# 办公室主任交流发言——做一名新时代合格的办公室主任

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-06-03

*办公室主任交流发言——做一名新时代合格的办公室主任办公室是一个地方、一个部门单位的综合办事机构，是机关中的机关，具有服务最直接、联系最广泛、保障最关键、运转最核心的鲜明特点，居于承上启下、协调左右的中枢位置，地位和作用特殊重要。办公室主任是...*

办公室主任交流发言——做一名新时代合格的办公室主任

办公室是一个地方、一个部门单位的综合办事机构，是机关中的机关，具有服务最直接、联系最广泛、保障最关键、运转最核心的鲜明特点，居于承上启下、协调左右的中枢位置，地位和作用特殊重要。办公室主任是大家很关注的关键重要人物，工作很辛苦。如何才能当好新时代办公室主任，做好办公室工作，总结近几年的工作实践，主要有以下几点感悟。

一、高站位不走偏

一是时刻保持高度的政治站位。

进入新时代，作为办公室主任面对新思想、新征程，必须始终把牢政治方向，坚持政治建设是党的建设的根本，摆在首位，坚持以政治为统领，坚定理想信念，树牢“四个意识”坚定“四个自信”，自觉践行“两个维护”，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，对党必须高度信赖，做到热爱党、拥护党、永远跟党走，在任何时候任何情况下都做到政治立场不移、政治方向不偏。

二是具有明确的目标要求。

2025年5月8日，习近平总书记到中办实地调研视察时，提出了“五个坚持”的总要求，即“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”。这既是对中办的要求，更是对各级各部门单位办公室及其主任的要求。是当好新时代办公室主任，干好办公室工作的行动指南。

三是严守政治纪律和政治规矩。

坚决拥护党的政治主张，自觉遵守党章，用党的纪律、党的要求来规范自己的一言一行，严肃党内政治生活，经受得住“四大考验”，战胜“四种危险”，敢于向违背党的政治规矩的行为作斗争，决不搞团团伙伙、拉帮结派，决不能自行其是、阳奉阴违，决不可自由散漫、目无组织，坚决做到党中央提倡的坚决响应，党中央决定的坚决照办，党中央禁止的坚决杜绝，自觉提升党性修养，对党绝对忠诚，始终保持昂扬向上的朝气、锐气。

二、善学思长本领

1939年，毛主席在延安时关于干部的“本领恐慌”描述已经成为经典：“我们队伍里边有一种恐慌，不是经济恐慌，也不是政治恐慌，而是本领恐慌。”“好像一个铺子，本来东西不多，一卖就完，空空如也，再开下去就不成了，再开就一定要进货。”将学习长本领比喻为开铺子，形象生动地传递出一个朴素道理──办公室主任干好工作只有不断学习、不断“进货”，才能应对自如，防范被“售空”的风险。进入新时代，知识更新日新月异，办公室主任需要时刻站在知识的最前沿，才能永葆新生活力，做好工作。这就要求办公室主任以这种“恐慌感”来增强勤奋学习、提高素质的紧迫感，做到“博学、多思、勤积累”，成为本领高强的优秀人才。

首先，要博学富脑。要博览群书，经常学习政治理论、经济、法律、科技、历史和哲学知识，特别是与经济工作密切相关的知识；要博闻强记，记住经常用的一些东西，把它放在脑子里。如，记住重要电话号码、基本情况、主要工作动态、一定时间内主要经济指标等等，还要记住一些名人名言，经典论断、历史典故和报刊上的重要精彩言论等等；要博采众长，认真听取各方面的意见，吸收各个方面有益建议、各种不同意见包括批评意见，善于吸收别人的长处和智慧，当好领导的参谋助手；要博学多才富脑袋，既要掌握党建工作，又要掌握财贸、工业、农业等经济工作，还要掌握科教、文卫、政法、涉外等方面的工作，更要掌握新产业、新业态、互联网、大数据、融媒体等工作，努力熟悉各方面的情况，掌握各方面的知识，真正成为学习型的通才干部，工作起来左右逢源，处于常胜状态。

