# 2024年纪检监察系统办公室主任座谈会上的发言（含五篇）

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-23

*第一篇：2024年纪检监察系统办公室主任座谈会上的发言2024年纪检监察系统办公室主任座谈会上的发言同志们：我们今天利用一中午的时间，召开纪检监察系统办公室主任座谈会，交流大家在工作中的先进做法，听取大家好的意见建议。总的来看，过去的一年...*

**第一篇：2024年纪检监察系统办公室主任座谈会上的发言**

2024年纪检监察系统办公室主任座谈会上的发言

同志们：

我们今天利用一中午的时间，召开纪检监察系统办公室主任座谈会，交流大家在工作中的先进做法，听取大家好的意见建议。总的来看，过去的一年，全市办公室系统围绕中心、服务大局，聚焦要事、紧抓急事、不避难事，强化大抓落实之功，展现主动担当之为，特别是“两个维护”坚决坚定，参谋服务有方有为，统筹协调高质高效，督促检查到边到底，自身建设从严从实，较好地发挥了纪委常委会坚强“前哨”和巩固“后院”的作用。大家都知道，办公室是纪委的重要部门，是纪委书记的左右手，工作具有特殊性和重要性。为持续做好办公室工作，我讲四点意见，就是要实现“四个转变”：

一是政务服务上，进一步由一般性参与向深度参与转变。各级纪检监察机关办公室要从全系统、全机关和领导的角度来思考、谋划和处理问题，提高辅助决策的能力和水平，坚持总揽全局抓大事。要紧紧围绕涉及纪检监察中心工作的关键问题，如中央纪委和省纪委的重要工作部署、重要制度规定、重要交办督办事项，以及本级纪委常委会的重要决定、重要举措等，积极出主意、想办法，协助领导制订工作计划，参与目标管理，配合抓好督促落实。要变被动为主动，防止和克服“多一事不如少一事”等消极心态，既要按时保质保量地完成好领导直接交办的事项和日常工作，又要主动选题立项，加强调查研究，提出解决反腐倡廉工作中热点难点问题的建议，并推动形成相应的政策、制度和文件。办公室要通过深度参与政务，成为各种信息的交汇和集散地，成为机关沟通上下、协调左右、联系各方、保证日常工作正常运转的枢纽，成为各级纪委常委会指挥、协调全局工作的中心部门。

二是内部管理上，进一步由经验管理向科学管理转变。在办公室工作千头万绪、任务日益繁重的情况下，要自觉防止和克服凭经验办事、靠惯性运作、用老办法应付等不良风气，坚持在忙碌中讲规律，在繁杂中理头绪，努力在办公室各项工作中实现科学管理。要严格按制度办事，坚持分级管理、逐级请示、层层负责，遇事不简单处置、擅自作主，重要会议筹备、重要经费开支、重要接待工作、内部人员调配等，都要坚持事前请示、提前酝酿、集体决定。要以人财物管理为重点，针对容易出现问题的薄弱环节，进一步建章立制，使办文、办会、办事更加科学规范。要提高管理精细化水平，进一步细化办公室各个岗位职责和工作制度，对一些经常性业务要认真梳理，尽量把工作流程和方法标准化、规则化、模块化，做到可检查、可考核。

三是工作方法上，进一步由依靠个体向整合各方资源转变。当前我市各级纪检监察机关办公室人少事多、一人多岗的情况比较着遍，必须统筹兼顾，整合有效资源。在参与政务方面要侧重加强内部协调，把机关内部的工作力量调动起来，如文字综合工作要健全完善办公室与其他职能部门既分工又协作的工作机制，涉及到专项工作、部门工作的综合材料，应以业务部门的力量为主；又如，要进一步探索信息、督查、调研“三位一体”的工作路子，充分利用各项工作之间存在的内在联系，实现资源共享，优势互补，推动信息、督查、调研成果之间的相互转化。在管理和服务工作上，要侧重加强外部协调，特别是在重要会议、接待和重大活动安排等方面，积极争取党委、政府办公室及其有关职能部门提前介入并帮助实施。在网络信息化建设等专业性较强的工作上，要善于向社会各界“借脑”“借智”，邀请有关方面的专家学者帮助制订规划，评审方案，献计献策。

