# 在全区党政办公室主任会议上的讲话

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-28

*在全区党政办公室主任会议上的讲话这次会议，是经区委区政府同意召开的一次十分重要的会议。按照区委区政府的要求，现在要压缩会议，确保全区各级党员干部有足够的精力抓脱贫攻坚。但我们还是要开这个会，这说明了什么？说明了这个会急着开、必须开、不得不开...*

在全区党政办公室主任会议上的讲话

这次会议，是经区委区政府同意召开的一次十分重要的会议。按照区委区政府的要求，现在要压缩会议，确保全区各级党员干部有足够的精力抓脱贫攻坚。但我们还是要开这个会，这说明了什么？说明了这个会急着开、必须开、不得不开。首先放眼高处，全国党委秘书长会议、全省党委秘书长办公厅（室）主任会议、全市秘书长办公室主任会议相继召开，我们学习贯彻责无旁贷；然后平视前方，今年全区面临“区摘帽、XX个贫困村退出、XX名贫困群众脱贫”的艰巨任务，办公室干部肩扛重责使命光荣；再来环顾四周，在座各位有在这岗位上奋战很多年的“老把式”，也有刚接触这一块工作的“新面孔”，大家既需要有一个相互了解、加强沟通交流的机会，也需要通过以会代训的方式提升办公室工作能力。基于上面三点，所以要召开这个会。

关于这次会议，在区级几大班子办公室的通力配合支持下，我们筹备酝酿了很久。而且今天开会的时间比较特殊，是在晚上。对于一般人来说，这是放下白天工作的疲惫好好放松的大好时机，但对于我们办公室的同志来说，这却是写稿子、码文字思维最活跃的时候，或者说是大家白天在扑下身子抓脱贫攻坚，晚上撸起袖子做业务的时候。此时此刻，我想借用

“秉烛夜谈”这个词来突出今晚的主题，主要是与办公室战线的同志一起说说话、谈谈心，加加油、鼓鼓劲，因为办公室这块工作确实很重要，需要靠大家一起才能把工作做好做扎实。大家都清楚，作为各级党委政府或者是部门单位的前哨后院，办公室是推动机关正常运转的“中枢”，一方面大家工作很辛苦，“五加二”“白加黑”是常态；另一方面事务繁杂，大至重要决策建议，小至搞好室内卫生，大家都要参与，同时还要处理好上下左右方方面面的关系、适应领导的工作风格和方法，甚至还要抓好群众的来访解释工作，这就决定了办公室这块工作很特殊、要求高，出不得差池。

回顾上半年，全区党政办公室系统认真履职尽责，确保了区委区政府的决策部署坚实落地，成绩值得肯定，大家的精神状态和工作作风可敬可佩，希望要继续保持和深化。但我们也必须清醒地看到，当前办公室工作中暴露出的问题也特别突出，至少有三个方面：一是能力水平亟待提升。办公室干部的能力要求有四句话来概括，即：开口能讲、提笔能写、问策能对、遇事能办。开口能讲，就是要练好“嘴上功夫”，不仅要出口成章、能言善辩，而且要不言则已、言必中的。比如，你在给干部群众解疑释惑时，要做到有理可依，动之以情、晓之以理，要把别人说服。提笔能写，这是办公室干部的核心竞争力。具体来讲，要熟悉领导讲话、总结汇报、调查信息、政务文件等文字写作，准确传达上级指示精神，清楚体现领导意图，如实反映基层情况，确保