第二，要多思活脑。要常“正思”，把学到的、看到的、听到的，加入自己的思考，消化转化为自己今后工作的方式方法，不能领导说一就传一，领导说二就传二，那顶多是个“二传手”；要深刻理解领导的每一次指示精神，认真研究领导作出的每一项决策，才能跟上领导的步伐，不至于落队。如，有时候为领导起草材料，起草重要文件，就必须对整个经济的发展运行情况有个清晰的了解，有哪些经验，存在哪些问题和教训，包括有哪些典型，要做到心中有数，在此基础上认真分析研究，从中发现带本质性和规律性的东西。要常“反思”，经常反思自己的不足与短板，让自己的心沉静下来，大脑回归初始，想一想一天的工作，想一想过去的事情，经常补智补短，汲取教训，持续长进。

第三，勤积累丰脑。就是要把学过的东西，见到过的东西，只要是对工作有价值的，就往本子上记，往头脑中记，把它都积累起来，在实际中应用，加深记忆，做到厚积而薄发。

第四，真正本领高强。通过学习不断地充实自己，不断地战胜“本领恐慌”，不断地提升自己的“四个本领”，即提升判断形势把握大局的本领，提升正确分析问题和解决问题的本领，提升驾驭机关各种文字材料的本领，提升协调上下左右、方方面面关系的本领。如，担任一个地方党政办公室主任，就要不断地增强工作的预见性和针对性，做到既要了解本地发展情况，又要同时掌握全国、全省改革与发展的基本走势和趋势，找准面临的挑战是什么？怎样化挑战为机遇？要解决涉及到改革与发展，包括精神文明、政治文明建设各个方面的问题，甚至会遇到很多矛盾、困难和问题。要熟悉机关各种文体、各种体裁写作的基本要领，通过高质量的文字把一定时期内经济工作的总体思路、目标任务，包括政策措施等等传达到基层去。要发挥办公室综合协调的作用，同各个方面、各个部门单位和基层单位打交道，多联系、多沟通、多做化解矛盾的工作，促进政令畅通，为开展工作创造一个良好的环境。

三、会服务赢满意

主要是指围绕中心工作、领导集体决策和意图，特别是主要领导意图，做好办文、办会、办事“三办”服务工作，让上下左右、各级各层，特别是主要领导满意。这是当好办公室主任，干好办公室工作的核心心任务。从“办”字解析，“办”中间一个力，两边一点汗水、一点心血。办文、办会、办事需要付出艰辛的努力，需要付出很多的智慧。

1.搞好办文服务。主要办好两个方面的文：一个是材料起草与把关，另一个就是公文处理。在这里着重梳理一下材料起草与把关的问题。首先，要熟悉两大类型文体要求。一大类是，决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要等党政机关15种公文文体；另一大类是，正式公文以外的讲话稿、述职报告、致辞、主持词、理论文章、序、贺信、唁电、消息、通讯等常见文稿。第二，要深入研究“三情”。做到研究上情用好政策，确保提出的观点、办法和措施，合国家的法律规定和上级部门的要求；吃透下情看准问题，确保提出的对策和措施符合实际，找准解决问题的办法；了解外情借鉴经验，借鉴外地在解决同样问题上的成功经验，来完善自己的对策和措施。第三，体现领导意图。就是要站在领导高度，“关起门来当领导”为领导写材料，把关材料；要把握领导思想，使起草的材料，提炼的论点，与领导的思想观点高度贴合；要体现领导个性，善于用领导的语言阐述领导的意图，体现领导个性风格、思维方式和用语习惯，增强吸引力和感染力。第四，善于提炼观点。要在观察中进行概括，在调研中进行归纳，在实践中总结，使材料有观点、有内容、有层次，让人看了能记住，有忘不了的话。第五，驾驭语言文字。让起草的材料充分体现平实、简洁、准确的特点。写材料还有结构的问题，材料与观点统一的问题，等等。第六、把好“五关”。就是要对办公室秘书起草的材料，下功夫把好政治关、政策关、事实关、格式关、语言关，确保零秕漏、零失误、零差错。

2.搞好办会服务。主要把握好三点：一是熟悉会议的类型。概括起来，主要有五个方面的会议，分别是：了解情况的会议。如调查会、汇报会。实行决策的会议。如党代会、人代会、政协会，全委会、常委会，党组会。安排部署工作的会议。如报告会、动员会。工作落实推进会议。督查会、促进会、现场会、汇报会。工作完成之后的会议。总结会，表彰会。另外还有一些开工仪式、发行仪式、竣工仪式等庆典活动都可以归到会议的范畴。二是掌握办会的程序。主要有三个方面十九项工作：首先，做好会前准备。共有五项工作，即制定会议方案，下发会议通知，起草会议文件，做好会务准备，搞好生活安排。第二，会中服务。共有十项工作，即组织好人员报到，开好预备会议，写好会议主持词，组织好大会发言，作好会议记录，安排好分组讨论，组织好现场参观，编好会议简报，回收好会议材料，做好与会人员返程的服务事宜。第三，会后收尾。共有四项工作，即搞好财务结算，搞好会务总结，搞好材料合订存留，会务用品的归还和整理。三是确保不出问题。在办会的过程中，要制定好会议方案，抓住重点和关键环节，特别关注细节。要切实搞好会议议程的衔接，下好会议通知，做好音响调试，确保会议全程全方位万无一失。

