# 在办公室工作座谈会上的讲话[5篇模版]

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-11-24

*第一篇：在办公室工作座谈会上的讲话在办公室工作座谈会上的讲话今年，把大家召集到一起开个会，主要目的就是如何进一步提高机关秘书工作能力和水平，来推动我们的各项服务保障更加规范、更加科学，全面发挥好参谋助手作用。所以，这次会议要引起我们在座同...*

**第一篇：在办公室工作座谈会上的讲话**

在办公室工作座谈会上的讲话

今年，把大家召集到一起开个会，主要目的就是如何进一步提高机关秘书工作能力和水平，来推动我们的各项服务保障更加规范、更加科学，全面发挥好参谋助手作用。所以，这次会议要引起我们在座同志的高度重视。

我们在座的都是分管领导和从事秘书工作的业务处室人员，应该说为领导服务最直接、联系各方面最广泛、保障领导工作也最关键。大家的工作干得好坏、形象如何，会直接影响到领导同志和领导机关工作的质量和效率，也一定程度上影响着广大干部群众对领导的认知和印象。总的来看，同志们都是从办公系统精挑细选上来的，有好的素质，有较强的工作能力和业务水平，能够踏实肯干、默默坚守、勤奋工作，有效的保障服务了领导工作的顺利高效开展。下面，我就进一步做好领导服务保障工作，提这么几点要求。

一是要有过硬的政治素质。做好党委机关秘书，首要条件就是政治上绝对可靠，政治上不可靠，即使有再大的本事也是不能使用的;如果政治素质过硬，即使其他能力有所长短，也比较好来调整。习近平总书记视察时提出了“五个坚持”的重要论述，其中第一条就是“坚持绝对忠诚的政治品格”，所以对我们大家来讲，讲政治是第一位的。要做到政治合格，必须要在思想上清醒、理论上坚定，如果没有强大的理论武装和思想武装，就不可能有坚定的政治品格，一旦有大的风浪来袭，就很难做到“任尔东西南北风、咬定青山不放松”。同志们在埋头于日常工作的同时，务必要注重加强理论武装，把政治理论学习作为一种内在要求和自觉行动，全面系统、及时跟进、笃信笃行学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学习习近平总书记重要讲话和指示批示精神，学习中央各项重大决策部署要求，不断提高马克思主义理论素养，掌握辩证唯物主义和历史唯物主义的世界观和方法论，要把精神之钙补得更足一些，把思想之基筑得更牢一些。要把准政治方向，自觉从政治上去认识问题、分析问题、处理问题，坚决维护权威、维护大局、维护形象，确保我们说的每句话、走的每一步、做的每件事，都始终围绕工作大局开展，都要始终与党中央对标看齐，保持政治信仰不变、政治立场不移、政治方向不偏。要提高政治敏锐性和政治鉴别力，分清是非、辨别真假，自觉远离身边对党中央大政方针态度暧昧甚至心怀不满的人，自觉与那些心术不正、有政治野心、身在曹营心在汉的人作坚决斗争。要严格遵守政治纪律和政治规矩，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

二是要进一步增强责任意识。我们大家常讲，办公室许多工作是最后一道防线，而我们在座的同志，某种意义上讲，就是领导工作的最后一道防线，就是前哨中的尖兵、后院里的基石，必须要有高度的责任心、使命感。特别是领导工作面临的常常是大事要事交织、急事难事叠加、小事杂事繁多，大家作为领导身边工作的同志，直接为领导工作负责，任何思想上的麻痹松懈、行为上的偏差纰漏都可能影响工作运转，造成领导的工作被动，甚至带来不可估量的严重后果。古人说得好，“天下之大事，必做于细;天下之难事，必做于易”，我们感到这个形容大家的工作再贴切不过，我们就应该从细处着眼、从易处着手，把责任之心贯穿到工作的每个细节之中，把“严细实”的工作作风体现到开展工作的各个环节中，对文件批示的传阅办理、指示信息的上传下达、日常活动的安排统筹等等，这些工作都要一条一条的梳理清楚、一项一项的记录明白，把工作做细做实做到位，确保忙而不乱、有条不紊。要树立“我是最后一道关”的责任意识，对过手的每一项工作都要核实再核实，对涉及领导工作的每一个环节都要仔细再仔细，做到业务再忙也不草率、事情再紧也不马虎、细节再小也不应付，确保工作天衣无缝、不出任何差错。比如，在遇到紧急事件接听电话时，要想着多问一句为什么，把事情搞清楚、把原因弄明白，以便领导问起时做到心中有数。再比如，工作动态这项工作的主要责任人大多都是在座的同志们，对大家报送的内容，信息综合室原则上是不做修改的，所以同志们要以高度的责任心，把好内容关、质量关、实效关，别出差错。

三是要做到精准沟通协调。领导工作任务都比较重,干头万绪,每天都要有大量的文件要阅批,请示报告要处理,还有各类活动和会议要参加,我们各位是领导联系上下、沟通左右的桥梁纽带。如果在联系沟通这一环节出了问题,就会直接影响到领导工作正常开展。所以,要做到高质量完成领导交办的各项任务,统筹各方面资源,调动各方面力量,照应各方面关切,有效的沟通协调是最重要的环节。大家都知道“口口相传、信息失真”这句话,如果我们信息传达都不准确不明白,甚至葫芦搅茄子、词不达意,那么领导工作得到的信息估计就会与原意大相径庭。所以,同志们在提高综合能力的同时,要切实提高沟通协调的本领,会用有效的沟通方式和沟通语言,把领导的指示和意图准确传递给下级,把真实的信息和声音如实反映给领导,比如大家在口头交流时可以提前打好腹稿或者采取书面形式,以便准确传达各项信息,必要的时候可以让对方再复述一下接收到的信息,避免产生误读误解的情况。特别是汇报工作或传达意见的时候,坚决要避免夹带着个人看法和观点。这一点希望大家切忌。除了说话传达信息要到位,协调工作也是必不可少的。协调工作是了解意图和需求、化解矛盾和问题、形成和增强工作合力的基本手段,搞好综合协调是在座同志们必须要具备的项工作技能。要长袖善舞,时刻保持信息渠道、联系渠道畅通,对上要及时了解领导工作意图,对下要做好指导督促,该牵头的要切实抓到位,该配合的要主动对接,充分调动好各方面的积极性。工作中,大家要多注重协调艺术,学会统筹兼顾,十个指头弹钢琴,善于抓住主要矛盾和矛盾的主要方面,既考虑到各种复杂因素、照顾到方方面面,又要找准结合点、牵住牛鼻子做到牵一发而动全身

