# 领导在办公室工作会议上讲话精选篇

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-01-27

*领导在办公室工作会议上讲话精选篇（精选13篇）领导在办公室工作会议上讲话精选篇 篇1 同志们： 我来周口工作到今天将近半年时间。这半年时间，在市委的集体领导下对全市的发展思路进行了重新理顺，有效地组织了抗击非典的斗争，并取得初步胜利，争取了...*

领导在办公室工作会议上讲话精选篇（精选13篇）

领导在办公室工作会议上讲话精选篇 篇1

同志们：

我来周口工作到今天将近半年时间。这半年时间，在市委的集体领导下对全市的发展思路进行了重新理顺，有效地组织了抗击非典的斗争，并取得初步胜利，争取了一批大项目，基本拉开了周口快速发展的格局。当然，这些成绩的取得，凝聚着市政府办公室全体同志的心血。大家默默无闻，尽心尽力，在办文、办会、办事等方面都做了大量卓有成效的工作，较好地服务了全市的经济工作大局。这些成绩应该给予充分肯定。我代表市政府向大家表示衷心的感谢和亲切的慰问!本来早就想开个会，和大家见见面，但这半年时间，紧紧张张，确实是超负荷运转，以至于到今天才和办公室的全体同志见见面。好在我们都在一块儿工作，许多同志都经常打交道，思想也常常交流。今天借这个机会主要是看望大家，同时，就如何贯彻刚刚结束的市委工作会议精神，提高办公室的综合服务水平，讲几点意见。

一、以贯彻市委工作会议精神为契机，全面提高市政府办公室工作的整体水平

这次市委工作会议的召开，全市上下高度关注，广大干群精神振奋。这次会议是周口全面建设小康社会的动员大会、誓师大会，明确提出了周口超常规、跨越式发展的宏伟目标。在这样一种氛围中，作为市政府的首脑机关，办公室工作如何适应形势，超前工作，跟上节拍，为领导提供高层次、前瞻性、高效率的优质服务。对市委工作会议的学习要作为今后一个时期的工作重点。目前各县市、各部门都在迅速学习贯彻市委工作会议精神，我们政府办公室也要抓紧时间学习贯彻，着重学习市委工作会议上董书记的重要讲话和会议通过的《中共周口市委关于进一步解放思想，负重拼搏，奋力实现超常规、跨越式发展的决定》，把握核心，吃透精髓。市委工作会议的核心是啥?核心就是解放思想，负重奋进，努力实现超常规跨越式发展。大家可以回想一下这半年来，市里哪一项工作不是超常规运作?我们的海关建设，从谋划到报批建设仅用了两个月时间，筹建和申报工作进展顺利。阿深和商周两条高速公路本来是 计划的项目，由于我们主动争取，才得以提前，十月份就可开工建设。还有大三角的规划，也是争分夺秒，紧锣密鼓。一边规划，一边进驻项目，目前河南国粮一体化项目一期投资3亿元，已经完成前期工作，8月份可在大三角内开工建设。像这样的项目还有很多。这半年来的工作充分说明市委市政府的一言一行，一举一动都体现出超常规、跨越式发展的气概，也只有这样，才能彻底甩掉我们的落后帽子，实现我们在黄淮经济带走在前列的奋斗目标。要通过学习，认真改进办公室的各项工作，提高政府办公室综合服务水平，服务于全市超常规跨跃式发展的大局。

二、谈一谈对办公室工作的体会

下面我谈一谈对办公室工作的理解，与同志们共勉。

1、办公室要解决好干什么的的问题，也就是办公室的职责。办公室工作任务有三项：信息调研、督促检查、保证日常工作运转。政府办公室的职责分三个层次：①按服务对象分，是三服务：服务领导、服务基层、服务群众。②按工作内容分：办文、办会、办事。③按服务领导分：参谋、耳目、助手。办公室每位同志都是领导的参谋、领导的耳目、领导抓落实的助手，领导讨论问题的诤友。办公室工作任务归结到一句话就是优质服务，超前服务，创造性服务。如何履行好这个职责?同志们要牢记四句格言：办公室工作很重要，不容懈怠;办公室工作无小事，事事要干好;办公室时时都是上班时间，随叫随到;办公室人员是铺路石子，乐于奉献。

2、办公室要解决好干到什么程度的问题，也就是办公室工作的标准和尺度问题。办公室按服务对象、服务领导和工作内容划分为三个层次。办公室工作根据这三个层次要搞好优质服务。这个优质服务有没有标准?有，基本的标准有四条：

第一条工作标准：100-1=0。啥叫100-1=0?从管理上说，办公室工作无小事，办100件事，办差一件事，出一次失误，前功尽弃。就是说办公室工作不能出任何差错、毛病、问题，这就是100-1=0的标准。何为零失误、零差错?办文零毛病，就是办文办到无可挑剔;办事零失误，办事办到恰到好处;办会零差错，办会办到规范有效。让领导平常想办公室，遇事找办公室，逢人夸办公室，以卓有成效的工作实绩赢得领导的重视。

第二条工作标准： 三满意 --基层满意，机关满意，领导满意。达到了 三满意 ，工作就算作好了。有些同志对领导服务得好，但对机关、基层服务得不好。为领导服务好，这不错，但为机关、基层服务不好，就会让人捣脊梁骨，让人家说三道四。所以在为领导服务上能吃100分，在为机关、基层服务上不一定能吃100分。

第三条工作标准： 三大硬件 --出政绩、出经验、出人才。办公室工作要搞好，就要 三出 。出政绩：为领导、基层、机关服务好;出经验：在同类同档次办公室中能出经验，干出一流成绩;出人才：为党为人民培养优秀的年轻干部。只有这样，办公室工作才能做好。市政府办公室既有发展经济的任务，又有培养优秀干部的任务，多出人才，出优秀人才，党的事业才能兴旺发达。所以我们政府办公室工作要做好，就要突出三大硬件：出政绩，出经验，出人才。

怎样实现 100-1=0 ?怎样达到 三满意 ?怎样实现 三大硬件 ?怎样让领导想办公室，找办公室，夸办公室?办法很多，归根到一点，就是 四个字 --优质服务。要做到 三个一切 --办公室一切工作为领导决策服务，为领导决策搞好一切服务，用 优质服务 这四个字衡量办公室的一切工作。要达到以上这四个标准，并不难，但也不太容易。

三、对市政府办公室提出几点要求

目前，我们周口的各项工作发展很快，各县市稍不努力就有被淘汰的危险。所以，县市的同志压力很大。具体到我们市政府办公室的同志，决不能满足于被动服务、一般化标准，也要有危机意识，有压力感，要搞好超前服务。我们过去的服务是领导安排一件事，就办一件事，领导叫干啥就干啥。没有超前思维，没有创新意识，缺乏主动性、创造性，这叫被动服务。被动服务不适应当前的新情况，新形势，办公室必须主动出击，搞好超前服务。

1、加强学习。一是学理论，向书本学习。古人云： 活到老，学到老。 学无止境。 就是说人的一生要不断学习，不断充实自己。我们要搞好超前服务，没有丰富的知识和大量的积累几乎是不可能的。办公室的同志只有加强学习，学时政，学经济，学法律，及时充电，才能不断完善自己的知识装备，才能在日常的服务中运用自如，做到超前服务而不是被动服务。我们市政府办公室曾经提出创建学习型机关的号召，把大家送到河大学习经济理论，请专家给大家讲课等等，这都是具有远见卓识的。二是学经验，向外地超前服务做得好的办公室学习。我们市搞经济建设组织同志们到外地参观学习，学习人家的胆略，学习人家的办法。同样，办公室工作也要走出去，看看人家的办公室怎么做的，人家的经验是啥。所以，市政府办公室要定期组织大家到外地学习考察，与做得好的地方的办公室加强交流，取长补短，提高我们办公室工作水平。三是学实践，向实践学习。实践是最好的老师。所以，办公室的同志要深入到实践中去调查研究，掌握第一手资料，为搞好办公室工作积累有价值的东西，为领导决策提供有价值的建议。毛主席说，没有调查就没有发言权。目前，我们周口的经济建设日新月异，新的项目不断上马，新的工程陆续竣工，我们对基层的了解也应与时俱进。我们办公室是政府的参谋部，领导对全市经济局势的总体把握，一定程度上主要来自于办公室的各种简报。如果我们闭目塞听，怎么去领导组织全市的经济建设?所以，决策的正确就要求信息来源必须准确、及时、有效，决策建议必须科学合理。市政府办公室要保证信息的及时性、准确性，就要求办公室的同志经常深入基层调研，掌握基层发展动态，了解存在问题，提出决策建议。办公室是不是定一个制度，有关科室要定期下去，沉到乡、沉到村，摸出点真东西，拿出有份量的调研报告。现在我感觉大家下去调研的太少了，有份量的调研报告太少了。

2、改进作风。有了知识还不行，还需要有朝气蓬勃、奋发有为、昂扬向上的精神状态、雷厉风行的工作作风。要坚决克服懒散、懈怠、作风疲沓和无所作为的思想，克服混日子、吃大锅饭的思想，树立拼搏进取的精神。每件事都要多想几个为什么，多想几个怎么办。要想在领导之前，积极为领导提供有价值的决策参考。要敢于说真话，敢于谏真言，特别是敢于在领导面前发表自己的独到见解。

3、加强团结。团结就是力量，团结出成绩，团结出干部。办公室工作要想搞好，必须加强团结。领导班子加强团结，办公室同志们之间加强团结，形成一个凝聚力、向心力、战斗力强的办公室群体，就能做好政府办公室各项工作。加强团结有五条标准：

第一条标准： 四为重 工作标准。也就是说，各级、各个领导班子，要坚持团结为重，工作为重，大局为重，事业为重。只有这样，才能成为坚强的领导核心，才能带出好的秘书队伍，才能搞好优质服务。否则一切都是空话。

第二条标准： 六多六不 原则。政府办公室每位班子成员都要做到： 多商量，不争论;多尽职，不争功;多自律，不争利;多交心，不猜疑;多补台，不拆台;多谋事，不谋人 。在一个领导班子中，互不相信，互相猜疑，遇到荣誉事往上跑，遇到困难事往后退，争名争利，工作是很难干好的。互相补台，好戏连台;互相拆台，大家一起垮台。所以，加强领导班子建设，就要坚持 六多六不 原则。