四是自身建设上，进一步由侧重抓业务向注重带队伍转变。打造一支精干、高效的干部队伍，是做好新形势下办公室工作的关键。在这条战线工作的同志，要有过硬的素质，具备较强的政治敏锐性，较强的文字及语言表达能力，较强的政策理论水平，较强的应变和解决实际问题的能力，特别是办公室主任要当好参与政务的大秘书、内外协调的联系员、办好事务的服务员。要把学习放到更加重要的位置，认真学习党的理论，刻苦钻研纪检监察工作和办公室工作的业务知识，努力学习现代管理、市场经济和法律、科技等方面知识，不断改善知识结构，增强专业素质。要增强积极主动的进取意识、严谨细致的责任意识、任劳任怨的服务意识、团结协作的团队意识、严格自律的纪律意识，进一步做到内强素质，外树形象。各级纪检监察机关的领导同志要进一步加强对办公室工作的领导，既要严格教育、严格要求、严格管理，又要从政治上、工作上、生活上关爱干部，特别是分管领导要主动了解掌握办公室干部的工作、生活和家庭情况，加强沟通交流，努力帮助解决实际困难，防止出现背着包袱、带着情绪去工作的情况。要更加关心重视干部的成长进步，坚持正确的用人导向，以实绩论英雄，凭才能选人才，使更多的业务骨干从服务型人才成长为领导型人才，使办公室成为既出成果又出人才的基地。

同志们，总书记说幸福都是靠奋斗出来的。办公室要想有作为、办公室人员要想有位子，必须靠脚踏实地的干、不遗余力的拼，坐热冷板凳、熬尽苦日子，才会有美好前景的！

我就讲这么多，谢谢大家！

**第二篇：在全市党委办公室主任座谈会上的发言**

在全市党委办公室主任座谈会上的发言

同志们：

我到党办系统工作，半年有余，今天参加全市党委办公室主任座谈会，第一次集中与大家见面，感到很高兴。

办公室工作，有着其自身的特殊性，既重要光荣，又辛苦无闻。原创：http://www.feisuxs/有

人用两句话予以高度概括，即“默默无闻地干着轰轰烈烈的事，辛辛苦苦地做着风风光光的人。”这两句话概括得很准确，我完全赞同，特别是经过这半年多的工作，体会更加深刻。那么，我们的岗位和角色怎么定位，我想是不是可以这样来表述：我们的岗位，在幕后而非幕前，在台下而非台上；我们的角色，是搭台的而非演戏的，是配角而非主角。这样说，是不是有点自卑？不是！我觉得这样的岗位和角色非常重要，十分关键，更为光荣。没有幕后哪有幕前，没有台下哪来台上，没有搭台的何处演戏，没有配角何为主角，这是相辅相成的。所以，我们以默默无闻的方式做着轰轰烈烈的事，以辛辛苦苦的工作做着风风光光的人。

近几年来，我市党办系统在各级党委的领导下，围绕中心、服务大局，认真履行参与政务、管好事务、搞好服务三大基本职能，各项工作都有了新的进展；服务领域不断扩大，服务层次有了新的提高，特别是在规范化、制度化建设方面进行了有益的探索，取得了一些成效，为维护我市安定团结的政治局面，推进“追赶式前进、跨越式发展”做出了我们这条战线的积极贡献。这次会议之前，我们把有关情况向市委先聪书记和有关负责同志作了汇报，他们对我们党办系统的工作是满意的，对大家所取得的成绩是予以充分肯定的。借这个机会，我代表市委对全市党办系统同志们的辛勤努力、做出的贡献，表示衷心的感谢和崇高的敬意！原创：http://www.feisuxs/

在肯定成绩的同时，我们必须十分清醒的认识到，形势的发展变化很快。胡锦涛总书记在十六届四中全会第三次全体会议上，对当前国际国内形势的发展变化进行了九个方面高度的概括，学了胡锦涛同志的讲话来理解当前的形势，我们确实感到有许多新的情况、新的矛盾、新的领域是过去所没有的，形势的变化对各级党委工作进而对党委办公室的工作提出了更新更高的要求。如果我们仍然重复过去那种简单的、机械的、低层次的工作模式和工作水平，就不能适应变化着的形势。反思我们在发挥参谋助手作用，做好调研献策、综合协调、督促检查以及后勤保障等方面的工作，我们还有许多需要改进和提高的地方，特别是在如何有效地按照党委的要求，发挥三大基本职能作用方面还存在着执行力不到位的问题。会前，市委办公室专门召开办公室主任会议，研究了我们这次会议的主题和任务，提出了执行力这个问题，并且请我到会议上说一说。所以，今天就想围绕如何进一步增强党办系统执行力的问题谈一些想法，供大家参考。后面，大家还要交流发言，生乔同志、国进同志也将对办公室工作进行部署安排，你们谈得会更具体一点，操作性更强一点，我在这里谈得相对宏观一点。

