# 「讲话提纲」在市政府办公室职工会议上的讲话

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-29

*在市政府办公室职工会议上的讲话同志们：为进一步提高服务水平，推动服务型机关建设，形成团结活泼、高效运转、优质服务的工作局面，今天召开一次职工会议，其目的是想与大家一起进一步增进了解和沟通交流，共同推动办公室工作再上新水平、再创新辉煌。我到办...*

在市政府办公室职工会议上的讲话

同志们：

为进一步提高服务水平，推动服务型机关建设，形成团结活泼、高效运转、优质服务的工作局面，今天召开一次职工会议，其目的是想与大家一起进一步增进了解和沟通交流，共同推动办公室工作再上新水平、再创新辉煌。

我到办公室工作1个多月了，对同志们的工作有三点明显感受。一是立场坚定、顾全大局，二是团结进取、运转有序，三是勤勉敬业、责任心强，特别是很多同志面对各种急难险重任务，冲在前、干在前，恪尽职守、夙夜奉公，为保障政府系统高效运转发挥了重要作用。可以说，经过长期的实践、积淀和历练，办公室的工作机制越来越完善，干部队伍越来越精干，工作作风越来越扎实，这些好机制、好经验、好作风，仍然是做好今后办公室工作的支撑和法宝，希望大家继续发扬、再接再厉、乘势而上。

当前，我市正处于追赶跨越、高质量发展的关键时期，特别是今年，我们面临着决战决胜脱贫攻坚、实现疫情防控和经济社会发展“双战双赢”、加快融入成渝地区双城经济圈建设等多项任务，新时代、新形势对办公室工作提出了更高的要求，大家必须进一步统一思想，提高认识，深刻领会习近平总书记10月10日在中央党校中青年干部培训班上，提出年轻干部要提高“七种能力”要求，认真贯彻落实增斌书记提出的办公室工作“严谨、细致、规范、高效”和何平市长提出的“四项新风”“五少五尽量”要求，强化职能，提升服务，努力推动办公室工作再上新台阶、取得新成效。下面，就做好当前和今后一段时期办公室工作，我再谈四点意见。

第一，要提高政治站位，做到高标定位、争创一流

市政府办公室是全市政府系统中枢，任务艰巨、责任重大，务必境界抬高一步、标准再提一格、工作深思一层，始终以习近平总书记对办公室系统“五个坚持”指示精神为引领，时刻保持忠诚与担当、激情与斗志，做到永不停步、永不懈怠。一要高境界讲忠诚。对党绝对忠诚是办公室每一名党员干部最基本的素养，任何时候、任何情况都不妄议中央大政方针，始终在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，树牢“四个意识”，做到“两个维护”。要对领导忠诚，办公室直接为市政府领导服务，大家要心口如一、表里如一、言行如一，要讲话有度、行为有节，该发声时要发声、该禁言时要禁言，同时，该报告时要报告。二要高标准抓执行。办公室工作千头万绪，几乎涵盖了全市的各个领域，虽不直接抓经济，但却服务经济、促进整体发展，虽不直接抓社会事业，但却服务民生、促进社会进步，没有办公室优质高效的工作，就没有政府机关的正常运转，也就没有政令通畅的局面。大家一定要增强抓落实的能力，时刻保持“迫在眉睫的紧迫感、如履薄冰的危机感、重任在肩的压力感”，对政府的具体工作部署，不挑肥拣瘦，不讨价还价，坚决贯彻执行。对领导交办事项，要按时按质完成，及时跟进反馈，不能拖沓误事。三要高水平争一流。大家要有“干就干一流、争就争第一”的魄力和精神，摒弃自己和自己比、今年和去年比、办公室和部门比的传统思维定式，思想往高处解放，工作向高标定位，把工作放在全省、全国范围内审视，善于学习先进，敢于争创先进，做到出手的工作是最高水平，办成的事情是最高标准，努力争创一流的业绩。今后，凡是上级有评比的工作，都要争当全省先进，力争进入第一梯队；凡是横向能对比的工作，都要力争走在兄弟市州前列；凡是全市面上工作，必须要在全市带头，充分发挥好示范引领作用。办公室领导干部要率先垂范带头干，形成一级带一级，人人争先进的局面。

