# 市委秘书长在全市办公室主任培训班上的讲话

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-23

*市委秘书长在全市办公室主任培训班上的讲话今天，全市办公室主任培训班正式开班了。举办这次培训班，既是贯彻落实全市党务工作会议精神的有力举措，又是提高全市办公室系统干部的工作能力和业务素质的重要手段，更是提升全市办公室工作科学化水平、更好地做好...*

市委秘书长在全市办公室主任培训班上的讲话

今天，全市办公室主任培训班正式开班了。举办这次培训班，既是贯彻落实全市党务工作会议精神的有力举措，又是提高全市办公室系统干部的工作能力和业务素质的重要手段，更是提升全市办公室工作科学化水平、更好地做好“三服务”工作的有效途径。首先，我代表市委对这次培训班的开班表示衷心的祝贺，对大家来学习表示热烈的欢迎！

下面，我根据全省党委秘书长办公室主任会议和全省县委办公室主任培训班精神，结合个人平时的一些思考，跟同志们交流三点意见。

一、认清形势，切实增强培训学习的自觉性

古人说：“工欲善其事，必先利其器。”学习培训是为了更好地开展工作、推动落实。当前，在全市“致力跨越提速，跻身全省十强”的各项工作任务十分繁重的情况下，我们在这里举办这次培训班，主要是基于“三个需要”的考虑：

首先是适应新形势新任务的需要。近年来，全市办公室系统的各项业务工作进一步改进，队伍建设进一步加强，服务水平进一步提高。但我们也清醒地认识到，当前办公室工作面临“三个新挑战”：一是从服务环境看，当今社会和时代正处于一种由封闭单一向开放多元转变、由管治型向民主法治型转变、由差别扩大向追求公平公正转变、由灌输式传播向自媒体式更快更广传播转变的大发展大转型大变革阶段，这就要求我们要“文章合为时而著，诗歌合为事而作”，适时而谋，顺势而为。二是从服务对象看，各级领导干部的理论素养、政策水平、工作能力不断提高，对办公室秘书的依赖性不断弱化；人民群众的思想观念、行为能力、生活方式正在向多元、多样、自主转变，对党和政府公共服务的要求越来越强烈，也越来越高；机关职能正越来越法制化、程序化、规范化，这就要求办公室工作更加科学严谨。三是从服务内容看，由过去传统的、笼统的参与政务、管理事务向更宽、更细、更精、更准、更优转变。举办这次培训班，就是为了促进全市办公室系统不断更新知识，增强素质，努力适应新形势新任务的需要。

其次是提高办公室工作科学化水平的需要。今年的全省党委秘书长办公室主任会议和全市党务工作会议明确提出了要全面提高党委办公厅工作科学化水平这一新的重要课题。为此，我们提出了“XX”的总体要求，即突出一个主题，为“XXX”。这就要求我们不断地加强学习培训，用最新的理论成果、先进的服务理念、管用的专业知识和新鲜的实践经验武装头脑，再转化为工作的能力，围绕中心，服务大局，突出工作重点，发挥自身优势，使办公室职能作用有新的加强，工作质量有新的改进，服务水平有新的提高。

第三是加强办公室队伍建设的需要。

我在今年的全市党务工作会议上讲过一句话：“办公室工作一般人不想搞，一般人搞不了，搞好了就不一般。”这句话充分说明了从事办公室工作的不容易、不简单。当前，我市办公室队伍还是存在一些问题，比如，队伍素质参差不齐、履职能力不强、优质服务的标准不高、工作浮躁、人心不稳，特别是“提笔能写、开口能讲、问策能对、遇事能办”的全能型人才短缺严重。这些问题已经引起了市委的高度重视。举办这期培训班，就是要全面提高全市办公室干部队伍的出谋划策能力、综合协调能力、信息处理能力、快速反应能力、督促检查能力、安全保密能力、档案服务能力、运行保障能力。

二、明确职责，努力提高培训学习效果与履职能力

XX曾经自嘲地说，他不是官，而是僚。也有人形象地把办公室干部归纳为五种角色：第一是跟班，第二是秀才，第三是耳目，第四是参谋，第五是管家。我个人认为办公室主任是一个备受信任的岗位，是一个肩负重托的岗位，是一个处于幕后的岗位，是一个关系全局的岗位，是一个大有作为的岗位。在此，我与大家一起共勉：