第三条标准： 四容 、 三大 的胸怀。 四容 ，即容人、容言、容事、容气。 三大 ，即要有大胸怀、大气魄、大度量，不要小心眼儿，听小道，说小话。 容人 ，也就是每个班子成员都要容下不同的人，成员中年龄有大有小，文凭有高有低，性格各不相同，大家在一起共事是个缘份。要能够容下不如自己的人，容下比自己强的人，容下反对自己的人。 容言 ，就是每个人说话都不可能是顺耳话，逆耳的、批评的、说错的话，也要耐着性子听。 容事 ，每个人办事，要办 圆场 ，要求恰到好处。但话好说，事难做。办公室每个同志，不可能都不办错事，对办错事的同志，都要谅解、原谅，要能容下， 大肚能容容天下难容之事，笑口常开笑天下可笑之人 。南召丹霞寺有幅对联， 君子不拘于小节，大象不行于兔径 ，很给人以启发。要 容气 ，办公室是个 泔水缸 ，有时误解的事也很多，领导有时发脾气，自己也知道发错的。作为办公室同志讲，要能够容得下去，容不下去，就不要做办公室工作。作为班子建设来讲，树立 三大 ，克服 三小 ，这不仅是当前加强班子建设的需要，也是历史的古训。许敬宗是唐太宗身边的近臣，有一天唐太宗问许敬宗说： 我看文武百官当中，就你最好，为啥说你坏话、说你不行的人那么多呢? 许敬宗对答说： 三月春雨贵似油，农民说好，走路人说下雨路滑;八月十五秋月如镜，才子佳人欣喜于花好月圆，做贼的却讨厌月光的明亮。天地之大还满足不了人们的需要，何况我许敬宗呢?三寸不烂之舌，犹如龙泉宝剑，杀人不见血，皇上听了我就要死，当父亲的听了儿子就要受屈辱，夫妻俩听了就要分离，朋友听了关系就要疏远。 太宗说： 好，我应牢记你这些话。 所以，古往今来，做不到 四容 、 三大 ，班子建设难搞好。

第四条标准：一条最基本的工作经验。 对上不划线，对下不分派，不管领导怎么换，办公室优质服务永不变 。不管谁当领导，都是四个字：优质服务。

第五条标准：发挥一种精神--团队精神：搀扶着前进，不当螃蟹夹子。啥叫团队精神?就是搀扶着前进，不当螃蟹夹子。为别人叫好，就是为自己鼓掌，自己掌声四起;为别人着想，就是为自己铺路;帮助别人就是帮助自己。我们市政府办公室是一个大家庭，从秘书长到一般同志都要团结共事，互相关心，互相帮助，努力营造良好的工作氛围。

4、勤政廉政。我们办公室是市政府的参谋部，大本营，在座各位都是领导身边工作人员，不管你是秘书长还是科长，还是一般同志，人家都对你看得很重，你的一言一行都代表着市政府的形象。所以，我们大家要严格要求自己，做到自重、自省、自警、自励。大家有什么困难可以向组织上提出，在不违反原则的前提下尽量给大家解决，但千万不允许打着领导的旗号私自行事，不允许对基层吃拿卡要。同志们在这个问题上要保持清醒头脑。

5、认真做好办公室的其他工作。刚才我已经讲了，办公室工作无小事。我们市政府办公室的工作是一个综合系统，每一个科室、每一个部门的工作都举足轻重。要认真做好各类会议的办理工作。我们市政府开的会很多，会议组织的情况，影响着会议的效果，也代表着市政府办公室办会的水平。要坚持避免失误，杜绝错误的原则，认真筹办每一次会议，力争每一次会议都能圆满顺利召开。要加强对政府工作的督促检查。我们的规划再好、措施再得力、不落实也只能是纸上谈兵。落实靠什么?就靠我们政府的督促检查。对于市政府部署的每一项工作，开工的每一个项目，办公室都要及时跟踪问效，掌握工作进度，协调解决面临的问题，直到工作完成。对于领导批办的事情，要限期办结，做到有结果，有回声。要搞好后勤接待工作。接待部门包括平原宾馆、周口饭店是我市对外开放的窗口，代表着我们市的形象。要进一步强化领导，加大投入，适应新形势，采取新招数，努力提高接待服务水平。同时，办公室其它各项工作也要着力上档次，上水平。

最后，希望市政府办公室全体同志在增玉秘书长的带领下，加强学习，提高素质，努力做好各项工作，提高服务水平，为全市经济建设和社会事业的发展，为实现周口全面建设小康社会的奋斗目标做出更大的贡献!

领导在办公室工作会议上讲话精选篇 篇2

同志们：

新世纪的第一个新春佳节，在一派祥和、快乐、文明的良好气氛中过去了。今天我们召开办公室全体干部职工大会，主要是通报办公室工作情况，安排部署下一年工作任务。下面，我讲几点具体意见。

一、办公室工作简要总结

刚刚过去的一年，在行署的直接领导下，办公室全体工作人员紧紧围绕盟行署的中心工作，认真履行职责，努力强化服务，较好地完成了各项工作任务，主要体现在以下几个方面：

第一，政务工作有了新提高

一是综合性文稿草拟质量有了新的提高。去年以来，我们在文稿起草中倾注了大量的精力，对综合性文稿全部实行了集体议定主题、确定文稿提纲、专人草拟文稿、共同修改审定等办法，文稿质量较以前有了明显提高。据不完全统计，全年共起草各类会议材料、领导讲话、汇报材料、专题报告及其它文稿200余件100多万字。其中盟行署第二次全体会议、全盟西部大开发工作会议及年底盟委、行署召开的 三会 的材料，都受到了领导和与会同志的一致好评。与此同时本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络，加强了文件审核把关和调研活动，编发了《伊克昭政报》2期、 《伊克昭盟行政公署大事记》2期，编辑出版《鄂尔多斯文秘》2期。

二是办文、办会质量有了新的提高。办文在实行阅件与办件分开、文件与资料分开、急件与平件分开、文书与档案分开的同时，根据国务院新的国家行政机关公文处理办法，对公文处理作了进一步改进，加快了办文速度，提高了办文质量。全年拟办各类文电3000余件，转办领导批示1500多件，催办200余件，答复450件，传、收各类文电1000余件，呈阅、管理密码电报40件，传递文电1.5万人次，分送报刊杂志10万余份，打印各类文件材料1000多万字。翻译盟行署及办公室文件38件20多万字，翻译印章、文头、会标、门牌3000多件，翻译准确率均达到98%以上。在办会上，根据领导指示精神，重点狠抓了会风会纪的整顿，使会议质量有了进一步提高。据统计，办公室全年共承办、组织召开全盟性大型会议8次，常务会议13次，盟长办公会议67次。

三是督查与信息质量有了新的提高。一年来，围绕盟委、行署确定的重要任务和重点工作以及行署重要决议事项，有效开展了督促检查，做到了 事事有回音、件件有着落 。办公室全年共完成各类督查报告20余件，其中向自治区上报督查信息70篇。信息工作狠抓了上报信息质量的提高和信息接收处理工作，全年累计编辑信息刊物146期535条30多万字，其中《政讯》116期505条，《内部情况通报》30期30条;向自治区政府办公厅上报信息328条，采用109条，列全区12个盟市第6位。

四是行政执法水平有了新的提高。按照依法治盟规划， 制定了《伊克昭盟行政执法责任制暂行办法》，召开了依法行政督查专题会议，全年共审查规范性文件27件，完成以行署名义制发的规范性文件8件;受理各类行政复议案件14件，对符合复议范围的案件全部予以结案;举办行政执法人员培训班5期，培训850人，办理行政执法证件700余个。

五是协调联络与提案办理质量有了新的提高。 政务值班实行了昼夜轮流、专人值班负责制，有效保证了政务联系24小时畅通;人大代表建议、政协委员提案做到专人负责办理，全年共办理政协委员提案156件，办结率100%;受理群众来信20件，并全部予以答复或转办;接待群体访5批次200余人，个人访20多人次。

第二，事务工作取得新进展

一是后勤事务管理工作：进一步严格了财务审批程序，做到了资金出入公开、财务清楚;购置更新了部分办公用品和设备，新改建本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络装修了71平方米小餐厅，新建了一处25平方米厕所，粉刷墙面250平方米，种植花卉400平方米;千方百计提高职工福利费，全年人均福利费加上各种补贴共计达到4000元。

二是安全保卫工作：配合辖区派出所强化了机关综合治理工作，进一步规范了安全值班行为，实行24小时轮流值班和工作期间门口立岗执勤制度，有效维护了机关正常办公秩序

三是车辆管理工作：进一步强化了教育，明确了责任，努力确保车辆安全行驶。全年行车总里程达92万多公里，基本保证了机关工作用车。

四是社会扶贫工作：全年共为扶贫联系乡-蓿亥图乡投入扶贫资金1万元，捐物折合人民币3万余元，对该乡茶窑沟村扶贫移民工程项目，进行了实地考察论证、修改完善，帮助完成了整体规划和可行性报告，并列入全盟总体项目计划。同时，还积极组织广大干部职工为灾区捐款8000多元。

第三，机关自身建设得到进一步强化

制度建设方面，根据新的形势和盟行署领导的要求，制订了《盟行署领导每周工作预安排 制 度》，修订了《盟行署及部门、旗市负责人请销假制度》、《盟行署办公室受理群众集体上访工作规程》、《督查工作规程》、《财务及后勤管理办法》、《驾驶员及车辆管理使用办法》、《餐厅管理办法》、《办公室工作人员33条基本要求》等制度，使办公室的工作进一步向制度化、程序化、规范化方向迈进。

作风建设方面，一年来，办公室全体工作人员通过加强学习和自身修养，思想上深刻认识到本职工作的重要性，进一步增强了责任感和使命感;工作中不计公休日和节假日，加班加点，全身心投入，自觉用 领导满意不满意、群众拥护不拥护 衡量自己的工作;各科室、各工作人员认真、务实、负责的工作作风和团结、协作、配合的工作氛围，在过去良好的基础上有了进一步充分体现。

