# 树立八种意识做好新形势下党委办公室工作

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-23

*本文系作者原创投稿，仅供学习参考，请勿照搬照抄！树立“八种意识”做好新形势下党委办公室工作党委办公室作为党委的中枢机构，要紧密结合实际，充分发挥带头作用，牢固树立“八种意识”，着力提高综合服务水平。一、要牢固树立大局意识。要紧紧围绕党委的中...*

本文系作者原创投稿，仅供学习参考，请勿照搬照抄！

树立“八种意识”

做好新形势下党委办公室工作

党委办公室作为党委的中枢机构，要紧密结合实际，充分发挥带头作用，牢固树立“八种意识”，着力提高综合服务水平。

一、要牢固树立大局意识。

要紧紧围绕党委的中心任务开展工作，这是做好办公室工作的关键。党委办公室工作人员，不论担任什么职务，不论处在什么岗位，不论从事什么工作，都要服从和服务于党委工作大局。要紧紧围绕发展这个第一要务，认真研究发展的规律和政策，落实发展的思路和措施，推介发展的经验和典型。要围绕党委的重大决策部署，主动超前地做好各项服务工作，力求调研到关键上、参谋到点子上、服务到决策上。要强化发展大局意识和主动服务意识，自觉从改革发展稳定的大局出发，把具体工作与推动经济社会发展有机结合起来，为加快高质量发展出谋划策，当好参谋。

二、要牢固树立政治意识。

办公室工作无小事，政治性、原则性很强。这就要求办公室的同志必须始终做到政治信念坚定、政治方向正确、政治意识敏锐。要教育引导办公室工作人员从政治上观察、思考和处理问题，不断增强政治敏锐性和政治鉴别力，立场坚定，旗帜鲜明。要自觉维护党委办公室的形象，始终注意把讲政治的要求落实到工作的各个方面和各个环节，使各项工作充分体现上级精神和党委要求。要坚决执行党的路线方针政策，坚决完成上级领导交给的各项任务，善于把领导的决策转化为工作目标，并用以指导干部群众的思想和行动，确保政令畅通，确保各级在思想上、政治上、行动上的高度统一。

三、要牢固树立学习意识。

学习是做好办公室工作的基础。党委办公室要努力培养学习型干部，打造学习型机关。要加强理论学习，不断改造主观世界，增强党性修养，自觉用党的最新理论成果武装头脑、指导实践、推动工作。特别是对习近平新时代中国特色社会主义思想，要吃透精髓要义，把握科学内涵，加深对新思想的理解。要拓宽知识面。办公室人员要广泛学习市场经济、金融、科技、法律、历史和办公自动化、信息化等知识，不断拓宽知识面，力求系统一点，学深一点，学精一点，使之都成为“多面手”、“杂家”和本职工作的“行家里手”。坚持向书本学、向实践学、向群众学，培养勤于思考、善于总结、勇于实践的良好习惯，促进工作人员练就“开口能讲、提笔能写、遇事能办”的本领。要做勤奋好学的典范，抢先掌握新知识、新本领，及时研究新情况、新问题，科学运用新方法、新措施，以学习的主动赢得工作的主动。要持之以恒，树立“学习为本”、“终身学习”理念，刻苦学习、埋头苦干，切实提高做好办公室工作的能力和水平。

四、要牢固树立责任意识。

党委办公室所处的地位和所承担的重要职责，决定了办公室每个岗位、每个同志的工作责任都是重大的。这就要求办公室工作人员要始终坚持以事业和大局为重，始终保持强烈的事业心和责任感，始终发扬任劳任怨和无私奉献精神，切实树立“责任重于泰山”的意识，做到工作认真、态度端正、处事果断，在任何人面前、在处理任何事上，都要严格要求自己，高标准、高质量地完成任务，确保工作万无一失。要始终保持平常心态，不患得患失，不心浮气躁，在急、难、险、重任务面前拉得出，用得上，干得好。

五、要牢固树立创新意识。

勇于创新是时代的命题。办公室工作也要与时俱进，不断创新，这是各级党委办公室保持活力、提升水平的内在动力。要开拓新思路，掌握新办法，运用新手段，推动各项工作的创新，使办公室工作更加贴近党委的中心工作，更加贴近领导的要求，更加贴近基层的实际，更加贴近广大群众的需求。在促进经济社会发展过程中，党委办公室要主动参与、超前服务，发挥参谋助手作用，在服务党委决策上有新作为；要把握全局、加强沟通，发挥综合协调作用，在形成工作合力上有新局面；要突出重点、注重实效，发挥督促检查作用，在推动党委决策落实上有新成效。要不断提高参谋服务水平、综合协调水平和督查落实水平。

六、要牢固树立效率意识。

干一流工作、创一流业绩是党中央对各级党组织提出的基本工作要求。党委办公室要在服务大局中体现价值，在有为中争取有位，就必须树立强烈的效率意识。办事、办会、行文、督查要反应快捷、行动迅速、措施得当、落实有力，努力做到急事急办、特事特办，力争在最短时间、用最快的速度，优质高效地完成领导交办的各项工作。要时刻关注和把握重点工作，做到早介入、早思考、早研究，增强工作的主动性。要增强时间观念，始终保持工作的快节奏，坚决杜绝那种“一慢、二看、三等待”和互相推诿扯皮的不良现象，提倡“有事就办、急事快办”的工作作风，强化雷厉风行的效率意识，营造严谨求实的工作氛围，真正把办公室工作提高到一个新的水平。

七、要牢固树立团结意识。

团结出凝聚力、出战斗力、出生产力。党委办公室每位同志都必须团结一心，通力协作，相互支持，密切配合，心往一处想，话往一处说，劲往一处使，把办公室建设成为一个团结奋进的集体，一个上下政令畅通、内外协调畅通、内部配合畅通的集体。要注重思想锻炼、性格修养和感情交流，培养豁达的性格、宽容的精神，树立谋求和谐的理念，主动沟通，勤于沟通，维护好班子之间、部门之间、部门与外界之间、同志之间的团结。要与人为善，大事讲原则，小事讲风格，能吃亏，能宽容，能公正地、实事求是地看待别人和自己，真正做到相互理解、相互支持、相互关爱，团结协作，齐心协力地完成好工作任务。

八、要牢固树立廉洁意识。

党委办公室作为党委的“第一窗口”，一言一行无时无刻不代表着党委的形象，保持清廉本色尤为重要。要按照习近平总书记提出的“四最一中枢”“五个坚持”的总体要求，坚持把清正廉洁作为办公室干部的立身之本，牢固树立底线思维，树立正确的世界观、人生观、价值观。认真贯彻落实新修订的党章，严格遵守党的政治纪律、组织纪律、经济纪律和群众纪律，不断增强党性意识和纪律观念。同时，模范遵守中央和各级党委关于反腐倡廉的各项规定，自重、自省、自警、自励，常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，淡泊名利，廉洁奉公，谨言慎行，以实际行动维护党委机关的良好形象。

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