要在备受信任的岗位上忠诚履职。办公室主任岗位职责重大，地位特殊。从肩负的职责看，就是搞好“三服务”，为党委服务、为部门服务、为人民群众服务。从所处的地位看，是承上启下的枢纽、领导决策的参谋、推动工作的助手、后勤保障的总管。领导将你放在这样一个位置独特、作用重要的岗位，应该说是领导的关怀、组织的信任。这一特殊的岗位和使命，要求我们必须把忠诚履职作为第一使命，作为最本质、最核心的原则和追求。坚持忠诚履职，首先，要把讲政治作为我们工作的灵魂。坚持正确政治方向，把讲政治体现到日常工作中，赤胆忠心、满腔热忱，一丝不苟、精益求精。树立高度的政治责任感和政治荣誉感，守得住清贫，耐得住寂寞，严守政治纪律，在重大原则问题上，立场坚定，旗帜鲜明，始终在思想上、政治上、行动上与党委、政府保持高度一致。其次，要把讲大局作为我们工作的中心。办公室工作必须着眼宏观，善于从全局的角度去谋划。全市各级办公室主任和工作人员要胸怀工作全局，时刻把握住上级和领导的关注动向，准确把握好本地本单位的工作走向，既要善于从全局的高度想大事、谋长远、提建议，又要甘于从全局的角度讲服从、抓落实、强服务，为全局工作提供强力运行保障。再次，要把讲原则作为我们工作的规矩。讲原则就是讲规矩。古人说：“无以规矩，不成方圆。”办公室工作规矩很多、原则性很强，凡事必须讲规矩、重规范、守分寸，严格按程序和制度办文、办会、办事。第四，要把讲纪律作为我们工作的操守。办公室工作涉及党的政策、国家的法令和领导的要求，必须按照党的政策办事，按照国家法令办事，按照领导要求办事，严格遵守政治纪律、工作纪律、群众工作纪律、保密纪律、生活纪律、作风纪律，一切行动听指挥，做到干事不出事、遵规不越规、重情不徇情、说话不乱话。

要在肩负重托的岗位上广学博览。办公室主任岗位处于上级与下级的联系点、宏观与微观的交叉点、决策与实施的结合点、协调与服务的关键点，各种信息在这里汇聚，各类文稿在这里综合，众多事务在这里集结；既要从大处着眼，谋大事、议大事、抓大事，又要从小处着手，把小事、细微事、琐碎事处理好，做到大事不糊涂、小事显能力；既要围绕中心想大事、谋全局、抓要害，提出有价值、有见地的决策建议，又要把上级党委政府的重大决策部署深化、细化、具体化，推动决策实施，抓好工作落实；既要协调解决方方面面的问题，处理各种矛盾，当好党委、政府的“防火墙”，又要为党委、政府日常工作运转提供强有力的运行保障，创造良好的工作和生活环境。由此可见，这一岗位肩负方方面面的重托。周总理要求他的秘书要“广学博览”，在此，我也希望全市办公室工作人员把“广学博览”作为我们履职的基本功，做好“四博”文章。

第一，要“博览群书”。多读书，读好书，努力使自己成为通才。一是要多读一些政策理论方面的书，不断提高自己的政策理论水平和哲学素养；二是要多读一些经济、金融方面的书，不断提高自己熟悉和管理经济工作的能力和水平；三是要多读一些办公室工作业务书，努力使自己成为办公室工作的行家里手；四是要多读一些自然、历史、人文方面的书，努力把自己培养成为“智多星”；五是要多读一些有益身心健康、陶冶情操的书，努力使自己做一个高尚的人。养成“三个一本”的读书习惯，即床头摆一本，睡前翻一翻；包里带一本，空余时间看一看；办公桌上放一本，闲暇时间读一读。第二，要“博闻强记”。搞办公室工作，不博闻强记是不行的，有些东西你必须记，要把它时刻放在脑子里。俗话说，“好记性不如烂笔头”，一个本子、一支笔或一台电脑要随身带，听到的、看到的、想到的要及时记下来。同时要建立个人的文稿库、资料库，把上面的政策、别人的经验、单位的材料等等，分门别类，建档成库，要用时就翻出来或点击出来就能用。

第三，要“博采众长”。要以虚心的态度、如饥似渴的心态，善借、巧借“外智”，要向书本学、领导学、同事学、群众学、先进典型学、实践学，留意各种场合、各种机会，把他人有用的东西及时记录整理下来，为我所用，把别人的知识、思想变成自己的智慧、观点。第四，要“博学多才”。一方面是要善于思考。知识不等于智慧、不等于能力。思考是把知识转化为智慧和能力的桥梁，只有勤学善思才会博学多才。另一方面是要善于实践。实践增长才干，这是颠扑不灭的真理。也许有人会讲，办公室工作就是搞服务，哪里有实践的机会呢？其实不然，要在每一项服务工作中勤于总结、善于总结，在总结中避免下次的失误，提炼成好经验、好做法；要勤于调查研究、善于调查研究，在调查研究中发现典型、发现经验，从中汲取智慧，转化成自己的能力，真正做到“走出门当秘书，关起门当书记”。

