# 在2024年公文处理等业务培训班上的讲话范文大全

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-01-26

*第一篇：在2024年公文处理等业务培训班上的讲话在2024年公文处理等业务培训班上的讲话公文处理、信息编报、政务公开、机要保密等工作，既是机关确保运转的常规工作，又是机关承上启下的重要工作。今天，我们专门邀请了省保密局长期从事公文处理、政...*

**第一篇：在2024年公文处理等业务培训班上的讲话**

在2024年公文处理等业务培训班上的讲话

公文处理、信息编报、政务公开、机要保密等工作，既是机关确保运转的常规工作，又是机关承上启下的重要工作。今天，我们专门邀请了省保密局长期从事公文处理、政务信息、政务公开和保密工作的领导和专家给大家培训授课，希望大家能珍惜这次难得的学习机会，认真听讲，学有所获，努力提升机关文秘工作科学化、规范化水平。

一、提高公文处理水平。近年来，中央和省委在改进文风会风方面提出了很多新的要求，要结合各自工作实际，认真抓好落实，切实精简发文数量，提升公文处理质量和效率，确保公文处理的规范性、准确性、时效性。一要继续精简公文。行文应当确有必要，讲求实效。坚持少而精的原则，严格落实发文总量控制，可发可不发的文件坚决不发；对一般事务性工作，能用电话、便函、红头纸加盖印章等形式解决问题的，就不用正式文件。同时，按照改进文风的要求控制篇幅，做到开门见山、言简意赅。二要规范公文处理。严格执行《党政机关公文处理工作条例》，遵守行文规则，规范公文格式，相关部门负责人要严格发文和报送材料的审核把关。三要注重公文时效。落实公文承接责任制，指定专人负责公文（含电子公文）的接收和办理。严格执行公文限时办结制度，特别是做好急件、督办件的办理工作，加快公文运转速度，提高运转效率。

二、提升政务信息质量。局党组高度重视信息工作，今年X月X日，X局长对信息工作专门作出批示：“信息工作是前道工作，可以启发和引领工作，也是后道工作，可以总结工作亮点和经验，反映难点热点问题，体现机关工作成效。所以信息工作是政务工作十分重要组成部分，应予高度重视。各处室、各单位主要领导要亲自抓，安排专人负责，指导各市、县（区）林业局有计划、有重点、有时效报送信息，提升我厅信息工作水平”。X月X日，在处级干部深入学习专题研讨班上，X局长再次强调信息工作的重要性，要求每个处室局站都要有信息员，要聚焦难点热点，及时反映工作成效及存在的问题，共同做好信息工作。我们要认真贯彻落实陈局长的批示讲话精神，推动信息工作再上新台阶。一要认真履行职责。坚持把政务信息作为了解动态、分析形势、发现问题、科学决策和指导工作的重要渠道，作为通报工作情况、反映工作成效、推广典型经验、推动工作发展、促成问题解决的重要手段，摆上重要议事日程，主动作为，全面做好信息工作。二要强化精品意识。着力在务求实效、提升精品上下功夫，拓展信息收集的广度，挖掘特色亮点，深入分析、提炼，加强调研类、问题类深度信息的报送，为领导决策提供有参考价值的重要信息。三要提高报送时效。“言背其时，一文不值”，时效是信息的生命。要重视信息报送的时效性，在政策措施出台、重要工作完成、重要活动部署的时候，就要提前谋划信息稿，做到当日信息当日报送，重要信息不过夜，确保信息报送及时准确。

三、积极推进政务公开。政务公开工作是新时代加强自身建设的现实需要，也是实现依法行政的重要环节。要坚持以公开促落实、公开促规范、公开促服务、公开促廉洁，进一步推进决策、执行、管理、服务、结果“五公开”，有效推动局政务公开工作落地落实。一要规范信息公开发布。认真贯彻落实《信息公开条例》，按照政务公开工作要点，梳理本部门政务公开信息，确保按照要求及时公开信息。要注重务实公开，注意公开的方式、方法，细化主动公开、依申请公开范围，要求原则上都要公开，但对内部信息等不需要公开的，就不予公开。二要深化信息公开内容。做好重点工作、重点领域的信息公开，确保信息公开数量，稳步提高信息公开质量。加强政策解读，坚持“谁起草、谁解读”的原则，在起草政策文件时，同步落实解读材料，并及时发布，让群众更好地理解政策。针对老百姓关注热点，强化林业舆情收集分析，及时发布权威信息，积极稳妥做好舆情回应和引导。三要拓展政务公开渠道。进一步优化局门户网站，加强政务微信平台建设，科学设置服务分类，加大内容保障力度，及时更新信息，增强互动交流功能，提高公众参与度。积极推进“互联网+政务服务”，做好权责清单调整公开，细化梳理政务服务事项，完善办理指南，提升网上办事能力。