“写之有物”。问策能对，就是要把准领导思维、了解群众意愿、熟悉工作实际，思路清晰、参之有道，言简意赅、谋之有方。遇事能办，这就要求大家适应新形势新任务要求，主动“想事、理事、做事、管事”，真正“肯干事、能干事、干成事”。这些要求，客观地讲目前办公室系统相当一部分干部是有差距的。我们在工作中发现，有的连最起码的会议通知都不会写，有的上报信息把情况说不清楚，有的打电话报告事情半天说不到重点，那就更不消说什么讲话材料、调研报告了，这些情况实在令人揪心。二是队伍力量青黄不接。有的同志在办公室一干就是五年、十年、甚至十几年，出文件、发通知、打电话“一条龙”服务；有的同志大小职务“一肩挑”，办公室主任、副主任、文员都是他。虽然近两年通过公招、交流等方式充实了一些力量，但对于这个队伍整体来说，力量还是弱了。一方面大家认为办公室是个不愿意干、不想去干的一个“苦差事”，工作繁多却很难出彩，既要花费大量精力处理日常事务，还要时时绞尽脑汁准备各类文字材料；另一方面部分干部心思静不下、屁股闲不住，坐不了这个“冷板凳”。这是全区普遍存在的问题。不怕亮丑的说，就连区委办公室想补充一些新鲜血液，都很难找到合适的人选。三是干事创业缺乏激情。现在我发现有个现象，那就是一些干部人未老但心先老，感觉什么事情都看破红尘了。究其原因，有的是因为办公室工作干久了，感觉经常与寂寞冷清相伴、同淡泊清苦相随，甚至还经常挨领导的批评，所以烦了、累了、疲了；有的认为办公室干了多年，组织上还没有考虑，感觉很委屈、不公正、受冷落，觉得前途无望，思想上产生了怠慢情绪，等等。这些问题，我们一定要下定决心、采取有力措施来切实解决。

办公室工作具有强烈的政治规矩、较高的业务要求、严格的纪律规定。不管怎样，既然大家“选择了远方，那就要风雨兼程”。下面，我与大家交流三点，以此共勉。

第一，牢牢把握正确工作方向

办公室在一个地方、一个单位处于中枢地位，备受关注，务必要把坚持正确工作方向放在第一位。要做到四点：

一是要绝对忠诚。

什么是忠诚？忠诚就是效忠、诚信、无二心。在我国文化传统中，忠诚是最重要的道德规范，它不仅被看作是个人的修身之要，而且被定为天下之纪纲、义理之所归。就算是美国这样一个高度崇尚民主自由的国家，一样强调“忠诚”二字，他们从小就在培养对国家的忠诚度，要求公立学校的学生每天开课之前都要背诵对国家的效忠誓词。当前，我们国家社会思想观念多元多变，但越是在这样的情况下，越是要强调“忠诚”、唱响“忠诚”。只有“忠诚”，才能保持一个国家、一个民族、一个组织，甚至一个单位、一个家庭恒久的凝聚力、向心力、战斗力。大家作为办公室干部，肩负着保障机关正常运转、上级决策部署落实之重任，更要把忠诚作为必须坚守的大道，在任何时候任何情况下都不含糊。我们强调忠诚，就是要求对党忠诚、对单位和事业忠诚、对领导和同事忠诚。对党忠诚，就是在思想上行动上与党保持高度一致，这是为了保证政治方向和立场不出问题而必须遵循的纪律底线；对单位对事业忠诚，就是增强对单位的情感认同、把岗位任务当天职，这是为了保证事业兴旺发达弥久不衰而必须遵循的职业操守；对领导对同事忠诚，就是对领导和同事光明磊落、坦坦荡荡，这是为了保证一个单位同心同力团结向上而必须遵循的为人处世之根本。这三条，不仅是要求，也是大家安身立命的基石，哪怕你今后从事其他岗位、其他职业，一样终身受用。

二是要坚决服从。

什么是服从？服从就是顺服、遵照，听从指挥，按指令做事。革命战争年代，人民人民军队“三大纪律八项注意”训令第一条就是“一切行动听指挥”；美国西点军校第一课教的就是如何服从，他们认为服从是领导之母、成功之母；《党章》明确规定，“党员个人服从党的组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织，全党各个组织和全体党员服从党的全国代表大会和中央委员会”，等等，这些都讲的是服从。其实，人的一生，始终与“服从”两个字分不开，小时候要服从父母，上学要服从老师，工作要服从上级，生病了要服从医生，绝对的自由主义是不存在的。所以，人要学会服从，只有学会服从才能选准自己的道路，也只有服从才能保证在正确的道路上顺利前进。另外，大到一个国家、军队，小到一个企业、单位，其成败很大程度上都取决于是否完美地贯彻了服从的观念。从这个层面看，服从才是最重要的生产力和执行力。