理论和业务知识学习方面，先后组织全体干部职工学习了邓小平理论、社会主义市场经济理论、金融知识、 三个代表 重要思想和xx届五中全会精神及西部大开发有关政策，进一步提高了干部职工的政策理论水平和运用理论分析问题、解决问题的能力;同时积极组织工作人员参加业务知识培训，共组织参加了5 期公务员计算机实用技术知识培训、4期国家行政机关公文处理培训。

基层组织建设和党风廉政建设方面，按照党章规定及时改选了各党支部领导班子和总支委员会，并制定了总支书记、副书记列席党组会议制度，有3 名党组成员被推选为总支委员;组织广大党员干部认真学习党风廉政建设有关规定，组织观看了《生死决择》、《歧途》、《胡长清案件警示录》等影视片，进行警示教育。

总的讲，一年来，办公室做了大量细致、卓有成效的工作，受到了行署领导的充分肯定。这些成绩的取得，充分证明我们有一支政治业务素质高、责任感和服务意识强、工作作风扎实、团结协作的好的职工干部队伍，这是历年形成的传统和精神，也是我们今后继续取得更好成绩的根本。

领导在办公室工作会议上讲话精选篇 篇3

今年是进入新世纪、实施 十五 计划的第一年，也是我盟抢抓西部大开发机遇、全力开展二次创业的重要一年，更是我盟深化改革、调整结构、扩大开放的关键一年。我们办公室作为盟行署的综合办事机构，负有承上启下、协调左右的重要职责，因此一定要紧跟新的形势进行运作。按照盟委、行署对当前全盟工作的统一部署，根据行署领导对办公室提出的 四个建设、两个到位、一个提高 的总体要求，今年行署办公室工作的主要任务是：强化四个重点，抓好七项工作，努力实现办公室整体工作新的跨越。

四个重点：

一是要强化学习。只有不断加强学习，才能内强素质，适应新的形势对办公室工作的要求。一要强化理论学习。学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和社会主义市场经济、现代科技理论，学习法学理论、法律基本知识和专业知识。二要强化政策学习。着重学习党的现行路线、方针、政策，努力将政策学深、学透。同时要在学习的基础上结合本地实际研究政策，政务工作人员特别是秘书人员要努力培养自己研究政策的能力。三要强化计算机知识学习。按照国务院和自治区办公自动化、政务信息化网络系统建设的统一步骤，办公室将建立行署局域网，逐步实现办公自动化、无纸办公，并通过物理隔离措施进入互联网。这就要求每位政务工作人员必须抓紧学习计算机有关知识，做到学以致用，熟练操作。四要努力拓展学习范围。不仅要向书本学习，还要向实践学习，向其他同志学习，向网络学习，大面积搜集各类信息，不断拓展自己的思维。五要积极探索适应办公室工作的学习方式。理论学习主要以自学为主;政策学习以集中培训、举办讲座和共同研讨为主，自学为辅。特别是集中学习，要努力探索 寓学于乐 的好形式。从今年开始，办公室首先要对政务工作人员特别是秘书有针对性地选一些必读书籍，并结合学习内容布置一些文章，要求写好心得体会，力求取得最佳学习效果。办公室还要对每位职工的学习情况进行联评，并与年底各项考核和其它奖励直接挂钩。通过强化学习，进一步提高广大干部职工的政策理论水平和运用理论分析问题、解决问题的能力。

二是要强化制度。抓好制度建设是适应现代管理、提高工作效率的有效途径。按照国家、自治区和我盟提出的 从严治政 的要求，作为盟行署的综合办事机构，要通过健全完善各类规章制度，规范行为，规范办公室各项工作，促进办公室整体工作和服务效率的不断提高。去年以来办公室对多项制度进行了进一步的修订和完善，目前正在进一步征求意见，近日将陆续开始执行。各科室都要进行认真学习，牢牢把握制度的具体内容;有关科室要就制度的落实情况进行定期不定期的检查，以确保每一项制度得到不折不扣的全面贯彻落实。

三是要强化服务。搞好服务是办公室的中心工作。我们要紧紧围绕行署的中心工作，始终坚持 三为服务 (为领导服务、为基层服务、为人民群众服务)的原则，全力以赴搞好服务。一要主动服务，要在正确把握领导意图的基础上，将各项工作尽量做在前头，变被动服务为主动服务。二要服务到位，要把 领导满意不满意、基层满意不满意、人民群众满意不满意 ，作为我们服务是否到位的基本标尺，既要注重政务，又要注重事务，搞好全方位服务。上述两个方面，也是对办公室全体工作人员的最基本的要求。三要尽可能地搞好超前服务，各科室都要在这方面进行认真的探索，拿出具体意见，以期最大限度地提高服务的效率和质量。

四是要强化考核。实行目标责任制管理，严格考核，奖勤罚懒，是调动广大干部职工工作积极性的有效方式。在新的一年里，我们要制定出台一套符合办公室工作规律的考核办法，将各科室和每位工作人员的工作进一步量化，按岗定量，明本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络确责任，实行目标管理，采取平时与年底相结合的考核方式，将考核结果同年底奖励、晋级提拔直接挂钩，一考多用，充分体现奖勤罚懒的激励机制，以调动每位工作人员的积极性。同时，要本着提高工作效率的原则，结合机构改革，积极优化人员结构，使办公室工作人员在年龄结构、知识结构、专业结构及民族结构上达到优化组合。要放手使用现有的工作骨干，充分调动和发挥他们的积极性、主动性和创造性。进一步加大干部交流和使用力度，对比较成熟、成绩突出的业务尖子要大胆起用，为优秀人才脱颖而出创造良好条件。

七项工作：

一是要继续大力提高文稿的草拟质量。过去的一年，我们主要抓了综合性文稿特别是大型会议领导讲话稿的质量。从今年开始，凡是从我们行署办公室出去的材料或文件，不论其长短，都必须要达到 高质量 的标准。所有文稿特别是领导的讲话稿，从谋篇布局、动手草拟到审核把关，都要一丝不苟，认真负责，充分把握和体现领导意图，在文稿草拟中发挥参谋助手作用。办公室为各位盟长草拟的各类文稿，分管秘书长必须严格审核，认真把关。通过努力，力争使文稿的草拟质量再有一个大的提高。

二是要继续提高办文、办会的效率和质量。在办文方面，从目前来看，文件传递还不是十分快捷，需要进一步加强和改进公文处理工作。承担这一任务的科室要理顺各环节的关系，形成分工明确、责任到人、协调配合、高效运行的工作机制。今后，所有来文的拟办意见，都必须由分管秘书长提出，这既有利于分管秘书长掌握情况，又有利于提高办文质量。在办会方面，无论是全盟性的会议、行署常务会议，还是盟长办公会议、专题会议，都必须要抓好质量，提高效率。这方面我们去年做得不错，今年要继续进行积极的探索，加大工作力度，确保行署的各类会议高质量的召开。

三是要继续提高督查和信息反馈的质量。督查工作是保证政令畅通的重要环节，是推动决策落实的重要方法。从今年开始，行署要对所属职能部门的主要业务工作进行量化考核，这一任务初步意见将由督查室承担，工作量增大，担子更重。这就要求我们一方面要进一步加强督查室，确保考核工作的正常高效进行，另一方面要按照盟委、行署重点工作部署，及时有效开展督查，确保各项重大决策落到实处。特别是对一些一时难以落实的问题，要进行重点督办，一抓到底，直至取得实效。要切实加强信息反馈，及时反馈工作的进展情况和工作进展中存在的重大问题。要继续努力提高内部刊物特别是信息刊物的编辑质量，为领导决策提供科学的依据。

四是要继续努力提高依法行政水平。要进一步加大对行署各职能部门依法行政工作的指导力度，积极主动协调有关部门和单位处理好行政纠纷案件，开展好群众法制咨询工作，有效促进依法治盟工作进程。要按时限要求抓紧做好盟行署及办公室各类规范性、政策性文件的清理工作，并提出具体清理意见，确保创造有利于经济社会发展的一流环境。

五是要继续抓好人民群众来信来访、人大代表建议意见和政协委员提案的办理。做好了信访工作，既密切了党群关系，又维护了行署良好的政府形象。信访工作看起来似乎是小事，但实际上是一项原则性的重大的政治任务。当前，随着改革的不断推进必然使原有的利益关系受到调整，同时由于我们个别干部的工作作风和工作方式方法欠妥等方面的原因，极有可能引发上访量的增多。我们即将出台信访本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络接待制度，实行专人接待。对于来信来访特别是来访群众或个人，办公室每一位工作人员都不能视而不见、熟视无睹，而要切实增强责任感，以对群众负责、对行署负责的觉悟和态度，不推不靠，热情接待，及时联系，尽心尽力去帮助解决问题。要继续抓好人大代表建议意见和政协委员提案的办理，按时回复，力争所有建议、意见和提案办理率均达到100%。

六是要进一步搞好后勤工作。要严格财务管理制度。从近几年来看，行署办公室每年出差、燃油、汽修等费用呈逐年上涨趋势，占到所有公用经费的85%以上，其它办公就显得捉襟见肘。而同时随着办公自动化、文印规范化，日常办公耗资日益增大，办公经费支出十分紧张。在这种情况下，需要从我们办公室做起，牢固树立 过紧日子 的思想，共同严格执行财务支出规定，确保机关正常运转。要切实加强机关的环境建设。开春以后，按照东胜市城市规划建设管理有关规定，我们行署院内的围栏将要拆除，这就需要我们把安全防范工作进一步做深做细，强化安全保卫，保证机关的正常工作秩序，创造优美的工作环境。要加强车辆管理。《驾驶员及车辆管理使用办法》经过了反复讨论和广泛征求意见，近期将出台，车队要进行认真组织学习，严格按照规定执行，确保工作用车和安全行驶。要搞好对机关所有工作人员的事务性服务，力所能及地帮助解决一些生活中的实际困难和问题，解除大家的后顾之忧，使大家能够心情舒畅地、全身心地投入工作。要强化硬件建设。抓好行署局域网和文印中心的建设，加快办公自动化进程，提高工作效率。要不遗余力抓好创收。办公室的工作很辛苦，同志们也都很清贫，我们一定要想方设法，不遗余力开辟创收渠道，提高职工的生活福利待遇，力争今年人均达到5000元，比去年增加1000元。要继续抓好社会扶贫工作。进一步加大工作力度，力争年内完成驻呼办、驻包办的转制工作任务。

