# 在全体干部2024年职工会议上的讲话（5篇范文）

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-27

*第一篇：在全体干部2024年职工会议上的讲话在全体干部2024年职工会议上的讲话同志们：今天我们召开此次会议的目的是，总结2024年工作，安排部署2024年度工作，学习贯彻县委县政府有关重要会议精神，号召全体干部职工把精力和思想统一到工作...*

**第一篇：在全体干部2024年职工会议上的讲话**

在全体干部2024年职工会议上的讲话

同志们：

今天我们召开此次会议的目的是，总结2024年工作，安排部署2024年度工作，学习贯彻县委县政府有关重要会议精神，号召全体干部职工把精力和思想统一到工作中去，推动我县畜牧业健康发展，以扎实优异的工作成绩迎接建党X周年。

一、勇于拼搏，敢于创新，畜牧业发展再上一个新台阶

2024年，面对疫情防控和经济不利的复杂局面，中心全体干部职工在县委县政府的领导下，勇于拼搏，敢于创新，直面困难，积极克服各种不利因素影响，我县畜牧业实现平稳健康发展，各项工作在全市中名列前茅。

（一）积极开展党组织建设工作，推动党建畜牧业发展。一是发挥党组织带动作用和党员先锋模范作用，加强党支部建设，教育引领党员在疫情防控、复产复工、项目建设等工作发挥示范作用。二是加强学习，积极推动党员学习，抓好三会一课日常开展，每周五定时组织中心全体人员和各站所负责人集体学习，认真领会党中央的最新精神。三是抓好党建品牌建设，成功创建“红旗高扬”党建品牌，被评为县级先进文明单位。

（二）畜牧业生产实现新突破。2024年，我们指导畜牧相关企业强化疫情防控，加强服务意识，推动畜牧业复产复工，借助上级项目资金，帮助养殖户扩大生产，创新工作方式，提高工作效率，实现畜牧业健康发展。2024年底，全县生猪存栏量X万头，生猪出栏量X万头；牛存栏量X万头，出栏量X万头；肉羊存栏量X万只，出栏量X万只。全年肉蛋奶产量达到X万吨、X万吨、X万吨。

（三）项目实施圆满完成目标。2024年，我们积极争取国家省市项目，利用上级资金推动我县畜牧业发展。开展生猪调出大县奖励资金项目建设工作。重点指导、督促X家规模猪场编写项目建设方案，开展新建、改建、扩建。积极实施了“X县X年粮改饲示范县项目”，X个项目单位计划收储全株玉米X万亩、青贮全株玉米X万吨，实际完成收储全株玉米X万亩、青贮全株玉米X万吨。

（四）招商引资工作进展顺利。积极开展招商引资工作，推动签约项目落地建设。推进X项目建设，其中汉世伟程屯项目2024年X月X日项目开工建设，2024年X月底交付使用。X项目2024年X月X日项目开工建设，预计完成时间为2024年X月底；X生猪养殖项目（X县X农业开发有限公司）项目，占地面积X亩，项目总投资X万，目前已开工建设。

（五）重大动物疫病防控工作成绩斐然。排查养猪场点X余场次，生猪X余头次；涉及X个镇街X个养猪场户，未发现异常情况。深入推进强制免疫疫苗先打后补工作。率先在全市推行规模饲养场动物疫病强制免疫先打后补工作，申请中央、省动物防疫补助专项资金X万元。利用中央生猪调出大县特派农技专员资金X万元，我县在全市率先面向社会采取结构化面试的形式公开招聘了动物防疫专员X名。

（六）畜产品安全得到保障。一是加强动物产地检疫工作和加强动物屠宰检疫工作。全年共检疫生猪X万头，牛X万头，羊X万只，动物产品X万吨，我县规模饲养场的产地检疫率达到X%，散养畜禽达到X%以上，保障了畜禽的安全外调与引进。二是完善病死动物集中无害化处理机制，全年共无害化处理生猪X头，禽X吨，有效控制了畜禽疫病传播扩散，三是全面推行生猪屠宰企业肉品品质检验合格证电子出证工作。组织实施肉品品质检验合格证电子出证，目前我县已经完成X家企业并由农业农村部给予公示，并实施肉品检验电子出证。四是督促指导服务兽药、饲料生产经营企业，全年通过饲料生产企业许可认证X家，兽用生物制品经营企业X家，饲料抽样X批次，兽药抽样X批次，完成市畜牧局委托‘双随机，一公开’检查兽药经营企业X家，圆满完成上级安排的各项工作。

（七）畜牧业绿色生产工作进展顺利。一是全县X个畜禽规模养殖场中，已全部配建了废弃物处理设施，配建比例达到X%。畜禽粪污综合利用率达到X%。二是抓好畜禽粪污资源化利用整县推进项目工作。沼气发电工程项目由江西科盛环保股份有限公司承担实施共计X处，现已完成建设黄集、郓州X处，其它X处已做好开工建设准备。X家规模养殖场利用自筹资金进行土建工程建设，目前已全部完成，配套设施设备已招标采购完毕并已安装使用。X处粪污集中处理中心土建工程已开工建设，设备购置招标完毕。目前已完成X处，X处正在建设中。

（八）持续开展畜牧技术培训和推广工作。一是组织举办肉牛养殖技术培训，培训养殖群众X多人；带领X个蛋鸡场技术负责人参加了市局举办的蛋鸡养殖技术培训班。通过下乡进场、电话等方式咨询服务X多人次，有效地解决了许多养殖场户存在的实际问题。进行了X次肉羊生产调研、X次肉牛生产调研、X次蛋鸡生产调研、X次肉鸡生产调研、X次生猪生产调研。二是举办非洲猪瘟防控培训班X期，培训人员X余人次，发放非洲猪瘟防控知识手册、排查手册各X余册，印发非洲猪瘟防控宣传明白纸X余份，“至全县养猪场、户公开信”X余份。

（九）积极配合开展与省农科院对口帮扶工作。及时联系省农科院，组织人员赴省农科院考察学习。配合省农科院确定了我县X年的畜牧业合作目标，涉及畜牧业生产、规模养殖示范、粪污无害化处理及人员培训等多个目标。

（十）积极开展扶贫帮扶工作。按照上级要求，组织X人的扶贫队伍，深入X个乡镇X个村庄X户贫困户，开展帮扶工作。引导帮扶队伍按时开展入村走访工作，积极配合乡镇政府、村委会做好政策宣讲、帮扶脱贫、慰问走访工作。帮扶村庄顺利通过中央省市县多级检查。