要在处于幕后的岗位上乐于奉献。办公室主任岗位服务性职能突出，从属性特点鲜明，主要是为决策和落实提供参谋、方案和保障条件，没有授权是不能自作主张、拍板、决断或挂帅指挥的，只能是“参谋长”“司务长”，而不能是“司令员”“董事长”。幕后忙得多，登台亮相少；埋头苦干多，抛头露面少。这一岗位特性要求我们必须把乐于奉献作为第一追求，把奉献当成一种生命常态，把付出作为一种生活习惯，视职业为事业，视事业为生命。要爱岗敬业。每一位办公室的同志都应深深懂得，从事办公室工作既是领导与组织的信任，更是锤炼自我、完善自我、提升自我的难得机遇和平台，要珍惜在领导身边工作的机会，要主动接受领导的教诲，做到“干一行，就要爱一行；爱一行，就要负责任；负责任，就要吃得苦”，全身心地投入工作，以最大的热情和努力，干出最出色的工作业绩。要甘居幕后。要任劳任怨，不争位次，不抢镜头，多干事，少表现，踏踏实实地尽好职责，发挥作用，努力为党委和领导决策打基础、搞服务，做到辛苦不叫苦，谋事不谋利，把做好“三服务”事业作为崇高追求，志存高远，脚踏实地，奋发进取。要淡泊名利。要正确对待名与利、苦与乐、得与失、眼前与长远，努力做到谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住寂寞，守得住清苦，甘当无名英雄，真正把心思用在工作上，在工作中体现自己的人生价值，实现人生追求，做到厚积薄发。

要在关系全局的岗位上服务大局。办公室是党委、政府的综合部门和办事机构，在党委、政府执政过程中发挥着决策参谋、综合协调、后勤保障等重要作用。办公室主任的基本任务是参与政务、掌管事务、搞好服务，做的是小事，影响的是全局，管的就是大事。也就是中办主任令计划同志说的“干好自己的活、做好全局的事”。所以，我们必须把服务大局作为第一要务，在围绕中心、服务大局中找准定位、积极进取、施展才华。一是要提高服务全局的水平。古人讲，“不谋全局者，不足以谋一域”。办公室是深入贯彻落实科学发展观的“指挥部”，承担着沟通联络、综合协调、确保党委政府政令畅通的重要职能。办公室主任要“身在兵位、胸为帅谋”，围绕全局搞好辅政设谋，围绕全局抓好督查落实，围绕全局提供运行保障。二是要提高服务决策的水平。就是要站在全局的高度、站在领导的角度抓住上级和本地本部门工作的重点、难点，老百姓关注的热点，搞好文稿起草，搞好调查研究，以前瞻性的眼光、以管用为原则，出主意、提对策、拟措施，当好领导的参谋，制定好领导工作方案。三是要提高服务发展的水平。今年，市委办公室在全市建立了X个民情调查联系点，坚持深入开展调查研究，建立民情调查汇报制度，及时将群众呼声、重大问题及建议、对策向领导汇报；同时，及时将外地的好经验、好做法编印成《内参呈阅》供领导决策服务。这就要求，全市各级办公室要以领导决策需求为导向，以推动又好又快发展为重点，全面履职，提供全方位的优质服务。

要在大有作为的岗位上争创一流。办公室是离权力核心最接近的岗位，办公室的同志工作比较辛苦，很多同志工作起来是“5+2”“白加黑”，节假日很少休息，且各级领导对办公室干部要求也高、管理也严。正因为如此，办公室是一个能培养人、锻炼人和造就人的岗位，是最能积累领导经验的大学校、最能提升工作能力的大舞台、最能锤炼品性作风的大熔炉，是一个大有作为的岗位。由此，办公室的同志要把办公室作为一种历练，把争创一流作为第一要求，大力弘扬“横比争一流，纵比上台阶”的进取精神，各项工作都达到一流水准、取得一流成效。以有为求有位，以实绩得晋升。要始终充满激情。无论是何等身份的人，无论是干什么工作，无论是处于何种角色，都要充满激情地对待学习、对待工作、对待生活、对待他人，也就是毛主席说的“人总是要有一点精神的”。所以，要始终以对自己、对领导、对工作、对生活高度负责的责任感，保持一种乐观向上的心态，保持昂扬向上、朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，保持强烈的事业心和进取心，保持一往无前的工作激情和旺盛的工作热情，把争创一流渗入进思想里，贯彻到工作中，落实在行动上。