四是要有优良的服务质效。办公室的职能是“三服务”,所以,作为领导身边工作的同志,大家的主责主业就是服务领导工作。优质高效的服务,既要有好的服务态度,也要有高质量标准,还要有时间和效率的要求。我们必须要树立超前的服务意识,千万要克服被动工作,要提高主动性,努力想领导之所想、急领导之所急、忧领导之所忧,把每一项工作都做到前头,不能什么事情都要等到领导说了才去做。特别是大家在领导身边工作,对领导的日常工作生活习惯都比较熟悉,要多观察、多思考、多总结,这里面是会有工作规律可循的,对一些能够制度化、规范化、标准化的工作,要及早形成规矩来固化下来,确保工作及时、准确、高效推进。要增强时间观念,大力发扬“马上就办,办就办好”的工作作风,对涉及领导的工作,必须坚持“快”字当头,说干就干,立说立行,坚决克服“懒、散、等、靠、拖”等不良工作习惯。比如,对公文,收到文件后第一时间就要报送给领导,领导签批完毕后要第一时间流转下去,不能把时间浪费在自己的手中,做到“案不积文、文不积案”。要树立精品意识，所有工作都要做到坚持高标准、严要求，牢记“于细微处见真章”,用工匠精神做好涉及领导的每-件事情。比如,每项工作都要制定计划、每个日程都要安排妥当、每次活动都要细化方案。要注重结果导向,加强工作跟踪调度,掌握落实情况,做到事事有回音、件件有落实。当然,工作中出现一些问题不可避免,出现一些小的错误不一定是坏事,就怕我们对这些错误不敏感,更没有及时吸取教训、举一反三,所以,我们大家要十分注重毎件工作后认真复盘推演,不断完善工作方法,提高工作效能。

五是要有精通的业务能力。我们所做的工作是政治性、综合性都很强的工作,不仅仅限于事务性服务,“提笔能写、开口能讲、有事会办”,这是是中办丁薛祥主任对党委办公室工作人员提出的要求,并强调要“把提高政策水平、写作水平作为增强业务能力的重中之重”。我们大家要在这些方面作出表率,加强多方面能力培养,及时掌握新的科学理论和业务知识,学习现代技能和谋事处事的本领,在各种实践锻炼中磨砺责任担当之勇、统筹兼顾之谋、组织实施之能。要抓住作为工作宝贵平台,勤于学习、善于钻研,既向书本学、向实践学、向同事学,更要向领导学,不断提高我们的综合能力。要注重紧密结合工作需要,加强对领导分管领域知识的学习,同时把握机会,勤搜集、勤思考、勤总结,掌握更真实的声音和反映,了解更多的情况,不断增强眼力、脑力和笔力这方面的能力。要真正当好参谋助手,把提高参谋辅政能力作为履职尽责之本,多为领导出主意、出好主意、出大主意,做到身在兵位、胸为帅谋

六是要有严明的工作纪律。我们一言一行、一举一动,在外人看来不仅仅代表着自己,更是体现着领导机关形象。要严格遵守工作纪律,在职权范围内开展工作,做到尽职不越位、办事不越权不能打着领导的旗号处理问题;遇到冋题要及时向组织和领导汇报,不能自作主张、我行我素。要自觉接受组织、领导和同志们的监督,学会在透明的环境下、在众目睽睽下工作和生活。要严守党的纪律和规矩,知敬畏、存戒惧、守底线,坚持慎独、慎微、慎友,牢记人情里面有原则、交往之中有政治、亲情里面有底线,始终做到不放纵、不越轨、不逾矩。

**第二篇：在办公室研究室座谈会上的讲话**

李显刚在办公室研究室座谈会上的讲话

（节选）

这篇讲话从“出主意、用干部、教方法、带队伍”的角度出发，从“写文章、办公文、搞调研、打基础、快成长”五个方面，阐述了文秘人员的成长进步之道。

整篇讲话深入浅出，说理透彻，在语言风格上，似好友唠家常一样，娓娓道来，语重心长，体现了一位长者对年轻干部的关怀关爱之情，使人读后如沐春风。

我今天不是以市长的身份对你们讲话，而是以一个有过机关工作经历的同事与大家谈心，交流我对工作、事业及人生成长的一些体会和感悟，希望能对大家有所帮助。谬误之处，请批评指正。今天我主要谈五个问题。

第一、如何写文章？

我不是学中文的，上大学、读研究生都是农业经济管理专业，写文章对我来说是门外汉，但我参加工作25年来比较注意文字写作能力的训练，并不断在工作实践中摸索、感悟，力求使自己写的文章达到立意高、素材实、文字精的水平。依我的体会，写

文章主要有三要素，即框架、素材和文字，或者叫思路、内容和文法，首先，文章的立意、框架、思路非常重要。

就好比我们设计大楼一样，设计的大手笔才能带来建筑物的高水准。写文章立意要高远，寓意要深刻，再加上用丰富的素材、朴实且有哲理的语言来阐述，你的文章就会发人深省、给人启迪。

其次，写文章过程中要把握几个要点。

一是开门见山。现在有的文章写了一二千字还没有破题，读者看了半天还不知所云。文章如何做到开门见山？我们应该向毛主席学习。他老人家的文章都是开门见山、旗帜鲜明，如“谁是我们的敌人，谁是我们的朋友，这是革命的首要问题”“人的正确思想从哪里来，是从天上掉下来的吗？不是，是从实践中产生的”。开门见山就是开宗明义，让人明白我要讲什么，我要回答什么。

二是紧密联系实际。形象地说，就是要有“地方风味小吃”，体现自身特色，不能上下一样粗，千篇一律。所以我讲写文章的关键之处，就在于能不能抓住问题的要害，破题而入，有的放矢，提出解决的意见和措施。

三是文字表达言简意赅。郑板桥有副对联对我们写文章非常有指导意义：“删繁就简三秋树，领异标新二月花”，上联主张以最简洁的笔墨表现最丰富的内容，以少胜多；下联主张创造与众不同的新格调。

实际中，他体会到，写文章一是要吃透精神，二是要摸清实情，三是用恰当的文字去表达，三者缺一不可。做到了这些，我们的文章就会有说服力、感染力和号召力。

此外，写公文与个人创作是不一样的。个人写文章，我有什么想法，想探讨什么问题，可以尽情按自己的想法去表达，但为领导写讲话稿，除了遵循前面三个基本原则外，还要考虑领导者个人的风格、知识面和涉及的领域，要按照领导者的特点设计讲话的特殊风格，尽可能用领导者的阅历、个人知识及语言风格进行文字展现。

