# 在全区办公室系统工作会议上的讲话

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-08-16

*陶德慧同志在全区办公室系统工作会议上的讲话信息来源：襄州党建近几年来，区委、区政府始终坚持“争进全省十强”的战略目标不动摇，团结带领全区百万干群实干兴区、奋力跨越，全区经济增长速度不断加快，县域经济争先进位，人民生活水平显著提高，社会环境更...*

陶德慧同志在全区办公室系统工作会议上的讲话

信息来源：

襄州党建

近几年来，区委、区政府始终坚持“争进全省十强”的战略目标不动摇，团结带领全区百万干群实干兴区、奋力跨越，全区经济增长速度不断加快，县域经济争先进位，人民生活水平显著提高，社会环境更加和谐。继2024年在鄂西北地区率先跨入全省县域经济第一方阵，名列第19位后，2024年，又实现大幅跃升，名列全省第13位。这个成绩的取得，是全区百万人民凝心聚力、奋力拼搏的结果，得益于全区各级党委、政府的正确领导，也凝结着我们各级办公室同志的心血和汗水。全区办公室系统紧紧围绕中心工作，充分发挥参谋服务、得力助手、桥梁纽带、督办落实等方面的作用，出色地完成了各级党委、政府交办的各项工作任务，为全区加快经济社会发展做出了积极贡献。可以说，襄州能保持今天这样一种持续快速健康协调发展的局面，能保持今天这样一种风正气顺、人和业兴的趋势，全区办公室系统的同志们功不可没。无论是区“四大家”领导，还是各镇、区直各单位领导，无论是到乡镇，还是到区直单位调研走访、联系工作，几乎每天都在接受办公室的服务，对各级办公室同志们的工作水平和工作作风，我认为可以用“三个非常”来概括：

一是非常敬业。在与办公室同志们的接触中，我们深深

地体会到加班加点最多的是办公室的同志，早到晚回的是办公室的同志，工作最忙的是办公室的同志，节假日休息最少的是办公室的同志，受气遭怨最多的也可能是办公室的同志。长期以来，办公室的同志爱岗敬业，忘我工作，无怨无悔。据我平时了解，区委办、政府办的同志们，加班加点都成了家常便饭，无论是主任还是一般的同志，既各司其职，又通力协作，不畏辛苦，形成了一个非常好的工作氛围。各级办公室的同志们也很辛苦，各项会议或活动都能做到安排妥当、部署周密，大家做得很不错。

二是非常负责。能进入办公室工作，可以说能力不差，但能不能干好工作，关键取决于态度问题。近年来，办公室的同志不论是撰写领导讲话稿，还是安排会议活动；不论是深入基层调研，还是督查督办，都能以高度负责的态度、强烈的工作责任心和一丝不苟的精神，狠抓落实，一抓到底，抓出了成效。

三是非常认真。办公室同志责任感和事业心都非常强，无论办文办会办事，还是组织各类活动、仪式，只要有办公室同志参与，都能高质量的完成，工作效率高，服务质量优，扮演着“幕后英雄”的角色。

总之，我们的办公室队伍是一支能征善战、能打硬仗的队伍，是一支领导信任、群众满意的队伍。区委对大家的工

作是十分满意和充分肯定的。在此，我代表区委、区政府，向今天受到表彰的先进单位和先进个人表示热烈的祝贺！向长期辛勤耕耘在办公室工作岗位上的同志们表示衷心的感谢和崇高的敬意!

