# 在党委办公室系统工作会议上发言[合集]

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-17

*第一篇：在党委办公室系统工作会议上发言送大家四宽：懂得对别人宽容，就会常常开心;学会让自己宽心，就能保持乐观;能对生活宽厚，就有更多能量;想让前途宽阔，就要从心开始!那么，今天小编为大家带来的是关于会议发言稿的范文，希望对大家有所帮助!【...*

**第一篇：在党委办公室系统工作会议上发言**

送大家四宽：懂得对别人宽容，就会常常开心;学会让自己宽心，就能保持乐观;能对生活宽厚，就有更多能量;想让前途宽阔，就要从心开始!那么，今天小编为大家带来的是关于会议发言稿的范文，希望对大家有所帮助!

【会议发言稿范文】一

同志们：

新世纪的第一次全市党委办公室系统工作会议，是经市委同意召开的一次重要的会议。这次会议的主要内容是以邓小平理论和江总书记“三个代表”重要思想为指导，认真总结交流过去一年全市党委系统办公室工作经验，表彰在2024年度办公室工作中表现突出的先进单位和个人，安排部署新世纪开局之年的各项工作。去年，全市党委系统办公室认真贯彻执行党的路线方针政策，以“三个服务”(为党委和领导服务，为机关和部门服务，为基层和群众服务)为宗旨，充分发挥纽带和桥梁作用，创造性地开展工作，为各级党委决策和指导工作提供了优质高效的服务，为“九五”目标的圆满完成作出了重要的贡献。在此，我代表市委向在全市党委系统办公室辛勤工作的同志们表示衷心的感谢。下面，我就如何做好新形势下党委系统办公室的工作讲几点意见。

一、认清形势，增强做好党委办公室工作的紧迫感和责任感

今年是新世纪和“十五”计划的开局年，也是我国实现现代化建设第三步战略目标的第一年，如何正确地认清形势，把握大局，做好今年党委办公室工作，更好地发挥党委办公室的参谋助手作用、督促检查作用、综合协调作用和后勤保障作用，对于推动全市抢抓机遇，加快发展，努力为实现“三个美好”目标和追赶型、跨越式发展奠定坚实的基础具有十分重要的意义。首先，我市两个文明建设取得的可喜成绩为我们做好新形势下的党委办公室工作提供了有利的条件。去年是世纪交替之年，更是关系能否圆满完成“九五”目标任务的关键年，市委带领全市人民始终高举邓小平理论伟大旗帜，以江总书记“三个代表”重要思想和“走改革之路，建美好宜宾”的题词精神为指针，深入贯彻党的十五届四中、五中全会精神，紧紧抓住西部大开发历史机遇，以改革统揽全局，团结拼搏，开拓进取，实现了社会经济的可持续发展，朝着“三个美好”目标迈出了坚实的一步。2024年，全市国内生产总值完成200.66亿元，比上年增长12.5%，增幅名列全省第一，经济总量跃居全省第4位;国有企业三年扭亏解困目标顺利实现，工业经济综合效益指数始终名列全省前茅，工业经济基本实现良性循环;粮食总产206.81万吨，比上年增长1.58%，再创历史最好水平;农民人均纯收入2024元，增收101元，历史性地实现全市基本达小康目标。此外，党的建设、民主法制建设和精神文明建设等方面也取得了令人瞩目的成绩。“九五”取得的丰硕成果，为我市在新世纪的第一个五年计划中再创辉煌奠定了坚实的基础，也为我们做好新世纪初的党委办公室工作增添了无穷的信心和动力。其次，国际国内形势的发展变化和我市改革、发展进程中存在的问题为我们做好党委办公室工作既提供了新的机遇，也提出了新的挑战。当前，世界局势总体趋向缓和，和平力量不断发展壮大，经济全球化趋势加速发展，为我们发展经济提供了一个良好的外部环境。我国社会主义市场经济体系的初步建立，西部大开发的顺利推进和我国即将加入WTO，也为我市经济发展带来了新的机遇。就全市来看，虽然“九五”期间取得了可喜的成绩，为今后社会经济发展创造了良好的条件。但是我们一定要清醒地看到，这些年经济的增长是在低起点上的增长，经济总量偏小，经济结构不尽合理，产业结构调整缓慢，农民增收难度大，县域经济尚未形成良性发展态势，新的经济增长点不明显，县、乡财政债务负担过重，再就业形势严峻等。此外，精神文明建设中也还存在着诸多不足之处。这些新情况、新问题，都要求我们在履行办公室工作职责时要有全局观念，在思维方式和工作作风上要有新的转变，视野要更加开阔，反应要更加敏捷，工作要更加扎实，才能为各级党委驾驭复杂多变的政治局面和经济形势提供积极有效的服务。第三，我们在新世纪初肩负的重大历史任务，既是对党委办公室工作新的检验，又对办公室工作提出了新的课题。如何准确地确定宜宾在西部大开发中的位置，“十五”发展重点和发展速度怎样，是全市人民迫切关心的一件大事。为此，市委在认真总结我市“九五”成功经验的基础上，把中央的方针政策和省委、省政府的战略部署同宜宾实际紧密结合起来，充分听取全市上下的意见和建议，确定了宜宾在西部大开发中的战略定位，即“长江上游的一级中心城市、川滇黔结合部区域的交通枢纽、金沙江水电资源开发的依托城市、长江上游生态保护屏障的重要组成部分”。根据这一战略定位提出了“十五”期间经济和社会发展的重点和主要目标，即“确保2024年国内生产总值在1999年基础上翻一番，年均增长速度达12%，经济结构战略性调整取得明显成效，支柱产业发展壮大，经济增长质量和效益显著提高，以公有制为主体的多种经济成分共同发展，县域经济良性发展，城镇化进程加快，并力争用十年左右时间初步建成长江上游一级中心城市;国有企业建立现代制度取得重大进展，综合配套改革进一步深化，改革发展环境不断优化，社会保障制度进一步健全，社会主义市场经济体制更加完善，对外开放取得突破性进展;就业渠道拓宽，城乡居民收入持续增长，人民生活水平和质量不断提高，生态建设和环境保护得到加强，社会政治持续稳定，人民安居乐业;科技、教育、文化、卫生等社会事业健康发展，国民受教育程度进一步提高，依法治市进程加快，精神文明建设和民主法制建设取得明显进步，经济社会协调发展。”在新世纪初，各级党委办公室要紧紧抓住国家实施西部大开发这一历史性发展机遇，围绕党委的中心工作，超前思考，精心部署，狠抓落实，及时、全面地做好各项服务工作，为“十五”计划的顺利实施，为实现“三个美好”目标和追赶型、跨越式发展做出新的更大的贡献。

二、加强学习，努力提高党委办公室队伍的素质

党委办公室是“党委的左右手”，是负责党委日常工作运转，承上启下、联系领导与群众的桥梁;是沟通左右、协调部门关系的纽带;是上传下达、保证党委机关工作正常运转的中枢;是群众认识和了解党委的窗口。这种特殊地位、职责和作用决定了它始终处于各部门、各机关的中心，其工作质量和效率的高低，影响着党在人民群众中的形象。这就要求在党委办公室工作的同志必须要有超强的政治素质、深厚的理论功底和忘我的敬业精神，只有这样，才能出色完成为党委服好务这一光荣而艰巨的任务。当前，随着形势的变化和发展，对从事党委办公室工作的同志的各方面要求会越来越高，因此，我们必须始终把加强学习放在首要位置，按照江总书记“学习、学习、再学习，创新、创新、再创新，落实、落实、再落实”的要求，掀起学理论、学科学、学文化的高潮，加快提高办公室队伍的整体素质。一是要认真学习邓小平理论和江总书记“三个代表”的重要思想。邓小平理论是马克思主义同当代中国革命实践和时代特征相结合的产物，是当代中国的马克思主义，是马克思主义在中国发展的新阶段，是指引全国各族人民沿着正确方向前进的一面伟大旗帜，是指导中国改革开放的理论瑰宝。江总书记提出的“三个代表”的重要思想，是对马克思主义建党学说的新发展，是毛泽东思想和邓小平理论发展的新阶段，是我们党的立党之本、执政之基、力量之源，是指导我们一切行动的指南，更是我们进一步做好党委办公室工作的强大思想武器。认真学习邓小平理论和身体力行“三个代表”的重要思想，对于我们改造主观世界，树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定自己的政治立场，进一步巩固共产党人的根本信仰，增强识别和抵制各种错误思潮的能力，做到在政治上思想上行动上与党中央保持高度一致，全身心地投入到“三个服务”中去具有十分重要的意义。二是要认真学习党的路线方针政策。正确理解和执行党的路线方针政策，准确、及时、全面地为各级党委提供有效的服务是衡量党委办公室工作水平的重要标志。在办公室工作的同志如果对党的方针政策不了解，不熟悉或者一知半解，就不可能做好自己的本职工作，就会影响办公室工作的质量和效率，影响党委在群众中的形象，损害党的威信。因此，我们在工作中必须把党的路线方针政策吃准、吃透，把党的声音准确无误地传送给广大人民群众。三是要认真学习科学文化知识。世界经济和科技的发展，办公手段的现代化，对办公室工作人员知识的广度和深度提出了新的更高的要求。要达到这一新要求，最根本的途径就是要加强科学文化知识的学习。当前，党委办公室的同志特别要加强对历史文化知识、经济知识、科技知识、金融知识和法律知识的学习，为当好工作中的多面手打好坚实的基础。

【会议发言稿范文】二

党委办公室作为各级党委的核心部门，承担着参与政务、管理事务的光荣任务，能否圆满完成这一任务，在一定程度上直接影响到党委抓全局、议大事的质量和效率。因此，党委办公室工作的同志必须高举邓小平理论伟大旗帜，以江泽民同志“三个代表”为指针，结合我市改革开放的实际，采取有力措施，做到一要务实，脚踏实地，务求落实;二要创新，开拓进取，顽强拼搏，高效率、高质量地做好各项服务工作。

