# 校长在办公室工作调研会上的讲话稿5篇

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-07-01

*第一篇：校长在办公室工作调研会上的讲话稿学校办公室工作是校园文化承载的窗户各位领导及教育同仁：大家好！首先我代表实验小学全体师生，热烈欢迎县教育局领导携城区学校办公室主任莅临我校调研并指导办公室工作，真诚地希望你们提出宝贵的意见，你们的到...*

**第一篇：校长在办公室工作调研会上的讲话稿**

学校办公室工作是校园文化承载的窗户

各位领导及教育同仁：

大家好！首先我代表实验小学全体师生，热烈欢迎县教育局领导携城区学校办公室主任莅临我校调研并指导办公室工作，真诚地希望你们提出宝贵的意见，你们的到来，既是对我校办公室工作的肯定，更是对我校做好各项工作的鼓励与鞭策。应教育局领导的要求，下面我谈谈对抓好办公室工作的几点体会，不当之处，敬请指正。

一、给力阵地建设，明确角色职责

学校行政办公室担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，肩负着记载、传承学校发展进程、办学历史的责任。处于协调学校各部门、连接领导和年级的枢纽地位，是学校的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。具有参谋、助手、协调、服务、把关、督办等六大职能，可以说一个精明的校长，必然会建立一支业务精湛、运转高效的办公室工作队伍。设立办公室，就是要把自己从具体事务中解脱出来，集中精力谋划全局，抓大事，要善于用人，带动教职工去努力工作。我认为当校长不抓办公室工作，就是一个不善于管理的校长。学校无办公室，办公室搞得一蹋糊涂，有名无实，运转不灵，这个校长就没当好，至少是缺乏现代管理意识，管理水平低。

我校把办公室的建设管理，作为学校落实精细化管理的

重要内容，首先从办公室的规范化管理抓起，一是要保证有较高配置的办公设备，电脑、彩色打印机、传真、数码相机、扫描仪、刻录机等一应俱全，让办公人员充分应用这些现代化设备，提高工作效率，工作起来得心应手；二是落实了办公室工作学校“一把手”负总责，分管领导抓落实，办公室具体实施，各处室积极配合，全体师生全员参与，使得学校办公室工作事事有人管，处处有人抓，时时有人做，做到了领导班子务实、管理扎实。三是制定和执行了各项管理制度，大力推行标准化、规范化管理。

二、注重宣传引导，树立先进典型

我校十分重视宣传队伍建设，成立了以校长为组长的宣传报道小组，定期组织有写作特长的教师到报社、电视台等新闻媒体单位去参观、学习，不断提高新闻写作能力。宣传报道小组成员的年度考核与其撰写的教育新闻信息稿件的发表数量、级别挂钩，做到了奖惩分明。由于各项措施有力，我校教师能积极撰写教育新闻信息稿件，敏锐地反映学校教育教学的各项新动态，自2024年以来在《教育导报》、《四川教育》、四川新闻网、《达州日报》、《达州教育》、达州电视台、达县教育网上发表信息500多次，有力地提升了学校的形象。学校还创办了季刊《蒙养苑》和信息期刊《今日实小》，目的在于给各级领导、部门交流、汇报工作，让他们知晓学校的发展态势和教育教学取得的成果。《今日实小》加强了信息报送的时效性与辐射度，及时报道了学校在教育教学、师德建

设、课题研究等方面取得的成果和经验，较好地凸显了实小这个团队在教学管理、课程改革诸方面的开拓思维、务实行为、有效作为。从2024年3发稿第一期至今，《今日实小》在探索中前行，在努力中成长。从开始时的内容单薄到如今的丰富多彩，从问世之年的13期到如今140多期，她经历了一个从蹒跚学步到迅速成长的过程，经历了一个由量的积累到质的飞跃的喜人过程。达县教育局副局长孙韵在《今日实小》创刊100期的座谈会上说：“今日实小实在不小，点滴汇集光辉闪耀，三载百期滋养学校，持之以恒再出成效。”学校多次被市、县教育局评为教育宣传工作先进集体。