要始终坚持高标准。一些同志进步不快，某些地方和单位工作起色不大，就是因为对自己要求不高、要求不严，满足一般化。《钢铁是怎样炼成的》的主人公保尔·柯察金有一句名言：“人最宝贵的就是生命，生命对于每个人来说只有一次。人的一生应该这样度过：回首往事，他不会因为虚度年华而悔恨，也不会因为碌碌无为而羞愧；临终之际，他能够说：‘我的整个生命和全部精力，都献给了世界上最壮丽的事业——为解放全人类而斗争。’”全省党委秘书长办公室主任会议和全市党务工作会议对新时期办公室工作提出的重要命题就是要为党委决策和落实提供优质服务保障，这就是我们工作的最高标准、最高追求。全市办公室系统要按照市委办公室提出的推进“三零”、改进“三风”活动的要求，不做常人，不当庸人，高标准、严要求地做好办公室的各项工作。

要始终争创一流工作业绩。文稿起草要力求准确、深刻、生动，重思想，出精品，进一步提高领导满意度、社会公认度和实践指导性；调查研究要紧紧抓住形势变化的新特点、牵动全局的关键点、党委领导的关注点，探领导所未知，谋领导所未谋，谏领导所未言；信息工作要更加突出重点、注重整合、加强综合、提高质量；督查工作要突出抓重大决策和领导批示件的落实，对久拖未决的问题、重点难点工作，实行挂牌督办，一抓到底；办文工作要严把政策关、文字关、校核关，注重质量和实效；会务、活动安排要加强统筹协调，严格程序，力求严谨、精细；机要保密工作要保证绝对安全、绝对畅通，确保万无一失；后勤工作要立足管理科学化、保障规范化、满意最大化，提高服务保障水平。在这里，我提一条硬性的规定，全市各级办公室要有X个以上的调研成果、X条以上经验型信息进入省、市、县级领导决策视野，要有X篇以上优秀公文、X件以上优秀督办件、X次以XX标准的重大接待活动。要通过全市办公室系统奋力争创一流，提升谋大事、谋全局的水平，提高解决基层群众实际问题的本领，增强依法行政和依规办事的本领，确保政务顺达高效、服务有序高质。

三、端正态度，以良好的学风搞好学习培训

这次培训时间不长，但内容十分丰富，业务性较强，学习要求很高。大家必须端正学习态度，遵守学校纪律，以良好的精神状态圆满完成培训任务。

第一，要有好的学习心态。首先要克服厌倦情绪。可能有些同志不止一次来党校学习了，但既然来学习，还是要有好的心态，要珍惜这次“充电”、“加油”的好机会，树立良好作风，排除干扰，不搞应酬，真正静下心来学点知识。其次要克服自满思想。不能认为自己工作时间长，实践经验丰富，觉得应付工作足够了，学不学无所谓，要以谦虚的心态对待这次学习。再次要树立好的学习理念。作为办公室主任，对待学习问题，不能仅从个人的习惯和爱好来看待，要始终把学习当作一种责任、当作一种习惯、当作一种生活、当作一种追求。

第二，要有好的学习组织。一方面，班主任老师、班委会、市委办、市政府办跟班的同志要认真负责，把培训班组织好、管理好，确保培训计划的顺利实施，培训任务的圆满完成。另一方面，要把培训计划认真组织好，上好每堂课，组织好演讲比赛、组织好联欢活动、组织好考察学习。再次是，要精心备课，精心授课，保证学有所获；培训的内容要注重针对性，讲求生动性，注重实效性，力戒呆板、枯躁，多运用案例式教学；参加培训学习的全体同志要边学边思，多进行互动式学习，做到教学相长。

第三，要有好的学习纪律。大家到了党校就是学员，就是来接受党性教育锻炼的，要严格自律，在学习上体现刻苦求学的积极态度，在课堂上体现尊师重教的良好风尚，在课余体现和谐温馨的团队氛围。要自觉遵守学校纪律，保证听课率，不得迟到、早退、缺课，若有特殊情况须报请批准。市委党校要对这次培训精心组织，从严管理，对学员的出勤和表现情况认真做好记录，将大家的学习表现情况作为推荐提拔、评先评优和年终考核的依据。

最后，祝大家学有所成、学有所获！祝培训圆满成功！

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！