# 在市政府办公室2024年全体人员会议上的讲话（优秀范文5篇）

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-03-12

*第一篇：在市政府办公室2024年全体人员会议上的讲话在市政府办公室2024年全体人员会议上的讲话同志们：今天我们召开一次办公室全体人员会议，主要是传达近期系列重要会议精神，以工作纪律作风整顿为引领，动员办公室全体干部职工，振奋精神，加压奋...*

**第一篇：在市政府办公室2024年全体人员会议上的讲话**

在市政府办公室2024年全体人员会议上的讲话

同志们：

今天我们召开一次办公室全体人员会议，主要是传达近期系列重要会议精神，以工作纪律作风整顿为引领，动员办公室全体干部职工，振奋精神，加压奋进，高质量、高标准推进各项工作，为全市高质量发展保驾护航。

春节过后，省、×市和我市召开了系列重要会议。在全省工作动员大会上，×书记强调以提升能力改进作风求突破，要求增强政治能力，提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力；提升专业素养，提高解决实际问题的能力；强化责任担当，攻坚克难、狠抓落实；坚持求真务实，坚决纠治形式主义、官僚主义。在×市重点工作突破暨服务企业发展动员大会上，×书记指出，要抓好机关作风建设，着力打造“讲政治、守纪律、负责任、有效率”的模范机关。围绕落实省市会议精神，××秘书长专门召开了机关工作纪律作风整顿动员会议，要求作风整顿必须严起来、狠起来，从工作纪律、作风效能、形象修养三个方面认真查摆、真抓实改，要强化责任意识、斗争意识、制度意识、服务意识，确保纪律作风整顿有效开展。昨天，我市也召开了全市工作纪律作风整顿大检视大整改大提升活动动员会议，在会上印发了活动实施方案，要求重点解决工作纪律、作风效能、形象修养、“三公”消费等4个方面31项具体问题。今天上午，在全市三级干部会议上，赵书记强调，要以过硬作风狠抓工作落实，以“三干三创”精神为统领，铆足干劲往前冲、拼尽全力打硬仗。从省、×市和我市的这一系列重要会议看，今年上级和市委市政府的导向非常明确，就是把作风建设和作风整顿摆在了重要位置、突出位置，作为抓好各项工作的引领和重要抓手，大家要有觉悟。

对照上级讲话精神和我市的实施方案，里面提到的各类问题我们办公室也普遍存在，甚至有的还十分严重。综合来说，主要表现在以下六个方面：

一是精神状态还不够好。随着各项工作标准的提高，工作量的增加，特别是当前很多工作都进入了攻坚期和深水区，办公室部分同志出现了精气神不足的现象。比如，有的同志存在得过且过的消极情绪；有的同志谈起工作就“死气沉沉”，提不起精神；有的同志安于现状、不思进取，遇到问题绕道走；有的同志不作为、乱作为，缺乏宗旨意识。

二是纪律规矩还不够严。遵守党规党纪、法律法规、工作规范是基本要求和不能碰触的底线，但我们在这方面的问题还有不少。比如，工作规范、工作流程遵守不够严格；上班缺岗、脱岗、串岗、迟到早退、外出不请假，不到点就去餐厅，工作时间看视频、网购、炒股、玩游戏、玩手机等问题普遍存在；部分涉及款项的科室，在财务管理上还不够规范；各科室保密意识也十分欠缺，私自外传会议内容、私自复印会议纪要、通过网络微信私自转发内部文件等情况时有发生。另外，像浪费办公用品、水、电、食物的行为、中午饮酒、接受宴请、公务用车不规范等等情况，办公室也都或多或少存在。

三是落实能力还不够强。从日常实际工作来看，办公室在公文运转、办文办会、督查落实等方面，仍然存在一些问题和不足。比如，有的同志对分管市长安排的工作、作出的批示，做不到第一时间落实、第一时间反馈；有的同志工作定位摆不准，缺少大局意识、服务精神；更有的同志，习惯往外推活，对部门上的工作不指导、不协助。

四是工作标准还不够高。工作中还存在满足于“差不多”“过得去”的情况。比如，有的同志喜欢当“甩手掌柜”，对转来的文件，不亲自研究；有的同志表态多、调门高，习惯做表面文章。还有，通过李市长来之后的服务配合看，会议组织、接待、材料等方面都还有欠缺，没有达到李市长的要求，体现出我们的工作还不够细致，还不够用心，标准还不够高。

五是工作效率还不够快。我们在工作效率、工作节奏上还与领导要求有一定差距。比如，有的同志办事效率低下，对领导安排的部分工作，不急不慢，不催不动；有的协助领导的同志提醒协助不及时，分管市长没有及时看到的工作，没能跟上及时提醒；有的同志喜欢拖、靠、捱，导致工作办理质量不高。

六是学习氛围还不够浓。办公室在学习标准、学习氛围上都还不够理想。比如，有的同志做工作习惯凭老经验、老办法，忽视和排斥学习，面对新问题、新情况拿不出好的工作办法；对市里统一安排的学习任务，有的同志学习热情不足，参与度不高。

今年是“十四五”开局之年，也是建党100周年，大事多、要事多，改革发展稳定任务十分艰巨，要加快重点工作突破、落实好省、×及我市各项决策部署，靠的是作风优良、素质过硬的高素质专业化干部队伍。这次机关工作纪律作风整顿，是市委下定决心、动真碰硬的务实行动，不是走过场、搞形式，希望大家有清醒的认识。会后，紧紧围绕会议精神和活动实施方案，迅速行动、认真查摆、真抓实改，以更严谨的纪律要求、更扎实的工作作风，确保这次整顿取得实实在在的成效。下面，围绕作风建设，我强调几点：

一要旗帜鲜明讲政治。这是所有工作的前提，也是根本遵循，办公室全体干部职工都要进一步提高政治站位，按照市委“奋力攀登、勇争一流”要求，不折不扣的完成市委、市政府的工作部署，把工作落实好、责任履行好，坚决杜绝大局意识差、不思进取等情况。对领导安排的各项工作，必须旗帜鲜明、指哪打哪，必须不讲条件，不打折扣，必须令行禁止，步调一致，坚决杜绝推诿扯皮、揽功推活、阳奉阴违的情况。要学会站在全市大局的高度去思考、定位和摆布工作，做到紧贴中心、紧扣大局、超前谋划。要进一步增强保密意识，对保密工作、保密事项严格保密，领导开会安排的事项决不能私自外传，会议纪要等文件决不能私自复印，敏感文件一律不得通过网络传送，切实把保密工作落到实处。

二要严格底线守规矩。守纪律、守规矩、明底线是一名合格公职人员的应有之义、应尽之责，更是这次工作纪律作风大检视大整改大提升活动的重中之重。会后，综合科要把这次活动实施方案每个人发一份，全体同志要对照里面的31项具体问题，开展自查自纠，立查立改，并撰写个人自查报告。另外，对实施方案要严格注意保密，严禁私自复印和外传。政治纪律方面，办公室全体干部职工要时刻注意自己的言行，对什么该说、什么不该说有清晰的认识，时时事事以大局为重，多干实事，坚决不能出去乱发牢骚，更不能胡说八道。工作纪律方面，各科室要认真梳理自身工作，哪些没做到、哪些没做好，都要心中有数、抓紧整改，今后各项工作都要严格遵守工作纪律，把程序和规范严格起来，绝不允许再有违法工作纪律和不按程序的情况发生。从我做起，各分管同志，各科长要“守好自己的门、管好自己的人”，强化制度意识，严格执行上下班、请销假、请示报告等制度，坚决杜绝吃空饷、缺岗、迟到早退、脱岗、串岗，工作时间看视频、网购、炒股、玩游戏、玩手机等不遵守工作纪律的问题。同时，要加大问题处置力度，对存在问题的人员，该提醒的提醒，该批评的批评，该处理的处理，狠杀松散习气。针对干多干少都一样的问题，办公室也会想办法解决，年前，市里印发了《进一步完善全市事业单位绩效工资管理办法》，强化了部门单位的绩效工资自主分配权，确保实现多劳多得、优绩优酬，避免大锅饭。行政科、政工科要认真研究，拿出办公室的绩效工资管理办法，成立考评队伍，把绩效工资真正利用起来。各科室要打好加班申请，做好记录，政工科抓好核实检查，不上班的扣发绩效工作，加班的奖励绩效工资，真正在办公室树立起干多干少不一样，真干假干不一样的导向。生活纪律方面，在今年的×经济工作会议上，×书记明确要求，要厉行节约、反对浪费，坚决抵制生活奢靡、贪图享乐等不良习气；市里印发的实施方案也列出了浪费办公用品、水、电、食物，吃拿卡要、接受宴请、接受款物，品行不端等等重点需要解决的问题。大家要管好自己，解决好各类违反中央八项规定精神问题和四风问题，以一个党员干部和公职人员的标准严格要求自己，注意个人素质，把平时节?a href=“http://www.feisuxs/zhaoshangjiameng/” target=“\_blank” class=“keylink”>加盟⒂弥剑掳嗪蠊氐乒氐缒裕孕芯僦沟玫薄⒁潜淼锰澹浜戏酪吖ぷ鞯鹊刃∈伦龊谩⒆龅轿唬惺滴ず米陨硇蜗螅龊帽砺省Ａ硗猓蠹乙峋鍪睾檬乩瘟喙兀还苁欠止苤魅位故且话闳嗽保忝堑纳肀呷恕⑶资簦谌粘５拇私游锓矫嬉欢ㄒ细褚笞约海荒艹鱿殖阅每ㄒ⒔邮芊穸韵笱缜牒涂钗锏刃形形鹨蛭坏阌沸±⑽罅俗约旱姆⒄埂２凭吐煞矫妫酆稀⑿姓⒄さ壬婕安莆褡式鸬目剖遥细癫凭吐桑凑展娑鞒獭⒁笫褂煤痛χ酶骼嘧式穑峋龆啪陶爬朔选⒊曜冀哟⒈湎喙盥糜蔚刃形繁２莆窆ぷ鞑怀鋈魏挝侍猓怀刀右徊郊忧抗裼贸倒芾恚ズ贸刀尤嗽钡淖鞣缃ㄉ瑁匆笞龊糜贸导锹己头延帽ㄏ峋龆啪匠倒惹榭觯繁？蒲Ш瞎娴牡髋涫褂贸盗荆桓髁斓剂缭币谧龊梅竦幕∩希笨烫嵝逊竦牧斓甲⒁夤裼贸导吐桑嬲愫梅瘛?/p>

