项日常工作的高效运转。

要尽快建立健全办文、办会、办事的各项制度和程序，严格执行各项工作责任制和工作程序，形成规范高效的工作运行机制。要严格公文处理程序和办法，从文件的起草、审核、签发、传阅、催办等各个环节，都要严格按程序办理，规范运作，严格把关。要根据上级关于文件制作的要求，学习借鉴外地党委办公室的科学制度和经验，精简、压缩文件数量，尽量避免层层转发文件，减少发文数量，防止公文横传倒流。加强公文审核工作，杜绝政策上的漏洞和技术上的差错。要加强机要文件处理工作，筹备建立公文交换中心。要制定市委各种大型会议服务规范，根据上级有关要求，结合我市现有的传统做法，制定全面、周到、有序的服务规范。要严格会议报批制度和领导活动呈批制度，统筹安排好领导公务活动，保证领导集中精力和时间深入基层调查研究，想大事、谋大局。办会要精心组织，在人员通知、会场布置、会标字体、座位排序、会议签到、讨论情况收集、交通警卫、新闻报道等方面做过细工作，保证会议的顺利召开。要进一步加强值班和安全保卫工作，健全制度，明确岗位职责，保证各种紧急重要事项和突发事件的及时妥善处理。要提高机要保密装备水平和服务保障能力，健全信息网络体系，进一步提高密码通信现代化水平。机要局要积极当好参谋助手，筹措资金，把市委办公自动化当作办公室创新的一件大事尽快做好。积极搞好移动密码通信工作。保密局要把保密技术工作作为重点，切实加强计算机信息系统的技术防范和管理，积极为企业、商业保密服务，为经济建设服务。要加强对“中国开封——开封市委市政府网站”的领导和建设，为开封市电子政务做出积极贡献。

5、改革后勤服务工作，切实提高后勤保障能力。

行政科、房产科和印刷厂等后勤工作部门要在深化改革和建章立制上下功夫。要认真总结和学习各地在后勤保障体制改革方面的好做法、好经验，按照机关后勤服务社会化的大思路和增收节支、提高效率的原则，积极推进接待、文印、食堂、房产、环境卫生、车辆管理等方面的改革，坚定不移地走机关后勤服务社会化的路子，逐步建立符合市场经济要求的机关后勤服务体系。机关食堂要对外开放，承包经营。房产科要组建物业管理公司。要认真抓好市级领导干部公寓房建设，积极探索开发市委围墙，增加机关收入，走以服务养服务的新路子。市委印刷厂要面向市场，深化改革，走股份制改革的路子;要加强领导班子建设，加大企业内部三项制度改革力度，领导干部能上能下，民主选举，竞争上岗，职工末位淘汰，能进能出，工资主要搞效益工资，能多能少;要多元投资，更新设备，改进工艺，提高质量和效率，努力实现经济效益和社会效益双丰收。

五、转变作风，狠抓落实争创一流工作业绩，关键是要按照“三个代表”的要求，争创一支一流的干部队伍。

一是要大力弘扬忠诚、敬业、服务、奉献的办公室工作精神。忠诚、敬业、服务、奉献的工作精神是办公室的优良传统，特别是在改革开放的新形势下，我们要适应新形势新任务对办公室工作提出的新要求，开创办公室工作的新局面，必须进一步将这一优良传统发扬光大。要在办公室内部大力开展忠诚、敬业、服务、奉献精神的再教育，以此凝聚办公室工作人员的意志，调动方方面面的积极性，始终保持与时俱进、奋发有为的精神状态，为各项工作的开展注入持久动力。

二是要大兴学习之风，不断提高干部队伍素质。办公室全体工作人员要扎扎实实地开展学习政治理论、政策法规、经济知识、科技知识、英语基础知识、计算机操作技能和提倡讲普通话为主要内容的“六学一提倡”活动。机关党委要组织电脑培训和计算机操作及普通话比赛活动。45岁以下干部，都要制定学习计划，在3—5年内达到大学本科以上文化程度。机关党委要做好统计、通报、督促工作。全面落实“四个一”制度，即每人选择一个研究方向，搞一本资料剪辑，搞一套学习心得卡片，单位每月一次学习心得交流。开展“政务沙龙”活动，定期组织办公室干部职工讲政策、讲文件、讲观点、讲体会、讲建议，相互交流、启迪，共同提高。鼓励办公室干部经常将学习心得向报刊投稿。机关党委要定期通报学习成果，以便互相激励，培养浓郁的学习氛围，形成竞相学习新理论、新知识、新技能的热潮，不断提高办公室干部队伍的政治业务素质。

三是要坚持严格管理，进一步严肃纪律。

一要严格政治纪律，在任何时候、任何情况下都要头脑清醒，立场坚定，旗帜鲜明，始终与党中央保持高度一致。二要严格工作纪律。要严格各项制度，明确各个岗位的职责和权限，按规定办事，按程序运作，加强请示、报告，防止自作主张，各行其事。三要严格生活纪律。切实增强廉洁自律意识，时刻做到自重、自省、自警、自励，耐得住清苦，抗得住诱惑，经得起考验。四要严守保密纪律，履行保密职责，杜绝失泄密事件的发生。办公室工作人员要坚持做到“四个不准”：没有领导同志交待，不准以领导名义对外联系办事;不准打着领导同志的旗号为个人拉关系、托人情;不准以领导机关干部职工身份摆架子、耍态度、搞特殊;不准借工作之机到基层吃拿卡要。办公室各级领导干部要带头遵守纪律，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己坚决不做，在遵章守纪方面作好表率。

四是要加强作风建设，始终保持昂扬向上的精神状态。

要按照“八个坚持、八个反对”的要求，全面加强办公室的作风建设。要坚持和弘扬谦虚谨慎、不骄不躁的作风，坚持和弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的作风，坚持和弘扬求真务实的作风，说实话，办实事，求实效。要教育办公室广大干部职工，牢固树立宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识和改革创新意识，时刻保持与时俱进、昂扬向上的精神状态。要讲团结、顾大局，积极开展批评和自我批评，大事讲原则，小事讲风格，努力营造团结和谐的工作氛围。要坚持做到“五个不让”：不让市委的工作在我这里棚架，不让正在办理的文电在我这里延误，不让各种差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让领导机关的形象在我这里受到损害。要在办公室内部树立正气，打击歪风邪气，对有损办公室和市委机关形象的人和事，要坚决反对，严肃查处，真正树立办公室良好的形象和过硬的作风。

五是要加快干部人事制度改革步伐，建立有利于优秀人才脱颖而出的机制，增强干部队伍活力。

要认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，坚持党的干部“四化”方针和德才兼备原则，通过扩大民主，引入竞争，完善考核等措施，尽快把优秀干部选拔到领导岗位上来。继续坚持和完善中层干部竞争上岗、后备干部公示制，积极探索一般干部双向选择、动态管理和末位淘汰的激励机制。要努力创造促进中青年干部健康成长的良性机制，着力解决干部队伍中存在的学风不浓，工作浮漂，眼睛向上，心态浮躁等不良现象，大力营造既重民意，又不惟票数，不惟关系，惟德、惟能、惟勤、惟绩论人用人的良好环境。要拓宽进人渠道，根据所缺岗位的政治素质、业务知识和工作技能等要求，从社会上公开招考，为办公室增添新的力量。要加强轮岗工作，使办公室人员成为既能办文，又会办事、办会的复合型人才。对年轻同志，要坚持早压担子早成才的思想，多教方法，多压重担，使他们尽可能快地得到全面锻炼和提高。通过建立健全干部管理机制，把办公室搞成高进高出、高进快出、高进多出的一池活水。同志们，新形势新任务对办公室的工作提出了新的要求，任务繁重，责任重大。让我们高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻xx大和市八次党代会精神，与时俱进，开拓创新，敬业奉献，团结协作，为我市改革发展稳定作出新的贡献。

**市委办公室主任讲话篇二**

市委办公室是市委领导机关，是上情下达、下情上报的重要渠道，是市委决策的参谋部，是市委领导的参谋和助手，应该在方方面面起表率作用。近年来，市委办公室围绕市委的中心工作，运转高效，成绩显著，如秘书、信访、调研、机要等工作都有声有色。这与同志们的努力是分不开的。希望在此基础上，继续发扬成绩，不断巩固、提高、创新。

当前，我市面临新的发展潮，形势一片大好。省委、省政府对××工作十分重视。德江书记月份视察集团股份有限公司，时间虽短，但做了重要指示，对我们的工作寄予殷切希望。华华省长今年来过××两次，一次是调研，一次是指导市党政班子民主生活会。他对××实现跨越式发展提出新的要求。南海石化项目正式动工带来了轰动效应，很多大项目纷纷落户我市。目前，南海石化项目进展顺利，有千工人在工地施工建设，明年建设高峰期就有万工人，后年将建成投产。万吨炼油项目经国家计委审批后已上报国务院，象头山万千瓦抽水蓄能电站已经动工，稔平半岛煤电厂、钢铁厂等招商项目正在洽谈之中，这些都为我们××的发展带来前所未有的机遇。加快发展始终是××的主题。九十年代××曾经热闹一时，那时候是“虚火”。现在不同了，是实实在在的发展机遇。如何把握机遇，加快发展，我们责任重大。××是块高档“西装料”，有山有水，资源丰富，交通便利。我们要用这块料做成一流的“西装”，不能做成“内裤”。这么好的“料子”，我们千万要做好“裁缝师”!为配合大项目以及结合我市远景发展计划，我们要建设三条产业经济带：一是沿惠澳大道的信息产业经济带;二是以××大道为标准改造惠淡路，沿惠淡路建成文化产业经济带;三是泛大亚湾重化工业产业经济带。稔平半岛占地多平方公里，比整个新加坡还要大。一旦钢铁厂、煤电厂项目落户，通往岛上的铁路、公路、引水工程等基础设施建设马上动工，大概投资亿，采取投资主体多元化，多渠道筹集资金，资金不成问题，一批大项目上去，增加经济总量，培植财源，带动多平方公里的地区发展，经济效益和社会效益相当可观。

尽管目前我们发展态势良好，但与珠三角地区相比，我们还有相当大的差距。我们山区人口占全市的三分之一左右，还有部分村级集体经济年收入在万元以下，区域发展不平衡;第三产业滞后，去年，第三产业仅占整个的，比全省的平均水平落后十几个百分点;民营经济基础薄弱，去年我市民营企业多个，数量在全省仅占，民营企业注册资本为多亿，在全省仅占;另外，人才缺乏，要建设经济强市、文明城市、文化大市，就必需大批的优秀人才。因此，我们要增强忧患意识，要有紧迫感，不能因形势好而自骄自满、稍有懈怠，要保持清醒头脑，前有标兵，后有追兵，百舸争流，不进则退。我们的工作目标还是要锁定珠三角兄弟市。市第八次党代会已经确定发展目标，到年全市国民生产总值翻两番，并建成现代化石化数码名城，组团式山水生态城市。我们还要研究如何发展汽车工业，以圆××人多年的汽车梦。这几年，广州市主要产业突破就是靠汽车工业，生产整车利税很大，汽车工业的发展会带动相关产业。目前，我们有生产汽车电路、音响、空调的企业，世界汽车轮胎王国日本普利斯通考察两次，准备在我市生产汽车轮胎。如果钢铁厂落户××，汽车的外壳也就有了。生产整车就差一个合作伙伴、一个型号。可见，今后到年，是××重要的发展时期。我们要一手抓城市文明建设，搞好市容市貌整治，一手抓经济加快发展，发挥排头兵作用。撤市设区对我市今后的发展有着非常深远的意义。可以说，××的发展潜力很大，前景很好，后劲很足。

新世纪、新××、新发展。我们要适应新的形势，与时俱进，开拓前进。下面，我对市委办的同志们提出几点要求：

一是要认真学习。要按照中央和省委的部署，迅速兴起学习“三个代表”重要思想新高潮。学习不能只停留在表面，要求深、求细、求实。学习要理论联系实际，做到学以致用，指导实践。要进一步学习视察广东重要讲话精神。党员领导干部将分期分批集中进行轮训。办公室工作接触面广，工作任务重，同志们要不断拓宽知识面。大家还年轻，要善于学习，勤于学习，增长知识，增长才干，将来才有更大的作为。

二是要谦虚谨慎。市委办的同志在首脑机关、领导身边工作，地位特殊，人家尊重我们三分。我们更要谦虚谨慎，戒骄戒躁，绝不能势大气粗、盛气凌人。儒家提倡“修身、齐家、治国、平天下”。“修身”是最重要的。这是基础，做人、做事、做官，关键在修身。修身就是提高个人综合素质，就是党性锤炼。只有把自己的事情搞好了，才能把家庭搞好，然后才是干事创业。

三是要恪尽职守。大家的职责要明确，按照分工把工作做好，一丝不苟，认真负责。该加班就要加班，该及时汇报不能贻误，要振奋精神，勤勤恳恳，努力工作，保持昂扬向上的锐气。

四是要团结协作。市委办是由“四科三局两办”组成的一个整体，是参谋部、后勤部。但分工并不意味分家，每一个科室都是市委办不可或缺的组成部分。所以，办公室工作人员之间，科室与科室之间要多沟通，多协作。团结出凝聚力，团结出生产力，团结出战斗力。

五是要干净干事。要搞好党风廉政建设，做到廉洁奉公。要立党为公，执政为民，严守纪律。不该说的不说，不该做的不做。特别是有关干部任免问题，相当敏感不能传。华华省长曾讲过，要管好自己的口，不该吃的不要吃;管好自己的手，不该拿的不要拿;管好自己的笔，不该批的不要批;还要管好自己的腿，不该去的地方不要去。市委的工作要靠大家一起努力，希望同志们不断改进机关作风，提高工作效率，更好地为群众，为基层提供高效优质的服务。

**市委办公室主任讲话篇三**

一、与时俱进，深刻认识办公室工作的重要性

刚才，我们一起学习了市委书记、市长关于办公室工作的重要指示精神。书记、市长的指示，不仅阐明了办公室工作的重要地位和作用，而且为我们做好办公室工作指明了方向。希望各级办公室深刻领会、认真贯彻执行。

今年以来，全市党委系统办公室在新一届市委和各级党委的正确领导下，着眼大局，充分发挥参谋助手、信息反馈、督促检查、综合协调的职能作用，开拓进取，扎实工作，在参与政务、管理事务、搞好服务等各个方面都取得了可喜的成绩，特别是四套班子办公室、以及市级有关部门和各区市县办公室密切配合，确保了市第五次党代会、市五届人大一次会议、市政协五届一次会议、招商活动等重要会议和活动的圆满成功，受到了市委的充分肯定。借此机会，我代表市委办公室向大家表示衷心的感谢!

当前，绵阳正处于贯彻落实市第五次党代会精神的关键阶段，各项工作千头万绪。办公室作为各级各部门的综合办事机构，发挥着承上启下、沟通左右的桥梁和纽带作用。办公室工作的好坏，不仅关系整个机关能否正常运转，而且在很大程度上影响着领导同志的工作质量和效率。刚换届不久，谭力书记曾把我们市委几位刚到任的秘书长找去作了集体谈话，要求市委办公室要在市委“总揽全局、协调各方”中发挥重要作用，要知晓全局、把握全局、掌控全局，要把市级部门都“管起来”。所谓“管起来”，我们理解就是要搞好综合协调工作。从市委办的角度来讲，就是一方面我们要向各级各部门办公室多了解、多沟通;另一方面各级各部门办公室也要多报告。我们在市委秘书长的分工上，专门给每位秘书长都划分了联系的区市县，目的也是为了了解和协调一些事务。从最近一段时间实际工作情况来看，我感到，我们办公室工作虽然有一个很好的基础，或者说搭建了一个很好的平台。但在工作手段、方式、方法上都还亟待创新和改进。比如参谋还没有完全到位，报告制度还没有完全落实到位，服务水平与领导的要求还有一定的距离，督查的力度还不够，工作效率还有待进一步提高等。对此，各级办公室一定要引起高度重视，认清形势，把握大局，把思想认识统一到坚决维护市委的核心领导地位上来，统一到实施“三大要务”、奋力推进绵阳发展新跨越这个全市工作大局上来。

二、认真贯彻《市委工作报告制度》，切实搞好综合协调

搞好综合协调，是办公室的一项基本职能，也是保证全市工作正常运转的客观要求。搞好综合协调，核心就是要贯彻落实好《市委工作报告制度》(以下简称《报告制度》)。这是市委为了加强统筹协调，增强执行力，确保市委对全局工作的统一指挥，充分发挥核心领导作用的重大举措。当前，贯彻落实好《报告制度》，是我们各级各部门工作的重要内容，是我们各级办公室的重要职责，是我们各级办公室当好参谋的重要手段，也是讲政治的具体体现。

第一，要认真组织学习好《报告制度》。首先是我们各级办公室要认真学习，深刻领会《报告制度》的具体要求，当好参谋助手，随时提醒领导。同时，各级各部门要结合本地本单位的实际，制定具体的实施细则，主动加强与市委办沟通，确保渠道畅通。

第二，要认真贯彻落实好《报告制度》。关于报告对象、内容、方式、时间等在《报告制度》中都有明确规定，关键是由谁报、怎么报的问题。在上报事项中，除工作内容外，有许多事项涉及到领导同志个人。办公室是为领导服务的，搞好有关事项的报告工作责无旁贷。因此，各级办公室要确定专人负责收集整理和上报，要坚决避免迟报、漏报、甚至不报现象的发生，这是一条高压线，希望各级各部门不要闯。