李瑞环同志的《学哲学

用哲学》和姜春云同志主编的《桥和船：新时期领导方法十八篇》，都是用朴素的语言来阐述深刻的道理，文章如同一壶老酒一样，越品越有味儿。一位长期从事文字工作的老同志告诉我：写文章要么讲出新意，要么讲出特色，即使没有新观点，也要有新说法，没有新说法，也要有新写法，这样才有创新。

第二、如何办公文？

公文种类多达十多种，这还不算一些常用的应用文体。这里，我仅举上几个例子来说明。

首先，如何撰写会议纪要。撰写会议纪要也要把握三要素。

一是忠于原意。在市政府常务会议或市长办公会议上，各位

领导发表意见的表达方式不一样，说话的角度不一样，你必须抓住领导表达的原意。会议主持人的讲话应该是会议纪要的主体内容，应该以此为会议基本精神，再吸收其他参会人员意见，加以整理、归纳。而我们现在有些同志撰写的会议纪要经常跑题了，有些甚至把自己的思想和认识加了进去。所以说忠于原意非常重要。

二是抓住要害。纪要中强调什么？决定了哪些事项？解决了哪些主要问题？要去粗取精，抓住关键，不可漏项。

三是便于操作。要把大家讨论的意见用合适的语言表达出来，便于下级和有关部门操作。支持什么，反对什么，调整什么，改变什么，态度要鲜明，表述要准确，且通俗易懂，力戒让人不知所措。

其次，如何写请示。请示、报告、汇报三种文体的使用是有差别的，现在大家经常混用，这是不行的。需要上级解决问题、必须回复的用请示。

写请示有三要素，一是说明现状。用最简洁的语言先把情况、动因、意义写清楚，让领导对情况有一个基本了解。

二是把所反映事件的实质说清楚。要写明请示的要害内容在哪里，部门的分歧在哪里，解决问题的焦点、难点在哪里。

三是要提出解决问题的倾向性意见或者叫参考性意见，便于领导决策。我们有些请示，前面情况讲了很多，到底请示什么却含糊不清。所以，写请示要抓住问题的关键，反映情况，分析问

题，提出建议。

第三，如何写报告。报告也有三要素，即形势任务是什么，问题挑战在哪里，措施建议有没有。省政府召开了会议，要求各地报告贯彻情况，市政府必须把怎么贯彻的和下步如何安排部署的以及贯彻实施过程中会遇到哪些问题，如实向省政府报告清楚。报告主要是告知，让领导了解情况，一般不需要批复。

第三、如何搞调研？

（一）调研的意义。从事机关工作，尤其是作为各级党政领导干部，调查研究是重要的基本功，也是各项工作制胜的法宝。毛泽东主席说过，“没有调查研究，就没有发言权”。这实际上是工作的规律，是对中国革命和建设的实践经验总结。调查研究的意义在于：深入实际，了解实情，探索事物的本质和规律，形成并加深对客观事物的科学认识。

（二）调研的方法。如何搞调研，每个人的方法不尽相同。我认为要想写出一份让人信服的调研报告，不进行调查研究是不行的，应该深入到第一线，深入到基层中，感受自然，贴近生活，沟通思想，切身体验实践活动，然后进行总结归纳，最后形成调研报告。现在，有相当一部分人习惯于需要什么材料去网上搜索，而不注重深入实际进行调查研究，这种想法和做法是错误的。大家要知道，这样得出的调研结果是机械的而不是鲜活的，尽管有

大量现成的文字素材，但是这样的素材往往是空中楼阁，没有可操作性，指导性不强。

（三）调研的时机。什么情况下需要搞调研，这个问题也很重要。这既是方法问题，更是能力问题。

我认为，一是在确定重大战略发展规划时，一定要进行调查研究；

二是在确定重大项目，特别是与人民群众切身利益密切相关的重大项目时，一定要进行调查研究；

三是在重大问题产生分歧、难以决策的时候，一定要进行调查研究；

四是在总结推广重要实践经验的时候，一定要进行调查研究；

五是当工作出现失误或工作打不开局面的时候，一定要进行调查研究；

六是当出现苗头性、倾向性问题的时候，一定要进行调查研究。

以上这些是一般规律，还要具体情况具体分析。

（四）调研的作用。搞调研，特别是总结推广经验，如果单纯地将汇报材料或媒体宣传中反映的内容作为经验去推广，是不行的。这样的内容可以作为参考，但绝对不能作为领导决策的唯一依据。调查研究这四个字，内容深厚，寓意深刻，作用和效果也是巨大的。当工作中遇到问题解决不了的时候，当工作打不开局面的时候，最好的办法就是深入实际调查研究，在实践中寻找

答案和办法。

（五）调研的转化。搞调研的关键是要做好调研成果的转化，就是要把调研的成果转化为指导工作和制定政策的依据。中央每做出一个重要决策或出台一个重要文件之前，都要派调研组到各地听取意见，最后形成一个符合实际、具有可操作性的调研成果为领导决策提供参考，用切合实际的宏观政策指导基层工作。实践告诉我们，调研与写作是从政的基本功，是进步的奠基石，我希望每一位同志都高度重视调查研究。

第四、如何打基础？

一分耕耘，一分收获。写文章、办公文也是如此，关键在于打基础，日积月累。

一是要做有心之人。好记性不如烂笔头，要多记，多看，多听，多想，这一点非常重要。

二是要善于积累。俗话说“台上一分钟，台下十年功”，从写文章的角度来看就是“字里行间一千字，日积月累十年功”。我们可以通过报刊、网络、媒体等多种平台获取信息，在写文章的时候可以借鉴这些信息作为参考材料，从而提高工作效率和工作质量。

我的基本做法是准备三个笔记本，第一个本子叫《理论本》，用来记录每天所涉及到的新知识、新概念等理论方面的素材，篇

幅短小的就全文记载于笔记本中，篇幅较大的就写一个索引，便于随时调阅。第二个本子叫《实践本》，就是搜集全国各地好做法、好典型、好经验，便于学习借鉴。第三个本子叫《数据本》，里面记录了大量的数据，以便于掌握各个工作领域的有关数据，关键时候用得上。我的体会是，对于政务工作人员，打基础是非常重要。

第五、如何快成长？

我把人生的成长经历归纳为六个阶段，分别是玩、学、练、干、帮、养。

第一个阶段是玩。主要是童年阶段，孩提时代的主要任务就是玩，通过玩来保证儿童身心健康，身心和谐，在玩的过程当中发现和培养孩子的特长和爱好，然后据此选择重点培养方向。