三、抓好电子政务，确保政令畅通

达县教育局电子政务系统建成以来，为教育行政管理提供了快捷便利的工具和渠道，节省了管理成本。我们充分运用这个系统，及时查收办理教育局下发的文件通知，保证政令畅通，电子政务员负责在规定时间内，把教育局下发的文件通知送到校长手上，并及时、规范上报信息。我校办公室为全校教师建立了“实小空间”和校长手机短信两个信息平台，为行政人员建立了“实小行政群”和办公电子邮箱，这些现代信息平台的建立，大大提高了办公室工作效率，起到了事半功倍的效果。每逢三八节、母亲节、父亲节、教师节、中秋团圆节等节日，办公室均通过校长短信平台发送一条温馨的信息，给老师以问候、祝福、关心，大大地增强了学校的向心力和凝聚力。

四、强化档案管理，传承发展轨迹

档案建设是肩负着记载、传承学校发展进程、办学历史的责任也是规范学校管理，建立勤政、务实、高效的工作作风和良好校风的一项重要举措。学校办公室做到了从接收文件开始，注意收集工作过程中产生的各种资料，及时整理归档，做到每一项工作都有计划，有安排，有检查，有总结，有据可查。工作完成了，档案也收集整理齐全了，每一项工作都建有相应的业务工作档案。这样做的目的，就是要加强教育教学工作的过程管理，记录和传承学校的发展历史，进步轨迹，要求大家做好平时的工作，把工作做实做好，坚决消除消极应付、敷衍塞责、弄虚作假、政令不通的现象。我校的档案管理工作2024年在达县率先达到了省二级标准，一些兄弟学校多次前来参观学习。2024年，我校办公室编辑年度各类资料20套（册），为年度目标考核荣获县上一等奖，奠定了良好的基础。

五、拓展交流平台，促进家校共育

我校积极搭建了家长视频会、家长座谈会、家校论坛、留守儿童亲情免费电话、百名教师进千户家庭访谈活动、实小教育咨询热线、校长电子邮箱、校长短信平台、发放《告家长书》、家长网校等家校十大互动平台，广大家长充分利用这些平台，以积极的态度，与学校开展广泛深入的交流、沟通，家校携手，共同促进实小学子的幸福成长。

各位办公室主任，你们都是各所学校办公室的青年才

俊，也是校长的好助手，希望你们把宝贵经验传递给实验小学，并与大家分享，让我们一起携手，为促进学校精细化管理上台阶，为推进学校与时俱学，科学发展，为达县教育实现建西部教育强县的宏伟目标，作为城区学校共勉蓄势，当好先行。

2024年4月

**第二篇：在校长座谈会上的讲话稿**

在校长座谈会上的讲话稿

高中平

我来自忠路中心学校，在此向各位领导作如下汇报：

一、参加全州校长培训的感悟

8月24日至8月26日我参加了全州校长培训，有幸聆听了州尊敬的各位领导、同仁: 委王书记以“挑战、担当与信心”为题的精彩报告，了解了校长肩上的五大挑战，明确了新时期校长的责任担当，更多的看到了恩施教育的美好未来与光明前景，让人充满了信心和勇气。听完了王书记的演讲，我与所有校长一样感受很多：一是理念先进，观点新颖。王书记的讲话既有领导的谋略又有专家的思想，提出了许多观点，让我们耳目一新。如互联网时代的教育，使我们了解教育过程中不能拒绝现代科技，不能因噎废食，要抢占信息化制高点，取得发展的先机。二是情感真挚，催人奋进。王书记的讲话贴心、舒心、暖心。他对教育观的阐述，鲜明体现了教育的本质和宗旨，对教育的关怀和对未来的谋划，令人振奋。三是语重心长，谆谆教导。他告诫我们要担当起教书育人的重要使命：“百年大计，教育为本”。校长要引领教师成长，在引领时代新风上树立标杆。他叮嘱我们教育要尊重学生特质的多样性和差异性。社会的发展，时代的进步需要各类各样的人才，我们要因材施教，培养有特质的学生，办有特质的学校，为全镇经济发展服务。四是形式活泼，风格独特。整个演讲没有生硬的语言，也没有命令式的语气，而是和蔼可亲地向我们传输正能量和新理念。特别没想到的是，他会亲选影片《卡特教练》让我们观看，并在报告中结合经典台词诠释教师工作的真谛：“我们每一位人都有这种团队的支持、鼓励，需要一种来自内心深处的感动”。

