# 县委常委、办公室主任在县委办公室全体人员会议上的讲话

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-23

*县委常委、办公室主任在县委办公室全体人员会议上的讲话——强党性扬正气比奉献努力开创办公室工作新局面同志们：今天，我们召开这次会议，主要目的就是想借此机会重新温习一下党的有关知识，进一步坚定理想信念，加强党性修养，提高党性觉悟。同时，就当前和...*

县委常委、办公室主任在县委办公室全体人员会议上的讲话——强党性

扬正气

比奉献努力开创办公室工作新局面

同志们：

今天，我们召开这次会议，主要目的就是想借此机会重新温习一下党的有关知识，进一步坚定理想信念，加强党性修养，提高党性觉悟。同时，就当前和今后一个时期如何更加扎实地做好办公室各项工作，进一步加强思想、作风、纪律建设，提几点要求。

一、狠抓思想建设，加强党性修养，重点做到“三个坚持”

县委办公室的每项工作，都是政治性、理论性、思想性很强的工作，任何时候都要把讲政治、讲党性放在首位，要把思想政治素质作为首要素质，把思想政治建设作为做好办公室工作的首要任务。狠抓思想建设，加强党性修养，重点要做到“三个坚持”。

1、坚持共产主义理想信念。理想信念是旗帜、是方向、是动力，是共产党人的立身之本。崇高的理想信念，始终是共产党人最为强大的精神支柱。我们党之所以能够

历经千难万险，战胜重重困难，带领人民取得革命、建设和改革的一个又一个伟大胜利，靠的就是坚定的理想信念和为实现理想不懈奋斗的崇高精神。理想信念是思想行动的总开关、总闸门，理想信念滑坡是最致命的滑坡，理想信念动摇是最危险的动摇。党员失去了理想信念，就失去了精神动力，就会迷失方向，甚至误入岐途。从当前国际形势看，西方敌对势力继续加紧对社会主义国家进行意识形态渗透，不遗余力地对我实施西化、分化的图谋。从国内经济社会发展看，随着改革开放的深入和社会主义市场经济体制的建立，我们所处的环境和条件与过去相比发生了很大的变化。社会经济成分、组织形式、就业方式、利益关系和分配方式日益多样化，各种思想文化相互激荡，经济、社会生活出现了许多未曾遇到的新情况，党员队伍也发生了重大变化。所有这些，都是对我们新的考验。因此，在座的每一位党员干部，要始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，树立正确的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，牢记全心全意为人民服务的宗旨，增强政治敏锐性和政治鉴别力，自觉抵制西方意

识形态的渗透，自觉抵制各种利益诱惑，在思想上、政治上、行动上始终同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，任何时候都不能偏离航向，任何情况下都不能出现杂音。

2、坚持永葆先进本色。党的先进性问题，是党的建设的根本问题。只有永葆党的先进性，才能使我们的党始终充满生机和活力。要在学习贯彻党章中深化先进性。习近平总书记曾指出，党章是全党必须遵循的总章程，也是总规矩，各级干部要自觉学习党章、遵守党章、贯彻党章、维护党章，真正使党章内化于心、外化于行。党章是我们立党、治党、管党的根本大法，对党的性质和宗旨、党的路线和纲领、党的指导思想和奋斗目标都作了明确规定，对党内政治生活、组织生活中的重大原则问题都提出了明确要求。新修订的党章，反映了当代世界和中国的发展变化对党的建设的新要求，更加显明的体现了我们党与时俱进的时代风格。因此，认真学习贯彻党章，是新形势下保持党的先进性的根本要求。县委办公室作为县委的第一窗口，更要坚持把党章作为第一教材，党支部应建立党章学习制度，组织生活会要经常安排学习党章的内容，党员的学习考评中要有学习党章的情况记录，每一位党员同志都