第三，市委办将认真搞好《报告制度》的承办工作。承办好《报告制度》是市委办的一项重要工作，市委办上下高度重视，市委分管领导友学书记专门召开会议研究，提出了具体承办意见。下面，我给大家通报一下，便于大家联系。市委办承办的具体部门是督查室、信息处和综合处。由市委督查室承办的事项，主要有三个方面。一是领导干部请销假情况，由市委督查室收集整理。二是副县级以上领导干部向市委报告的工作情况及个人重大事项，由市委督查室收集整理。三是市委、人大主任、政协主席、市政府副市长次日活动安排，由市委督查室每日下午下班前收集整理。由市委办信息处承办的事项有两项：一是重大突发事件。二是领导的重要言论、活动动态、重要接待、工作动态及其他报告事项。由市委办综合处承办的事项主要是各地各部门上报的文件和会议方案。这个具体分工也印发了会议材料，请大家认真阅读。市委办有关处室要做好解释工作。

三、提高质量，增强实效，进一步搞好信息工作

全方位、多领域、多角度地为市委领导提供信息，充分发挥信息在领导决策中的参谋助手作用，是维护市委领导核心，保证市委统揽全局、科学决策和指导工作的重要手段，更是一条重要的政治纪律。今年以来，全市信息工作紧紧围绕市委中心工作，积极收集上报情况，取得了较好成绩。—月，向中办报送信息居全省第位。市委领导对做好信息工作高度重视，市委书记谭力在市委办信息刊物上的批示达条，其他市委的批示达条。在充分肯定成绩的同时，也应当看到当前全市信息工作与新形势新任务的要求还有较大差距。为此，各区市县、各部门要充分认识做好信息工作的重要性，不断改进工作，改善服务，切实发挥好信息工作的参谋助手作用。

第一，要做好上报信息工作。绵阳作为中办信息的直报点，我们要在服务好市委领导的基础上，加强对上级党委信息需求的研究，在上级需求和市情结合上找准突破口，提高信息的效用层次。当前，要紧紧围绕xx届五中全会、省委八届五次全会等一系列重要会议，及时、全面地报送绵阳市深入贯彻会议精神的思路和措施，以及在经济建设、党的建设、精神文明建设、民主法制建设和社会稳定等方面的各项成绩、经验和问题。要及时上报市委主要领导的重要言论、工作思路和重大活动情况。要通过上报信息，让上级领导全面了解党中央、国务院和省委、省政府的重要方针政策和部署在绵阳的贯彻落实情况，全面了解绵阳改革发展情况，进而加大对绵阳的关心和支持力度。

第二，要做好对同级党委的信息服务工作。市委办将学习借鉴成都等地做法，结合《报告制度》的贯彻，对信息处原有刊物进行改版，着力办好三个刊物：一是《每日汇报》。主要栏目有：领导要论、领导活动动态、重要接待、工作动态、媒体摘要等。二是《工作情况交流》。主要刊登各地各部门工作中的好经验、好作法。三是《情况与建议》。主要刊登工作中存在的问题及对策建议。各区市县、各部门要及时调整信息报送的内容、结构、角度和方式，要围绕工作主线报送信息，着重追求信息质量，增强信息报送的适用性。具体要求我们市委办也印发了一个材料，请大家认真阅读，信息处做好解释工作。

第三，要加强信息网络建设，确保信息畅通。各区市县、各部门都要明确信息工作分管领导、责任科室和信息人员要制定信息考核奖励办法和信息报送责任制，要加强信息工作办公自动化建设，提高工作效率，形成完善的党委系统信息网络。这里也要强调一下，各地各部门在向市委办报送突发事件和其它重大情况时，也要按照有关规定上报主管部门。

四、明确任务，突出重点，切实加强督促检查工作

督查工作是党政工作的重要组成部分，是推动工作落实和保证决策实施的有效方法和重要手段。从全市来讲，市第五次党代会确定的未来五年的宏伟蓝图，要靠督查工作来推动落实，市委制定的若干政策措施，要靠督查工作来保证。各级办公室要充分认识督查工作的重要地位和作用，进一步加强对督查工作的重视、支持和配合力度，确保督查工作扎实开展。

第一，要整合督查力量。书记对督查工作十分重视。最近，市委会决定，成立市委市政府目标督查办公室，负责全市目标、督查工作。当前，首先是整合现有市委督查室、市政府目标督查办公室的力量，从下周开始立即实行合署办公，办公地点设在市委办公室。

第二，要切实提高专项查办工作的水平和实效。市委对开展专项督查十分重视，已经成立了两个专项督查工作小组。一个是“三清理一整顿”工作督查小组，由市人大主任杨步润同志任组长。另一个是“一节一会”工作督查小组，由市政协主席张世虎同志任组长。这些充分体现了市委对督查工作的高度重视。

第三，要敢讲真话，提高督查工作权威。督查部门要敢于触及矛盾，善于发现问题，摸实情、讲真话，及时向领导反馈情况、提出建议，为完善党委决策、协助领导抓好落实当好参谋助手。对党委的重大决策都要认真协助抓好落实，对领导交办的事项都要认真对待，对群众反映强烈的问题都要高度重视。要进一步改进工作作风，直接深入基层督促检查，不打招呼一插到底，明查暗访，求真务实。对工作中遇到的难题，要坚持原则，公道正派，不徇私情，敢于触及实质性问题，切实做到敢督、敢查、敢办。只有这样，才能真正树立起督查工作的权威。

第四，要建立干部岗位目标量化考核体系。近日，市委决定学习借鉴山东等地的做法，在全市建立干部岗位目标量化考核体系。就是要通过建立干部目标责任制，使全市的每一名干部都要明确自己的工作任务和工作应达到的效果，知道自己今年应该干什么、干出什么样子、获得什么样的评价。市委、市政府要求此项工作在全市不留空白，做到上至领导、下至普通干部，甚至倒水的服务员，都要建立目标责任制。目前，市委办正在按照市委、市政府领导的要求，着手制定干部目标量化考核责任制实施方案。希望各地、各部门特别是办公室工作的同志，要早作准备。

五、严格程序，高效运转，进一步搞好公文处理工作

公文处理是办公室工作的一项重要职能，公文处理水平的高低直接反映了办公室服务水平的高低。因此，各级办公室必须进一步提高公文处理水平，严格执行机关公文处理有关规定，要由简单的收发转文提高到严格把好“五关”，即政策关、审批关、格式关、文字关、印发关。

一是要分清公文种类，用对文种。党委机关公文种，行政机关公文种，这是非常明确的。但在实际工作中，我们经常发现有用错文种的现象。必须根据文件内容、适用范围确定好文种，该用《通知》，不要用《决定》;该用《请示》，不要用《报告》。请示必须一文一事，不得几件事情打捆请示;请示、报告发文主送机关原则不写个人名字。不得在报告等其他公文中夹带请示事项;请示一般只写一个主送机关，确需同时送其他机关的，应当以抄送形式，不得抄送其下级机关。

二是要严格执行公文格式的有关要求。要根据文件实质内容及适用范围确定公文版头。严格按照保密制度的有关规定分清文件的密级，不能乱用、滥用密级。文件格式要按照规定排列。标题、主送机关、正文、附件、发文机关、成文日期、主题词、印制版记等顺序不能排列错误。

三是要严格行文程序，加快传递速度。凡以市委、市政府或两办名义发出的文件，起草单位领导签字后，先送市政府办审签，再送市委办审签;以市委或市委办的名义发出的文件，起草单位领导签字后，送市委办审签。一般不要直接送市委、市政府领导。四套班子之间重要文件的传递也要高度重视。《市委会纪要》根据工作需要印发市政府副市长。市政府重要会议纪要、重要文件，要及时报送市委和市人大主任、政协主席。

四是要尽量减少文件数量。凡是法律、法规已有明确规定的，不再行文。党中央、国务院已经发到县一级的文件，无新的内容，不再另行文。需行文贯彻中央和国家各部委文件以及一般表彰性事项，由相应的市级部门发文。如涉及面宽，工作难度大，可报市委或市委、市政府同意，冠“经市委同意”或“经市委、市政府同意”由各部门发文。市级部门以市委名义召开会议的通知，经市委领导批准后，可冠“经市委领导同意”，由部门自行发文。可采用电报、电话布置或当面议定的事项，不再行文。已全文公开播发见报的不再印发文件。各地各部门向市委、市政府报送一般性请示，市委、市政府不再行文批复，以电话或印送领导批示等方式回复。会议上已经部署的工作和领导同志在会议上的讲话已经印发会议文件的，一般不再发文，提倡在绵阳党政网上发布。

五是要及时签收文和办理领导批件。各地、各部门的机要收文员，每天至少应从绵阳党政网上收文次，确保及时签收市委、市政府发出的各种文件，尤其是会议通知。要及时办理书记、副书记批示件，重大事件周后报情况或处理结果。

六是要切实加强文件管理、清退工作。市级各部门要切实加强文件的保管和清退工作，特别是上三级文件和带密级以上文件的保管工作，文件的档案管理员应严格按文件保密规定，由单位有很强工作责任心的党员干部担任。文件清退工作应在次年第季度完成向市委办的清退工作。

六、立足根本，强化管理，努力培养高素质的干部队伍

不断地提高队伍素质始终是做好工作的前提和队伍建设的主题。近年来，全市办公室干部队伍建设不断得到加强，广大干部职工开拓进取，扎实工作，表现出高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风。总的来讲，这支队伍是好的，是有战斗力的。但应该看到，改革开放和市场经济的深入发展，使办公室干部队伍面临着新的严峻考验;完成市第五次党代会确定的宏伟目标，对办公室干部队伍的整体素质提出了新的更高要求。这就要求我们充分认识新形势下加强干部队伍建设的极端重要性和紧迫性。

第一，办公室干部要增强四种意识。一是服务意识。搞好服务是办公室的基本职责和第一要务。办公室的全部工作就是服务。办公室的同志一定要摆正位置，不要有任何特权思想。二是大局意识。讲政治、讲大局是对办公室最基本和最重要的要求。要始终同市委保持一致，自觉维护市委核心领导地位，认真贯彻市委的决策和部署，确保政令畅通。三是责任意识。没有责任心，什么事都办不好。办公室处于一个特殊的地位，每一位同志都要树立强烈的责任意识，要认真履行职责，把职责内的事情办好。要进一步增强敬业精神、增强责任感。四是创新意识。创新就是适应新形势的变化，对传统工作思路、措施、手段的改革和完善。创新是党委办公室取得新成绩的重要举措，是开创党委办公室工作新局面的强大动力。

第二，办公室干部要培养四种能力。一是学习能力。要树立终身学习的观念。不仅要学习小平理论和“三个代表”重要思想，还要学习现代科学文化知识。二是对外交往的能力。办公室与各部门联系最多，办公室干部必须要有较强的口头表达能力和文字表达能力。三是应对突发事件的能力。近年来，突发事件不断增多，办公室的同志必须要正确应对和妥善处理，这既是对办公室应变能力的考验，也是对办公室干部能力的锻炼。四是综合协调能力。搞好综合协调，是办公室的一项基本职能，也是保证党委工作正常运转的客观需要。无论办文、办会、办事，还是信息、督查、机要、保密等各项工作，都需要综合协调。各地各部门办公室可以选派一些同志，到市委办有关处室跟班学习，提高业务水平和协调能力。

第三，办公室干部要形成四种风气。一是苦干实干、勤奋工作的风气。要有强烈的事业心、责任感，勤勤恳恳，兢兢业业，不管在什么岗位上，干工作一定要使出自己最大的力气，出手的事情一定要达到自己的最高水平。二是严细认真、雷厉风行的风气。严细认真是为了提高工作质量，雷厉风行是为了提高工作效率。各项工作都要坚持高标准、严要求、精益求精、一丝不苟，今天能干完的事绝不拖到明天。三是团结协调、谦虚谨慎的风气。团结出战斗力，团结出凝聚力，团结出干部。办公室领导与领导之间，领导与下属之间，部门与部门之间都要搞好团结。要搞好团结，必须相互理解、相互尊重、谦虚谨慎。四是严守纪律、清正廉洁的风气。办公室工作的同志任何时候都要严于律己，要耐得住寂寞，守得住清苦，抗得住诱惑，经得起考验。

同志们，市委这次换届后，任命我作市委秘书长、市委办公室主任。我深深地知道，这是组织和同志们的信任。我担任秘书长的时间不长，经验不足，除了需要友学书记、王倩的传帮带以外，我也诚恳的希望能得到在座各位的大力支持，我也一定会虚心地向大家学习，加强沟通，扎实工作。我相信，市委办有这么好的工作基础和平台，有友学书记这么强有力的领导，有在座各位的大力支持，有市委办全体同志的共同努力，我们市委办就一定能够作出让市委放心、让基层满意的一流的工作业绩，就一定能够成为全市各方面工作的表率!

**市委办公室主任讲话篇四**

同志们：

今天咱们召开这次县政府办公室20xx年度工作会议，主要任务是总结回顾过去一年办公室的工作，表彰奖励先进科室和先进工作者，总结经验，寻找差距，全面安排部署20xx年各项工作任务，动员全体干部职工进一步统一思想，认清形势，开拓进取，扎实工作，努力提高办公室工作整体水平，为县政府各项工作的快速高效运转发挥积极作用。县政府于县长在百忙之中参加指导今天的会议并要作重要讲话，我们一定要认真学习领会，切实抓好贯彻落实。下面,我先讲三个方面的意见。

一、肯定成绩，寻找差距，切实增强做好办公室工作的紧迫感和责任感

过去的一年，在县政府的正确领导和大力支持下，办公室紧紧围绕参与政务、管理事务、搞好服务这一中心，认真履行职责，不断强化措施，狠抓任务落实，有效提升了服务质量和协调水平，保障了县政府工作的高效运转。总体工作呈现出七个方面的亮点：

一是办文质量显著提高。全面推行全员文秘化，组织全体文秘人员苦练基本功，着力在文稿的思想性、指导性上下功夫，在创造性、实效性上做文章，积极为促进发展出思路、为推动工作搞服务。年内全体文秘人员共起草文件、讲话、汇报等各类材料725篇，完成文字工作量250多万字，形成了一批有影响、有深度的文稿，一些材料受到了县上领导和各级部门的充分肯定。全年组织办理县政府及办公室发文194份，审核政府及办公室文件226份，发送各类公文、内部资料等近1000份。

二是信息调研成绩突出。不断完善制度，健全网络，充实队伍，全面加强政务信息采集、整理和报送工作，为县政府掌握实情、科学决策、推动工作提供了较好的信息服务。年内，共组织政务信息员上报各类政务信息713条。着眼于事关全县经济社会发展和群众关注的重大课题及热点、难点问题，积极组织开展调研活动，围绕主导产业开发、新农村建设等重点课题，精心组织开展专题调研5场次，撰写有较高参考价值的调研报告9篇，为政府领导科学决策提供了参考依据。

三是政务督查扎实有效。紧紧围绕全县重点工作，创新督查思路，完善督查制度，规范督查程序，扎实开展专项督查，促进了重大决策、重点工作的及时有效落实。年内共刊发《灵台工作通讯》8期，《政务督查》17期。同时，将县人大、政协的议案、提案和代表、委员意见建议办理情况作为督查重点，年内共开展督查6次，其中现场督查3次，有力地促进了议、提案和意见建议的有效办结。

四是统筹协调不断加强。积极履行承上启下、连接左右、协调各方、服务全局的职责，切实加强文电管理，从严控制发文数量，改进文件传阅方式，加快文件传阅速度，规范公文运转，严把文电政策关、文字关和格式关，保证了公文的严肃性。注重抓好上下左右的协调，切实做到了每项工作安排周密、环环相扣、有条不紊，促进了工作落实和整体工作规范运转。进一步完善会务工作程序。积极衔接，认真准备，严密程序、细化环节、强化服务，坚持抓大事、重协调、求实效，扎实认真地开展了重要会议、重要活动的安排、组织和服务工作。比较圆满地组织各类重要会议和重点活动80多场(次)。

五是后勤管理规范有序。围绕政府中心工作，坚持事务服从、服务于政务的原则，全面强化后勤保障和机关事务管理，努力提高服务水平，确保了政府工作的顺畅运转。积极开展了“五型”机关创建活动，切实加强机关卫生、安全、值班等情况的督查通报，机关管理进一步规范。在春节、元旦、五一、国庆等重大节日期间，积极组织机关各部门开展体操、篮球、拔河等体育比赛和文艺汇演、茶话会等文体活动9场(次)，积极组队参加了县上举办的运动会、红歌赛等大型活动，进一步增强了干部职工的凝聚力和争先创优意识。多渠道筹措资金29万元，购置电脑20台，打印机8台，复印机1台，极大地改善了办公条件。

六是队伍素质全面加强。扎实开展了文秘质量提高年活动，开展文秘知识研讨交流13期，组织文秘知识竞赛2次，切实提高了文秘人员业务素质。修订完善了办公室办文、办会、学习、后勤事务等4大类27项规章制度，建立了文秘材料统计、信息报送、职工出勤、学习笔记调阅、制度落实考核5项制度，出台了《县政府办公室制度落实有关规定》，实现了工作的制度化管理、规范化运作。建立了规范的人员流动机制，年内选调一般干部7人，充实了工作力量。切实加大对办公室优秀干部的推荐使用力度，推荐提拔一般干部2名，科级干部1名，转任重要岗位干部2名。

七是其它工作成效明显。坚持把方面性工作与中心工作同安排、同部署、同落实，努力促进办公室工作全面发展、整体提升。筹资30多万元，完成了政府网站的改版升级。建立了稿件发布审核制度，加强了日常监管，指导建立部门、乡镇子站42个，全年共审核发布本地新闻2647期，办理网站留言325条，全面提升了政府网站工作水平。全面加强法制和信访工作。狠抓规范性文件备案审查和执法案卷评查等工作，审查规范性文件37个，评查出案卷中存在的问题5类36个，案卷抽查率达到了20%以上。认真对待群众来信来访，接待群众来访24批(次)，受理群众来信50件，办复率达到100%。及时发布重大天气灾害信息15期，指导乡镇、部门开展了应急处置工作。

这些成绩的取得，离不开县政府各位领导和机关各部门的关心支持，也离不开办公室干部职工的团结协作，务实苦干。借此机会，我谨代表县政府办公室，向关心支持办公室工作的各位领导、机关各部门和在座的各位表示最衷心的感谢!