3.搞好办事服务。一是探索办事的基本规律。力求做到：不论办任何事情，上级指示的、领导交办的，下级请求的、同事委托的，包括自己的私事，都要办得明明白白，不是稀里糊涂；都要雷厉风行，不是拖拖拉拉；都要严谨细致，不是粗枝大叶；都要有始有终，不是虎关蛇尾；都要严格有序，不是杂乱无章。这样才能受得起重托，担得起重任，才能担当作为干一番事业。二是坚持办事的原则。主要遵循四条办事原则，即按法规办事，按程序办事，按规则办事，按职责办事。三是努力把事办好。办事经验表明，凡早也是要办，晚也是要办，一定要早办；凡主动也是办，被动也是办，力争主动办；凡也可以去办，也可以不办，尽可能地办；凡冷淡也是办，热情也是办，要热情地办。要真正做到急事稳办、大事细办、轻事重办、熟事生办、生事慎办、特事特办、有事快办、私事兼办。要把“拒绝”作为办事的内容，办事的艺术当别人对你有所希求而你办不到时，你不得不拒绝他，要学会拒绝方法去拒绝，让人不难堪，把事办到恰好处。

四、硬品行净自身

作为一名办公室主任就是要把“负责、奉献、自律”作为“打铁必须自身硬”的品行操守长期坚持下去。

一是坚持极端负责的工作作风。

这是办公室主任必须具备的基本素质。责任成就事业、决定成败、推动效率。办公室工作无小事，常常是大事要事交织、急事难事叠加，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，甚至影响大局。要以强烈的事业心和高度的使命感，兢兢业业做好各项工作，做到敬业守责、尽心尽力，敢于直面问题，矛盾面前不躲闪，挑战面前不畏惧，困难面前不退缩，在关键时刻和危急关头豁得出来、顶得上去、经得住考验。无论办文办会办事，都要一丝不苟、严谨细致、精益求精，于细微之处见精神，在细节之间显水平。对党中央和本地党委作出的决策、部署的工作、定下的事情，要雷厉风行、紧抓快办，案无积卷、事不过夜，要扭住不放、一抓到底。

二是坚持无怨无悔的奉献精神。

甘于奉献是共产党人的崇高品格，是党的光荣传统和优良作风，办公室主任更要做到，要有一颗为党为人民矢志奋斗的心，牢固树立奉献精神，养成“计利当计天下利”的胸襟，做到虔诚而执着、至信而深厚，守护好共产党人的精神高地。要“不待扬鞭自奋蹄”，为了党和人民事业勤勤恳恳、任劳任怨，不图名、不图利，专心致志、心无旁骛做好工作。

三是坚持廉洁自律的道德操守。

一个人能否廉洁自律，最大的诱惑是自己，最难战胜的敌人也是自己。要“吾日三省吾身”，做到严以修身、严以用权、严以律己，谋事要实、创业要实、做人要实。要加强主观世界改造，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，加强党性修养，做到持之为明镜、内化为修养、升华为信条，在廉洁自律上作出表率。要自觉净化自己的社交圈、生活圈、朋友圈，不能什么饭都吃、什么酒都喝、什么人都交、什么话都说，特别是要严守党的秘密，做到守口如瓶、防意如城。要对待小事、小节、小利，时刻把自己的所作所为、一举一动同办公室主任的形象联系起来，时刻以肩负的责任警醒和鞭策自己。要坚决远离各种“小圈子”、“小兄弟”，坚决杜绝低俗的投桃报李的行为，更不能把商品交换那一套搞到工作中来。决不用办公室牌子搞关系，决不能打着领导旗号办私事，决不能搞公权私用、公器私用，决不能借工作之便谋私利，严防一念之差、一时糊涂、一穴溃堤，用自己的言行树立起办公室主任的良好形象。

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！