二、不忘初心，再接再厉，为我县“十四五”开好头谱写新篇章

2024年是至关重要的一年，我国进入全面建设社会主义现代化阶段，全面开启十四五征程，开始第二个百年奋斗目标；2024年是承上启下继往开来的一年，也是进入新的历史征程，迎接新的挑战的一年。面对新的挑战和机遇，在党的坚强领导下，我们应紧密团结在党中央的周围，坚决贯彻落实上级要求。

（一）继续抓好党建工作。严格落实县委关于党建要求，不断加强作风建设、纪律建设，严格党内生活正常化。坚持思想建党，制度治党，不断提高党建水平。提高标准，强化落实，积极创建市级先进文明单位。坚持以党建引领各项工作开展，迎接建党X周年。

（二）继续抓好畜牧业生产，积极落实好有关惠农政策，争取认证无公害企业X-X家，做好生猪调出大县奖励资金项目建设工作。积极争取2024年粮改饲示范县项目。继续大力推广畜牧实用技术，培训X人次以上，咨询服务X人次以上。2024年继续推进保险与病死畜禽无害化处理联动机制，让承保的公司全部使用“保处联动平台”，上报、定损、收集一体化，便于监管、加速理赔、方便养殖户。

（三）继续抓好畜牧生产环保工作。督导规模养殖场中粪污处理设施不完善养殖场进行养殖场粪污处理设施设备整改。督促没有进行环评的规模养殖场到环保局进行环保评价。对未进行环境评价的规模养殖场，结合环保部门依法分类予以处置。结合X县畜禽粪污资源化利用整县推进项目，对X个规模养殖场进行配套设施完善与改造。达到“一控两分四防两配套一基本”的要求。加大X个沼气发电工程项目和X个有机肥场督导运行力度，推进畜禽粪污的集中收集处理，达到畜禽粪污处理全县推进。

（四）继续抓好招商项目建设工作。继续为开工建设的汉世伟生猪项目，中粮集团生猪项目做好服务工作。为推动新希望生猪项目落地继续做好相关协调工作。

（五）进一步加强兽药追溯管理，强化兽药追溯监管，提升兽药质量安全水平，兽药生产、经营企业百分之百实现追溯注册，实现全程监管，完成饲料统计系统的审核和上报。积极配合省、市做好兽药、饲料企业的检查、验收，对食品安全的抽样检查和对生产、经营企业的质量抽查。

（六）继续抓好山东省农科院对口帮扶有利机遇。及时跟进工作进展，配合省农科院专家，做好生猪、肉鸡、蛋鸡、肉鸭等整体规划，加强生物安全措施实施，建立生猪、蛋鸡疾病防控体系。积极组织人员参加技术培训，培养X以上的养殖技术人才。建设生猪、蛋鸡标准化示范点X-X处。

三、实字当头，敢字为先，以真抓实干迎接建党一百周年

要成功就要奋斗，目标已经制定，惟有全体干部职工以“实字当头，敢字为先”的坚定信念，把思想和精力扎扎实实的放到工作中去，放到为养殖群众和企业服务中去，放到基层一线去，才能不辜负上级领导的嘱托和群众的希望。

（一）提高标准，站稳政治立场。要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，进一步树牢“四个意识”坚定“四个自信”坚决做到“两个维护”，增强纪律意识和规矩意识。

（二）实字当头，不断提高服务质量。要坚持以扎扎实实的工作态度和工作措施提高服务质量，为我县畜牧业发展作出贡献。坚持深入一线，多同群众打交道，到一线发现问题，到一线解决问题，到一线服务群众，对待群众要热情周到，朴实真挚，不摆架子不耍花枪。坚持为人老实。说老实话，做老实事，当老实人。遵守各项规章制度及法律法规，严格执行“中央八项规定”，提高反腐败意识和反“四风”意识。

（三）敢字为先，坚定创新意识。创新是发展的第一要素，要发展就要创新。全体干部职工要敢想敢干，解放思想，勇于创新。凡是对我县畜牧业发展有利的就要积极行动，凡是能为养殖群众造福的，就要大胆提出。要不断运用新科技新手段新方法，提高工作效率，满足群众需求。要坚定必胜信念，敢于直面工作中的各种困难和挑战。

同志们，面对新机遇新挑战，我们要积极按照县委县政府的相关安排，积极学习贯彻关于X发展的“四实四敢”“五问一思”等要求，以饱满的精神状态和扎实的工作推动我县畜牧业健康发展。谢谢大家。

**第二篇：在县委办公室全体干部职工会议上的讲话**

今年以来，县委办公室在县委的正确领导下，在历届特别是上任领导班子的带领下，在办公室全体同志的共同努力下，紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职责，工作做得非常出色。具体表现在：办文、办会、接待、值班等工作井然有序，做到了规范、高效运转；政策研究、文字综合等方面取得了新成绩，各类文稿准确、全面、系统地反映了县委的决策意图，得到了领导的肯定；信息、督查跟踪及时，反馈到位；机要传输及时、准确、无误，确保了上传下达的安全、畅通；保密工作扎实推进，受到上级业务部门的好评；后勤工作细致周到，保障有力，为县委领导和机关同志提供了良好的工作生活环境。这些成绩的取得，充分反映了县委办公室是一个有凝聚力、有战斗力、有正气的集体，有一支工作扎实、业务过硬的干部职工队伍，有一种求真务实、真抓实干的机关作风。组织上给我这次难得的机会，让我能够融入这样一个集体，和大家一块学习，一起工作，为县委服务，为全县人民服务，深感荣幸，同时也倍感压力。

我来县委办公室一个月的时间，从上到下听到的都是对办公室工作的一片赞扬声。但是，大家必须清醒地认识到：我们有成绩，也有不足。前不久，县十届四次全委会议审议通过了《中共\*\*县委关于大干90天，确保全县经济及各项社会事业位次前移的决定》，尚书记在全县领导干部大会上对今后三个月的工作又作了重新安排部署，提出了很高的要求。我们办公室作为县委的参谋部、“左右手”，大家必须围绕县委提出的经济同比增长40％等目标，主动在成绩面前找差距，表扬声里找问题，目的就是在现有基础上，在不到80天的时间里，自我加压，加倍努力，把工作做得好上加好，更扎实、更到位、更有成效。

当前和今后一个时期，办公室的工作重点是：紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职能，按照“四个一流”的总目标，全面推进办公室工作。具体讲，即：建一流班子、带一流队伍、创一流业绩、树一流形象，与时俱进，开拓创新，真抓实干，在现有的基础上，以新的工作风貌、新的精神面貌，全力开创办公室工作新局面。