**第三篇：在全市政府系统办公室主任座谈会上的讲话**

今天召开全某政府系统办公室主任座谈会，大家在一起总结经验，相互交流，相互学习，很有意义。刚才，永平同志就突发公共事件应急预案制定讲了很好的意见，提出了明确要求；政平同志回顾总结了近两年来全某政府系统办公室的主要工作，安排部署了下段的重点工作，请大家认真贯彻落实。会上表彰了部分先进单位和先进个人，等会还有5个某地某地、部门要作工作交流发言。这说明在过来的几年里，全某政府系统办公室的工作是花了心血、下了功夫，也是卓有成效的，为推动政府工作发挥了重要作用。平心而论，大家在领导身边工作，既要为领导搞好服务、当好参谋，又要沟通上下、协调各方，工作头绪多、任务重、压力大，办文、办会、办事，事事不能有丝毫马虎，一天从早到晚，一年从头到尾，“全天候”处于工作状态、紧张状态，牺牲了很多的个人时间，失去了不少家庭的天伦之乐，确实很不容易。没有强烈的事业心和高度的责任感，没有一种无私奉献的精神，是难以做到的。在此，我代表某人民政府向在座的各位，以及长期在全某政府系统办公室工作岗位上埋头苦干、默默奉献的广大干部职工，表示诚挚的问候和衷心的感谢！下面，我再讲几点意见，供同志们在学习和工作中参考。

一、带头坚持依法行政，积极推进政府职能转变

我国社会主义某场经济体制的加速建立和全球经济一体化的深入发展，对政府工作提出了前所未有的挑战。适应新形势新任务的要求，党的xx大报告指出，要“深化行政管理体制改革，进一步转变政府职能，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制”。去年3月，国务院颁布了《全面推进依法行政实施纲要》，明确提出要用十年左右的时间实现建设法治政府的目标。去年7月1日起实施的《行政许可法》，更是对政府的职能转变、行政管理方式、推进依法行政等，作了许多明确而具体的规定。我们讲加强党的执政能力建设，在政府工作层面上就是提高依法行政的能力。这就要求各级政府必须切实按照中央的部署，尽快把职能转到经济调节、某场监管、公共管理和社会服务上来，尽快把管理方式转到依法行政上来。从我某的情况看，政府的职能、管理方式和各方面的工作，与社会主义某场经济体制和全面开放的经济社会环境，还存在诸多不相适应的地方，政府工作的效率、服务的水平都有待提高。作为政府系统的办公室，是政府的直接办事机构，你们的每一项工作都体现着政府的行政能力和水平。因此，必须带头坚持依法行政，带头体现和促进政府职能转变。要自觉把依法行政贯穿于行政管理的各个环节，学会并善于依法处理经济和社会事务，严格按照法定权限和程序行使权力，全面、正确履行政府赋予的职责。这方面，当前要注重两个问题：

一个是内部运行要规范，坚持按制度和程序办事。效率来自管理，管理要靠规范。早几年，我们根据有关法律、法规，结合永州实际，修订完善了《永州某人民政府工作规则》，对某政府组成人员的职责、政府会议、公文审批、内外事活动等都作了具体明确的规定，某政府办公室也制定完善了有关办文、办会、办事方面的一系列内部管理制度。从过来的实践看，这些规则、制度总体上是可行的，是执行得比较好的，确保了政府各项工作有序进行。但也有某些方面执行得不那么好，一定程度上影响了工作的正常开展。办公室的同志给我反映，在办文上，少数某地某地和部门的请示事项习惯于直接找领导批字，这样做表面上缩短了审批时间，提高了工作效率，实际上不利于公文的登记备案，不利于事项的督促落实，也打乱了领导同志正常的工作安排，同时给基层来办事的同志增添了不少难度。希望同志们切实纠正这一做法，坚持按办文的规定程序“归口”办理。只要符合法律法规、有利于发展稳定的事项，你们按程序报上来，某政府领导都会及时审签，如果不符合有关规定和程序的事项，即使你们当面来找，领导同志也不会批字，这一点要给大家讲清楚。其他办会、办事方面都要按规定程序办，维护法律制度的严肃性，增强办公室工作的规范性。

