# 在2024-2024年XX全市办公室工作经验交流会上的发言

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-24

*在2024-2024年XX全市办公室工作经验交流会上的发言今年以来，我们XX区委办公室以开展基层减负年为契机，带头认真贯彻落实中央八项规定、《党政机关厉行节约、反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待》以及市委关于改进工作作风、密切联系群众等...*

在2024-2024年XX全市办公室工作经验交流会上的发言

今年以来，我们XX区委办公室以开展基层减负年为契机，带头认真贯彻落实中央八项规定、《党政机关厉行节约、反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待》以及市委关于改进工作作风、密切联系群众等有关文件精神，围绕参谋助手、信息调研、督促检查、综合协调、运行保障等各项职能，着力精会议、转作风，反浪费

提效能，办公室各项工作跃上新台阶。

一、突出一个“严”字，着力整治“文山会海”

在开展“不忘初心，牢记使命”主题教育中，针对基层普遍反映强烈的文件多发、长发、滥发，以及会议占用时间多、参会人员多、出席领导多等问题，我们对症下药，出台了《关于进一步精简会议文件改进会风文风的意见》，重拳整治会风文风。一是严格会议审批制度。各部门、各单位需要以区委、区政府名义召开的会议，必须提前制订计划，报区委、区政府审批。未经区委、区政府批准。凡未按规定程序审批的会议，会议经费由提出召开会议的部门自主解决，财政部门不得核拨经费。二是严控会议数量和规模。区委全委会、区政府全体会议一般每年召开1次。区委、区政府已经发文部署的工作，原则上不再召开会议进行部署。同时，建立并会套开制度，对于时间相近、主题相近、参会范围相近的若干会议，一律实行并会套开。区委常委会、区政府常务会议研究议题，汇报人应简明扼要，时间原则上不超过10分钟；其他与会人员发言应直陈观点，原则上每人不超过5分钟。三是大力精减文件数量和篇幅。严禁重复发文，凡国家法律法规和党内法规已作出明确规定的，一律不再发文。凡照搬或重复、重申已有政策条文，没有结合实际提出新的政策措施的，一律不发文。大力推行电子公文。充分利用党委系统信息化平台，实现文件和简报资料的网络传输和网上办理，减少纸质文件，降低运行成本，提高办文效率。通过大力精简会议文件，提倡开短会、发短文、讲短话，我区的会风文风有了明显改进。今年以来，全区共开展会议专项督查X次，全区各级党政机关共减少文件（简报）X多件，压缩会议X多个。

二、突出一个“改”字，着力转变作风服务基层

针对机关单位存在的“庸、懒、散、拖”现象，我们以改变工作作风为切入点，大力开展“一线工作法”。一是信息调研在一线。办公室干部职工深入基层一线，对与群众利益密切相关的问题勤访絪问，为区委的决策献良策、当高参。如去年我办就完成了《XX区构建区域科技创新体系的思考与分析》等专题调研报告，共编发《区委决策信息》X期，收集到各类信息X多条，上报信息X多篇。二是问题解决在一线。通过下基层，听民声、访民意，切实把问题和矛盾解决在基层。如针对联系村办公条件差、村民缺乏活动场所的问题，办公室通过联系有关部门对口扶持，为村委建了办公楼、篮球场等。同时，围绕领导和群众的所急、所盼、所想，及时开展督查活动，共办理省委、市委、区委领导批示件69件，办结率100%，有效解决了一批民生难题。三是树立形象在一线。通过选派办公室业务骨干驻村驻点，积极为群众送技术、送信息、送温暖，进一步树立办公室队伍敬业奉献、为民务实新形象。四是成绩检验在一线。我们进一步完善了干部绩效考评制度，将干部在一线工作情况作为对干部考核的重要依据。今年以来，我办就对两名基层工作成效显著的同志进行了提拔使用。

三、突出一个“俭”字，着力抓好节约反对浪费

我们认真贯彻落实《党政机关厉行节约、反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待》精神，联合区纪委、区政府等部门，强化督促检查，严格压缩三公经费。一是俭朴办会。通过压缩会议规模，缩短会期，降低成本。并严格控制会议印发的材料种类和数量。二是俭朴接待。我们进一步细化公务接待制度，对公务接待中“接待对象”、“接待地点”“陪餐人数”等六大方面加以规范。三是节俭办公。加强节约型机关建设，切实强化对办公经费的预算和管控，确保办公经费零增长。严格控制办公用品采购，减少一次性办公用品购置。切实加大节水、节电、节油力度，全力降低运行成本。此外，我办还配合上级完成了公务用车、办公用房整改工作。通过强有力的措施，全区“三公”经费支出明显下降，“三公”经费同比减少260万元，下降17.7%。

虽然我办在落实中央“八项规定”方面取得一定的成效，但与上级的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我们将认真贯彻落实本次办公室主任会议精神，以更加优良的作风，更加饱满的精神，开拓创新，锐意进取，真抓实干，着力把办公室工作提高到一个新的水平，为实现经济社会新跨越作出新的更大的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找