四、切实加强保密管理。保密工作事关党和国家的安全和利益，是一项非常重要的工作，做好保密工作，容不得出现半点失误。一要切实提高保密意识。要深刻认识做好新形势下保密工作的重要性和严峻性，进一步提高政治站位，强化“四个意识”，认真贯彻落实中央、省委加强和改进保密工作的一系列重大决策部署，增强做好保密工作的紧迫感和责任感，保持清醒头脑，居安思危，切实担负起做好保密工作的政治责任，始终绷紧保密这根弦。二要强化保密监督管理。从严抓好保密日常监管，防止发生泄密事件。认真落实党政领导干部保密工作责任制，严格遵守各项保密制度规定，坚决履行职责范围内保密工作的责任。严格管理密级文件，加强涉密介质及未标注密级的中央、省委文件管理，严格按照工作需要确定知悉范围。深化网络保密管理，加强电子政务外网和互联网使用保密管理，加大技术防控，提升防范能力。三要加强保密教育。涉密人员是保密管理的重中之重，要加强涉密人员管理，切实筑牢思想防线、增强保密意识、养成保密习惯。要加大对保密知识的宣传教育力度，及时传达布置保密的相关要求，切实提高广大干部的保密意识。

**第二篇：在机关公文处理等工作培训班上的讲话**

在机关公文处理等工作培训班上的讲话

同志们：

今天，我们抽出时间举办这次党政机关公文处理和精简文件简报及督查工作培训班。首先，我谨代表中共市委、市人民政府，向培训班的举办表示热烈的祝贺！这次培训班，也得到了省委、省政府办公厅的大力重视和支持，省委、省政府办公厅委派了长期从事相

关工作的领导和专家给大家培训授课，希望大家能珍惜这次难得的学习机会，努力锻炼自己提高自己，为推进全市办公室工作科学化运行，做出应有的贡献。借此机会，我也讲几点意见，供同志们参考。

一、认清形势，切实增强做好办公室工作的责任感

近年来，全市党政机关系统各办公室，在市委、市政府和各级党委、政府部门的领导下，坚持以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实十七届六中全会、省十二次和市三次党代会精神及市委、市政府一系列工作部署，围绕中心，服务大局，与时俱进，开拓创新，在发挥办公室参与政务、管理事务、搞好服务，为领导当好参谋助手等方面，工作富有成效，成绩非常突出。各办公室的“办文”、“办会”、“办事”质量进一步提高，安排策划主动超前，督查工作得到加强，信息报送及时准确，提案议案办理进一步规范，办公自动化、后勤保障、信访接待以及综合协调、服务能力明显增强，办公室的“三服务”水平不断提高。实践证明，党政系统办公室的干部队伍素质高、作风硬，是一支能打胜战的好队伍，大家用扎实苦干的作风和卓有成效的工作，在党政系统、在全市树立了良好形象。

但在肯定成绩的同时，我们还要看到问题和不足。从全市发展大局讲，由于受自然条件严酷、基础条件较差、各方面欠账大等因素制约,定西仍处于加大扶贫开发、加快脱贫致富奔小康的关键时期和夯实基础、产业提升、蓄势转型、整体推进、加快发展的重要阶段。面对这样的形势和任务，党政系统办公室作为领导的参谋助手，处在沟通上下、联系左右、协调内外的枢纽位置，对于推动各项工作的顺利开展，相对于其它岗位的工作，得付出更加超常规的努力；从我市办公室的现状讲，我们同兄弟市州的办公室相比，同市委、市政府的要求相比，同新形势、新任务的要求相比，还存在管理制度不够健全，考核监督不够科学，办文、办事、办会存在程序不够规范，人员素质与工作岗位不适应等问题。各办公室负责同志要充分认识做好我们这项工作的重要性，把握大局，不断提高服务层次和水平。

（一）从贯彻落实科学发展观的高度增强做好办公室工作的责任感。做好办公室工作，必须全面准确领会科学发展观的科学内涵、精神实质、根本要求，并将其贯穿于办公室工作的全过程。如何综合运用科学发展观蕴涵的系统观念、协调意识、可持续理念，使办公室工作与全市工作大局更好地对接起来，与各级各部门的工作更好地协调起来，把科学发展观坚持以人为本的理念体现在具体工作中，激发和调动党政办公部门干部队伍的主动性和创造性，促进干部队伍自身素质的不断提高和各项工作的科学化、规范化水平，是我们工作的重点，也是我们的责任。