时代在前进，事物在变化。做好新形势下办公室工作，必须开动脑筋，创造性地开展工作；必须树立科学的发展观，科学地认识新生事物，科学地制定政策，科学地执行决策。在这里，我提三点希望和要求，与大家共勉。这既是要求同志们的，也是要求我自己的。概括讲，就是“三个适应、三个努力”。

一、适应党委工作的新变化，努力提高服务的质量和水平

随着时代的进步，各级党委作为地方的领导机构，其领导的方式、方法已经和正在发生着明显的变化，尤其是在计划经济向市场经济的转轨时期，工作格局由“领导一切”，转向“总揽全局、协调各方”；工作方式由主要依靠领导的个人权威和能力，转向依靠健全的制度、机制作保障，用制度管人，用法律管事；工作手段也由单一的行政手段，转向综合运用政治的、经济的、法律的、科技的、文化的等多种手段。针对这种新形势，我们要主动适应这些新变化，不断地提高服务质量和水平。

一要拓宽服务领域。办公室工作要在做好办文、办会、办事等日常工作的同时，紧紧围绕经济建设和改革发展的新形势，认真调研，把关定向，协调服务。政策研究工作要准确把握县委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点，精心选好调研课题。要切实深入第一线，真正做到沉下去、蹲得住，走到老百姓中间，走到基层群众中间，走到实践中去，掌握实情，分析透彻，才能参到点子上，谋到关键处，为领导科学决策提供可靠依据。

二要提高服务效率。办公室不论办文、办会还是办事，一定要坚持高效率、高标准、高质量。工作一旦定下来，就要雷厉风行、说干就干，决不延误时间、拖泥带水。要努力做到“五不让”，即不让应抓紧办理的事情在我这里延误，不让传递的文件在我这里积压，不让各种差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让机关的形象在我这里受到影响。

三要提高服务质量。要大力倡导务实作风，形成一级抓一级，层层抓落实的工作机制；要明确分工，严格岗位责任；要奖勤罚懒，奖优罚劣，激励先进，鞭策后进，形成有利于工作落实的良好机制，力促各项工作落实到位。督查工作要着力由被动型向主动型转变，由面面俱到向重点突破转变，由突击督办向跟踪督办转变。既要了解各项工作的进展情况，又要注意总结各单位、各部门在工作实践中创造的成功经验；既要发现工作中存在的问题，又要找准产生问题的原因；既要针对基层的具体问题，提出科学的解决措施和办法，又要站在全局的高度

，为县委完善决策、指导工作提出参考性较强的意见，以不断提高督查工作的层次、质量和水平。

二、适应业务工作的新变化，努力探索做好办公室工作的新路子

当前，我县正处于改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。xx同志曾讲过：“创新是一个民族的灵魂”。我认为，创新同样也是一个部门、一个单位的灵魂，因此，我们办公室的工作就应该坚持与时俱进，开拓创新，打破陈规，大胆突破，不断超越，用新的思路、新的方法和新的途径来解决办公室工作中遇到的新问题，增加活力，激发动力，朝气蓬勃，奋发有为，把工作干得更精彩、更出色。

一要创新思想观念。要自觉地把办公室工作放在县委的大局中来精心策划，来安排部署。对县委每一项重大决策部署的出台实施，办公室都要想在前，做在前，服务在前，主动做好事前调研、事中协调和事后督查等项工作。要由被动完成领导交办的任务向善于综合协调，提供全方位、多层面的服务转变，使我们办公室的各项工作实现新的跨越。

二是创新工作机制。要继承和发扬我们办公室长期以来形成的团结协作、勇于奉献的优良作风，一切有利于工作，有利于团结的规章制度都必须继续地坚持下去。要做到不利于团结的话不讲，不利于工作的事不做。要继续完善过去形成的良好的工作机制，并随着形势的发展变化，建立一些新的制度，使各项制度互相衔接配套，整体发挥作用，为县委办公室工作科学化管理和制度化运行创造良好环境。要努力做到原则性与灵活性的有机统一，顾全大局，通盘考虑，讲究方法，把握分寸，树立县委办公室良好的整体形象。

三要创新工作手段。在科技、信息飞速发展的今天，我们办公室作为县委的参谋助手，必须自觉接受和运用新的科学技术和手段，进一步加强办公自动化、信息网络化和管理科学化建设，大力提高办公室的整体功能和工作效率。我们的信息工作量化任务目前已经按进度超额完成了，工作做得比较扎实。下一步，信息工作在动态信息方面要把握三个字：快、准、全。快，就是要做到信息捕捉灵敏，报送及时快捷，杜绝迟报、漏报、瞒报；准，就是要实事求是，经得起时间和历史的检验，做到反映成绩恰如其分，反映问题真实可信；全，就是信息反映的面要宽，多层次、多领域地为领导报送有价值的信息。对一些重要信息，要做好专题连续性反馈或“全程”反馈，对一时无法搞清全面情况的重大突发事件，要做到先报“事”，再报“情”，然后报“因”，最后报“果”，达到既“快”又“准”又“全”的效果。

三、适应宏观形势的新变化，努力建设一支高素质的干部队伍

党的xx届四中全会重点研究的就是如何提高党的执政能力问题，这也是对我们办公室人员的一个新要求。我们就要围绕中央的新要求，努力建设一支政治坚定、业务精湛、作风优良、纪律严明、能打硬仗、担得起重任的高素质的干部队伍。从思想、组织、作风、业务等四个方面严格要求、严格教育、严格管理、严格监督。

在思想建设上，广大干部职工要时刻坚持正确的政治方向，保持清醒的政治头脑，牢固树立宗旨意识，严格按照党的路线方针政策办事，经得起政治考验，耐得住艰苦磨练，抗得住各种诱惑，担得起服务重任。

在组织建设上，要激发每一位干部职工争先创优的积极性和工作热情，促进优秀人才的脱颖而出。要在稳定现有干部队伍的同时，从办公室工作长远发展的战略高度出发，重视培养和选拔优秀年轻干部，重视培养作风正、品行端、业务能力强的干部，积极推进干部队伍的新老交替。

在作风建设上，要加强党同人民群众的血肉联系，不断强化公仆意识、服务意识，为领导和全县人民服好务。要不摆架子，不讲

空话、套话，要讲真话，办实事，力戒形式主义和官僚主义。要树立深入基层，向群众学习，向实践学习，向基层干部群众学习的风气，为基层和群众办实事、办好事，让群众信任我们，支持我们。