第二个阶段是学。即求学阶段，一个人从上小学、上中学，再到上大学、念硕士、读博士，这一阶段的任务就是学习，努力做到勤奋刻苦，学有所成。

第三个阶段是练。为什么把干和练分开，这是我在实践工作中的切身体会。一个人刚走上工作岗位是不可能挑重担的，不要以为一进机关就可以大展宏图，很多人就在这个问题上走了弯路，自以为是高学历人才，比别人高一头，甚至觉得自己怀才不遇，结果事与愿违。要循序渐进，有一个练习的阶段，千万不要大事

做不来，小事不愿做。要从点滴小事做起，任劳任怨，埋头苦干，功到自然成。希望每一位同志都要把练的阶段当成决赛，在练中取胜，在练中崛起，在练中成长。

第四个阶段是干。走上一定的领导岗位是要肩负一定的责任的，这个时候你就要立足岗位勇于创新，大胆工作，干出特色，干出成绩，展示自己的才干，实现人生价值和抱负。

第五个阶段是帮。当干到一定程度的时候，就要把重点转到帮这个阶段了。我的理念是多帮人，帮好人，帮人就是帮自己，目光远大，乐于助人。关键的时候帮人一把，不要扯后腿，多看人家的优点，少看人家的缺点，大的帮小的，老的帮少的，职务高的帮职务低的，相互帮助，这样和谐的氛围就形成了，队伍内部就团结了，发展的前景就光明了。

第六个阶段是养。为了党的事业后继有人、兴旺发达，必须多培养人。有些领导干部退居二线后大家仍然非常尊重他、拥护他，一方面是因为他工作有政绩，还有一个不可忽视的方面是他培养了一大批干部，他们的政治生命得到了延续。

我一直提倡工作要有声有色，做人要有情有义，生活要有滋有味。人生有“三个难得”，一是难得有一个识人善任的好领导，二是难得有一个适合自己的好岗位，三是难得有一个温暖和谐的好家庭。

作为一个好的领导，要尽可能发现部属的特长，善于为每个人设定合适的岗位，让他能在这个岗位上顺利成长，这就是以人

为本，人性化管理。

有了一个好岗位，就要支持领导的工作，维护领导的形象，大家心往一处想，劲往一处使，组成一个团结奋进的集体。同时，要充分发挥自己的作用，积极奉献，勇挑重担，这样才能加快进步。

至于说到和谐的好家庭的作用，很多同志都深有体会。有了和谐稳固的后方，前方才能打胜仗。

那么，如何做到快成长？这方面，我有五点体会。

第一，不断学习。通过不断学习，掌握新知识、新情况、新趋势，使自己的知识与时俱进，日新月异，真正成为一个有知识、有素养、有才干的人，因为每个人的知识面是有限的，必须通过学习来丰富自己。为什么有的人能出口成章，那是学习的结果，那是不断积累的结果。我每天工作到晚上12点，还是觉得时间不够用，除了处理公文，难得有更多的时间研究问题和学习知识，希望大家要抓紧时间多学习。

第二，坚持写作。抓住工作中的热点、难点问题思考写作，思考写作的过程就是理论和实践水平提高的过程。写文章需要构思、立意，需要结合工作实践思谋解决热点问题、突破难点问题，这对我们来说是一个很大的锻炼，也是对工作的深思熟虑。所以，我认为坚持写作是快速成长很重要的一步，可以使自己的工作更有目标性，更有指导意义，不会无的放矢。自己亲自研究的问题和创作的文章一辈子不会忘记，如果拿别人的稿子去念，就不会

生动，就像过眼烟云，念过就忘得干干净净。

第三，大胆创新。创新是社会发展的必然要求，也是个人进步的必然阶梯。如果没有创新精神，你的工作就会平庸，就会没有新意。我觉得创新也是一个人工作的起码品格，是做现代合格领导者的基本素质，无论做什么工作，没有创新精神是不行的。我的老领导曾跟我说过一席话：“做秘书工作首先要学会做人，所谓智者做事，慧者做人。人的一生工作只有几十年，而做人却是一辈子的事，好人无论台上台下都受人尊重，讲的就是这个道理；做事要力求创新，不创新就不会有跨越发展，不创新就不会有突破性进展，不创新就发现和培养不了别具一格的人才”。创新和继承是统一的，我们要在继承传统的、有生命力的东西的基础上创造新的天地。

第四，以和为贵。就是团结一切可以团结的力量。俗话说得好：“相互补台好戏连台；相互拆台一起垮台”。作为个人来讲，以和为贵，人缘好，大家拥护你，工作起来就会心情舒畅。中国的传统是以和为贵，怎么才能做到以和为贵，就是要提倡同志之间“三让”“三吃”“三帮”。

“三让”就是让名、让利、让步。

“三吃”就是吃苦、吃亏、吃气，吃苦容易，吃亏不易，吃气更难，有时候还要受窝囊气，万事顺意不可能，每个岗位、每个人都有特定的难处，所以有人说心胸气量有多大，事业就会有多大。

“三帮”就是有困难时候帮，患难之时见真情；关键时候帮，在节骨眼上使劲；拉人一把主动帮，帮人就是帮自己；绝大多数人是有良知的，是讲感恩的。我希望你们要记住那些曾帮助过你而今已退下来的老同志，滴水之恩，涌泉相报。

第五，求真务实。我们需要的是务实、求实、落实的作风。做不到这一点，大家就不信服你，搞短期行为，急功近利，大家一眼就能看破。

我在北京工作时曾调研过一个大企业，它的企业文化中写有这样两句话：“开拓加落实等于力度”“部署工作不检查等于零”。我在一个会议上曾说过：我们的时代缺少的不是战略家、思想家，而是实干家、操作工。求真务实还有一个重要意义就是主持正义，敢于说真话，敢于碰硬，敢于办实事。我讲过“三不”，即不回避矛盾，不惧怕困难，不推卸责任。只要能够解决的问题决不后退，问题越拖解决的成本就越高，造成的负面影响也就越大。

**第三篇：在办公室工作座谈会上的发言**

在办公室（研究室）工作座谈会上的发言

各位主任：

大家好，放眼一望，办公室主任基本上又换了一茬。感谢局办公室组织这么好的一次座谈会，让我们又能欢聚一堂。说实在的，我在办公室工作期间，一直在建议组织召开大家一起来坐坐，大家都能相互认识一下，能交流一下各自的做法经验，这对我们都有好处。