在肯定成绩的同时，我们也应该清醒地看到，我们的工作与县委、县政府的新要求，与转型跨越发展的新任务、与办公室面临的新形势相比，还存在一些差距和不足。一是服务职能作用发挥的不够充分。个别干部职工服务意识和敬业奉献意识不强，缺乏吃苦耐劳、无私奉献精神，主动服务少，被动服务多，服务的质量和层次有待提高。二是学习氛围不浓，方式单一，知识结构老化，与新形势和领导的要求存在一定差距，特别是文秘人员以文辅政的水平还不够高。三是工作缺乏创新意识。对推进工作、解决问题缺乏深层次的思考，只求过的去，不求过的硬，工作质量和工作效率不高等等。这些问题必须在今后的工作中认真加以解决和改进。

二、突出重点，抓住关键，全力推动办公室工作再上新台阶

20xx年是全县经济社会转型跨越发展的关键一年，各项工作千头万绪。春节过后，县委、县政府就分别召开了县委(扩大)会、县委全委(扩大)会暨三级干部会议、全县“联村联户、为民富民”行动动员会等几个大型会议，对当前及今后一个时期全县工作提出了明确具体的要求。这充分表明，县委、政府今年的工作节拍将会更快，工作标准将会更高，工作要求将会更严。我们必须切实增强做好办公室工作的紧迫感和责任感，以饱满的精神状态，以更实的作风，更大的力度，更快的节奏，更高的效率，更优的服务，确保各项工作高效运转。

总体要求是：立足服务全县经济社会发展大局，以“争创学习型组织，争做实干型干部”为目标，以参与政务、管理事务、搞好服务为主线，以文秘质量提高年活动、干部作风建设年活动和“联村联户、为民富民”行动为载体，切实转变工作作风，提高文秘水平，创新工作机制，加大督查力度，优化服务体系，努力推动办公室工作实现新突破、再上新台阶。重点抓好以下六个方面的具体工作。

(一)突出难事抓参谋。办公室作为政府的“智囊团”、“参谋部”，参谋辅政是我们的重要任务，参谋水平的高低也是衡量办公室服务水平的重要标尺。必须突出难事献良策，抓住要害当高参，力争参到点子上，谋到关键处，这样才能适应政府的需要，体现参谋的价值。每一位班子成员，每一个科室，每一位政务文秘人员，都要把文稿起草作为参谋服务的最好载体，首当其冲，身先士卒。要善于站在全县大局去思考问题，谋划工作;要学会“换位思考”，全面准确地领会上级的意图，站在领导的角度考虑问题，并做到超前思考，谋事在先;要善于吃透上情，把握下情，深入思考，出谋划策，把思维成果融入到所起草的讲话、文件等重要文稿中，切实做到参之有道，谋之有方，言之及时，少打“无用雷”，多下“及时雨”，真正达到以文辅政的目的。同时，要切实转变文风，树立精品意识，每一份文稿都力求做到精心构思，字斟句酌，言简意赅，精益求精。

(二)突出要事抓调研。调查研究是谋事之基，是为领导决策出点子、当参谋的重要环节。要树立大调研意识，着眼全县经济社会长远发展，紧扣县政府中心工作，突出某一阶段的大事、要事去选课题、搞调研，务求出精品、出力作，使调研成果更多地进入领导的决策视野。要围绕新班子组建以来全县经济发展情况，搞经验性调研，并积极向上报送，宣传推介先进典型，提高知名度和影响力。要挖掘基层经验，搞典型性调研，总结推广各乡镇、各部门在推进工作中的好做法，为全县工作的开展提供借鉴。年内，办公室要组织开展集中调研活动3次以上，每个政务文秘人员必须撰写1篇以上高质量的调研报告。

(三)突出急事抓信息。信息是领导决策的重要依据，是领导了解全局工作的“耳目”。因此，信息报送要突出急事，切实做到“四快”，即发现问题快，采编撰写快，送阅审批快，反馈落实快。特别是对紧急信息，要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、误报。要强化网站管理。着眼于把门户网站办成宣传、推介灵台的平台，突出特色，强化管理，做好日常管理维护、网页更新、信息上传等工作，确保网站功能的正常发挥，不断提升建设档次。建立健全稿件发布审核制度，全面提升上稿质量。及时认真办理群众留言，使网站充分发挥领导联系群众的主阵地作用。

(四)突出大事抓督查。督查是保证决策有效落实、工作顺利推进的有效手段。要全力做到“三抓”。要抓大事。把督查工作的突破口放在三个战略重点、八大过亿元工程、六项建设、十件实事和议案提案办理等方面，及时拟定督查方案，进行分解立项，将工作任务落实到各级各部门，明确责任，提出要求，积极开展督促检查，确保各项决策有效落实。要抓质量。不断创新督查形式，注重督查质量，综合运用文件督办、电话督办、上门督办等途径，努力提高领导批示和交办事项的办结效率。要抓实效。建立完善督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核等制度，进一步完善考核内容和办法，增强督查实效，形成长效工作机制。要敢于督查，大胆督查，反复督查，跟踪督查，切实做到问题不解决不放过，群众不满意不放过，真正树好权威，使办公室的督查工作有力、有为。

(五)突出小事抓服务。后勤服务是保障政府工作正常运转的重要环节。与其它工作相比看似小，看似平凡，但如果把握不好，处理不当，就可能小事变大事，小错酿大祸。必须高度重视后勤服务和保障工作，积极探索管理方法和服务方式，切实把后勤保障各项工作做周到、做扎实，真正提供方便快捷的服务，为机关工作高效运转提供有力的保障。要精心搞好接待服务。按照热情、节俭、规范的要求，严格掌握标准，体现地方特色，不搞铺张浪费，精心搞好政务接待工作，通过高质量、高水平的服务，保证工作、树立形象。要大力加强后勤管理。从大处着眼、小处着手，健全和完善各项规章制度，用制度管人管事，进一步降低机关运行成本，提高工作质量和效率。

(六)突出琐事抓协调。作为办公室，每天都要接待处理大量繁杂琐碎的事务，既要办文、办会、办事，又要协调沟通，有些事看似简单，却很有学问。作为办公室工作人员必须提高协调能力、沟通艺术和综合水平，力争把琐事办具体、办周全。必须严格办文。对于发到基层单位的文件，必须及时分送，不能积压，对其它单位违反程序上报的公文一律退回，不要顾及情面。对以县政府和办公室文件印发的文字材料，要认真审核，严把政策关、法规关、文字关、运转关，保证县政府文件的严肃性和权威性，力求文字零差错。否则要严肃追究承办人员的责任。必须周密办会。会前要超前主动，及早拟出会议预案，搞好分工落实和会前检查，确保准备工作严谨细致，不出纰漏;会中要搞好材料分发、会议签到、录音摄像等种种琐事;会后要及时总结利弊得失，加以改进，不断提高办会水平。必须周密办事。要充分发挥承上启下、联系左右、沟通各方的协调作用，及时把政府的决定、部署及领导要求传达下去，协调各方力量，调动积极因素，化解矛盾阻力，不折不扣地予以落实，保证政令畅通。对部门提交政府研究的有关事项和领导批示需要协调处理的事项，要兼顾各方，积极协调，妥善处置。必须热情接访。要进一步健全完善来访接待、登记备案、移交转办、督查落实等信访工作制度，高度重视群体来信来访，切实解决好群众反映的实际困难和现实问题，做到事事有交待，件件有回音。

三、转变作风，求真务实，不断加强办公室自身建设

只有不断加强和改进办公室工作作风，树立干部队伍素质过硬、能力突出的良好形象，才能真正推进工作落实。要以干部思想作风建设年活动为契机，扎实开展“四项活动”，切实增强“四种意识”，大力弘扬“四种作风”，全面推动各项工作上台阶、上水平。

(一)扎实开展“四项活动”。一是扎实开展创先争优活动。要树立争创一流业绩的思想，坚持做到每一项工作都高起点谋划，高标准要求，高效能推进，高质量地完成。通过每一个岗位一流的工作，努力创建一流科室、一流机关。二是扎实开展干部作风建设年活动。突出“重学、实干、正风、争先、尚廉”的要求，不断加强学习，切实改进作风，为顺利完成各项工作任务提供良好的作风保障。三是扎实开展“联村联户、为民富民”活动。严格按照县委的要求和办公室的统一安排，认真对待，深入基层，扎实开展好各项帮扶活动，通过深入基层磨砺意志，提高能力。四是扎实开展文秘质量提高年活动。通过组织开展文秘知识辅导、优秀文稿展评、文秘知识竞赛等活动，下功夫解决政务文秘工作中存在的突出问题，健全完善全员文秘化、文秘工作考核及“一对一”帮带等长效机制，努力提升办公室政务文秘人员业务素质。

(二)切实增强“四种意识”。一要增强责任意识。没有责任心，什么事都办不好。办公室处于一个特殊的地位，每一位同志都要树立强烈的责任意识，认真履行职责，把职责内的事情做扎实，做到位。二要增强协作意识。全体干部职工都要以事业为重，以工作为重，增强协作精神和团队意识，相互尊重，相互支持，取长补短，紧密配合，坚决防止和克服推诿扯皮的现象，真正形成工作合力。三要增强学习意识。对于办公室的同志来说，学习的重要性尤为突出。放松学习，就意味着停滞和僵化。要愿学、善学、勤学、真学、深学,只有这样，才能跟上时代前进的步伐，才能不断提高综合素质和工作能力。四要增强大局意识。以大局为重，摆正位置，对政府及办公室作出的重大决策、决定要坚决服从，不谈条件、不折不扣地贯彻执行;对领导安排的事项不管份内份外的工作要有不求回报的思想，要有奉献的精神，要不讲理由按时间、按质量完成，绝不能应付差事。

(三)大力弘扬“四种作风”。一是大力弘扬求真务实的作风。时时处处必须说实话，干实事，要求我们无论是做人还是做事，都要脚踏实地，一丝不苟，切忌形式主义，办事飘浮，蜻蜓点水。可以说，诚实、务实既是一种品质，也是一种要求，这一点对领导身边工作人员至关紧要。二是大力弘扬雷厉风行的作风。必须树立强烈的效率观念，坚决克服四平八稳、工作拖拉、推诿扯皮等不良习气。对布置的工作，要立即干，马上办;对可以预见的工作要谋在先，干在前，切实做到超前服务、主动服务、高效服务。三是大力弘扬艰苦奋斗的作风。在领导身边工作，位置特殊，担子重，工作忙，既辛苦又清贫，加班加点是经常的事。要继续保持和发扬过去工作中形成的好传统、好作风，任劳任怨，踏实工作，在苦干中逐步成长和进步。四是廉洁守纪的作风。任何时候都要严于律己，恪守本份，要耐得住寂寞，守得住清苦，抗得住诱惑，经得起考验。

同志们，办公室工作使命光荣，任务艰巨。在新的一年里，我们一定要进一步开拓创新，锐意进取，团结协作，苦干实干，以新的风貌、新的成绩，努力促进新形势下的办公室工作再上新台阶。

**市委办公室主任讲话篇五**

在当前工作非常繁忙、任务十分繁重的情况下，今天，我们挤出时间、集中精力，对全县办公室工作进行培训，充分体现了县委、县政府对办公室工作的重视与支持，对办公室人员的关心与厚爱。前面，云忠同志对全县办公室工作进行了回顾总结和安排部署，我完全同意，请大家认真贯彻落实。

应当讲，在发展绿色产业，建设人均强县，构建和谐镇坪中，全县办公室系统紧紧围绕工作大局，奋力开拓进取，为镇坪经济社会发展作出了应有贡献，各级各部门办公室的整体面貌有了新的变化，工作作风有了新的改进，队伍建设有了新的加强，做到了服务有方、协调有法、沟通有效、督查有力、管理有序，较好地发挥了职能作用，有力地促进了县委、县政府决策和部署的贯彻落实，有力地推动了各乡镇、各部门工作的正常开展。办公室工作很辛苦，大家勤勤恳恳、踏踏实实、兢兢业业、埋头苦干，表现出了强烈的事业心和责任感。借此机会，我代表县委、县政府向辛勤工作在办公室的全体同志，表示诚挚的谢意并致以亲切的问侯!下面，我讲四点要求。

一、统一思想，提高认识，切实增强做好办公室工作的主动性

办公室是各级各部门的综合办事机构，处于承上启下、联系内外、综合各方的枢纽地位，担负着组织协调、贯彻意图、综合汇总的职责，肩负着服务领导、服务基层、服务人民群众的职能，发挥着参谋助手、综合协调、督促检查和后勤保障的重要作用。加强和做好办公室工作，充分发挥办公室的职能作用，对于贯彻落实县委、县政府重大决策部署，实施突破发展，加快建设人均强县，推动镇坪经济社会又好又快发展具有十分重要的意义。

一是做好办公室工作是确保中心任务全面完成的需要。县十五次党代会确定了发展绿色产业，建设人均强县，构建和谐新镇坪的重大战略决策，县委xx届二次全会进一步提出了今年我县突破发展的任务，各乡镇、各部门也都围绕县委、县政府的决策部署制定了具体的工作目标。这些目标的实现，都与办公室工作密切相关，办公室工作的好坏都将对全局任务和具体目标的实现产生十分重要的影响。

二是做好办公室工作是保障中心工作高效运转的需要。办公室是各级各部门传达指令、推动工作、后勤保障的职能机关。党委的一切决策、政府的一切部署、部门的一切安排、单位的一切活动都要办公室传达、策划、运作和保障。只有办公室工作做到了高效、有序、和谐、严密，上级政策才会执行好，决策部署才会落实好，基层要求才会实现好，中心工作才会完成好，群众利益才会维护好。

三是做好办公室工作，是树立党委、政府良好形象的需要。办公室是各乡镇、各部门的“门面”和“窗口”，是对外形象所在，直接联系着社会的各个方面，工作职能具有很强的导向性、表率性和效仿性，从某种意义上讲，办公室的工作水准、作风好坏、精神风貌很大程度上影响着一个地方的发展与进步，直接关系着一个部门单位的整体形象。因此，大家要从发展的高度和全局的角度出发，充分认识办公室工作的重要性，自觉增强做好办公室工作的主动性。

二、理清思路，明确方向，准确把握办公室工作的职能定位

办公室作为领导决策的“参谋部”，推进工作的“司令部”，后勤保障的“服务部”，工作做得如何，对全局工作有着十分重要的影响。大家必须紧紧围绕县十五次党代会提出的战略目标和县委xx届二次全会确定的发展任务，认真研究新情况、新问题，积极探索新特点、新规律，不断提高服务领导的贴近度、服务基层的切入度、服务群众的紧密度，推动办公室工作不断上水平、上档次。当前，要重点突出“三个转变”，准确把握办公室工作的职能定位。

一是要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，自觉增强工作的主动性。“身在兵位，胸为帅谋”。作为领导的参谋助手，任何工作都要主动谋划、超前介入，时刻想着大局、把握大局，做到领导未谋有所思、领导未示有所为，变被动为主动。要注意研究政策、吃透上情，全面了解和掌握上级的各项工作部署，准确领会领导的决策思路，从全局的角度、政治的高度来审视和观察问题，对本乡镇本部门发展进行理性思考，做到与领导“同频共振”，争取研究在领导决策之前、参谋在领导思考之中，参在关键处、谋在点子上，力求参得进、参得准，实现在观大势中增强服务意识、在知全局中提高服务水平。要搞好调查研究，吃透下情，全面了解和掌握县委、县政府全局工作、中心工作和阶段性工作，全面了解和掌握领导关注的重大课题和群众普遍关心的热点问题、突出问题;全面了解和掌握县域经济社会发展现状和本乡镇、本部门工作实际，做到全局成竹在胸、情况了然于心，知实情、找症结、出主意、想办法。要善于捕捉信息，了解外情。善于关注国内外形势的发展变化，善于关注外地加快发展的新举措、新思路，及时、准确地获取各类信息，掌握有关事项动态，为领导决策提供参考依据，为领导决策提供各种信息、工作预案、对策措施以及前瞻性、针对性的意见和办法，真正在一些事关全局的重大问题上为领导当好参谋，不断提高服务本领和能力，使办公室的作用发挥得更加充分、更加有效。

二是由从侧重完成具体事项向加强综合协调转变，增强工作的针对性。办公室工作人员要充分发挥主观能动性，做到眼疾、手快、嘴紧、腿勤，尽最大努力满足和适应领导工作的需求，完成领导交办的任务。在日常事务中，要发挥好左右手作用;在科学决策上，要发挥好参谋作用;在处理人民内部矛盾时，要发挥好耳目作用;在协调关系中，要发挥好桥梁作用，确保领导布置的任务不在你那里延误，群众提出的要求不在你那里断路，单位形象不在你那里受到影响，工作失误差错不在你那里发生。

三是从单纯办文、办事、办会向强化督促检查、推动决策落实转变，增强工作的实效性。办公室是把领导决策转化为落实事项的枢纽，督查落实是办公室的重要职能之一。要以中心工作为重点，不等不靠、超前动作，不断拓展督查领域，积极转变督查方式，不断加大督查力度，切实按照决策准备、决策形成和决策实施三个环节，对领导交办事项实行全程性跟踪服务，切实做到记住不忘、咬住不放、盯住不让，以一查到底的决心和勇气，反复督，反复查，直到落实为止，确保政令畅通。要注重实效，既查工作进度，又查实际成效，确保各项工作稳步推进。要讲究艺术，把握好分寸，既不能颐指气使、态度蛮横，也不能畏首畏尾、缩手缩脚，切实做好有理有节、不卑不亢，敢于到第一线去面对面地进行督促，敢于一针见血地指出不落实的原因，敢于提出限期整改的措施、意见和要求，保证县委、县政府的决策部署的有效落实，保证乡镇、部门工作安排的快速推进。