要做带头学习、带头遵守、带头贯彻、带头维护党章的先锋和表率。要在创建活动中凝聚先进性。要以建设“五好支部”和“五型机关”为目标，以开展“党日活动、机关形象、服务品牌、长效机制”四大活动为主线，努力加强党支部班子和党员队伍建设，不断增强党组织的凝聚力和号召力。要抓好支部班子自身建设，抓好党员活动室阵地建设，抓好主题实践活动开展。要严格执行党内生活“三会一课”制度，不断创新党日活动方式，争创机关党建示范单位、共产党员先锋示范岗。要在工作岗位上体现先进性。共产党员的先锋模范作用发挥得怎么样，主要反映在本职工作上，本职岗位是保持先进性的个人平台。每一位党员同志都应脚踏实地，从本职岗位做起，从自身做起，干一行、爱一行、专一行，做热爱岗位、奉献岗位、精通岗位业务的模范。眼下，有些同志虽想干出一番事业，想有一番作为，但心绪浮躁，好高骛远，对本职工作敷衍了事，得过且过；有的不集中精力干工作，而是热衷于拉关系，忙应酬；还有的沽名钓誉，做表面文章，等等。对此，都应该好好按照先进性标准对照一下，切实把践行党的先进性要求贯穿到本职工作中去，高效率、高质量地完成好各项工作任务，努力争创一流业绩。

3、坚持发扬党的优良传统。党的优良传统和作风，体现了无产阶级政党的党性原则。我们党在长期的革命建设实践中，形成了许多优良传统和作风。党的优良传统和作风内容极为丰富，最主要的是：谦虚谨慎，戒骄戒躁；密切联系群众，理论联系实际，坚持群众路线；艰苦奋斗，勤俭办事；独立自主，自力更生；实事求是，清正廉洁；等等。党的优良传统和作风是我们党的宝贵财富，是我们进行革命和建设的强大精神支柱。过去，党依靠它团结人民、教育人民、动员人民，取得了革命和建设的胜利，今天，全面建设小康社会的伟大社会实践，同样需要继续发扬党的优良传统和作风。我们应当十分珍惜，把它作为最宝贵的精神财富，结合新形势、新任务的需要，继承和发扬起来，为建设中国特色社会主义的伟大事业服务，为实现全县经济社会的新跨越服务。

二、刻苦钻研业务，提高工作水平，突出发挥“三项职能”

县委办公室是县委的第一窗口，直接为县委服务、为

上级机关服务、为部门和群众服务，担负着参谋助手、综合协调、督促检查的重要职能，处于县委工作的调度、协调、枢纽位置，发挥着桥梁和纽带的作用，而办公室各科室就是这些职能和工作任务的直接承担者。因此，办公室工作开展得如何，对整个县委的工作有着直接影响。今年以来，在县委和办公室的正确领导下，同志们不断强化自身建设，认真履行岗位职责，各项工作都开展的有条不紊、有声有色。在办文方面，坚持质效并重，精益求精；在办会接待方面，精心部署，周密安排；在督查方面，能够围绕中心，狠抓落实；在信息方面，能够积极搜集，及时提报；在机要、保密、文档方面，确保了工作安全和政令畅通；在后勤保障方面，认真负责，确保了机关的正常有序运转，等等。所有这些成绩的取得，都是和在座各位的积极努力分不开的，在此，我代表县委办公室对同志们表示感谢。

在看到成绩的同时，也应该清醒的认识到，我们的工作距领导的要求、距群众的要求、距高标准的要求，都还相差很远，工作中也还存在着一些这样那样的问题。主要表现在：有的同志政治还不够敏锐，有的党性觉悟不强；

有的同志精神上还不够振作，进取意识不强；有的中心意识、大局意识不强；有的工作上还不够认真、扎实，热衷于搞形式主义；打官腔、摆官架、盛气凌人的官僚作风还在一定程度上存在；学习的氛围还不够浓厚，组织纪律还有待进一步加强，等等。目前，全县正处于干事创业、加快发展、建设经济强县、尽快摆脱欠发达局面的关键时期，办公室的责任更加重大，工作内容更加丰富，工作节奏更加快捷，工作标准越来越高。因此，我们一定要从讲政治、讲大局的高度，进一步增强做好办公室工作的责任感和紧迫感，刻苦钻研业务，提高工作能力，突出发挥好各项职能，努力开创办公室工作的新局面。

1、突出发挥参谋助手职能。县委办公室是县委的参谋部，其参谋助手作用，主要体现在文稿起草、调查研究、信息调研、提出对策建议等项具体工作中。做好这些工作，对县委领导及时了解各方面的情况，正确做出决策，有效指导工作，具有十分重要的意义。一是要提高文稿起草水平。文字综合水平的高低，直接影响县委的运转和决策，关系到党的路线、方针、政策的落实。因此，必须不断加强学习和积累，把功夫下在平时，练就敏锐而深刻的思想