七是要切实加强协调配合。加强协调配合是提高办公室整体工作效率的关键。办公室的各项工作之间本身存在着密切的必然联系，也必然要求我们必须要加强配合、密切协作，否则就难以高效率地完成领导交办的工作任务，也难以使我们的服务真正到位。在这方面过去我们一直做的非常好。但是，随着形势的发展和许多新生事物的不断涌现，需要我们做的工作越来越多，这就要求我们各个科室和每一位工作人员，必须从大局出发，加强配合,密切协作，使办公室形成整体合力，每一项任务都能够圆满完成，从而使工作质量和效率得到最大限度的提高。

同志们：新的形势催人奋进，新的任务更加艰巨。在新的一年里，我们一定要按照行署领导对办公室工作的总体要求，通过强化四个重点，抓好七项工作，实现办公室的高效运转，从而为领导，为基层，为人民群众，提供更加优质、更加到位的服务。

领导在办公室工作会议上讲话精选篇 篇4

近年来，各级各部门总体上能够认识到精简会议文件活动的重要性，在工作中能够比较严格执行相关的规定，在精简文件、会议和活动、减少 文山会海 等方面做了大量的工作，会议过多、文件(简报)过多、领导同志出席事务性活动过多等 三多 现象在一定程度上得到扭转和控制，取得了初步成效。主要表现在：一是办文、办会、办活动方面的制度得到进一步健全规范。二是会议活动文件的数量和规模得到一定程度的控制。三是会议形式有所改变。四是会议、领导活动的新闻报道基本能够按照制度的要求，报道时间、稿件篇幅等都有所压缩，重点比较突出、形式比较生动。

继续做好这项工作需要各级各部门坚持不懈地努力，作为全面实践 三个代表 要求，认真落实党的xx届三中全会精神的一个突出问题来抓。

1、要进一步提高认识。要从端正党风、转变作风的高度来认识 三多 问题的危害性和解决这一问题的重要性、紧迫性，努力把思想行动统一到中央精神上来。各级各部门在思想上对 文山会海 问题要从维护党和政府形象的高度，要从密切党和政府与人民群众血肉联系高度来认识这个问题。各级各部门都要进一步解放思想，弘扬开拓创新精神，不断创新思维方式和工作方法，在办文、办会、办事上，坚持重实际，求实效，求真务实，增强责任心，努力形成全市上下齐抓共管的良好氛围。

2、要进一步加强制度建设。一是要健全制度。严格控制 三多 问题，中央、省、x都有明确的规定，各地也根据实际情况做了一系列具体规定。但个别地方解决 三多 问题的规章制度还不够健全、不够完善。有的制度还比较粗糙，可操作性不强;有的甚至只凭老经验、老做法开展工作，没有制定有关制度，因人而异，很不规范。各级党委办公室，要结合工作实际，与时俱进，进一步建立健全办文、办会、办事等各项制度和规章，做到有章可循，增强制度的可操作性和规范性，用制度规范各项工作。二是要狠抓制度落实。事实证明，精简会议，必须严格会议审批制度。从现在的情况看，各级各部门对精简会议文件的规定订了不少，文件也发了不少;但就是布置多、检查少，抓落实不够。各级各部门一定要坚持按制度来办事，坚持用制度来管人，狠抓制度的落实，通过制度来规范各项工作，坚持按制度，按程序办事，形成用制度来控制 三多 的良性轨道。

3、要进一步做好协调工作。党委在xx班子中是起核心作用的，其办公室在xx班子办公室中是起牵头作用的，要充分发挥其协调把关的重要职能，加强沟通，促进交流，协调好xx班子的活动，协调好领导之间的工作，协助党委更好地发挥核心领导作用。做到敢于把关、严于把关、善于把关，从全局上、整体上抓好减少 三多 的各项工作。党委办公室要牵头负责落实严格控制 三多 的组织协调、检查督促和综合反馈等各项工作。要高度重视加强与各级各部门的联系沟通，增强工作的主动性和预见性，从而真正做到召开会议少而实，下发文件短而精，领导活动科学合理。

4、要进一步提高会议、文件、活动的质量和效果。印发文件、召开会议，是各级领导机关指导工作的重要方法，是必不可少的。我们讲的精简会议文件活动，并不是说不开会、不发文、不举办活动，最为重要的是要提高会议、文件、活动的质量，注重解决实际问题，使召开的会议、下发的文件、举办的活动都有质量，能取得较好的效果。作为党委系统办公室，要从为党委当好参谋和助手的角度出发，切实提高会议、文件、活动的质量，要做好以下三方面的工作。一是会前要做好充分的准备。会议活动只有经过事先充分的准备才能够真正解决实际问题，才能取得真正实际效果。二是事中要做好细致的服务，确保会议活动效果。三是事后要抓好有效的督查。会后要认真开展督促检查工作，对重要会议，要制定详细督查方案，对会议内容进行分解立项，把责任明确到具体单位、人头上，严格督办时限，切实使会议精神落到实处。

5、要严格执行有关规定要求。一要严格控制会议、活动数量。能不开的会议坚决不开;能合并的会议不分别召开;尽量利用现代通信和技术手段召开电视电话会议，在条件具备和工作需要的情况下，电视电话会应一次性直接开到基层，避免层层开会;上级开会已形成文件下发或重要内容已见报的，不再层层开会传达。同时要重申和强调，各部门原则上一年只能召开一次本系统全市性工作会议，如需增加，必须经两办审定。凡部门行文或几个部门联合行文能够解决问题的，不得要求党委、政府批转或两办转发。二要严格控制会议活动的规格。在安排领导特别是主要领导出席会议时，应改变以各级各部门领导是否出席会议活动作为衡量各级各部门是否重视某项工作的依据的观念。三是要改进领导出席会议、活动的新闻报道。不能把领导是否出席作为报道与否或报道规格的标准，新闻媒体对市领导参加会议、调研、考察、慰问等活动的报道，建议由宣传部门严格把关，一定要突出重点，精简务实，力戒空泛和形式主义。

领导在办公室工作会议上讲话精选篇 篇5

同志们：

这次会议，我们传达贯彻了全国政府系统信息处长座谈会精神，周继太秘书长作了重要讲话，明确提出了20xx年全省政务信息工作的指导思想、目标任务和工作要求;下午，王厚宏常务副省长将到会给政务信息工作先进单位和个人颁奖并作重要讲话。我们要认真贯彻落实这次会议精神，把我省信息工作推上一个新台阶。下面，我讲几点具体意见。

一、20xx年全省政务信息工作有新的起色

过去的一年，是我省建设和发展史上极不平凡的一年。在省委、省政府的正确领导下，全省上下团结一心，奋力拼搏，战胜了超级台风、百年大水，实现了全省国民经济和社会发展预期目标，为实施新世纪的第一个五年计划和做好今年的工作奠定了较好的基础。围绕经济建设中心，以服务省市县各级政府的行政决策为宗旨，全省广大政务信息工作者恪尽职守，兢兢业业，辛勤工作，为各级领导提供了大量的比较全面、准确、及时的信息，为政府决策提供了依据和参考，为我省经济建设和社会发展做出了一定的贡献。全年收到各市县和省直各单位报送信息6815条，简报690期。被采用的政务信息1349条。省政府研究室努力办好《上报国办信息》、《每日快报》、《海南信息》等3个各有重点的信息刊物，其中《上报国办信息》形成了鲜明的海南特色。回顾总结20xx年的政务信息工作，主要有如下特点：

(一)各级领导高度重视和支持信息工作。省委、省政府领导对信息工作非常重视。在去年省级机构改革中，在机构和人员编制大幅裁减的背景下，新组建了省政府研究室，增设了会务信息处。省直各部门和单位、各市县政府领导对信息工作很支持。去年8月省政府办公厅《关于做好每日快报信息报送工作的通知》发出后，省经济贸易厅、省建设厅、省文体厅、省审计厅、省妇联、省工商局、儋州市、东方市、保亭县、屯昌县等20多位省直和市县的主要负责人在琼府办〔20xx〕99号文件上作出批示，要求本地区、本部门的同志做好信息报送工作。海口市还专门下发了做好信息工作的文件，提出了贯彻落实省政府办公厅文件精神的措施。省发展计划厅今年春节后一上班就召开各处处长会议，部署政务信息编报工作。省建设厅、省进出口检验检疫局、省烟草专卖局等单位还开展了本系统政务信息业务培训活动。可以说，全省做好政务信息工作的氛围已经形成。

(二)上报国办信息实现了新的突破。在国办秘书局的指导和全省各级领导的支持下，我们着力报送反映海南现代化建设和改革开放进程的新情况，努力挖掘和报送有一定深度的 高层次信息 ，努力捕捉和报送具有海南特色和经济特区特点的信息，上报国办信息工作出现了积极可喜的变化。去年9月至今年1月上报国办信息538条，月均100多条;国办采用37条，相当于此前一年半的总和，其中《昨日要情》采用20条。国办采用海南信息去年9月份排全国第12名;10月份排第4名;11份排第6名;12月份排第4名。今年国办对各省市区信息考评实行评分考核新办法，元月份采用海南信息6条，排第8名。在今年召开的全国政府系统信息处长座谈会上，安排海南省经验介绍。这是全省广大政务信息员辛勤耕耘，共同努力的结果。在此，我代表省政府办公厅、省政府研究室向大家表示衷心的感谢!