三、创新机制，完善制度，充分激发办公室系统的内在活力

加强和做好办公室工作，既要继承发扬过去的好传统、好作风，坚持行之有效的好制度、好做法，又必须大胆开拓，勇于创新，不断增强办公室的生机与活力。

一要完善规章制度。通过近年来的不懈努力，全县办公室系统已经形成了许多行之有效的工作制度和管理办法。对这些好的制度，我们必须始终不渝地坚持执行好，同时还要根据新形势、新任务的要求，不断推进制度创新。要进一步完善办公室理论学习、公文处理、信息报送、岗位职责、后勤保障等各方面的制度，形成一套要求严格、职责明确、程序规范、管理科学的制度体系。要严格按制度办事，按程序办事，按标准办事，确保办公室工作忙而不乱、有条不紊、准确无误地运行。要进一步增强县委、人大、政府、政协四办的工作协调联系，建立完善四办主任联系会议制度，经常互通工作情况，定期开展工作交流，加强之间工作配合，共同服务好领导、部门、基层和群众，推动全县经济社会加快发展。“四办”要牵头组织，加强对乡镇、部门办公室的业务指导、信息沟通和工作协调，切实提高全县办公室系统的整体工作水平。要进一步落实办公室工作失误追究制度、主任分工负责制度、交办工作限时制度和工作定期总结制度，坚持有章可循，有章必循，保证工作优质、高效运转。

二要建立激励机制。积极探索、逐步形成一套行之有效的激励机制，不断加大考核力度，并把考核结果与政治待遇、经济待遇紧密结合起来，对德才兼备的工作骨干要大胆推荐，同时给予必要的物质奖励，达到出成果与出人才的统一，让想干事的人有机会，会干事的人有舞台，干成事的人有地位，激发全体工作人员的主动性、积极性、创造性，努力营造奖勤罚懒、优胜劣汰，争先创优、争先进位的浓厚氛围，形成自我加压、勤奋工作、尽快成才的生动局面。

三要切实加强领导。办公室工作千头万绪，既辛苦又清贫。各乡镇、各部门要高度重视、关心和支持办公室工作，在条件允许的情况下，要优先改善办公室的工作环境和条件，以改进工作质量，提高工作效率。乡镇和部门主要领导特别是分管领导要经常过问办公室工作，注重办公室工作人员的成长成熟，通过交任务、出题目、提要求、压担子，放手使用办公室工作人员，支持他们大胆开展工作，使之在工作实践中得到全方位的锻炼和提高。要满腔热情地关心办公室的工作人员，多与他们开展思想交流，增进了解，取得成绩时要给予表扬，在受到误解时给予理解，工作失误时要给予帮助。在政策允许的范围内，要想方设法解决好大家的福利待遇和家庭生活等方面的问题和困难，做到“以事业留人，以感情留人，以适当的待遇留人”，最大限度地激发办公室工作人员干事创业的热情。

四、锐意进取，奋发有为，努力塑造办公室人员的崭新形象

办公室是联系基层、联系群众的桥梁和纽带，一定程度上，办公室的形象代表着一个地方、一个部门的形象。因此我们必须严格要求，务必始终保持一流的工作态度，发扬一流的工作作风，创造一流的工作业绩，树立一流的工作形象。

一是加强党性锻炼，在政治上求强。办公室工作具有很强的政治性、政策性。良好的政治素质和敏锐的政治觉悟是做好办公室工作的重要标准和基本条件，大家在办公室工作，本身就是对党性、意志和品格的锻炼。因此，大家要对自己的工作高看一眼、厚爱一分，苦中求乐、苦中求进，争做乐于吃苦、默默无闻的“孺子牛”，扎实工作、勇往直前的“马前卒”，恪尽职守、严谨细致的“螺丝钉”。当前，全县各乡镇、各部门办公室工作人员，要树立鲜明的政治方向、坚定的理想信念、高尚的道德情操和严明的纪律观念，培养心底坦荡的胸襟、虚怀若谷的品格、无私奉献的精神和团结协作的能力，传承优良传统，保持高昂斗志，时刻保持政治上的清醒和敏锐。要大力倡导“八个方面的良好作风”，营造风清气正的氛围，争当清正廉洁的楷模，塑造艰苦奋斗的形象，务必做到不该说的坚决不说、不该问的坚决不问、不该做的坚决不做，自觉做到不仁之人坚决不当、不义之财坚决不取、不理之言坚决不说、不规之事坚决不干。

二是提高综合素质，在业务上求精。形象是素质的外在表现，素质是形象的内在支撑。办公室要当好表率、树好榜样，必须苦练内功，增强素质。办公室人员靠近领导层、服务决策层，联系最基层，思想观念、思维方式都要与时俱进，不断提高政策水平和理论素养。办公室要把加强学习作为提高队伍素质的根本措施来抓，积极创建学习型机关，制定学习计划，改进学习形式，创新学习方式，注重学习效果，努力培养熟悉业务、精通文字的复合型人才。全体同志要树立终身学习理念，把多读书、多看报，向书本学习、向实践学习，向身边同志学习、向基层群众学习，积极丰富知识内容、完善知识结构，不断提高自己的专业知识能力、语言表达能力、领会领导意图能力、综合文字能力、驾驭局势能力、处理复杂事务能力以及交际能力，不断开阔视野、开阔眼界，使自己开口能讲、拿笔能写、遇事能办，能够紧跟时代的发展、适应形势的变化、满足岗位的需求。要勇于实践，要牢固树立“有为才能位”意识，主动承担急难险重任务，竭尽全力干好每一项工作，不以过去的成绩进步而沾沾自喜，不因面临困难和挑战而无所适从。要以立说立行的科学态度、义无反顾的坚定决心、百折不挠的顽强毅力、奋发有为的精神状态和只争朝夕的拼搏精神投入到工作中去，在实践中磨练意志、积累经验、增长才干。

三是严明工作纪律，在作风上求实。“办公室工作无小事”。要坚持高标准。全体同志要有强烈的事业心、责任心，尽心尽力、尽职尽责，认认真真对待每一件事情，做好每一项工作，无论办会、办文，无论大事小事，都要严谨细致，撰写文稿要逻辑严密，思考问题要认真缜密，办理事项要规范周密，服务要高效快捷，力求把每一项工作做实、做细、做好、做精，确保干一件成一件。要坚持高效率。办公室人员要有强烈的时效观念，努力做到反应快，到手即办，不推不诿，不等不靠，日事日清，能今天办的事绝不拖到明天;启动快，即遇紧急情况，要闻风而动，召之即来，来之能战，战之能胜;节奏快，即急事急办、特事特办，既要坚持程序和原则，又要灵活、快捷，坚决杜绝推诿扯皮、磨蹭拖沓现象。要坚持高质量。办公室各项工作都不能满足于一般化、低层次，质量要争一流上水平，服务要创特色上档次，文稿要出精品上质量;工作不仅要“过得去”，还要“过得硬”;服务不仅要“跟得紧”，还要“跟在前”，在规范服务中求创新，在超前服务中求主动，在快速服务中求质量。

同志们，办公室工作地位特殊，责任重大。能够在这样一个舞台上施展才华，能够在这样一个环境中勤奋工作，是大家难得的机遇和缘分。应该说办公室工作虽然很辛苦，但是很光荣，有干头也有奔头，有苦头更有甜头。相信大家一定会倍加珍惜，倍加努力，以自谦的勇气、自信的状态、自律的意识，忠于职守，爱岗敬业，乐于奉献，把心思和精力全部用于工作之中，把智慧和汗水融入经济社会发展之中，在更高的起点上、更大的平台上实现自己的理想抱负和人生价值，为全县经济社会又好又快发展做出新的更大的贡献!

**市委办公室主任讲话篇六**

同志们：

正值全县上下深入开展保持共产党员先进性教育活动,积极做好环境建设年各项工作，为建县60周年献礼的重要时期，今天，我们召集各乡镇分管办公室工作的领导及党政办主任、县直各单位的办公室主任，召开全县党委系统办公室主任工作会议，意义很大。这次会议的主要目的是向大家通报办公室工作情况，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、县政府中心工作，为服务发展,促进三个文明建设作出我们应有的贡献。县委对这次会议非常重视，县委田副书记今天还亲自参加会议，等一下还要做重要讲话，希望大家认真贯彻执行。下面，我先讲三个方面工作。

一、肯定成绩，进一步增强做好办公室工作的紧迫感和责任感

20xx年是我县党办系统保持良好工作状态、取得良好业绩、得到良好发展的一年。在县委的正确领导下，我们围绕“服务全局、争创一流”的工作目标，强化自身建设，充分发挥党委运转中枢的整体功能，认真办理各项事务，努力搞好服务，加强协调，在履行“三服务”的职责中，发挥了参谋助手作用，取得了一定成效。

1、政治理论学习不断深入。在全县不断掀起学习热潮的大背景下，办公室的同志普遍能够加强学习，把学习作为一种政治责任、一种精神追求、一种思想境界来认识来对待。县委办、县政府办等单位实行“业务学习例会制度”，将每周二或周五下午定为全办集中学习或口党委中心组学习时间，有计划、有组织地认真组织实施以“提高五种能力”为主题的学习教育活动。同时，还注重抓好文秘人员的学习和培训，一年来，县委办有5位同志参加中央党校函授学习，一位副主任参加市委党校机关局长培训学习，4位同志参加上级岗位业务短期培训，7位同志参加理论资格考试，全县各级办公室参加省市办公系统跟班学习或专门培训15人次，办公室系统的同志还利用各种机会参加各类的学习，通过学习培训力争使办公室文秘人员做到“坐下来能写，站起来能说，走出去能干”，努力成为本职工作的行家里手。

2、综合文字质量有新的提高。全县各级办公室围绕本部门、本乡镇的工作重心，本着为县委、县政府服务、为领导决策参谋服务，为基层为群众服务的基本要求，综合文字工作有了良好的务实形象，文件、工作方案 、文稿都比较务实，文字组织都比较认真负责，充分体现了党办系统同志敬业负责的工作态度，得到各级领导的好评。县委办强化了“大综合”观念，组建了文秘工作班子，建立完善资料室和数字资料库，资料室现已保存报刊杂志等资料1000余份，收集整理文件资料260多份，每个文秘人员都建立了自己的电子资料夹，同时我们还投入7000多元，配备了数据文件备份专用服务器，确保文件数据的安全，为做好综合文字工作奠定了基础，全年共撰写县委文件和领导讲话稿120多篇，完成会议记录36场次，编发会议纪要20多期，情况通报12期，在省市报刊杂志上发表各类文章12篇次，树立了县委办综合文字工作的新形象。

3、调研工作卓有成效。紧扣县委工作中心，全县各级办公室积极参与工作研究，许多办公室的同志都是课题的执笔者，积极探索发展的思路与对策，勇于思索和解决问题，许多思考和建议都被县委决策所采用，可以说每一个重大决策的出台都凝聚着各级办公室同志辛勤的汗水和心血。一年来，我们组织五大战略研究，旅游产业发展研究、乡镇工作研究等重大调研活动3次，参与省市专题调研3次，取得一定的成果。这些调研成果我们经过修改都结集在《调研》中。目前，《调研》是全市唯一一家杂志型内部刊物，得到市委办的充分肯定。全年共编发《调研》四期72篇调研文章，为领导决策和指导工作提供了参考。

4、信息工作再创佳绩。全县上下信息服务意识明显增强，许多办公室的同志和领导都积极写稿投稿，及时准确地反映了全县经济社会发展的动态。去年，我们共编发《信息》正刊53期、增刊12期、专报件20期，共采用信息626条，其中正刊388条，简讯194条，增刊14条，专报件23条。编发《省市专报稿件》50期，上报省、市信息3000多条，其中被《八闽快讯》采用258条，总分居全省第28位，被《闽东快讯》采用56条，总分全市第2位，取得了我县党委系统信息工作20xx年来的最好成绩，分别得到省市的表彰。同时，我们重视信息网络建设，出台了《关于规范信息提交、会议通知系统使用工作的通知》，配备了服务器，在全省率先研发启用信息提交、会议通知系统，已在全县9个乡镇、大部分县直单位建立联网，目前，运行状况良好。

5、督查落实工作不断强化。一是有计划、有步骤开展决策督查。结合县委工作会议提出的全年工作目标任务与全县副处级以上领导干部所分管工作的责任分解方案 ，开展决策督查，汇同有关部门研

究完善并制定了《20xx年度乡镇工作年终量化考评初步方案 》，并配合县领导开展了乡镇工作量化考评，为县委、县政府评先评优提供依据。二是狠抓会议纪要的督查落实。对县委扩大会议和专题会议纪要的议定事项进行跟踪，及时掌握情况，督促落实，保证县委议定事项的顺利执行。三是抓领导批示件督查落实。去年，共转办市、县领导批示件185件，其中督办件56件，编发《落实与反馈》专刊6期。四是抓好重点专项督查工作。按照县委领导批示要求，配合有关部门开展清理在编不在岗和临时人员工作、效能检查工作以及各项重点工作进行督查。

6、机要密码和保密工作落实有力。一是积极开展保密法规系列宣传活动。二是加强对密码电报、内部明电机要文件的管理，优化电报、文件传办送的工作流程，制定统一规范的电报格式和质量标准，特别是认真做好特提电报的办理工作，保证电报的及时、准确、快速，全年共收发内部明电736份2398页，收发密码电报124份711页，无一发生差错、事故。三是加强涉密计算机安全管理。制定并完善计算机网络安全保密的各项规章制度。针对有些单位存在涉密计算机上互联网的现象，采取整改措施，在涉密计算机上张贴“涉密计算机严禁上国际互联网”警示标志。组织了机要股、保密股、政府办、公安局网络安全科人员，组成检查组，对全县重点涉密单位保密制度的落实情况进行检查。四是进一步加强政务信息宽带涉密网的建设，在省政务信息网上构建宽带政务涉密网，建立了我县政务信息宽带涉密网应用平台，并铺设了有关线路。20xx年，我县的保密工作代表市里接受全省的检查，机要密码、保密工作被市评为先进单位。

7、机关效能建设取得实效。按照“树好形象”的要求，全县各级各部门办公室在机关效能建设中充分发挥了组织、监督和表率的作用。办公室的绝大多数同志都是机关效能建设的带头人，做到准时上下班，不计个人得失，加班加点，自觉维护机关的形象。县各套班子办公室在全县办公系统中也起到了龙头带动作用，在开展文明机关创建活动中，“五办”领导率先垂范，办公室工作人员争相竞比，服务意识明显增强，群众满意程度不断提高。在县机关效能建设领导小组开展的“最满意单位”评比中，“五办”均名列前茅，在县委、县政府表彰的机关效能建设的先进个人中办公室人员占被表彰人数的32%。

8、上下协调工作比较到位。全县各办公室中心工作意识强，县各套班子办公室敢于协调，善于协调，上传下达工作及时准确富有成效，大型活动、重大接待、重大政务工作运转协调，处理全县群众来访接访工作热情周到，有力维护了社会的安定稳定，确保了机关的正常高效运转。

此外，全县办公室系统在计生、综治、精神文就明、党风廉政建设等方面都取得了较好的成绩，在我县三个文明建设中作出了自己应有的贡献。

二、认清形势，客观分析我县办公室工作的现状和存在的问题

我县各乡镇、各部门单位的办公室工作，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、县政府的中心工作正常运转，但随着形势的发展和工作任务的不断繁重，办公室工作还面临许多困难，存在一些不容忽视的问题，主要有：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，信息反馈不及时，节假日值班还存在脱岗等问题;四是对县委、县政府领导或县委办公室、政府办公室交办的各项工作任务完成不够到位，工作效率有时还不高，存在该提供的各种文字材料 不能按时提供等现象。五是有的单位办公室工作人员不够重视学习提高，思想和能力还不够适应新的形势发展需要，有的作风还不够实，调查研究不够深入，有的责任心不够强。六是办公室相互之间的交流沟通还不够。这些问题都需要在今后的工作中不断加以改进。

三、求真务实，努力开创办公室工作新局面

作为党委的指挥部、参谋部和后勤保障部，在新的一年，办公室工作必须紧紧围绕县委中心工作和决策部署，瞄准“树一流形象，创一流业绩”这一目标，求真务实，开拓进取，着力实现“五个转变”：即从被动应付向主动超前转变，从以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。

一在加强学习上下功夫，切实提高岗位工作能力

今年，是全国上下开展保持共产党员先进性教育活动年，认真学习宣传贯彻党的xx大精神和三个代表重要思想仍是我们首要的政治任务。一要正确处理好扎实工作与深入学习的关系。要坚持在干中学、学中干，在学与干的结合中，达到理论与实践的有机结合，不断增强开创工作新局面的能力，使自身综合素质不断得以提高。二要处理好“博”与“专”的关系。在学习中，既在广泛涉猎信息科学、经济学、管理学、法律、wto、现代企业管理制度等方面的知识，做了解和掌握现代经济的“杂家”，又要深入学习和钻研办公室各项业务知识，做精通办公室业务的“专家”。三要坚持以改进工作为出发点和落脚点。通过学习，在思想上有明显提高，业务上有明显改善，依法行政上有明显进步，政治纪律上有明显增强。

二在规范建设上下功夫，确保机关高效运转

办公室工作是否规范有效不仅关系到单位的形象，而且也影响着办公室的工作效率。因此，办公室系统要切实按照“内强素质，外塑形象”的要求，进一步规范办公室工作。一要按照精简高效的原则，规范办文、办会。要按照《关于进一步精简会议和文件的通知》要求，规范办文、办会、办事的程序，能合并的会合并，能精简的会精简;要严格按照《中国共产党机关公文处理条例》和《中共福建省委办公厅关于印发公文处理细则试行的通知》要求，规范做好公文收发、制发、管理工作，不得违反行文规则和办文程序。特别要注意做好文件归档工作，收文时要登记造册，办结时要及时收档，年终要装订归档。档案的整理要科学、有序、规范，要做到一年一整理。二要规范行政后勤接待工作。办公室行政后勤工作是办公室工作正常运转的保障，我们要认真研究办公室行政后勤管理中存在的各种问题，在财力有限的情况下，规范财产财务管理，规范接待标准，规范审批程序，规范报销手续，确保行政后勤接待工作不出问题。三要加强机要和保密工作。重点是加强计算机涉密信息系统的技术防范和管理，保证党委系统办公室的信息、督查、文电等材料 在网络上安全、快捷运行;进一步加强新形势下密码电报和内部明电的管理，加强机要文件收发、管理、清退、归档、立卷工作，确保党政机关机要文件传递的安全保密;加大力度，使政务涉密网络建设与上级同步。