各级政府要更加理解、更加关心和更加支持办公室的工作。经常给办公室的干部讲意图，出题目，交任务，压担子，让他们在工作实践中得到全方位的锻炼。使用是最好的培养，要坚持凭实绩用干部，不论资排辈，不求全责备，不迁就照顾，不拘一格选人才，激励大家干事创业的积极性。适应形势发展的需要，及时改善办公条件，优化办公手段，大力支持办公室的办公自动化和信息化建设。在政策允许的范围内，尽力解决好干部职工在工作、生活等方面的实际困难，真正做到“以事业留人、以感情留人、以适当的待遇留人”，努力把办公室建成为一个团结战斗的大集体和温馨互助的大家庭。

同志们，办公室工作是个老课题，与时俱进是篇大文章。在这次保持共产党员先进性教育活动中，某政府党组制定了某政府领导成员保持共产党员先进性的具体要求，即“为民执政、科学理政、依法行政、务实勤政、廉洁从政”。这虽然是对某政府领导成员的要求，我认为，在政府领导身边工作的办公室工作人员也要按这五句话来从严要求、从高要求，同时，也请大家监督执行。希望大家紧紧围绕政府的中心工作，以对党和人民高度负责的精神，进一步解放思想，更新观念，抢抓机遇，求实奋进，为推动我某经济社会跨越发展，为全面建设小康永州作出更大贡献！

**第四篇：在全市政府系统办公室主任座谈会上的讲话**

同志们：今天召开全市政府系统办公室主任座谈会，大家在一起总结经验，相互交流，相互学习，很有意义。刚才，永平同志就突发公共事件应急预案制定讲了很好的意见，提出了明确要求；政平同志回顾总结了近两年来全市政府系统办公室的主要工作，安排部署了下段的重点工作，请大家认真贯彻落实。会上表彰了部分先进单位和先进个人，等会还有 5 个县区、部门要作工作交流发言。这说明在过来的几年里，全市政府系统办公室的工作是花了心血、下了功夫，也是卓有成效的，为推动政府工作发挥了重要作用。平心而论，大家在领导身边工作，既要为领导搞好服务、当好参谋，又要沟通上下、协调各方，工作头绪多、任务重、压力大，办文、办会、办事，事事不能有丝毫马虎，一天从早到晚，一年从头到尾，“全天候”处于工作状态、紧张状态，牺牲了很多的个人时间，失去了不少家庭的天伦之乐，确实很不容易。没有强烈的事业心和高度的责任感，没有一种无私奉献的精神，是难以做到的。在此，我代表市人民政府向在座的各位，以及长期在全市政府系统办公室工作岗位上埋头苦干、默默奉献的广大干部职工，表示诚挚的问候和衷心的感谢！下面，我再讲几点意见，供同志们在学习和工作中参考。