在业务建设上，要不断加强业务学习，尤其是要加强社会主义市场经济理论、经济管理、科技、信息、法律以及wto等有关知识的学习，博采众长，拓宽视野，切实提高办公室干部职工的综合素质和能力，把工作做到位。

在此，我还要特别强调一点，在对干部职工严格要求的同时，我们的各位办公室主任包括各科室长还要经常关心干部职工的工作和生活。要本着实事求是、量力而行、尽力而为的原则，尽最大努力解决好大家的实际问题。要在条件允许的前提下，逐步提高同志们的生活待遇；要通过扎实细致的工作，真正做到“用事业留人，用感情留人，用待遇留人”，营造办公室团结奋进的良好氛围，不断推进办公室工作再上新台阶，达到一个新境界。

**第三篇：在县委办公室全体干部职工会议上的讲话**

今年以来，县委办公室在县委的正确领导下，在历届特别是上任领导班子的带领下，在办公室全体同志的共同努力下，紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职责，工作做得非常出色。具体表现在：办文、办会、接待、值班等工作井然有序，做到了规范、高效运转；政策研究、文字综合等方面取得了新成绩，各类文稿准确、全面、系统地反映了县委的决策意图，得到了领导的肯定；信息、督查跟踪及时，反馈到位；机要传输及时、准确、无误，确保了上传下达的安全、畅通；保密工作扎实推进，受到上级业务部门的好评；后勤工作细致周到，保障有力，为县委领导和机关同志提供了良好的工作生活环境。这些成绩的取得，充分反映了县委办公室是一个有凝聚力、有战斗力、有正气的集体，有一支工作扎实、业务过硬的干部职工队伍，有一种求真务实、真抓实干的机关作风。组织上给我这次难得的机会，让我能够融入这样一个集体，和大家一块学习，一起工作，为县委服务，为全县人民服务，深感荣幸，同时也倍感压力。我来县委办公室一个月的时间，从上到下听到的都是对办公室工作的一片赞扬声。但是，大家必须清醒地认识到：我们有成绩，也有不足。前不久，县十届四次全委会议审议通过了《中共博兴县委关于大干90天，确保全县经济及各项社会事业位次前移的决定》，尚书记在全县领导干部大会上对今后三个月的工作又作了重新安排部署，提出了很高的要求。我们办公室作为县委的参谋部、“左右手”，大家必须围绕县委提出的经济同比增长40％等目标，主动在成绩面前找差距，表扬声里找问题，目的就是在现有基础上，在不到80天的时间里，自我加压，加倍努力，把工作做得好上加好，更扎实、更到位、更有成效。

当前和今后一个时期，办公室的工作重点是：紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职能，按照“四个一流”的总目标，全面推进办公室工作。具体讲，即：建一流班子、带一流队伍、创一流业绩、树一流形象，与时俱进，开拓创新，真抓实干，在现有的基础上，以新的工作风貌、新的精神面貌，全力开创办公室工作新局面。

时代在前进，事物在变化。做好新形势下办公室工作，必须开动脑筋，创造性地开展工作；必须树立科学的发展观，科学地认识新生事物，科学地制定政策，科学地执行决策。在这里，我提三点希望和要求，与大家共勉。这既是要求同志们的，也是要求我自己的。概括讲，就是“三个适应、三个努力”。

一、适应党委工作的新变化，努力提高服务的质量和水平

随着时代的进步，各级党委作为地方的领导机构，其领导的方式、方法已经和正在发生着明显的变化，尤其是在计划经济向市场经济的转轨时期，工作格局由“领导一切”，转向“总揽全局、协调各方”；工作方式由主要依靠领导的个人权威和能力，转向依靠健全的制度、机制作保障，用制度管人，用法律管事；工作手段也由单一的行政手段，转向综合运用政治的、经济的、法律的、科技的、文化的等多种手段。针对这种新形势，我们要主动适应这些新变化，不断地提高服务质量和水平。

一要拓宽服务领域。办公室工作要在做好办文、办会、办事等日常工作的同时，紧紧围绕经济建设和改革发展的新形势，认真调研，把关定向，协调服务。政策研究工作要准确把握县委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点，精心选好调研课题。要切实深入第一线，真正做到沉下去、蹲得住，走到老百姓中间，走到基层群众中间，走到实践中去，掌握实情，分析透彻，才能参到点子上，谋到关键处，为领导科学决策提供可靠依据。

二要提高服务效率。办公室不论办文、办会还是办事，一定要坚持高效率、高标准、高质量。工作一旦定下来，就要雷厉风行、说干就干，决不延误时间、拖泥带水。要努力做到“五不让”，即不让应抓紧办理的事情在我这里延误，不让传递的文件在我这里积压，不让各种差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让机关的形象在我这里受到影响。

三要提高服务质量。要大力倡导务实作风，形成一级抓一级，层层抓落实的工作机制；要明确分工，严格岗位责任；要奖勤罚懒，奖优罚劣，激励先进，鞭策后进，形成有利于工作落实的良好机制，力促各项工作落实到位。督查工作要着力由被动型向主动型转变，由面面俱到向重点突破转变，由突击督办向跟踪督办转变。既要了解各项工作的进展情况，又要注意总结各单位、各部门在工作实践中创造的成功经验；既要发现工作中存在的问题，又要找准产生问题的原因；既要针对基层的具体问题，提出科学的解决措施和办法，又要站在全局的高度，为县委完善决策、指导工作提出参考性较强的意见，以不断提高督查工作的层次、质量和水平。

二、适应业务工作的新变化，努力探索做好办公室工作的新路子

当前，我县正处于改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。江泽民同志曾讲过：“

**第四篇：在办公室全体干部职工会议上的讲话**

同志们：

今天已经是农历12月27日，新春佳节就要到了。由于办公室工作的特殊性，人员很凑齐，我们只好一拖再拖，待送走领导后再召开全办工作人员会议，主要任务是传达贯彻全县保持共产员先进性教育动员会议精神，回顾总结过去一年工作，研究安排今年工作任务及春节期间有关工作。下面，我先讲两个问题：

一、去年工作简要回顾

～年，县政府办公室在县委、县政府的直接领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“内求质量、外树形象”的要求，积极参与政务、认真管理事务进一步转变机关作风，提高工作效率，提升服务质量，较好地完成了各项任务，取得了新的成绩。综合调研、信息工作荣获全市先进，效能建设再次被县委、政府评为先进单位，季强等4人被省人事厅、市政府办评为先进个人。主要工作成效体现在六个方面：