三在细微之处下功夫，努力提高机关服务水平

1、信息服务贵在及时。一要以省市的要求为导向来精选信息。向省市报送信息是我们的份内职责，做好这项工作既是基本的政治要求，又是基本的政治纪律。我们要从讲政治、讲大局、讲纪律的高度，充分认识向省市报送信息工作的特殊意义和重要作用，切实增强主动性和责任感，真正把它当作展现工作、展示形象的载体，当作反映情况、寻求支持的桥梁，使向省市报送的信息内容更实在一些，特色更突出一些，推动工作的实际成效更明显一些。二要围绕县委、县政府工作的重点、改革发展的难点和群众关注的热点挖掘信息。既要紧扣县委“五大战略”和环境建设年、项目工作等总体部署，又要紧扣县委、县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。三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、县政府领导来讲，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、县政府的重视。要坚持实事求是，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。四要严格制度、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，时效性较差，甚至存在迟报、误报和漏报的问题。发生这些问题，既有单位领导的原因，也有办公室人员的原因，但归根结底是责任心不强。对这个问题务必引起重视。绝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，凡是重大突发事件，都必须在第一时间及时、准确地向两办报告。对发生迟报、误报、甚至漏报问题的，不仅要追究有关人员的责任，还要追究单位领导的责任。

2、督促检查贵在落实。一要把督促检查的重点放在县委和上级党委重大方针政策的贯彻执行上，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。在运用发函督查、电话催报、听取汇报等基本方法的同时，更多地采取实地检查、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。三要把督查工作的责任落实到单位领导和办公室主任头上。一把手作为督促检查的主体，要把督查工作作为日常工作的重要手段，不仅要亲自参与督查活动，还要对办公室的督查活动给予重视支持。办公室主任要把督查工作作为自己必须负好的责任，保证上级决策在本部门、本单位的贯彻落实。

3、调查研究贵在深入。县委对调研工作十分重视，县各套班子领导也经常深入各乡镇、村及厂矿企业调查研究。我们的各级办公室在服务领导，服务大局中，也必须重视和强化这项工作。要站在全县的高度，准确把握全县工作重点、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，选择重大的前瞻性课题进行调查研究，力求参到点子上，谋到关键处。要切实深入第一线，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。20xx年，各乡镇、各口单位要有2项以上的调研成果，其他单位要保证一项调研成果。

四在改进工作作风上下功夫，树立机关窗口形象

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。这就要求我们做到协调更加有力，服务更加到位，作风更加严谨。具体说来，一是周密。做每一项工作，要着眼全局，兼顾各方，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，狠抓落实，保证各项议程、各项活动顺利进行，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;对重要文稿的起草，要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;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，坚决摒弃形式主义和其他不良现象;二要高效。做到立说立行，不拖不搁，能今天完成的事不拖到明天，能立刻办理的事不搁置拖延，办事高效。雷厉风行。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，在领导授权的范围内进行协调，注重请示报告，不能自行其是，更不能凌驾于组织和领导之上，搞无原则的协调。

五在和谐共事上下功夫，凝聚办公室工作整体合力

一方面，全县各级办公室要加强自身建设，加强领导，加大工作硬件投入，努力改善办公条件，另一方面，各乡镇之间，各口各部门之间，县几套班子办公室之间要加强协调和沟通，重要事情互相通报，重大活动互相协调，遇到困难和问题互相理解和支持，同时，我们也将努力为办公室的同志多呼吁，创造好的工作环境，关注大家成长进步，把大家的积极性充分调动好、保护好、发挥好，不断提高办公室的整体凝聚力和战斗力。按照省委办公厅和市委办公室的要求，我县将创造条件建立秘书协会，开展有益的活动，从中发现人才，培养人才，使文秘工作上新水平。

总之，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，大家一定要严格要求自己，高标准、创造性开展工作，把心思用在尽心尽力为领导和群众服务上。希望大家进一步解放思想、更新观念，围绕大局、无私奉献，加强学习、提高水平，廉洁自律、率先垂范，用我们的实际行动为县委实施“八项工程”和建县60周年作出更大的贡献。

最后，衷心的祝愿所有办公室工作的同志身体健康、工作舒心、家庭幸福、事业有成!

**市委办公室主任讲话篇七**

同志们：

今天，很高兴能和大家见面。办公室的工作是一项很重要的工作，同志们很辛苦。说实话，办公室的工作不是那么好搞的，我也曾经很长一段时间搞办公室工作，与大家有些共同语言。办公室的工作特点，概括起来就是两句话：“默默无闻地做着轰轰烈烈的事，辛辛苦苦地做着风风光光的人”。第一句话，“默默无闻地做着轰轰烈烈的事”，就是说，办公室的工作内容很多，有搞文字的、搞后勤的、搞机要的、搞保密的，工作都是默默无闻，但又都是轰轰烈烈的。你们所干的每一件事与政府工作的运行，与整个经济的发展、改革开放的深入都有着极其密切的关系，所以叫做既默默无闻，又轰轰烈烈。第二句话，“辛辛苦苦地做着风风光光的人”，就是说，搞办公室的工作具有很特殊的意义，到领导身边工作，很光荣，很不容易，有时还令人羡慕，但也很辛苦，没早没晚，加班加点，有时候还要受点委屈，所以说做这种风风光光的人非常辛苦。我到抚州工作两个月来，觉得我们办公室的同志包括正副秘书长、正副主任、科长及其他成员，都做了很多卓有成效的工作。大家的工作是认真的，作风是扎实的，成效也是明显的。没有办公室优质高效的工作，就没有政府机关工作的正常运转，也就没有政令畅通的局面。作为我们领导来讲，应该对办公室的同志多关心、多支持。但是办公室的工作要做好，与其他工作一样，是没有止境的。我们每前进一步，都要把它当做新的起跑线。成绩永远是动态的，追求也应该是永无止境的。今天，陈克、元泰同志要我到会上来说几句，我说什么呢?办公室的工作怎么搞，以前其他领导都有过要求，我就随便与大家象拉家常一样聊几句，引用几句印象比较深刻的话，与大家共勉。

第一句话，是毛主席说过的：“我们的队伍里边有一种恐慌，不是经济恐慌，也不是政治恐慌，而是本领恐慌。”

这句话是毛主席在新民主主义革命时期说的，至今读来仍觉新鲜，耐人寻味。我不是说我们在座的同志都有本领恐慌，我看大家的能力都很强，但是为了不断地适应新形势新任务的需要，我们要不断地提高自己、丰富自己、充实自己。对任何人来说，哪怕他素质已经很高了，也不能满足于自己。有这种本领恐慌，就会使自己不断地自我加压，自求奋进，把工作做得更好。我们搞办公室工作的同志，就是要以这种“恐慌感”来增强勤奋学习、提高素质的紧迫感，做到“四个博”：

首先，就是“博览群书”。多读书，多掌握知识，包括学习政治理论，学习经济知识、法律知识、科技知识、历史知识和哲学知识，特别是与经济工作密切相关的知识，大家都要掌握和了解。第二，就是“博闻强记”。搞办公室工作的，当秘书长、办公室主任的，包括当秘书的同志，不博闻强记是不行的，有些东西你必须要记，要把它放在脑子里。如国土面积、人口、行政区划、一定时间内主要经济指标、主要工作动态等等都要记到脑子里，翻本子还不行。搞文字的同志，还要记住一些名人名言，经典论断、历史掌故和报章上的重要精彩言论等等。第三，就是“博采众长”。任何个人的能力和智慧都是有限的，每个人都必须在一种良好的人际关系和民主的气氛中，认真听取各方面的意见，善于吸收别人的长处和智慧。在领导身边工作，要协调各方面的关系，要当好领导的参谋助手，同样要善于博采众长，吸收各个方面有益的建议、各种不同意见包括批评意见。我觉得我们市长专线电话是个很好的窗口，要很好地利用起来。它不仅可以听到一些社情民意，而且还可以听到群众的一些有益的建议，甚至是批评意见。第四，就是“博学多才”。为什么对办公室的同志要求要博学多才?因为办公室是搞综合工作的，经济工作包括方方面面，不仅包括财贸、工业、农业，而且还包括科教、文卫、政法、涉外等方面的工作，这就决定了我们要努力熟悉各方面的情况，掌握各方面的知识，努力使自己成为通才。当然，世界上绝对的通才是没有的，一个人的时间精力毕竟有限。但作为搞办公室工作的同志，应该在努力使自己成为专才的基础上，尽可能多涉猎一些领域，多掌握一些知识，这是非常重要的。任何一项工作都不是孤立进行的，搞经济离不开政治，离不开法律，离不开科技，有时还离不开历史。各方面的知识掌握多了，工作中就可以做到左右逢源。

我们每个同志，包括我在内，都要有一个不断学习、不断积累、不断提高的过程，哪怕过去读了很多书，有很多经验，但是随着形势的发展，不去更新自己的知识，不去更新自己的经验，那么过去的某些经验也许会成为今后前进的绊脚石。吃老本是不行的，我相信大家都能意识到这一点。要使自己真正成为学习型的干部，还要做到“三勤”。一是要勤学习。只要是对工作有利的，都要认真去学。在掌握知识方面，我们要有海绵吸水的精神，要有钉子那种锲而不舍的毅力。古人有句话叫做“腹有诗书气自华”，就是说肚子里有知识，人的气质都得到了升华，眼界、境界都不一样。过去我在省里工作，现在搞这个常务，很多东西我也不懂，不懂我就向同志们请教，向各位市长和其他几套班子成员请教，包括向市直单位和县区的同志请教。我觉得这不是什么坏事情，不懂何必要装懂，都是为了工作需要。不懂，我学了，问了，就懂了。在知识面前，来不得半点虚伪。二是要勤思考。光学不思，叫做“食而不化”。学了要消化，这种消化要结合我们的工作实践，结合整个抚州改革和发展形势来思考一些问题。我们的秘书长、主任、科长和秘书们，经常接触到大量的东西，要为领导出谋划策，当好参谋助手，不思考问题是不行的。有时候为领导起草材料，起草重要文件，你也必须对整个经济的发展运行情况有个清晰的了解，有哪些经验，存在哪些问题和教训，包括有哪些典型，要做到心中有数，在此基础上认真分析研究，从中发现带本质性和规律性的东西。三是要勤积累。积累非常重要，就是要把学过的东西，见到过的东西，只要是对工作有价值的，都要把它积累起来。积累有两种办法，一个是死的办法，就是往本子上记，往头脑中记。有的东西光记还不行，还必须到实际中应用，才能加深记忆。我们搞办公室工作的同志一定要多积累，积累的意义就在于“厚积而薄发”，只有厚积才能薄发，不积累就无所谓“发”。我说这么多，关键还是加强学习、提高素质的问题。通过学习不断地充实自己，不断地战胜本领恐慌，从而不断地提高自己的能力和本领。

第一个本领，就是判断形势把握大局的本领。我们对抚州经济的运行情况要做到了然于胸，同时全国、全省改革与发展的基本走势，发展趋势，都要有个大致的了解。比如说加入wto，wto对政府最大的挑战是什么?对政府的挑战首先表现为对机制、体制、制度和管理方式方法的挑战，表现为对公务员素质的挑战。我们怎样应对这种挑战?怎样化挑战为机遇?这就需要我们认真分析思考，以增强工作的预见性和针对性。第二个本领，就是正确地分析问题和解决问题的本领。在政府工作，必然涉及到改革与发展，包括精神文明、政治文明建设各个方面的问题，甚至会遇到很多矛盾、困难和问题。化解这些矛盾，固然是我们政府领导的责任，但同时也是我们办公室同志们的责任。因为办公室是参谋部，某个问题怎么处理，我们的秘书长、办公室主任们，要尽力为领导当好参谋助手。第三个本领，就是驾驭机关各种文字材料的本领。机关文字材料是领导决策的载体。政府在一定时期内经济工作的总体思路、目标任务，包括政策措施等等，都要通过文字来表达，通过文字传达到基层去。文字作为辅政的重要工具它的使用是非常大的。所以我们搞文字的同志，一定要熟悉机关各种文体、各种体裁写作的基本要领，而且能够达到比较高的质量。第四个本领，就是协调上下左右、方方面面关系的本领。办公室是综合部门，要同各个方面、各个单位、各个部门和基层单位打交通，我们必须要学会协调，多联系、多沟通、多做化解矛盾的工作，促进政令畅通，为政府领导开展工作创造一个良好的环境。

第二句话，是一个企业家对他的员工说的，他说：“当领导者交给你一个难题的时候，你不能说没有办法，而要说：我试试看。”

这是一个工作态度的问题。作为在政府工作的同志，要有高度的责任心、事业心。我们办公室的同志素质都比较高，工作都很努力，但是当遇到难题的时候，特别是当领导也感到有些为难的时候，办公室的同志怎样帮助想办法化解难题呢?领导者并不是全能、万能的，至少我不是，为什么有些问题我要请教那么多同志，请教市长、秘书长、主任们，就是请大家一起来帮我想办法。有一句话叫做，“秘书的脑袋应该是领导脑袋的扩张，秘书的手脚应该是领导手脚的延长”，说明办公室工作人员的作用是非常重要的。同志们知道，去年以来，抚州推进大开放、大招商、大发展，形势很好，发展势头很好。但我们的工作中也出现了一些难题。我们不能因为有难题就消极悲观，这些难题都是发展中、前进中必然出现的，我们应该努力去解决。一个地方、一个单位或者一个人，如果没有矛盾、没有困难、没有问题，那么我们的奋斗就没有价值。我们的工作也总是存在缺陷，如果没有缺陷，或者不承认缺陷，我们的工作就会变成一潭死水。有时候矛盾与缺陷恰恰是激发我们前进的强大动力，能够激活我们的思维，磨砺我们的意志，推动我们去创造、去追求。比如，我们招商引资扩大开放，工业园区建设有了一个很好的起步，但如何加快建设进度，使这些企业尽快达产达标、提供税收，进而推动整个工业化进程?我们的城市基础设施相对滞后，没有垃圾填埋场，没有污水处理厂，甚至没有地下管网，下雨的时候污水遍地流，这些都是与老百姓生活密切相关的问题，而且都是火烧眉毛的事情，这此问题怎么解决?钱从哪里来?我们的财政困难，总量和人均量在全省排位都很后。而且财源结构不合理，工商税收占的比重太小，怎样加大财源建设力度、迅速壮大财力?抚州是农业大区，农村经济相对欠发达，农民生活水平还比较低，在当前这种情况下，“三农”问题怎么解决?怎么加快农村经济的发展?所有这些问题、困难、矛盾，天天都困扰着我们。一方面我们政府要想办法克服这些困难，解决这些问题，尽快地把抚州建设好。另一方面，也要求办公室的同志加强调查研究，拿出解决实际问题的办法，为领导决策提供依据，为领导分忧。面对困难，我们不能说没有办法，而要“试试看”，试试看就是开动脑筋想办法，百折不挠破难题，千方百计完成领导交办的任务。作为政府办的同志，一定要做到恪尽职守，埋头苦干，把我们手上的每件工作都处理好，把领导布置的任务努力完成好，无论是文秘工作、机关保密、接待群众来信来访，还是后勤服务方面，办公室作为参谋助手要在更高层次上，发挥参谋助手的作用。要想领导之所想，急领导之所急，不怕苦畏难，不回避矛盾。有些工作，也许有的时候领导为了留点余地，不宜一下子就去面对，而是首先由我们领导身边的助手们去面对、去解决，在这种情况下，我们就必须义无反顾、勇往直前，不能拖、不能等、不能推。象前段时间抗“非典”，有一天晚上，我到“非典办”去看了，非常受感动，关键时刻见英雄，我们的同志还真经受住了考验，天天晚上在那里值班不能睡觉，工作做得很好，这就是对领导负责，对人民负责的实际体现。这种精神今后要继续发扬。

第三句话，是印度大诗人泰戈尔说过的一句话：“花朵的事业是美丽的，果实的事业是尊贵的，但我愿做一片绿叶，绿叶的事业是默默地垂着绿荫的。”

这句话说得很好，很有哲理，很精辟，也很动人。花朵当然美丽，果实当然尊贵，绿叶则默默无闻，素朴无华，只是作衬托。但没有绿叶是不行的，没有绿叶哪来的花朵、哪来的果实?我们搞办公室工作就要有这种绿叶精神，也就是奉献精神，淡泊名利，无私奉献，不计较个人得失。个人的使用问题，前途问题，人人都免不了会考虑，这是情理之中的事。作为组织之上来讲，要从政治上关心干部，真正德才兼备的，要予以重用。同时作为个人来讲，要正确对待这件事情，特别是在个人愿望没有得到满足的时候，在使用问题上出现某种失衡的时候，要有良好的心态，要经得起考验。有句话说得好：“权位只是脚下的台阶，不是一个人真正的高度;荣耀只是脸上的脂粉，不是一个人真正的肤色。”这也就是正确对待权、位、名的问题。一个人，他有丰富的知识，有做好工作的实际本领，有良好的人格，这才是他真正的高度。所有权位、荣耀都是暂时的，一个人真正的拥有，他的人格魅力和他的学识才华，这才是永恒的。

办公室工作受累、受苦，有时还受气，这是客观存在的。受累，一天到晚忙个不停;受苦，就是工作艰苦，生活清苦。累和苦是绞在一起的，受不住累和苦，就做不好办公室工作。受气，有时候领导性子急了，或者你哪件情况没做好，批评几句，这样的情况也会发生。对此大家一定要理解。领导批评人，并不是出于恶意，而是出于工作，很多情况下还是出于对部下的爱护。如果领导觉得你哪个人连批评都不值得了，对你失去信心了，那你心里又是啥滋味?严是爱，宽是害，相信大家懂得这个道理。