一、带头坚持依法行政，积极推进政府职能转变我国社会主义市场经济体制的加速建立和全球经济一体化的深入发展，对政府工作提出了前所未有的挑战。适应新形势新任务的要求，党的十六大报告指出，要“深化行政管理体制改革，进一步转变政府职能，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制”。去年 3月，国务院颁布了《全面推进依法行政实施纲要》，明确提出要用十年左右的时间实现建设法治政府的目标。去年7月1日起实施的《行政许可法》，更是对政府的职能转变、行政管理方式、推进依法行政等，作了许多明确而具体的规定。我们讲加强党的执政能力建设，在政府工作层面上就是提高依法行政的能力。这就要求各级政府必须切实按照中央的部署，尽快把职能转到经济调节、市场监管、公共管理和社会服务上来，尽快把管理方式转到依法行政上来。从我市的情况看，政府的职能、管理方式和各方面的工作，与社会主义市场经济体制和全面开放的经济社会环境，还存在诸多不相适应的地方，政府工作的效率、服务的水平都有待提高。作为政府系统的办公室，是政府的直接办事机构，你们的每一项工作都体现着政府的行政能力和水平。因此，必须带头坚持依法行政，带头体现和促进政府职能转变。要 自觉把依法行政贯穿于行政管理的各个环节，学会并善于依法处理经济和社会事务，严格按照法定权限和程序行使权力，全面、正确履行政府赋予的职责。这方面，当前要注重两个问题：一个是内部运行要规范，坚持按制度和程序办事。效率来自管理，管理要靠规范。早几年，我们根据有关法律、法规，结合永州实际，修订完善了《永州市人民政府工作规则》，对市政府组成人员的职责、政府会议、公文审批、内外事活动等都作了具体明确的规定，市政府办公室也制定完善了有关办文、办会、办事方面的一系列内部管理制度。从过来的实践看，这些规则、制度总体上是可行的，是执行得比较好的，确保了政府各项工作有序进行。但也有某些方面执行得不那么好，一定程度上影响了工作的正常开展。办公室的同志给我反映，在办文上，少数县区和部门的请示事项习惯于直接找领导批字，这样做表面上缩短了审批时间，提高了工作效率，实际上不利于公文的登记备案，不利于事项的督促落实，也打乱了领导同志正常的工作安排，同时给基层来办事的同志增添了不少难度。希望同志们切实纠正这一做法，坚持按办文的规定程序“归口”办理。只要符合法律法规、有利于发展稳定的事项，你们按程序报上来，市政府领导都会及时审签，如果不符合有关规定和程序的事项，即使你们当面来找，领导同志也不会批字，这一点要给大家讲清楚。其他办会、办事方面都要按规定程序办，维护法律制度的严肃性，增强办公室工作的规范性。另一个是加强依法行政的载体建设，大力推进政务公开。高效便民是依法行政的一条基本要求。行政许可法对公民和法人申请行政许可的事项、程序和时限等都作了明确规定。现在大家都感到办事难、难办事，办成一件事情往往要跑许多个部门，盖十几个甚至几十个公章，拖的时间很长。为有效解决这个问题，近年来市、县区两级政府都建立了政务服务中心，将行政审批、政府招标采购、行政监督投诉等功能相对集中在一起，这是各级政府推出的一项便民举措。但目前政务中心在具体操作过程中还不规范，应有的作用没有充分发挥出来，群众有些意见。我们对此务必引起高度重视，如果还是停留在老观念上，工作慢节奏、低效率，不按规定时限审批或答复公民、法人申请的行政许可，弄不好就会吃官司、当被告，赔损失，受到法律的惩处。下一步，市县区两级政府办公室要认真研究，提出有针对性的改进措施，努力把政务中心建成为管理集中、便民高效的依法行政的载体。知情权是公民的一项基本权利。政府系统办公室 要大力推行政务公开，有计划地组织搞好电子政务建设，充分利用现代信息技术创新政府的管理方式，及时把政府决策、服务程序、办事方法向社会公布。凡是法律规定必须公开的事项，都要依法公开，增强办事透明度，更好地接受社会监督，推动政府及其部门管理方式和职能的转变。

二、围绕建设人民满意政府，全面提升办公室的工作水平人民政府是人民依法选举产生的政府，必须为人民服务、对人民负责。去年 7 月，温家宝总理在会见全国政府系统秘书长办公厅主任会议与会代表时强调，各级政府要坚持以人为本，执政为民，努力建设人民满意的政府。在群众眼里，办公室就是政府的代表、部门的代表，办公室的工作水平、工作作风怎么样，在某种程度上就代表着政府的工作水平和工作作风。这样的工作性质和地位，要求我们必须紧紧围绕实现人民群众的根本利益，把握发展大势，服务全市大局，紧扣政府的中心任务，创新工作思路、工作方法，突出工作重点，每年抓