（二）从全市发展大局的高度增强做好办公室工作的责任感。我市经济社会正处于转型跨越发展的关键阶段，特别是随着国家和省委省政府出台的一系列利好政策措施的逐步实施，定西的发展将面临难得的历史机遇。如何准确把握和有效应对黄金发展期、机遇叠加期和奋力跨越期，推动全市经济社会转型跨越发展，努力与全省全国同步进入全面小康社会，是摆在全市面前的一项重要政治任务。各级办公部门如何在围绕中心、服务大局工作中，带头做好表率，当好排头兵，充分发挥好参谋助手作用，协助党委实施决策、抓好落实、推动发展，是我们工作的重点，也是我们的责任。

（三）从新形势下做好群众工作的高度增强做好办公室工作的责任感。办公室是服务基层、服务群众的“窗口”，办公室工作人员如何牢固树立以人为本、执政为民的理念，强化群众观点，深入开展联村联户、为民富民行动，认真督促落实民生工程，健全服务群众和联系群众制度，畅通群众利益诉求渠道，更好地了解社情民意，认真解决关系群众切身利益的现实问题，进一步增强党委办公室干部同基层群众的感情，树立和维护各级党委及办公部门亲民为民的良好形象，是我们工作的重点，也是我们的责任。

（四）从党的建设的高度增强做好办公室工作的责任感。当前，党的执政理念、领导方式、组织体系、党员干部队伍状况等发生了显著变化，党委及办公部门队伍中不同程度的存在着政务服务水平有待进一步提高，特别是在把握大局作前瞻性思考、出好主意方面还需加强，干部队伍的政治素质和业务能力与工作还不完全适应新形势新任务的需要，服务方式和工作手段还需要不断创新完善，内部管理还不够科学规范，制度机制建设还需要进一步加强，宗旨意识有所淡化，对基层群众的服务不重视不到位等诸多问题。如何有效解决好这些问题，进一步完善党委及办公部门工作格局和运行机制，

**第三篇：在机关公文处理等工作培训班上的讲话**

在机关公文处理等工作培训班上的讲话

篇一：在机关公文处理等工作培训班上的讲话

在机关公文处理等工作培训班上的讲话

同志们：

今天，我们抽出时间举办这次党政机关公文处理和精简文件简报及督查工作培训班。首先，我谨代表中共xx市委、市人民政府，向培训班的举办表示热烈的祝贺！这次培训班，也得到了省委、省政府办公厅的大力重视和支持，省委、省政府办公厅委派了长期从事相关工作的领导和专家给大家培训授课，希望大家能珍惜这次难得的学习机会，努力锻炼自己提高自己，为推进全市办公室工作科学化运行，做出应有的贡献。借此机会，我也讲几点意见，供同志们参考。

一、认清形势，切实增强做好办公室工作的责任感

近年来，全市党政机关系统各办公室，在市委、市政府和各级党委、政府部门的领导下，坚持以三个代表重要思想为指导，认真贯彻落实十七届六中全会、省十二次和市三次党代会精神及市委、市政府一系列工作部署，围绕中心，服务大局，与时俱进，开拓创新，在发挥办公室参与政务、管理事务、搞好服务，为领导当好参谋助手等方面，工作富有成效，成绩非常突出。篇二：在全市党政机关办公室主任培训会上的发言(公文处理工作)在全市党政机关办公室主任培训会上的发言

（公文处理工作）

公文是机关的名片，代表着机关形象。公文处理水平的高低，从一个侧面反映了一个部门（单位）的政策水平、执行力和精神状态，作为一个部门或单位的办公室或秘书科室具体承担公文处理工作，责任重大，我们必须高度重视、迎难而上，发扬不怕吃苦、不怕加班、埋头苦干的精神，以无差错为最基本要求，以不挨批评为最低奖赏，以创作精品为最高目标，履职尽责，抓好机关公文处理工作。根据会议安排，我就机关公文处理工作，结合实际和工作感受作如下发言：

一、增强规范性，建立快捷高效的公文运行工作机制

规范的公文运行是公文处理工作的基本要求和最基础的工作，只有抓好规范，才能做到公文运行繁而不紊、杂而不乱、快而有序、高效运转。

（一）规范收文办理。在实际操作中，建议对上级来文用“传文处理笺”办理，对部门和下级来文用“收文处理笺”办理，对简报、信函类领导有批示的用“零星收文处理笺”办理，三种处理笺样式，各位可在市委办公室秘书科来拷取电子版，可供借鉴使用。在工作中，我们还应建立三项制度以规范收文办理：一是严格实行公文“一个口子进出制”，防止公文乱流。无论是上级下发的文件、电报，下级报送的请示、报告，还是部门需传阅、办理的文件均由办公室专门科室统收、统发、统管，一律不得直送领导。对不按程序的直送件、不依权限的越级件、—1—

