# 加强新时代基层党委办公室建设问题研究

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-06-12

*加强新时代基层党委办公室建设问题对策研究党委办公室作为党委综合办事机构，是党委的“智囊团”“思想库”“参谋部”，处于协调左右、承上启下、联系内外的中枢位置。在新时代新形势下，如何提升基层党委办公室工作水平和服务质量，更好地服务党委中心任务和...*

加强新时代基层党委办公室建设问题

对策研究

党委办公室作为党委综合办事机构，是党委的“智囊团”“思想库”“参谋部”，处于协调左右、承上启下、联系内外的中枢位置。在新时代新形势下，如何提升基层党委办公室工作水平和服务质量，更好地服务党委中心任务和工作大局，是推进基层发展必须要直面的时代课题。

近年来，X县对基层党委办公室建设高度重视，采取了一系列措施着力加强基层党委办公室工作，其地位日益提升、基础不断夯实、条件明显改善。全县各级党委办公室牢牢把握建设政治机关、枢纽机关、服务机关、抓落实机关、高质高效机关的“五重机关”标准，不断强化政治意识、加强理论学习，提升业务水平、加强队伍建设，推进党委工作与业务工作方面深度融合，不断实现办公室工作取得新的突破。但与此同时，X县基层党委办公室的运作也面临着一些新的情况和问题，值得研究和注意。

一是人员结构有待进一步优化。

目前，X县党委办公室普遍存在分工上忙闲不均的现状。随着内设机构增多，加上一些过渡性干部、退居二线的老同志被安置在办公室，办公室的人员配备明显增多。但是在实际工作中，党委办公室的工作力量并没有得到增强，办公室的党委工作总是由最忙的几个年轻、业务能力强的同志负责，一人身兼数职情况比较普遍。很多办公室受困于有基础、懂业务、精于文字的综合性人才难找，偶尔发现个别冒头的苗子，要么嫌文字工作艰苦不愿到办公室来，要么因为没有公务员身份调不进来，又或者被上级机关、部门竞相抽调，出现了人手缺乏的矛盾状况。

二是能力素质有待进一步加强。

由于党委办公室工作的特殊性，对办公室人员的能力素质要求较高，部分乡镇、街道党政办虽然开展了一些办公室业务培训和“传帮带”学习活动，但系统培训缺乏、培训内容“吃不饱”等问题依然十分突出。有的同志这样描述学习业务的情景:“一般是在文件中找格式、同事中问程序、书本中找理论，常常是‘ 依样画葫芦’‘ 摸着石头过河’，云里雾里，不知所以然。”而且，办公室人员多数都不是专业的管理人才，这些人的学历、经历各不相同，能力和工作水平不尽相同，缺乏管理学、秘书学、行政学等方面的专业知识，这些都不同程度地影响着办公室作用的有效发挥，对工作质量提升形成较大制约，也影响到工作人员的积极性。

三是制度规范有待进一步完善。

机构改革之后，我县的28个政府工作部门中，只有卫健局单设了党委办公室，其余单位办公室的党委工作主要由“综合股”“人事股”等综合性股室负责；乡镇街道机构设置与上级部门间没有一一对应，往往出现一个党政办对接十来个县级部门的情况，工作人员一岗多职、身兼数职的现象较为普遍。导致负责党委工作的办公室承担的职能职责非常繁杂，对工作的开展产生不利影响。就“办公室”范畴的职能而言，不仅要负责为领导服务、为机关服务、为群众服务，包括政务性工作如公文处理、文稿起草、调查研究、信息上报、督促检查、综合协调以及其他机构材料的审核把关等;还要负责事务性工作如文件收发、会议服务、公务接待、印章管理、档案管理、机要保密以及机关的考勤、值班、人事、安全、后勤服务等;其他工作比如接待来访群众、包村等，有的乡镇党政办还发挥着“人大办”的作用。业务繁杂加上多数基层党委办公室缺乏一套健全的管理制度、规范的办事规程，缺乏一套行之有效的考核、管理、激励制度，导致工作干多干少一个样、干与不干一个样，整体工作水平和创新能力提升缓慢。