(一)从大局出发，切实加强信息、督查和综合协调工作。信息、督查和综合协调在党委办公室工作中具有举足轻重的地位，是检验办公室工作的试金石。在新的世纪如何结合我市市情，创造性地抓好这几个方面的工作，是衡量办公室工作能力和水平的重要标准。首先，要围绕党委中心工作抓好信息服务，为党委科学决策和推动工作发挥智力辅助作用。各级党委研究新情况，需要灵敏地捕捉信息，对来自社会各个领域、各个方面的信息进行分析综合，从而对客观情况作出准确的判断;解决新问题，需要充分地利用信息，在对信息进行综合分析的基础上，找出问题的原因和症结，确定解决问题的最佳方案。大量的、真实的、具有前瞻性的信息为各级党委了解情况、形成决策、指导工作具有重要的参考和依据作用。西部大开发，信息要超前，信息工作只能加强，不能削弱。各级党委办公室必须把加强信息服务工作摆在十分重要的位置，切实抓紧抓实抓好。其次，要强化督查督办工作，确保党委决策的落实。督促检查是推动党委决策落实必不可少的重要环节和有效方法，抓好这项工作对确保中央、省委、市委政令畅通具有重大促进作用。党委办公室担负着协助党委制定和实施决策服务的重要任务，在党委决策前要提供信息、提供预案，党委决策制定后，更要积极地协助党委抓好决策的落实，以保证决策目标的实现。各级党委办公室一定要认真贯彻落实江总书记“各项工作都要有布置、有检查，决不能只满足于开会、发文件、作指示，而要看究竟落实了多少，效果如何。这样才能使决策、任务和要求落到实处”的重要指示精神，发扬求真务实的工作作风，坚决摒弃打电话、报材料、听汇报的主观主义、官僚主义和形式主义作风，杜绝弄虚作假和做表面文章，深入改革发展第一线，特别是要紧紧围绕西部大开发和市委作出的重大决策，强化督查，狠抓落实。第三，要认真搞好综合协调，保证党委工作正常运转。党委在制定决策和决策落实的过程中，往往涉及到部门、条块、上下之间职能配置、利益关系调整等诸多方面的问题，需要加强沟通与协调。实践证明，党委工作的正常运转，与办公室协调工作做得好坏密不可分。我市改革开放和经济建设中出现的新情况、新矛盾、新问题，也只有通过大量的协调工作来加以解决，才能使机关之间、部门之间相互配合，形成合力，促进社会经济的健康稳定发展。因此，各级党委办公室必须切实负起责任，充分发挥协调各方面的桥梁和纽带作用，根据党委的工作要求，着眼全局，综合权衡，统一各方面的思想和行动，调动各方面的积极性、主动性和创造性，推动党委决策的落实。要增强协调工作的主动性，对那些职能交叉、分工不明确的事情，要主动负起责任，做好工作。

(二)扑下身子抓好调查研究工作。深入实地调查研究是我们党的优良传统和作风，新形势下如何继承和发扬这种作风，不断拓展调研领域，努力提高调研水平，开创调研工作的新局面，是党委调研部门首要的任务。近年来，我市调研部门大力加强队伍建设，紧紧围绕党委的中心工作，认真开展调查研究活动，取得了丰硕的成果，有力地促进了全市经济和社会事业的发展。党中央实施西部大开发战略和我市新世纪初的奋斗目标，为党委系统调研部门提出了新的课题。全市调研系统要针对新形势，及时研究新情况，探索新方法，在求实、求深、求精上狠下功夫，为党委科学决策提供具有前瞻性的服务。一是各级领导要以身作则，深入群众，深入工农业生产第一线搞好调研工作。各级领导到第一线进行调查研究，既能够及时发现问题，解决问题，提高决策的准确性和科学性，避免闭门造车和盲目指挥，又给广大群众做出了表率，有助于融洽党群、干群关系，推动工作的开展。二是要围绕党委中心工作，突出重点进行调研。目前，全市调研工作要以“三个代表”为指导，从党委工作的全局出发，围绕改革、发展、稳定中的重点、热点和难点问题确定调研课题，采用先进的、科学的调查和分析方法，为党委提供有深度、有对策建议和有力度的调研成果。三是要积极促进调研成果的转化。各级领导要结合本地区、本部门的实际情况，对调研成果进行筛选甄别，去粗取精，去伪存真，将优秀调研成果作为决策的参考和依据，使决策更具科学性和可行性。

(三)积极稳妥地做好群众来信来访工作。近年来，全市信访部门认真贯彻江总书记和朱总理关于信访工作的重要指示精神，牢固树立全心全意为人民服务的思想，从讲政治和维护社会稳定的高度为上访群众排忧解难，为全市社会政治稳定做出了贡献。当前，改革正处于攻坚破难阶段，计划经济体制下沉积起来的矛盾越来越尖锐，信访、集访和越级上访逐渐增加，集访群众的情绪、行为日趋激烈，使信访工作面临越来越大的困难。各级领导同志对此务必高度重视，切不可有丝毫的麻痹大意。信访部门要严格按照“谁主管、谁负责”、“分级负责、归口办理”的信访工作原则，认真办理好领导交办的信访案件，处理好集体上访和越级上访工作。处理和解决信访问题必须坚持三条原则，一是要坚持就地解决的原则。即各级各单位都要增强大局观念，力争把所有信访问题都控制在当地、解决在基层。二是要坚持依法信访的原则。即在处理信访问题时，凡符合政策、法律规定的，必须严格依法办理;凡不符合规定的，决不允许乱开口子，坚决摒除主观随意性和个人感情色彩;对涉法信访案件要引导信访人到司法部门依法解决。三是坚持预防为主的原则。即防治结合，预防为主，把工作做在前头、把矛盾化解在萌芽之中，努力减少信访问题的发生，防止矛盾扩大化。信访工作人员要热情对待上访群众，耐心做好思想工作，要用解决人民内部矛盾的方法来妥善处理和解决问题，真正使我市信访工作成为各级党委听取群众意见、了解基层情况的窗口，成为密切党群、干群关系的桥梁和纽带。

(四)认真做好新形势下的保密工作。随着改革开放的进一步深入，我国与国际交往日益扩大，保密的内容和范围发生了很大变化;同时，科学技术的飞速发展，又为保密工作增加了新的困难。党和国家领导人对新时期的保密工作给予了高度重视，江总书记曾经指出：“革命战争年代，保密就是保生存，保胜利。和平建设时期，保密就是保安全，保发展。在新的历史时期，保密工作做得好不好，直接影响着改革开放和现代化建设的进展。保密工作关系党和国家的安全，关系经济建设和社会发展的大局。全党同志必须从这样的政治高度充分认识保密工作的重要性。”全市保密工作者一定要认真学习江总书记的重要指示精神，增强做好保密工作的责任感和紧迫感。今年，我市保密工作仍要以深入贯彻落实《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》、江总书记对保密工作的重要批示和中央保密委员会《关于加强高技术条件下保密工作的意见》精神为重点，加强《保密法》的宣传力度，加强对重点涉密人员的教育和管理，建立健全必要的保密防范机制和规章制度，加强督促检查，认真排查薄弱环节，整改隐患，杜绝失泄密案件的发生。

(五)切实加强密码工作和党政网建设。近几年，我市密码工作在保障党和国家领导人来宜视察、打击邪教“”、处理紧急突发事件、保社会稳定、促经济发展等方面做了大量工作。当前，国际国内形势不断变化，从事机要工作的同志要面对新形势新任务，认真贯彻执行党的密码工作方针政策，以服务于党委、政府工作为中心，充分发挥密码通信的主渠道作用，确保中央的方针政策和省委、市委的重大决策能够迅速贯彻落实。各级党委要加强对密码工作的领导和管理，真正把密码工作列入议事日程，认真研究新形势下密码保密、通信系统的现代化建设和干部队伍建设等一系列的重要问题，帮助密码部门解决工作中的实际困难。党政信息网是我市大力推进国民经济信息化和机关办公自动化的重要基础设施，各级各部门要切实按照全市“十五”计划明确提出的“建好、用好党政网”的要求，结合我市实情，加强对党政网的建设和管理，争取用1——3年的时间，建成横向到边，纵向到底的党政信息网络，着力推进机关办公自动化进程。

(六)进一步抓好后勤保障和接待工作。后勤保障和接待工作作为办公室工作的一个重要组成部分，是各级党委工作正常运转必不可少的重要环节，抓好此项工作，对确保党委和机关工作高效运转及提高宜宾的知名度非常重要。新的一年，我市后勤保障和接待工作要从市情出发，本着节俭、实效的原则，为领导服好务，为群众服好务，为来宜领导和客人服好务;要争创一流水平，让领导和客人乘兴而来，满意而去，树立和展示宜宾的良好形象。不能因后勤保障和接待工作上的失误而影响各级党委的工作，影响群众的积极性，损害宜宾的形象。因此，各级党委后勤保障和接待部门要按照精简、统一、效能和权责统一的原则，规范管理职能，积极探索新形势下的管理方式、接待方式，健全和完善管理制度，实行规范化、制度化、科学化的管理，为党委和机关工作的高效运转提供有力的保证。

做好办公室工作，关键在于有一个政治素质强、业务水平高、勤政廉洁、开拓务实的领导班子。面对新的形势，新的任务，如何加强办公室班子建设，使其带领广大干部群众做好新世纪的“三个服务”工作，是摆在当前各级党委面前的一项非常紧迫的任务，必须抓紧抓好。领导班子的战斗力和凝聚力，决定着办公室为党委服务的成效，决定着办公室的形象。在这里提几点要求：一是各级党委一定要高度重视办公室领导班子建设问题，要在班子成员的选拔培养上把好关口，要按照省委\*\*\*书记提出的“十用十不用”的用人标准精心选好“班长”，配好助手。要按照党的干部政策调整优化班子结构。要为班子开展工作创造必要的工作和生活条件，切实帮助班子解决实际困难和问题。要关心班子成员的成长。二是班子成员要认真学习和实践江总书记“三个代表”重要思想，发扬好的传统作风，切实整改自身存在的问题，树立“讲学习、讲政治、讲正气”的良好风气。三是要严于律己，坚持廉洁从政。班子成员要守得住清贫，耐得住寂寞，吃苦在前，享受在后，要以胡长清、成克杰等案件时刻警示自己，不贪不占，不以权谋私，淡泊名利，执行纪律令行禁止，自觉抵制拜金主义、享乐主义和极端个人主义的侵蚀，为群众起好表率作用。

同志们，新世纪已经到来，“十五”宏伟目标已经确定。我们一定要高举邓小平理论伟大旗帜，以江总书记“三个代表”重要思想和“走改革之路，建美好宜宾”的重要题词为指针，抓住西部大开发历史机遇，着眼长远，狠抓当前，努力搞好党委办公室“三个服务”工作，为实现我市追赶型、跨越式发展和“三个美好”目标做出更大的贡献。

【会议发言稿范文】三

市委办公室召开全市党委办公室工作会议很有必要，既是总结工作、交流经验，也是培训办公室的干部。我今天来参加会议，主要是来看望大家。近年来，市、县(区)两级党委办公室围绕中心，服务大局，开拓进取，做了大量默默无闻、富有成效的工作。无论是在为党委决策服务方面，还是在办文办会、综合协调、信息督查、密码通信、机要交通、保密工作、信访接待、后勤保障等方面，服务质量和工作效率明显提高，保障了各级党委工作的高效运转，较好地发挥了参谋助手作用，为抚州的超常规发展作出了积极的贡献。市委对办公室工作是满意的。同志们克服了各种困难，付出了艰苦的努力。在此，我代表市委向辛勤工作在办公室岗位的同志们表示衷心的感谢!