不守规矩的乱投件，均予以退回并予以指出。针对机关公文“倒流”现象，我们要主动与领导同志沟通，向领导提出建议，对未经办公室审核的公文，建议领导一律不签字或只签“请办公室按程序办理”。二是严格实行“一对一送阅反馈制”，防止文件横传。办公室或秘书科室将传阅和办理文件分送相关领导和部门，相关领导和部门要将已传阅和办理的文件反馈给办公室或秘书科室，这样才能有效防止文件“失踪”。三是严格实行“即来即办即送制”。对上级下发的文件、电报，下级报送市委的请示、报告，以及需传阅、办理的文件都坚持每件必办的原则，由秘书科室提出处理建议，分管领导审批，做到主送明确，分送一步到位。同时，按轻重缓急原则，及时、准确送达，做到不遗漏、不错送、不延误、不扩大范围。对市委领导批示件办理，按照“件件有去处、事事有结果”的要求，做到随交随转，及时送达、传达下去，确保了机关公文高效运转。

（二）规范办文程序。严格行文主体，属市委职权范围内的工作，由市委行文或经市委授权，由市委办公室行文；属市政府职权范围内的工作，由市政府行文或经市政府授权，由市政府办公室行文；属部门职权范围内的工作，由部门行文或几个部门联合行文；市委各部委、市政府各部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。未经市委、市政府批准，市委各部委，市级各部门不得向地方党委、政府发布指示性公文，也不能要求地方党委、政府向本部门报文；严格办文程序，需以市委、市政府（含市委办公室、市政府办公室）

—2—

名义批转或印发的，应有代拟稿。凡需以市委、市政府或市委办公室、市政府办公室名义联署制发的，属党委部门或群团组织起草的，将代拟稿（拷盘电子文稿）送市委办公室秘书科，由市委办公室先办理；属政府工作部门起草的，将代拟稿（拷盘电子文稿）送市政府办公室相关联系科室，由市政府办公室先办理。对发文时限有明确要求的，要及时报送并预留办理时间。

（三）规范公文报送。各县（市、区）委、政府和市级各部门上报市委、市政府的文件，不得以办公室名义上报。属于党委职权范围内的工作以党委（党组）名义报市委；属于政府职权范围内的工作，以政府或部门名义报市政府。报市委的文件需市政府了解的，主送单位应为“市委、市政府”；报市政府的文件需市委了解的，主送单位应为“市政府并报市委”。严禁多头报送，不得直接报送市委、市政府领导同志个人。向市委、市政府报送文件须按规定标注签发人（应为主要负责同志或主持工作的负责同志）。非紧急事项不得通过传真密码通信报送或网上报送；已通过传真、密码通信报送或网上报送的不再报纸质文件。通过传真、密码通信报送或网上报送的文件，要准确标注紧急程度和加盖印章。市级代管部门（二级局）、市属以上企业不得直接向市委、市政府报送文件，更不得直接报送市委、市政府领导同志个人。如确需要向市委、市政府报送文件，首先向所属的主管局和相关行业主管部门报送，经所属的主管局和相关行业主管部门审核同意后，再由所属的主管局和相关行

—3—

业主管部门转报市委、市政府。

（四）规范公文交换。各级各部门要坚持每天到文件交换中心签收文件2次以上，一般性公文在8小时内签收，加急公文在4小时内签收，特急公文及时签收，未按时签收文件造成严重后果的，要追究相关人员责任。各县（市、区）、市级各部门非密级公文，实行电子公文和纸质公文双轨运行。上报市委、市政府的重要公文或转报省委、省政府的重要公文一律用纸质文件。通过党政网报送的信访公文、督查公文和信息、简报，一律通过市委办公室、市政府办公室、市委市政府信访办公室、市委督查室（目标办）、市政府目标督查办公室公文交换箱或网页相关栏目，根据内容要求和需要，在党委（政务）信息报送、信访工作报送、目标督查工作报送网页栏目或交换箱窗口进行报送，网上公文交换中心不再受理。市委、市政府，市委办公室、市政府办公室下行公文和简报一律实行网上发文。密级公文按机要途径进行交换，不得在网上运行。突发事件、重大事件或市委、市政府领导交办的急件，通过机要传真的形式交换。

二、增强精品意识，建立严谨的公文审核工作制度

公文审核是一项十分精细的工作，我们对文件实行“六次校核”制，即初核、复核、办公室领导审核、市级领导审核、清样审核、成品审核，明确专人校核，对公文校核、印制实行全程负责，对每份文件都要进行六次以上校读，严格文件签批流程及期限，对政策性文件原则上不超过3天，事务性文件原则上1个工作日内办结；对于紧急公文，指定专人在规定时间内办