工作上的布置和要求，等会杨局长讲话时会提到，这里我就不多说。我只就文字综合工作简单讲几点体会，与大家共勉：

一是要立根树本。所谓根，就是不断学习。毛主席这么伟大的人物，还谦虚的说，三天不学习，赶不上刘少奇，何况身处在目前信息知识爆棚时代的我们呢！学习主要是两个方面内容，一个是我们的本行，就是财政业务知识，这样写出来的东西不是外行话，一个是个人素养的提升，古人说“腹有诗书气自华”，个人的知识素养提升了，自然能下笔千言。所谓本，就是加强调研。没有调查就没有发言权。这几年市局一直要求县市区报送调研报告，并且纳入考核当中，但真正能把问题讲通讲透的、能真正用于实践的不多，这是个短板。今后市局和县市区都要更加重视这项工作。

二是要钻坚仰高。做工作不能将就，而是要讲究，简单的应付工作，现在恐怕很难了。我们的领导，都是有水平的领导，简单敷衍应付，领导不满意，我们这种做文字工作的自己心里也难受。说句老实话，我虽然断断续续搞文字工作很多年，但现在每次递上一个稿子给领导审阅，心里总还是战战兢兢的。因此，我们做工作，还是要自我加压，高标准严要求自己，也同样对办公室（研究室）从事文字的其他同事。一个再简单的文字材料，也要反腐推敲修改，决不能敷衍了事。做文字工作，是个辛苦活，是个脑子累心里累的工作，但我相信，我们能弄出一篇或几篇出彩的文字材料，心里的成就感还是满满的。

三是要心平气和。所谓“板凳要坐十年冷，文章不写一句空”，意思是搞学问的人要耐下心来坐十年冷板凳，毫无怨言；文章却写得实在，没有半句浮华的空话。这个标准可能有点高了，活在当代，难免会有一些浮躁的心理，而且我们也不是单纯坐在象牙塔中做学问的学者。但是，这话既然说出来，对我们还是有些借鉴意义的。如果心静不下来，写出来的材料绝对不可能会是精品或者高水平（这一点我很佩服林平主任，看他总是一副波澜不惊的样子，其实腹中的锦绣文章波澜壮阔）。要做到心平气和，我觉得还是可以用两句话概括：乐天知命，清心少欲。一个人总是处于一种激进和激动之中，这是欲望太多的表现。这样反而适得其反，往往达不到自己的欲望，形成一种恶性循环，工作做不好，心情不舒畅，如此反复，就大为不妙。还有就是“乐天知命”，我们的孔夫子圣人都主张“尊天信命”，我们这些凡人就更应该懂点信点命，工作努力了就好，没有什么提拔一类的好事，也不要太心焦太烦躁。当然，如果大家认为这是站着说话不腰疼，我也能理解，其实我自己也只是在往这方面努力的过程中，可能有时表现得还很不堪。

以上是我个人的几点体会，与大家一起分享。我的发言完毕，谢谢大家。

**第四篇：在市委办公室工作人员座谈会上的讲话**

在市委办公室工作人员座谈会上的讲话

今天我到市委办，主要是跟同志们谈谈心。我和同志们是同事、是战友，希望和同志们成为朋友。刚才，X秘书长就市委办的工作作了汇报，X书记对如何做好办公室工作讲了很好的意见。总体感觉，市委办在贯彻市委决策意图，保证全市运转，协调各方关系，办文、办会、督查、服务等各个方面工作成效明显，认真履行了自身职责，圆满完成了市委交办的各项工作任务，为全市各项工作的顺利开展，为市“四大家”工作的协调统一、高效运转做出了应有的贡献。下面，我想讲两个方面的意见：

一、对办公室工作人员的几点要求

第一，要守得住清贫，耐得住寂寞，吃得了苦头。办公室承担着大量的政务和事务，工作包罗万象，千头万绪，许多同志长期承受着超工时、超负荷的工作。从某种意义上讲，其付出和所得是不成正比的。所以，我们一定要静以修身，守得住清贫，任人难任之劳，承人难承之事，担人难担之责。办公室每天接触的，每天要做的，都是些平凡的小事，都是一些幕后工作，很枯燥，很乏味。市委办公室的工作和形象，在一定意义上代表了市委的形象。人们所看到、感受到的市委是一个什么样的领导集体、什么样的领导机关，事实上很多都体现在办公室的工作上。因此，市委办的工作人员要对自己严格要求，要树立良好形象，很多地方不能去，很多娱

乐活动不能参加，要耐得住寂寞。同时，还要吃得了苦头。办公室工作是个苦差事，既伤脑，又伤身，熬夜加班是常态。但从某种意义上讲，在办公室干得好的同志思维都非常活跃，比别人更聪明一些、反应更快一些。

第二，要善于学习，勤于思考，勇于探索，敏于落实。办公室的同志知识面一定要宽。我曾经讲过，我们的干部要做到“T”型知识结构，就是一“横”一“竖”，“横”是指知识面，“竖”是指知识的深度。我在X调研时讲过一句话，人都有思维，但不是每个人都有思想，思维是人的一种本能，而思想是在知识积累的前提下对客观问题和事物的系统认知。所以，必须善于学习，加强知识结构的优化。一个干部知识面的宽窄、知识结构的深浅，通过与他的交谈就可以看出。要善于学习，也要勤于思考。学而不思则罔，思而不学则殆。我们只有通过不断学习—思考、思考—学习，才能不断提升自我。要勇于探索和创新，办公室的工作绝对不能成“八股式”、数学公式。探索与创新，在某种程度上是一致的，没有探索就不可能创新。勇于探索，不能人云亦云，唯上唯书。对上级的指示和决策机械地照搬照抄，唯命是从，对书本上的东西死搬硬套，就会成为教条主义。一件事情可以概括为三句话：“做什么”“怎么做”和“做到什么程度”。上面讲“做什么”和“做到什么程度”，“怎么做”是我们自己的事，这就给了我们探索、研究、思考和创新的空间，可以让我们去充分发挥主观能动性和创造性。如果上面什么都管的话，一切按部就班，循规蹈矩，虽然不会出什么大错，但是弊大于利，主观能动性、创造性就不能发挥。如果我们不去探索，不去思考，不去创新，我们的干部就不可能得到很好地锻炼，我们的事业就会发展不好，X就不可能有希望、活力和生机。希望办公室的同志们在工作中要有自己的思想和见地，要勇于探索，敢于创新，不怕失败。要敏于落实，办公室工作最关键的一点就是推进工作落实。我们经常讲，勤于思敏于行，所谓敏于行就是落实、行动。我们每次开会讲的话，提的一些要求，要靠下面去落实。市委办一定要抓好督办，该我们自己这个层面落实的一定要落实到位，该部门和地方落实的要抓好督办，要把领导的讲话、要求，通过全市各个层面同志们的努力和办公室的督导、督查、督办来按时按质落实到位。