对于如何做好新形势下的办公室工作，小青、发明同志将作具体、全面的部署，希望大家在今后的工作中认真抓好贯彻落实，不断开创办公室工作的新局面。下面，我先提几点要求。

一、要牢牢扣紧第一要务

党委的中心工作就是办公室的工作中心。各级党委办公室一定要强化发展观念，牢固树立服从和服务于实现抚州超常规发展的思想，把服务第一要务作为最根本的出发点和落脚点。

一是要加强学习。办公室同志都要成为学习型干部、研究型干部，不断地学习理论、研究问题。要有比较广搏的知识，知识层次要高一点，知识面要广一点，经济学、政治学、社会学、历史、文学、艺术等方方面面都要懂，对自己要有不同于一般部门同志的要求，这样，才能当好参谋助手。办公室的同志要敢于当领导的老师，敢于在领导面前谈不同意见，敢于发表独到的见解，敢于超越领导。为党委抓经济发展这个中心工作服务，必须对经济知识要有更多的了解。办公室的同志加强学习，最主要的就是要加强经济理论的学习，了解市场经济条件下的新情况，提高分析经济问题的水平。我们抚州开放度还不高，很多同志的知识水平还不能适应开放的要求。在我国加入WTO后，抓开放型经济的今天，我们更要十分重视研究西方的经济理论，研究市场经济条件下的新问题，尤其是对资本经营、资产重组等成功的典型案例要认真研究。中央电视台二套节目中的“对话”栏目，经常邀请一些大企业的老总，如联想、海尔以及著名高校的专家学者讨论一些新潮的经济观点，很能启发人。现代知识日新月异，办公室的同志要紧跟时代潮流加强学习。要懂微观，如一个企业的具体的经营管理;更要懂宏观，了解全国、全球的发展趋势，抚州的发展与全国、甚至全球的发展是紧密相连的。掌握宏观有利地更加准确地、科学地把握微观的决策。办公室的同志要当好领导的参谋，掌握宏观是非常重要的。

二是要加强协调。办公室作为党委的综合部门，服务第一要务，不仅自身要做好表率，而且要充分发挥综合协调能力，调动各方面的积极性，形成上下联动，左右配合，步调一致抓好第一要务的强大合力。办公室同志要充分利用在领导身边时间多，贴近领导，了解领导思想的优势抓好工作。了解掌握领导的基本思路、重要观点、工作方法，这一点非常重要。党委决策之前，要针对党委的决策需求，组织各部门单位提前做好调查研究，提供可操作性的决策信息和决策方案。重大决策，要拿出多个方案供领导参考、比较选择。党委决策之后，要督促各部门各单位，深入基层，深入一线抓好决策的落实，并针对落实中存在的问题，及时反馈给领导，促进决策的完善。要增强办公室权威性，加强协调。办公室的同志，尤其是秘书长、副秘书长应在第一线进行协调，在包括处理上访、解决矛盾等方面发挥重要作用。只有少数的、个别的、解决不了的问题，非要领导出面的，才由党委领导或党委主要领导出面解决。这方面工作，要进一步加强。一方面，各级党委要大力支持办公室的工作，充分发挥他们的作用，副秘书长不是办公室的副秘书长，是市委的副秘书长;县(区)委要大力支持办公室正副主任的工作，帮助他们树立权威，让他们说话管用，就能更好地协助领导抓好工作。他们没有权威，就不能独立协调工作、处理矛盾。另一方面，秘书长们、主任们胆子要大一点、魄力要大一点、处理问题果断一点，要善于从领导的角度来处理问题。上海市委很多班子成员都是从副秘书长中提拔的，许多中层主要领导干部也是从副秘书长选拔的，足见副秘书长岗位的重要。

三是要为党委抓好第一要务开阔视野。主要是为领导同志提供有价值的信息。信息有上层的信息，如中央的、省里的，有些是出台的文件，有些是还没有出台、正在酝酿的;有基层的信息，如基层的情况和反映;有媒体的信息，电视、报纸、广告、网络等都有大量的有价值的信息;还有内部资料、自己采集的信息。现代社会的信息量很大，这就需要办公室的同志为领导综合分析，进行筛选，去伪存真，结合抚州的实际，举一反三，提供真实的、有价值的信息。如果什么信息都提供，就等于没有提供信息。要有针对性地提供信息，如我们学习外地经验，就要把其中有用的、可操作的、能实施的信息提炼出来，供领导决策参考。此外，上、下各级办公室要多沟通、多联络，及时总结抚州各地经济发展的好经验、好做法，进行个案分析，形成具有可操作性文稿供领导参阅。

二、要始终牢记“两个务必”

十六大闭幕不久，胡锦涛总书记率中央书记处成员赴西北坡考察期间，强调全党同志要牢记毛泽东同志对全党的谆谆告诫：“务必使同志们继续保持谦虚、谨慎、不骄、不躁的作风，务必使同志们继续保持艰苦奋斗的作风”。目前，我们抚州发展形势虽然很好，但困难也很大，任务也非常艰巨，各级党委办公室要在牢记“两个务必”上做出表率。

一是要始终保持良好精神状态。人要有点精神。去年以来，尽管各级党委办公室为抚州的发展做了大量卓有成效的工作，业务工作、招商引资工作都取得了较为可喜的成绩。但还有很大的差距，决不能因为有一点点进步而自满，决不能因为有一点点成绩而松懈。办公室的同志，要时刻保持十分清醒的头脑，树立更加强烈的忧患意识，瞄准更高的目标，以一流的毅力，一流的工作作风，创造一流的成绩。在工作作风和工作态度上，大力发扬任劳任怨、淡泊名利的吃苦精神，忠于职守、高度负责的敬业精神，开拓创新、忘我工作的实干精神，努力学习、奋发向上的进取精神，努力提高办公室工作的质量和水平。办公室的同志任何时候都要充满激情，思维活跃，主动地、创造性地思考问题，开展工作。不要满足领导叫干啥就干啥，像“磨”一样，推一下动一下。工作要积极主动，要敢于提出创造性的工作思路，为领导决策服好务。目前，全市正在开展“两问三视四比”活动，办公室的同志要在活动中很好地总结自己的工作、思想，发现不足、改进工作。

二是要带头勤俭节约，清正廉洁。办公室作为党委的“管家”，要坚持勤俭办一切事业的原则，管好家，把好关，反对大手大脚，铺张浪费，以实际行动维护党委清正廉洁、艰苦奋斗的良好形象。办文、办会、办事，都要精打细算，既要把事情办好，更要节约开支。办公室的同志深入基层调查研究，要注意维护自身的清廉形象;对上接待，也要杜绝一切不必要的浪费。最近，我注意到两个情况，一是中央在外事活动中简化迎送程序;二是省委下发一个关于严格要求领导身边工作人员的文件，提出了明确要求。这方面，请市委办拿出一个具体实施办法，规范一下。

三是要树立正确的世界观、人生观、价值观。自觉加强党性锻炼，努力在改造客观世界的同时，改造好主观世界，把正确认识社会和正确认识自己、把握自己统一起来，把牢固树立远大理想、完成抚州发展的历史使命同切实履行自己的岗位职责、实现人生价值结合起来，把政治上的远见卓识同脚踏实地工作统一起来，多比工作、少比排场，多讲奉献、少讲待遇，多图实绩、少图虚名，多想群众、少想自己，坚持事业至上，人民利益至上。这方面，办公室同志做得不错，任劳任怨，兢兢业业。

【会议发言稿范文】四

党委办公室必须模范地实践“三个代表”，以“三个代表”重要思想统揽办公室各项工作，自觉地为发展先进生产力、发展先进文化、实现最广大人民根本利益作出贡献。

一是办公室每项工作都要体现代表中国先进生产力的发展要求。党委办公室作为党委的综合部门，不仅要带头为经济发展作出贡献，而且要协助党委制定出更加符合先进生产力发展规律、体现不断推动生产力解放和发展需求的思路、政策。这就要求党委办公室不仅要为加快抚州的经济发展参谋服务，更重要的是集中民智，把全市广大干部群众的智慧以及市外关心、支持抚州发展的各界人士的智慧，都凝聚起来，群策群力，为抚州的发展出谋划策。

二是要把精神文明建设作为办公室建设的重要内容。始终保持党委办公室人员的思想先进性，加强思想建设，讲政治、讲学习、讲正气，坚定理想信念，自觉加强党性锻炼，牢固树立远大理想。要解放思想，更新观念，与时俱进，做时代精神和先进文化的促进者，各项工作都要争一流、创精品、树形象、做表率，体现党委办公室人员的高水平、高素质，工作的高质量、高效率。要加强机关文化建设，积极参与建设“信用抚州”活动，以培养崇高的职业理想、高尚的职业道德、严明的职业纪律、精湛的职业技能为重点，塑造党委办公室忠诚坚定，甘于奉献、廉洁自律、业务精湛的良好形象。

三是要把维护和实现人民群众的利益作为办公室工作的出发点和落脚点。信息调研工作要最大限度地收集民情，反映民意，为领导作出符合人民根本利益的决策提供服务;督促检查要围绕人民群众关心的问题、热点问题、难点问题而进行，推动符合人民根本利益的决策和各项工作的落实;办文、办会、办事要有利于精减文件、控制会议、减少领导事务性活动，让党委领导有更多的时间和精力用于调查研究、谋大事、办大事上，使办公室的工作更加符合广大人民群众的利益和愿望。要善待来访和办事的群众，做到来有迎声，走有送声，问有答声，坚决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门习气。对群众的合理要求，要及时帮助解决，如一时解决不了的，要做好解释工作;对不合理的要求，要讲明政策，说服教育。

四、要切实搞好“四个服务”

党委办公室是党委的综合办事机构，担负着为党委服务、为基层和部门服务、为群众服务，即通常所说的“三服务”的重要职责，在我们抚州还要加上为客商服务的任务。搞好“四个服务”，必须按照快节奏、高效率、严要求的工作要求，与时俱进，开拓创新，加强办公室参谋助手、督促检查和综合协调三个职能。

一是要着眼全局当好参谋。党委办公室在发挥参谋作用中，要围绕服务经济建设大局，围绕改革、发展、稳定大局，站在全局工作的角度和层面上，增强主动性、预见性，紧跟形势发展变化，及时准确把握党委工作意图，力求以党委同样宽广的视野洞察形势、分析问题，始终保持鲜活的思想、前瞻的思维、锐新的思路，谋在正当时，谋在精明处。参谋重在谋划，贵在超前，不要做“事后诸葛亮”。调研工作要突出超前性、增强预见性，要按照孟书记提出的“走一步，看两步，想三步”的要求，做到知之在先，思之在先，谋之在先，用先进的思想和理念分析新情况，研究新问题，把握发展趋势，看准发展动态，提出新思路、新见解，真正成为党委的“智囊”、“外脑”和“高参”。要抓住实际工作中的“亮点”、改革发展中的“热点”、地方工作中的“难点”、工作安排和政策执行中的“盲点”，在第一时间、第一现场快速掌握真实情况，及早反映事物本质，真正成为党委的“千里眼”、“顺风耳”。

二是要突出重点抓好督查。督促检查工作是党委办公室助手作用的重要体现。搞好督查工作必须突出重点，把党委中心工作当作督查工作的切入点和着力点，以确保中心工作、重点工作的顺利完成。总体上说，经济工作是中心工作，但不同的时期，党委工作重点也有所侧重，如当前的工作重点是防治“非典”。要改进督查方法，深入基层、深入实际、深入群众。要增强督查的主动性，把党委的决策、领导的指示、基层的要求、群众的呼声、客商的反映作为督查的第一信号，主动督、主动查。要注重督查的实效性，要有一督到底、锲而不舍，不见成效不罢手的精神，敢督、敢查、敢于碰硬，哪里有问题就查到哪里，哪里有阻力就督到哪里，哪里有困难就协调解决到哪里，直到党委决策得到落实为止。尤其对涉及群众切实利益的问题，要反复督查，确保政策的全面落实。