三要全力以赴转作风。作风效能是执政能力的重要体现，新发展阶段需要更高的工作标准、工作效率和落实能力。在工作中，大家要对照实施方案提出的宗旨意识淡薄、工作标准不高、办事效率低下、不作为慢作为乱作为、以会议传达会议、做表面文章等问题，全力抓好整改。落实方面，要大力弘扬“三干三创”精神，始终保持头拱地往前冲、不达目的不罢休的昂扬斗志，以百倍努力、百倍干劲，对经手的每项工作高度负责。要坚决克服畏难发愁情绪，不为困难找理由，只为成功找办法，在挑战面前敢上、在矛盾面前敢管、在风险面前敢闯，展现出应有的工作能力和担当。对市委、市政府主要领导安排的工作、或者分管市领导安排的工作，不管是通过签批件安排的，还是口头安排的，各协助市长的分管主任和联络员都要随时记好，不能落下；对领导安排部门、单位去办的工作，要跟踪督促、一抓到底、紧盯不放，按照时间节点督促落实到位，及时向市领导汇报，切实做到事事有着落，件件有回音。对政府工作报告、民生实事、政府常务会和专题调度会纪要安排事项、重要签批件等的督查落实也要切实抓好抓紧，按照时间节点定期进行督查，落实情况定期呈送领导。标准方面，办公室全体干部职工在平时工作中一定要紧张起来，绷紧自己那根弦，看看自己负责的那块工作到底是什么水平，抓紧查漏补缺，以最高的标准来要求自己，做就做成一流，干就干到极致。要牢固树立用心做事、讲求极致、不争一流就是在混的工作理念，对重大会议、重大活动、重大事项综合协调的每一个细节，对推动重要决策、重点工作、重大项目执行实施的每一项内容，都要反复考量、推敲和把握。比如办文办会方面，凡是主要领导召开或出席的会议、活动，相关分管主任一定要亲自把关，推敲好每一个细节；凡是报送给领导的材料，各分管主任一定要带着秘书逐字逐句研究，把好质量关。当然，其他科室也要以同样的标准来要求自己，努力做到零错误、零延误、零失误，真正把大事小事都办出水平，办出质量。效率方面，当前，全市发展形势不断加快，工作节奏进一步加强，对工作效率的要求也大幅提升。特别是，李市长作风雷厉风行，对效率要求很高。办公室全体干部职工要大力倡导即说即办，真正把今天再晚也是早，明天再早也是晚的理念树立起来。要进一步提高工作效率，对领导交办的事项，都要即说即办、马上就办，做到当日事当日毕。对于比较紧急的公文，综合科要通过微信、电话及时提醒各主任和各秘书们，主任和秘书要第一时间处理、第一时间汇报。涉及部门的工作也要每天督促，保证各项工作打好提前量，能往前赶的就往前赶，只能是我们主动汇报，而绝不能让领导催我们，确保以最高的效率完成各项任务。

四要严格自律多学习。学习是适应新形势、当好参谋助手、服务工作大局的必然要求。李市长就非常注重学习，他不止一次的说过，遇到问题不懂就要问，不了解的工作平时就主动要材料学习。李市长的工作水平很高，很多时候我自己也感觉跟不上节奏，如果再不多学多问，工作就会更加被动。比如，近期省市和我市召开的这一系列会议，各级领导的讲话就需要大家好好学习，学好了才能明白上级和我市今年要干什么事，才能更好的指导我们开展工作。在平时，大家要多挤出些时间来，可以学理论、可以学政策、可以学形势、可以学业务，也可以学上级文件、讲话，主要目的是为了让大家养成爱学习的品质。办公室的集体学习也要规范起来，不论是开展的党建教育，还是业务学习，各科室都要高度重视、认真组织好。另外，大家还要多学习领导的工作方式、方法，凡是市领导召开的会议，协助工作的副主任、联络员、文字人员、相关业务科室人员都要尽量参加，多听多记多学，全面提升自身素质和工作能力。

最后，再重点强调一个事，按照×机关工作纪律作风整顿动员会要求，×市级成立了专门督查组，对各部门单位开展自查自纠情况、遵守工作纪律作风情况，进行不定期抽查检查、常态化明察暗访。对督查发现的问题，部门单位主要负责同志要严肃、详细说明情况；不重视、不配合的部门单位和人员，该通报的通报、该曝光的曝光、该问责的问责。根据昨天我市会议安排，市里也将针对这次活动专门成立纪律作风联合督导组，各单位党组织也要成立自己的督导小组，联合督查组将开展高密度、高频次督导检查，对发现的典型案例点名道姓通报曝光，对部门单位应发现未发现、应处置未处置的，对分管负责同志进行问责。在这里把丑话说前头，如果谁因为工作纪律和作风问题被上级和市里督查问责，办公室一律严肃处理，同志们要心中有数。另外，连国同志牵头，成立办公室自己的督导小组，每周对工作纪律和作风组织一次检查，对各类违反纪律的情况和个人进行通报，抓出几个反面典型，发挥警示警醒作用。

同志们，当前全市改革发展攻坚的任务艰巨繁重，政府办公室作为政府系统的运转中枢，需要更高的标准和更严的要求，希望全体同志们不断增强党性修养和政治历练，不断加强自身作风建设，严守工作纪律，恪尽职守做好各项工作，努力创造一流的工作水平和一流的工作业绩，为全市高质量发展保驾护航。

散会！

**第二篇：在市政府办公室全体人员会议上的讲话**

今天我们召开办公室全体人员会议，主要是安排部署XX年各项工作，并对市委委托考核的县级干部和办公室科以下人员进行民主测评。首先，我根据办公室党组研究的意见，讲三个方面的问题。