(三)各地各部门向省政府办公厅报送信息的主动性增强，数量明显增加。海口市、三亚市准确把握省会城市、旅游中心城市、经济较发达城市的定位，20xx年源源不断向省政府办公厅报送了改革开放和经济建设热点、重点情况的信息，其中海口市每月报送的信息量达100多条;省农垦总局围绕农垦改革、社会保障体制改革、橡胶生产、信息化建设等情况，报送了一批特色信息;省农业厅、省建设厅追踪热带农业、盘活积压房地产等重点，所报信息质量较高，不少被国办采用，有的被省领导批示;省工商行政管理局紧扣国务院、省政府部署的整顿市场秩序，打击非法传销活动挖掘信息主题，信息工作变被动为主动，下半年的工作出现了新起色;省经贸厅、省人劳厅、教育厅、文体厅、海口海关、省进出口检验检疫局、省政府驻穗办、省国税局、人民银行海口中心支行、省地税局等单位的信息工作去年以来一直保持着积极主动的态势。现在省政府研究室每天接收的信息在80条左右，信息稿源比较充足。

去年，我省政务信息工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些问题和不足。一是少数地方和部门领导对信息工作不重视，极个别省政府成员单位甚至长期不报送信息;二是相当一些信息质量不高，时效不强，有的甚至单纯追求数量;三是报喜不报忧的情况还比较普遍;四是有些地方虽有信息工作机构，但人员被借调他用，在编不在位，使信息工作名存实亡。在这些问题中，最为突出的是信息质量不高，具体表现为 三少 ：即能够提供给省领导满足决策参考quot;对路 信息较少;及时反映情况和问题的信息较少;带研究性的信息少。我们要在今后工作中努力解决这些问题。

二、20xx年我省政务信息工作的意见

20xx年我省政务信息工作要围绕省委、省政府确定的实现 十五 计划良好开局的工作目标，以省政府决策信息需求为导向，主攻信息质量，积极推进政务信息和调研工作相结合，加大调研性信息、问题性信息的报送力度，力争国办采用海南信息排全国前10名，提高政务信息为省领导决策服务的水平，提高政务信息为海南改革开放和现代化建设服务的水平。为此，要重点抓好以下工作。

第一，立足海南省情，追踪国务院领导关注海南的若干大事，努力做好上报国办信息工作

朱容基总理在去年11月接见全国政府系统秘书长办公厅主任会议的代表时讲到： 我觉得国务院办公厅有两个刊物办得不错。一个叫《昨日要情》，把所有领导同志前一天的批语全部登出来，起到了沟通情况、指导工作的作用，目前只发给国务院各部门的负责同志，我看可以发给省一级甚至下一级，《昨日要情》原定从今年元月起发给各省市区政府领导，由于属绝密级刊物，以目前的技术手段和装备通过网络传输绝密级信息有失密危险，目前暂缓发送地方。国办秘书局正在从传输技术上寻找突破，尽早将《昨日要情》发送地方。我们要抓紧 练兵 ，积极探索做好上报国办信息工作的新路子，为《昨日要情》发送地方早作准备。

要积极探索上报国办信息的工作规律。从去年下半年以来的实践看，具有海南特色特点的信息往往是国办信息需求的重点，有以下几个方面需要我省有关部门和地方的政务信息员重点把握，不断挖掘上报国办信息资源。(1)我省是陆地小省、海洋大省，海洋资源包括油气资源、渔业资源、海上旅游资源的开发利用在全国具有独特的位置。(2)我省是全国独一无二的热带省份，发展热带高效农业、冬季瓜菜和天然橡胶生产条件得天独厚。(3)我省是国务院确定的处置积压房地产的试点省份，这项工作进展情况国务院领导一直很关注。(4)海南农垦是全国最大的橡胶生产基地，国家十分关心海南农垦改革与发展的情况和问题。(5)洋浦经济开发区是国务院确定的国家级重点开发区，朱容基总理对洋浦的建设特别关心。(6)我省是九十年代初泡沫经济的重灾区，消除泡沫经济，夯实产业基础，调整经济结构方面的情况。(7)我省是我国较早提出建设生态省的省份，等等。我们要紧紧抓住这些独特之处，有的放矢，向国办报送新动态新进展，做到常报常新。

第二，紧紧围绕省政府中心工作和省领导的需求，增强信息服务的主动性、有效性、创造性

适应省政府领导决策的信息需求，提供优质高效的信息服务，是全省政务信息工作的首要出发点。我们要时刻关注省政府作出的决策部署，经常分析研究省政府领导在各个时期的信息需求。从今年的情况看，在上报信息时应紧紧把握今年我省经济工作的重点，归纳起来主要有：一是大力调整和优化经济结构。继续把加强农业和增加农民收入放在经济工作的突出位置，加快发展高技术含量、高附加值的新兴工业，加快发展海洋水产业，大力发展以旅游为重点的服务业，锲而不舍地抓中部开发和民族地区发展。二是扩大投资需求，拉动经济增长。要多渠道吸引社会投资，积极稳妥地提高城镇化水平、扩大城镇建设投资，加快处置积压房地产，扩大住房消费。三是推进各项改革，增创体制优势。要巩固和扩大国有企业改革与脱困的成果，大力推进农垦体制改革，加快市县政府机构改革和省级事业单位机构改革，进一步加强社会保障制度改革，积极推进高校、医院和机关后勤社会改革。四是进一步提高对外开放水平。认真做好加入WTO的各项准备，切实提高利用外资的水平和质量，努力扩大进出口贸易，加快洋浦经济开发区的开发建设。五是做好财政金融工作。要确保实现全省地方财政和地方一般预算收入增长8%的目标，深化财政体制改革，强化财政监督职能，推进农村税费改革，积极稳妥地做好信托公司停业整顿工作。六是实施科教兴琼和可持续发展。

强调推动科技创新，抓好人才培养和使用工作，抓好生态省建设，切实抓好计划生育工作等。希望大家围绕这些重点，广泛收集信息，及时把本地区、本部门贯彻落实省委、省政府中心工作的安排与措施、取得的成绩、出现的新情况、新问题及意见、建议等及时报送上来，为省政府提供决策服务。

第三，转变工作方式，努力提高报送信息质量

(一)增加问题性信息的报送。信息工作必须做到准确、全面，确保信息的真实性和完整性，既报喜，也报忧，既反映成绩，也反映问题，防止以偏概全。现在，一些单位报送的信息中，报成绩的信息过多而反映问题的信息过少，影响了省领导对情况的全面了解和整体把握。我们必须坚持党的实事求是的思想路线，各地方、各部门有责任有义务如实向上级党委、政府反映实际情况。一些政策措施出台后，在实际中贯彻落实得怎么样，有没有不完善或不尽切合实际的地方，市县和部门把这些情况反馈上来，有助于省委、省政府决策，逐步完善有关政策措施。报送问题性信息也是为人民服务的体现。市县和省直部门在落实政策或实施某项重大改革或工程中遇到了困难，通过信息渠道上报之后得到解决，就是实践了 三个代表 的要求，就是为人民谋了利益。当然，报送问题性信息也不能见什么报什么，本地区、本部门能够解决的问题就不必上报。报问题性信息关键是要把问题搞清楚，做到言之有理有据，有分析有建议，这样才有利于上级领导作出正确的决策。

(二)认真组织，千方百计完成约稿任务。去年，多数单位对信息约稿工作是配合的。但也还存在一些问题，比如有相当数量的约稿信息未按照约稿要求编写，有的答非所问，有的避重就轻，有的是空话、套话，一看就知道是在应付差事。还有个别部门对约稿置之不理，甚至省领导在信息约稿上批示了办得也不及时。信息约稿是政务信息工作积极适应领导同志的需求，转变工作方式、变被动为主动，提高服务水平的重要途径。认真配合约稿也是各市县、各部门提高信息报送质量的一种有效手段，希望各市县、各部门转变观念，按照要求认真完成约稿任务。

(三)加强调研性信息的报送。要注意从大量原始信息中挖掘、发现线索，确定调研题目。调研题目要紧扣省领导最为关注、急需了解和解决的情况和问题，反映群众关心的热点、难点和敏感点，关注具有典型性、倾向性和苗头性的问题。调查研究要真正深入到基层去，了解和掌握第一手材料，通过分析研究，科学地进行总结和提炼，提供有情况、有分析、有建议的调研报告，为领导决策提供依据。各市县、各省政府组成部门每年至少要向省政府研究室会务信息处报送2-3篇高质量的调研报告，从而使信息服务的水平提升到一个新的层次。

第四，创新信息质量考评办法，健全激励约束机制，增强政务信息队伍

按照鼓励先进，鞭策后进，激活队伍的原则，省政府研究室正在拟定全省《政务信息质量评价和目标管理办法》。信息质量考评的改革思路是：不再考核各地、各部门信息报送的数量，鼓励报送高质量信息，对所采用的信息实行标准评分制，按月份和按年度通报各地、各部门的信息考核得分并据此排名次表彰先进。年终对市县取总分前6名为先进单位，对省政府组成部门和直属机构取总分前10名为先进单位，对中央国家机关驻琼单位取总分前6名为先进单位;对各先进单位评选先进个人一名;以省政府办公厅名义授予政务信息先进单位和优秀政务信息员称号，通报表彰。信息工作目标管理的改革思路是：将所有信息报送单位分成市县、省政府组成部门和直属机构、中央国家机关驻琼单位等三类，以20xx年三个别类单位信息采用的平均条数乘以相应分数得出20xx年各信息报送单位的目标管理分值，年终考核达到该单位目标分值的为政务信息工作合格单位，未达到的为不合格单位;将不合格单位的考核情况以省政府办公厅名义进行通报，作为年终考评公务员、工作人员是否称职合格的重要依据。这是兄弟省市区早已实行的有效工作机制，我省今年要积极推广试行。

第五，努力提高政务信息办公自动化水平

随着社会主义市场经济体制的逐步建立和政府精减机构，转变职能，提高办公自动化水平势在必行。各单位要把提高办公自动化水平列入本单位的发展计划，逐年拨出专款用于办公自动化建设，逐步购置硬件设备，开发适用的软件，培训机关工作人员，逐步实现政府机关的办公自动化。当前，要利用现有的办公自动化设备，每个市县应至少配备一名懂计算机的人员，争取每个单位都能通过计算机与省政府联网传输信息，提高信息的时效性减少重复劳动，有利于信息的检索查询。

领导在办公室工作会议上讲话精选篇 篇6

同志们：

今天，我们在这里召开全局办公室工作会议。在此，我代表局党组向大家表示亲切的慰问，并通过你们向辛勤工作在全局办公室系统的全体同志表示诚挚的问候!向获得表彰和奖励的同志们表示热烈的祝贺!