三是要综合权衡搞好协调。要以高度的政治责任感，尽心尽责协助党委搞好领导之间和几套班子之间的协调，这是党委秘书长、办公室主任非常重要的工作。搞好上下级之间、左右部门之间的工作协调，从维护大局出发，把有利于团结的工作做细、做实、做好，维护党委的统一和威信。要善于拾遗补缺，多给领导补台，对那些职能交叉、分工不明的事情，要主动负起责任，及时果断搞好协调，当好党委的“不管部”。

党委办公室工作重、责任大，十分辛苦，有时还要受气，需要有任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担的高水平、高素质。办公室是锻炼人、培养人、考验人的地方，工作人员要适当流动，相对稳定。办公室在选调工作人员时，要适当选一些有一定基层经验，较高理论水平和文字表达能力，作风正派、政治品质好的同志。各级党委领导对办公室的干部要“高看一格，厚爱一份”，主要领导要经常过问办公室的工作，尽量改善他们工作生活条件，做到工作上多指教，生活上多关心，政治上多培养，充分调动和发挥好办公室干部的积极性。

同志们，全面建设小康社会的历史使命，对各级党委提高领导水平和执政水平提出了新的更高的要求。希望各级党委办公室以高度的责任感和强烈的使命感，开拓创新，拼搏奋进，努力把党委办公室工作提高到一个新的水平，更好地发挥好参谋、助手作用。

【会议发言稿范文】五

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。

**第二篇：在全市办公室系统工作会议上的发言**

提高办公室人员素质是发挥办公室作用的保证

——在全市办公室系统工作会议上的发言

加强办公室队伍建设、提高办公室人员素质是发挥办公室作用的根本保证。因此，作为办公室工作的主要成员，要抓好以下工作：

一要抓住中心工作。办公室工作千头万绪，纷繁复杂，应急性、突发性工作较多，为此，在工作中必须学会“弹钢琴”，能够分清重点和主次，统筹兼顾好各项工作，决不能“眉毛胡子一把抓”。一是起草各类公文。作为办公室人员几乎没有一天不和文字材料打交道，可以说，具备一定文字材料撰写功底，是文秘人员的安身立命之本。为撰写出高质量的文字材料，在熟知常用文体写作方法的基础上，关键要在吃透“两头”和中间上下功夫。即吃透上头，了解国家和省市的方针政策，能够较好把握上级政策和基层实际的结合点；吃透下头，熟知基本区情，了解基层工作的热点、难点问题；吃透中间，准确理解领导意图，对领导的工作思路、工作方法、工作特点吃得准，领悟深。如此，起草的文件和领导讲话，才能做到站位高、思路清，有的放矢，言之有物，充分体现出领导的特色，让领导满意放心。二是开展好调查研究。定期开展调查研究，为领导提供前瞻性的建议和意见，以此推动全区工作，这是办公室工作的最高境界。要敏锐地抓住影响我区发展的突出问题和领导

关注的热点、难点问题，迅速深入基层了解情况开展调查，及时撰写出有情况、有分析、有建议的调研报告。同时，要把为领导服务延伸到为群众服务当中去，定期深入基层，准确掌握厂情社情和民意，敢于讲真情，说实话，及时将群众的呼声、基层的要求反馈给区领导，并争取进入领导决策领域，变建议意见为政策文件。

二要转变服务理念。为领导、为基层、为群众搞好服务是办公室的重要工作职责。服务工作搞得好不好，能不能让领导满意、基层满意、群众满意，是衡量办公室工作的根本标准。一是变被动服务为主动服务。“凡事预则立，不预则废”，办公室的工作具有一定的前瞻性，凡事要早考虑、早着手，不仅要想领导之所想，也要想领导之未想。不能满足于“领导让干什么，就干什么”，主动围绕重点工作深入调研，为领导提供决策参考。二是变单一服务为全面服务。办公室的服务必须注意服务的全面性，在事前、事中、事后都要服务到位，任何时候都不能缺位。在领导决策前要拿出可行方案，向领导提供决策建议；在执行过程中要加强督查和监督，督促工作的落实；工作完成以后，要及时将情况反馈给领导。三是变一般服务为优质服务。坚持以“服务”为天职，坚信“没有最好只有更好”，坚持高标准，精益求精，力求尽善尽美。既能使各项工作平衡开展，有条不紊；应能妥善应对各种复杂情况，波澜不惊。三要树立良好形象。要想到自己的一言一行都代表着机关的形象，时刻严于律已，乐于奉献，自觉维护开发区的良好形象。大力弘扬四种精神，一是无私奉献的精神。办公室人员一年到头都非常忙，经常加班加点，有时连轴转是常事。没有吃苦耐劳、无私奉献的精神，就搞不好服务，干不好办公室工作。对此，办公室人员要正确对待工作，以苦为乐，甘当无名英雄，自觉加班加点，不为名、不为利，不讲条件，不提要求，克服一切困难，充分发挥自己的聪明才智，调动一切积极因素，高质量完成任务。二是谦虚谨慎的精神。充分认识到办公室工作的重要性，每项工作都是“牵一发而动全身”的事，务必慎之又慎，细之又细，认真认真再认真、细致细致再细致，努力做到“五个不让”：不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让来机关联系工作的同志在我这里受到冷落，不让政府和办公室的形象在我这里受到影响。三是敢想敢干的精神。谦虚谨慎是必需的，但不能因此而放不开手脚，在领导面前唯唯诺诺，不敢表达自己的想法和看法。工作中要满怀激情，没有激情就会迟钝，不能进入工作状态，更谈不上创造性地开展工作。在思想上能够跟领导“平等”地交流，敢于发表自己的独到见解。只要一切从工作考虑，一切为领导着想，有何不可？四是团结协作的精神。办公室作为一个“大集体”，每一个人都是其中的一分子。要树立“大办公室”观念，大事讲原则，小事讲风格，对人宽厚诚恳，对事严谨认真，妥善处理协调好办公室内

部的人际关系，形成上下一心、团结互助的良好氛围。

**第三篇：在党委办公室系统工作会议上的讲话**

在党委办公室系统工作会议上的讲话

同志们：

这次会议的主要任务是，总结、研究、部署全市党委办公室工作。下面，我讲三个问题。

一、充分肯定过去一年的工作

过去的一年，全市各级党委办公室紧紧围绕党委工作大局，认真履行服务职能，各项工作取得了较好的成绩。主要表现在这么五个方面：

1.参谋服务成效明显。各级党委办公室紧贴党委政府的重大工作部署，围绕推进xx等重大问题，开展了一系列调研活动，取得了一批富有价值的调研成果。x县委办注重调查研究，一年内协助县领导在省级以上刊物发表调研文稿x篇，起到了推介经验、扩大影响的良好效果。紧贴领导思路和工作实际，着眼求实、求深、求新、求精，认真起草各种文稿，较好地发挥了以文辅政作用。xx等市直单位的综合科室，文字综合的能力比较强，文稿服务的水平比较高。紧贴社会热点焦点问题上报信息，不断完善工作制度、拓展信息渠道、提高编写质量，增强了信息服务的及时性和有效性。x市委办注重加强对基层信息点的联系和指导，创新信息报送的方式方法，信息服务为促进党委科学决策发挥了重要作用。xx等市直单位办公室，及时上报有关信息，为领导决策提供了第一手资料。

2.督查检查力度加大。市县两级督查室围绕发展大局，突出重点，改进方式，严督细查，在落实党委决策、贯彻领导意图中发挥了“助推器”作用。采取集中督查与重点督查相结合、定期督查与不定期督查相结合的方式，扎实开展决策督查、专项督办和民情调查，按期办结率达到100%。特别是围绕创建全国文明城市等中心工作开展督查，极大地增强了督查实效，推进了工作落实。xx区委办认真履行督查职能，不断创新督查方式，督查工作得到区委领导的高度肯定。

3.日常运转规范有序。积极协助党委“总揽全局、协调各方”，保证了党委指挥系统高效有序运转和党委领导集中精力谋大事、抓大事。值班联络工作，坚持24小时值班制度，保证了上传下达准确无误。x县委办通过强化值班抽查、指导把关和联系协调，全县上下的值班通讯保持了快捷通畅。办文办会工作，严格按程序进行、按规范运作，协调、把关能力不断提高。x区委办通过制订《常委会议事规范》、开发短信提示系统等措施，进一步提高了办会工作水平。史志工作，坚持严谨治史，完成了xx等重要文献出版，全面启动了申报苏区县工作。安乡县党史办加强党史资料征集工作，党史正本二卷已出版发行。档案工作，加强馆藏资源开发和硬件建设，加快推进信息化建设，市档案局被评为“全国档案系统先进集体”，市档案馆成功晋升为国家一级档案馆。x县档案局加强档案基础业务工作，拓展服务领域，被评为“全省档案系统先进集体”。

4.机要保密严谨安全。机要密码管理保持安全高效，译传办理电报没有出现任何差错。电子公文传输网和协同办公系统建设扎实推进，门户网站管理得到加强，日常维护规范有序。抓好保密宣传教育，突出涉密计算机信息系统的保密监管，强化保密监督检查，确保了国家秘密的安全。澧县县委办注重加强机要保密规范化建设，不断健全管理制度，做到了机要保密严谨规范。xx等市直单位，高度重视机要保密工作，确保了公文流转安全高效。

5.后勤服务保障有力。按照建设和谐机关、节约型机关的要求，深化内部改革，加强机关大院环境整治和基础设施建设，深入开展文明机关创建活动，办公条件和生活环境进一步改善。机关安全保卫工作认真落实“人防”“物防”“技防”措施，加强机关综合治理，妥善处理群体性上访事件，确保了机关安全和有序运转。x投入xx多万元改善机关基础设施，推行机关安全保卫社会化服务，落实全天候卫生保洁制度，机关面貌焕然一新。接待工作坚持热情、节俭、周到的原则，确保了各项重大活动、重要会议和重宾接待的圆满成功。财务管理、车辆管理、老干部工作等得到进一步加强。

过去一年的工作成绩，是各级党委（党组）正确领导的结果，是各级党委办公室深入开展“x”活动、不断推进优质服务的结果，也是各级党委办公室干部团结奋进、扎实工作的结果。今天的会上，将要对去年工作中涌现出来的一批先进单位和先进个人进行表彰。借这个机会，我代表市委，向全市党委办公室系统干部职工表示亲切的问候，向受到表彰的先进单位和先进个人表示热烈的祝贺！

在充分肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到，面对新的形势和任务，我们的工作水平、工作方法、工作效率还有待进一步改进或提高，虑事不周到、处事不细致、干事不主动的问题还在一定范围内存在，服务的“工作线”与领导的“需求线”还有一定的差距。这些问题和不足，需要我们认真研究和解决，不断提高领导、机关和基层群众的满意度。

二、明确今年工作的目标任务

中央、省委、市委对党委办公室工作高度重视。全市各级党委办公室要认真落实上级要求，继续高举xx，着力加强业务建设和作风建设，不断把党委办公室工作推上一个新的台阶。今年工作的总体要求是：开展一个活动，倡导四种作风，提高五个水平。