一、以开展“创先争优”活动为契机，XX年办公室各项工作取得新成绩

鉴于在去年12月11日召开的办公室领导班子及成员考核会上，蒙秘书长代表领导班子对XX年的工作进行了全面总结，今天我就不再具体阐述，仅作概括回顾。一年来，市政府办公室党组团结带领全体干部职工，以服务科学发展跨越发展为统领，扎实开展“创先争优”和“效能建设年”等活动，突出重点，创新机制，真抓实干，勇争一流，圆满完成各项工作任务，为促进全市加速转型发展做出了积极贡献。一是突出以文辅政，辅佐决策更加到位。调研工作采取党政联手、部门联动、专家参与等方式，先后完成各类调研成果86篇，其中战略性、前瞻性重大调研课题20项。文稿起草工作紧贴中心工作，全面领会上级精神，准确把握领导意图，透彻分析市情现状，拿出了许多针对性、指导性强的精品文稿。信息工作在XX年跨入全国政务信息工作先进行列的巨大压力下，XX年继续走在了全省前列，综合考评位居全省第三名；在提高上报信息采用率的同时，积极主动地向市委、市政府领导提报了一大批时效强、质量高，有一定广度和深度的政务信息，在“反映市情、辅助决策、推动工作”中发挥了重要的参谋作用。文秘工作健全完善人员轮岗补位、公文交叉审核、当日盘点和挂牌催办等机制，公文办理快速优质。政务督查工作按照令出督随要求，逢文必查、逢会必查、逢事必查，督查的针对性、实效性进一步增强。“12345”市长公开电话服务功能不断完善,群众关注的一些热点难点问题得到有效解决，社会公信度明显提高。电子政务工作实用性增强、信息公开力度加大，网络安全、信息传递、公文处理水平明显提升。行政服务工作流程优化，审批效能、服务质量不断提高，审批成效明显。二是突出统筹兼顾，综合协调功能切实增强。各位秘书长、主任、有关科室按照责任分工和目标要求，组织有关部门细化落实工作措施，紧扣时间节点跟踪调度，确保了新兴产业培育壮大、招商引资项目建设、城市开发重点工程以及保障和改善民生等重点工作顺利推进。统筹各方力量，精心策划筹备，保证了第十届中国专利高新技术产品博览会、第三届文化产业博览会、申办第23届省运会、全省转方式调结构现场观摩会、全省农村住房建设与危房改造现场观摩会、淮海经济区第23届市长会议、国际孔子文化节、首届尼山论坛、全市科学发展现场观摩会、济宁国家高新技术产业开发区建设动员大会、全市经济工作会，中央、国务院、全国人大及政协领导来我市调研视察等重大活动的圆满成功。建立健全突发公共事件综合预警体系，处置突发事件能力明显提升，特别对任城济北新区电缆下地工程塌方、北湖连接大桥工程垮塌、鱼台县王鲁镇重大交通事故、高新区地下管网化学品泄漏燃烧等事件，协助领导现场指挥、依法及时果断处置，避免了矛盾激化和大的损失。主动加强与市几大班子办公部门联络沟通,精心搞好市长之间的工作衔接和活动安排,保证了政府工作的正常运转。三是突出规范高效，后勤保障扎实深入。物业管理全面加强，办公区、生活区绿化、美化、亮化工作层次提高，供水、供电、供暖、供气等设施运转正常。车辆管理实现安全行驶和节油降耗，安全保卫网络更加缜密完善，离退休人员服务工作热情、周到、细致，财务工作制度健全、管理严格、支出规范，接待服务质量水平不断提升，打私工作深入开展扎实有效。驻京联络处圆满完成协调联络、协助处置信访和孔府酒店内部装修等项工作任务，史志办顺利完成《济宁年鉴（XX）》编辑出版和方志馆建设，无委办配合有关单位完成济宁曲阜机场导航频率、兖州火车站调车频率、高考、国家公务员考试等监听监测保障任务，机关幼儿园保教质量和校园安全保卫水平持续提升。四是突出以人为本，机关自身建设有新突破。注重从严带队伍、从严管干部、从严抓作风，扎实开展“创先争优”、“效能建设年”等系列活动，周密制定活动方案和学习计划，组织开展xx届五中全会、科学发展专题报告、市委全委会精神及反腐倡廉等系列专题学习教育活动，组织干部职工学习考察。完成办公室机关和部分所属单位干部调整、工作人员选调和招考录用工作。经过政府机构改革办公室职能和人员编制得到加强。按时完成《济宁市组织史（XX-XX）》市政府及办公室部分的编撰任务和市政府宿舍区人口普查工作。深入开展反腐倡廉教育，认真落实党风廉政建设责任制，加强对办公室机关及所属单位干部职工的教育、管理和监督，有效防止不廉洁行为的发生。综合系统机关党建工作富有成效,办公室春节联欢晚会、春季运动会成功举办，城乡联建工作走在市直机关前列，包村工作被评为先进单位，计划生育工作被评为一等奖，继续保持省级文明机关称号，在万名代表评机关活动中名列前茅，办公室形成了风清气正、心齐劲足，团结和谐干事创业、凝心聚力共谋发展的良好局面。

这些成绩来之不易，是市委、市政府正确领导的结果，得益于办公室历届领导班子打下的良好基础，离不开办公室党组成员和各科室主要负责同志模范带头，归功于党组一班人和全体干部职工的团结拼搏、忘我奉献。在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到存在的差距和不足，比较突出的是：有的同志自觉学习、钻研业务不够刻苦，心浮气躁，精神状态欠佳；个别同志组织纪律松弛，作风散漫，自我要求不严；有的部位工作标准、办事效率、服务质量不高，存在得过且过、被动应付的现象；有些方面的制度还不够完善，监督执行还不到位。对这些问题，务必引起高度重视,采取得力措施，认真加以解决。

二、以服务全市加速转型发展为重点，努力开创XX年办公室工作新局面

XX年是“十二五”规划开局之年，也是我市加快转方式调结构、增创转型发展新优势的关键时期。前不久市里召开的全市经济工作会对今年全市经济社会发展作出了全面安排。办公室作为政府的综合办事机构和行政指挥中枢,在辅助领导决策、组织政务运行、搞好综合协调、强化督促落实等方面,担负着重要职责和繁重任务。我们必须以党的xx届五中全会精神为指导,围绕市委、市政府中心任务和转型发展各项部署,守土有责、不负使命,开拓进取、锐意创新,勤勉敬业、团结实干,务求政务服务主动超前、优质高效,综合协调严谨周密、具体到位,后勤管理精细深入、保障有力,干部职工队伍素质不断提升,机关面貌发生显著变化,确保“重点工作求突破、单项工作争第一、各项工作上水平、整体工作创一流”,为推进全市经济社会又好又快发展做出新贡献。

（一）狠抓政务服务求优质，力促参谋水平再有新提升。坚持围绕中心抓调研，围绕大局出思路，围绕难点求突破，着重抓好重大调研课题、重点信息编报、重要文稿起草等工作，切实把政务服务作为办公室工作的重中之重，为领导决策出大主意、当大参谋、提供优质服务。一是拓展调研广度，进一步提高参谋决策的科学性。要抓住转方式调结构促转型的关键问题，采取灵活形式，全方位、多领域、深层次调研，积极建言献策，着力在战略性新兴产业培植、推进新型城镇化、重点项目建设、生态环境保护、保障和改善民生等重大问题上多动脑筋、下苦功夫，提出具有较强针对性、前瞻性和可操作性的措施建议，为领导献良策、支高招、当高参。全年争取有10篇以上获省政府系统优秀调研成果，有更多调研成果进入市委、市政府领导决策。二是挖掘信息深度，进一步提高参谋决策的准确性。要主动抓热点、挖亮点、聚焦点，多渠道搜集，严标准筛选，高质量编报，准确掌握、第一时间反映全市加速转型发展的新情况、新动态，及时总结推广转方式调结构进程中的新经验、新做法，为领导决策提供更全面、更到位、更准确的参考依据。力争XX年信息工作综合排名在全省位次继续前移。三是强化文稿精度，进一步提高参谋决策的适用性。要在吃透上情、摸清下情、借鉴外情的基础上，切实贴近发展大局、贴近领导思路、贴近群众意愿，反复琢磨观点，精心锤炼文字，多出创新思路，多谋管用举措，力求将文稿写成符合实际、领导满意、指导性强的精品力作。高质量高效率起草市政府常务会议及专题会议纪要，继续办好《济宁政报》和《内部情况通报》等内部刊物。四是加快办文速度，进一步提高参谋决策的时效性。要坚持质量和效率并重，不断优化办文程序，严格把关审查，压缩办理时限，每个环节都力求高效运转、严格规范、精益求精，特别对急电要件不能有丝毫耽搁，不仅要第一时间向领导报告，还要跟踪办理，亲自靠上督办，确保快捷高效，坚决杜绝迟办、漏办、错办等现象发生。五是加大电子政务力度，进一步提高参谋决策的规范性。要在规范服务、高效运行、安全保密上下功夫，依据省绩效考核评价内容，结合实际，对现有工作流程进行再改造、再优化，及时更新门户网站信息，不断加大信息公开力度，同时要高度重视电子政务安全保障体系建设，确保网络安全规范，坚决杜绝失密泄密现象发生。

（二）狠抓配套联动求实效，力促协调能力再上新水平。要把综合协调作为发挥办公室整体功能的重要工作来抓，把握协调重点，改进协调方式，完善协调机制，确保各项任务顺利推进。对重大决策、重点工作、重要事项的协调，要牵头组织相关部门超前研究细化实施方案，逐项拿出具体办法措施，对涉及部门多、工作环节多的事项，要明确责任、分解任务，严格质量标准和时限要求，搞好衔接配合，强化调度检查，对进展不快、成效不大的加大协调督促力度，确保工作及时跟进、措施落到实处。要主动加强与几大班子办公部门的联络协调,随时沟通情况、交流信息、衔接工作,对市里组织开展的各项重大活动，按实施方案和责任分工做好所承担的任务，协调有关部门搞好人大、政协视察、检查、调研活动的服务保障工作。要把协调处置突发性、群体性事件与加强应急管理结合起来，着重健全完善突发事件应急网络，抓好预案实战演练，提高快速反应、有效处置能力，一旦发生突发事件，要及时启动应急预案。严格24小时值班制度，全面掌握突发性事件信息，对一些苗头性、倾向性和事关社会稳定的重大问题，要在第一时间向市政府领导报告。接待工作要增强形象意识，坚持勤俭办接待，努力做到周密布置、规范操作、热情周到、优质高效。秘书科室和各位市长秘书要务求做到高质量、高效率，当好领导助手。市长公开电话要进一步加强工作人员的教育管理与业务培训，提升接转电话、处置办理群众反映热点难点问题能力；进一步健全完善与新闻媒体联动机制，不断提高社会认知度和满意度。行政服务中心要创新运行机制、增强服务功能，北湖行政服务大厅要多推出更多便利快捷的服务举措，提高审批绩效和服务质量。打私办要发挥好组织协调作用，与有关职能部门一起强化督促指导，切实规范企业进出口经营行为，为全市经济健康发展发挥好应有作用。