作为办公室干部，必须把服从摆在十分突出的位置。服从什么？服从规则、服从大局、服从上级。服从规则，就是要按规矩办事、按程序做事，不该跨的坎子坚决不要跨，不该少的环节一定不能少，一切行动都控制在规则范围内。服从大局，就是要从单位事业出发，树立全局观念。善于补位不越位、补台不拆台。服从上级，就是要尊重上级，对上级安排的工作不折不扣抓落实，坚决反对拖拖拉拉、软拖硬抗。当然，我们讲服从绝不是无原则、无底线的盲从，服从必须符合法律制度和道德的要求，否则就是为虎作伥，甚至伤害自己、影响全局。另外，服从不仅仅是被动服从，还要主动开拓。办公室工作其辅助性和从属性的特征，决定了我们的工作要在被动中争取主动，在主动中创新。比如，服务领导要超前服务、周全服务；执行领导要求时，对领导没有想到的事情要及时提醒；解决问题要放开思维，创新方式，等等，力求每项工作都做到极致。

三是要恪守纪律。

什么是纪律？纪律就是规则、制度，要求什么能做、什么不能做、什么必须做。按照《中国共产党纪律处分条例》的规定，纪律有六大类，即：政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律和生活纪律。小如请示报告，大至政策方针，这每条纪律都是不可触碰的高压线。人们常说，“宰相门前七品官”。办公室干部都是在领导身边工作，岗位特殊、影响较大，如果纪律要求不严、自我约束不够，一旦出了问题，不仅毁了个人前程，更会给组织的声誉和形象带来极坏的影响。我们决不能用办公室的牌子搞关系，决不打着领导旗号办私事，要明白凡是纪律要求做到的，就坚决去做；凡是纪律所禁止的，就坚决不做。大家一定要保持清醒头脑，严守规矩，坚守本色，堂堂正正做人，干干净净做事。

四是要促进落实。

落实是什么？落实就是实施、实干，就是把纸上的文字变成现实的成果，把文件上各项惠民政策落地生根，变成群众亲身体会得到、真实享受得到的实惠福祉。马克思曾经说过，“一个行动胜过一打纲领”，总书记也多次强调“一分部署、九分落实”。说直白点，就是撸起袖子马上就办。不落实，一切都是空谈。历史上有许多空谈误国的教训，比如战国时期的赵括，只会“纸上谈兵”，以致40万赵军全军覆没，赵国从此一蹶不振直至灭亡。此类误国之鉴，发人深省。“空谈误国，实干兴邦。”这是千百年来人们从历史经验教训中总结出来的治国理政的一个重要结论。古人曰：“道虽迩，不行不至；事虽小，不为不成”，“为政之道，贵在落实”。其实衡量一个部门、一个党员干部世界观正确不正确、党性强不强、作风正不正，就是看能不能抓落实。办公室干部要认清自己的小名，就是抓落实的。我们的工作，不管是服务领导，还是服务基层；不管是为人服务，还是为事服务，说到底，都是通过服务推动抓落实。今年很火的反腐电视剧《人民的名义》中，汉东省京州市光明区区长孙连城对于市委书记李达康交办的信访大厅窗口的问题一拖再拖、对于陈岩石老同志嘱咐的新大风厂选址重建的事阳奉阴违，就是不抓落实的典型懒政行为。

第二，全力围绕中心服务大局

围绕中心、服务大局是办公室工作的主线，履职尽责是办公室工作人员首要的政治品质。办公室工作既有综合协调、信息调研，又有办文办会、督查督办，还有机要保密、后勤保障，方方面面的工作决定了办公室干部要既上得了台面、又干得来杂活；文能提笔、武能出力；进能独当一面、退能左右逢源。我们要把围绕中心、服务大局作为基本素质和能力，紧紧围绕大局，时时聚焦大局，处处服务大局，自觉在大局中思考问题，谋划工作，推动发展，使各方面资源都朝着中心工作聚集，各方面力量都围绕大局发力。

一是综合协调要“好”。

办公室的核心是“三个服务”。即服务领导、服务基层、服务群众。我们既是领导心中“群众声音的传话筒”，又是群众眼中“领导形象的代言人”，既超前服务又不瞎忙添乱，既为领导分忧解难又不越俎代庖，既要理直气壮又不颐指气使，身处要位，责重山岳。我们只有摆正位置、站稳立场，才能“弹好钢琴”，发出工作最强音。自觉为领导服好务。计划做的事情当先锋，投石问路掌握第一手资料；正在做的事情勤跑腿，刀过竹解确保顺利推进；扫尾做的事情抓销号，水到渠成一件一件抓落实；在决策上当好参谋、在工作上当好助手。