1.开展一个活动。就是开展“x”活动。市委办已经成立了领导班子和工作机构，制定了工作方案，完善了规章制度，各项工作已经全面启动。全市党委办公室系统要按照活动要求，结合本地实际，采取相应措施，全面扎实推进。

一是要认清意义。

办公室是一个综合性部门、服务性单位，其工作职能就是服务。服务的规范有序、准确无误，是办公室工作的基本要求。而在实际工作中，由于工作的涉及面广、业务量大、时效性强，办公室工作又容易出现疏漏和差错。今年，省委办公厅组织开展“零失职、零差错、零容忍”活动，目的是推进党委办公室工作规范有序、高效运转。市委办公室开展“x”活动，就是要落实省委办公厅开展“三零”活动的要求，切实减少工作失误和差错；就是要适应办公室工作特点，创新工作机制和工作方式，加强和改进业务建设，不断提高办公室优质服务水平；就是要进一步增强办公室干部的事业心和责任感，鼓足迎难而上的勇气，焕发创先争优的热情，争创一流的工作业绩。各级党委办公室要充分认识开展这项活动的重要意义，把“x”作为今年办公室工作的一条主线，确保各项工作创先争优、不出差错。

二是要明确内容。

这次活动的内容涵盖了党委办公室工作的各个方面，要求上传下达、文电处理、文字表达、信息报送、会务活动、机要保密、督促检查、后勤保障、财务运转、及时处访、安全保卫、安全行驶等x个方面工作不能出现差错。市委办公室已经制定了具体的考评项目、差错认定标准以及考评细则，各级党委办公室要根据目标要求，因地制宜、制定活动方案，扎实推进、确保活动实效。

三是要迅速行动。

各单位要尽快把活动要求细化分解，把工作责任和服务标准落实到具体岗位、具体责任人，让每一项工作、每一名干部都能“对号入座”。市委办各科室要切实加强业务指导，既要搞好对区县（市）委办的督导指导，又要抓好市直单位的活动开展。各级各单位办公室要认真落实“x”的要求，积极投入到活动中来。年底，要对活动进行总结评选，推出一批先进，树立一批典型。

2.倡导四种作风。党委办公室作为党委总揽全局、协调各方的中枢，作为面向社会、面向群众的窗口，直接代表党委的形象，必须在干部作风上当表率。今年，要在全市党委办公室系统中大力倡导四种作风：

一是要大力倡导忠诚可靠的作风。

忠诚可靠是办公室干部的第一素质、第一品德。我们要做到在政治上过得硬，始终保持政治上的清醒和坚定，在原则问题上不左右摇摆，在任何情况下都经得起各种考验；做到在工作上靠得住，始终保持高度的责任感和使命感，以“夙夜在公、寝食难安”的公仆之心对待自己的工作；做到在品行上放得心，做人光明磊落，公道正派，为人处世言行一致，表里如一，不阳奉阴违，不文过饰非。

二是要大力倡导谦虚谨慎的作风。

谦虚谨慎是办公室干部的基本素养。我们要做到在思想上不自满，牢固树立创先争优没有止境、优质服务没有终点的工作理念，始终保持务实进取的工作状态；做到在学习上不松懈，坚持工作学习化、学习工作化，把学习作为人生的第一需要、第一追求，变成一种生活方式、工作态度；做到在行动上不怠慢，用笑脸对待部门、基层同志和普通群众，不断增强亲和力，以真诚赢得理解与支持，赢得人民群众的满意。

三是要大力倡导雷厉风行的作风。

办公室很多工作往往是落实决策的“头一关”，推进工作的“头一棒”，容不得推诿，容不得拖拉。我们要按照“响应最积极、行动最迅速、贯彻最彻底”的要求，抓好各项工作。对领导交办的事项，要立说立行，即说即办；对党委部署的工作，要及时跟进，狠抓落实；对临时应急的任务，要招之即来，来之能战，战之能胜，确保各项工作以最快的速度、最好的效果、最高的水平加以推进。

四是大力倡导团结和谐的作风。

办公室工作是服务性、协调性工作，尤其需要做好促进和谐的工作，营造和谐共事的氛围。我们要进一步增强团结协作意识，教育引导干部正确对待批评、正确对待同志、正确对待矛盾，力求做到思想上“合一”，工作上“合力”，行动上“合拍”，营造一个“零杂音”的工作环境。要注意把横向的、纵向的方方面面关系统筹协调好，维护领导之间、部门之间、同事之间的团结和谐。

3.提高五个水平。办公室工作具体形式、具体要求再怎么变化，但工作性质始终是服务，工作职能就是我们熟悉的几个方面。今年，要以开展“x”活动为载体，以加强作风建设为保证，进一步提高参谋服务、督促检查、综合协调、机要保密、后勤保障等五个方面的工作水平。

一是要进一步提高参谋服务水平。

党委办公室作为党委的“智囊团”，第一位的工作就是要做到参谋到位、辅政有为。关键要把握三条：第一，要站得高。党委办公室工作政治性、全局性、政策性很强，这就要求党委办公室干部必须站在领导的高度、站在全局的高度、站在人民利益的高度去看问题、提建议、当参谋。要以战略的眼光和思维，增强服务的前瞻性、科学性。第二，要跟得紧。要跟紧领导，调查研究要围绕领导关注的重点来选题谋篇，文稿起草要按照领导的语言风格来遣词造句，信息工作要围绕“领导需要了解什么”来取舍精炼。要跟紧基层和群众，经常深入到群众中去，掌握最真实的情况，改变闭门造车、关门写材料的现状。第三，要谋得准。对党委即将开展的重点工作，要尽早开展调查研究，及时拿出决策建议，使调研成果更好地为领导决策服务。今年，重点要围绕xx等课题，深入开展调查研究，拿出一些精品力作。

二是要进一步提高督促检查水平。

抓落实是党委办公室的重要任务，督促检查是推动落实的关键环节。第一，要突出重点抓落实。紧紧围绕党委政府的重大决策、重要部署、重点工作以及主要领导交办的事项，进行重点督查，推进工作落实。今年，要针对全市“一个重点、两个突破”的目标任务、八大民生工程等重点部署开展几次高规格、高质量的决策督查；要针对群众反映强烈的涉农补贴发放、改进干部作风、优化发展环境等重要问题开展几次动真格、求实效的专项督查。第二，要树立权威抓落实。特别是在办理情况复杂、难度较大的批办件时，要充分发挥职能优势，用好组织协调权、专项事件查办权、督查工作通报权等必要的工作手段，树立督查权威，确保督查一件、落实一件。第三，要铁石心肠抓落实。坚持在督查过程中重实际、摸实情、求实效，抓住不落实的事紧紧不放，查出不落实的人严格追责，真正使督查的过程成为发现问题、解决问题的过程。

三是要进一步提高综合协调水平。

综合协调是贯穿于办公室各个方面、各个环节的一项重要工作，是党委实现有效管理、有效指挥的重要基础。要做好三个方面的工作：第一个方面，服务要周密。进一步加强新型值班平台、电子公文处理、会务工作等方面的制度建设，切实做到不压事、不误事、不漏事、不坏事。特别是对于领导排序、会议颁奖等易出差错的工作，一定要精心组织，反复核对，确保不出纰漏。市直单位办公室尤其要加强这方面的规范服务，主动与“两办”衔接，提高办文办会的水平。第二个方面，把关要严格。积极协助领导把好文件关、会议关、活动关和检查评比关。在文件把关上，既要注意完整、准确地贯彻组织意图，又要注意把好行文关、政策关、文字关、格式关、程序关。在会议和活动把关上，要尽量精简会议，减少领导的应酬性活动。在检查评比把关上，要严格控制各类检查评比活动。第三个方面，协调要灵活。协调好上下关系，做到上情下达，下情上报。协调好部门之间、单位之间的关系，做到以理服人，出以公心。协调好几大家班子及领导成员之间的关系，做到坦诚相待，避免误会。同时，要进一步抓好档案和党史工作。档案工作要推进数字档案馆建设，扩大档案资源征集范围，优化馆藏结构，扩展档案文化的教育功能。党史工作要启动党史陈列馆项目建设，抓好xx等书目的编写整理。

四是要进一步提高机要保密水平。

机要保密工作历来是党和国家的一项重要工作，也是党委办公室的重要职能。第一是思想防线要筑牢。继续深入开展保密宣传教育“六进”活动，突出抓好领导干部和涉密人员的教育培训，进一步增强机要保密意识。第二是技术保障要到位。把握在开放环境中和网络条件下机要保密工作的特点和规律，按照安全、通畅、便捷的总体要求，加快推进密码管理规范化建设，加快推进保密工作基础数据平台建设，加快推进电子政务和协同办公系统建设。第三是监管执法要严格。进一步建立健全保密工作制度，加强保密执法检查，特别是要加强对涉密信息系统、涉密会议和重要接待的保密监管，加强对重要部门、重要岗位和重要人员的监督检查。

五是要进一步提高后勤保障水平。

后勤服务是党委办公室工作的重要组成部分，是政务工作正常运转的基本保证。第一，要抓好规范管理。对机关的人、财、物，该管住的一定要管住，该从严的一定要从严，不断提升机关管理制度化、规范化水平。接待工作要注重热情周到，展示地方特色，提升接待品位。第二，要抓好机关建设。市委机关要进一步巩固创建成果，保持星级服务水平。各级党委办公室要大力开展文明卫生机关创建活动，切实改善机关干部职工的工作生活条件。第三，要抓好安全维稳。今年是一个特殊的年份，各级党委政府的信访维稳压力比较大。各级党委办公室要突出抓好重大活动的安全防卫和接访处访工作，保障领导和机关有一个安宁、安心、安全的工作环境。

三、坚持以爱岗敬业精神推进党委办公室工作

做好各项工作都需要爱岗敬业。我觉得要做好办公室工作，尤其需要爱岗敬业。办公室工作是服务性的工作、是责大权小的工作、是全天候没有节假日的工作，没有一种爱岗、敬业、奉献的精神，肯定干不好办公室工作，成不了合格的办公室干部。要把办公室工作做好，必须始终爱岗敬业，全身心地投入工作，心贴心地搞好服务。

1.要爱岗位。热爱是做好工作、成就事业的精神支撑和力量源泉。试想一下，如果一个人对自己的工作岗位都不喜欢，对自己所从事的职业都不热爱，这样的人，工作能干出色吗?办公室工作是政治性、政策性很强的工作，但许多具体工作平凡而琐碎，这就要求办公室的同志始终保持对事业的挚爱，充满对工作的激情。一是要有事业第一的境界。人生选择不同，成就也就千差万别。党委办公室是一个干事创业的平台，是一个历练成才的岗位。能够在办公室工作，既是一种磨砺，更是一种机遇。我们要以感恩的心态对待这个岗位，以珍惜的姿态看待这份工作，始终把成就事业作为第一追求，把全部身心投入到本职工作中去。二是要有奋发有为的激情。有了激情，就会有真情，对工作认真负责；就会有感情，把工作当作事业。我们要始终保持蓬勃朝气和昂扬锐气，激情满怀地做好本职工作，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，体现人生价值。三是要有无私奉献的品德。奉献是服务工作的升华，也是服务人员的境界。办公室的工作就是服务，服务就意味着奉献。在办公室工作，必须有一种不图名利、任劳任怨、默默无闻、无私奉献的品质，甘于辛苦清苦，甘当无名英雄。全市各级党委办公室要以弘扬敬业奉献精神为重点，带头开展学雷锋活动，让雷锋精神在x大地开出绚丽之花、结出丰硕之果。