（三）狠抓督促检查求落实，力促推进工作再创新举措。政务督查要充分发挥“督查督办、效能监察、目标考评”的职能作用，创新完善督查工作机制，做到督有目标、查有措施、考有依据，切实增强督查权威，确保市委、市政府各项决策部署落到实处。要细化督查目标，明确工作责任，对市委市政府的重大决策部署、人大政协的议案提案、领导交办的督查事项，逐一细化分解，定责任领导、责任部门、完成时限、质量标准，规范督查程序，随时跟踪督办。要加强目标管理，实施过程监督，对全市重点工作、重大项目、“民心工程”等现场督查，查实情、听实话、解实难，尤其对领导批办事项，做到批则必查、查则必清、清则必办、办则必果，推动工作落实，确保政令畅通。要加大效能监察力度，严格严厉问责，配合纪检监察部门，对基层群众反映事项，应诉严查，严厉处置，压制歪风邪气，改进机关作风，提高办事效率，优化发展环境。要科学考评奖惩，彰显督查导向，配合督查考核委，综合运用督查成果严格考核奖惩，调动上上下下工作积极性，为促进各项决策部署落实提供保障。

（四）狠抓后勤管理求规范，力促服务质量再迈新台阶。要突出管理手段和管理方式创新，更加扎实有效地搞好市政府机关建设、管理和服务，强化“精细化”服务理念，考虑问题要周全细致，办事程序要科学规范，办理过程要具体到位，不放过每一个细小环节，真正做到“有心干事、热心干事、用心干事”，以优质高效服务赢得领导和同志们的好评。继续严格执行财务管理制度，坚持实行大宗物品政府采购和基建维修项目招投标制度，在接待、会务、通信、基建、电子政务等方面精打细算，最大限度节省开支。强化人车管理，实施科学调度，保障公务用车，努力实现“服务创一流、安全无事故”目标。做好机关安全保卫工作,强化人防、物防、技防措施,及时排查消除各种安全隐患，杜绝各类案件和事故发生。认真落实离退休人员政治生活待遇。继续办好各类健康有益的文体活动，丰富机关文化生活。善始善终地做好包村工作，扎实推进“城乡联建创五好”活动，继续保持全市先进单位荣誉。驻京联络处要认真理清职能职责和目标定位，继续发挥桥梁纽带作用，加强对外联络，在服务全市经济社会发展、宣传推介济宁良好形象等方面下功夫做贡献。史志办要认真抓好第二轮修志，确保按时完成《济宁年鉴（XX）》编辑出版任务。无委办要加强频率台站管理，切实维护空中电波秩序，确保通信畅通和信息安全。机关幼儿园要在提高幼教质量的同时，把安全稳定工作放到重中之重，进一步健全完善安全网络，强化安全管理措施，确保不发生任何安全问题。

三、全面加强机关自身建设，进一步提升机关整体形象

复杂形势和繁重任务对办公室工作提出了新的更高要求。我们必须继续坚持“创五型机关，夺团体冠军”的总目标，进一步深化“创先争优”活动，全面加强自身建设，努力造就一支作风最好、纪律最严、业务最强、服务最优、效率最高的优秀团队，推动办公室各项工作再上新水平。

（一）强化理论武装，争做提高综合素质的表率。加强学习是做好各项工作的基础，更是每位同志特别是党员干部的一项基本功，没有厚重的理论功底、较高的政策水平、娴熟的业务技能，不可能做好自己的本职工作，更创不出一流的业绩。每位同志都要养成自觉学习、善于学习的良好习惯，把学习作为一种责任、一种追求和自身成长进步的保障与前提，坚持做到天天学习、常年学习，更新知识结构，破除“本领恐慌”。要创新学习方法，既要注重书本学习，更要注重实践学习；既要注重从点上学深学透，更要注重加强对重大问题的思考研究，在把握本质、弄清规律上狠下功夫；要深入系统地学习邓小平理论、“xxxx”重要思想和科学发展观重要论述，不断提高理论素养，增强执行党的基本路线和方针政策的自觉性与坚定性。要突出学习重点，加强对新论述、新观念、新知识的学习，全面掌握上级调控政策和最新决策部署，熟悉相关法律法规，切实增强学习成效；要认真学习市场经济、现代科技、财税金融、法律法规、现代管理、领导艺术、行政管理，以及调查研究、文稿起草、公文处理、综合协调、公务接待等方面知识，做到本职工作精、相关业务通、全面工作清。要坚持学以致用，大力弘扬理论联系实际的好学风，把学到的理论和方法应用到分析解决实际问题中去，把学习的收获和成果转化为谋划工作的思路、促进工作的举措、领导工作的本领，凝聚到创新运作机制、推动工作落实、开创发展局面的实际成效上。

（二）强化服务质量，争做转变工作作风的表率。优质高效服务,是市委、市政府对各级党政机关的一贯要求,也是广大人民群众的共同期盼，办公室作为行政指挥中枢，提升服务质量和工作效能意义特殊、作用重大。因此，每位同志都要身体力行“马上就办”的作风，自觉强化效能意识、精准意识，切实为领导、基层和群众提供优质高效服务。要紧扣政府中心工作和领导活动安排，提前谋划好一个时期、一个阶段甚至一周一天的工作，实现由被动服务向主动服务转变。对市政府的决策部署，要迅速贯彻、立即落实；对政府部门和基层群众急需的事情，要立说立行、马上就办；对关系全局和长远发展的重大事项，要急事急办、特事特办；对本职工作以外需要处理的事情，要主动沟通、积极协调。真正以一流的作风创一流的业绩、树一流的品牌，彻底杜绝办事拖拉、互相推诿和压事误事现象的发生。

（三）强化责任落实，争做干好本职工作的表率。求真务实既是机关作风的重要标志，也是干事创业的根本保证。只有时刻铭记责任、脚踏实地干工作，才能干成事、干好事、出政绩。每位领导、每个科室、每个同志都要依据工作计划、重要事项责任分工，层层细化任务，合力抓好落实，强化“责任重于泰山”和“办公室工作无小事”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，都要从严要求、从优服务，高标准、高质量、高效率地完成任务。进一步加强监督考核，完善考核办法和指标体系，既对任务完成情况严格考核，又对平时履行职责情况作出客观评价。既要奖励为单项工作争光添彩的有功人员，又要表彰为办公室整体工作上水平脚踏实地、默默奉献的同志；要建立清晰的责任追究办法，对工作不细、管理不力、推诿拖延、玩忽职守的，坚决追究相关责任人责任，切实树立正确导向，在办公室上下形成人人想干事、个个会干事、件件干成事的浓厚氛围。

（四）强化团结协作，争做营造和谐氛围的表率。团结和谐出凝聚力、出战斗力，是机关建设特别是干部队伍建设的重要保证。必须像爱护眼睛一样，时刻注重维护团结，保持和谐氛围。办公室领导班子成员要率先垂范，以宽广的胸怀、高尚的品德、健康的人格,倍加维护大局,倍加珍视团结,倍加促进和谐,着力营造齐心协力干事创业、团结协作共谋发展的良好环境。要严格执行民主集中制原则,重大问题集体讨论,具体事项分工负责,相互尊重,相互理解,相互支持,相互配合，不利于团结的话不说,不利于团结的事不做,做到思想同心、目标同向、行动同步、事业同干，成为政治上志同道合的同志、工作上密切配合的同事、生活上相互关心的挚友。各科室、各部位要自觉服从大局，既坚持守土有责，又注重团结协作，发挥整体优势，增强工作合力。同志之间要树立一盘棋思想，工作中以服务、服从于大局为重，多一些包容、多一些尊重，多一份关爱，多一份支持，把办公室打造成思想上“合一”、工作上“合力”、行动上“合拍”的优秀团队。