二、乡镇教育存在的困难和问题

1、教师总量不足，减员严重。以忠路镇为例，2024年秋教师数为426人，2024年秋399人，2024年春季360人，而2024年秋只有335人了，两年减员91人，特别是今秋进城考调较多。仅忠路初级中学就进城考试调走10名教师，加上死亡、退休、辞职等共减员37人，而新招教师只有12名，纯减少教师25名。

2、占用教师严重。①中心学校、幼儿园占用义务教育学校教师编制共16人。②教学点占用教师编制严重，全镇只有2至5名学生的教学点6个，6至10名学生的教学点3个，其中有3个教学点均只有2名学生。③营养餐管理占用教师编制。稍大一点的学校基本有1至2名教师全脱产，小一点的学校营养餐管理人员也只能代很少的课程。④新招教师多为女同志，每年请产假人数较多，如小河小学今年春季就有6人之多。

3、学科不配套，英语、美术、音乐、体育基本没有专职教师，有很大一批是非师范专业人员，从事教育工作还有一个学习的过程。

4、结构不合理。近几年进城考试，老教师不参与，新招考教师无资格，大多年富力强的中青年教师招考进城内学校。乡镇学校中青年教师严重断层。

5、中心学校工作不好开展，资金运转困难。是一个名不正，言不顺的单位，没有法人资格。办事尴尬，未进入财政预算，办公经费全年仅有5万元，实难维持正常工作运转。

6、部分教学点和完小硬件太差。我镇现有上世纪七、八十年代的石木或纯木结构房屋不少，最早的还是庙屋，维修困难，有点根本无法维修。部分平房钢筋锈蚀严重，存在极大隐患。

三、几点建议

1、增加教师编制，核编时不能只考虑师生是绝对比。要考虑到教学点办多人少，营养餐管理、中心学校人员占编制等多种因素，要把学前教育教师编制纳入教师编制。

2、将中心学校恢复为法人单位。

3、加大教育投入，尽快改善学校硬件设施，消除安全隐患。

**第三篇：2024在办公室工作交流会上的领导讲话稿**

2024在办公室工作交流会上的领导讲话稿范文

同志们：

办公室是党委决策的参谋助手、是落实党委意图的桥梁纽带、是指导推进各项工作的组织中枢，同时又是党委的形象窗口，地位作用十分重要。作为一名新入职办公室干部，如何适应环境、“破茧成蝶”，干好工作、担起重任，我感到需要我们共同在“五勤”上下功夫、使长劲。

一、勤学增才

习总书记强调，中国共产党人依靠学习走到今天，也必然要依靠学习走向未来。学者非必仕，而仕者必为学。大家步入机关，不论在哪个部门、哪个岗位，都要始终把学习摆在重要位置，勤于学、敏于思，以学益智、以学养才。一要有“抢学问”的紧迫感。李嘉诚曾说过一段话：“别人是求学问，我是抢学问，抢时间自学。年轻的时候我很骄傲，因为当同事们出去玩的时候，我在学习，他们每天保持原状，而我自己的学问日渐增长，可以说是一生中最为重要的。”“抢学问”对我们有很强的现实意义。有人研究过，18世纪以前，知识更新速度为90年左右翻一番;20世纪90年代以来，知识更新加速到3至5年翻一番。近50年，人类社会创造的知识比过去3000年的总和还要多。农耕时代，一个人读几年书，就可以用一辈子;工业经济时代，一个人读十几年的书，才够用一辈子;到了如今知识经济时代，一个人必须学习一辈子，才能跟上时代前进的脚步。我们在座的同志，虽然都有很高的学历，有的还有两三年的基层经验，可以说是掌握了一些知识，学到了一些本领，但时代发展迅速，新事物、新知识层出不穷，我们过去掌握的那些东西，并不能维持多长时间，有的现在可能就不够用了。例如，物联网、大数据、云计算、AI智能、区块连等，给我们的生活、工作带来了深刻变化，也带来了思维变革、商业变革和管理变革。我们只要有一丁点懈怠，就可能被时代所淘汰。只有强化“抢学问”的意识，自觉发扬“挤”和“钻”的精神，利用一切时间刻苦学习，才能跟上时代、跟上形势，避免“书到用时方恨少”的悔恨。二要提升学习针对性。学习要有目标、有方向、有重点。前段时间我到基层调研，发现有的干部钻研本职的意识不是很强，反而对“官场秘笈”、养生保健、理财知识、成功之道类的书籍趋之若骛，花费了大量时间精力，这样下去，很容易导致工作力不从心、出现纰漏。作为机关干部，一定要聚焦主责主业学，用心学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持用党的创新理论武装头脑、指导实践;认真学习党的政策、法律法规、部门文件、上级要求，使各项工作有遵循、有依据、合规矩;广泛学习历史、经济、哲学、心理等知识，提高个人素养、拓宽眼界思路;虚心学习身边领导、老同志的工作方法与经验，尽快提升思考谋划、调查研究、协调办事、服务指导等能力，切实提高胜任本职岗位、完成各项工作任务的能力。三要善于思考有主见。学而不思则罔，思而不学则殆。书本上的知识是死的，要把它变成自己的，离不开思考，要把它变成活的，为我所用，同样离不开思考。孟子说，“尽信书，则不如无书”。如果只是机械地阅读，对于书中的观点不加辩驳全盘接受，人云亦云，再好的知识也难以真正消化和吸收。陈云同志说，思考就是“交换、比较、反复”，只有做到了勤动脑、多思考，才能明晰事理。同志们一定要培养多思善想的好习惯，在有针对性学习的基础上，多联系实际、多问几个为什么，通过多角度、多方面的思考，努力把零散的东西变成系统的、粗浅的东西变成精深的、感性的东西变成理性的，实现真正意义上的进步和提高。