这次会议是我局时隔七年后的又一次全局办公室工作专题会议，会议的主要任务是：进一步认清形势，明确工作要求，为做好下阶段办公室工作打下坚实基础，更好地服务于有色地矿事业的改革与发展。这次会议的召开对于总结七年来的工作成绩和经验，探讨和推进新时期办公室工作的创新发展具有重要的意义。这次会议得到了局党组的高度重视，朱东晖局长对会议的召开、今后办公室工作努力的方向等都提出了新的更高要求。下面结合工作实际，我讲四点意见：

一、对办公室工作现状的基本评价

办公室是承上启下、协调左右、联系内外的中枢机构，是领导机关传递信息、研究政策、辅佐决策的重要助手，在全局工作中起着关键性的作用。全局办公室作为综合服务部门，承担着办文、办会、办事等重要职责，在保证全局工作的政令畅通、领导决策的贯彻落实和机关工作的高效运转中发挥着重要作用。七年来，在各级领导班子的高度重视和领导下，各单位办公室坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，牢固树立和全面落实科学发展观，围绕党政工作大局，根据有色地质工作实际，适应时代发展要求，不断强化服务大局、服务领导、服务基层的 三服务 意识，不断提高综合能力和水平，认真履行职责，努力发挥优势，积极主动参与政务，办理事务认真细致，立足服务尽心竭力，各项工作卓有成效，真正发挥了 思想库 、 参谋部 、 智囊团 和 后勤部 的作用，既推动全局办公室工作取得了新进展，也为我局各项工作的顺利开展作出了重要贡献。

一是以文辅政，参谋助手作用进一步发挥。全局办公室系统不断加强信息报送反馈力度，深入开展调查研究，充分发挥信息服务作用，信息调研工作逐渐走上良性循环轨道。20xx年，局办公室根据各单位办公室上报的各类信息，编发有色工作动态34期、编发各类新闻稿件150多篇，各类媒体共报道我局37次，其中：河南日报4次、地质勘查导报11次，中国有色金属5次、资源导刊6次、中国矿业报2次、大河报1次，新华网、商都网、大河网等互联网门户网站分别刊登我局各类工作情况、新闻简讯8次。20xx年，仅局办公室就收文1851件，其中普通文件993件，机密级以上文件138件，传阅件720件;发文211件，处理各类会议通知15件，公文办结率为100%，无一延误、漏报、漏发和泄密;起草领导讲话10余篇、调研报告3篇，其中袁志华同志编写的《深部找矿工作初探》调研报告进入了省政府决策，受到省政府领导的高度重视。全局各级办公室也以规范、及时的公文办理工作为同级领导做好了文字服务工作。全局办公室系统通过卓有成效的工作，以文辅政的参谋助手作用得到充分发挥。

二是综合协调能力进一步提升。办公室工作既有政务、也有事务、还有内务，具有很强的综合性。全局办公室系统，采取制度化管理、人性化协调等一系列工作方法，积极应对纷繁复杂的事务。立足大事着眼服务全局，注重小事着力细节取胜，积极推进办事明细化，认真做好领导交办的各项事务性工作，做到了事事有着落、件件有成效。

三是服务保障水平进一步提高。全局办公室系统认真做好公文流转、会议组织、文件印制、档案管理、机要值班、接待服务等工作，确保机关高效运转，保持良好工作秩序。

这是我分管办公室工作后，对办公室工作的真切感受，可以说，全局各级办公室工作取得了很大的成绩。但是，如果把办公室工作放在更高层次、用更严的尺度去衡量，我们就会对全局办公室工作现状有一个更客观的估价，那就是： 纵比有进步，横比有差距;局部有亮点，整体不平衡;基本能履职，急需上台阶 。具体讲就是，全局办公室系统在服务理念、精品意识、细节处理等方面都存在较大差距，全局办公室系统能基本正常履职，但还不规范，还有一些不足，工作还有空白，要适应当前和今后一段时期的工作，急需提升全局办公室工作的综合服务能力。

二、对办公室工作形势的基本判断

当前，我国已进入全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化建设的新的历史时期。在党中央的坚强领导下，我国社会主义市场经济体制日趋完善，社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设和党的建设不断加强，综合国力大幅度提高，人民生活显著改善，社会政治长期保持稳定，我国的发展已站在一个新的历史起点上。同时要看到，我国正处于并将长期处于社会主义初级阶段，并且正进入经济社会快速发展和改革攻坚的关键时期，工业化、城镇化、市场化、国际化加快发展，经济体制深刻变革、社会结构深刻变动、利益格局深刻调整、思想观念深刻变化，经济成份和经济利益格局多样化、社会生活方式多样化、社会组织形式多样化日趋明显。这些既为发展带来了强大动力和巨大活力，也带来大量新情况、新问题，给担负经济社会发展保障任务的地勘单位提出了新的挑战和新的要求。 不患无策，只怕无心。 干好一项工作，一定要充分认识到这项工作的重要性，认清这项工作面临的形势，只有这样才能增强主动性、更具预见性、突出针对性。当前办公室工作面临的形势可以用三个 越来越 来概括。

一是重要性越来越强。随着市场经济的发展，地勘单位面临的形势越来越复杂，办公室的职能也随之而越来越重要。作为司令部、参谋部、协调部的办公室，其承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽地位越来越重要。

二是标准越来越高。一方面，现在全局各级领导干部的实践经验丰富，信息来源渠道广，而且工作水平和知识化、专业化程度越来越高;另一方面，随着时代的进步，各种新知识、新技能层出不穷，这就对办公室工作提出了更高的标准，更严的要求。如果办公室人员不加强学习，不深入调查研究，不善于统筹各方面的情况进行思考， 闭门造车 、 凭空杜撰 是决不可能当好参谋助手的，所做的工作也不可能适应高标准工作的需要。

三是事务越来越多。现在办公室人员普遍存在一种 上班恐惧症 ，因为一上班就有接不完的电话、开不完的会、办不完的事，就像一部流水线上的机器高速运转，不断接收来自上一工序的任务。局办公室最多的一天到省委机要局取了3份明传电报，平均每天收发、流转的文件多达30余份，还有接连不断的各种文稿、接待、会议等一系列的事务。局属各单位的办公室人员更是身兼多项工作，疲于应付。随着有色地矿事业的发展，这种趋势将更加突出，我们对此一定要有充分的思想准备，要采取更有针对性的应对措施。

三、对办公室下步工作的几点要求

新形势、新任务对地勘单位办公室工作提出了新的更高的要求，致使我们的任务更重、责任更大。同志们必须深刻认识当前经济社会发展的大背景，准确把握时代赋予我们的新使命，认真分析地质工作面临的大形势，进一步增强做好办公室工作的主动性、创造性和实效性，在参与政务、管理事务、做好服务等各方面工作中努力实现新发展、做出新贡献。在下一步工作中，全局各级办公室要努力做到以下几点：

(一)要找准定位，在我局 四业 发展中充分发挥办公室的职能作用

办公室作为办事及服务机构，发挥好 思想库 、 参谋部 、 智囊团 作用是最基本的工作职能，这就要求办公室的同志必须坚持围绕中心、服务大局，不断增强四个意识。一是增强政治意识。就是要用邓小平理论、 三个代表 重要思想和科学发展观武装头脑、指导实践、推动工作，始终坚持正确的政治方向，始终保持清醒的政治认识，善于从政治上分析问题，在大是大非面前立场坚定，自觉在思想上行动上同党中央保持高度一致，时刻注意维护各级党委、领导班子的权威，维护国家和社会的稳定，维护有色地矿局的良好形象。二是增强大局意识。就是要坚持在地质工作的大局中开展工作，有利于大局的工作积极主动，不利于大局的事情坚决反对，学会胸怀大局，时刻关注大局，协助领导谋划大局，拾遗补缺维护大局，真正发挥好参谋助手和综合协调的作用。三是增强责任意识。就是要以高度的责任感和敬业精神，坚持统筹兼顾、合理安排，明确工作定位，理顺工作关系，规范工作程序，确保参谋到位不越位、协调主动不添乱、管理及时不缺位，圆满完成各项任务。四是增强自律意识。虽然办公室工作大多属于程序性、服务性工作，但也掌握着一定的综合协调权利和工作资源，而且有的同志是在领导身边工作。这就要求同志们必须牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义荣辱观，自觉加强修养，遵循职业道德，坚持爱岗敬业、严于律已、任劳任怨、淡泊名利，保持良好的工作作风和廉洁奉献的精神追求。

(二)要提升能力，在学习中切实增强本领

办公室工作任务繁杂，责任重大，这就要求办公室的同志必须站在事关事业成败的高度，以提高学习能力、调研能力、创新能力、协调能力、办事能力为重点，不断增强 三服务 的综合能力，使办公室工作适应日新月异的时代变化，符合科学、规范、高效的现代化办公要求。一要深学理论。学习和掌握党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验，坚持用科学发展观来指导我局工作的新实践，是做好办公室工作方向和要求，也是提升政务服务水平的关键所在。二要精学业务。地勘单位办公室工作涉及的专业知识繁杂，同志们在掌握办公室工作所要求的基本理论和专业知识的同时，更要增强业务学习的紧迫感，立足岗位，不断更新知识、增强本领，成为跟得上时代发展、适应工作需要、精通本职业务的行家里手。三要丰富知识储备。现代科学技术的发展和管理水平的提高，对地勘办公室工作提出了新的更高的要求。学识渊博就会触类旁通，厚积薄发才能得心应手。同志们只有广泛学习现代经济、法律、科技、信息、地质专业等方面的知识，掌握现代网络、办公自动化应用等方面的知识和技能，才能更新知识结构，拓展思维，开阔眼界，提升处理各种复杂事务的智慧和艺术，整体提高我们办公室工作的水平。