第二，要聚焦能力提升，做到与时俱进、实干笃行

无志不能怀远，无才不能博见。大家要始终把提高工作素养当作职责、境界和追求，勤学习、勇创新、敢超越，努力适应新形势。一要营造勤于学习、善于思考的良好氛围。古人讲，“腹有诗书气自华”，就是说肚子里有“墨水”，气质、眼界、境界才会提升。学习是永恒的主题，是我们增长才干、提高素质的途径，也是我们做好各项工作的基础。政府办公室工作综合性强、涉及面广，这就要求我们不仅要了解、熟悉办公室文秘、信息、调研、督查、协调、后勤等工作，还要知晓工业、农业、商贸、教育、文化、卫生等领域的法律、法规、政策和业务知识，时刻动态掌握新情况、新理念、新问题，这就客观要求我们必须不断转变思想观念，更新知识体系，优化知识结构，尤其是从事文字工作的同志，更要勤于学习，善于思考、善于总结、善于提炼，我过去也搞文字工作，体会过呕心沥血、食不甘味、夜不能寐的感觉，但是痛苦就是磨炼，付出必然有回报。全体干部职工都要结合工作实际，把学习和锻炼作为一项永续工程、终生追求，贯穿于工作始终，善于向领导学、向书本学、向实践学、向群众学，在学习和实践的熔炉中增长见识、砥砺品质、增强本领。二要发扬创新创造、苦干实干的工作作风。创新是社会发展和事业进步的不竭动力，也是提高办公室干部职工水平和能力的关键。常有人片面认为，办公室工作有章可循，有各种条条框框，遵照执行即可，习惯于按惯例、抄旧方，循规蹈矩，墨守陈规，不调查，不动脑，不思考，不创新，工作没有起色。面对当前发展新形势，大家要冲破这种惯性思维，要创新守正。根据办公室工作实际进行理论创新、工作创新，在实践中探索，在创新中实践，才能攻坚破难、创造性开展工作。要苦干实干、能抓善干，领导交办的任务，不能想到的是“不行”“办不了”，而要想到“如何办”“怎样办”，只要思想不滑坡，办法总比困难多。三要提升参之有道、谋之有方的辅政能力。具体讲，就是调研服务要当高参、出高招，文稿服务要谋思路、出精品。大家要“兵位帅谋”，善于从领导的角度、全局的高度，想大事、谋大局，立足工作实际，坚持问题导向，提出具有较高政策理论水平、措施具体可行的建议；要做好文稿的起草、提炼和升华，特别是市政府领导的文秘工作人员，属于机关的“技术工种”，必须在思想上有见地，文字上有建树，要有“两把刷子”，领导的文稿展示着形象、体现着风格，绝不能简单化、一般化、常规化，绝不能以“合格”“通过”作为衡量标准，要“精品才算达标”。

第三，要坚持一流标准，做到严谨周到、高效高质

大家能到办公室工作，大多是优中选优、层层选拔上来的，非常难得，这本身也体现了组织对大家的器重和信任，但来了办公室，就必须要有想做事的冲动、想干成事的欲望、想干好事的预期。一要强化统筹协调。具体讲，就是要“承上启下、沟通内外、协调左右”，“承上启下”就是要做好上情下达、下情上报，主动请示汇报，不擅作主张、武断臆断，密切与部门、基层的交流，及时向他们传达市政府的工作意图。“沟通内外”就是要加强与县区、市直部门和驻地单位的密切联系，全市政务服务提出“马上办、网上办、一次办”，能马上办好的就不要让他们等，能利用网络办理的就不要让他们跑一趟，能一次性告知办理的就不要让他们跑多次，不能居高临下，摆架子，损害办公室形象。“协调左右”就是要强化办公室内部的协作配合，树立起“整体一盘棋”“全办一台戏”思想，注重发挥集体的作用，左右同心，上下同向，相互补台，互通有无，营造出干事创业的强大合力。二要严谨细致做事。要树立“细节决定成败”意识，办公室工作无小事，切忌“粗枝大叶”“小节无害”，一个文件小差错、一项会议小失误、一处接待不周到等，都会影响领导对我们的认可度、社会对我们的认同度、群众对我们的满意度，宁要一个“过得硬”，不要九个“过得去”。大家要时刻谨小慎微，出不得半点马虎。省委办公厅开展过“办文零差错、办会零失误、办事零缺陷”行动，我们要善于学习借鉴，认真把好工作中的每一道关口、抓住每一个环节、抠严每一个程序，不厌其小，不厌其碎，不厌其烦，确保万无一失。三要提高工作质效。办公室工作节奏快、要求高，大家要注重把握“好”与“快”的关系，坚持质量与效率并重，各项工作都要精益求精。要加快工作节奏、拟好工作计划、提高工作效率，善于见微知著，及早发现问题、及时找出症结、迅速提出对策，还要反应灵敏，行动果断，一旦发生重大事件、紧急情况，迅速向领导报告，按要求协调有关力量，及时予以解决。