第三，要忠诚、严谨、自信、谦慎、得体。忠诚，就是对党忠诚，对市委忠诚，这是市委办同志最起码的政治品格。当然，忠诚不是忠诚于某一个人，而是忠诚于党组织，忠诚于我们的事业。严谨，是办公室工作人员必备的基本素质，说话、办事都要严谨。如果不严谨，就容易出大事。要自信，市委办是市委的“中枢神经”，市委办的同志要为自己是这个中枢机构中的一份子而感到自豪，充满自信。市委办的同志开展检查、督办是代表市委在开展工作，我们要充满自信。自信既来自于组织给予的这个平台，更主要的是来自于自身素质的提高，是建立在每一个同志自身素养、自身工作能力和工作水平基础之上的，只有自身素质提高了，具有真本事、真功夫，才能拥有真正的自信。如果没有那个水平和能力，中气不足，那肯定不会自信。自信体现在与人交往之中，体

现在工作落实之中，自信不等于骄傲和狂妄，也不等于自恋。要谦慎，就是谦虚谨慎，特别是对服务对象，对基层的同志，对老百姓讲话一定要客气，讲话一定要留有余地，不能把话说满。同时，还要得体。讲话要得体、办事要得体、行为要得体、着装要得体。说话、办事、穿着、行为、举止要让人看着舒服。

最后，用一句话与同志们共勉，办公室的同志一定要练就“铜头、铁嘴、飞毛腿、橡皮肚”的功夫。“铜头”就是要敢于碰硬；“铁嘴”就是要有很强的语言表达能力，能说服别人，让市委的决策部署成为全市上下的共识，让我们的工作得到别人的理解和支持；“飞毛腿”就是要多下基层、多跑路；“橡皮肚”就是要挨得了批评、受得了气。

二、办公室的工作要做到“八要”

第一，办文要简实。就是办理的文件、提供的文稿内容一定要简洁、朴实、管用，少一些空话、套话，不能照搬别人的文章和报纸上的东西。同时，一定要注意细节，哪怕是一个小小的标点符号也要注意。讲话材料、工作报告一定要干净利落，不拖泥带水，要看起来清清爽爽，一句废话、一个多余的字也没有，要练就这样一个水平。

第二，办会要规范。办一个会议，讲究很多。台签怎么摆、麦克风怎么放、通知哪些对象参加、资料怎么发等等，一定要规范，方方面面的细节一定要注意。比如，会议资料的送阅时间也要讲究规范。主题报告、重要讲话一般要提前两天送达，主持词、表彰决定等在会议中要宣读的文件一般要提前一天送达。

第三，调研要深入。调研一定要深入基层，要到村组、社区、企业和群众中去。我们的干部之所以写不出东西，出不了成果，就是因为深入基层调研不够。我在政府工作期间作出的一些决策，相当一部分来自于基层的调研，通过与同志们的交谈，通过一些情况的了解，获得灵感，形成思路，通过琢磨，就转化成政府工作的一些决策和思路了。我们促进城市建设、经济发展、社会进步的很多思路和举措，都来自于基层。当然，也有很多好的思路和灵感来自于上级领导的讲话、兄弟市州的交流发言，但更多的是来自于基层的调研。所以，办公室的同志一定要到基层去，沉下去搞调查研究，人民群众是历史的创造者。很多好的经验、思路都出自基层。在调研中，我们要善于去粗取精、去伪存真、由表及里、由此及彼，在深入思考的基础上形成对某些工作的见解。这样，我们写的东西就会更鲜活一些。

第四，参谋要到位。市委办是市委的“中枢”、是“参谋部”。市委办的同志们要“身在兵位，胸为帅谋”，参谋到位，不能参而不谋，也不能谋而不参。首先要谋而后参，要出正主意、好点子，谋在关键处，参在点子上。谋，就是谋划、谋事、谋略、主意；参，就是进言。谋好了还要参好，当然参也要讲究方法，谋得好，参不好，是白谋，容易出问题。要善于

谋，还要善于参，要让领导接受你的意见和主意。而不谋只参，瞎说、乱说，就容易出问题。

第五，督查要有力。从X当前的实际情况来看，我们干部作风不实、欺上瞒下的现象仍然存在，督查工作显得尤为重要。现阶段，市委办要把督查工作放到工作的重中之重来抓。领导讲的要求、召开的会议，不去落实，市委威信何在？要求了的就得做到，做不到的要说明原因，说不明白原因就要批评人。现阶段督查工作非常重要。如果干部作风确实转过来了，政令完全畅通了，可能督查工作量就要小一些。但干部的作风转变不是一蹴而就的，这有一个过程，所以要加大督查工作的力度。

第六，管理要精细。一定要注重细节，细节决定成败，细节决定品位。

第七，协调要科学。市委办承担着全面统筹、综合协调的重要工作职能，特别是在加强“四大办”的协调沟通，服务“四大家”领导方面起着很大作用。市委办公室要充当“润滑剂”的作用，要注意方法，科学协调，协调到位。

第八，服务要优质。市委办同志们的工作要优质、高效，要着力提高服务质量和水平。

今天以座谈的形式，主要谈了我对办公室工作的一些体会。因为我做过办公室工作，对办公室的工作比较了解，对同志们的辛苦也能体会。办公室是一个受人尊敬、非常重要

但又非常辛苦的地方，同时也是一个锻炼干部的平台，办公室工作是干部锻炼成长的重要阶段。希望办公室的每一位同志珍惜这个平台，珍惜这个阶段，好好工作，加强学习，提升素养，完成市委交办的各项工作任务，这样才有益于X的事业，有益于我们自身的成长。总的来说，就是希望市委办营造团结、紧张、严肃、活泼的氛围，既严谨又充满活力，让每一位同志把办公室工作经历作为人生中最值得回忆的一个阶段。

**第五篇：在政府办公室新进人员座谈会上的讲话**

同志们：

大家好！

首先我代表xx对办公室新进人员的加入表示热烈的欢迎，对新提拔人员表示热烈的祝贺。欢迎大家投身于xx的开发建设，在这块热土上实现自己的人生价值和理想抱负。刚才，新进人员各方面的代表都作了简要发言，xx同志也代表办公室作了讲话，我完全同意。下面我谈三点意见。