(三)要立足服务，扎实履行职能

服务是办公室全部工作的出发点和落脚点，这就要求办公室的同志必须围绕中心、服务大局，围绕需求、服务工作，围绕重点、服务基层，妥善处理好四个关系。一是对上服务和对下服务的关系。马克思主义辩证唯物论和党的工作宗旨告诉我们，党的利益和人民的利益、上级的要求和人民的愿望是一致的，坚持对上负责与对下负责相统一是做好各项工作的基本要求。在办公室工作中，同志们要始终牢记这一原则，在为决策服务中体现党的群众路线。二是政务服务和事务服务的关系。政务和事务是办公室工作的两翼，缺一不可。政务服务作为当好领导参谋助手的重要方面，直接影响办公室工作的质量和水平，是办公室工作的重点，要高度重视、投放更多的精力。事务工作是办公室的基础工作，要坚持办公室工作无小事，抓住各个环节，扎实做好办事、办文、办会等具体工作，确保政令畅通、有序运转。三是执行决策和超前服务的关系。办公室作为综合服务部门，其工作特点主要是辅助决策、协调执行。在具体工作中要充分发挥主观能动性，认真思考、及时总结、全面掌握办公室工作的内在规律，在协调执行之中争取主动;要认真领会领导班子的工作思路，做好超前服务，提高工作前瞻性、预见性;要加强与部门的协调配合，既敢于负责、主动牵头，又善于配合、协力落实。要把主动服务体现在 五不让 中，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这里积压，不让各种差错在自己这里发生，不让来办事的同志在自己这里受到冷落，不让办公室的形象在自己这里受到影响。四是处理日常工作与应对突发事件的关系。办公室工作的结果直接影响到机关的正常运转和各项工作的全面落实，要坚持高标准、高要求、高效率，做到周到、细致、全面，确保各项工作不出纰漏，落实到位。同时，办公室还担负着协调有关部门处理应急事件和突发事件的重要职责，要坚持冷静应对、灵活应变、果断处理，从而保证工作的正常秩序，提升地勘单位的形象和声誉。

(四)要做到规范、长效，确保重点工作质量

办公室工作纷繁复杂，头绪众多，但是只要抓住重点，

纲举目张，就能带动办公室整体工作上台阶，在这里我就几项重点工作做一个强调。

一是公文处理求规范。公文质量的高低，直接关系到一个单位在上级领导、公众心目中的形象，一定要规范制作。通过一年来对各单位来文的观察，概括起来，主要存在以下问题：部分单位写作质量不高，存在条理不明、表述不清、逻辑矛盾、语法错误;一些文件校对不细，错别字、漏字和标点符号错误的现象比较突出;少数公文格式不符合要求，文头、文尾格式和主题词不规范;部分公文印制质量不高，排版不够规范、版面不够清晰整洁、装订不够美观;公文办理的效率不高，个别文件从撰稿到发文办理时间过长。针对这一问题，在下一步工作中，要在坚持制度化、规范化的同时，还要大胆探索、勇于创新，才能适应新的形势和任务的要求，才能更好地发挥公文的实效性，为有效开展工作，起到公文应有的作用。

二是信息调研讲实效。在当前经济社会快速发展的今天，信息工作抓得好不好、及时不及时、准确不准确、全面不全面，将直接影响到领导的决策和对全局工作的领导。实是求事地讲，在这方面我们工作还有很多薄弱环节，我们的信息报送工作刚刚起步，调研还在萌芽。但是，已引起各单位重视，报送量有了一定增加，下一步要以实效为重点，狠抓信息工作的质量提高。希望各单位要站在服务决策的高度来重视信息调研工作。要深化思想认识，加强信息工作制度建设，建立起快速高效的信息收集和反馈机制。要强化办公室的信息主渠道作用，及时、准确地为领导提供综合性、深层次、高质量的信息，特别是重要情况、重大突发性事件、国内外发展态势等信息，积极主动地为领导把握大局、制定政策、推动工作当好 耳目 。

三是制度建设重长效。 没有规矩不成方圆 ，制度建设是一个普遍性、长期性的问题，是我们在经历种种教训、付出了若干成本与代价后的事后补救之策，是力图在应对类似矛盾与冲突时不再重蹈覆辙、能有章可循的探索。随着我局的不断发展，逐步正规化，我们原来那种 领导临时决断 的方式已不适应，因为原来个案有限，可以一案一法，现在个案很多，你应对不过来，这就需要定出一些处理相似问题的原则和办法，以求长效，这就是制度建设。请各单位一定要适应当前形势，将制度建设作为长效管理的重要手段，立足实际，按照 重在实用 的原则加强制度建设，从纷繁复杂的事务中解脱出来。

四是协调工作求效果。搞好协调是保证机关工作正常运转的重要手段。要把握协调规律，讲究协调艺术，注重协调效果，提高协调水平，按照有利于团结的原则、有利于全局性的原则、严格按领导意图办事的原则、自身努力与发挥职能部门作用相结合的原则，在协调上级领导机关和同级领导班子中发挥好沟通作用，在协调各单位中发挥好牵头作用，在协调下属单位中发挥好桥梁作用，在处理各方面矛盾中发挥纽带作用。要注意发挥各方面的积极性，善于对上加强联系，及时了解上级意图，争取获得更多的指导和帮助;善于对下搞好服务，多为基层和群众解决实际困难和问题，以实际行动取信于民;善于对外搞好协调，积极协助领导处理一些急事、难事、琐事，为领导分忧;善于对内搞好协调，注意多沟通、多配合、多商量、多补位，互相提供方便，从大局出发，把分工与协作很好地结合起来，确保重大部署、重大决策顺利实施。

(五)要积极创新工作方法，提高工作效率

办公室工作头绪多、要求高、责任重。如何保持工作紧张有序，做到忙而不乱，紧而不急，关键是掌握科学的工作方法。勤于思考、善于总结、积极探索、合理运用科学的工作方法对提高办公室的工作质量和效率，具有十分重要的意义。根据工作中的体会，我就工作方法给大家提供几点建议。

一是统筹兼顾法。要学会 十指弹琴 ，科学安排时间，合理分配任务，充分利用各种间隙，见缝插针，提高工作效率。很多同志都看不起半个小时或10多分钟的时间，总是在下班前半个小时退出工作状态，或者在工作中有20-30分钟的等待时间就无所事是，实际上这些时间是可以做很多工作。

二是备忘记录法。由于办公室工作任务繁多，每周将主要工作用笔在本子上记录备忘，在接到新的任务时又及时添加上去。这样做一方面不会将事无巨细的任务忘掉，防止工作疏漏，另一方面也便于自己根据工作重要程度统筹安排。

三是借力借势法。善于向领导借力，多向领导汇报工作，争取领导支持，创造良好工作环境;善于向同事借力，比如信息任务就要发动全局的力量;善于向兄弟单位借力，同样一项工作，别人已经做了就可以参考借鉴并结合本单位实际快速完成。

四是自我加压法。适当给自己增加压力，确立目标，定时限、定标准地完成某项工作，通过这种强化训练，促进工作能力的提高，你自己的潜能会让你自己都感到惊奇。

五是先思后行法。处理问题先不要急于动手，要在搞清问题并全面分析的基础上，经过深思熟虑，做出正确判断后再着手去做，这样可以避免多走弯路，提高工作质量。特别要准确领会领导的意图，弄清领导的要求。尤其是在文稿撰写上，最好是先列一个提纲给领导过目并认可后才动笔;对事件办理有疑问的也应事先向领导求证后才实施。

六是重点突破法。要根据主客观条件，明确工作重点，分清轻重缓急，善于抓住主要矛盾，重点突破，不能 眉毛胡子一把抓 。特别是对于难度较大的工作和需要创新的工作，就要找准突破口，全面推进。

同志们，新形势下的办公室工作是充满希望、极具挑战的崇高事业。全局办公室系统的全体同志一定要认清形势，明确差距，树立强烈的学习意识、高度的敬业意识、崇高的奉献意识，不断创新工作思路，不断改进工作方法，不断抓好工作落实，奋力推进办公室工作再上新台阶，为有色地矿事业的全面、协调、可持续发展和 四业 战略目标的实现做出我们应有的贡献!

领导在办公室工作会议上讲话精选篇 篇7

创建和谐党办，实现党办和谐，是新世纪、新阶段加强党的建设、提高党委工作水平的必然要求，是新形势发展的必然趋势和归宿。作为县委办公室的一员，我认为，要实现办公室的和谐，必须首先实现人与人之间、各科室之间的和谐。每一名同志、每一个科室都应坚持以服务为主线、以卓越为目标，不断提高工作的质量和效率，不断提升工作、服务水平，以人与人之间、各科室之间的和谐来促进和推动全办的和谐。

一、要终身致学领先，以素质提升孕育和谐

学习是获取知识、增长才干、提高整体素质的重要途径和基础。中央提出要建设学习型社会，县委提出要建设学习型机关、培育学习型干部，作为党委办公室，必须紧跟知识经济时代步伐，适应形势发展需要，加快建设成全员学习、终身学习的 学习型 党办。古人说得好： 业精于勤而荒于嬉;行成于思而毁于随 ，事业的成功要靠勤奋学习和不断实践，办公室工作不是搞什么高科技，没有学不会的知识，没有掌握不了的技能，关键看我们是不是真心学;办公室也有很好的学习条件，关键看我们是不是愿意学;办公室信息来源丰富，关键看我们是不是善于思索和加工。开设周末讲坛，为我们提供了一个很好的学习交流平台，建议办公室能更加丰富讲坛的形式、内容和主题，使之更好地成为大家学习交流的阵地、展示形象的窗口。我们每一名同志都应把学习作为立身之本，要向书本学、向实践学，要在干中学、学中干。通过勤奋学习、勤奋工作、勤奋思考，不断丰富自我，充实自我，提高自我，以自身能力的提高，促进办公室整体工作上台阶。

二、要无私奉献争先，以一流服务彰显和谐

服务贯穿于办公室的全部工作。服务意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。因此，每名同志都应强化服务、奉献意识，以服务奉献为荣，拓宽服务领域、创新服务理念，把握服务重心、提高服务质量和水平，确保办公室的各项工作及时、优质、高效、到位。讲奉献，就要有甘当绿叶的精神。泰戈尔说过一句话： 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 。这句话说得有哲理，很精辟，很生动。我们在办公室工作，许多重大决策，是办公室协调各方、调查研究、搜集信息、提供方案，而决策者是领导;许多重要的会议是办公室周密组织、精心安排的，但主持会议的是领导;许多精彩的讲话稿是办公室组织起草的，但作报告的是领导。如果我们没有奉献精神，而处处追求名利、显示自己或斤斤计较，是不可能做好办公室工作的。讲奉献，就要大力发扬 老黄牛精神 ， 像牛一样干活 ，吃苦耐劳，任劳任怨，鞠躬尽瘁，勤耕不辍。要有那种工作起来 无法无天 的劲头，既没有劳动法也没有星期天，无日无夜，既没有白天，也没有夜晚;要始终保持干事的热情、创业的激情，殚精竭虑、夙兴夜寐，任人难任之劳、承人难承之重、挑人难挑之担，在奉献中提高自己，在奉献中争做贡献。要围绕 建一流队伍、创一流业绩、树一流形象 的目标，按照 上规范、求创新、零失误、出精品、拓内涵 的要求，努力做好本职工作，时刻保持一颗平常心，把工作岗位当成奉献的舞台，在平凡的工作中实现自己的人生价值和追求。

