# 2024年县政府办公室主任在全县党政办公室工作暨业务培训会上的讲话

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-27

*2024年县政府办公室主任在全县党政办公室工作暨业务培训会上的讲话同志们：在当前工作非常繁忙、任务十分繁重的情况下，今天，我们挤出一天时间，对全县党政办公室工作进行培训，这次培训，办得及时，也很有必要。讲办得及时，是因为前段时间，在工作运转...*

2024年县政府办公室主任在全县党政办公室工作暨业务培训会上的讲话

同志们：

在当前工作非常繁忙、任务十分繁重的情况下，今天，我们挤出一天时间，对全县党政办公室工作进行培训，这次培训，办得及时，也很有必要。讲办得及时，是因为前段时间，在工作运转过程中出现了这样那样的问题，既有老问题又有新问题，希望通过今天的培训，点问题、教方法，让大家尽快精通业务，知道办公室工作该怎么做，怎样才能做好、做规范，真正成为办公室工作的行家里手。讲很有必要，是因为这次培训是在县委、县政府领导的关心下，县委办、县政府办认真组织、精心安排的，其目的是进一步提高办公室同志的综合素质和办公室工作的科学化、规范化水平，更好地为落实县委、县政府各项决策部署做好服务。一会儿，XX常委还将作指示，提要求，请大家认真领会，紧密结合本单位工作实际，抓好贯彻落实。下面，我谈几点意见，与同志们共同探讨。

到底讲些什么，我罗列了几个问题，可以概括为“五要五不要”。

一、要守规矩，不要随心所欲

“我这个事情急，必须要上会”催县政府开常务会，会前催得紧会后不过问，存在“闯关”的思想，以为过了会就万事大吉了；随意强调文件紧急程度或者到点了才拿来送签，不给领导预留审签时间，“逼”领导签文件；为了体现某个会议、某项活动的重要性，不按规定拟方案，将本不需出席的主要领导安排进去；将内部文件提供给其他相关人，导致工作被动，甚至造成行政机关变成行政诉讼、行政复议的被告、被申请人。这些问题暴露出某些单位规矩意识不强，工作随意。我们经常说要讲“哈数”，懂“哈数”，我个人理解，这个“哈数”就是规矩。办公室工作“上管天文地理，下管鸡毛蒜皮”，处理各种事务都要讲规矩，按规矩办事。要清楚哪个该为，哪个不该为，应一清二楚，不能乱为。不乱为，就要知重知轻，就要知规知矩。“不以规矩，不能成方圆。”讲规矩是办公室工作人员的铁律，人人都应成为讲规矩的楷模。不管事情再急再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示，该报告的要报告，要懂得大小，切勿忘乎所以，真正做到懂规矩、用规矩、守规矩。

二、要讲规范，不要主观臆断

尽管我们已经建立了各类规范性工作制度，但就执行情况来看，工作程序不清晰、要求不明确、随意性大的现象依旧存在。比如，文件送签不走程序，将应报请县政府审定的公文以单位名义直接报送领导个人，造成“逆行文”和“体外循环”，与希望加快办理的初衷背道而驰；邀请主要领导出席的会议、活动方案，需要乡镇、部门主要负责人参加的全县性会议，不提前告知

“两办”，造成有时候重大事项“两办”不知情、工作打乱仗；承办会议不规范，细节考虑不周全，有时连领导的姓名、座次排序都搞错。程序是生命，标准是灵魂。办公室的工作千头万绪，但决不能杂乱无章，做好办公室工作必须讲章法，讲程序，有章可循，依序而行。乡镇和部门的分管领导、办公室工作人员一定要认真学习工作规则，懂得办公室工作运行的规范，办文办事办会要形成一套规范的运转程序，必须严格管理，严格按照程序操作，不能自作主张、随意改变，以“细致、精致、极致”的要求做好办公室工作。

三、要能担当，不要推诿避让

怕担当，就会对工作推诿避让，就会影响全局发展，就会拖全县工作的后腿。一些存在的问题不能不引起我们的重视，比如，职责不清楚，面对工作任务，相互踢皮球，有的直接将工作任务推给“两办”；值班值守松懈麻痹，值班电话不畅通，值班人员不在岗，造成工作延误，被上级通报批评；行政应诉承办单位不履职，对答辩状和相关资料不过问、不审核、不把关，直接交由县政府处理，当“二传手”。这些问题，说穿了，就是缺乏责任意识和担当意识。办公室的工作天天短平快、年年马拉松，无论办文办会办事，每一个岗位，每一个环节，都不能出错，一旦“掉链子”，整个工作就运转不起来。这要求我们对每项工作、每件事情、每个活动都要极端负责、主动担当，敬业守责、尽心尽力，殚精竭智地做好本职工作。担当体现着责任和追求、反映出作风和意志，更需要能力和水平。