基层党委办公室作为党委的参谋服务机构，肩负着为上级领导、为同级部门、为基层群众服务的重要职能，位置关键、责任重大，必须正确把握“三个关系”，当好参谋助手、善于统筹协调、弘扬优良作风，贴紧中心、服务大局、突出重点，努力提高办公室的总体工作水平。

一要把握“大”与“小”的关系，当好参谋助手。办公室工作头绪多、任务重，既面对诸多大事、急事，又面临众多小事、杂事，只有正确处理好“大”与“小”的关系，分清主次、区别缓急，才能统筹兼顾，当好参谋助手。一是时刻着眼大局。作为党委的参谋助手，党委办公室不光要“跟得紧”，贴紧党委中心工作，准确把握领导意图和决策思路，还要抓大事、谋全局、献良策，力求研究在领导决策之前，参谋在领导思考之中，为党委工作思路提供重要建议。二是扎实开展调研。基层党委办公室身处基层一线，尤其应该深入实地发现问题，要紧紧围绕领导关注的重要问题开展调查研究，掌握第一手资料，做到将调研成果转化为具有针对性、可行性和操作性对策措施，为领导科学决策提供服务。三是搞好规范化服务。基层党委办公室承担着办文、办会、办事的重要职责，有些事项看似“微小”，但如果放松自我约束，其酿成的后果就会不堪设想。办公室要切实做到严谨细致、规范流程，注重从细微处搞好服务，明确分工、落实责任、提高效率，为领导提供细致、严谨、周到的服务。

二要把握好“上”与“下”的关系，善于统筹协调。办公室作为沟通上下、联系左右的枢纽，要找准位置，把对上负责和对下负责统一起来，发挥好桥梁纽带作用。一是吃透上情。加强与上级党委办公室的联系，及时汇报工作、反映情况，争取领导帮助与支持。要主动沟通信息，了解工作动态，有的放矢地做好服务工作。同时，贴紧党委工作重心，扣准领导思路，保持“步调一致”，由被动完成领导交办的任务，向自觉开动脑筋主动提供服务、创造性地开展工作转变。二是掌握下情。积极创造条件，抽时间深入一线，了解群众所思、所盼、所求，密切联系实际，把方向性和全局性的上情与基层实际的下情结合起来，为领导决策提供最准确、详实、可靠的一线情况。三是摸清实情。基层党委办公室是群众与党委间的桥梁和窗口，在与群众交流过程中，既要听顺耳的话,也要听逆耳的言,努力把事物的真相和全貌搞全面，把问题的本质和规律搞明白,把解决问题的思路和办法搞清楚，做到把掌握的实情经过研究升华转化为系统性的意见。

三要把握“内”与“外”的关系，弘扬优良作风。作为党政机关的第一“窗口”，基层党委办公室必须内强素质、外树形象，各项工作都要走在前列，当好表率。一是苦练内功树形象。打铁还须自身硬，没有过硬的队伍，就不会有良好的形象。要严格管理干部，积极倡导学习和奉献精神，大力弘扬干事创业的良好风气。结合建设学习型机关，制定学习制度，激励干部勤学苦练、博采众长，成为复合型人才，提高“谋”的层次和质量。二是建好窗口优服务。积极打造“窗口”形象，突出办公室的“服务职能”，无论是办文、办会、办事还是来访接待，都要实事求是,不弄虚作假、不搞形式主义、不做表面文章，做到“办文见水平、办会见作风、办事见精神”。三是真抓实干作表率。基层党委办公室要积极为基层和群众搞服务、做示范，必须处理好苦与乐、名与利、得与失的关系，争作贡献、争当表率，带头树立办公室真抓实干、干事创业的良好形象。

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！