二、勤修厚德

官无德不为，人无德不立。有人用品行和才能把官员分为四类：德才兼备是上品，有德无才是合格品，有才无德是危险品，无德无才是废品。中国的书法史上把“苏、黄、米、蔡”称为“宋四家”，被后世认为是最能代表宋代书法成就的书法家。其中的“蔡”原本是指北宋的宰相蔡京，他这个人聪明好学、多才多艺，不但精通琴棋书画，而且在治国方面也很有才华，他推行的一系列有关经济改革的措施一直延用到清朝，被王安石列为天下仅有的三个治国能臣之一，司马光也对他的治国才能给予了高度认可。但他品行太差、阴险狡诈，教唆宋徽宗贪图享乐、大兴土木，凭借权力搜刮百姓获取钱财，不择手段打击政治上的对手，陷害司马光、苏轼等一大批忠良，导致官风败坏、民不聊生，动摇了北宋两百年的基业，成为了北宋灭亡的千古罪人，被列为六大奸臣之首，最终被贬到岭南，饿死在流放途中。尽管他的书法大气磅礴、很有成就，但在品德上过不了关，在人们看来，没有资格和苏轼、黄庭坚和米芾这样的大家并列，所以蔡京在书法界的地位被他的堂弟蔡襄所替代。这个例子，充分说明了官德、品德的极端重要性。我们作为机关干部，要自觉把良好道德品行作为为官做人的底子，恪守社会公德、职业道德和家庭美德，做到官品端正、人品过硬。一要对党忠诚。天下至德，莫大于忠。对党忠诚，是共产党人政治品德的本质和核心，是我们入党时的庄严宣誓。入了党，就要一辈子一心一意跟党走，对党知恩感恩报恩，要对党的事业忠诚，对履行的政治任务忠诚，对岗位职责忠诚。具体讲，就是要增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，严守党的政治纪律和政治规矩，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同党中央保持高度一致。这种一致必须是发自内心、坚定不移的，任何时候任何情况下都要站得稳、靠得住。忠诚是具体的、实践的，大家要经常对照党章党规党纪，检视自己的理想信念和思想言行，不断掸去思想上的灰尘，永葆政治本色。二要为人正直。《论语》讲：“君子坦荡荡”，意思是君子做人做事光明磊落，忠诚坦白，表里如一。大家作为党员、机关干部，对人对事要正直坦荡，始终做到说的与做的一致，人前与人后一致，对上与对下一致;要敢于说实话、报真情，使实劲、干实事，不弄虚作假，不邀功诿过;对同志坦诚相待，充分信任，不欺上瞒下，真正做到让组织放心、让领导满意。三要维护团结。对上级要服从命令、听从指挥，在完成工作和受领任务时，能够正确对待，不提条件，不讲价钱，愉快接受，高标准高质量地完成;对同事要密切配合，珍惜感情，相互补位不拆台，荣誉面前相互谦让，困难面前共同担当;对待下级要容得下不同意见、听得进建议、改得了问题，做一个讲风格、讲友谊，有度量、有涵养的人。