认知力，磨砺过硬的语言文字表达力，保持旺盛的自我超越能力，使起草的文稿具有高度的思想性、创造性和可操作性。文稿水平的高低主要体现在对问题的研究和观点的概括。只有吃透上情，了解下情，立足实情，找准上级政策与本地实际的最佳对接点，准确把握好领导意图，才能写出体现时代精神，符合工作要求的好文稿，才能被领导认可接受，才能被听报告的人赞成，才能在实际工作中产生效益，达到入心入脑的目的。二是提高调研工作质量。调研工作是县委办公室的一项重要工作，是谋事之基，成事之道。调研工作要立足于大视野，调研到点子上。在调研选题上，应着眼于全县经济和社会发展的大局和县委重大决策；在调研的内容上，要掌握新情况、研究新问题、总结新经验、提出新思路；在调研的方式上，要直击要害，抓住主要矛盾，充分掌握第一手材料，要讲求时效，尽快形成有价值的调研成果。三是提高信息服务水平。当今社会是信息社会，信息量大，信息更新快。要通过多种途径，进行有关信息的搜集、筛选、加工、分类，为领导提供有价值的信息，以便于领导及时、准确地了解形势，做出正确决策。

2、突出发挥综合协调功能。县委工作千头万绪，涉及方方面面，办任何事情都需要沟通协调。县委办公室作为中枢机关，承担着县委领导决策、组织、指挥、协调、监督、反馈各个环节的衔接和落实工作。要想做好这项工作，让领导满意，我认为首先要有强烈的全局意识，坚持从全县经济社会发展大局去思考、去策划、去安排和处理问题。党务服务要考虑全局，事务服务也要考虑全局；重大问题要考虑全局，细节问题也要考虑全局；为县委领导服务要考虑全局，为乡镇、部门和群众服务也要考虑全局，等等。只有放在全局的高度，听取各方意见，通盘考虑，综合权衡，才能提出比较公正、合理的方案，把各方面的积极性都调动起来，形成工作合力。其次，要增强组织协调能力。要准确领会上级意图，充分考虑各方面因素，严谨细致，把握好分寸，力争把事情办稳定、办周密、办扎实，确保不出纰漏。工作中，要注意与各级各部门保持经常性联系，在沟通中促进配合，在工作落实上步调一致，增强县委的统揽力度。在重大事项、重要工作协调中，要从大处着眼，小处着手，坚持原则，灵活机动，确保协调顺畅。要注意加强与几大班子办公室搞好配合，及时通气，互相支持，充分发挥县委办公室的牵头作用。第三，要扎实做好各项协调服务工作。严格按程序办事、办文、办会，严守有关规定，切实提高工作效率和工作质量。办理文电力求精简、规范、优质、快捷；会议活动安排确保周密、安全、高效；接待服务要精心部署、严格接待标准；保密工作确保党和国家秘密的安全；机要工作确保密码绝对安全，密码通信绝对畅通。认真办理领导批办的案件，要做到批必查、查必果、果必报，件件有着落，事事有回音。

3、突出发挥督促检查职能。督促检查是下达决策、部署工作后推动工作的手段，是实现有效领导的重要措施。做好督促检查工作，一要及时，二要真实，要立足于摸实情，积极开展多种形式的专项督查、定期督查、现场督查等，为领导提供快捷、可靠的信息，为领导科学决策、推动工作提供服务。一是要牢固树立协助领导抓落实的意识。对于县委经济社会发展的重大部署安排和领导指示要求，要及时督促检查，及时反馈情况，确保督查成效。督查要围绕县委中心工作、围绕阶段性任务、围绕热点难点问题来开展，尤其要督查反馈妨碍决策落实的各种问题，提出解决矛盾和完善政策的建议。对难点和热点问题，要敢于

督查，善于督查，一查到底。二是要提高督促检查工作的时效性。要改进工作作风和督查方法，深入基层，深入群众。对每一件督查事项，都要根据实际情况，及时办理，保证质量，限期完成。并及时总结和推广抓落实的经验，推动督查工作的深入开展。

三、强化自身建设，转变工作作风，牢固树立“六种形象”

一个部门、一个单位要有凝聚力、战斗力，很重要的一条就是要有好的作风、好的形象。一个纪律松驰、反映迟钝、作风疲沓的单位，很难想象能干好工作，更不可能出好的成果和好的人才。在县委领导身边工作，培养一个好的作风，树立一个好的形象尤为重要。

1、要树立勤奋好学的形象。一个称职、优秀的办公室工作人员，首先要有知识、有头脑、有思想、有远

见。县委办公室的工作涉及政治、经济、文化、社会等各个领域，需要了解和掌握许多方面的知识，这就要求我们必须不断拓宽知识领域，更新知识结构，丰富和完善知识体系，在学习上走在前面，比别人先学一步，多学一些，学深一