第四，要狠抓作风建设，做到团结共事、风清气正

办公室形象在很大程度上代表着巴中党委政府形象，干部个人形象在很大程度上代表着巴中干部队伍的形象。大家要时刻做到自重、自省、自警、自励，把作风建设牢牢抓在手上，大力营造风清气正的干事创业环境。一是大兴团结干事之风。懂团结是大智慧，善协作是大境界。同志们在工作中，要补台不拆台，分工不分家；在生活中，要彼此关心，相互支持；在管理中，要发扬民主，科学决策。如果每天忙于琢磨人与人之间的关系，陷入相互之间无穷无尽的比对，还有什么心思和精力去干事？还能干成什么事？大家不设防、不揣摸、不心累，真真实实做人，一心一意干事，才能充分发挥出办公室的整体合力。办公室也会更加关心大家的工作和生活，尽最大努力帮助大家解决实际问题，让大家工作安心、生活舒心，使办公室真正成为既出成绩又出人才，既严肃又活泼的地方。二是大兴甘于奉献之风。我深知办公室工作辛苦、环境艰苦、生活清苦，很多时候在幕后工作，大部分同志以办公室为家，无论什么时间、无论什么天气都召之即来，有些同志甚至周六、周日基本不休息，即使加班很晚，第二天仍然按时到岗。大家要继续把这种奉献精神发扬好、保持好，不能因工作繁重枯燥而抱怨，不能因收入不高而埋怨，不能因晋升缓慢而丧失信心。大家始终要相信，那些愿干事、会干事、干实事、干成事的干部始终被领导和同事看在眼里，我们定会让有为者有位、让实干者实惠。三是大兴清正廉洁之风。要切实加强自身修养，立志做大事，谋事不谋利，做到耐得住寂寞，抵得住歪风，经得住诱惑，自觉净化社交圈、生活圈、朋友圈，始终做到防微杜渐，廉洁自律。同时，我和主任、各位副秘书长、副主任将率先垂范，身先士卒，要求大家做到的，我们必须带头做到，要求大家不做的，我们坚决不做，努力当好榜样，做好表率。

讲到这里，我想起一段话特别适合办公室工作的同志，让我们共勉：把不大不小的事情办得周全，把不轻不重的工作做得圆满，把不高不低的职位干的无憾，把不贵不贱的朋友交得温暖，把不丑不俊的伴侣守得久远，把不优不劣的子女教得乐观，把不多不少的收入花的舒坦，把不咸不淡的日子过得灿烂。

同志们：办公室如“大学”，是培养干部的摇篮；办公室如“熔炉”，是检验“真金”的试金石。在这个平台上，你的付出有多大，你的收获就会有多丰；你的创造有多大，你的潜能就会有多深；你的才能有多大，你的前途就会有多广。

总之，办公室地位特殊，责任重大，能够在这样一个地方工作，是大家难得的机遇和缘分。希望我们大家携起手来，团结一致，奋发进取，努力开创办公室工作新局面，为加快建设川陕革命老区振兴发展示范区作出新的更大的贡献！

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！