第四句话，就是“一个人最大的敌人不是别人而是自己，一个人最大的悲剧不是被别人打倒，而是自己把自己打倒。”

这是对我们品德人格的要求。我们当领导的要这样看这个问题，办公室的同志也要这样看这个问题。作为领导者来讲，当他手中掌握一定的权力的时候，权力可以产生效应，但是仅仅有权力效应，这种权力效应未必是充分的，只有在他行使这种权力的时候，同时辅之于领导者本人的人格魅力，这种权力效应才算完美。这就涉及到领导者的个人修养问题。我们办公室的同志，同样有个人修养的问题。办公室的同志由于处在领导身边，地位比较特殊，这就更加要严格要求自己，要有一种强烈的自警、自励、自重、自省的精神。我们必须看到一个严峻的事实，在改革开放条件下，面对各种思想观念的碰撞、各种利益关系的调整和形形色色的诱惑，我们的各级领导，特别是管钱、管人、管物的领导要经受住严峻的考验，办公室工作人员也都面临着严峻的考验，如果稍不注意，就可能被香风毒雾所击倒，做出自毁名节的蠢事。我们领导身边的工作人员，尤其要做到警钟长鸣，木鱼常敲。根据我了解的情况看，我们办公室的同志在这方面做得比较好，没有出现过什么问题。但是现在不出问题，并不意味着将来不出问题，所以还是把丑话说在前面。这里有几个具体要求：

一是要清正廉洁，不以权谋私。办公室的同志一定要严格遵守廉洁自律的各项规定，不能以自己特殊的工作岗位谋取私利，也不能打着领导的旗号去下面要这要那，这是最损形象的。最近省委办公厅下了个文件，专门对秘书人员的教育管理提出了若干要求，要好好地学一学，并认真遵照执行。要加强自身约束，使自己立于不败之地。在和平年代，一个人不大容易被别人打倒，只怕自己把自己打倒。只要你经得起考验，没有问题就是没问题，就打不倒。但是如果自己屁股上有屎，干出违法乱纪的事情，那就要受到制裁，当然就是自己把自己打倒了。在这个问题上，我们一定要清醒。

二是要顾全大局，不损害团结。这点非常重要，在办公室工作，在领导身边工作，不仅要做好事情，同时还要坚决维护领导同志之间的团结和领导班子之间的团结。在这个问题上，如果我们稍不注意的话，不管你是自觉还是不自觉，就可能会影响到领导和领导班子间的团结。团结是发展的重要条件，市委开展“二问三视四比”活动，其中有一条，就是视团结如生命。我们一定要做到：不利于团结的话坚决不说，不利于团结的事坚决不做。在维护团结方面要旗帜鲜明，毫不含糊，要非常清醒，决不允许在领导之间搬弄是非、挑拨离间，决不允许听信谣传，传播小道消息，决不允许做损害领导之间团结和班子之间团结的事。

三是要公道正派，不趋炎附势。这是对办公室的同志最起码的要求。在办公室无论做什么工作都是组织决定的，都是为党为人民干事，为抚州人民干事，不是为具体哪一个人。有些人喜欢瞎议论，把办公室工作人员说成是谁谁谁的人，这是非常糟糕的，这是封建观念的遗毒。当然作为我们本身来讲，搞办公室工作必须公道正派，尊重领导，不折不扣地完成领导交办的任务，这和投其所好、趋炎附势完全是两码事。你在领导身边工作，如果不尊重领导，不按领导的意图办事，不完成领导交给的任务，那领导要你干什么。需要防止的是另一种倾向，就是把社会上一些庸俗的作风和做法带到工作中来，把这种工作关系，服务与被服务的关系，看成人情依附关系，这是不允许的。

四是要待人以诚，不损人利己。办公室的同志，人与人之间，科室与科室之间，领导与被领导之间要形成一种和谐的人际关系。领导班子要讲团结，我们办公室的同志也要讲团结、讲配合、讲支持。和谐也是一种力量，是一种推进力和凝聚力，不和谐是一种离心力和破坏力。我们的事业，我们的工作只有在一种和谐的环境中，才能不断地迈上新台阶，进入新境界，才能取得好的成效。每位同志都必须有一种好的品德，光明正大，光明磊落，待人以诚。大家合作共事，有不同意见可以发表，不要害怕有不同意见，应该让各种意见包括不同意见统统摆到桌面上，然后权衡利弊，最终做出正确的选择。也只有这样，决策才能符合实际，才能更加科学。

五是要善待群众，不搞衙门作风。我们的政府是人民的政府，一定要为人民着想。我们走访了一些困难企业和一些贫困家庭，说实话，任何一个有责任心的人，看到我们有的群众现在连孩子读书的学费都交不起，基本的生活必需品都要算好钱来买，我们心里感到很沉重。我觉得不管你喊多漂亮的口号，关键要看为老百姓做了什么。我们都来自群众，不能忘记群众，不能忘本，群众有困难，我们应该帮。我认为市长专线就搞得很好，群众经常找到这里来。当然有一些问题是无法解决的，但只要是合理的，就应该帮老百姓解决。我们是人民的公仆，公仆是什么?公仆就是为群众办事。不为群众办事，我们还叫什么公仆?我们一定要善待群众，体贴群众，造福群众。群众最可爱，群众最可敬，群众最可怜，群众也最可怕。群众最可敬，是因为历史是群众创造的;群众最可爱，是因为群众的要求不高，他们的感情最纯朴;群众最可怜，是因为一些群众尤其是弱势群体生活还很困难;群众最可怕，是因为如果我们不为群众办事，积累到一定的时候，矛盾爆发了，就不可收拾。我们搞办公室工作一定要有群众观念，要克服和防止门难进，脸难看，话难听、事难办的衙门作风，热心为群众排忧解难，在群众心目中树立党和政府的良好形象。

第五句话，是一位哲学家说的：“影响我们前进的可能不是前方的一座高山，而是我们鞋帮里的一粒砂子。”

这就是一种自省自励的精神。遇到困难，遇到矛盾，要多从自己身上反思，自我反思，自我剖析，自我加压。有时我们在工作中遇到问题，没有解决，无法逾越，克服不了，实际上问题还在于自己本身，是你自己不小心鞋帮里掉进了一粒“砂子”，影响了前进的速度。那么我们就要赶快把“砂子”倒出，然后使自己更快地前进。在这个问题上，要防止几个方面的东西：

第一，要防止片面性。处理问题、思考问题一定要防止片面性，防止走极端。办公室的工作千头万绪，每天都很忙，一定要做到忙而不乱，特别是有些问题，一定要注重理性思考。我们处理一些问题，涉及到很多方面，涉及到深层次的矛盾，这个时候一定要全面地、辩论地看问题，不能搞片面性，不能走极端，包括调查研究，提工作方案，为领导出谋献策，决策的依据要求真求实，不能片面，不能提供片面的、失真失准的决策依据。另外，起草重要文件，起草领导讲话，这个过程同时也是出谋献策的过程，是体现文秘人员思想方法、思想观念的过程，当然也是提观点、提思路的过程。哪怕领导的意图交待得很清楚，必然还有些思路要靠你去提出，有些观点要靠你去完善，有些素材要靠你去补充，这里同样有个防止片面性的问题。外界有的同志认为搞材料无非是玩玩文字游戏，其实远没有这么简单，思想方法、政策水平是寓于文字之中的，所以我们搞文字来不得半点马虎潦草，一定要严肃认真对待，使每一个观点，每个思路都经得起推敲。

第二，要防止惰性。惰性就是不思进取，满足于一进之得，缺乏进取精神。办公室工作一天到晚都很紧张，一定不能拖拖拉拉，不讲效率。无论办文、办公、办事，都要雷厉风行，优质高效。我们讲优化发展环境，其中政务环境是一个很重要的环境，而政务环境的优化，很大程度上有赖于办公室工作水平的提高。还有工作质量提高的问题，同样要防止惰性。我对办公室的工作是肯定的，但是好是没有止境的，希望大家不要满足于已经取得的成绩，要不断地向更高的目标、更高的质量跨越，各项工作都要力求领导满意、看后满意、群众满意。

第三、要防止虚浮。抚州要加快发展，我们的思路不能虚，政策措施不能虚，实际步骤也不能虚。一个地方的发展，如果光有目标，光有纲领，光有政策，而没有扎扎实实的作风是不行的。不落实就落空，不实干就白干。尤其在当前这个时候，抚州尽管有一个好的发展势头，但是相对还欠发达，更要求我们各级干部一定要有求真务实的精神，要坚决克服那种虚浮不实、只说不干的不良作风。那种“慷慨激昂在会上，宏伟蓝图在墙上，措施得力在纸上，就是落不到实际行动上”的不实作风，我们要坚决制止和防止。同样，办公室的工作也必须要有强烈的务实精神。办公室的工作都是具体的，实实在在的，漏了、虚了哪个环节都不行，一定要严谨细致，一件一件事情做到位。

说这么多，耽误大家时间。政府的工作能够有好的环境，能够顺利运转，离不开大家的辛苦劳动，希望大家不要满足现有的成绩。政府办公室的工作应该是市直单位的一面旗帜，应该争创一流，有一流的人员素质，一流的组织纪律，一流的工作效率，还应有一流的工作成绩。希望大家不辱使命，恪尽职守，把本职工作做得更好更出色，为政府工作正常运转，为抚州的发展做出新的更大的贡献。

**市委办公室主任讲话篇八**

20xx年，全厅各级党组织坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的xx大、xx届三中、四中、五中全会和自治区党委八届五次、六次全会精神，贯彻落实科学发展观，认真开展保持共产党员先进性教育活动，围绕自治区党委的工作大局，结合本厅的中心工作，以“建设一流队伍、培育一流作风、创造一流业绩”为目标，全面推进机关党的建设，各项工作取得了新的成绩，为顺利完成“三服务”工作任务发挥了积极作用。

(一)扎实开展保持共产党员先进性教育，党的先进性得到了进一步发挥

按照中央和自治区党委的部署和要求，我厅608名党员参加了第一批保持共产党员先进性教育活动。厅领导班子高度重视先进性教育活动，成立了由厅主要领导担任组长的领导小组及其办公室，成立了三个督导组，抽调10位同志负责办公室日常工作，及时研究制定全厅先进性教育活动总体方案以及各阶段的工作方案和实施意见。我厅各单位也相应成立组织机构，制定工作方案。我们紧紧抓住学习实践“三个代表”重要思想这条主线，牢牢把握保持共产党员先进性这个主题，明确提高党的执政能力这个着眼点，坚持党要管党，从严治党这个方针，深入贯彻提出的“关键是要取得实效”和“确保真正成为人民群众满意工程”的要求，紧密结合我厅工作实际，坚持抓理论武装，抓主题实践、抓作风转变、抓整改提高、抓制度规范，严格按照规定的程序、内容、标准、动作，不折不扣地抓好每一个环节的工作，通过各单位党组织和广大党员的共同努力，全面完成了三个阶段的工作任务，先进性教育活动取得了明显成效，测评满意率达到98%以上。广大党员学习实践“三个代表”重要思想的坚定性和自觉性不断增强，思想政治素质得到进一步提高;各级党组织的活力和解决自身问题的能力进一步提高;创造力、凝聚力和战斗力明显增强;机关作风明显转变，服务意识进一步增强;一些群众关心和关系群众利益的热点、难点问题逐步得到解决，党群关系、干群关系进一步改善;激发了全厅广大党员干部的工作热情和进取精神，推动了“三服务”工作的开展，达到了中央和自治区党委提出的目标要求。

(二)理论武装工作取得新进展

我们以先进性教育活动为契机，把理论学习放在更加突出的位置，进一步夯实了党员干部的思想政治基础。各级党组织按照厅机关党委下发的《关于20xx年理论学习的通知》要求，对全年理论学习作出了具体的部署和安排，组织引导广大党员干部深入学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习落实科学发展观，构建社会主义和谐社会，加强党的执政能力建设和先进性建设，学习党的xx大、xx届四中、五中全会及自治区党委八届五次、六次全会精神等重要战略思想和战略决策。厅学习中心组成员率先垂范，进一步增强学习的自觉性和紧迫感，坚持学习制度，妥善处理工学矛盾，把各个专题的学习落到实处，带动和促进了机关党员干部学习活动的深入开展。我们坚持重点抓好处级干部理论学习的策略，开展“五个一”活动，处级干部带头学习、带头思考、带头结合实际撰写理论文章，全年在职处级干部结合先性教育活动和联系工作实际，每人都撰写了一篇以上学习体会文章，有的还在有关报刊上发表。我们还采取板报比赛、理论文章评比、参观考察、听辅导报告、学习培训、参加研讨会等多种形式把理论学习活动不断引向深入。通过加强理论武装工作，全厅广大党员干部的政治意识、大局意识，发展意识、服务意识和创新意识明显增强，理论水平、政策水平和服务水平明显提高。

(三)基层党组织建设取得新成就

各级党组织结合开展保持共产党员先进性教育活动，切实加强党的基层组织建设，健全组织机构，强化党员队伍管理，加强党员培训，树立先进典型，基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力得到明显增强，党员的先锋模范作用和党组织的战斗堡垒作用进一步发挥。一是进一步健全基层党组织。进一步落实各单位“一把手”一岗双责制度，把抓党建工作列入各单位“一把手”重要职责之一，实行两个文明一起抓。先后调整充实了12个党总支和党支部，增补了8名书记、11名副书记、21名支部委员。有10名积极分子向党组织递交了入党申请书，发展了4名新党员，6名预备党员按期转为正式党员。二是进一步抓好党员素质的提高工作。我们以先进性教育活动为契机，建立了党员学习、教育长效机制，各级党组织认真组织引导党员学习理论，学习业务，确定终身学习理念。先后输送10名党员、3名新任处级领导干部参加区直工委举办的培训班学习。“七一”前夕表彰了20xx—20xx年度区党委办公厅先进基层党组织8个，优秀党员56名以及优秀党务工作者6名，综合一处党支部以及瞿佳兵等3位同志还分别获得区直机关先进基层党组织、优秀党员和优秀党务工作者荣誉称号。三是学先进、树典型。组织全厅党员干部观看任长霞、牛玉儒、陈革等先进人物电影、电教片和先进事迹报告会。组织党员干部到百色、河池、南宁市等地参观学习，进行革命传统教育。在全厅评选出29名优秀党员作为学习身边先进人物和学习榜样，并通过板报进行宣传。四是做好慰问党员工作。“七一”期间由厅领导带队看望慰问了抗日战争时期入党的黄云、韦纯束、何忌3位老同志，走访慰问了阮盛初等5名困难党员，并为他们送去了慰问金。

(四)思想政治工作和精神文明建设有了新的进步

我厅各级党组织根据新形势和新任务的要求，切实加强和改进思想政治工作，在方式方法上不断探索和创新，努力增强思想政治工作的针对性和有效性。在先进性教育活动中，厅主要领导亲自给党员上党课，先后召开三次座谈会，分别与各处室、各单位的负责人进行谈心活动，广泛听取意见，厅其他领导和各单位负责人也广泛开展谈心活动，虚心听取干部职工的意见和建议，并认真研究解决，对一时解决不了的，也做好解释工作。我们还组织干部职工参观“圆明园回归国宝”、第二届东盟博览会、“八桂伟业——纪念中国共产党广西组织建设80周年”等展览活动。举办荣获20xx年度广西经济发展10佳县(市、区)、广西县域经济发展进步奖县(市、区)图片展。参与组织了自治区党委机关向印度洋地区地震海啸灾区捐款活动、抗洪救灾捐款捐物活动和送温暖献爱心捐赠活动，我厅干部职工共捐款8.81万元。组织党员捐款7万多元扶持天等县42名贫困学生完成九年义务教育。督查室、综合一处和机要交通处党支部组织党员帮扶新竹社区3名困难群众。通过开展一系列形式多样，丰富多彩的思想政治工作和精神文明建设活动，提高了全厅广大干部职工的思想觉悟，进一步激发了大家的工作热情和积极性。

(五)党风廉政建设和反腐败工作得到进一步加强

我厅各级党组织认真贯彻落实中央和自治区党委关于党风廉政建设和反腐败工作的有关规定，组织引导广大党员干部学习贯彻《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《中国共产党党内监督条例(试行)》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党员权利保障条例》、《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》等党纪法规，深入开展廉政教育，组织观看反腐倡廉专题电教片，参加先进典型事迹报告会，开展了“两个《纲要》”知识竞答和贯彻落实“三项法规”情况检查活动，一些单位还根据实际需要制定了相关的规章制度，把党风廉政建设的规定落实到单位和具体岗位上。

各级党组织认真落实党风廉政建设责任制，主要领导亲自抓，率先垂范，引导党员干部牢固树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、地位观、利益观，严格遵守“四大纪律八项要求”和自治区党委“六条规定”，立党为公，执政为民，自觉实践“三个代表”重要思想，牢固构筑拒腐防变的思想道德防线。

(六)群团组织作用进一步发挥

我厅工会、共青团、妇委会充分发挥桥梁和纽带作用，紧紧围绕自治区党委的工作大局、围绕办公厅“三服务”工作和机关党建的中心工作开展各项有意义的活动。机关工会继续抓好基层工会组织的建立健全工作，适时召开工会委员和工会小组长会议，研究部署工作，建立健全各项工作制度，积极参加上级工会组织的业务培训;认真组织开展送温暖活动，慰问困难职工52人次，发放慰问金和困难补助金7.44万元;积极开展各项有益于干部职工身心健康的文化娱乐和体育活动，组队参加了区直机关和南宁市的各类体育比赛活动，与广西中烟公司等单位联合开展了春节文艺晚会、篮球、气排球比赛活动，举办了第一届全区党委办公厅(室)保龄球比赛和迎国庆健身、乒乓球、气排球等体育活动，较好地活跃了机关业余文化生活。机关团委深入开展党建带团建工作，组织56名团员及青年党员赴北海市涠洲岛开展“五四”主题教育活动;组织团员青年参加区直机关团委拓展训练活动和办公厅服务与创新活动，为“三服务”工作献计献策。机关妇委会积极参加区直妇工委开展的“巾帼建功”创建活动和“五好文明家庭”、“家庭助廉”创建活动，“三八”节期间组织妇女同志到兴安等地开展革命传统教育，积极组织妇女同志参加各类素质培训和文化娱乐活动，提高了机关妇女的综合素质，促进了和谐机关建设。