层。要按照创建学习型机关的要求，认真学习党的路线、方针、政策、市场经济知识、法律法规知识以及业务知识技能，努力争做学习型、知识型、复合型干部。现在，一些同志存在着浮躁心理，不是深入的学习钻业务知识，扎扎实实地做好工作，而是自以为是，大事做不来，小事又不愿做，平时坐不下来，坐下来又无所事事、办闲事。这样的同志迟早会掉队、落伍，会被淘汰。只有做到“工作学习化、学习工作化”，坚持干中学、学中干，学干结合、干学相长，才能在实践中不断提高自己的工作能力和工作水平。有能力才能有作为，有作为才能有地位。

2、要树立谦虚谨慎的形象。谦虚谨慎是中华民族的传统美德。保持谦虚谨慎就要破除“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风，始终保持一种既尊重领导又尊重同事，既不曲意奉迎、又不傲慢骄横的良好心态，坦坦荡荡做人，清清白白做事。同时，还要牢固树立“办公室工作无小事”的意识。办公室工作头绪多、环节多，稍有不慎小问题就有可能酿成大事端。因此，哪怕是一个通知、一个电话、一条信息、一篇文稿，都要慎之又慎、举轻若重、考虑周密。对于重大事项更要慎之又慎，确保把难事办妥、急事办稳、好事办实、实事办好、杂事理清、繁事化简，真正体现办公室的能力与水平。

3、要树立团结协作的形象。加强内部的团结协作，减少内耗，是办公室整体工作协调运转、提高效率的重要前提。首先要学会宽容。同志们朝夕相处、协作共事，每个人性格、职位、分工、经历各不相同，看待问题的价值取向也不尽相同，这就需要人人能够做到容人、容事、容言，多沟通、不猜疑，多谦让、不争功，多宽容、不挑剔，使人际交往向着健康、正常的方向发展。大家还要多换位思考、相互理解、相互信任，大事讲原则，小事讲风格，生活上互相关心，工作上互相支持。要牢固树立团队意识，进一步增强对办公室这个大集体的认同感、荣誉感和归属感，正确处理个人与集体的关系，在工作中做到上下一心，团结一致，合心、合力、合拍干好工作。

4、要树立奋发有为的形象。不论要成就什么事业，都要有一种精神，都要有一股向上的劲头。“精神振，一振百振”。良好的精神状态是催人奋进的巨大动力。如果整天萎靡不振，情绪低落，工作就不可能取得大的成绩、有大的起色，甚至还会形成一种无形的阻力。因此，同志们必

须克服安于现状、碌碌无为的精神状态，克服无所用心、被动应付的懒散作风，始终保持与时俱进、奋发有为的精神状态，始终保持昂扬向上、锐意进取的蓬勃朝气，在不断提高自身能力的基础上，振作精神，开拓创新，形成人人讲效率、个个争上游的浓厚氛围。

5、要树立敬业奉献的形象。办公室工作任务重、标准高、要求严、责任大，工作很辛苦。没有敬业奉献精神，就干不好办公室工作。有的同志不能正确对待组织安排，不能正确对待自己的升迁去留，没有安排就牢骚满腹，患得患失。这些思想都应该彻底克服。办公室的工作就是要让我们甘当老黄牛、甘当幕后英雄。要知道奉献不仅是一种付出，更是一种境界，办公室的每位同志都必须树立不计较个人得失，为事业甘愿奉献的崇高精神，坚持做到事业第一，工作为先，把无私奉献作为自己的人生目标追求，在工作岗位上默默耕耘，展现才华，实现价值。

6、要树立廉洁自律的形象。要时时处处对自己高标准、严要求，始终保持清醒头脑，自重、自省、自警、自励。要严格落实党风廉政建设责任制，自觉遵守廉洁勤政的各项纪律规定，不以善小而不为，不以恶小而为之，真

正做到淡泊名利、廉洁奉公。同时，还要厉行节约，努力建设节约型机关，加强对人、财、物、车的管理，要节约用电、用水，注意用车安全等，杜绝办公室长明灯以及不关空调、电脑等现象。

同志们，以上是我的几点看法和体会，在这里与大家共勉。希望今后大家能够以更加饱满的热情，更加昂扬的精神状态，更加扎实的工作作风投入到工作中去，努力开创办公室工作的新局面。

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！