一是政务工作有新的起色。综合调研方面，坚持以服务领导决策为中心，以提高决策效果为目标，努力克服文字人员少，上半年工作中心向政府转移任务重的矛盾，贴紧中心、贴紧领导，掌握上情、了解下情，调查研究、综合提练，全年共起草政府工作报告、会议讲话、汇报材料、政府文件等600多份，编发《经济研究》6期，其中2编被市里采用。信息工作方面，通过抓源头、建网络，抓评比、促质量，继续保持好的发展态势。全年共编发《政和政务》80期，其中增刊　期，采用信息600多条；7月下旬成功开通向省政府办公厅直报信息，上报省市信息506条，被《今日要讯》采用27条，评分77分；被《闽北要讯》采用100多条，评分居全市第四位，其中1条信息被省市领导批示。督查工作方面，建立了联席会制度，对县委、政府重大决策、重要工作如为民办实事项目、森林防火、驻村派制度等实行联合督查，促进了各项工作落实。全年共编发督查通报15期，收转并办结省、市领导批示件28件，办理人大议案、政协提案51件。协调工作方面，重视发挥办公室承上启下、联系内外、沟通左右的作用，在做好上情下达、下情上传工作的基础上，经常根据县政府领导授权，召开部门单位协调会，提出解决问题方案和对策，努力为领导分忧。同时还认真负责地做好信访工作，全年共接待来访群众30多批1000余人次，单独处理来访事件200余人次，为领导腾出时间谋大事、揽全局创造了良好条件。

二事务工作有新的改善。本着“求实、务实、落实”的工作态度，努力克服经费紧、任务重、压力大等重重困难，切实加强各项事务管理和后勤保障体系建设，为确保政府机关正常运转创造了较好的条件和环境。

办文办会趋向规范。认真落实《国家行政机关公文处理办法》和省市有关规定，进一步规范公文办理程序和公文交换环节，提高了公文办理效率。全年共办理收文　件，办理编号发文410件。坚持会议审批制度，严格把好会议规模关，认真做好会场布置、议程安排、人员通知、会前签到等会务工作，全年共组织承办和协办各类会议300余次，并组织筹划了参加“4·23”上海农展会、“5·16”武夷旅洽会、“6·18”项目成果交易会、“9·8”中国投洽会及赴江浙招商等大型招商活动，取得的良好效果。

硬件建设逐步改善。机关环境建设在进一步加强安全和卫生管理的同时，根据领导安排，完成了退树为草，并对政府大楼年久失修的东头天台和供电线路进行全面改造。政务网建设白手起家，采取垫资方式，共投入100多万元，完成了中心机房建设，横向接入调试接近尾声，已有5个单位投入使用，目前正着手准备验收工作。先后投入30多万元，新购置面包车1台，完成县政府主要领导办公室和中心机房改造，添置了部分电脑、打印机、办公桌椅等设备，大大改善了办公条件。

行政接待趋向规范。坚持热情、周到、节俭原则，建立重要来宾报告制度，认真做好重要接待活动预案，改进接待方法，～完成省政府刘德章、汪毅夫副省长、省政协王耀华副主席赴我县调研、全市创业竞赛点评等重要接待任务，全县共接待地厅领导30多批次，外商来宾300余人次。加强车辆管理，认真搞好车辆调度，抓好安全教育，克服了领导多，车辆少、车况差的困难。全年安全行车28万公里，基本保证了领导公务用车。加强财务管理，严格执行财经纪律，厉行节约，盘活有限经费，基本保证了正常工作开展。重新发包文印社，降低了打印价格，提高了印刷质量。进一步加强安全保卫工作，实行门卫24小时值班制度，全年机关大院无刑事治安案件和灾害事故发生。此外机关食堂、水电管理工作也有所加强。

三是中心工作有新的成效。在抓好日常工作的同时，坚持顾全局，抓重点，服从服务于县委政府决策部署，较好地完成了县委、政府下达的各项中心工作任务。在招商引商上，认真协调梱绑单位广泛联络，推介政和，引进了浙江客商投资400万元创办天时有限公司，主要从事竹胶板加工，目前项目落户鹤林园区，已签订用地协议并完成工商注册，在县直单位中起到了很好的带头作用。与此同时，继续做好原来引进的华美生态农业有限公司的帮扶工作，在工商注册、水电供应、办理证照、基地建设、包装设计等帮助协调解决了一批难题。在挂村扶扶上，办公室总共挂风头、松源、念山、杨源等4个村，我们注意发挥联系面广的优势，先后帮助解决公路硬化、自来水建设、农业开发等方面资金4.3万元。在创业竞赛上，办公室全程介入方案制订、鼓劲造势、检查督促、点评考核、总结表彰等工作，为加快政和发展作做出了积极贡献。

四是部门工作有新的进展。机构改革后县政府办公室职能增多，人员减少，经费没增，通过改革创新，拓宽思路，创造性开展工作，挂靠单位取得了新成效：政府法制工作方面，认真做好《行政许可法》实施前各项准备工作，共清理许可项目222项，废止行政许可项目22项，废止自制规范性文件9件，清理行政事业性收费137项。牵头组织了依法行政专项检查，对抽查林业局等8个执法部门中发现的问题已督促其整改到位。认真做好行政案件应诉、复议和规范文件、协议把关等工作，共办理行政复议案件5件，审查规范性文件13件，修改审查协议5件，开展法制讲座8场次，协调处理历史遗留问题3个。旅游工作方面：组织编制《政和县旅游发展总体规划纲要》通过专家评审付诸实施，协调有关部门配合中

央电视拍摄以“四平戏”、“新娘茶”、鲤鱼溪、倒栽杉等景观为主要内容的《魅力杨源之旅》专题片，在央视二套经济频道播出，扩大了政和影响；启动桃洋至洞宫山、岭腰至锦屏、东平至奖山三条旅游道路建设，完成总里程28公里。全年旅游总人数达7.3万人，其中境外旅游53人，旅游总收入1108万元。体改工作方面：认真做好市下放行政审批权衔接工作，推进第三批审批制度改革，完成第三批审改工作，取消审批事项30项。外事侨务工作方面：组织开展了侨法知识竞赛活动，完成了侨情调查摸底工作，共办理因公出国3批5人次。此外，进一步加强驻外机构管理，～完成了驻榕办精减人员、接待站对外承包及驻厦办改革前期准备工作。