2.要尽职责。古人云：“居其位，无其行，君子耻之。”责任是一种义务，是一种使命，是一种推动发展的内在动力。有责要有为，有为才有位，是对一个从业者的基本要求。办公室工作十分繁杂、琐碎，只有每一名干部都能自觉履行责任，都能把自己的本职工作干好、干出水平，办公室各项事业的发展才能顺利推进。一是要勇于干事、敢于担责。美国西点军校有一句著名的校训叫做“没有任何借口”。这个看似不公平、不合理的要求，却是西点军校能够造就众多杰出将领、商界奇才的重要原因之一。“没有任何借口”，本质就是主动承担责任。党委办公室所承担的任务往往比其他单位更为繁重，所担当的责任往往比其他部门更为艰巨，拒绝借口、敢于担当，尤其应该成为办公室干部的重要行为准则。《左传》云：“政如农夫，日夜思之。”我们对待自己的职责要像农夫耕种一样，白天干事，晚上想事，不断增强工作责任感，扎扎实实做好各项工作，不能在其位不谋其政，在岗位不在状态。二是要真抓实干、认真负责。办公室工作千头万绪，来不得半点虚夸浮躁。要认真对照自己的职责要求，坚持从大处着眼、细处着手、小处着力，脚踏实地，力戒空谈，以谨慎之心把握每一个环节、关注每一道程序，力求把每项工作做实做细、做出水平。三是要开拓创新、积极履责。与时俱进、开拓创新是党委办公室工作的永恒主题。办公室工作的根本标准就是要赢得服务对象的满意，而服务对象的要求是不断发展、不断提高的，这决定了我们的工作决不能原地踏步。要积极适应新形势的要求，紧密结合自己的岗位特点，不断创新工作思路、工作方式和工作手段，创造性地开展各项工作，高标准、高效率地履行好自己的职责，确保办公室工作年年有亮点、项项有进步。

3.要重方法。好的方法如渡河之舟，是提升工作绩效的重要条件。党委办公室工作千头万绪、纷繁复杂，要不断提升党委办公室“三服务”工作的科学化水平，必须把握工作规律，讲求方式方法，做到不以事小而轻为，不以事杂而胡为，不以事急而乱为，不以事难而怕为。结合党委办公室系统的工作实际，我觉得要充分借鉴和运用陈云同志提出的“交换、比较、反复”的方法。一是要善于运用交换的方法。交换就是交换正反两方面的意见，了解全面情况，使自己对工作的把握更加完整。这就要求我们在工作中要集思广益，在听取各方面意见的基础上，再相互交换、综合分析，从而找到推进工作的最佳方法。比如在综合协调工作中，就要尊重差异，包容多样，多站在对方的立场来看待、来衡量，少一些苛责，多一些宽容，加强沟通交流，增进理解认同，在团结和谐的氛围中达成共识、形成一致。二是要善于运用比较的方法。比较就是对事物进行各方面的对比，透过表象，认清本质，使自己对事物的认识更加准确。只有进行比较，才能正确认清自己的坐标，找准努力的方向。这就要求我们不能坐井观天、盲目乐观，要多跟先进地区、先进经验进行比较，查摆出存在的不足和差距，知耻而后勇，知不足而前进。我市的党委办公室工作过去取得了优异成绩，已经有了很好的基础。但我们一定要清醒地认识到，当前办公室工作面临着新形势新问题带来的多重考验，服务领域越来越宽，服务要求越来越高，需要我们正确对待，科学把握，努力在比较中提高，在巩固中发展，把各项工作做得更好。三是要善于运用反复的方法。反复是一个不断重复的过程，加深认识的过程，能起到查漏补缺、纠正过错的作用。人非圣贤，孰能无错，尤其是在办文、办会、办事等一些琐碎的工作中，偶尔出现错漏是难免的。这就要求我们在处理各种工作时，要仔细推敲，反复检查，及时发现问题，及时纠正整改。要追求精益求精的高标准，养成严谨周密的好习惯，在规范服务上下功夫，在细致服务上动脑筋，在周全服务上求实效，努力实现工作零差错。

4.要强素质。办公室工作水平的高低，主要取决于办公室干部素质的高低。高素质不是与生俱来的，而是通过刻苦的学习锤炼得来的。我们要牢固树立终身学习的理念，自觉把学习当成一种生活态度、一种工作责任、一种精神追求，以个人能力素质的提升，推动党委办公室事业又好又快发展。一是要学以立德。法国大作家雨果说：“多建一所学校，就少建一座监狱。”这足以可见学习对品德修养的重要性。我们要坚持以学习洗涤心灵、净化灵魂，不断加强道德修养，提升思想境界，做一个思想纯洁、品德高尚、情操高雅的人。要坚持以学习提高政治觉悟，坚定理想信念，修养政治品德，树立正确的世界观、人生观、价值观和事业观。二是要学以增智。就是要通过学习增添智慧、增长才干。要多学。既广泛涉猎政治、经济、文化、社会、科技等多方面知识，又根据自己的专业和从事的工作，做到博览与专攻相结合，求知与修身共进步。要勤记。曾任中央办公厅副主任、毛主席秘书的田家英同志讲过，他学习最关键的要诀就是坚持勤做笔记，工作20多年每天从未间断。我们要养成勤写笔记的好习惯，看到新鲜的事物，听到重要的信息，都要及时记下来。要善思。有的同志读书看“皮”、读报看题，存在只学不“钻”、只看不“思”、只听不“疑”等现象，其根源在于缺乏深钻学透的劲头。办公室干部不仅要先学一步，还要深学一层，多进行一些由此及彼、由表及里、由实及虚的深入思考，想到别人想不到的东西，说出别人说不出的见解，着力把感性认识上升为理性认识，把零散经验综合为系统经验，把书本知识转化为实践能力。三是要学以创业。自觉把学与用、知与行有机结合起来，把学习成果转化为做好工作的能力素质、指导工作的具体思路、落实工作的措施办法。要以学习促进调查研究，不仅要发现问题，还要把存在问题的来龙去脉搞清楚，把解决问题的办法措施研究透，牢牢掌握服务决策的主动权；要以学习促进工作开展，按照科学发展观的要求想事、谋事、干事，特别是要注重改进联系基层、联系群众的方式方法，把党委的决策部署及时传递下去，把群众的所思所盼真实反映上来，更好地发挥党委联系群众的连心桥作用。

同志们，蓬勃发展的新形势，对党委办公室工作提出了更高的要求、带来了更大的挑战；各级党委的高度重视和关心，为党委办公室工作创造了更好的机遇、提供了更强的动力。我们一定要不辱使命，不负重托，以更加饱满的精神状态，更加扎实的工作作风，不断提高党委办公室工作科学化水平，为建设现代x、幸福家园做出新的更大的贡献！

**第四篇：在全县党委办公室系统工作会议上的讲话**

xxx同志

在全县党委办公室系统工作会议上的讲

话

（2024年3月

日）同志们：

刚才，赵主任对去年全县党委办公室系统的工作作了总结，对今年的工作作了全面安排，我完全同意，希望大家抓好落实。我今天是第一次参加我县党委办公室系统工作会议。借此机会，一是来看望看望大家。同志们长期工作在基层，协助党委做了大

量艰苦细致的工作，任劳任怨，十分辛苦。二是希望通过与同志们面对面的交流，增强我们之间的了解和沟通。三是想和同志们共同探讨党委办公室应当如何应对新的局势，与时俱进，开拓创新，创造性地开展好自己的工作，以便更充分地发挥党委办公室的职能，切实在全县经济和社会发展中发挥重要作用。

2024年，党委办公室系统在县委的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届三中全会精神，紧紧围绕“三个服务”，着眼大局，辛勤工作，开拓进取，无私奉献，充分发挥了参谋助手、综合协调、督促检查、后勤保障的职能作用，保证了县委决策的贯彻落实和整体工作的高效运转，为维护全县安定团结的政治局面，推动改革开放和现代化建设的顺利进行做出了积极贡献。县委对党委办公室系统的工作是满意的，也是充分肯定的，对党委办公室系统这支队伍是充分信任的。在这里，我代表县委向党委办公室系统的全体同志表示衷心的感谢和诚挚的问候！

县委对党委办公室的工作非常重视。党委办公室处于一个非常特殊、非常关键的地位，是党委的重要职能部门、重要参谋部门，是统揽全局的首脑机关，是承上启下的中枢机构。党委办公室的工作，有着很强的示范作用和导向作用，对全局工作有着很大的影响。地位特殊，工作重要，就意味着责任重大，要求更高。党委办公室能不能进一步提高“三服务”水平，发挥好职能作用，直接关系到县委工作的大局，关系到全县的改革发展稳定，关系到县委在人民群众心目中的形象。当前，全面建设小康社会是现在和今后一个时期全县各级党委的中心任务，也是我们面临的新形势。党委办公室作为党委的参谋部、左右手，应当主动地围绕党委的中心任务，不断提高工作水平，更好地为党委驾驭全局服务。面对不断发展变化的新形势，党委办公室的同志必须适应新形势，始终做到与时俱进，努力把办公室工作提高到一个新水平。下面，我就如何做好新时期党委办公室系统的工作讲几点意见。

一、加强思想政治，保持清醒政治头脑

党委办公室从事的都是政治性很强的工作，不论在任何时候、任何情况下，都要把加强思想政治放在首位。党委办公室的每一个同志，都必须不断加强政治修养，提高政治素质，树立强烈的政治意识，善于从政治上认识问题、分析问题、解决问题。一要提高讲政治的自觉性。党委办公室的同志要切实加强理论学习，特别是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，学习党的路线、方针、政策，学习马克思主义的立场、观点和方法，进一步改造自己的主观世界，树立起正确的世界观、人生观、价值观，确立坚定正确的政治方向，不断提高思想政治素质。二要站稳政治立场。站稳政治立场，就是要站在人民群众的立场上，站在党性和党的政策的立场上，在政治上、思想上、行动上与党中央和省、市、县委保持高度一致，自觉把思想政治融入到工作中，落实到行动上，带头维护中央和省、市、县委的权威，带头为人民群众谋利益。在重大原则问题上，在大是大非面前，要立场坚定，旗帜鲜明，不能似是而非，不能人云亦云，不能左右摇摆，而且要自觉地发挥好政治上、舆论上的导向作用。三要增强政治鉴别力和政治敏锐性。政治鉴别力和政治敏锐性，是党员干部政治上是否清醒和坚定的重要标志。面对市场经济条件下的各种思潮和种种诱惑，党委办公室的同志要有见微知著的能力，要善于透过现象看本质。要善于用马克思主义的眼光和对党、对人民高度负责的态度，洞察和鉴别各种社会现象，正确分析和处理各种社会矛盾。只有时时处处把自己的形象同办公室的形象、党委的形象联系在一起，以自己较高的思想政治素质、优良的工作作风、一流的工作水平和严格自律的精神投入到工作中去，才能成为一名优秀的党委办公室工作人员。