一、两个亮点，不断提高办公室的工作水平和服务水平。一是要加强调查研究，当好参谋助手。办公室的同志要真正做到贴近中心，靠近重点，服务大局，掌握工作的主动权，就必须深入实际搞调研。特别要抓住一些事关全市改革发展稳定的重大问题，深入开展调查研究，总结一些好的经验，指导面上的工作；解剖一些实际问题，推动工作难点的突破。比如城市化的问题，前几年中心城市建设历史负债 2 亿多，1700 多拆迁户急待安置，而且市政府手里没有掌握一分土地，在这样一种困局之下，我们实现了城市建设的较好起步。还有招商引资办工业、工业化带动农业产业化等，很多东西都值得去认真总结。现在我们提出建设速度永州，加快推进工业化和发展县域经济，如何破解发展中的资金瓶颈、确保土地供给等问题，都需要我们去进行深入调研和思考。要切实加强对经济形势的分析工作，市政府已决定每个季度定期召开经济形势分析会，专题 分析研究全市 经济运行情况和存在的突出矛盾，安排部署下段经济工作，各县区、各部门要相应配合做好这项工作，主要领导要亲自抓，各办公室更要勇挑重担，调研提出针对性强的对策举措，供政府领导决策参考。二是要强化督促检查，狠抓工作落实。群众对政府工作满意不满意，关键看你的承诺兑不兑现，你的决策落不落实。各级政府及各部门办公室要充分履行督查督办职能，着重围绕政府的重大工作部署和领导交办的事项展开督查督办，敢于坚持原则，实事求是，不怕得罪人，做到报实情，讲实话，办实事，求实效，出实绩。去年全市各级政府办公室对落实 “ 8 件实事”开展了富有成效的督查活动，今后要继续加大力度，积极探索督查督办规律，推动政府各项工作落实。为规范督查考核工作，年初市里下达了 2024 市政府对市直部门考核的基本目标，前段又下发了《永州市人民政府目标管理实施办法》，市直各部门办公室的同志要积极协助本单位领导抓好相关工作的落实，各县区政府办对涉及到本县区的相关工作也要积极配合，促进今年全市经济社会发展各项目标任务圆满完成。三是要严格审核把关，提高服务质量和效率。当前正处于新旧体制的转换时期，历史累积的问题和现实产生的矛盾交织在一起，改革、发展、稳定的任务十分繁重，表现在政府工作上就是文多、会多、事务多。“三多”现象对办公室工作既是挑战，也是考验。作为办公室，首先要把好办文关。从公文的办理程序、文字、内容等各个方面严格审核、反复推敲，确保政府公文的合法性、规范性与可操作性。其次要把好办会关。会议的时间、级别、规模、形式等都得周密考虑，可开可不开的会议要坚决不开，协调不够、准备不足的会议应暂时不开，必须开的会议要尽可能几个会议合并开，能开可视电话会议的就开可视电话会，千方百计提高会议实效，降低会务成本。再次要把好办事关。对政府领导的公务接洽、群众接访等一切事务性活动，都要周密考虑，妥善安排，多给领导献策，多为领导分忧，使政府领导从文山会海和繁杂事务中解脱出来，集中时间精力研究处理重大问题。四是要搞好综合协调，凝聚工作合力。办公室工作涉及方方面面，必须有一个好的工作协调机制。从总体上讲，要按照政务、事务和督办三条主线抓落实，凡事都要分工明确，责任到人，既不能出现岗位空档，也要避免职责重叠。对于涉及多个部门、容易出现扯皮的问题，一时职责不明、无人负责的问题，执行决策过程中可能出现疏漏的问题等，要及时、主动进行协调，做好补台工作。在协调过程中，要注意协调方法，善于解决矛盾，既不失职，又不越权。要通过周全细致的工作，消除领导之间可能出现的误解，打通部门之间的隔阂，搞好上下之间的衔接，把各个层次的力量凝聚起来，把各个方面的积极性调动起来，形成一心一意干事业、齐心协力抓落实的工作局面。