五是自身建设有新的变化。坚持把加强自身建设作为促进职能履行、提高工作效率的重要环节来抓，取得了积极成效：

首先推进学习型机关建设。过去一年，办公室努力克服工学矛盾，采取集中学习和自学结合的办法，先后加强了政治理论、法律法规及公文处理、信息采编、电脑知识等业务的学习，邀请县委党校刘望和副校长作《科学发展观》专题辅导。同时，鼓励干部、职工参加各种函授班学习，全办现有10位同志参加中央党校大专、本科班函授学习，已有3位同志取得本科学历。不派出3人参加市县培训。

其次是抓好制度建设。切实加强办文、办会、办事管理，在落实好效能建设、政务公开等制度的同时，进一步完善了学习，保密、考勤、公文交换、计算机管理等制度，促进了办公室工作走向规范化轨道。

第三是抓好干部培养。一方面大胆使用年轻干部，主动给他们出题目、压担子，提高其在工作中早挑大梁、独挡一面的能力。另一方面，积极向组织部门推荐条件成熟的干部，争取早日走上领导岗位。过去一年，全办共有9人次调整交流和提拔使用，其中到乡镇任职1人，提拔任副科级1人，本办调整任职7人，并有2人充实办公室队伍。

第四是党建得到加强。成功进行党总支和本办支部的换届选举工作；注重入党积极分子的培养教育，有1名同志加入到党组织。

回顾一年来的工作，成绩值得肯定，但也存也在不少问题和困难，主要有：一是办公室班子长期未配齐，工作人员流动慢，历史遗留问题多，直接影响了整体功能的发挥；二是由于财政预算经费严重不足，加上工作任务重，办公室人员多，正常运转困难重重，事务管理工作难度加大；三是政务服务质量还不够高，参谋助手作用发挥不够，决策服务的深度和广度与领导的工作要求还有差距，办文、办事、办会还存在不规范、不到位、不及时的现象，等等。所有这些都需要在今后的工作中认真加以改进。

二、今年工作思路

政府办公室建设成为勤政廉政、团结务实、业务精干、办事高效、运转协调、行为规范的政府机关。

一、工作目标：总的要求是要将办公室建设成团结、务实、文明、高效的战斗团体，团结就是要与人为善，步调一致，密切协作，关心集体，务实就是要勤奋学习，无私奉献，敬业爱岗，尽职尽责；文明就是要清正廉洁，行为规范，光明磊落，韬光养晦 ；高效就是要精益求精，开拓进取，雷厉风行，敢为人先。

二、工作重点

一是以文辅政，发挥参谋助手作用要提高“四个率”：即文稿起草提高“认可率”。文稿起草人员要做到凡是领导关心的工作都要全面了解，凡是领导考虑的问题都要深入思考，多出精品力作，提高驾驭各类文字材料的本领。克服依赖心理，增强责任心，减少文稿“中间环节”；调查研究提高“转化率”。重点围绕县委、政府工作工作重心，确定调研课题，制定调研计划，努力增强调查研究的针对性、有效性，使调研成果更多地进入领导的决策视野，为推进三个文明建设发挥应有的作用。今年所有文字人员都要完成1篇调研文章。信息报送提高“采用率”。着力在增加数量，提高质量上下功夫。要紧贴党委工作中心，多思考善总结，突出把握好信息的时效性、真实性、典型性、综合性和特色性，精心“挖掘”，多出信息精品。要加强与省、市委办信息部门的业务联系，争取上级的指导和支持，提高上报信息的采用率。信息“保四争三”。督查工作提高“结办率”。以强有力的督促检查推动县委、政府各项决策部署的落实，做到领导批办事项件件有着落，事事有回音。对主要问题要加大专项督查力度，建立台帐，紧抓不放。全年督办事项结办率达到100%，并按时完成议案、提案办理工作。

二是科学管事，发挥后勤保障功能要在三个方面下功夫：首先是在注重细节上下功夫。树立优质服务意识，以实现工作的“零差错”为目标，严谨细致地做好每一个环节的工作。确立“小事失误误大事”的观点，无论是会议的通知、组织，还是各项活动的筹备、决策的督办，都必须高度重视，周密过细，尽心尽责，逐项衔接落实，确保万无一失。其次是在执行规范上下功夫。在日常工作中要严格执行办公室运作流程，严格按照制度、标准、程序办事。做到“五个一”：说好每一句话，办好每一件事，接好每一个电话，待好每一位来客，干好每一项工作。再次是在高效服务上下功夫。加快工作节奏，对定下来的事迅速抓落实，雷厉风行，不打折扣。对领导交办的事要发挥主观能动性，想方设法在交办日内完成，进一步提高工作效率，牢牢把握工作的主动权。

三是以人为本，队伍建设在形成四个力：即激发队伍的“内动力”。通过实行学习例会制度、轮流讲学制、邀请专家授课等方式，加大学习组织力度。营造 “渴求知识、干事创业”的氛围。努力养成坐下来读书、静下来思考、沉下去调研、提起笔写作的良好习惯。按照“伸手摘不到，跃起够得着”的原则，实行“每月考评，每季小结，半年评议，年终总评”的百分动态考核，对每个人的工作情况加强内部监督，确保各项工作周密严谨。提高队伍的“凝聚力”。注重加强集体主义教育，增强办公室人员的集体荣誉感和团结协作精神。经常组织支部活动和文体活动，形成团结紧张严肃活泼的工作作风。不断改善办公条件，创造舒适温馨的工作环境。增强团队的“向心力”。办公室人员之间要始终保持一种和谐融洽的关系，工作中多看别人的长处，尊重别人的劳动，体谅别人的困难，同事之间相互信任、相互谅解、相互提醒，增强整体效能。提升团队的“亲和力”。班子成员切实关心办公室人员的思想，做到逢事、逢思想波动，及时主动地谈心、交心，主任、科长与科员谈心谈话至少每季一次；办公室每一员都要增强主观能动意识，敢于自我加压，追求一流成果。

忙记碌碌又一年，在新春佳节即将来临之际，我代表办公室班子成员向在座的各位并通过你们向家属拜个早年，祝大家新春快乐、身体健康、合家幸福、万事如意！

**第五篇：在办公室全体干部职工会议上的讲话**

同志们：今天已经是农历12月27日，新春佳节就要到了。由于办公室工作的特殊性，人员很凑齐，我们只好一拖再拖，待送走领导后再召开全办工作人员会议，主要任务是传达贯彻全县保持共产员先进性教育动员会议精神，回顾总结过去一年工作，研究安排今年工作任务及春节期间有关工作。下面，我先讲两个问题：