2024年是“十二五”开局之年，是争进“全省县域经济十强”的决胜年，是市委、市政府确定GDP三年翻番的收官之年，区委、区政府立足全区实际，提出了实施

“五个三”工程的总体目标，实现这一目标，需要全区人民的艰苦奋斗，需要全体办公室人员发扬“纵比上台阶，横比争一流”的进取精神，在“围绕核心、服务中心、凝聚人心”和“当高参、献良谋、出精品”上下功夫。借此机会，我谈几点感想和希望，讲三句话：

第一句话：地位特殊，作用重大

办公室是党委、政府的综合工作部门，是服务大局的宽阔舞台，是建立政绩的用武之地，历来有党委、政府的“参谋部”、“作训部”、“指挥部”、“后勤部”和“左右手”等说法，省委书记李鸿忠同志称省委办公厅是全省领导机关的“心脏”、“枢纽的枢纽”，是省委的“嫡系部队”。这些都说明，办公室的政治性、政策性、全局性都很强，在党和人民的事业中具有不可替代的重要地位和作用。各级领导和广大办公室干部都必须用正确的政绩观看待办公室工作的地位和作用，高度重视和认真做好新时期办公室工作。

首先，办公室干部的事业就是人民的事业。办公室的基本职能是“三服务”，即服务领导、服务基层、服务群众，实际上具体地表现为对上服务和对下服务两个方面。对上服务就是为各级领导服务，对下服务就是为基层组织服务，为人民群众服务。而我们党是全心全意为人民服务的党，无论是对上服务还是对下服务，其最终目的都是为人民服务。从这个道理上讲，办公室工作的全部意义在于按照“三个代表”和科学发展观的要求，千方百计维护好、发展好、实现好人民群众的根本利益。换言之，办公室干部的事业，归根结底就是人民的事业。

第二，办公室干部的业绩直接影响领导的业绩。从总体上说，办公室的主要任务有四项：一是为领导提供决策依据；二是推动决策贯彻实施；三是对党委、政府决策前后出现的一些问题进行协调；四是承担处理领导机关的一些日常事务。这些服务工作是参谋、是桥梁、是纽带、也是保障，都直接关系到领导决策正误、领导效率高低。如果参政设谋参到了点子上，就会增强决策的科学性；如果督促检查督到了关键处，就会增强工作的推行力；如果日常事务处理周密顺畅，领导就能更好地集中精力想大事、谋大事、抓大事，提高工作效率。因此，人们常有“办公室工作无小事”之说，意思就在这里。

第三，办公室干部的形象体现党委政府的形象。办公室是党委、政府的核心要害部门，是机关的窗口和门面。办公室干部因为靠近领导、身在中枢，往往是人们关注的对象。从某种程度上讲，大家的一举一动、一言一行都体现领导机关的作风，反映领导机关的形象，关系到党委、政府的声誉和威信。办公室风气不好，对领导是祸，对人民也是祸；而领导同志身边的干部作风好，是领导之福，也是人民之福。可以说是工作平凡但意义超凡，岗位平常但责任超常。因此，广大办公室干部一定要增强“窗口”意识和荣誉意识，始终坚持教育从严、管理从紧、效率从高、服务从优，真正让群众感到可亲、可信、可靠。

第二句话：奋发有为，争创一流

办公室的特殊地位和作用，要求其各项工作必须走在前头，为其它部门、其它科室做表率、当样板。办公室敢不敢树标杆，既体现其精神状态的好坏，也反映其服务水平的高低。因此，各级办公室既要有统帅意识，又要有旗帜意识，敢于争先、勇创一流，各项工作都要瞄准高标准，有第一必争，有红旗必扛，争取样样工作当先进，整体工作上台阶。要像黄集党政办公室、区法院办公室、区财政局办公室那样，各项工作创一流，各项服务创精品。要结合当前正在开展的创先争优活动，重点从五个方面下功夫、做表率：

第一，政治上求“硬”，做高举旗帜、坚定正确政治方向的表率。办公室是政治性、原则性、规律性很强的综合性部门，是组织性、纪律性、机密性要求很严的要害部门。办公室的干部应把政治素养作为第一素质,把忠诚可靠作为第一品德，在任何时候、任何地方都要有清醒的政治头脑和敏锐的观察问题、分析问题、处理问题的能力，与党委、政府保持高度一致。要有服从的工作态度，在贯彻执行党委、政府和领导的意图时，不能有“保留”，不能打“折扣”，更不能搞“变通”，做到令行禁止，确保政令畅通。要严格遵守政治纪律、工作纪律和保密纪律，做到不该看的不看,不该问的不问,不该说的不说,不该做的不做,树立党政机关良好形象，这是对办公室同志的最基本要求。