三、要开拓进取抢先，以发展创新推动和谐

创新是推动事业发展的动力和源泉，是创建和谐党办的力量和灵魂。作为县委办公室，更应该锐意创新、带头创新，成为这种新风尚的引领者。近年来，办公室以规范、高效为主体，不断创新服务理念和服务方式，确保了办公室工作有序运转，应在以后的工作中进一步加强和完善。我们每名同志，在新的形势、新的机遇面前，必须要有 抢 的意识、 抢 的劲头。 抢 ，就是要开拓创新，目标定在前、思路谋在前、工作干在前;就是与时俱进，想前人之所未想，做前人之所未做，使我们的思想和行动与不断变化的工作实际相适应。一要创新思想观念。坚持用新的眼光审视工作，新的思维研究问题，新的观念谋划思路，创造性地开展工作。二要创新工作机制。紧紧围绕县委中心工作，更好地服务于 第一要务 要抓住决策部署，把握工作态势，更好地发挥参谋助手职责;要根据新形势、新任务的要求，充分发挥积极性、主动性和创造性，创建良性竞争的工作氛围，推动整体工作持续推进。三要创新工作方式。将创新的理念落实和体现到每一项工作中去，在超前服务、主动服务、优质服务、精心服务、敢于竞争、敢于挑战上下功夫，把办公室各项工作做得更富有成效。

四、要团结协作创先，以安定有序保证和谐

团结协作、安定有序是和谐党办的重要外在表象。办公室工作是一个有机整体，每项工作都可以说是一个完整的共同协作项目。如果不团结，没有团队精神，就没有所谓的超一流精神状态和工作劲头，更无法把办公室的各项工作推向前进。 同心山成玉，协力土变金 ，这句古话形象道出了团结的强大威力和丰厚回报。我们每位同志要把在一起工作作为一种缘份，象珍惜自己的眼睛一样珍惜团结，既要善于团结别人，又要善于被别人团结。同志与同志之间应坚持大事讲原则，小事讲风格，团结一心，取长补短，密切合作，充分发挥整体效能，要做到难事不推，好事不抢，荣誉不争，要做到宽以待人，相互体谅，少一些埋怨指责，多一些理解支持。各科室之间要分工不分家，加强联系沟通，信息、督查、调研要浑然一体，办文、办会、办事要协调一致，文秘工作、后勤保障和谐推进。

五、要严谨自律为先，以先进本色引领和谐

县委办公室是县委对外的窗口，展示的是县委机关的形象，体现的是县委机关的素质，作为办公室的每名同志，都应以严谨的作风、诚信的品格和自律的意识来维护办公室的形象，以先进本色来引领和谐办公室的建设。一是要严谨。把严谨体现在工作的每一个细小环节中，工作细致入微，严格按照规矩办事。无论是接听电话、会务接待、文稿打印等本职工作，还是领导交办的其它事务，都要用细功夫去做，用 笨功夫 去干。工作中少一点应付，多一分尽心;少一点放松，多一点精细;少一点马虎，多一点认真。二是要诚信。坚持做到对组织忠诚、对事业真诚、对同志坦诚，要靠良好的人格力量赢得大家的尊重，要靠务实高效的工作业绩赢得大家的认可，要靠明礼诚信的言行举止赢得大家的信任。为人处事要一是一，二是二，说到哪里做到哪里。同时，还要表里如一，真诚待人，说真心话，交真心朋友。三是要自律。做到自重、自省、自警、自励，在任何情况下，要耐得住清苦，抗得住诱惑，管得住小节，经得住考验，以高尚的精神、宏伟的事业激励和鞭策自己，积极进取，求实创新。

构建和谐县委办公室，是一项系统工程，除了靠健全完善的制度、严密高效的运行机保障外，尤其需要我们每名同志、每个科室的共同努力，让我们共同携手，牢记服务宗旨，争创一流业绩，为构建和谐县委办公室尽职尽责!

谢谢大家!

领导在办公室工作会议上讲话精选篇 篇8

同志们：

今年是我县实施第十一个五年规划的开局年，更是我县打造旅游主导产业、建设 生态、魅力、和谐 的关键年。第四届四川旅游发展大会即将在宜宾隆重召开，大会的主会场在，会议的绝大多数时间在。筹办旅游发展大会，项目多、标准高、时间紧、任务重、压力大。在这关键时刻，各乡镇和各部门的办公室工作非常重要。经县委、县政府研究决定召开这次全县办公室主任工作会议，目的是总结交流工作经验，分析存在的问题，研究新形势下如何进一步加强和改进办公室工作，不断规范工作程序，提高工作效率，树立党委政府的良好形象，促进全县各项工作的快速落实和推进。这里，我讲五点意见。

一、深化认识，自觉增强工作主动性

办公室是党委、政府的指挥中心、信息中心和协调服务中心，是承上启下、沟通内外、联系八方的枢纽，是领导决策的参谋部和信息部，是了解基层、联系群众的桥梁。党委、政府工作能否高效有序运转，领导决策能否得到很好、很快地落实，各方信息能否及时、全面、准确地得到汇集，办公室起着关键作用。办公室的工作 繁、杂、忙 ，业务杂、头绪多、事事俱细，但就其主要工作职责，是协助领导处理日常工作，管理机关事务，督办决策落实。

办公室是一个政治性、原则性、从属性很强的综合机构，也是一个组织纪律和机密程度要求很高的要害部门。可以说，办公室干部是官不大、衙门不小，职务不高、责任不小。在群众眼里，办公室就是党委政府的代表、机关的代表、部门的代表，办公室干部的一言一行，在某种程度上就代表了党委政府的形象、部门的形象、甚至是领导人的形象。这样的工作性质和地位，要求我们自重、自省、自警、自励，时刻保持敏锐严格的工作态势，固守清贫，甘于奉献，受得起委屈，耐得住磨练，真正做到 鞍前不越位，马后不掉队 。

随着形势的发展和改革的不断深入，党委、政府的职能在不断转变，办公室的工作也随之发生了深刻变化。群众利益无小事，办公室服务工作更是无小事，如值班、接待、会议安排、来信来访、文件办理、信息反馈等等，不能不说这都是常规性工作，但稍有不慎，就会出现重大失误，甚至给党委、政府工作带来无法挽回的损失，这要求我们办公室每位工作人员都要以高度的责任心一丝不苟地对待每项工作、每件事务和每一个细小的环节，不能有半点的草率、疏忽和大意。

因此，加强对办公室工作人员的教育培养，努力造就一支政治强、素质高、业务精的办公室工作人员队伍，既是提高办公室 三个服务 水平和质量的需要，也是推动党的事业不断发展的需要，必须认真抓好。总的讲，我县办公室工作人员队伍是有战斗力和值得信赖的，政治上，党性坚定，思想敏锐，忠诚老实，严守党纪;作风上，谦虚谨慎，清正廉洁，埋头苦干，乐于奉献;工作上，恪尽职守，勤奋敬业，勇于探索，不断进取，较好地完成了各项工作任务，为领导工作的顺利开展和领导机关的正常运转付出了艰辛劳动，做出了贡献和表率。同时，我们也必须清醒地认识到，目前我们办公室工作人员队伍的素质和能力，与加快发展的新形势新任务要求还有许多不相适应的地方，与县委、县政府的要求和希望还有较大差距，在保持党员先进性教育活动中，大家又进一步找到了自己的差距，看清了存在问题，这就迫切需要我们深化认识，加强整改，进一步把办公室工作人员队伍建设好，进一步增强服务工作的主动性。

二、锤炼品德，切实提高自身政治素养

政治素养，是办公室人员最重要最基本的素质。办公室工作人员工作政治性很强，必须坚持把提高政治素养放在首位，不断加强思想政治品德的锤炼。

一要政治坚定。办公室接触党和国家的机密多，与各种人员的交往多，办理领导交办的重要工作多，其政治素质的高低，直接影响到党的路线方针政策的贯彻执行，影响到党和政府在广大人民群众中的威信，也影响到领导的形象。当前国际风云变幻，政治、经济、军事、文化的较量异常激烈，国内各种思潮相互激荡，新情况新问题层出不穷。所以，作为办公室人员，在任何时候、任何情况下，处理任何事情，都必须以 三个代表 重要思想为指导，将 三个代表 重要思想贯穿到工作的各个环节中，站在党的立场上，讲党性、讲原则，坚决执行党的路线方针政策，自觉地、积极地为党和人民群众的利益服务，勇于同一切损害党和国家利益、损害党的形象的行为作坚决的斗争。要对党的事业忠心耿耿，在大是大非面前立场坚定，旗帜鲜明，经得起任何政治风浪的冲击，在关键时刻经得起考验。

二要忠诚老实。诚为万事之本。忠诚老实是办公室工作人员最基本的品质。我们无论在何时何地何种情况下，都应把忠于党和人民的事业放在首位，作为办公室工作的出发点和落脚点。各级领导同志都是人民的公仆，所做的一切工作，都是为人民服务的。我们为领导服务与为人民服务是一致的，所从事的工作是为人民服务的一部分。为领导服务质量的高低，本身就体现为人民服务的水平。因此，这就需要大家把为人民服务与自己的本职工作很好地结合起来，把为领导服务与为人民服务一致起来，诚心诚意、实实在在地搞好为领导的服务。向领导反映情况和问题，要真实可靠，一就是一、二就是二，好就是好、坏就是坏，不掺杂个人的感情因素，不夸大也不缩小。对领导交办的工作，要严格按照领导的意图和要求办理，坚决地、不折不扣地完成。对领导决策的落实情况，要及时收集、准确反馈，使领导心中有数。对自己工作中的失误，不迁就，不得过且过，不文过饰非，不上推下卸，敢于承担责任，勇于改正错误。

三要严守纪律。纪律是做好工作的保证。办公室的特殊性决定了办公室工作人员必须成为遵守纪律的模范。要严格遵守政治纪律。在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致，坚决维护县委的权威。对中央、省、市委的精神和县委的决策部署，都必须不折

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！