一、去年工作简要回顾2024年，县政府办公室在县

委、县政府的直接领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“内求质量、外树形象”的要求，积极参与政务、认真管理事务进一步转变机关作风，提高工作效率，提升服务质量，较好地完成了各项任务，取得了新的成绩。综合调研、信息工作荣获全市先进，效能建设再次被县委、政府评为先进单位，季强等4人被省人事厅、市政府办评为先进个人。主要工作成效体现在六个方面：一是政务工作有新的起色。综合调研方面，坚持以服务领导决策为中心，以提高决策效果为目标，努力克服文字人员少，上半年工作中心向政府转移任务重的矛盾，贴紧中心、贴紧领导，掌握上情、了解下情，调查研究、综合提练，全年共起草政府工作报告、会议讲话、汇报材料、政府文件等600多份，编发《经济研究》6期，其中2编被市里采用。信息工作方面，通过抓源头、建网络，抓评比、促质量，继续保持好的发展态势。全年共编发《政和政务》80期，其中增刊　期，采用信息600多条；7月下旬成功开通向省政府办公厅直报信息，上报省市信息506条，被《今日要讯》采用27条，评分77分；被《闽北要讯》采用100多条，评分居全市第四位，其中1条信息被省市领导批示。督查工作方面，建立了联席会制度，对县委、政府重大决策、重要工作如为民办实事项目、森林防火、驻村派制度等实行联合督查，促进了各项工作落实。全年共编发督查通报15期，收转并办结省、市领导批示件28件，办理人大议案、政协提案51件。协调工作方面，重视发挥办公室承上启下、联系内外、沟通左右的作用，在做好上情下达、下情上传工作的基础上，经常根据县政府领导授权，召开部门单位协调会，提出解决问题方案和对策，努力为领导分忧。同时还认真负责地做好信访工作，全年共接待来访群众30多批1000余人次，单独处理来访事件200余人次，为领导腾出时间谋大事、揽全局创造了良好条件。二事务工作有新的改善。本着“求实、务实、落实”的工作态度，努力克服经费紧、任务重、压力大等重重困难，切实加强各项事务管理和后勤保障体系建设，为确保政府机关正常运转创造了较好的条件和环境。办文办会趋向规范。认真落实《国家行政机关公文处理办法》和省市有关规定，进一步规范公文办理程序和公文交换环节，提高了公文办理效率。全年共办理收文　件，办理编号发文410件。坚持会议审批制度，严格把好会议规模关，认真做好会场布置、议程安排、人员通知、会前签到等会务工作，全年共组织承办和协办各类会议300余次，并组织筹划了参加“4·23”上海农展会、“5·16”武夷旅洽会、“6·18”项目成果交易会、“9·8”中国投洽会及赴江浙招商等大型招商活动，取得的良好效果。硬件建设逐步改善。机关环境建设在进一步加强安全和卫生管理的同时，根据领导安排，完成了退树为草，并对政府大楼年久失修的东头天台和供电线路进行全面改造。政务网建设白手起家，采取垫资方式，共投入100多万元，完成了中心机房建设，横向接入调试接近尾声，已有5个单位投入使用，目前正着手准备验收工作。先后投入30多万元，新购置面包车1台，完成县政府主要领导办公室和中心机房改造，添置了部分电脑、打印机、办公桌椅等设备，大大改善了办公条件。行政接待趋向规范。坚持热情、周到、节俭原则，建立重要来宾报告制度，认真做好重要接待活动预案，改进接待方法，圆满完成省政府刘德章、汪毅夫副省长、省政协王耀华副主席赴我县调研、全市创业竞赛点评等重要接待任务，全县共接待地厅领导30多批次，外商来宾300余人次。加强车辆管理，认真搞好车辆调度，抓好安全教育，克服了领导多，车辆少、车况差的困难。全年安全行车28万公里，基本保证了领导公务用车。加强财务管理，严格执行财经纪律，厉行节约，盘活有限经费，基本保证了正常工作开展。重新发包文印社，降低了打印价格，提高了印刷质量。进一步加强安全保卫工作，实行门卫24小时值班制度，全年机关大院无刑事治安案件和灾害事故发生。此外机关食堂、水电管理工作也有所加强。三是中心工作有新的成效。在抓好日常工作的同时，坚持顾全局，抓重点，服从服务于县委政府决策部署，较好地完成了县委、政府下达的各项中心工作任务。在招商引商上，认真协调梱绑单位广泛联络，推介政和，引进了浙江客商投资400万元创办天时有限公司，主要从事竹胶板加工，目前项目落户鹤林园区，已签订用地协议并完成工商注册，在县直单位中起到了很好的带头作用。与此同时，继续做好原来引进的华美生态农业有限公司的帮扶工作，在工商注

册、水电供应、办理证照、基地建设、包装设计等帮助协调解决了一批难题。在挂村扶扶上，办公室总共挂风头、松源、念山、杨源等4个村，我们注意发挥联系面广的优势，先后帮助解决公路硬化、自来水建设、农业开发等方面资金4.3万元。在创业竞赛上，办公室全程介入方案制订、鼓劲造势、检查督促、点评考核、总结表彰等工作，为加快政和发展作做出了积极贡献