（五）强化廉政意识，争做维护良好形象的表率。遵纪守法、清正廉洁是机关每个干部职工特别是党员领导干部为官从政应当遵守的基本原则。办公室每位同志都要严格要求自己，自觉学法守法用法，加强主观改造，严格按法定程序和权限行使职权、履行职责、规范行为，增强拒腐防变能力。党组成员要严格遵守《党员领导干部廉洁从政若干准则》、党政领导干部选拔任用工作四项监督制度等各项廉政规定，始终牢记“两个务必”，时时处处严格要求自己，经得起考验，顶得住诱惑，守得住根本，做到不为名利所累、不为物欲所惑、不为人情所扰。要牢固树立“过紧日子”的思想，厉行节约，勤俭办事，在建设节约型机关中发挥表率作用。要认真落实党风廉政建设责任制,切实加强对分管科室、所属单位的教育、管理和监督，做到管人与管事相结合、管业务与管廉政建设一齐抓，切实把党风廉政建设各项措施落到实处，努力开创办公室各项工作新局面。

**第三篇：在市政府办公室全体人员会议上的讲话**

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“十一五”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。(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)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！

**第四篇：在政府办公室全体人员会议上的讲话**

同志们：

今天，我们召开市政府办公室全体工作人员会议，主要任务是：回顾总结2024年工作，研究部署2024年工作，动员全办人员进一步统一思想，振奋精神，与时俱进，扎实工作，努力开创办公室工作的新局面，确保政府工作高效、规范、有序运行，继续在市级机关各部门保持领先地位，为全市经济社会的跨越式发展作出新的更大的贡献。\*市长对办公室工作十分关心，对开好这次会议提出了明确要求。这充分说明市政府对办公室工作的高度重视，对办公室同志们寄予厚望。下面，我代表办公室党组、主任室，讲三个方面问题。

一、关于2024年工作回顾

2024年，是我办各项工作取得较大成效的一年。一年来，我办在市委、市政府的坚强领导下，紧紧围绕全市工作重心，团结协作，奋力拼搏，在调查研究、参谋决策、文稿写作、信息处理、催查督办、来信来访、机要保密、法制监督、人防管理、外事旅游等各方面做了大量卓有成效的工作，较好地完成了各项工作任务，取得了较为显著的成绩，在市级机关效能建设中被评为五星级机关。这些成绩的取得，离不开市政府领导的关心和支持，离不开系统内各单位的团结协作、共同拼搏，更离不开全体工作人员的辛勤工作和无私奉献。在此，我谨代表市政府办公室党组向你们表示衷心的感谢！

一年来，我们主要抓好了以下几个方面工作：

一是抓质量，提效率，服务工作全面提速。以“三个服务”为办公室的“第一要务”，全办人员切实改进服务态度，规范服务行为，提高服务效率，做到主动服务、全程服务、超前服务、创新服务，服务质量不断提高，服务效率不断提升，得到了领导和基层同志的好评。综合科的同志克服人手少、要求高、节奏快、工作量大的困难，发扬乐于奉献、不怕吃苦的精神，敢挑重担，埋头苦干，有时夜以继日，加班加点，较好地完成了领导交办的各项任务。每一篇领导讲话稿，都认真思考、精心推敲、力求精品，得到了领导和社会各界的好评。全年共起草280多篇领导讲话，计250万字；撰写汇报材料247份，计168万字；起草178篇公文，计39万字。秘书科的同志承担着值班、车辆调度、文件登记收发、接待来信来访等工作，全年办文近600件，印发各类文件2.5万件，电话通知7500多次，收发各级明传、信件等4万余份，打印材料130万字，保质保量地完成了领导交办的各项工作任务。驾驶班同志牢固确立安全意识、服务意识，克服种种困难，做到随叫随到，全心全意为领导服务，全年安全行车60多万公里。在市效能建设中，\*\*科荣获 “百家科室”荣誉称号。信访局的同志认真贯彻落实新国务院《信访条例》，切实加强信访信息的排查、预警、报送，对可能引发群体性事件的苗头性、倾向性问题，及时采取措施，做到早发现、早控制(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)，有效地遏止集体上访的势头。全年共受理信访总量近5000件次，其中来信518件，来访776批4445人次，集体上访105批3521人次，维护了安定团结的良好局面。信访局被评为南通市信访工作先进集体，\*\*局长被评为省信访工作先进个人。法制办的同志加强与市政府法律顾问团的联系，积极推进政府法制建设，维护政府形象与利益。全年共办理行政诉讼、复议应诉案件57件，先后赴省、\*\*出庭应诉100多次，拟草应诉法律文书200多份，顺利化解1000万元债权债务纠纷。按照市政府“四项制度”的规定，对重点企业的112次行政执法检查申报进行审核，对一般企业的3000多次执法检查作了备案。法制信息工作取得显著成绩，被评为全省政府法制信息工作先进单位，\*\*同志被评为全省政府法制信息工作先进个人。外事旅游局的同志严格审核，把好出入境管理关。全年共受理因公临时出访请示105批，计219人次。办理因公护照、港澳通行证79批，计158本。加强旅游行业管理，在全市宾馆饭店开展餐馆业技术能手大比武，开展了旅游行业安全月活动。\*\*同志被\*\*市评为2024—2024优秀护照签证专办员。旅游局被\*\*市评为2024旅游系统优胜单位。人防工作取得显著成效。全年共收缴人防经费1600多万元，完成任务的266%，列南通各县市之首；人防工程建设快速增长，全年开工及竣工面积58000平方米，在\*\*县市中率先建成人防地面指挥所，率先把警报建设和警报试鸣拓展到乡镇，率先开设了人防宣传教育网，提高了\*\*人防的知名度。信息中心的同志克服机构新成立的种种困难，争分夺秒，扎实工作，使电子政务建设迅速步入正轨。电子政务应用得到较快推广，一些部门办事程序也利用电子政务平台运作，加强了机关办公的透明度，提高了政府机关的办事效率。

二是抓调研，出“精品”，当好领导参谋助手。办公室是市政府的参谋部、智囊团，是市政府领导决策的主要参谋机构。全办同志紧紧围绕市政府工作重点、基层关切的难点、社会舆论关注的焦点、群众关心的热点搞好调查研究和信息收集，为政府决策提供了依据。办公室领导经常带领有关同志到学校、访车间、进社区、走乡村，在对江海联动开发、规模企业培育、项目农业建设、教育“六有”工程推进等课题的调研中，撰写了24篇有一定深度的调研报告，得到了领导的肯定。《\*\*市推进农业科技示范园区建设的调查与思考》和《农村中小学“六有”工程推进中的存在问题》两篇调研报告得到了省领导的批示。我们还广泛捕捉信息，对上级领导关注的重大问题，事关全局的重要情况、重要的社情民意，都能在周密思考、认真调查的基础上，精心汇编成政务信息上报。一年来，共上报政务信息824条，其中省级采用45条，\*\*采用97条，为上级领导及时了解掌握\*\*情况、进行科学决策和指导工作提供了重要依据。

三是抓督查，促落实，确保政府政令畅通。抓好督促检查是办公室的一项重要职能，也是推动市政府各项决策决定贯彻落实的重要手段。一年来，我们充分发挥督查职能，推动工作落实。强化对市政府重点工作的督查。年初，办公室对市政府确定的84项重要工作，认真进行细化分解，排出进度要求。经常不定期调查进展情况，实行全过程跟踪督查，有效保证了重要政务事项的推进。强化对社会热点问题的督查。主动深入到第一线了解实情，掌握第一手资料，通过召开协调会、现场办公会研究解决措施和处理方案，督促有关部门为群众解决实际问题。全年累计召开协调会、现场办公会500多次，对“西车站改制”、\*\*镇化工企业污染等棘手问题，进行了依法协调，取得了积极成效。强化对领导批示和会议议定事项的专项督查。办公室各科室指定专人负责领导批示和会议议定事项的受理登记、分解立项、督办推进和情况反馈，确保事事有着落，件件有回音。一年来，共督查各级领导批办事项100余件，督办各级会议及文件决定落实事项200余项。高度重视人大代表建议和政协委员提案的办理工作。进一步规范和完善办理工作制度，落实办理工作责任制，切实加强过程督查，提高了建议、提案的办理效率和质量。全年共办理人大建议126件、政协提案264件，办复率达到100%。

