# 党政办公室文秘人员培训班开班仪式上的讲话

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-06

*党政办公室文秘人员培训班开班仪式上的讲话同志们：举办这次党政办公室文秘人员培训班，主要目的就是通过短期集中培训，全面提高文秘人员的业务素质，有效强化文秘人员的服务意识，推动文秘工作人员更好地服务全区发展大局。借此机会，我向辛勤工作在文秘战线...*

党政办公室文秘人员培训班

开班仪式上的讲话

同志们：

举办这次党政办公室文秘人员培训班，主要目的就是通过短期集中培训，全面提高文秘人员的业务素质，有效强化文秘人员的服务意识，推动文秘工作人员更好地服务全区发展大局。借此机会，我向辛勤工作在文秘战线上的全体同志表示亲切问候！下面，我围绕“坚持一个原则”、“保持两个畅通”、“强化三多”、“做到四勤”、“贯穿五坚持”，就办公室工作讲几点意见，供大家学习参考。

一、坚持“一个原则”，精心组织，搞好服务，努力创造一流业绩。

办公室作为一个单位的综合服务部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等诸多工作，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心，具有参与政务、管理事务、搞好服务的重要职责。因此，要做好办公室工作，必须要坚持上为领导分忧、下为基层服务的原则，把“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能统筹兼顾，合理安排，做到调研围绕中心转，协调围绕领导转，服务围绕大家转，信息围绕决策转，从而使工作目标更明确，重点更突出。在具体的日常工作中，开展起来要准确、迅速、敏锐，态度认真、作风过细，做到办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎；要及时、高效，一切要办的事都要有时限，尽可能缩短周期，简化过程，在规定的时限内迅速稳妥地办好事情；要着眼全局、视野开阔、思维敏捷，善于从错综复杂的现象中发现问题，敢于揭露矛盾，如实反映问题，确保政令畅通，促进决策落实。

二、保持“两个畅通”，有序运转，规范高效，全面提高综合协调工作水平。

一要保持协调“畅通”。办公室作为“总枢纽”，要着眼保障高速运转，充分发挥牵头抓总作用，正确处理“内与外”、“上与下”、“大与小”、“急与缓”等各方面关系，努力构建上下关联、左右衔接、协调运转的工作格局。要建立健全沟通协调机制，通过办文、办会、办事等日常工作的高效运行，及时向基层和部门传达党委、政府的工作意图；及时通过与基层和部门的联系沟通，了解新情况、发现新问题、把握新动向，确保各项工作衔接紧密、协调运转、有效落实；同时要善于统筹兼顾，广泛调动各方面的积极因素，协调处理好方方面面的关系，综合运用领导力量、部门力量和群众力量，通过办公室这个运转枢纽，加强综合协调，形成工作合力，推动全局工作。

二要保持信息“畅通”。信息是各级领导了解情况、掌握动态、指导工作的重要渠道，是科学决策的重要支撑。各单位要保持信息渠道畅通，紧紧围绕领导决策需求，牢牢抓住“牵动全局的关键点、各级领导的关注点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点”，深入挖掘有特色、有亮点、有经验的工作，综合提炼出有情况、有分析、有对策建议的信息。凡是领导需要及时掌握、处理的重大事项、重大问题，要当天采集，当天处理，当天上报；涉及全局工作的重要信息要按要求尽快上报，不拖延、不迟报、不漏报。

三、强化“三多”，强基固本，锐意进取，全面提高自身素质。

公文写作处理、信息报送、政务保密等工作是办公室的常规重要工作。就我个人理解，不管是党委文秘，还是政府文秘，做好这些工作，只有不断加强学习培训，才能提高、才能胜任、才能出众。要做到“三个多”：多学、多思、多练。多学，就是不管在工作中，还是生活中，多阅读中、省、市、区各级各类文件和新闻报刊，多学习各级党报党刊中有关解释党的方针政策的重要文章，广泛涉猎政治、经济、文化、科技、历史等多方面的书籍，切实要博览群书，做好搜集整理，不断丰富知识，从而正确地理解党的方针政策，提高政策理论水平和辨析能力；同时站在全局的高度，广泛学习各地区、各单位、各部门的信息，全方位、深层次、多方面捕捉方针政策信息，不断充实思想、提高认识、开阔眼界。多思，就是要养成勤思善思的良好习惯，对党的大政方针政策，对多方面收集到的信息，结合全区发展大局和业务工作实际，运用联系、发展、全面的眼光分析问题，形成独有的见解认识，多出主意、想办法，更好的发挥参谋助手作用；要根据形势的变化、工作的需要、领导的要求，充分发挥主观能动性，提出自己的新见解，供领导决策参考；同时要经常换位思考，站在领导的角度考虑问题，更好的增强对领导的适应性。多练，就是要深入学习公文处理办法，经常练习不同文种的写作，正确掌握公文运转规程，提高党委、政府工作效能。要树立精品意识，做到报送的信息文字精练、简洁、可读性强，制发的公文符合政策、表述清楚、简明扼要，写作的文稿切合实际、观点新颖、既具有理论说服力，又具有实践操作性。写一篇成一篇，篇篇是精品，努力使自己成为公文写作处理、信息报送的行家里手。