。四是部门工作有新的进展。机构改革后县政府办公室职能增多，人员减少，经费没增，通过改革创新，拓宽思路，创造性开展工作，挂靠单位取得了新成效：政府法制工作方面，认真做好《行政许可法》实施前各项准备工作，共清理许可项目222项，废止行政许可项目22项，废止自制规范性文件9件，清理行政事业性收费137项。牵头组织了依法行政专项检查，对抽查林业局等8个执法部门中发现的问题已督促其整改到位。认真做好行政案件应诉、复议和规范文件、协议把关等工作，共办理行政复议案件5件，审查规范性文件13件，修改审查协议5件，开展法制讲座8场次，协调处理历史遗留问题3个。旅游工作方面：组织编制《政和县旅游发展总体规划纲要》通过专家评审付诸实施，协调有关部门配合中央电视拍摄以“四平戏”、“新娘茶”、鲤鱼溪、倒栽杉等景观为主要内容的《魅力杨源之旅》专题片，在央视二套经济频道播出，扩大了政和影响；启动桃洋至洞宫山、岭腰至锦屏、东平至奖山三条旅游道路建设，完成总里程28公里。全年旅游总人数达7.3万人，其中境外旅游53人，旅游总收入1108万元。体改工作方面：认真做好市下放行政审批权衔接工作，推进第三批审批制度改革，完成第三批审改工作，取消审批事项30项。外事侨务工作方面：组织开展了侨法知识竞赛活动，完成了侨情调查摸底工作，共办理因公出国3批5人次。此外，进一步加强驻外机构管理，圆满完成了驻榕办精减人员、接待站对外承包及驻厦办改革前期准备工作。五是自身建设有新的变化。坚持把加强自身建设作为促进职能履行、提高工作效率的重要环节来抓，取得了积极成效：首先推进学习型机关建设。过去一年，办公室努力克服工学矛盾，采取集中学习和自学结合的办法，先后加强了政治理论、法律法规及公文处理、信息采编、电脑知识等业务的学习，邀请县委党校刘望和副校长作《科学发展观》专题辅导。同时，鼓励干部、职工参加各种函授班学习，全办现有10位同志参加中央党校大专、本科班函授学习，已有3位同志取得本科学历。不派出3人参加市县培训。其次是抓好制度建设。切实加强办文、办会、办事管理，在落实好效能建设、政务公开等制度的同时，进一步完善了学习，保密、考勤、公文交换、计算机管理等制度，促进了办公室工作走向规范化轨道。第三是抓好干部培养。一方面大胆使用年轻干部，主动给他们出题目、压担子，提高其在工作中早挑大梁、独挡一面的能力。另一方面，积极向组织部门推荐条件成熟的干部，争取早日走上领导岗位。过去一年，全办共有9人次调整交流和提拔使用，其中到乡镇任职1人，提拔任副科级1人，本办调整任职7人，并有2人充实办公室队伍。第四是党建得到加强。成功进行党总支和本办支部的换届选举工作；注重入党积极分子的培养教育，有1名同志加入到党组织。回顾一年来的工作，成绩值得肯定，但也存也在不少问题和困难，主要有：一是办公室班子长期未配齐，工作人员流动慢，历史遗留问题多，直接影响了整体功能的发挥；二是由于财政预算经费严重不足，加上工作任务重，办公室人员多，正常运转困难重重，事务管理工作难度加大；三是政务服务质量还不够高，参谋助手作用发挥不够，决策服务的深度和广度与领导的工作要求还有差距，办文、办事、办会还存在不规范、不到位、不及时的现象，等等。所有这些都需要在今后的工作中认真加以改进。

二、今年工作思路政府办公室建设成为勤政廉政、团结务实、业务精干、办事高效、运转协调、行为规范的政府机关。

一、工作目标：总的要求是要将办公室建设成团结、务实、文明、高效的战斗团体，团结就是要与人为善，步调一致，密切协作，关心集体，务实就是要勤奋学习，无私奉献，敬业爱岗，尽职尽责；文明就是要清正廉洁，行为规范，光明磊落，韬光养晦；高效就是要精益求精，开拓进取，雷厉风行，敢为人先。

二、工作重点一是以文辅政，发挥参谋助手作用要提高“四个率”：即文稿起草提高“认可率”。文稿起草人员要做到凡是领导关心的工作都要全面了解，凡是领导考虑的问题都要深入思考，多出精品力作，提高驾驭各类文字材料的本领。克服依赖心理，增强责任心，减少文稿“中间环节”；调查研究提高“转化率”。重点围绕县委、政府工作工作重心，确定调研课题，制定调研计划，努力增强调查研究的针对性、有效性，使调研成果更多地进入领导的决策视野，为推进三个文明建设发挥应有的作用。今年所有文字人员都要完成1篇调研文章。信息报送提高“采用率”。着力在增加数量，提高质量上下功夫。要紧贴党委工作中心，多思考善总结，突出把握好信息的时效性、真实性、典型性、综合性和特色性，精心“挖掘”，多出信息精品。要加强与省、市委办信息部门的业务联系，争取上级的指导和支持，提高上报信息的采用率。信息“保四争三”。督查工作提高“结办率”。以强有力的督促检查推动县委、政府各项决策部署的落实，做到领导批办事项件件有着落，事事有回音。对主要问题要加大专项督查力度，建立台帐，紧抓不放。全年督办事项结办率达到100，并按时完成议案、提案办理工作。二是科学管事，发挥后勤保障功能要在三个方面下功夫：首先是在注重细节上下功夫。树立优质服务意识，以实现工作的“零差错”为目标，严谨细致地做好每一个环节的工作。确立“小事失误误大事”的观点，无论是会议的通知、组织，还是各项活动的筹备、决策的督办，都必须高度重视，周密过细，尽心尽责，逐项衔接落实，确保万无一失。其次是在执行规范上下功夫。在日常工作中要严格执行办公室运作流程，严格按照制度、标准、程序办事。做到“五个一”：说好每一句话，办好每一件事，接好每一个电话，待好每一位来客，干好每一项工作。再次是在高效服务上下功夫。加快工作节奏，对定下来的事迅速抓落实，雷厉风行，不打折扣。对领导交办的事要发挥主观能动性，想方设法在交办日内完成，进一步提高工作效率，牢牢把握工作的主动权。三是以人为本，队伍建设在形成四个力：即激发队伍的“内动力”。通过实行学习例会制度、轮流讲学制、邀请专家授课等方式，加大学习组织力度。营造“渴求知识、干事创业”的氛围。努力养成坐下来读书、静下来思考、沉下去调研、提起笔写作的良好习惯。按照“伸手摘不到，跃起够得着”的原则，实行“每月考评，每季小结，半年评议，年终总评”的百分动态考核，对每个人的工作情况加强内部监督，确保各项工作周密严谨。提高队伍的“凝聚力”。注重加强集体主义教育，增强办公室人员的集体荣誉感和团结协作精神。经常组织支部活动和文体活动，形成团结紧张严肃活泼的工作作风。不断改善办公条件，创造舒适温馨的工作环境。增强团队的“向心力”。办公室人员之间要始终保持一种和谐融洽的关系，工作中多看别人的长处，尊重别人的劳动，体谅别人的困难，同事之间相互信任、相互谅解、相互提醒，增强整体效能。提升团队的“亲和力”。班子成员切实关心办公室人员的思想，做到逢事、逢思想波动，及时主动地谈心、交心，主任、科长与科员谈心谈话至少每季一次；办公室每一员都要增强主观能动意识，敢于自我加压，追求一流成果。忙记碌碌又一年，在新春佳节即将来临之际，我代表办公室班子成员向在座的各位并通过你们向家属拜个早年，祝大家新春快乐、身体健康、合家幸福、万事如意！

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！