二、增强大局观念，牢牢把握工作方向

务水平高低的重要标准。三要努力服务大局。办公室要找准业务工作与服务大局的结合点，紧紧围绕党委的中心工作和重大部署，提供信息，搞好调研，早作预案，当好参谋，加强督查，抓好落实。当前，党委办公室要围绕年初县委提出的经济发展基本思路和全年的奋斗目标，围绕实施项目带动战略、发展民营经济、保持社会稳定等重大问题，认真研究，深入思考，精心谋划，提供高质量、高层次的服务，努力推动党委决策的贯彻落实。

三、大兴学习之风，切实加强自身素质

新的形势和任务，对办公室人员的素质提出了新的更高的要求。搞好办公室工作，不仅要有很高的政治素质，而且要有很强的业务能力。只有不断地努力学习，不断地更新知识，不断地自我“充电”，才能跟得上时代发展的步伐。一要全面学习。办公室工作综合性强，涉及面广，必须广泛学习各种知识，拓宽知识面，提高综合素质。办公室的同志要努力学习市场经济、金融、科技、法律、历史和办公自动化、信息化等知识，力求多学一点，系统一点，学深一点，学精一点，努力使自己成为“多面手”、“杂家”和“通才”。特别是要根据业务工作的需要，加强对业务知识的学习，熟练掌握业务，提高业务能力，成为本职工作的行家里手。二要善于学习。在学习中，要培养科学精神，掌握科学的方法，努力提高学习效果。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”不仅要向书本学习，更要向实践学习，向群众学习，善于从群众的实践中汲取丰富的知识和营养。不仅要勤于学，还要善思考、多积累、常总结，培养勤于思考、善于总结、勇于实践的良好习惯。三要坚持学习。知识是常学常新。同志们都要养成终身学习的良好习惯，始终保持高涨的学习热情和旺盛的求知欲望，使自己通过学习不断得到新的提高。要正确处理工作和学习的关系，善于在工作中学习，在学习中工作，通过工作促进学习，以学习推动工作。现在党委办公室系统开展的“读书活动”，“双学双比，建设三型机关”，都是搞好机关学习的重要载体，要坚持不懈地抓下去。要通过读书学习，通过实践锻炼，真正把党委办公室建成学习型机关，把办公室队伍建成一流的队伍，把我们的工作干成一流的工作，把我们的服务搞成一流的服务。

四、坚持创新精神，不断提高服务水平

当前，我县正处于一个改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。面对新形势带来的新机遇和新挑战，党委办公室的工作，必须不断创新。所以，我们必须适应新形势下党委工作的变化，进一步解放思想，实事求是，大胆创新，大胆突破，不断拓宽工作思路，改进工作方法，积极探索为党委决策和指导工作服务的新途径。一是工作要创新。办公室常规性工作多，事务性工作多，工作创新就是要求我们善于在不变中求变，在常规中求新，坚持创新精神，注重创新实践，在创新中实践，在实践中提高。要打破传统的思维定势，突破与时代发展不适应的工作理念和工作模式，善于用新的眼光审视工作，用新的观念谋划思路，自觉地把办公室工作放在党委的大局来精心策划，周密部署；善于在理论与实践、上情与下情、领导与群众的结合上做文章，自觉开动脑筋，积极主动服务，创造性地开展工作；善于用新思路、新办法和新途径来解决办公室工作中遇到的新矛盾和新问题，努力实现从被动服务向主动超前服务的转变；从搞好事务服务为主向注重政务服务的转变；从完成具体事项向加强综合协调的转变；从单纯办文、办事、办会向强化督促检查、推动决策部署落实的转变；从忙于机关事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策的转变，使党委办公室实现新的跨越。二是机制要创新。良好的工作机制，有利于调动大家的工作积极性，有利于形成干事创业的工作局面。创新机制，就是要树立以人为本的管理理念，对办文、办会、办事等制定严格的工作程序，建立科学、高效、有序的运行机制；就是要明确岗位分工，强化工作责任，加大制度执行和落实的力度，形成严格的约束机制；就是要树立正确的导向，通过合理地奖惩和公正地使用干部，激发大家的工作热情和干事创业的积极性，形成有效的激励机制，营造争先创优的工作氛围。要坚决革除那些不合时宜的陈规陋习，从制度上保证办公室每位同志都心往一处想，劲往一处使，齐心协力干事，扎扎实实工作，促进各项工作的圆满完成。同时，要注意把握办公室工作的规律性，不断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，促进办公室工作规范化、制度化。三是方法要创新。适应新的形势，不断创新方式方法，是办公室系统提高服务层次、当好参谋助手的关键。每一个办公室人员都要根据形势发展的需要，结合新的实际，研究新的规律，探索行之有效的方式、方法。不仅思想方法要创新，自觉做到换位思考、超前思考，善于站在全局的角度想问题、谋事情，而且工作方法也要创新，注重研究新情况，探索新方法，解决新问题。特别是在科技、信息飞速发展的今天，要求各级党委要准确、及时地了解情况，科学决策，实施领导。党委办公室作为党委的参谋助手，必须运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。

五、改进工作作风，争当机关工作典范

搞好“三服务”，工作创一流，一靠素质，二靠作风。因此，办公室的同志必须加强自身作风建设，努力培养积极向上、快捷高效、真抓实干、廉洁勤政的良好作风。一要务实苦干，经得起磨炼。办公室直接为领导服务，提供的情况直接影响着领导的决策，所以工作中来不得半点虚假和马虎。要坚持实事求是，摸实情、办实事、求实效，有喜报喜，有忧报忧，工作扎扎实实，服务求真务实。要围绕党委的重大决策部署，更多地深入基层、深入群众，广泛调查研究，了解下情，体察民情，准确、真实地掌握第一手资料，增强工作的科学性和实效性。要牢固树立效率观念，雷厉风行，立竿见影，快节奏、高效率，反应灵敏，眼勤、手勤、腿勤，做到急事急办、特事特办、有条不紊、忙而不乱，坚决防止和克服安于现状、碌碌无为的懒汉思想，克服无所作为、被动应付的散漫作风，克服形式主义、浮躁虚假的不良习气，树立务实苦干的良好形象。二要甘于奉献，耐得住清苦。办公室工作很辛苦，任务也繁重，许多同志经常加班加点，超负荷工作，这确实是实际情况，而且有些同志几年、十几年如一日，默默地为党工作，兢兢业业。他们能够始终如一地做好这一点，靠的就是正确的世界观、人生观、价值观。党委办公室的同志都要发扬这种乐于吃苦、默默无闻的“孺子牛”精神，扎实工作、勇于超前的“马前卒”精神和恪尽职守、严谨细致的“螺丝钉”精神，做到谋事不谋利，奉献不索取，耐得住生活清苦，耐得住工作艰苦，在平凡的岗位上干出大有作为的事业。三要廉洁自律，抗得住诱惑。党委办公室的同志在领导身边工作，一言一行不仅直接关系着办公室的形象，而且关系着党委的形象，关系着领导的形象。因此对办公室的同志应该有更高的要求、更严的纪律。党委办公室系统的同志必须时刻警省自己，严于律已，洁身自好，不为私心杂念所困，不为名利所扰，做到比工作不比待遇，比奉献不比索取，吃苦在前，享乐在后，堂堂正正做人，勤勤恳恳办事，以实干树立形象，以实绩取信于人。

在提倡办公室的同志无私奉献的同时，县委也将一如既往地关心办公室的同志，关心办公室干部的成长进步，对办公室的同志要高看一眼，厚爱一分；对办公室的干部要加强培养使用，该提拔的提拔，该重用的该重用，使办公室真正成为出人才、出干部的地方。办公室工作同志的一些实际问题，要尽可能地帮助协调解决，为其工作创造良好的环境，决不能让踏踏实实干工作的同志吃亏，决不能让默默无闻做奉献的同志寒心，决不能让优秀的干部受委屈，真正让办公室的同志有耕耘就有收获，有奉献就有回报，以正确的干部导向，把大家的思想和精力引导到干事创业上来。

同志们，新形势、新任务给办公室系统的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。做好办公室系统的工作是光荣而艰巨的，县委对大家寄予厚望。希望同志们振奋精神，再接再厉，开拓进取，扎实工作，努力开创全县党委办公室系统的新局面，为加快我县发展，如期实现全年工作的奋斗目标做出新的更大的贡献！

本文章共2页，当前在第2页

上一页

[1]

[2]

**第五篇：在全县党委办公室系统工作会议上的讲话**

同志们：

刚才，赵主任对去年全县党委办公室系统的工作作了总结，对今年的工作作了全面安排，我完全同意，希望大家抓好落实。我今天是第一次参加我县党委办公室系统工作会议。借此机会，一是来看望看望大家。同志们长期工作在基层，协助党委做了大量艰苦细致的工作，任劳任怨，十分辛苦。二是希望通过与同志们面对面的交流，增强我们之间的了解和沟通。三是想和同志们共同探讨党委办公室应当如何应对新的局势，与时俱进，开拓创新，创造性地开展好自己的工作，以便更充分地发挥党委办公室的职能，切实在全县经济和社会发展中发挥重要作用。

2024年，党委办公室系统在县委的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届三中全会精神，紧紧围绕“三个服务”，着眼大局，辛勤工作，开拓进取，无私奉献，充分发挥了参谋助手、综合协调、督促检查、后勤保障的职能作用，保证了县委决策的贯彻落实和整体工作的高效运转，为维护全县安定团结的政治局面，推动改革开放和现代化建设的顺利进行做出了积极贡献。县委对党委办公室系统的工作是满意的，也是充分肯定的，对党委办公室系统这支队伍是充分信任的。在这里，我代表县委向党委办公室系统的全体同志表示衷心的感谢和诚挚的问候！

县委对党委办公室的工作非常重视。党委办公室处于一个非常特殊、非常关键的地位，是党委的重要职能部门、重要参谋部门，是统揽全局的首脑机关，是承上启下的中枢机构。党委办公室的工作，有着很强的示范作用和导向作用，对全局工作有着很大的影响。地位特殊，工作重要，就意味着责任重大，要求更高。党委办公室能不能进一步提高“三服务”水平，发挥好职能作用，直接关系到县委工作的大局，关系到全县的改革发展稳定，关系到县委在人民群众心目中的形象。当前，全面建设小康社会是现在和今后一个时期全县各级党委的中心任务，也是我们面临的新形势。党委办公室作为党委的参谋部、左右手，应当主动地围绕党委的中心任务，不断提高工作水平，更好地为党委驾驭全局服务。面对不断发展变化的新形势，党委办公室的同志必须适应新形势，始终做到与时俱进，努力把办公室工作提高到一个新水平。下面，我就如何做好新时期党委办公室系统的工作讲几点意见。