—4— 结。在文稿把关上我把它归纳为把好“四关”，即行文关、格式关、文字关和内容关。

（一）把好行文关。这是需要把好的第一道关，首先解决发不发的问题。行文应当确有需要，注重实效，坚持少而精。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。我们按照这个规定，认真审核每一件公文，切实把好这第一关。

（二）把好文字关。把好文字关是对文秘人员最基本的要求，是公文校核中最基础、也非常重要的环节。我认为公文的语言运用，总的要求是8个字，即准确、简明、朴实、规范。

（三）把好内容关。就是对公文的内容严格把关，包括是否符合党的方针、政策，是否符合法律、法规，以及主题是否鲜明、材料是否真实、判断是否准确、内容是否完整。

（四）把好质量关。我们严格文头和文件用纸要求，统一文头印制参数，规范排版格式，提高装订质量，确保文稿在4小时内高质量地完成印制。

三、增强创新意识，着力优化公文服务和改进文风

我们决不能停留在传统的、简单的服务方式上，必须在为领导、机关、群众服务上不断拓宽服务的广度和深度，丰富服务的内容，在发挥参谋助手作用上下功夫、求实效，以提高服务水平。一是在办文工作中积极发挥参谋助手作用，努力提高以文辅政水平。注意克服传阅文件简单附上处理签就送领导的现象、下发文件简单地套上文件头子就印发的做法，对传阅公文，认真把住送阅关，审查该不该送，送给谁看，审查背景材

—5—

篇三：在全市地税系统公文处理工作培训班上的讲话

在全市地税系统公文处理

培训班上的讲话

（2024年12月10日）

同志们：

刚刚我们开过全市地税系统安全工作会议。下面，将转入第二个议题，举办全市地税系统公文处理培训。下面，我讲三个问题。

一、为什么要举办这次培训班

（一）由公文的性质和特点决定。大家知道，公文是党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面，表达意志、传递政令的文字工具和手段，是上情下达，下情上达的重要载体，具有很强的政策性、时效性、权威性。特别是税务机关的公文，不仅在税务系统内部具有强制性，必须坚决贯彻执行；而且有些税务公文，对纳税人、公民也具有强制性、权威性，是税务机关依法行政、施行税务行政措施和进行税务公务活动的重要工具。所以，税务机关的公文，不仅要符合公文处理的格式、行文规则、行文方向，而且要求每一份公文都必须符合党的路线方针政策，符合国家的法律法规和各项政策规定，不能有半点差错，否则，不仅会损害国家行政机关的形象，而且会给国家利益带来不可挽回的损失。

（二）由国家公务员的基本要求决定。无论是招录公务员，还是在公务员的标准中，会起草公文是一条基本要求。可以这样说，一名国家机关公务员，如果不会拟制公文、不懂公文撰写，就是不合格的公务员；一个具体负责公文处理的秘书、文书，如果不精通公文处理，则肯定是不得力、不称职的文秘人员；一个分管政务工作的领导，包括办公室主任、主管局长，如果不懂公文处理，那也是“跛腿”的领导。所以，市局这次下这么大决心，在年终岁尾各项工作很忙的时候，还是把大家召集上来，特别是把主管局长、办公室主任、秘书或文书都请上来，一起参加这次培训班，其用意我不说相信大家也是知道的。

（三）由办公部门的职责决定。《国家行政机关公文处理办法》第七条规定：“各级行政机关的办公厅（室）是公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。”作为负责办公室工作或文秘工作的领导、秘书、文书，掌握公文处理的一般规定尤其是公文格式和公文写作，是履行办公室职能、作好本职工作的基本要求。

（四）由公文处理的新要求决定。2024年以来，国家税务总局，尤其是哈尔滨市人民政府对公文处理出台了新的规定和要求，其中，市政府先后发了8个有关公文处理的文件，其中涉及公文格式和有关要求的文件有3个。目前，这方面的力度还在加大，年初，市局就有一份公文还被市政府通报了。因此，市局决定，不仅市局对市政府的公文严格按市政府的要求执行，对系统各级 — 2 — 的公文格式也重新进行规范，其主要标志是下发两个文件，并举办这次培训班，使全系统公文处理做到整齐划一，提高全系统的公文处理质量和水平。

（五）由公文处理的现状决定。我对各单位报送的参展公文和公文展板都进行了认真浏览，总的印象是，公文处理比以前有了较大进步，但还存在不少问题。据了解，在参展的66份公文中，比较规范的公文只有14份，约占参展公文总数的22％；有待规范的51份，约占78%。这与我们地税机关的素质和形象是很不相称的。关于展评情况，枚庄同志在讲课中还要详细讲解。但仅从这组数字看，我认为就有足够理由办一期公文处理的专题培训班了。

