# 在全市政府系统办公室主任会议上的讲话

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-01-30

*在全市政府系统办公室主任会议上的讲话很高兴参加这次会议，与大家见面交流。作为政府和部门的中枢机构，办公室位置重要、责任重大、十分辛苦。刚才，各位副秘书长就分管工作作了部署和要求，☆秘书长就政府系统办公室工作讲了很好的意见，请大家认真学习领会...*

在全市政府系统办公室主任会议上的讲话

很高兴参加这次会议，与大家见面交流。作为政府和部门的中枢机构，办公室位置重要、责任重大、十分辛苦。刚才，各位副秘书长就分管工作作了部署和要求，☆秘书长就政府系统办公室工作讲了很好的意见，请大家认真学习领会。下面，我讲三句话，抓落实、转作风、树形象。

第一句话，抓落实，重点是把政府工作报告确定的任务分解好、落实好

☆市长代表市政府年初向人代会所作的政府工作报告，是政府对全市人民的承诺，所提出的各项任务，都是根据中省的要求、市委的要求来提出的，我们贯彻政府工作报告所提出的各项任务，就是贯彻中央、省委、市委的要求。办公室作为政府的综合协调机构，就是要把政府工作报告放在首要位置，落实好政府工作报告中的各项任务。

一要准确把握内容。首先要做到情况明、底子清。政府系统的每一位同志，从秘书长到科长、到工作人员，都要认真研读政府工作报告，特别是与自身职责有关的，不仅要熟悉目标任务、责任单位，还要清楚完成时限、标准要求，把自己的任务弄清楚。

二要细化分解任务。明确责任是抓好落实的根本。人人担责，必定成事。政府工作报告确定的所有任务，都要一项不漏地分解到部门、县区，明确责任、标准和时限，公开做出承诺，实行台账管理。在抓落实的过程中，还有一个协调的问题。各位副秘书长和分管同志，在工作职责上有交叉的地方，不能推诿，不能漏项。怎么抓好落实，我想补充两点。一要锲而不舍，要有一种咬定青山不放松的劲头。锲而不舍是一种意志品质，凡事只要锲而不舍的抓下去，终有成果。我们现在任务都是明确的，事情都是清楚的，要抓住不放，抓住就要抓成。第二要开拓创新。创新能提高效果质量。同样一个任务，不同的单位、不同的人去落实，效率和质量不一样。抓落实过程中，一定要动脑筋、想办法，提高效率和质量。

三要强化督促检查。督查是抓落实的有效手段，也是办公室的重要职能。围绕政府工作报告的有效落实，要切实加强对重要事项、重点项目、重大工程的督查，确保重点工作进度快、落得实。要建立大督查工作机制，形成督查合力，促进任务落实。

第二句话，转作风，就是要争当“五型”干部，做到“五戒”

一要争当“勤奋型”干部，戒“懒”。勤奋是我们的传统美德。勤能补拙、勤能兴业。每一个干部，无论职务高低，都要勤奋地付出。勤奋是一个干部各项素质的综合体现，不管做什么事情，勤奋都是一名干部必需的品质。勤奋从哪里体现？从他的责任心、事业心、担当精神，都能反映出来。所以，我们在工作中一定不能懒懒散散，一定要戒“懒”。

二要争当“落实型”干部，戒“虚”。落实是决策的生命，没有落实一切都是空谈。能不能抓落实，会不会抓落实，考验的是能力，体现的是责任。尤其是办公室的干部，一定要提高抓落实的能力，不论大事小事，都要抓铁有痕、踏石留印，不达目的不罢休，不见成效不撒手，不能做虚功、图形式、虎头蛇尾、半途而废。

三要争当“务实型”干部，戒“躁”。现在社会上的一些人存在着一种浮躁之风。当前，正在开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，就是要让大家务实，发扬务实的作风，说实话、察实情、出实招，避免心浮气躁、急功近利、急于求成。

四要争当“学习型”干部，戒“骄”。办公室处于综合协调的核心位置，大家一定要善于学习、善于思考，不认为自己在政府机关就高人一等，不可骄傲自满、自以为是。要真正树立服务决策、服务基层的理念，切实把服务工作跟上去。

五要争当“廉洁型”干部，戒“贪”。戒“贪”不仅仅是体现在项目上得点好处、得点金钱上的利益。人们经常讲，某个人“贪得无厌”，这不仅是指贪婪了多少钱，有些人在名上贪得无厌，在利上也是贪得无厌。大家在一起共事，千万不要什么都粘，啥都想粘，做一个贪得无厌的人。

第三句话，树形象，建设“坚强前哨”和“巩固后院”

习近平总书记建设“坚强前哨”和“巩固后院”的重要指示是新一届中央领导集体对办公室工作的新定位，是从政治和全局高度对“三服务”工作的新要求，我们一定要认真学习领会，抓好贯彻落实。

一要锤炼坚强的党性。要持续抓好理论学习，经常补上“精神之钙”，坚定理想信念，忠诚于党的事业，善于从政治上观察、分析和处理问题，大是大非面前保持头脑清醒。要严肃党内组织生活，用好批评与自我批评的武器，及时纠正发现的错误和不良倾向，提高机关党组织的凝聚力和战斗力。

二要提高参谋服务精准度。办公室处在参谋助手这样一个位置，一定要想在前面，学在前面，担责在前面。现在，有一些干部不敢担责，工作上文来文去，不敢深入实际，还有些干部处理公文，从干事、科长到县级领导，一路都是呈领导阅示，没有自己的意见。大家想这样行吗？肯定不行。如果长期这样的话，我们的参谋助手作用将在哪里体现？所以，办公室干部一定要善于思考、敢于担责，切实提高参谋能力。

三要强化综合协调。综合协调是办公室最重要的职能，办公室干部要注重统筹兼顾，突出主旋律，学会“弹钢琴”，分清主次先后，区别轻重缓急，因事制宜，灵活施策，提高综合协调效率。四要推进后勤保障规范化。后勤保障工作要突出管理、保障、服务等重点，推进后勤保障精细化、规范化，降低行政成本，提高工作效能。五要关心培养干部。办公室系统的干部很辛苦，各级领导要切实关心办公室系统干部的学习、生活和成长进步，给他们搭建在实践中学习提高的平台，努力营造健康向上、和谐干事的氛围。

总之，希望大家凝神聚力，狠抓落实，树立榜样，当好标杆，促进政府系统办公室工作再上新台阶。

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！