四是抓管理，强队伍，办公室形象显著提升。办公室是市级机关各部门的表率，是展示政府良好形象的重要“窗口”。我们在继承和发扬办公室优良传统的基础上，不断赋予新的内容，努力靠一流的作风锻造一流的队伍。一是深入开展保持共产党员先进性教育。一年来，全办人员积极投身到保持共产党员先进性教育学习活动中，采取集中学习与分散自学、搭车学习与专题学习相结合等多种形式，全年共组织学习60多次。根据办公室工作实际，提出了“六个最佳”的奋斗目标和“五个不让”的工作要求，在全市机关中率先开展“文明科室”的评比活动。二是切实加强常规管理。扎实推进办公室制度化建设，对《\*\*市人民政府办公室工作规则》进行了修订，进一步补充完善各项规章制度，明确了学习制度、会议制度、值班制度、接待工作、文印管理和机要文件流转等十多个方面的内容，使办公室工作更加规范化、制度化。严格贯彻值班制度。除上班时间外，上下班间隙、节假日由办公室全体同志轮流值班，同时配备24小时值班电话，确保对外联络渠道畅通无阻。遇有重大事件、重要活动、重大会议等敏感时期(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)，由办公室领导在岗带领值班。整个值班工作反应灵敏、应对迅速、处置及时。公文运转效率不断提高。在公文处理上，注意把好行文关、政策法规关、内容关、文字关和体例格式关，每个环节都做到严格规范、精益求精，维护了政府公文的权威性和严肃性。进一步规范办文程序，实行办文办电限时制度，做到不推不拖，立接立办，为基层提供了方便。进一步规范会议组织程序。办公室在严格会议审批制度的基础上，着重抓好会前准备、会中组织和会后落实三个环节，实行全程规范化运作，全年共承办了60余次大中型会议、项目开工等活动，均圆满成功，得到了领导的肯定。在第\*届海鲜节、第\*届民间恳谈会，第\*届科技节和上海、宁波、深圳等系列投资环境推介会大型活动中，办公室许多同志主动放弃双休日、节假日，加班加点、任劳任怨地工作，圆满完成各项工作任务。三是积极参与市委市政府中心工作。我们认真参与市里的各项中心活动，较好地完成了合唱节、全民健身节等各项任务。特别是在三级联动富民帮扶工程活动中，我们分成8个活动小组，由办公室，信访局、人防办、法制办、外事和旅游局领导同志亲自带领，多次深入到农户家中了解情况。针对每户实际情况，研究富民帮扶的具体措施，及时提供信息和技术，最大限度地提高农民的经济效益。据统计，通过开展帮扶工作，全年困难户增收最低的达2024多元，示范户增收最高达25000元，总计增收17.9万元。办公室\*\*、\*\*两位同志被市委市政府评为结对帮扶先进个人。四是全面加强廉政建设。全办同志自觉遵守廉政制度的各项规定，不该吃的不吃，不该拿的不拿，时刻筑牢反腐倡廉的思想防线，严格自律，规范行为，自觉抵制各种不正之风。不断增强公仆意识，弘扬敬业精神，勤奋踏实工作，尽责尽力为基层、为群众排忧解难，较好地树立起了办事公正、工作高效、廉洁自律的政府工作人员形象。

2024年，我们政府办公室工作可以说是成绩斐然，亮点纷呈，突出表现在以下几点。

1、在市星级机关评比中，荣膺“五星级”机关称号，9位同志获得市级表彰。\*\*科荣获 “百家科室”荣誉称号。

2、文明科室评比初见成效，日常管理规则得到加强。

3、24小时值班制度全面落实，解决了困扰办公室多年的难题。

4、招商引资实绩在市级机关考核中名列第一，\*\*、\*\*等4个项目注册外资实际到帐2400万美元。

5、由办公室组织会务的第\*届民间投资恳谈会、第\*届天汾五金科技交易会、第\*届海鲜节和第\*届科技节取得圆满成功。

6、法制工作取得新进步，在全省率先成立市政府法律顾问团，被评为全省政府法制信息工作先进单位；人防工作继续领先，在\*\*考核中荣获第一；外事旅游工作进一步加强，旅游局被评为2024\*\*市旅游系统优胜单位。

在肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到，我们所做的工作与政府领导的要求、与基层部门和广大群众的期望相比，还有一定差距。具体表现为:一是在善谋大事、服务全局方面主动性、超前性还不够，参谋助手作用有待进一步发挥；二是干部队伍综合素质有待进一步提高；三是办公室整体功能需进一步增强，各合署单位、科室之间协调配合还不够等等。这些问题，都要引起我们的高度重视，采取针对性措施，切实加以改进和解决。

二、关于2024年工作要求

2024年是 “十一五”规划的开局之年，是把握\*\*\*\*立项建设在即的历史性机遇、实现经济社会跨越发展的重要一年。做好全年办公室各项工作，意义十分重大。今年办公室工作总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的十六届五中全会精神，按照市委、市政府的总体部署，紧紧围绕“创新、规范、高效、廉洁” 八字要求，以“五个不让”为准则，以“三个服务”（服务领导、服务基层、服务群众）为根本，进一步转变观念、转变职能、转变作风，把办公室建设成为政治过硬的最佳团队、服务领导的最佳参谋、服务基层的最佳窗口、服务群众的最佳纽带、纪律严明的最佳形象、力争各项工作的最佳业绩。

围绕上述指导思想，重点要做好以下四方面工作。

一是以文明科室评比为抓手，常规管理全面加强。管理出质量、出效益。特别是对办公室来说，处于领导机关的中枢和核心地位，如果没有严格的管理，就很难胜任工作，也很难干好工作。去年以来，我们以开展“文明科室”评比为抓手，不断强化内部管理，办公室形象得到显著改观。今年要继续开展“文明科室”评比活动，进一步提升办公室形象。要建立科长负责制，抓好科室的日常管理。保持办公室干净整洁，做到经常清理卫生，地面无烟蒂痰迹，文件物品堆放整齐。要严守办公纪律。办公室所有同志都要按照市政府办公室工作规则中制定的各项制度规范自己的行为，认真遵守考勤纪律、值班纪律、廉政纪律、司机出车不饮酒等各项纪律，做到上班无迟到、早退现象，政治、业务学(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)习不无故缺席，通讯工具随时畅通。特别要遵守好机关效能建设中的四项禁令，凡在机关效能建设中被扣分或违反四项禁令影响办公室整体形象的，取消本评优评先资格，取消考核奖。要进一步加强值班工作。全办同志要牢固树立值班无小事，出了事就是大事的观念，坚守值班阵地，发挥枢纽作用，保证政令畅通，维护社会稳定。要严格执行24小时值班制度，认真做好值班记录，妥善处理当班事务，特别是遇到紧急情况和突发事件，必须按程序迅速报告有关领导，按领导意见及时处置。在值班工作中每出现一次脱岗的，在年终考核中总分中扣5分。

二是以开展“文稿精品年”为载体，文稿质量全面提升。综合文字是办公室工作的“重头戏”,也是衡量办公室工作水平的重要标志。今年，我们要组织开展“文稿精品年”活动，开展优秀公文研讨、评比等活动，进一步改进文风，打造精品，着力提高文稿质量。综合科的同志在重要会议、工作汇报等材料的起草上，思路要广、手法要活、定位要准，内容上高度凝练，逻辑上严谨缜密，文字上简洁流畅，力争文稿的质量和水平达到一流。为此，一要加强业务学习。坚持“工作学习化、学习工作化”，不断提高全办人员的政治理论、文字表达、分析归纳、组织协调能力，努力造就一批提笔能写、开口能讲、有事能办的多方面复合型人才。要坚持星期六学习制度，创新学习方式，提高学习实效，使办公室的学习蔚然成风。二要加强调查研究。调查研究是办公室工作的基本功。要紧紧围绕政府的中心工作和经济社会发展的全局，围绕社会关注、群众关心的热点、难点问题，深入开展调查研究，提出对策建议。加强调查研究，必须在深入上下功夫，做到情况清、分析深、对策明。调研的最终目的是解决问题。要对了解掌握的大量实际情况进行科学的分析和研究，提出有针对性的对策措施，使调研成果有效、管用。年内，综(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)合文字秘书要撰写2篇有一定深度的调研报告或研讨文章，其中有1篇在南通市级以上刊物发表。三要切实做好政务信息工作。进一步健全完善科学、规范的信息网络和信息工作考核办法，严把信息质量关，注重从多角度、多层面开发深层次、高品位信息，努力提高信息的质量和效应。要加大对政务信息的考核力度，每一位秘书每周必须上报一条信息，一年中确保被省录用2条，南通市录用5条。四要规范办文办事程序。办理公文是办公室的重要职能。今后要重点抓好三个环节的工作：一是加强审核把关。切实把好公文的政策关、格式关、文字关和请示性公文的事先协调关。各条线起草的公文要格式准确，文字流畅，毕经科长审核后，交总核稿审核，再提交分管主任审核，最后由签发人签发。要各个环节加强审核，确保公文准确无误。二是遵循行文规则。要严格公文的办理、报送程序，严格按照规定的权限制发公文。三是突出时效性。在提高办文质量的基础上，要进一步提高办文效率。对各类公文的办理，都要明确时间要求,坚决杜绝拖延、推诿和压误的现象。特别是对一些应急文件，要特事特办，随到随办，努力为基层提供方便。五要进一步规范会议服务。对承办的每次会议都要周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，做到环环严谨，一丝不苟，不出纰漏。