（六）由文秘队伍的实际情况决定。据了解，2024年以来，各级办公室的领导、秘书、文书，甚至主管办公室的领导，有相当一部分都作了调整。特别是具体负责此项工作的办公室负责人、秘书、文书不懂不会的问题比较突出，急需进行相应培训。

二、这次培训班的主要特点

这次培训班的特点很多，我概括为这样三句话、24个字：

（一）领导重视，精心组织。首先是市局领导重视，显锋局长在办公室报送的批件上批示：“政务管理规范化不是小事，事关机关形象，事关机关公文的权威性，指导、培训、督办工作一定要做到位。”其次是各单位领导重视，在这么忙的情况下，一个单位主管局长、办公室负责人、秘书或文书“倾巢”出动，这在地税 — 3 —

局历史上是没有的，说明各单位对本次培训班的重视和支持，有的单位还来4个人，即主管局长、办公室负责人、秘书、文书；稽查局11个科室每个科室都派来了代表列席听课，足见各单位领导的重视。我作为主管此项工作的领导，对此表示十分感谢。

（二）充分准备，精益求精。为配合办好这次培训班，办公室作了大量准备工作：一是下发了公文处理的两个文件（已经发给大家了），编印了《公文处理文件资料汇编》，并刻录了配套光盘，发市局机关全体干部和系统各科（股、所、分局）。二是开发了《地税公文处理助手》专用软件；三是制做了公文处理展板。四是由熟悉公文处理的同志进行了精心备课。这次培训，由市局机关两名同志授课。一个是办公室枚庄同志负责公文处理格式、公文撰写、公文讲评和公文处理助手的授课。枚庄同志长期在部队政治机关工作，具有公文处理和文字综合的丰富经验，他结合各级公文处理的规定、税务机关的实际情况和本人20多年从事文字工作的实践，为这次培训班作了精心准备，包括上述说的四项工作，就是枚庄同志亲手完成的；包括即将讲课的幻灯片，也是枚庄同志独立完成的。由于临时安排上午的会议，挤占了一些时间，原定一天半的课程可能要进行大大压缩，有的地方不一定讲得很细，有的方面不一定讲得到，请大家课后与他一起共同探讨，共同研究，以便把公文处理工作做得更好。另一个是请信息管理处副处长钱旭菲同志讲解《公文处理系统》的使用。旭菲同志是省局岗位练兵统编教材《计算机基础知识》的编者之一，她不仅 — 4 —

对计算机方面比较精通，对《公文处理系统》也非常熟悉，通过她的授课，可以解决与之有关的各种问题。

（三）正视现实，实事求是。我高兴地看到，这次公文展览，虽然暴露出一些公文处理方面的问题，但各单位都坚持实事求是的原则，将本单位的原始公文报上来参加展评，不怕亮短，不怕露丑，这是难能可贵的；办公室在制做展板时，也从实际出发，按照公文处理的规范格式和要求，将不规范的公文原样展出，并在原件上添加标引，指出不规范的原因，让大家从案例中受到启发，既有新意，又达到了展评的目的。

三、几点要求

（一）要珍惜培训机会。前面说过，办这样一次培训班实属不易，请大家珍惜这次机会。无论是领导同志，还是文秘人员；无论是基础较好的同志，还是基础较差的同志，我都希望大家听一听，记一记，相信对大家会有所帮助的。

（二）要遵守课堂纪律。在讲课过程中，请大家将手机关闭或放到振动状态，真正静下心来安心听课。

（三）要做好课堂笔记。由于市局条件有限，不能保证每人一桌，请大家克服困难，能记下的都记一记，不能记下的，可将枚庄同志的幻灯片电子稿拷回去在电脑上再看，以求做到学有所思，学有所获，学有所用，丰富自我，充实自我，提高自我。

（四）要认真钻研。公文处理也是一门学问。尤其是公文格式是固定不变的，大家一定要记牢，特别是负责公文审核的秘书、— 5 —

《在机关公文处理等工作培训班上的讲话》

**第四篇：在全县档案业务培训班上的讲话**

强化依法治档 服务科学发展 ——在全县档案业务培训班上的讲话

（2024年4月17日）

同志们：

今天下午，我来参加全县档案业务培训班结业典礼，主要是来看望大家，并与同志们进行交流。这次全县档案业务培训班，时间虽然不长，但安排紧凑、内容丰富，既有省市档案部门有关专家的专业知识讲座，也有实地参观学习，对于推动全县档案工作再上新台阶，服务经济社会更好更快发展，具有重要的意义。