第二，思想上求“新”，做解放思想、与时俱进的表率。解放思想是推动一切工作的“总阀门”。

昨天思想解放了，但不等于今天思想就不滞后了；今天观念更新了，并不等于明天观念就不落伍了。在不断发展变化的形势中，如果不坚持解放思想，不讲求创新思路，我们的方针、政策就不可能推动，就不可能落实下去。最近，省委提出要大力倡导推动解放思想，着力解决好思想路线的问题。办公室的同志要率先响应，率先执行、率先落实，不断增强创新意识，争做解放思想的表率。一要创新思想观念。要不断改进思维方式和工作方法,加快实现从被动服务向超前服务转变，从搞好事

务服务向优化政务服务转变，从单纯办文、办会、办事向搞好调查研究、强化督促检查、推动决策落实转变，促进各项工作上新台阶。二要创新工作机制。要坚持办公室工作“一盘棋”,分工不分家,协调联动,紧密配合,责任明确，做到事事有落实，件件有回音。要建立一套完备的办文、办会、办事的制度体系,使各级机关的工作逐步走向规范化、程序化和制度化。三要创新工作方法。好的工作方式方法,是实现工作目标、提升工作效果的有效途径。方法对了就可以事半功倍,反之就事倍功半,甚至徒劳无功。比如文稿起草,是随手抄来、当二传手?是不调研、不借鉴,关门造车?还是先学后想再提笔,同时采取“拿来主义”,把好的东西与本地实际结合,变成一篇好文章?我认为只有第三种方法才可取。搞调研也是一样,要多涉猎、多思考、多探索,写出的文章才有深度、有力度、有质量。

第三，业务上求“精”，做勤于学习、提升能力的表率。作为党委、政府的参谋助手，办公室干部必须有较高的综合素质，必须是“准政治家”、是多面手、是全才，必须具备政治鉴别能力、专业知识能力、语言表达能力、领会领导意图能力、综合文字能力、驾驭复杂局势能力、处理繁杂事务能力以及交际能力，真正做到“开口能说、提笔能写、遇事能办”，跟上时代前进的步伐，适应形势发展的变化。据我了解，现在全区办公室系统，最缺乏的是这方面的人才，特别是缺乏大手笔的“笔杆子”。一些部门起草的文件、讲话

稿被领导接受和采用的还不多，有的连基本套路都不清，不仅没有新意，没有深度，甚至还出现语法错误，出现错别字，送“两办”后，还要花很多时间进行修改，甚至推倒重写。这不仅给“两办”增大了工作量，而且领导还需花大量的精力用在文稿修改上，这在一定程度上影响了领导的工作效率和质量。因此，培育和建设高素质的办公室干部队伍特别是大手笔队伍己势在必行。如何提高干部队伍素质，我认为关键是勤学、勤练，多向书本学习、多向实践学习、多向身边优秀同志学习、多向基层群众学习，多动笔、多动手、多动脑、多积累，培养他们坐下来读书、静下来思考、沉下去调研、提起笔写作的良好习惯。当前,有少数同志热衷于吃喝玩乐、抹牌赌博，我认为这些不良习气,既伤身体,又伤感情,弄不好还要自毁前程，在这里我希望大家，牌还是不打为妙、酒少喝为好，把工作之余用在学习上。区“两办”要加大办公室系统业务培训力度，通过集中培训、跟班学习、挂职锻炼等方式提升办公室人员工作能力和水平，定期组织办公室工作经验交流，加强横向联系，提升办公室干部的整体素质。各级办公室可以制定学习计划,改进学习形式,设立一些学习题目和任务，把机关的工作搞得愉悦一些、和谐一些、有趣味一些，能够自得其乐，提高同志们的精神境界，增强学习效果，努力培养熟悉业务、精通文字的复合型人才。