一、加强思想政治，保持清醒政治头脑

党委办公室从事的都是政治性很强的工作，不论在任何时候、任何情况下，都要把加强思想政治放在首位。党委办公室的每一个同志，都必须不断加强政治修养，提高政治素质，树立强烈的政治意识，善于从政治上认识问题、分析问题、解决问题。一要提高讲政治的自觉性。党委办公室的同志要切实加强理论学习，特别是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，学习党的路线、方针、政策，学习马克思主义的立场、观点和方法，进一步改造自己的主观世界，树立起正确的世界观、人生观、价值观，确立坚定正确的政治方向，不断提高思想政治素质。二要站稳政治立场。站稳政治立场，就是要站在人民群众的立场上，站在党性和党的政策的立场上，在政治上、思想上、行动上与党中央和省、市、县委保持高度一致，自觉把思想政治融入到工作中，落实到行动上，带头维护中央和省、市、县委的权威，带头为人民群众谋利益。在重大原则问题上，在大是大非面前，要立场坚定，旗帜鲜明，不能似是而非，不能人云亦云，不能左右摇摆，而且要自觉地发挥好政治上、舆论上的导向作用。三要增强政治鉴别力和政治敏锐性。政治鉴别力和政治敏锐性，是党员干部政治上是否清醒和坚定的重要标志。面对市场经济条件下的各种思潮和种种诱惑，党委办公室的同志要有见微知著的能力，要善于透过现象看本质。要善于用马克思主义的眼光和对党、对人民高度负责的态度，洞察和鉴别各种社会现象，正确分析和处理各种社会矛盾。只有时时处处把自己的形象同办公室的形象、党委的形象联系在一起，以自己较高的思想政治素质、优良的工作作风、一流的工作水平和严格自律的精神投入到工作中去，才能成为一名优秀的党委办公室工作人员。

二、增强大局观念，牢牢把握工作方向

党委办公室是党委的司令部，处在党委机关的中心枢纽位置，围绕中心、服务大局永远是办公室工作的主题和方向。做好新时期的党委办公室工作，必须时刻关注大局，认真研究大局，准确把握大局，努力服务大局，切实增强为中心服务、为大局服务的意识。一要树立大局观念。办公室的每位同志，不论是领导干部，还是一般同志，都要有强烈的大局意识，善于从全局上考虑问题和筹划、安排工作。要牢固树立为党的中心工作服务，为党委工作大局服务的指导思想，做到一切服从于大局，一切服务于大局。二要善于把握大局。所谓大局，就是党的大政方针，就是党委的中心工作，就是一个阶段的工作重点。就当前来讲，学习贯彻好“三个代表”重要思想，贯彻落实县委工作会议精神，加快我县经济社会发展步伐，实现全面建设小康社会的奋斗目标，就是县委当前工作的大局，也是全县当前工作的大局。作为党委办公室，无论涉及的工作领域多么广泛，都必须紧紧围绕这个大局来开展工作；无论日常事务多么繁重，都必须在方方面面体现这个大局，把握这个大局。这是衡量各级党委办公室工作是否到位、服务水平高低的重要标准。三要努力服务大局。办公室要找准业务工作与服务大局的结合点，紧紧围绕党委的中心工作和重大部署，提供信息，搞好调研，早作预案，当好参谋，加强督查，抓好落实。当前，党委办公室要围绕年初县委提出的经济发展基本思路和全年的奋斗目标，围绕实施项目带动战略、发展民营经济、保持社会稳定等重大问题，认真研究，深入思考，精心谋划，提供高质量、高层次的服务，努力推动党委决策的贯彻落实。

三、大兴学习之风，切实加强自身素质

新的形势和任务，对办公室人员的素质提出了新的更高的要求。搞好办公室工作，不仅要有很高的政治素质，而且要有很强的业务能力。只有不断地努力学习，不断地更新知识，不断地自我“充电”，才能跟得上时代发展的步伐。一要全面学习。办公室工作综合性强，涉及面广，必须广泛学习各种知识，拓宽知识面，提高综合素质。办公室的同志要努力学习市场经济、金融、科技、法律、历史和办公自动化、信息化等知识，力求多学一点，系统一点，学深一点，学精一点，努力使自己成为“多面手”、“杂家”和“通才”。特别是要根据业务工作的需要，加强对业务知识的学习，熟练掌握业务，提高业务能力，成为本职工作的行家里手。二要善于学习。在学习中，要培养科学精神，掌握科学的方法，努力提高学习效果。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”不仅要向书本学习，更要向实践学习，向群众学习，善于从群众的实践中汲取丰富的知识和营养。不仅要勤于学，还要善思考、多积累、常总结，培养勤于思考、善于总结、勇于实践的良好习惯。三要坚持学习。知识是常学常新。同志们都要养成终身学习的良好习惯，始终保持高涨的学习热情和旺盛的求知欲望，使自己通过学习不断得到新的提高。要正确处理工作和学习的关系，善于在工作中学习，在学习中工作，通过工作促进学习，以学习推动工作。现在党委办公室系统开展的“读书活动”，“双学双比，建设三型机关”，都是搞好机关学习的重要载体，要坚持不懈地抓下去。要通过读书学习，通过实践锻炼，真正把党委办公室建成学习型机关，把办公室队伍建成一流的队伍，把我们的工作干成一流的工作，把我们的服务搞成一流的服务。

四、坚持创新精神，不断提高服务水平

当前，我县正处于一个改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。面对新形势带来的新机遇和新挑战，党委办公室的工作，必须不断创新。所以，我们必须适应新形势下党委工作的变化，进一步解放思想，实事求是，大胆创新，大胆突破，不断拓宽工作思路，改进工作方法，积极探索为党委决策和指导工作服务的新途径。一是工作要创新。办公室常规性工作多，事务性工作多，工作创新就是要求我们善于在不变中求变，在常规中求新，坚持创新精神，注重创新实践，在创新中实践，在实践中提高。要打破传统的思维定势，突破与时代发展不适应的工作理念和工作模式，善于用新的眼光审视工作，用新的观念谋划思路，自觉地把办公室工作放在党委的大局来精心策划，周密部署；善于在理论与实践、上情与下情、领导与群众的结合上做文章，自觉开动脑筋，积极主动服务，创造性地开展工作；善于用新思路、新办法和新途径来解决办公室工作中遇到的新矛盾和新问题，努力实现从被动服务向主动超前服务的转变；从搞好事务服务为主向注重政务服务的转变；从完成具体事项向加强综合协调的转变；从单纯办文、办事、办会向强化督促检查、推动决策部署落实的转变；从忙于机关事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策的转变，使党委办公室实现新的跨越。二是机制要创新。良好的工作机制，有利于调动大家的工作积极性，有利于形成干事创业的工作局面。创新机制，就是要树立以人为本的管理理念，对办文、办会、办事等制定严格的工作程序，建立科学、高效、有序的运行机制；就是要明确岗位分工，强化工作责任，加大制度执行和落实的力度，形成严格的约束机制；就是要树立正确的导向，通过合理地奖惩和公正地使用干部，激发大家的工作热情和干事创业的积极性，形成有效的激励机制，营造争先创优的工作氛围。要坚决革除那些不合时宜的陈规陋习，从制度上保证办公室每位同志都心往一处想，劲往一处使，齐心协力干事，扎扎实实工作，促进各项工作的圆满完成。同时，要注意把握办公室工作的规律性，不断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，促进办公室工作规范化、制度化。三是方法要创新。适应新的形势，不断创新方式方法，是办公室系统提高服务层次、当好参谋助手的关键。每一个办公室人员都要根据形势发展的需要，结合新的实际，研究新的规律，探索行之有效的方式、方法。不仅思想方法要创新，自觉做到换位思考、超前思考，善于站在全局的角度想问题、谋事情，而且工作方法也要创新，注重研究新情况，探索新方法，解决新问题。特别是在科技、信息飞速发展的今天，要求各级党委要准确、及时地了解情况，科学决策，实施领导。党委办公室作为党委的参谋助手，必须运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。

五、改进工作作风，争当机关工作典范

搞好“三服务”，工作创一流，一靠素质，二靠作风。因此，办公室的同志必须加强自身作风建设，努力培养积极向上、快捷高效、真抓实干、廉洁勤政的良好作风。一要务实苦干，经得起磨炼。办公室直接为领导服务，提供的情况直接影响着领导的决策，所以工作中来不得半点虚假和马虎。要坚持实事求是，摸实情、办实事、求实效，有喜报喜，有忧报忧，工作扎扎实实，服务求真务实。要围绕党委的重大决策部署，更多地深入基层、深入群众，广泛调查研究，了解下情，体察民情，准确、真实地掌握第一手资料，增强工作的科学性和实效性。要牢固树立效率观念，雷厉风行，立竿见影，快节奏、高效率，反应灵敏，眼勤、手勤、腿勤，做到急事急办、特事特办、有条不紊、忙而不乱，坚决防止和克服安于现状、碌碌无为的懒汉思想，克服无所作为、被动应付的散漫作风，克服形式主义、浮躁虚假的不良习气，树立务实苦干的良好形象。二要甘于奉献，耐得住清苦。办公室工作很辛苦，任务也繁重，许多同志经常加班加点，超负荷工作，这确实是实际情况，而且有些同志几年、十几年如一日，默默地为党工作，兢兢业业。他们能够始终如一地做好这一点，靠的就是正确的世界观、人生观、价值观。党委办公室的同志都要发扬这种乐于吃苦、默默无闻的“孺子牛”精神，扎实工作、勇于超前的“马前卒”精神和恪尽职守、严谨细致的“螺丝钉”精神，做到谋事不谋利，奉献不索取，耐得住生活清苦，耐得住工作艰苦，在平凡的岗位上干出大有作为的事业。三要廉洁自律，抗得住诱惑。党委办公室的同志在领导身边工作，一言一行不仅直接关系着办公室的形象，而且关系着党委的形象，关系着领导的形象。因此对办公室的同志应该有更高的要求、更严的纪律。党委办公室系统的同志必须时刻警省自己，严于律已，洁身自好，不为私心杂念所困，不为名利所扰，做到比工作不比待遇，比奉献不比索取，吃苦在前，享乐在后，堂堂正正做人，勤勤恳恳办事，以实干树立形象，以实绩取信于人。

在提倡办公室的同志无私奉献的同时，县委也将一如既往地关心办公室的同志，关心办公室干部的成长进步，对办公室的同志要高看一眼，厚爱一分；对办公室的干部要加强培养使用，该提拔的提拔，该重用的该重用，使办公室真正成为出人才、出干部的地方。办公室工作同志的一些实际问题，要尽(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)可能地帮助协调解决，为其工作创造良好的环境，决不能让踏踏实实干工作的同志吃亏，决不能让默默无闻做奉献的同志寒心，决不能让优秀的干部受委屈，真正让办公室的同志有耕耘就有收获，有奉献就有回报，以正确的干部导向，把大家的思想和精力引导到干事创业上来。

同志们，新形势、新任务给办公室系统的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。做好办公室系统的工作是光荣而艰巨的，县委对大家寄予厚望。希望同志们振奋精神，再接再厉，开拓进取，扎实工作，努力开创全县党委办公室系统的新局面，为加快我县发展，如期实现全年工作的奋斗目标做出新的更大的贡献！

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