一、紧跟形势，着力打造高素质的办公室队伍

今年以来，以美国次贷危机为首的国际金融危机袭卷全球，我们xx作为全国外向度最高的地区，在这次危机中受到了严峻的挑战。由于经济发展的需要，长期以来，以“来料加工、来样加工、来件装配”和补偿贸易为主要形式的“三来一补”企业占据了广东外贸出口行业的主体，这些“三来一补”企业没有自主知识产权，对外依赖程度高，非常容易受到外部环境的冲击，严重影响着xx省经济向新台阶迈进的步伐。为弥补“三来一补”企业的弱点，就必须加大自主知识产权的研发力度，降低外对依存的程度，实现产业升级，由原来的劳动密集型产业向知识密集型产业过渡，因此，产业转型势在必行。

再从我们xx来看，目前，xx的经济处于黄金发展期，面对今年的金融危机，我们如何应对好这场危机，如何化“危”为“机”，实现xx经济新的里程碑，实现xx经济又快又好的发展，产业转型是最有效并且最为重要的手段。因此，开发自主知识产权，促进产业转型，实现产业升级，将成为我市摆脱金融危机的困扰，维稳我市经济发展态势，实现经济更上一个台阶的关键。但是，自主知识产权的开发不是一天两天就可以实现的，它需要一大批掌握各种科技知识的高层次人才队伍。只有科技人才队伍的配套与完善，才有能力开发自主知识产权，从而实现产业升级。为适应产业升级的需求，今年，xx审时度势，积极推进“人才强市”战略，大力引进了一批“高学历、高技术、高层次”的人才。其中，仅办公室就引进提拔人员共xx人之多，学历之高、年纪之轻、素质之优，是我办前所未有的。正如古人说的那样，“国之强弱，不在兵甲，不在金银，独在人才之多少。”高层次人才的集聚，将为我办的发展增添新的活力与动力，为xx产业升级、经济发展、社会稳定添砖加瓦。

二、规范运作，紧紧围绕办公室工作原则

（一）抓住本质，认清两委办工作的重要性

办公室是机关重要的综合办事机构，是承上启下，联系左右，协调各方的桥梁和纽带，是面向社会的重要窗口。一方面，对于上下级和其它兄弟单位来说，办公室是信息网络中心，处于联络站的地位，是联络上下左右，沟通四面八方的窗口。办公室负责接收、处理上下级和兄弟单位的来文来函；接待上级领导的视察、检查和兄弟单位负责人的来访；接待群众来访等等。（一般与外界的联系，首先都要经过办公室，领导得到外界的各种信息，也首先是通过办公室这个“窗口”）。因此，办公室工作效率要高，形象要好，真正成为高效务实的机关，体现机关的风貌。另一方面，办公室是机关的门面，是经过研究授予后，代表领导处理问题、办理事务和反映领导意图的工作机构。办公室工作人员的工作做得怎样，作风好坏，直接体现机关的形象和风貌。具体来说，其主要功能可以用以下“几个服务”来概括：

一是为领导决策服务。办公室直接的服务对象是领导。为领导决策服务要坚持三个标准，即“全方位、全过程、高效率”。“全方位”就是要遵循领导决策意图，从调查研究，信息反馈，督查催办，综合协调等各个方面，为决策提供尽可能多的依据和支持；“全过程”就是要按照决策准备、决策形成和决策实施三个环节，实行全程性跟踪服务，确保决策和部署的贯彻落实；“高效率”就是要提高办文、办事、办会等各项服务工作的速度和质量，使决策落实得又快又好。

二是为机关搞好服务。办公室是机关工作良好运转的“中枢”，因此，办公室必须充分发挥其协调各方的作用，使机关运行顺畅、良好，确保机关总体目标计划的实施，确保人力、物力、财力的到位，为各部门相互间的协作配合搞好服务。为机关部门服务，要平等协商，端正态度；为兄弟单位服务，要相互尊重、相互支持。

三是为基层和群众服务。办公室是机关的窗口，是基层和群众与机关联系的主要渠道，办公室人员必须热心、细心地做好联系基层和群众的工作，确保信息的畅通，上下情况的传达、问题和工作的落实。这是办公室工作的重点。在为基层服务上,对基层的同志，要满腔热情，放下架子，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风；在为群众服务上，要牢固树立“群众利益无小事”的政治立场和政治态度，把群众的呼声作为我们工作的第一信号，充分发挥办公室作为领导联系群众的桥梁和纽带作用，确保人民群众的意愿能够为领导所了解，确保领导的决策体现人民群众的根本利益。

（二）精通业务，把握机关工作原则

一是超前性原则。由于工作的性质，办公室

工作具有一定的被动性。积极探索创新，把握超前性原则，变“被动应付”为“主动工作”，为领导提供高质量服务，是我们应予研究的重要课题，因此要求办公室人员要在日常工作中多留心、多动脑，摸清领导的工作思路、模式和习惯，准确揣摩领导意图，做到常规性工作部署落实早领导一步，快领导一拍。

二是即时性原则。办公室工作繁杂零碎，日常琐事

较多，这些工作看似事小，一旦出现疏漏，就有可能影响大局工作，诸如各种通知、会务布置等，对于此类工作，应把握即时性原则，当时部署，当时落实，不搁置任何工作，不拖压任何事情，使工作条例分明，既要提高效率，又要避免疏漏。

三是周密性原则。遇有考察、参观、调研、视察以及组织会议等活动，具体事务错综复杂的具体事务，既要安排活动通知，又要部署会场或者联系有关部门单位；既要准备有关资料，又要考虑新闻宣传，还有可能涉及到车辆、食宿安排等等，要把握周密性原则，详尽考虑，周密部署。必要时可采用设计活动流程表的办法，按照时间顺序和逻辑关系对工作部署进行复查检验，做到万无一失和有备无患。

四是反馈性原则。办公室的工作具体实际，互相牵制，一件小事的落实稍有出入，就可能影响整项工作开展。例如某主要人员因各种原因不能按时参加活动，某项会务设施不能到位等都有可能影响全局。因此要把握反馈通报原则，及时交流沟通，将具体落实情况向领导反馈，向有关人员通报，综合考虑，提前协调，确保工作顺利开展。

三、齐抓共管，努力开创办公室工作新局面

（一）同心协力，创造宽松工作环境

辩证唯物主义告诉我们：“人只有在精神愉悦、心情舒畅的情况下，才能发挥出最大的主观能动性，进而创造出一流业绩”。因此，要求领导者在做好科学决策、总揽全局等各项工作的同时，还要注意为下属提供适合工作、适合发挥聪明才智的良好环境，从而更好地促进工作的开展。我们重点将从以下几方面为大家创造良好的软、硬环境。