有没有担当，看态度，如果态度不端正，怎么会有担当呢？关于态度问题，我们要提倡“工匠”精神、“钉钉子”精神和“啃硬骨头”精神，要能够静得下心、坐得下来、熬得了夜、受得了累，想方设法把问题解决在职责范围之内，把工作做细、做精、做到位，决不能推诿塞责、敷衍了事。

四、要重落实，不要置身事外

抓任何工作，不管方案有多周密，目标有多明确，形式有多创新，最终还是要看结果、看实效，否则就是纸上谈兵、空中楼阁。就拿当前抓工作落实中存在的问题来说，围绕督查主题提供的资料情况不详实，有时甚至避重就轻；部门之间配合不够，部分工作推进不力，找客观原因多，找主管原因少；结合实际研究还不够，抓落实前紧后松。说到底，还是个别单位在工作中没有抓落实的担当、定力。“议”了事，“决”了策，但如果没有“落实”，又如何谈“实效”？习总书记讲，一分部署，九分落实。推动落实，是确保政令畅通的重要手段，目的就是通过检查工作，来发现问题、解决问题。当前，县委、县政府的发展战略、总体思路、工作重点都已明确，关键在于抓落实、抓执行。办公室的各项工作都是围绕县委、政府工作开展，作为办公室系统的一员，我们一定要秉持“执行第一、落实为重”的理念，弘扬“言必行，行必果”的作风，增强抓落实的本领，对安排的工作，部署的任务，提前抓早，不拖拖拉拉，不支差应付，不讨价还价

。只有这样，才能确保对县委、县政府的决策部署理解得深、适应得上、跟进得快、落实得好。乡镇、部门办公室工作要无条件配合县委、县政府的督查工作。

五、要强效能，不要敷衍应付

优质高效是办公室工作的必然要求，而一些问题则使办公室步履蹒跚、困难重重，比如，文字功底较差，起草文件敷衍塞责，往“两办”一推了事，有时照搬照抄，连外地的名称都没改过来；办事拖沓，向上级单位报送资料或反馈情况要一催再催，办理事情要一请再请，解决问题要一拖再拖，工作效率低；行动迟缓，对县里下发的文件、召开的会议，放在文件柜里、记在笔记本里，既不报告，也不呈送。质量的好坏、效率的高低，直接影响到办公室的整体质效。首先，讲质量。人们常说，“没有最好，只有更好”。我们的工作要向更好努力，追求优质，追求卓越，要舍得花心血，流汗水，不出成效不罢休，办文要做到精益求精、无差错，办会要做到规范细致、无缺陷，办事要做到严谨周到、无疏漏，于细微之处见精神，在细节之间显水平，不仅要“做得好”，还要“坚持做好”，办出质量、办出水平。其次，讲时效。“今天再晚也是早，明天再早也是晚。”《秘书工作》杂志2024年第9期刊发了栗战书同志的一篇文章，叫《忠诚践行“五个坚持”，做党性坚强的中办人》，文中披露，习近平总书记要求中办干工作要“案无积卷、事不过夜”。办公室工作的一大特点就是快节奏，时限要求就在那里摆起，运转流程也在那

里转起，但如果拖拖拉拉、一步一挪地运转，“黄花菜都凉了”。办公室工作事无巨细，常常是大事要事交织、急事难事叠加，这就要求我们精于业务、精于执行，凡事定了就雷厉风行地去干，干就要优质高效地干好。

同志们，新时代肩负新使命,新征程呼唤新作为。蓬勃发展的新形势，对办公室工作提出了更高的要求、更大的挑战。县委、县政府的重视和关心，为办公室工作提供了更好的机遇、更强的动力。希望大家不忘初心，砥砺前行，做到善谋大事、能办急事、会抓难事、敢干新事，确保参谋有为、协调有方、应急有道、督查有效、保障有力，为全面建设绿色经济强县贡献出新的更大的贡献！

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！