三是以“五个不让”为目标，各项工作全面创优。为领导服务，为基层服务，为群众服务是办公室工作的主要内容。全办同志必须牢固树立全新的服务意识，切实转变服务观念，始终把改善服务质量作为改进办公室的重要举措，确保“三个服务”及时优质高效到位。具体而言，就是要做到“五个不让”，即不让领导安排的工作在办公室延误，不让办理的文件在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让来办事的同志在办公室受冷落，不让市政府的形象在办公室受损坏。做到“五个不让”，要求我们全体同志进一步明确责任，以高度负责的精神做好办公室的各项工作，在各方面争一流，当先进。要强化大局意识，紧紧围绕市委、市政府的中心任务开展工作。全办同志，不论担任什么职务，不论处在什么岗位，不论从事什么工作，都必须服从和服务于大局，做到心中有大局、工作为大局、办事顾大局。要进一步加强招商引资工作。去年，通过大家的努力，我办的招商引资工作取得了显著成绩，今年，要保住前列位置，任务很重，压力很大。全办人员要善于发挥办公室接触面广，认识人多，对政策熟悉，市情了解透彻，政府招商可信度大，遇到问题协调解决比较方便等优势，广泛收集、跟踪招商信息，利用各种渠道开展招商活动，努力在招商引资上实现重大突破。要进一步加强法制工作。法制办要继续起好对重点企业行政(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)执法检查的审核把关作用，使市政府“四项制度”规定得到不折不扣落实到位，为企业营造宽松的发展环境。进一步加强执法监督和行政复议工作，充分发挥政府的法律顾问作用，为加快形成行为规范、运作协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制、努力建设法治政府提供有力的法律保障和良好的法律服务。要进一步加强外事与旅游工作。外事旅游局要积极拓展对外合作途径，促进我市各界与先进国家的经贸文化交流与合作，扩大启东的影响力，进一步提高启东经济的国际化水平。要充分挖掘江风海韵的地方特色，吸引更多的中外游客来启观光旅游。要进一步加强人防工作。人防办要以“三个一流”为目标，在人防经费筹集、人防特色活动、准军事化建设等各方面进一步创新思路，开拓进取，不但要在南通市保持领先位置，而且要在全省人防系统中争创一流。要进一步加强社会稳定工作。推进政府各项工作的落实，离不开一个安定祥和的社会局面。信访局要高度重视信访工作，定期分析信访隐患，落实信访责任制，协调全市上下齐抓信访，努力实现“三个下降、一个好转”，即信访总量、集体上访、越级上访再下降，信访秩序再好转，维护好良好的社会环境。要加强部门、镇乡之间的沟通与联系，搞好配合与协作，逐步形成统筹兼顾、标本兼治的大信访工作格局。要进一步加强电子政务工作。抓好电子政务网的应用及管理工作，建立网站信息资源的收集、审核、处理和及时发布的动态机制，保障政府网站信息全面、更新及时。要严肃工作纪律,及时接收电子公文，保证每个工作日上午、下午各上网两次,及时接收包括内部明电在内的电子公文,避免积压延误。要认真办理人大代表建议批评意见和政协委员提案。办理人大代表建议和政协委员提案是执政为民的具体体现，也是办公室服务全局、服务中心的重要内容。对今年的议案和建议意见，要明确职能科室扎口管理，落实专人负责，及时督促检查各承办单位工作进展情况。对一些涉及跨部门的建议，要确定牵头单位，杜绝相互推诿现象，同时辅以书面、电话、上门等形式，督促承办部门尽快办理。

四是以团结协作为纽带，和谐机关全面创建。围绕建设和谐社会工作大局，政府办公室要切实转变观念，改进作风，率先创建和谐机关。一要政令畅通。政通才能人和，政府办全体人员必须自觉践行“三个代表”重要思想，进一步增强政治意识、大局意识和责任意识，认真贯彻执行市委、市政府各项决策，严格履行岗位职责。二要以人为本。和谐的主体是人，我们要把尊重人、理解人、关心人的意识贯彻到办公室工作的每一个环节，给每位同志以充分展示才华、发挥才能的空间，使大家的工作积极性和创造性得到充分的发挥，形成工作上互相配合，感情上互相支持的良好局面。三要团结友善。心齐气顺，关系才和谐。办公室上下级、同志之间要互相帮助、互相尊重、互相信任、互相补台，努力营造凝心聚力干事业的良好氛围，使我们的各项工作充满活力和生机。四要纪律严明。纪律是建设和谐机关的保证。全办人员要严格执行条令条例，自觉遵守规章制度，办公室领导同志尤其要以自身的模范行为带动各项制度的落实。五要严格管理。和谐的机关是行为规范的机关。在实践中，我们要不断完善规章制度，坚持以制度管人，以纪律约束人。在工作和管理上，分工明确，协调到位，坚持原则，赏罚分明，确保办公室工作高效运行。

同志们，办公室工作地位重要、任务繁重、责任重大。我们一定要进一步增强工作的责任感，紧紧围绕大局，抓好各项工作的落实，努力提高工作质量和服务水平，为我市的持续快速健康发展作出积极的贡献。

**第五篇：在县政府办公室全体人员会议上的讲话**

在县政府办公室全体人员会议上的讲话

同志们：

今天，把大家集中起来，召开专题会议，主要是传达全市政府系统办公室工作暨政务信息会议精神，总结分析2024年上半年政府办公室各项工作，研究探讨新形势下进一步加强政府办公室工作的新途径，推动政府办公室效率效能建设再上新台阶。

今年以来，政府办公室全体同志牢固树立“围绕中心、服务大局、提高效能、推进发展”的理念，紧扣“参谋、服务、协调、督办”的工作主题，忠于职守、勤奋工作，不怕辛苦、乐于奉献，各项工作取得了新的进步，整体水平跃上了新的台阶，较好地完成了县政府交给的各项工作任务。一是服务水平不断提高。办公室紧紧围绕全县工作大局，主动超前搞好服务，注重突出针对性、操作性、创造性，形成了一批有思想、有深度的好文稿，很好地发挥了参谋助手作用。围绕不断提高办会质量，进一步完善了会务工作程序，做到了衔接及时、组织紧凑。在生活服务方面，办公室完善了有关制度，有力地保障了各项工作的顺利进行。二是协调综合能力不断增强。办公室充分发挥协调综合作用，积极协调县四套班子办公室之间、单位部门之间、上下级之间的关系，1 做到了相互沟通，调动了各方面积极因素，保证了县政府日常工作高效有序运转。三是督查督办工作取得了新成效。健全了督查工作制度，规范了工作程序和工作机制，完善了督查机构和工作网络。突出督查工作重点，推动了政府重大决策部署和县政府领导批办事项的落实，在促进效能建设和提高政府执行力方面发挥了重要作用四是政务信息工作迈上新台阶。今年以来，县政府办公室进一步加大信息工作力度，实行目标责任制，既明确了专职信息员，又做到了文秘人员人人有任务、人人参与信息写作。紧紧围绕县委、县政府中心工作及领导关注的重大问题，从大量信息中找出带规律性、普遍性和倾向性的问题，全力开发有新动态、新论断、新举措、新成效的信息。五是应急管理工作有了新提高。按照“纵向到底，横向到边”的要求，系统全面地加强了应急管理组织体系建设和制度建设，全县应急管理工作水平实现了整体提升，为全面提高我县处臵各类突发公共事件和风险的能力，保障群众生命财产安全，保持社会稳定和促进经济持续健康发展提供了保障。六是效能建设取得了新突破。按照县委、县政府的部署，开展了机关效能建设活动，转变了机关作风，提高了办事效率，优化了政务环境。进一步简化行政审批程序，全面推行了“两集中、两到位”，取得了较好效果。

当然，我们的工作还有差距，主要表现在公文办理不够 2 规范有序，组织大型会议不够严谨细致，超前思维、创造性开展工作的意识还不浓，办公室工作服务基层的水平还有待进一步提高，等等。这些问题的存在，影响和制约着办公室整体工作的高效运转。对此，同志们一定要有一个清醒的认识，认真反思，主动适应新形势，研究新情况，解决新问题。下一步，要重点抓好以下几个方面的工作。

一、要加强综合调研。要按照“围绕中心，贴近实际，深入调研，多出精品”的思路，围绕全县的重点工作和领导关注的热点、难点问题，重点强化三个方面的工作调研：一是政策性调研。通过调研为上级党委、政府和县委、县政府出台有关的政策和规定提供依据。二是决策性调研。通过调研，为县委、县政府决策出好主意、好建议，使领导做出的各种决策更加符合实际，贴近民意，减少决策失误。三是经验性调研。通过调研总结推广全县改革和发展中出现的重大典型，引导全县经济和各项社会事业的快速发展。全年编辑《政务通讯》要15期以上，采集信息量不少于500万字，撰写课题不少于30个，形成文字材料不少于15篇，形成精品专题调研报告不少于8篇，进一步提高办公室的文字参谋水平。

二、要提升信息质量。信息是领导的耳目，做好这项工作尤为重要。要以“增量升位”为目标，以信息价值和领导决策需求为取向，不断调整信息报送的内容、结构、角度 3 和方式，逐步实现信息工作从求全向求优、从微观向宏观、从数量向质量的“三个转变”。要坚持“精选精编、优中选优”的原则，在语言上求“精”，力求用最少的语言反映最多的情况；在层次上求“深”，做到有情况、有分析、有预测、有建议；在情况上求“真”，确保政务信息准确无误，不掺半点虚假；在内容上求“新”，反映新情况、新内容、新经验，使领导感到有新的参考价值；在报送上求“快”，确保不拖延，不迟报，不漏报。