一要以人为本，营造令人留恋的留人氛围。一方面，要在条件允许的情况下把物质环境建设好。比如，进一步完善新进人员办公设施配套工作，进一步完善办公设备的更新工作，提高办公人员办公质量；另一方面，要留住“人心”。当然，我们所说的留住“人心”,并不是让下属忠于领导者个人，而是为了党的事业去感召和凝聚下属，激发其工作动力。为此，我们的领导干部要认真按照“以感情留人、以事业留人、以适当的待遇留人”的原则，满腔热情地为下属解决实际困难和问题，公平公正地处理涉及下属切身利益的事情，要“诚心诚意办实事，尽心竭力解难事，坚持不懈做好事”，让每个人都有用武之地而无后顾之忧，充分调动大家的积极性、主动性、创造性。

二要公道正派，树立正确的用人导向。一个班子或是一个单位内部，用人导向对全局建设起着非常重要的作用。如果用人导向不正确，很容易导致全局工作的失败。楚汉相争，刘邦能够识人用人，把一大批有才能的人如“汉初三杰”等招之麾下，最终建立了汉王朝；项羽不能正确用人，最后落得叛亲离，自刎乌江。因此，领导者必须任人唯贤，不拘一格大胆任用人才。要支持认真工作的人，亲近苦干实干的人，关心成绩突出的人，器重改革创新的人，举荐年轻众有为的人，培养德才兼备的人，疏远弄虚作假的人，冷淡平庸无为的人，监督寡廉鲜耻的人，让每个人都更加积极主动，焕发出工作热情。同时，还要注重用人所长，使人尽其才、才尽其用，使每个人的聪明才智得到充分发挥，个人价值得到真正体现。

三要注重团结，建设坚强的战斗团队。团结出战斗力、出凝聚力。下属之间能团结协作，工作就会和顺风清；如果下属之间有隔阂甚至分帮结派，那么工作就会乌烟瘴气。作为主要领导，要特别讲究团结，对下属之间因性格、气质、工作方法、相互竞争等原因而产生的纠纷、矛盾、摩擦、貌合神离等现象要能见微知著，在做好深入细致的思想政治工作的基础上，及时采取有效措施消除不团结因素，切实树立团结向上的正气，让每个干部有苦练内功的动力而无应付内耗的压力，有专心谋事的成就感而无分心谋人的疲惫感，聚精会神地投入到工作中。

（二）严格要求，提高队伍整体素质

一要勤奋好学精业务。“勤奋好学、学以致用”是去年胡总书记对机关干部行政作风提出的新要求，作为八大作风之首，“勤奋好学、学以致用”的重要性尤为突出。办公室人员务必要自觉养成勤奋好学的习惯，树立终身学习的意识。通过加强领导、建立学习组织、健全学习制度、创新学习形式、改进学习方法，不断增强学习的效果，更要促进学习的经常化、制度化。在学习的内容上，我们既要学科学理论和办公室业务知识，又要学现代技能和谋事处事本领；既要向书本学、向实践学，又要向领导学、向同志们学，努力做到政治立场坚强、工作业务精通。

二要团结协作促和谐。团结就是力量，工作只有分工不同，目标是一致的，心往一处想，劲才能往一处使。机关单位首先要讲团结，部门之间、处室之间、个人之间都要团结，大事讲原则，小事讲风格，把党和国家的利益放在第一位，个人服从集体，局部服从整体，不做不说不利于团结的话，不做不说有损于机关形象的话。此外，团结也不是无原则的团结，对那些损害国家利益、集体利益的，要敢于提醒，敢于批评，敢于制止。在团结的基础上，还要提倡协作。处室之间可能有些职能交叉，有些工作需要几个处室、几个部门共同承担，这就需要协作精神，不能“打排球”，推来推去，而要“抢篮球”，你争我夺。只有大家之间相互理解、支持和协作，才能创造出和谐、融洽的工作氛围，从而以机关的和谐带动全区的和谐。

三要廉洁厚德树形象。早在两千多年前，孔子就提出了“为政以德”的主张，强调道德的重要性。后来才有了“廉者，政之本也；德者，政之始也”的说法。廉洁自律、道德修身不仅是办公人员党性的基本要求，更是我们立身立行的基本原则。俗话说：“立身贵廉明”，就是这个意思。“人可一生不仕，却不可一日无德”。我们办公人员要常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，明荣辱之分，做当荣之事、拒为辱之行。做到廉洁奉公，廉明公正、以德立身、以德服人。北宋名臣范仲淹，被时人称之为“忠义满朝廷，事业满边陲，功名满天下”的“三满式”人物。他的后人继承其优良作风，结果是“范氏家族代代皆有贤者”。“品高怡人，德厚载物。民无德不立，政无德不威”，只有以德立身，才能以德服人，才能以德立威。

四要重视调研求实效。“实践是检验真理的唯一标准”、“实践出真知”，毛泽东也说过“没有调查就没有发言权”。虽然我们正处在信息发达的时代，铺天盖地的信息不断涌现，我们可以充分利用网络这一平台，借鉴别人的先进经验和优秀成果，取长补短，但我们更多的应该结合本地实际，充分调研。办公室的工作，是要为领导决策提供服务，当好参谋助手，这就要求我们把调研工作作为一个重要任务来抓。必须在充分调查研究的基础，掌握第一手材料，为领导提供有情况、有分析、有建议的调研报告，为领导决策提供最准确、真实的依据。

五要开拓创新谋发展。创新是一个民族振兴的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，是一个政党永葆生机的源泉，也是一个地区事业发展的活力所在。办公室工作人员的业务创新，直接关系到区委、区管委工作的科学发展进程。办公室人员要做到创新工作载体、创新工作内容、创新工作手段和创新工作机制。要不断更新观念，将现代企业管理理念、管理机制引入机关建设；要积极探索符合新时期、新形势发展需要的工作机制，建立健全责、权、利相统一，奖励与惩罚相配套的工作机制；要积极推行轮岗换位制度，把干部轮岗交流作为推行干部制度改革的突破口，不断改善和优化队伍结构，使干部队伍的活力不断增强。

同志们，站在新的起点，面对新的机遇，我们即将开启新的征程，希望大家要以饱满的政治热情和高度的社会责任感，不负重托，不辱使命，围绕xx各项工作议程履行好自己的职责，为构建和谐xx作出应有的贡献。

谢谢大家！

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！