回顾一年来全厅机关党建工作所取得的成绩，我们有如下几点体会：一是必须坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，明确各个阶段的工作目标和工作要求;二是必须紧紧围绕全区工作大局和“三服务”这一中心，紧贴党员干部的思想实际开展工作;三是必须要有各级党组织、各级领导的重视支持和广大党员干部的积极参与;四是必须积极主动开展切合实际富有成效的各种实践教育活动;五是必须坚持求真务实，开拓创新，积极探索和改进党建工作的方式方法，使机关党建工作更好地体现时代性、把握规律性、富有创造性。

当然，我们也清醒的看到工作中还存在一些问题和不足，与形势的发展和要求还存在一些不太适应或需要进一步研究探索改进的地方。在工作摆布上，个别单位还没有把党建工作摆到合适位置，存在重业务、轻党建，一手硬、一手软的现象;在学风方面，个别党员学习的自觉性不够高，钻研精神不够强，理论联系实际不够紧，个别单位重学习形式，轻学习效果;在责任意识方面，存在个别党组织抓党建责任意识还不够强，被动应付多，结合实际主动创新少，工作质量不高;在落实方面，个别单位传达文件一般号召多，认真制定工作计划，督促检查落实做得不够。对此，我们要切实增强责任感、使命感，以更加有效的工作、采取更加有效的措施认真加以解决。

**市委办公室主任讲话篇九**

今年以来，县委办公室在县委的正确领导下，在历届特别是上任领导班子的带领下，在办公室全体同志的共同努力下，紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职责，工作做得非常出色。具体表现在：办文、办会、接待、值班等工作井然有序，做到了规范、高效运转;政策研究、文字综合等方面取得了新成绩，各类文稿准确、全面、系统地反映了县委的决策意图，得到了领导的肯定;信息、督查跟踪及时，反馈到位;机要传输及时、准确、无误，确保了上传下达的安全、畅通;保密工作扎实推进，受到上级业务部门的好评;后勤工作细致周到，保障有力，为县委领导和机关同志提供了良好的工作生活环境。这些成绩的取得，充分反映了县委办公室是一个有凝聚力、有战斗力、有正气的集体，有一支工作扎实、业务过硬的干部职工队伍，有一种求真务实、真抓实干的机关作风。组织上给我这次难得的机会，让我能够融入这样一个集体，和大家一块学习，一起工作，为县委服务，为全县人民服务，深感荣幸，同时也倍感压力。

我来县委办公室一个月的时间，从上到下听到的都是对办公室工作的一片赞扬声。但是，大家必须清醒地认识到：我们有成绩，也有不足。前不久，县十届四次全委会议审议通过了《中共博兴县委关于大干90天，确保全县经济及各项社会事业位次前移的决定》，尚书记在全县领导干部大会上对今后三个月的工作又作了重新安排部署，提出了很高的要求。我们办公室作为县委的参谋部、“左右手”，大家必须围绕县委提出的经济同比增长40%等目标，主动在成绩面前找差距，表扬声里找问题，目的就是在现有基础上，在不到80天的时间里，自我加压，加倍努力，把工作做得好上加好，更扎实、更到位、更有成效。

当前和今后一个时期，办公室的工作重点是：紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职能，按照“四个一流”的总目标，全面推进办公室工作。具体讲，即：建一流班子、带一流队伍、创一流业绩、树一流形象，与时俱进，开拓创新，真抓实干，在现有的基础上，以新的工作风貌、新的精神面貌，全力开创办公室工作新局面。

时代在前进，事物在变化。做好新形势下办公室工作，必须开动脑筋，创造性地开展工作;必须树立科学的发展观，科学地认识新生事物，科学地制定政策，科学地执行决策。在这里，我提三点希望和要求，与大家共勉。这既是要求同志们的，也是要求我自己的。概括讲，就是“三个适应、三个努力”。

一、适应党委工作的新变化，努力提高服务的质量和水平

随着时代的进步，各级党委作为地方的领导机构，其领导的方式、方法已经和正在发生着明显的变化，尤其是在计划经济向市场经济的转轨时期，工作格局由“领导一切”，转向“总揽全局、协调各方”;工作方式由主要依靠领导的个人权威和能力，转向依靠健全的制度、机制作保障，用制度管人，用法律管事;工作手段也由单一的行政手段，转向综合运用政治的、经济的、法律的、科技的、文化的等多种手段。针对这种新形势，我们要主动适应这些新变化，不断地提高服务质量和水平。

一要拓宽服务领域。办公室工作要在做好办文、办会、办事等日常工作的同时，紧紧围绕经济建设和改革发展的新形势，认真调研，把关定向，协调服务。政策研究工作要准确把握县委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点，精心选好调研课题。要切实深入第一线，真正做到沉下去、蹲得住，走到老百姓中间，走到基层群众中间，走到实践中去，掌握实情，分析透彻，才能参到点子上，谋到关键处，为领导科学决策提供可靠依据。

二要提高服务效率。办公室不论办文、办会还是办事，一定要坚持高效率、高标准、高质量。工作一旦定下来，就要雷厉风行、说干就干，决不延误时间、拖泥带水。要努力做到“五不让”，即不让应抓紧办理的事情在我这里延误，不让传递的文件在我这里积压，不让各种差错在我这里发生，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。

三要提高服务质量。要大力倡导务实作风，形成一级抓一级，层层抓落实的工作机制;要明确分工，严格岗位责任;要奖勤罚懒，奖优罚劣，激励先进，鞭策后进，形成有利于工作落实的良好机制，力促各项工作落实到位。督查工作要着力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。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，提出科学的解决措施和办法，又要站在全局的高度，为县委完善决策、指导工作提出参考性较强的意见，以不断提高督查工作的层次、质量和水平。

二、适应业务工作的新变化，努力探索做好办公室工作的新路子

当前，我县正处于改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。曾讲过：“创新是一个民族的灵魂”。我认为，创新同样也是一个部门、一个单位的灵魂，因此，我们办公室的工作就应该坚持与时俱进，开拓创新，打破陈规，大胆突破，不断超越，用新的思路、新的方法和新的途径来解决办公室工作中遇到的新问题，增加活力，激发动力，朝气蓬勃，奋发有为，把工作干得更精彩、更出色。

一要创新思想观念。要自觉地把办公室工作放在县委的大局中来精心策划，来安排部署。对县委每一项重大决策部署的出台实施，办公室都要想在前，做在前，服务在前，主动做好事前调研、事中协调和事后督查等项工作。要由被动完成领导交办的任务向善于综合协调，提供全方位、多层面的服务转变，使我们办公室的各项工作实现新的跨越。

二是创新工作机制。要继承和发扬我们办公室长期以来形成的团结协作、勇于奉献的优良作风，一切有利于工作，有利于团结的规章制度都必须继续地坚持下去。要做到不利于团结的话不讲，不利于工作的事不做。要继续完善过去形成的良好的工作机制，并随着形势的发展变化，建立一些新的制度，使各项制度互相衔接配套，整体发挥作用，为县委办公室工作科学化管理和制度化运行创造良好环境。要努力做到原则性与灵活性的有机统一，顾全大局，通盘考虑，讲究方法，把握分寸，树立县委办公室良好的整体形象。

三要创新工作手段。在科技、信息飞速发展的今天，我们办公室作为县委的参谋助手，必须自觉接受和运用新的科学技术和手段，进一步加强办公自动化、信息网络化和管理科学化建设，大力提高办公室的整体功能和工作效率。我们的信息工作量化任务目前已经按进度超额完成了，工作做得比较扎实。下一步，信息工作在动态信息方面要把握三个字：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，经得起时间和历史的检验，做到反映成绩恰如其分，反映问题真实可信;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，要做好专题连续性反馈或“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。

三、适应宏观形势的新变化，努力建设一支高素质的干部队伍

党的xx届四中全会重点研究的就是如何提高党的执政能力问题，这也是对我们办公室人员的一个新要求。我们就要围绕中央的新要求，努力建设一支政治坚定、业务精湛、作风优良、纪律严明、能打硬仗、担得起重任的高素质的干部队伍。从思想、组织、作风、业务等四个方面严格要求、严格教育、严格管理、严格监督。

在思想建设上，广大干部职工要时刻坚持正确的政治方向，保持清醒的政治头脑，牢固树立宗旨意识，严格按照党的路线方针政策办事，经得起政治考验，耐得住艰苦磨练，抗得住各种诱惑，担得起服务重任。

在组织建设上，要激发每一位干部职工争先创优的积极性和工作热情，促进优秀人才的脱颖而出。要在稳定现有干部队伍的同时，从办公室工作长远发展的战略高度出发，重视培养和选拔优秀年轻干部，重视培养作风正、品行端、业务能力强的干部，积极推进干部队伍的新老交替。

在作风建设上，要加强党同人民群众的血肉联系，不断强化公仆意识、服务意识，为领导和全县人民服好务。要不摆架子，不讲空话、套话，要讲真话，办实事，力戒形式主义和官僚主义。要树立深入基层，向群众学习，向实践学习，向基层干部群众学习的风气，为基层和群众办实事、办好事，让群众信任我们，支持我们。

在业务建设上，要不断加强业务学习，尤其是要加强社会主义市场经济理论、经济管理、科技、信息、法律以及wto等有关知识的学习，博采众长，拓宽视野，切实提高办公室干部职工的综合素质和能力，把工作做到位。

在此，我还要特别强调一点，在对干部职工严格要求的同时，我们的各位办公室主任包括各科室长还要经常关心干部职工的工作和生活。要本着实事求是、量力而行、尽力而为的原则，尽最大努力解决好大家的实际问题。要在条件允许的前提下，逐步提高同志们的生活待遇;要通过扎实细致的工作，真正做到“用事业留人，用感情留人，用待遇留人”，营造办公室团结奋进的良好氛围，不断推进办公室工作再上新台阶，达到一个新境界。

**市委办公室主任讲话篇十**

20xx年是我区新一届领导班子成立的第一年,政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实“三个代表”重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《西城快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电6045个，其中咨询3956件;反映问题的2024件，已解决20xx件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期;关注电视、广播报道有关西城的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持“把握中心，服务大局，狠抓落实”的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作,共制发各类公文102件，办理请示报告191件,基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20xx年重点考核，制定《西城区街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20xx年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20xx年街道系统“五月的鲜花”歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作;积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为西城区非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照“四早”的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了“责任、服务、效能、合作”这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律;副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《西城区文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划“七一”再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《西城区科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢!

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强;三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等;这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

**市委办公室主任讲话篇十一**

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。

督查工作重在务实。要紧紧抓住事关全局的重点问题开展重点督查，不仅要抓好决策实施初期的落实，更要抓好决策实施过程中各个阶段的落实，不仅要抓好决策落实的进展动态和经验总结，还要创造性地解决好决策落实中遇到的困难、矛盾和问题。

各位主任要按照各自分工不断创新工作方法，确保抓出成效。

三、分工负责，协调联动，发挥整体效能，确保机关高效有序运行

办公室所处的特殊位置和所担负的繁重任务，从客观上要求每个同志都成为博学多才、善思能干的强人，具有单兵作战、个体突破的能力。但同时又根据办公室工作的全局性、复杂性和时效性，必须突出重点，兼顾整体，最大化的发挥整体效能，要善于掌握办公室工作的规律性，“相对没规律”就是办公室的规律。要努力在忙乱中讲规律，在繁杂中理头绪，在被动中求主动，要努力克服“领导说了再干，催了再办，推了再转”被动应付、工作滞后现象的发生，要高质量、高效率地完成任务。办公室无小事，质量是办公室工作的生命。办公室工作质量的高低，体现着参谋助手的水平，关系着服务工作的优劣，决定着枢纽工作能否高效运转。健全和完善规章制度，加强管理，规范运作机制是确保办公室工作质量的前提。只有规范管理，按照“分工负责，通力协作，衔接有序，高效运转”的原则，才能发挥办公室整体功能，确保办公室高效有序运转。

关于规章制度的完善问题。经主任办公会研究，已由各分管主任进行修订。内容包括办事规则、公文处理、信息、调研、督查、财务、后勤管理、会务、值班、印信管理、主任办公会议制度、工作纪律等20多项，在修订中坚持以下几点：一是规范运行机制、规范工作程序、规范岗位职责、规范办事行为，使规章制度健全完善，力争覆盖方方面面、各个层次、各个环节。二是坚持针对性、可行性、有效性原则，使制度和规范切实可行，便于操作，把建立规章制度的出发点和落脚点放在切实提高机关工作水平上来。三是充分酝酿、民主制定。各项规章制度讨论稿起草后，印发全办人员讨论修改，修改意见由分管主任审定后提交主任办公会研究确定。四是逐步完善。制度出台后，在落实执行过程中遇到难以操作，不易把握的规定，再根据实际情况及时进行修改。

制度不在多，而在管用，在抓落实。制度出台后，要按照各自分工抓好落实，防止前紧后松、一抓就好、不抓就松现象。通过制度规范做到事事有章管，事事有人管，事事管到位，事事管到底，形成按照各自分工既恪尽职守，履行岗位职责，又主动配合，相互支持，人人尽心尽力，个个尽职尽责，协调一致干工作的良好局面，要做到五个不让：即不让领导布置的工作在自己这里延误，不让需要办理的文件在自己手中积压，不让各种差错在自己这里发生，不让来办事的人在自己这里受到冷落，不让县政府和办公室的形象在自己这里受到影响。

四、练硬功，强实力，不断加强自身建设，努力提高政治业务素质

业务水平是办公室综合实力的标志，办公室要做好服务工作，必须有过硬的业务水平做保证，提高业务水平关键在于学习，不学习就会处于盲目、被动和落后状态。

第一，要把锤炼高素质作为人生追求的高境界。俗话说：人的知识不如人的智力，人的智力不如人的素质，人的素质不如人的觉悟。要想提高素质，关键在自觉，在觉悟。1、要充分认识在办公室工作是人的一生中提高素质的黄金期。不管是工作环境、工作条件还是大家的年龄，各方面都是一个黄金期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足现在的工作岗位，干出成绩。2、提高素质一定要直面竞争，高点定位。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面，不断妄自尊大，坐井观天，应该把基点定位高一些，要有一种时不我待的紧迫感。这里说一下忙与效率问题。同志们每天都十分忙碌，可以说是飞天不落地，忙一方面说明工作确实多，任务确实重，但换一个角度看，还有一个效率问题，本应该1小时内完成的事情，几个小时甚至更长时间都完不成，虽也很忙，但效率却很低，反映出更深层次的问题是个人业务不过关，素质不过硬。从某种意义上说，办公室的工作既看过程，又看结果，但更侧重在时限要求内看结果，要忙出效率，忙出成果，忙出建树。

第二，要养成学习的习惯，特别是增强学习的系统性。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注意不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。就办公室目前状况看，经济知识的缺乏已成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握。四是要树立正确的学习观和良好的学习方式。中国传统的学习方式是为了达到某种目的而学习，这种学习方式有利有弊。利的一面是目的性强，有明确的方向;弊的一面是如果通过学习达不到目的，就会产生读书无用情绪、颓废消沉心理。在学习过程中我们要善于趋利避害。犹太民族造就了世界杰出的三个脑袋：马克思、爱因斯坦、佛洛伊德，还造就了占诺贝尔奖获得者总数15%的杰出人才。其主要原因以是有良好学习方式，即为学习而学习，把学习的过程当作学习的目的，把知识的获得当作目的的实现。这种学习方式为犹太人提供了科学的价值取向和健康的心理基础，使犹太民族人人学习、处处学习、终生学习，主动完善自我，自觉提高素质，为人类文明作出了巨大贡献。五是要掌握科学的思维方式，要多掌握点唯物辩证法，少一点唯心主义和形而上学，运用科学的世界观和方法论解决实际问题。要勤于思考、善于思考，学以致用，既不读死书，也不死读书。

第三、建立和完善学习制度。继续坚持自学和集中学习相结合，以自学为主的学习制度，每周抽出固定时间进行集中学习。学习贵在坚持，不要贪多，防止三分钟热度，五分钟高潮，三天打鱼，两天晒网，要有不抓紧充电将力不从心的紧迫感。目前最主要的是抓好业务知识学习，由各分管主任制定出学习计划，循序渐进，抓好落实。同时要建立考学机制，既学习又考核，把考试、考学、述学作为检验学习成果的重要手段。通过坚持不懈地学习，不断提高自己的政治理论素质和业务水平，达到张口能说，提笔能写，遇事能办，以适应新形势下办公室的工作。

五、端正思想，转变作风，加强纪律，努力建设一支过硬的队伍

办公室作风的好坏，不但直接影响着办公室队伍建设和职能发挥，而且直接影响着领导的声誉和威望。同时办公室的特殊位置又决定了办公室的工作是高密度、大强度的工作。如果没有勤勤恳恳、兢兢业业、不计名利、无私奉献、甘当无名英雄的精神，就做不好办公室的工作。为此，就必须不断适应新形势、新任务的要求，端正思想，提高觉悟，转变作风。