三、要规范办文、办会。办文、办会是办公室工作的基本功，更是一项重要职能。当好参谋助手，关键在于寓谋于文、寓谋于会。要采取有效措施，重点解决管理不规范、运转不通畅等方面的问题。关于办文问题：一要严格行文规范。向上级请示工作必须用“请示”文种，并且一文一请，不得以“报告”形式或在“报告”中以“建议”形式请示工作。“请示”一般只标一个主送机关，由主要负责同志签发，标明联系人和联系方式，按照规定格式印制，并加盖单位公章。请示事项需较短时间内答复的要按规定在文件首页右上角标明紧急程度，需7个工作日内答复的标注“紧急”，需3个工作日内答复的标注“特急”。二要严格收文规范。各镇、各部门向县政府报送的请示和报告类公文，由机要室统一收文、登记和编号，并根据县领导分工迅速呈报；报告突发公共事件的公文，由值班室扎口办理；政务信息由信息科负责 4 办理；上级文件、电报和传真由机要室负责办理；县领导批示的其他文件按照办公室职责分工办理；非法定工作时间内报送的紧急公文，由值班室接收并及时通知相关科室办理。三要严格办文规范。县政府领导明确要求办理并报告办理结果的公文，以及批请部门负责人研究提出处理意见的公文，要督促承办单位要在7个工作日内办结；对急件、特急件的办理继续实行“急件夹”制度，坚持即收即办、随到随办，确保公文运转不延误、不拖压。关于办会问题：一是严格会议审批。各镇、各部门需要以县政府名义召开的全县性会议，会前要填写统一印制的《会议审批表》，经分管主任和分管副县长审核同意后方可召开。要尽量减少主要负责同志参会的次数，确保主要负责同志集中精力抓落实。二是严肃会议纪律。凡是县政府召开的会议，参会人员不得无故缺席，没有特殊情况不得找人代会，确需代会的要向县政府请假。三是规范各类公务接待活动。凡是副厅级以上的领导同志或其他重要客人来丰，要提前填写《接待审批报告单》，报县领导同意后，由接待办统一安排。

四、要着力强化督查督办工作。督查工作是保证政府决策顺利、有效实施的重要手段和环节，是办公室为县政府服务的一项重要职能。办公室一定要从讲政治、讲党性、确保政令畅通的高度，进一步加大督查督办力度，不断增强督查工作的实效性。一是要突出督查重点。继续围绕县委、县政 5 府确定的中心工作、重点决策、工作部署和领导关注、群众反映强烈的热点、难点、焦点问题以及领导交办、批办的事项认真督查，保证按时办结率达到100%。二是要健全制度，全面推动工作开展。确保县政府重大决策和部署的落实，做到件件有着落、事事有回音，人大代表建议和政协提案办结率达到100%，督查和承办工作继续保持全市先进。三是要把督查工作与其他工作有机结合，实行全员抓督查，逐步建立起以县委、县政府督查室为主体、以县政府办公室为纽带、以镇和部门为依托的督查工作责任体系。同时，健全新闻媒体监督等社会性督查网络，真正形成方方面面抓督查的强大工作合力。

五、要加强综合协调。综合协调是做好工作、提高效率的关键。不论办文、办会、办事，都包含着协调的内容，办好一件事情特别是重要事情，离不开各部门和各方面的全力支持和协调配合。办公室作为综合部门，一定要学会协调，增进沟通，强化协作，加快重点工作的推进。要围绕发展这个大局开展协调，对于一切影响发展大局的不利因素，主动通过协调予以消除；对于影响工作落实的矛盾，努力通过协调加以解决；对于促进和谐社会建设的有利因素，积极通过协调予以调动。要加强与各部门、各单位的协调配合，努力形成思想统一、步调一致、齐心协力、共谋发展的工作格局。要善于坚持原则，化解矛盾，讲清道理，使领导的正确决策 6 转变为各部门、各单位的实际行动。

六、要强化依法行政。一是要加强对规范性文件的监督管理。严格规范性文件制定程序，认真执行规范性文件备案审查制度，建立规范性文件定期清理制度，对不符合法律、法规、规章规定的规范性文件，及时清理并向社会公布。二是要加大行政执法监督力度。继续推行行政执法责任制，进一步完善行政执法和效能评议考核、行政执法案卷评查、行政执法争议协调等相关制度，加大责任追究的力度。三是要进一步加强行政复议应诉工作。坚持行政复议工作服从、服务于社会和谐稳定的大局，努力化解矛盾和争议，严格按照法定的时效办案、结案，逐步提高行政复议解决行政争议的质量、效率和公信力。要认真做好行政应诉案件，完善行政机关负责人出庭应诉制度，进一步提高行政应诉工作水平，切实保障行政机关严格依法行政。

七、进一步提升应急管理水平。要在狠抓基础、固本强基上下功夫，切实提高应急管理工作水平。一要建立较为规范的应急联动机制。切实将值班工作与应急管理有机结合起来，形成一个承上启下，联系左右、沟通内外的应急联动机制。严格执行24小时值班制度，值班电话和应急管理负责人、应急值班员，必须保证24小时通信畅通。二要全面加强信息报告和预警工作。一旦发生灾情、疫情、安全事故、交通事故、集访群访等紧急情况和突发事件，要在第一时间 7 上报县政府分管领导，特别重大的要同步报告县政府主要领导。紧急情况下来不及形成文字材料的，可先通电话口头报告，然后再作出书面报告。报告内容首先要力求理？，不得以种种借口拒报、迟报或瞒报，否则要依法依规坚决追究当事人的责任。另一方面，要完善突发公共事件预警系统与发布制度，充分利用广播、电视、政府网站、电子显示屏、手机短信和逐户通知等多种方式，及时发布预警信息。三要全面加强应急处臵和善后工作。突发公共事件发生后，要按照有关预案迅速采取应急响应措施，各司其职、密切配合，组织调动有关应急力量开展应急处臵和抢险救援工作，防止次生、衍生灾害事件发生。及时组织恢复正常的生产、生活和社会秩序，做好善后处臵、物资发放、抚恤补偿、医疗康复、事件调查评估等工作。对推诿扯皮、消极应对的，要给予通报批评，造成严重后果的，坚决追究责任。

八、要着力改善后勤服务工作

后勤保障工作作为政府办公室工作的一个重要组成部分，对确保县委、县政府机关工作高效运转非常重要。一旦把握不好，处理不当，就可能会小事变大事，甚至影响机关的正常运转，影响领导的威信和政府的形象。因此，必须敢于管理，严于管理，善于管理。无论是财务管理、还是车辆管理，都要完善规则，落实责任，力求管出水平，管出成效。后勤服务工作要进一步强化服务意识，端正思想，简化程序，8 公开运作，接受监督，做到领导满意、干部职工满意、基层满意，确保机关日常工作的有序进行。要加大行政后勤改革力度，以管理科学化和服务社会化为方向，逐步建立起办事高效、运转协调、行为规范的后勤管理体制。

九、要着力搞好办公室自身建设。办公室工作政治性、政策性、时效性很强，必须进一步加强办公室自身建设。一要大力加强思想政治建设，特别是要坚持“讲政治、守纪律、顾大局”。讲政治，就是要有坚定的政治立场、敏锐的政治观察力和鉴别力，善于从政治上判断形势、分析问题，在大是大非面前头脑清醒，旗臶鲜明。守纪律，就是要坚持原则，遵守党的政治纪律，坚决执行上级指示，不折不扣地完成政府交办的任务。要勤政廉政，廉洁自律，自觉抵制各种诱惑，树立良好形象。顾大局，就是要学会谋大势、谋大局，无论办文、办会还是办事，心中时刻要装着全县工作的大局。二要大力加强作风建设。办公室工作是一项清贫、辛苦而又光荣的工作，办公室工作人员要始终保持一种良好的精神状态，爱岗敬业，团结协作，要在工作中求真务实，无私奉献，以一种“不需扬鞭自奋蹄”的工作态度，奋发进取，顽强拼搏，扎扎实实搞好各项服务。三要加强队伍建设。在保持队伍相对稳定的前提下，适时调整和改善办公室队伍结构，保持办公室基本工作力量和整体工作实力的稳定，使办公室始终保持蓬勃的生机和活力。

同志们，政府办公室的工作应该是县直部门的一面旗臶，应该有一流的人员素质，一流的组织纪律，一流的工作效率，一流的工作成绩。让我们在县政府的坚强领导下，继续强化争当先进、争创一流的意识，团结一致，开拓进取，以一流的作风、一流的效能和一流的业绩，运转，为丰县的发展做出新的更大的贡献。

为政府工作高效

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！