四、做到“四勤”，恪尽职守，雷厉风行，全面提高办公室工作科学化水平。

一是腿勤。

对领导和上级布置、交代的任务，不怕多跑路，不怕多流汗，不管大事小事，不推诿扯皮，不拖沓散漫，舍得花力气花功夫，把工作做实做细。要围绕服务科学决策，多动腿向下跑，常到一线去调研，倾听基层诉求，掌握真实情况，有针对性地开展调查研究，努力为领导掌握动态、科学决策、指导工作、推动落实提供优质高效服务；同时要勤动腿向上跑，常到上级多汇报、多请示、多交流，把握政策最新动态和有关精神，超前为领导搞好服务。

二是口勤。

办公室是是确保工作有秩序、快节奏、高效率运行的关键和重点。在日常工作中，要向领导多汇报、多请示、多沟通，争取开展的工作得到重视和支持；要肩负起督办督查责任，跟踪落实工作进展情况，迅速、全面、准确向领导反馈相关情况，及时把领导的大量决策、指令下达给下属部门或基层群众，确保上下左右之间的联系畅通无阻。同时要和来访群众、基层群众面对面多交流，做好政策宣讲、矛盾疏导、问题梳理等工作，当好领导和基层的“传话筒”，切实起好“总调度”作用。

三是手勤。

办公室临时事务多，往往一个电话完了又一个电话，几个事情接踵叠加而至，很容易出现纰漏失误，甚至是错误。要多动手，勤记录，对不能当场处理的事务先记录在案，一一对应销号处理。特别作为文秘人员，更要勤记笔记，对上级的一些好的讲话稿、好的信息分析、好的文章等勤记多记，为写好各类材料积累素材，更好的发挥好参谋助手作用。

四是眼勤。

“眼观六路，耳听八方”是对办公室工作人员的基本要求。在日常工作中，要更多倾听领会领导的指示，理解领导的意图，传达好有关精神。要善于听，把耳朵听和脑子想结合起来，边听边想，提高听的效果。同时要注意观察工作中存在的问题,及时反馈提供给领导,为全面开展各项工作提供有价值的参考。

五、贯穿“五坚持”，勤奋敬业，创先争优，努力开创办公室工作新局面。

一要坚持忠诚可靠。对于办公室工作人员来讲，政治上绝对忠诚，是第一位要求。办公室的同志要不断给理论素养“充电”、经常给精神境界“补钙”、时刻给纪律约束“拧紧发条”，始终坚持正确的政治方向，不管在任何情况下，不管遇到什么困难，都要头脑清醒，旗帜鲜明，坚定不移地站稳政治立场。

二要坚持服务大局。办公室工作的好坏，直接影响着全局工作，影响着各条战线、各个系统的工作，影响着全区经济社会发展的各项工作。全区各级党政办公室必须增强全局意识，无论是出谋划策、贡献智慧，还是信息报送、反映情况，无论是督查督办，还是统筹协调，事事都要做到“围绕大局、谋划全局、服务全局”，找准位置，发挥作用。只有这样，才能对上级和本级党委、政府决策部署理解得深、适应得上、跟进得快、落实得，才能为党委、政府科学决策、指导工作提供优质高效服务。

三要坚持高度负责。办公室工作无小事，任何思想上的麻痹松懈、行为上的偏差纰漏都可能影响工作运转，甚至影响大局。因此，恪尽职守、认真负责既是做好办公室工作的必然要求，也是办公室工作人员必须具备的基本素质。要在公文办理方面，以严谨细致、一丝不苟的态度，力求精简、规范、优质，控制公文数量，压缩公文行文，简化办文程序，提高公文办理效率；会议活动安排方面，要确保周密、安全、高效，确保每一项会议和活动的安排，精心组织，严谨规范，有序运作，万无一失；后勤服务保障工作要强化责任，考虑要严谨，工作要细致，做好每一个细节、每一个环节的工作，做到管理科学化、保障精细化；机要保密工作更要以高度负责的精神对待每一项工作，严格落实监管制度，确保工作不遗漏、不误事、不出事。

四要坚持无私奉献。办公室事务繁杂、工作辛苦，加班加点甚至通宵达旦是工作的常态。要把默默无闻、甘于奉献的光荣传统和优良作风继承好、发扬好，大力弘扬总书记提出“三严三实”精神，正确对待苦与乐、得与失的关系，把党政办公室的事业作为崇高追求，养成宁静淡泊的心态，能够静下来、沉得下去，埋头苦干、吃苦耐劳，在立足岗位作出贡献中成就自我、实现人生价值。

五是坚持严谨自律。

要自觉遵守政治纪律、组织纪律、保密纪律、工作纪律、生活纪律、廉政纪律，坚持高标准、严要求、紧约束，坚持牢牢守住道德底线，恪守“三严三实”要求，管得住小节，经得起诱惑，耐得住清贫，把得住原则，真正做到思想上筑牢防线、操守上守住底线、行为上不碰高压线，按照中省市区各级要求，严格遵守廉洁自律各项规定，全力维护好办公室的威信和形象。

同志们，一次短短的培训，不可能一劳永逸地提高文秘队伍的整体素质。希望各位文秘人员以这次培训为契机，以学促干、学以致用，做到学习与工作两不误、两促进，不断推动全区各级办公室工作上水平、上台阶，促进我区经济社会又好又快发展。

最后，预祝这次培训班圆满成功！

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！