第四，作风上求“实”，做勇于奉献、苦干实干的表率。办公室工作不是谁都可以搞得了的，搞办公室工作就意味着

苦，意味着奉献，意味着要做无名英雄，没有吃苦的精神不行。我们有些同志可能有这样的感受，自己身边的很多同学、朋友收入都比我们高，日子也过得很自在、很潇洒。而我们经常要加班加点，待遇也算不上很好，这样一比，心理上可能有一定的落差，不免产生心浮气躁、消极厌倦思想。希望大家一定要认识到，我们所处的岗位、所做的工作是光荣而神圣的，是金钱和财富所无法比拟的。从事办公室工作，一定要保持一种很高的思想境界,树立无私奉献的精神品格，不做“谈匠”做“干将”，苦干实干加会干，想干敢干认真干，争做实干苦干的表率。要正确对待荣辱得失，正确对待升迁去留，经得起考验，耐得住寂寞，守得住清贫，受得了委屈。清苦寂寞是一种境界、一种历练，创造性思维的火花往往是在寂寞中诞生，办公室工作的创造性要求同志们必须适应这种环境。“人生的意义在于奉献”，我们要以积极的心态对待自己的工作、对待所处的岗位、对待目前的生活。要有热情，有激情，有耐心，把自己的工作当作一份事业来看待，多比吃苦奉献，少比阔气享乐；多比工作绩效，少比生活待遇；多比为基层和群众服务多少，少比个人升迁和晋级快慢，在勇挑重担中练就过硬本领，在克难攻坚中学会娴熟技能，在艰苦磨练中造就良好素质。

第五，服务上求“优”，做团结协作、创先争优的表率。服务是办公室工作的职责和目的。办公室要做好服务工作,必须在四个方面下功夫：一要在主动服务上下功夫。办公室人员不论是担当何种角色,都不能局限在领导让干什么只干什么,而要站在领导工作全局的高度，围绕全局性、战略性的问题，积极主动服务，做领导的“智囊”和“参谋”。要紧贴决策谋主动，有“身在兵位、胸为帅谋”的勇气，既要做到信息来源广，又要做到把得准、挖得深、抓得对，才能参到点子上，谋在关键处；要紧扣督查求主动，做到突出重点，带动一般，抓实具体环节，适时适度协调，做到有交代、有部署、有跟进；要紧抓总结保主动，做到善学善用、善推善敲，不断增强工作悟性，提高服务质量和工作效率。二要在细节服务上下功夫。有些同志可能认为，办公室工作都是很平凡、很普通、很寻常的事务性工作，就算出了点差错，也不会有什么大不了的问题。但是我们要认识到，这些事情虽然看似平常，从党委、政府机关出去就是大事。有时候，一个文件几个字的修改，就可能影响到到整个工作的推进；一份电报的迟收，就可能使我们的工作陷入被动；一个信息的错报，就可能影响全区的整体形象；一句话的失误，就可能引发群体事件。因此，我们做平常的每一件小事，都要看到其背后的目的、目标。要视常为圣、视小为大、视平为要、举轻若重。在办公室工作没有常、没有小、没有平、没有轻，都是大事、要事、神圣之事，决不可等闲视之，决不能稍有懈怠，必须认真对待，力求干一件成一件，件件成精品。三要在高效服务上下功夫。办公室人员要有强烈的时效观念，努力做到反应快，到手即办，不推不诿，不等不靠，能今天办的事绝不拖到明天；启动快，遇紧急情况，要闻风而动，召之即来，来之能战，战之能胜；节奏快，急事急办、特事特办，既要坚持程序和原则，又要灵活、快捷，坚决杜绝推诿扯皮、磨蹭拖沓现象。四要在协调服务上下功夫。办公室作为“神经中枢”，既要发号司令，牵头抓总，还要协调各方，充分调动方方面面的力量。要始终坚持“两不”、“两多”、“两少”、“五不让”。“两不”，即“鞍前”不越位，“马后”不掉队；“两多”，即事先多商请，事后多沟通；“两少”，即少摆架子，少添乱子；“五不让”，即不让领导安排的工作在办公室延误，不让办理的文件、事务在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让衔接的事项在办公室断档，不让机关的形象在办公室受损害。总之，这四个方面的服务做好了,办公室的价值也就体现了。