三、要加强自身建设，努力打造一个能征善战的优秀团队 当前，广东沿海发达地区产业加速向内陆腹地转移，永州又处在国家实施“中部崛起”战略的南沿，伴随交通条件的不断改善，后发优势日益显现，可以说我们正面临着比较好的发展时机。事业需要人才，事业造就人才。全市政府系统办公室要进一步加强自身建设，努力造就一支素质高、能力强、作风好，始终保持同人民群众血肉联系、全心全意为人民服务的公务员队伍。这支队伍，一是要做政治坚定的表率。必须高度重视和加强思想政治建设，坚持用邓小平理论和“三个代表”重要思想武装头脑，切实提高党员干部的思想政治觉悟和科学理论水平。要结合正在开展的保持共产党员先进性教育活动，加强办公室工作人员的党性锻炼和品行修养，使他们胸怀共产主义的远大理想，在大是大非面前头脑清醒，坚定正确的政治立场和政治方向不动摇，真心实意对人民负责，全心全意为人民谋利，永远保持共产党员的先进性。二是要做业务拔尖的表率。办公室的干部要树立“学习为先”的思想，增强学习的自觉性，积极主动地投身到“创建学习型机关，争当学习型秘书”活动中去。各级政府和办公室要想方设法为干部求知学习创造条件，不断提高他们综合分析、调查研究、文字表达和实际工作的能力。三是要做勤政廉政的表率。领导身边的人有一个好的作风，不仅是领导之福，也是群众之福。各级办公室一定要按照温家宝总理提出的“兢兢业业，忠于职守；艰苦奋斗，廉洁奉公；严肃认真，谦虚谨慎”的要求，扎实搞好机关作风建设，教育广大干部职工爱岗敬业、无私奉献。要正确对待名利，为人处世，常留一份宁静给自己；履职从政，多存一点淡泊在心底，始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气、浩然正气，为领导增色，为政府添彩，为群众谋利益。各级政府要更加理解、更加关心和更加支持办公室的工作。经常给办公室的干部讲意图，出题目，交任务，压担子，让他们在工作实践中得到全方位的锻炼。使用是最好的培养，要坚持凭实绩用干部，不论资排辈，不求全责备，不迁就照顾，不拘一格选人才，激励大家干事创业的积极性。适应形势发展的需要，及时改善办公条件，优化办公手段，大力支持办公室的办公自动化和信息化建设。在政策允许的范围内，尽力解决好干部职工在工作、生活等方面的实际困难，真正做到“以事业留人、以感情留人、以适当的待遇留人”，努力把办公室建成为一个团结战斗的大集体和温馨互助的大家庭。同志们，办公室工作是个老课题，与时俱进是篇大文章。在这次保持共产党员先进性教育活动中，市政府党组制定了市政府领导成员保持共产党员先进性的具体要求，即“为民执政、科学理政、依法行政、务实勤政、廉洁从政”。这虽然是对市政府领导成员的要求，我认为，在政府领导身边工作的办公室工作人员也要按这五句话来从严要求、从高要求，同时，也请大家监督执行。希望大家紧紧围绕政府的中心工作，以对党和人民高度负责的精神，进一步解放思想，更新观念，抢抓机遇，求实奋进，为推动我市经济社会跨越发展，为全面建设小康永州作出更大贡献！

**第五篇：在2024年全市党委办公室主任座谈会上的发言**

在2024年全市党委办公室主任座谈会上的发言

今年以来，我办主动适应办公室工作新形势、新任务和新要求，紧紧围绕区委中心工作，按照中央办公厅关于公文处理、文件简报、信息、督促检查和党内法规规定、备案、清理等7个文件以及省委办公厅、市委《关于新形势下提高党委办公厅（室）工作科学化水平的意见》，不断增强“三服务”意识，积极发挥参谋助手、综合协调、督促检查、后勤保障等职能作用，努力做到参谋有为、协调有方、督查有效、运转有序、保障有力，进一步提升了办公室工作规范化、制度化、科学化水平，较好服务全区经济社会发展大局。现将有关情况汇报如下：

（一）紧扣中心，着力提高参谋服务水平。

坚持围绕区委工作中心，主动站位全区经济社会发展大局，把服务发展贯穿到工作的各个方面，切实当好参谋助手。一是坚持高标准起草文稿。以提高领导满意度、基层认同感和现实指导性为目标，在文稿起草上精推细敲，精益求精，多讲实话、新话、短话、管用的话，努力贴近发展大局、贴近领导思路、贴近群众意愿。对重要文件、重要会议材料的起草，广泛听取和反映各方面的意见，集思广益，博采众长，综合文稿得到领导和基层的认可。二是坚持多层次开展调研。发挥调研工作的牵头作用，切实加强调研工作的组织、协调和重大课题的实施工作。今年我办牵头组织筛选了XX个贴近实际、针对性强的调研课题，每个课题安排一位处级领导总负责、一个单位牵头、若干部门配合调研，并督促镇街、区直部门完成调研报告，以《今日XX》为平台，及时整理刊发调研文章，用于指导实践、推动工作。三是坚持全方法报送信息。更加注重信息时效，力求第一时间、第一渠道，及时报送。拓宽信息来源的渠道，进一步健全各级信息网络，全区XX个信息直报点都实行“三级负责制”，即有一位分管信息工作的领导负责抓，有办公室主任进行把关，有一名专（兼）职信息员负责日常信息的采集、筛选、加工、上报等工作，确保信息及时上传下达。进一步建立健全应急信息网络，各镇街明确1名紧急信息员和1名分管领导，并规范紧急信息报送的程序、流程、职责等，确保紧急信息的及时有效报送。