(一)增强政治意识，正确对待组织

如何对待组织，是一个严肃的政治问题，是政治态度、政治立场、党性原则问题。一要模范遵守民主集中制这一最根本的组织原则。必须要正确理解民主集中制这一原则，提倡党内民主，欢迎党内批评，但必须是在统一意志下的民主，在集中指导下的民主。讲话办事，必须注意政治影响，对组织决定和上级领导不能不负责任地说三道四，评头论足。要在思想上、行动上和上级保持高度一致，不能出现杂音。二要坚决服从组织需要，在组织面前，只能讲服从，不能讲条件。向组织反映个人的想法是正常的，但决不能讨价还价。要自觉服从组织需要。特别是在干部人事调整问题上，要有平静的心态，正确对待。在干部安排使用上掌握一个总体大致平衡。但不是每一批干部都能做到平衡，暂时不用不意味着今后不用，先用的不见得进步快，后用不见得进步慢，不能拘泥于一时一地的进退得失。三要正确对待组织培养。每一个的健康成长，既依赖于个人努力，更离不开组织的培养。不能一时满足不了个人愿望，就埋怨组织，觉得组织欠自己太多。要正确对待个人进步和组织培养的关系，要立足于自我提高和自我完善。四要勇于接受组织考验。组织上对干部的考验有多种方式、多种渠道。安排多种岗位锻炼是考验，授权担当急难险重任务是考验，个人暂时得不到提拔重用，照样是考验。如果由于暂时未达到自己的目的，就闹情绪，耍态度，乱发议论，仅凭这一条，就说明自身素质有待提高，暂时还不具备提拔重用的条件。五要自觉接受组织监督，加强监督既是加强党的建设的需要，更是干部成长的需要。每个干部都要自觉把个人置于组织的监督之下，而决不能凌驾于组织之上。

(二)增强党性意识，正确对待自己

一个人只有正确对待自己，实事求是评价自己，辩证地看待自己的长与短、得与失、成与败，才可能取得政治上的进步和事业上的成功。俗话说：人的眼睛能看得到很远的东西，但看不见自己的眼睫毛。自己看自己，难免有主观的成分，感情的色彩，可能不客观。正确对待自己，不是说不让谈自己的优点、长处，而是说不要一味掩盖自身的弱点和短处，关键是敢于自我剖析、自我批评，要多一点谦虚，少一点盛气，多一点自励，少一点自负，多一点成功，少一点失败。要找准座标，摆正位置。一要一分为二看素质。要对自己的素质有个清醒、正确的认识，既要看到自己的长处，又要看到自己的短处，不能看自己“一朵花”，看别人“豆腐渣”。要在恭维和赞美面前头脑清醒不骄傲，经得住“捧杀”;在诋毁和流言蜚语面前，意志坚强不丧气，经得住“棒杀”才能立于不败之地。二要修身铸德讲党性。要公道正派，以公心树立正气，以正气凝聚人心，不能达不到目的就拉帮结派，搞团团伙伙，散布流言蜚语，发泄不满情绪。要胸襟广阔，虚怀若谷，听得进逆耳之言，容得下难容之事，以自身的人格力量感召人、团结人。要谦虚谨慎，慎欲慎独，切忌居功自傲，妄自尊大，始终保持一颗平常心。

(三)面对现实看进退，正确对待自己

最现实的是正确对待进退。在进退问题上。一是不能过多地分散精力，要相信组织。二是珍惜现在岗位，干好现在的工作，要以业绩论英雄，以工作求重视，靠工作求进步。“进”，就要以更加高昂的斗志，更强的责任感，加强学习，提高水平，做出更大的成绩。“留”，就要在现有的岗位上继续努力，不断开拓进取，把工作做得更好。

(四)增强大局意识，正确对待同志

一要珍惜团结。懂团结是真聪明，会团结是真本领。顾全大局就是团结，维护团结就是觉悟，搞好团结就是水平。办公室全体人员都要互相支持，互相爱护，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，尤其是有意见要讲在当面，不能背后乱讲，这要作为一条纪律。二要珍惜缘份。能够在一起工作是缘份，是难得的机会。要珍惜这种缘份，大事讲原则，小事讲风格、讲谅解。事情要做在当面，缘份留在永远。要有宽广的胸怀，有容言、容人、容事的大气量。要赤诚相见，与人为善，共同进步，要推心置腹，共事先共心，待人以诚而去诈，待人以宽以去其隘。三要珍惜友谊。只讲原则不讲友谊不行。原则要讲，友谊也讲，不能把二者对立起来。人都有优点和缺点，都有长处和短处。别人有毛病，同事之间要首先理解，不要袖手旁观、专看笑话，要热情地去帮助。要常换位思考，善学人之长，勤补己之短。用谦虚的作风、宽广的胸怀、无私的品德，努力做到政治上互相信任不猜疑，思想上互相交流不隔膜，工作上互相支持不拆台，有失误互相谅解不推诿，生活上互相关心不冷漠，尽心尽力，团结一致干工作。

**市委办公室主任讲话篇十二**

这次办公室主任会议是在党的xx大胜利闭幕、各地正在掀起学习宣传贯彻xx大精神的热潮时召开的。会议总结了新时期工会办公室工作情况，分析了存在的问题，交流了工作经验，明确了今后一个时期的任务和目标。在大家共同努力下，会议圆满完成各项议程。该讲的工作刘嘉主任已经讲到位了，我完全同意，就不重复了。但人己来了，总要讲点，思考再三，就针对各位的角色——办公室主任，讲一下怎样当好一个工会办公室主任、怎样做好办公室工作。供大家参考。

工会办公室是工会领导机关的综合部门、参谋部门、协调部门、督办部门和服务部门。因此，办公室要发挥工会领导机关对内对外的协调作用、领导的参谋助手作用、推进工会工作的督查督办作用、以及为领导工作服务、为机关各部门服务、为机关职工服务的作用。这就是办公室工作的职责和定位。

办公室工作又具有它的特殊性(特征)和一般规律。表现为工作内容多、事项杂，有计划又经常打乱计划、有条理又难以完全按安排进行工作。经常要面对计划外突然而至又不得不马上去做的工作，随时要应对情况的变化和不可预计的任务。办公室工作不可能象工会其它业务部门的工作那样单一、专一和条理，这是因为办公室工作的受众不同、职能不同、发挥的作用不同所致。这就形成了办公室工作看似无规律就是它的一般规律，看似无特征就是它特殊的特征这种区别于其它业务部门的情形。

以上办公室工作的这种定位、作用、特征和一般规律，对办公室工作、尤其是办公室主任的工作就提出了严格的要求。怎样做好办公室工作和办公室主任的工作呢?

我讲以下意见，供参考。

一、努力做到“五个有”

(一)胸中有全局。全局就是党委和政府的大事、工会工作的大事，就是一个阶段或一个时期党委、政府、上级工会工作的主题、目标和任务，以及围绕实现目标所制定的方针、政策和措施。要做到胸中有全局，首先应做到关心大局、了解大局、把握大局。做到识大局、讲大局、顾大局，必须用心想事，认真议事，专心谋事。作为办公室主任，就是要学会把办公室的工作放到大局中去认识和把握，按照党委和政府希望工会干什么来提出工会怎么干的建议，安排工会办公室怎样抓好落实和执行。这样才能做到方向明、思路清、主意准，才能有效地做到围绕中心、服务大局、争创一流的工作业绩。

(二)手中有情况。所谓情况，一是本单位的工作情况和本系统的工作情况;二是来自基层工会组织和广大职工群众的具体情况。必须强调，手中的情况应是真实的情况。办公室既要有点上的情况，又要有面上的情况;既要重视正面的情况，又不能忽视负面的情况;既要关注上级的情况，又要关注下级的情况;既要梳理过去的情况，又要整理分析现在的情况。有的情况可以是典型经验、也可以是个案事例、还可以是一些有价值的数据。办公室工作要靠平时对各种信息的收集，靠长期的积累和反复的整理、综合，这样才能做到储备资料充分，选择游刃有余，应用流畅自如。

(三)脑中有主意。主意就是干事的思路和点子。把这些思路和点子具体化、条理化后就变为推进工作的方案和措施、解决问题的意见和办法。办公室的参谋助手作用能不能充分发挥，工作能不能有效推进，靠的就是办公室主任和办公室领导班子的思路、主意和点子。

办公室工作经常要遇到一些难办的问题和复杂的情况，要做到脑中有主意，一是要注重把上级精神和本单位实际有机结合起来，把胸中的大局和手中的情况紧密联系起来，反复思考，当你对大局胸中有数、对情况心中有底时，就会出现心灵的感应和清醒的领悟，就会产生出好的主意和点子来。作为办公室主任，应当有这个本领，抓住灵感和顿悟，进行深加工和提炼，这样不仅会有主意、而且还可以在比较中拿出更好的点子和主意。二是要鼓励办公室所有工作人员在实际工作中充分发挥其主观能动性。办公室工作光靠主任拿主意是不够的，要在办公室内部提倡每位同志都开动脑筋想事情，集思广益议事情，不等不靠干事情的风气。提倡创新精神，尤其是对以前没有干过的工作，要有接受挑战的勇气，积极应对、主动谋划，不做单纯服从型、被动型干部。三是要关注领导在各处的讲话，了解上级指示精神，把领导个别的讲话精神系统起来，把自己初步的认识和想法深入下去，在这种基础上提出的主意就容易引起领导的重视、得到领导的认可，就能较好地发挥参谋助手作用。

(四)办事有骨干。所谓骨干，就是办公室主任的副手、帮手和各项业务工作的尖子。办事有没有骨干，实质是看办公室主任怎样看人、怎样用人、怎样实现说话有人应，办事有人帮。

每个市州工会和产业集团(公司)工会，办公室人员相对其他部门要多一点，人员的构成也相对其他部门复杂一些。这些同志有的是办公室工作的老同志，有的是其他部门交流到办公室的同志，也有通过公开招聘来的新同志，还有机关的文印、驾驶等同志。这种人员的组合状况决定了他们之间在经历、能力和性格上的差异性。这就首先看办公室主任怎样认识人、培养人、爱护人，怎样拿工作实践去考验人和锻炼人。重视差异性，既是一种现实需要，又是一种领导艺术。要记住：没有差异就没有动力，没有差异就没有活力。其二，办公室主任要有海纳百川的胸襟。既要有用人之长的勇气，又要有用人之差的艺术，还要有容人之短的气度。其三，办公室主任要敢于坚持原则，敢于直面管理。不坚持原则，一味迁就姑息求得一团和气，其最终结果，将是办公室工作的一塌糊涂。因此，办公室主任对属下的工作应该是鼓励干的、帮助看的、批评制止捣乱的。只有这样，才能在这个团队中树立正气，营造出良好的工作环境和团结和谐、勤勉互助的风气和氛围。

(五)运作有章法。所谓章法，就是规矩、就是规章制度，就是要依法运作、照章办事。没有规矩不成方圆，不按章法行政、办事，无论是政务工作、事务工作，还是会务工作，最终是办不好的。

要做到运作有章法，首先要注重对工作相关的法律法规的学习，要熟悉机关各方面、特别是由办公室负责管理、涉及各项工作的规章制度，这样，说话才有依据，表态才有分寸，建议才有份量，领导也容易采纳，职工也易于接受;其次，规章制度也会随着形势的发展、工作的变化出现不适应要求的情况。这时，就需要及时提出来修改、补充和完善，使制度所涉及的内容更贴近工作、贴近实际;第三，在制度建设上也要敢于创新。新时期的工会工作要求新的制度跟进和支撑，一旦现有的制度与现实工作的要求不适应时，要大胆地创新制度，以新制度去规范和支撑新的工作，打开新的局面。

制度是带根本性、稳定性、长期性的东西，其核心是要抓好落实和执行。有制度不执行或者乱执行，从某种意义上讲，比没有制度更糟糕。我们可以看到或体会到，我们今天工作中出现的一些混乱、积累的一些矛盾和问题，大都与运作无章法、或有制度不按制度执行紧密相关。因此，办公室工作要带头做到运作按章法，唯有如此，我们的基础工作才能扎实，我们工作的推进才有保障，我们的各项管理工作才能有理、有据、有效。

二、认真做到“五个要”

做好办公室工作和办公室主任的工作，除了努力做到“五个有”，还应认真做到“五个要”，使其相辅相成。

(一)要加强学习、抓好信息工作。加强学习是办公室工作和办公室主任工作的内在需要。抓好信息工作是办公室工作和办公室主任工作的首要任务、首要事务和首要服务。只有通过不断地学习，才能做到胸中有大局;惟有抓好信息工作，才能做到手中有情况。

办公室工作和办公室主任的工作确实很忙，自己支配的时间少之甚少，但作为一种必须和要求，时间再少也不能放弃学习。针对可支配时间少的现实，办公室主任要改进自己的学习方法，要在快学上下功夫。要看得快、吸收快、应用快。及时将吸收到脑子中的东西加工整理，尽快让它们发挥作用。

抓好信息工作是办公室工作的重要任务，这个功能必须突出出来。办公室抓信息必须关注三条主线：一是要围绕党和政府的中心来抓信息;二是要围绕工会重点工作来抓信息;三是要根据职工最关心的热点难点焦点问题来抓信息。当前，就应特别敏感地关注对党的xx大精神的学习和结合工会工作实际抓贯彻抓落实的动态和信息。搞好信息工作的同时，也是一种学习的过程，是办公室工作和办公室主任不断了解新情况、接受新事物、研究新问题、适应新形势和新要求的过程。作为办公室主任，要通过抓信息工作，在脑子中储备大量的情况，一旦需要，就能做到厚积薄发、应用自如。从这个意义上讲，胸中有全局、手中有情况，就是办公室的基础和实力，就是办公室主任的本领和能力。

(二)要超前思考，未雨绸缪。办公室工作的一个特点是具有任务的突然性和计划外工作的不可预计性。办公室主任就要学会超前思考和预测，根据大局的要求，手中的情况，上级的精神，领导的讲话，预想和思考下一步可能会有哪些新的工作任务和要求，进而可能涉及到办公室的工作有哪些，从而未雨绸缪地做好一些必要的准备。有了这样的预见和前瞻，工作上才能争取主动，才能克服一旦新任务下来后，没有思想准备，感到很被动，以至出现忙乱、做一些无效劳动的情况。

(三)要突出重点，务实苦干。办公室主任每天都面临许多工作、处理很多事情，工作方法至关重要。是事无巨细地一把抓、还是有所侧重、分轻重缓急、突出重点?作为办公室主任要学会识别重点、抓住重点，这不单是一个水平和能力的问题，也是衡量事业心和责任感的问题。不在实践中磨炼提高，很难做到识别重点、抓住重点、突出重点。

办公室主任的务实精神，主要体现在带头苦干上。办公室的急事、难事，自己带头干了，就不愁没有人跟着干。如果办公室主任不能做到身体力行，光说不练，开始可能还行，但长此下去，就不灵了。实干就是影响力、就是凝聚力、就是执行力。

(四)要努力搞好综合协调工作。综合协调是办公室的一项重要工作内容。但在综合协调中会常常涉及一些部门的利益和权力，因此，经常会产生一些矛盾。办公室主任必须明确因为不集中才需要综合，因为有矛盾才需要协调这个道理。这是工作大局和整体利益的要求。哪怕矛盾聚焦自身，也要忍辱负重，努力做好综合协调工作。只要把个人得失放在一边，出自公心地去协调，很多事就能站在理上、说在理上，就能取得共识，即使一时不被人理解，只要耐心地去协调，也会逐步达成一致的。

综合的目的是形成合力、提高效率;协调的目的是把大家的积极性调动起来，把大家的力量聚集起来，使大家心齐、气顺共图大事。从这个意义上讲，综合协调的过程就是解决矛盾、整合力量、共谋大事的过程。

(五)要严格自律，无私奉献。办公室主任个人的能力、素质和人格非常重要。办公室是机关的窗口，主任是这个窗口里的领头人。从一定意义上讲，办公室主任的形象，不同程度地代表着一个单位的形象。因此，要求办公室主任要严格要求自己，自律意识要强，还要不断加强自身修养、加强党性锻炼。

办公室主任无私奉献的精神至关重要。因为办公室主任管事多、吃苦受累也多，如果缺乏无私奉献精神，就很难做到自觉坚持。

办公室工作和办公室主任的工作想要做到件件事都很圆满、使每个人都很满意，这种可能几乎不存在。不仅如此，还可能出现干得越多、不足越多、引起埋怨和挑剔越多的情况。这种时候办公室工作的同志们、尤其是办公室主任，不仅要受得起委屈、经得起批评，更要担得起责任。这些，都是对办公室主任胸襟、品格的考验，同时也是对无私奉献精神的检验。为公，才能无愧我心、对得起事业;无私，才能无畏，才能使自己无怨无悔。

三、开拓创新、出新的业绩

在继承中创新、创新中发展、发展中完善，这是我们应遵循的工作规律。维持是用老办法解决老问题，改善是用新办法解决老问题，创新是用新办法解决新问题。坚持创新，就是要敢于面对新情况新问题思考并探索解决问题的思路和办法，与时俱进地做好办公室各项工作。

创新并不是把原有的工作规范推翻重来，而是针对新时期新形势新任务，探索新的工作规律和管理规范。办公室工作的创新，总体体现在思维创新、制度创新和手段创新三个方面。思维创新解决的是思想观念、工作理念和思维方式的问题，它的成果是由此而带来推动工作发展的新思路;制度创新是因为发展变化了的形势使原有的制度不能够或者不完全能够适应工作要求，必须完善或者创新制度、建立机制，与新的工作思路配套，适应新的任务和要求，为新的工作思路提供必要的制度支撑和保障;手段创新解决的是工作运行层面的方式方法、技术等问题，它的成果是提高工作效率、保证工作质量。这三种创新中，思维创新是先导、尤为重要。要做到这点，有赖于加强学习、开阔眼界、深化认识，以及经验的积累和升华。思维决定行为，思路决定出路，这是一个规律性的结论。办公室主任和所有做办公室工作的同志们，一定要保持活跃的、多向的、开放的、理性的思维，做到精神不老化，思想不僵化，能力不弱化。

同志们，未来的成功有赖于过去的积累，将来的开拓取决于现在的创新。让我们共同努力，整合好现有的资源和力量，忍辱负重，在前行的路上创造出新的工作业绩。

我就讲这些，谢谢大家。

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