积极为基层服好务。要强化左右沟通协调，乡镇（街道）之间、单位（部门）之间都要相互协作，使各级各部门都围绕区委的工作重心开展工作；要强化上下沟通协调，让领导了解基层的真实情况，让基层把握区委的决策部署；做到上情下达马上就办、下情上报及时反馈。主动为群众服好务。在脱贫攻坚中精准服务，一对一帮扶帮得实扶得起；在日常事务中热心服务，面对面接待用心听耐心说；真正做到群众利益无小事，一枝一叶总关情。

二是信息处理要“快”。

在网络时代，我们务必做到第一时间掌握信息、第一时间报送信息。紧急信息“刻不容缓”。紧急信息主要包括地质灾害、安全事故、群体性事件、恐怖袭击事件、较大自然灾害、较大环境污染和自然保护、公共卫生事件和动物疫情、大的刑事案件和敏感事件。我们要站在讲政治、讲大局、讲纪律的高度，让真相始终跑赢谣言。比如今年网上炒得沸沸扬扬的“泸县太伏中学学生死亡事件”，还有XX发生的误食中毒事件都给我们信息工作敲响了警钟，如果信息报送不及时、处理不到位就会好事不出门坏事传千里。凡是发生在本地区、本单位范围内的重大突发性事件，半小时内电话报告给区委办信息室，一小时内书面报告，绝不能迟报、漏报、瞒报、误报，绝不能出现“市里的耳朵”比“区里的眼睛”快等信息倒流现象，否则“挥泪斩马谡”。

难点信息“亮明观点”。在实际工作中遇到的解决起来难度较大需要上级予以协调解决的问题，上报时既“把好脉”分析症结所在，又“开良方”提供解决对策。重点信息“一个不落”。要关注全区重要决策、重点工作和重大事件，提炼做法，深挖根源，力争“点上有经验、面上有突破”。热点信息“趁热打铁”。要围绕全区改革发展等任务，多下“及时雨”，不放“马后炮”。特别要强调的是节假日期间、重大活动期间，值班人员务必要保持24小时通信畅通，保持随时待命的状态，遇到重大情况、紧急情况要及时向领导汇报，能及时处理的要及时处理，对不能处理的按程序操作。

三是办文办会要“精”。

办公室工作无小事，事事关乎发展大局。在日常工作中，党办干部要留意每一个细节、做精每一项业务。在公文拟定上，要吃透方针政策、把准法律法规、围绕主旨意图、落实决策部署、符合基层实情，文点其旨，字尽其意，突出“短、实、新、活”；在公文校审上，要规范运转流程，控制发文数量，严把法律关、政策关、程序关、文字关、格式关，确保公文的权威性、准确性、严谨性、缜密性、规范性；在收文和领导签批、交办意见处理上，要优化“收、发、办、传”工作流程，提高运转处理时效性和落实度；在筹办会议上，要准确掌握会议议题，认真做好会务准备、保障后勤服务、跟踪会议落实等工作，力争会议办出质量、办出水平；在事务处理上，要抓好交办、督办、催办、总结反馈以及补办工作，确保各项工作任务按时销号；在档案史志工作上，要以对党和人民事业负责、对历史负责的精神，做好日常收集归档，在维护管理和开发利用上下功夫，增强服务能力，发挥留史咨政的作用。

四是调查研究要“深”。

办公室要当好“智囊团”、“参谋部”,必须要胸怀全局、兵谋帅事。善于站在领导的角度和全局的高度，事事换位思考，件件聚焦问题，深入调查，反复论证，提出新观点，拓展新思路，行文到关键，落笔到要害；要立足当前、着眼长远，为领导提供前瞻性的参谋、预见性的建议，未雨绸缪思在前，主动作为想在先。乐于掌握群众的诉求和生活的需求，扎根一线，深入基层，时时嘘寒问暖，处处体察民情，想群众之所想，急群众之所急，为领导科学决策提供第一手资料，解群众之所困。