（二）强化督查，着力推进重点工作落实。

紧扣上级的决策部署和区委、区政府工作重点，抓好跟踪落实。一是突出督查重点。把主要精力、主要力量放在上级和区委区政府重大决策部署、领导批示交办事项及涉及群众切身利益和关系社会和谐稳定的热点难点问题的督查上，做到即交即办、定期催办、限时完成。二是创新督查方式。采取催报督查、实地督查、联合督查、跟踪督查、专项督查等灵活多样的方式，持续加大对重点工作任务的督促检查力度，促进各项重点工作有效落实。三是拓展督查领域。优化整合区委督查室、区政府督查室、区项目督查办及纪检监察、组织、效能部门的督查力量，构建“大督查”工作格局。不断拓展督查的范围和领域，及时反馈妨碍决策落实中存在的各种问题，提出解决矛盾和完善决策的建议，使督促检查在推动决策落实上发挥更多更大的作用。

（三）主动超前，着力提升综合协调能力。

充分发挥承上启下、沟通内外、协调各方的枢纽作用，主动牵头，靠前服务，力求工作效率最高化、成效最大化。一是增强协调的针对性。组织好全区重大会议、重要接待、重大活动，对每一项工作、每一个环节，坚持做到提前介入，提前谋划，精心组织，确保各项会务活动顺利进行。加强与上级党委办公室、与区直部门、镇街党委办公室、与基层群众的联动，增强横向、纵向的沟通衔接，促进工作的推进。二是增强协调的有效性。熟悉掌握有关的政策、法律和办事流程，把好协调的原则，加大协调的力度，把协调工作开展在领导关注前、工作推动前、矛盾出现前，提高统筹协调、处理问题的能力。三是增强协调的和谐性。把握协调工作的“分寸”和“火候”，站好位子、不偏不倚、求同存异、和谐沟通，促进工作的顺利运转。

（四）注重创新，着力推进规范化建设。

不断创新完善工作机制，坚持用制度管人、管事，以制度规范工作，以制度促进工作，保障办公室各项工作顺利开展。一是不断健全工作制度。严格按照规范有序、保障有力的要求，进一步健全落实学习、文件管理、考勤、值班、财务管理、车辆管理、安全保卫等各项规章制度，形成比较健全的制度体系，保障日常工作有序运转。二是不断优化工作流程。规范办文、办会、办事程序，强化文件保密管理和密码保障工作，完善档案服务功能，提高后勤服务水平，确保各项工作做到准备充分、材料完备、程序科学、服务周到。

（五）以人为本，着力激发干部队伍活力。

进一步优化工作环境，加强干部教育培训，着力建设一支充满活力、善于服务、爱岗敬业、积极进取的办公室干部队伍。一是努力创建学习型机关。精心创设和运用载体，通过集中学习、专题教育、选派党校培训、业务研讨、技能竞赛、轮岗交流等多种形式，提高办公室干部的政策法规、文字驾驭、事务办理、调查研究、口头表达、组织协调等能力。同时，积极搭建平台，有计划地选派干部上挂下派、进修学习，让干部在实践中锻炼成长，创建学习型、服务型、实干型、创新型干部队伍，培养复合型人才。二是努力打造特色机关文化。坚持以人为本，倡导人本管理，创造条件丰富干部职工文化生活，帮助干部职工解决工作、生活中的困难和问题，打造富有时代气息、独具XX特色的机关文化，努力让干部职工在办公室大家庭中感受温暖、展示才智、积极作为。三是努力促进干部成长。健全完善激励约束机制，坚持正确的用人导向，严把人员入口，畅通出口渠道，注重培养选拔人品正、干实事、有作为的干部，让想干事的有机会、能干事的有舞台、干成事的有地位，充分调动干部工作积极性，努力营造唯才是举、干事创业的良好环境。

新形势、新任务给党委办公室工作带来新的挑战和机遇，我办将继续加强自身建设，充分发挥参谋助手、综合协调、督促检查、后勤保障等职能作用，履好职、尽好责，创一流业绩，树全新形象，确保各项工作有提升、有创新、有成效，不断提高办公室工作科学化水平。

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