刚刚过去的“十一五”，是我县发展速度最快、经济结构最优、城乡面貌变化最大、人民群众得实惠最多的一个重要时期，县域经济综合实力由05年全国第513位，迅速攀升至09年全省第1、中部第10、全国第94位，2024年预计在全国百强的位次还将进一步提升。伴随着经济社会的快速发展，五年来全县各级档案部门和广大档案工作者，解放思想，锐意进取，扎实工作，强化服务，档案各项工作均取得了长足进步，为促进全县经济社会科学发展做出了积极贡献。一是档案馆藏量大幅提升。县档案馆馆藏档案由“十一五”初的4.7万卷（件）猛增到现在的18.2万卷（件），增长了近4倍，馆藏量位居全市三县四区之首。二是基础建设明显加强。全县已建立综合档案室143个，配备专、兼职档案人员170多人，室藏档案达35.4万卷（件）。全县机关、企事业单位档案管理达省级以上先进的有73家，其中国家二级3家，省一级先进60家，省二级先进10家。三是档案意识普遍提升。全县各单位的文件材料，当年归档率由原来不足30%提高到现在85%以

一。因为其客观反映了我们推进社会主义现代化建设事业的辉煌成就和宝贵经验，真实记录了各级党委、政府、机关单位的重大事件决策过程，人民群众的伟大创造，以及每一位同志的宝贵贡献和人生足迹。同时，我们更应看到，随着经济社会的不断发展，档案的地位和作用也越来越重要。档案是物化的历史，历史是我们的重要财富，以史为鉴才能明辨方向、做好工作。在革命战争年代，我党高度重视档案工作。大家都学过《党员登记表》这篇文章，革命英雄黄淑英以生命的代价来保护这份重要的档案。在那段艰难的岁月里，象黄淑英这样的事迹还有很多。在文革和破四旧时期，许多重要的档案被肆意毁掉，给党和国家的事业发展造成重大的损失。但即使在那样的环境中，我们的档案工作者，仍然严守党的机密。因此，身处和平年代的我们，必须更加重视档案，把历史保存好，确保其完整性和准确性。档案是经济社会发展的宝贵资源，不论是第一产业，还是二、三产业，各行各业的发展都离不开档案。比如，我们的城市建设要继续向前发展，就必须把地下管线等情况搞清楚，有了城建档案，才能按图索骥、解决问题。档案与群众生活息息相关，档案既是有形资产的证明，也是专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等无形资产的证明，为人们依法从事经济社会活动、维护合法权益，提供了法定的依据。还有诸如家庭档案、个人成长档案、书信档案等都与我们的生活紧密相联。

总之，档案工作绝不是可有可无、可干可不干的工作，而是一项必须高度重视、长抓不懈、不断创新的重要工作。现在，我县正处于新型工业化、新型城镇化和农业现代化“三化”联动并

用名人、名镇、名山、名寺、名村等文化资源档案，积极参与重大文化项目建设，为加快我县由文化资源大县向文化强县转变提供好档案服务。要为保障和改善民生服好务。把服务民生作为新时期档案工作的重要任务，把就业、教育、卫生、社保、住房、婚姻、计生、社区建设管理等各类民生档案建好、管好，更好地为群众使用提供方便，促进和谐社会建设。要为加强民主政治建设服好务。各级档案部门保存着大量党政机关的政务文书，这是社会主义民主政治建设的宝贵财富。要充分利用这些档案资源，搞好分析研究，为科学决策、民主决策、依法决策提供支持。尤其要做好现行文件的公开和利用工作，帮助群众了解掌握党和政府的各项方针政策。

三、创新工作思路，进一步夯实档案工作科学发展基础 随着经济社会的发展，档案的产生主体、利用群体、工作环境都发生了深刻变化，做好档案工作必须紧跟时代步伐，不断创新工作思路。要在档案资源建设上实现新突破。档案资源建设是做好其它各项工作的基础。各级、各部门都要加大档案的收集力度，特别是财务管理、基础建设、重要决策等方面的档案必须做到应收尽收、应藏尽藏。县档案部门要积极开展面向社会和群众的档案收集整理工作，及时做好重大活动、重大部署、重大事件的档案收集整理，把更多有价值的档案资料征集进馆，丰富馆藏、改善结构，努力做到为党、为民、为经济社会发展存好档。要在档案信息化建设上实现新突破。档案信息化是档案工作的发展方向。县档案部门要认真谋划和推进档案信息化建设，积极将档案信息化建设与各机关单位办公自动化建设结合起来，大力推进电