五是督查督办要“实”。

话说千遍，不如一干。栗战书主任在全国党委秘书长会议上明确各级办公室要突出抓好“一项基本任务、三项重要工作”（“一项基本任务”，就是抓中央重大决策部署落实；“三项重要工作”，就是深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，进一步落实中央八项规定精神，切实改进和转变作风，学习贯彻总书记在中办视察调研时的重要讲话精神，全面加强党委办公厅室建设），首要就是抓落实。办公室要以极端负责的作风、求真务实的态度、较真碰硬的勇气，在督查思路上想新招、闯新路，在督查过程中下真功、动真格，在督查问效上抓整改，求实效。扭住问题整改这个

“牛鼻子”不松手，坚决做到“责任不落实不放过、整改不到位不放过、问题不解决不放过”，确保区委的决策部署、本级的工作任务、群众的心声呼声都落地有声。

六是机要保密要“细”。

事以密成，语以泄败。忽视细节必将酿成大错。办公室对内掌握机关的核心机密，不论机密大小，一旦泄露都会给党和国家造成损失。务必要站在讲政治、守纪律、守规矩的高度，做细做好机要保密工作，确保零纰漏。在保密工作方面，要自觉遵守保密纪律和法律法规，坚决做到不能传的信息守口如瓶，不能说的秘密珍藏心底。在密码工作方面，这是党的“生命线、保障线、指挥线”，底线就是确保党中央和国家以及省、市、区委及政府的指示政令在任何时候、任何地方、任何情况下都安全畅通。在机要交通工作方面，要按照“保核心、保要害、保关键”的原则，确保核心秘密载体传递安全高效。在专用通信工作方面，紧盯发展新趋势，完善技术新升级、提高服务新质量，确保用得放心、用得方便。

七是后勤保障要“优”。

兵马未动，粮草先行。办公室要充分展示“后院”的风采。在平日服务中想得更周全一点、说得更贴心一点、做得更仔细一点，既要注重机关运转“大”服务，又要搞好办公室内部“小”服务，为促进工作落实提供有力支撑。在后勤工作上，营造夏天不湿背、冬天不冷脚“坐得住”的办公环境和条件，构建闲时有条不紊、忙时井然有序“跑得快”的机关运转机制，为政务运行提供全方位保障；俗话说：“吃不穷、喝不穷，算计不到才受穷。”要规范财务及单位资产管理，节约运行成本，为单位当好家、理好财、管好物。在接待工作上，严格遵守作风规定做到令行禁止是前提，既做到接待方案通盘考虑、细节不漏，又确保接待服务文明周到、热情有度，让客人感受到温情四溢的氛围、宾至如归的享受。

第三，坚持事业立身道德立世

人生三十而立，立的是什么？立的是事业，留的是名声。作为办公室干部，办公室是落实上级决策的“第一关”、推进任务落实的“第一棒”，就是我们人生的战场。打铁先要自身硬，我们只有认真落实习近平总书记提出的“坚持绝对忠诚的政治品格、坚持高度自觉的大局意识、坚持极端负责的工作作风、坚持无怨无悔的奉献精神、坚持廉洁自律的道德操守”的“五个坚持”要求，把自己锻炼成为政治坚定、作风优良、业务过硬的工作能手，才能真正把办公室打造成为党委政府的“坚强前哨”和“巩固后院”。

一要加强学习持恒心。一个人最大的靠山是自己，最大的资本是能力，最大的财富是技艺。作为办公室干部，光有理想和信念是远远不够的，还必须要有过硬的工作能力和实践本领。对于在座大部分同志来讲，能进入办公室工作，基本上都经历了好中选优的过程。尤其是一些年轻同志，至少是通过在公考“千军万马”中脱颖而出的。但工作久了，境界不适应办公室新形势、能力不适应办公室新要求、作风不适应办公室新常态。因此，必须要加强学习持之以恒，练就自身过硬本领。我们要把学习当作一种生活，乐于在博学广闻中提升本领。从每天读书看报关心大事做起，从每天咬文嚼字解决小事干起。我们要把学习当作一种追求，善于在学以致用中提升本领。在书本中吸取历史的经验，在现实中借鉴先进的做法。我们要把学习当作一种境界，忙于在勤学善思中提升本领。对标先进向领导学，增强工作能力；主动讨教向同事学，提高综合素质；虚心请教向群众学，密切干群关系。