第三句话：高看一眼，厚爱三分

首先，要高度重视。目前,各镇和区直各单位都有一位领导分管办公室，有的单位还是“一把手”亲自分管,说明各单位对办公室的工作都很重视。作为分管领导和办公室主任，要成为内行，对全局工作的最新情况、最新动态要心中有数,对办公室的各项工作要做到宏观指导、微观知晓,要避免外行领导内行;办公室主任要摆正位置，既要当领导又要当“士兵”,要亲自协调、亲自动手、亲自动笔，让下属心服口服。分管领导和办公室主任还要切实担当起各自的领导责任，对办公室的每一项工作都要认真把关，力争带出一种富有办公室特

色的好文风、好作风，努力把办公室建设成为出成果、出人才的大熔炉，建设成为培养人、锻炼人的大学校。

第二，要全力支持。各级领导干部平时要多给办公室同志交任务、压担子，注重在实践中培养锻炼干部。对同志们的失误和不足，既要毫无保留、不厌其烦地予以教育、批评和指导，也要讲究语言艺术，千万不能挫伤同志们的积极性。组织部、人社局、编办、财政局等部门要根据办公室系统工作的特殊性，在人员配备、经费保障、办公设备上给予大力支持，特别是在学习条件、工作工具、工作环境方面，一定要舍得花钱、舍得投入、舍得把装备配置好，让同志们有一个优良、舒适的办公环境。当前，办公室系统普遍存在任务重、人员少的问题，特别是基层办公室人员老化、青黄不接、素质不高等问题尤为突出，必须高度重视并切实解决，要把那些综合素质好、发展潜力大的优秀年轻干部及时充实到办公室的岗位上来，在办公室集聚一批善于调研、能谋会写的“笔杆子”，聚集一批善于协调、精于管理的“大管家”，使办公室真正成为优秀人才高地。

第三，要关心爱护。办公室干部工作非常辛苦，需要理解信任，需要人文关怀。作为领导，要在生活上多照顾，多过问他们的身体健康、多过问他们的家庭困难、多过问他们的工作难处，能解决的困难和问题尽量帮助解决。要畅通办公室干部进出渠道，使优秀干部愿意进、进得来、出得去、干得好、进步快。要在政治上多关心，把选人用人的眼光更多地投向那些在艰苦环境和岗位上做出政绩的干部，该提拔的大胆提拔，该重用的予以重用，不让干实事的人吃亏，不让出成绩的人吃亏，不让老实人吃亏。一直以来，区委十分注重发现、培养和提拔使用办公室干部，近几年，区“四大办”、各镇、区直各单位办公室中很多年轻有为、老实肯干的干部得到了提拔重用。这一方面表明同志们积极作为，成绩突出，得到了组织的认可；另一方面也体现了区委对办公室同志的关心和厚爱。请大家放心，大家的一言一行,领导和同事们都看在眼里;大家的辛苦和功劳,领导和同事们都记在心上。对那些能力出众、工作出色、为党和人民的事业做出积极贡献的同志，区委不会忘记、不会亏待，组织上是有考虑的，会在适当时候予以提拔重用的！

同志们，办公室工作地位特殊,责任重大。能够在这样一个舞台上施展才华,能够在这样一个环境中勤奋工作,是大家难得的机遇和缘分。希望大家倍加珍惜,倍加努力,以自强的精神、自谦的品格、自信的状态、自律的意识,忠于职守,爱岗敬业,乐于奉献,努力开创全区办公室系统工作的新局面,为推进我区经济社会跨越式发展、实现争进“全省十强“目标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！