案馆、博物馆、展览馆“五馆合一”建设的重要内容，目前已开始规划建设。各单位也要加大经费投入，购置计算机、复印机、打印机、移动硬盘、档案装具等档案管理设备，为推进和改善档案管理工作创造必要的物质条件。档案是一种不可再生的资源，一旦丢失了、损毁了，就不能复得。现在我们多关注一点、多花一点钱，就能避免和减少将来受损失。要建好档案队伍。档案工作者肩负着对历史负责、为现实服务、替未来着想的神圣职责，是无名英雄。同时，档案工作又非常具体、琐碎，甚至是枯燥。各有关部门要切实关注档案干部队伍建设，关心档案工作者的工作和生活，及时帮助他们解决一些工作、生活、待遇等方面的实际问题，引导、保护和发挥好大家的积极性。此外，希望全县广大档案工作者牢固树立“有为才有位”的意识，以全国档案战线楷模刘义权同志为学习榜样，爱岗敬业、甘于清贫、乐于奉献、扎实工作，努力在平凡的岗位中体现出崇高的精神、优秀的品格和良好的能力，真正做到党委、政府和人民需要的时候拿得出、用得上、有作为。

同志们，做好新形势下的档案工作，责任重大、使命崇高。全县各级各部门和档案工作者要以对历史和未来负责、对党和人民负责的精神，奋发进取，真抓实干，为加快实现“科学发展当先锋、全国百强争先进、率先建成全省城乡一体化小康示范县”宏伟目标作出新的更大贡献！

**第五篇：业务培训班上的讲话**

同志们：

全市办公室工作业务专题培训班今天开学了。首先，我代表三家主办单位，向参加培训的同志们并通过你们，向辛勤工作在全市办公室战线的全体同志表示亲切的问候!

市委办、市政府办和市行政学院联合举办这次培训班，主要目的是为了进一步规范办公室的各项工作，强化办公室的服务职能，提高办公室干部队伍的整体素质，更好地为各级机关、各级领导搞好服务，为全市各项工作的顺利进行，提供可靠的保障。

下面，我就办好这次培训班讲两点意见和要求。

要充分认识这次办班的重要性和必要性

办公室是各级、各类机关的综合工作部门，是上传下达、联系群众、协调各方的“枢纽”，是对外展示形象的“窗口”，更是制定和实施决策的政务参谋和事务助手。因此，从一定意义上讲，办公室工作开展的好与坏，将直接影响一个单位、一个部门工作效率的高低和工作质量的优劣。因种种原因，办公室业务培训班已多年没有举办过，象这种以市委办、市政府办、市行政学院三家名义联合办班，更是从未有过。面对近几年各单位办公室人员变动大，新手多的现实，面对新形势、新任务的需要，举办这次培训班非常必要。

第一，办好这次培训班，是服务全市工作大局的需要。去年，市委根据新的形势和周边城市加快发展的实际，立足我市的基础和条件，提出了“两个率先”的奋斗目标，即到2024年在全省率先全面建成小康社会，到2024在全省率先基本实现现代化，这是市委在新世纪新阶段对全市发展作出的新定位，也是当前和今后一个时期全市人民团结奋进的总目标。“两个率先”目标涵盖我市经济社会发展的方方面面，需要各个单位和部门紧密结合各自实际，采取切实有效措施，认真加以落实。作为各单位、各部门工作运转的“枢纽”，办公室更是肩负着为完成总体目标(而做好各项参谋、督查、协调工作的重任，责任尤其重大。办公室的同志必须牢固树立“中心”意识，按照“两个率先”的目标要求，把握本单位、本部门的工作任务，明确办公室从中应发挥的工作职能，掌握行之有效的工作方法，不断研究新情况，探索新路子，特别是学会用新的视野看准办公室工作方向，用新的思维研究办公室工作要求，用新的观念谋划办公室工作思路，用新的方法提高办公室工作实效，以良好的精神状态和优质高效的服务，推动本单位工作的有效开展，从而更好地服务本单位乃至全市中心工作。

第二，办好这次培训班，是提高办公室整体工作水平的需要。办公室的工作纷繁庞杂，总的说是做好“三个服务”，发挥三大职能。“三个服务”即服务领导、服务基层、服务人民群众，三大职能是参谋助手职能、督促检查职能和综合协调职能。办公室的这些基本职能之间是相互联系、相互依存和相互促进的，不能仅仅突出某一个方面的工作，淡化、弱化其他方面的工作。而要做到办公室整体工作上水平，就必须加强对每一个单项工作的提高与完善，基础打好了，整体才能上台阶。我们举办这次培训班，就是提高各单位办公室工作整体水平的一个有效手段。为加强这次培训班的教学力量，主办单位专门邀请了一批从事办公室工作多年，在理论上颇有造诣，在实践中经验丰富的同志担任授课老师，授课的内容涉及办公室工作基本方法原则、调查研究、会务管理、信息处理、综合协调、公文处理规范、公务礼仪以公文写作规范等各个方面，有着很强的针对性和实用性，相信对大家今后进一步做好办公室工作有着一定的帮助与启发。

第三，办好这次培训班，是强化办公室人员自身综合素质的需要。提高办公室整

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！