二要担当奉献讲热心。办公室工作加班加点是常态，工作节奏快，有时候连轴转，经常会牺牲个人休息时间，工作既辛苦又清贫。这意味着办公室干部要淡泊名利，甘于奉献，把艰苦付出当作成就事业的条件、当作个人难得的成长机遇，正确认识苦与乐、得与失的关系，不断提升自己的思想境界，心无旁骛地做好工作。要有甘当绿叶衬托花红的“绿叶”境界、燃烧自己照亮别人的“蜡烛”觉悟、赠人玫瑰手留余香的“园丁”精神、先渡别人再渡自己的“船夫”情怀，把工作当成事业，变“要我干”为“我要干”，怀揣强烈的责任使命感，保持旺盛的工作热情，通过努力工作实现自身价值和理想抱负。而不能仅仅把工作当成一份职业，定位成谋生之道、安身之术、立命之所，满足于糊口养家，为工作而工作。更不能把工作当成一门副业，身在曹营心在汉，人在单位心思在窗外，工作沦落为公权私用的招牌、幌子。当然，我们也一直致力于坚持以人为本，会多从政治上关心、工作上支持、精神上激励、生活上帮助，解决更多的实际困难，创造更好的工作环境，激发更高的工作热情，尽可能的使大家在干工作的时候敢于担当，做奉献的时候心甘情愿。

三要保持定力须安心。办公室是苦差事，我们要有“人生至古多艰难，苦尽甘来会有日”的信心；办公室是冷板凳，我们要有“板凳宁做十年冷，文章不落半句空”的毅力。办公室工作不显山不露水，久了就会有种厌倦感、疲惫感，特别是看到同起跑线上的有人提拔了，心中难免不平衡。这种心理，人人能理解。但是，此时的我们更需要的是“宠辱不惊，闲看庭前花开花落；去留无意，漫随天外云卷云舒”的心态，这与我们追求进步和保持定力并不相悖。只要保持定力、坚定目标，大浪淘沙始见金，成功总会熬出来的，就像苏东坡讲的“古之成大事者，不惟有超世之才，亦有坚韧不拔之志”那样，关键是不要自暴自弃、自怨自艾。不能因一时没有提拔而意志消沉，不畏浮云遮望眼。要咬定青山不放松，像一颗钉子一样牢牢固定在自己的工作上，不干好事业、不干成事业不罢休。人生不可能一马平川，总会有风险和考验、困难和挑战，需要我们平和心态保持定力。如果我们能从容对待世事变化，达观看待人情世故，冷静对待成败得失，也不失为一种幸福、一种境界。

四要敬畏法德莫乱心。德国哲学家康德说过，世上只有两样东西最使我们的心灵敬畏，那就是头顶上的星空和内心的道德法则。古今中外，无不重视从政者的德行操守。有德有才是“精品”，有德无才是“次品”，有才无德是“危险品”，无才无德是“废品”。党委办公室是党委的“窗口”，我们更要重视个人品行修养，在修身养德上躬身力行、做好表率，以良好的人格魅力和公众形象赢得组织和社会的认同。当今社会，诱惑形形色色、无处不在。办公室虽非大权在握，但掌握的无形资源也不少。我们一定要坚守原则和底线，敬畏党纪和国法，在任何时候都要稳得住心神、管得住行为、守得住清白，一尘不染、一身正气，持之有度、行之有节。作为公民，我们要明理知法，崇德向善；要学法知法，更要懂法守法；要做一个有良知的人，更要做一个高尚的人。作为干部，我们要严以修身、俭以养德；要成为法律的守望者，道德的播种机；让守法成为一种自觉、让行善成为一种习惯。作为党员，我们要铭记党纪严于国法；党员必须接受比普通群众更严的纪律监督，比一般百姓更高的道德评判。

同志们，办公室是一个大战场，考验我们的信念；是一个大熔炉，锤炼我们的品质；是一个大舞台，成就我们的人生。希望每个干部都能做好平凡的事、走好人生的路，为决胜脱贫攻坚、建设生态美丽XX篇章贡献自己的力量！

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！