三、勤思明向

刚才谈学习的时候，已经简单谈到了思考的问题。思考不仅是对工作的总结和梳理，也是对理论和实践的升华。工作中，有的同志提的建议、拿的意见，为什么总是很难进入党委的决策?原因固然是多方面的，但最重要的、最直接的还是对新理论、新情况、新问题学习不深刻、观察不深入、思考不深透。要当好机关干部，就要做到脑子装满情况、心里常想问题、反复思考提炼、实现理性升华。一要胸怀大局。机关部门作为党委的“参谋部”，必须围绕中心、把握大局，始终站在大局的高度、领导的角度，领会意图、把握精神。什么是大局呢?我感到，从我们省出发，就是全力做好改革、发展和稳定，实现五年奋斗目标;从党的建设看，就是建强各级党组织，确保总揽全局、协调各方的领导地位。我们常讲，“身在兵位、胸为帅谋”，也是这个意思。以文稿起草工作为例，胸怀大局，就是要着重于出思路、出观点、出真招，力求与领导思路产生共鸣，合拍共振，使文稿成为服务领导决策的直通车。二要超前谋划。当前，我们有的同志思维滞后于领导，思想跟不上现实工作需要，眼睛不见事，心里不装事，脑子不想事，许多工作领导已成竹在胸，具体办事人员却心中无数，处在跟不上趟的被动应付之中。这就要求我们要善于观察、勤于思考，经常开动思维的机器，把准领导的思维脉博和思维走向，做到先于领导掌握情况，先于领导思考问题，凡事要想在前、谋在前，从而把他们原则的意见具体化，零散的思想系统化。三要善于总结。联想公司有一著名的企业文化叫“复盘”。这是一个围棋术语，指的是下完棋，棋手重新摆一遍下棋的过程，以探讨得失，总结当时有无更好的应对招数。在联想，复盘分为四步：回顾目标、评估结果、分析原因、总结经验。联想创始人柳传志解释说，复盘至关重要，一件事情做完后无论成功与否，坐下来把当时预先的想法、中间出现的问题、为什么没达成目标等因素整理一遍，在下次做同样的事时，自然就能吸取上次的经验教训。“复盘”用我们的话讲，就是总结。不断总结反思，是一名干部成长的必经之路。反思总结有多深，成长进步就有多少。大家要注重在实践中进行总结，每干一项工作，开始时要尽可能想周全、算仔细，结束后要深入分析反思其中的经验和不足，总结出哪些是需要坚持的，哪些是需要改进的，切实在扬弃中丰富实践经验、提高工作效能。

四、勤练砺志

总书记强调，干部成长无捷径可走，经风雨、见世面才能壮筋骨、长才干。要做起而行之的行动者、不做坐而论道的清谈客，当攻坚克难的奋斗者、不当怕见风雨的泥菩萨，在摸爬滚打中增长才干，在层层历练中积累经验。一要勇于吃苦。《习近平的七年知青岁月》这本书大家应该都读过。插队时期的总书记与群众一起放羊、铡草、挑粪、拉煤，什么活都干、什么苦都吃，被老百姓称赞是个吃苦耐劳的好后生。总书记也回忆到：“七年上山下乡的艰苦生活对我锻炼很大，后来遇到什么困难，都会感到没有解决不了的问题。”这就教育我们，只有经历艰苦岁月的磨砺摔打，遇事才能从容应对、有所作为。在机关工作，连续加班加点甚至通宵达旦是常有的事情，虽然很苦，但看看身边的人，能力素质提升最快的，往往是平时吃苦最多、受累最多、加班加点最多的同志。这也验证了一个颠不破的事实，“吃得苦中苦，方为人上人”，只有与苦相伴，以苦为乐，才能苦中有为、苦中有位。只有以“咬定青山不放松”的韧劲和“衣带渐宽终不悔”的拼劲，用“滴水穿石”般的毅力，才能一步一个脚印地实现自己能力素质的跨越和升华。二要敢于担当。能否敢于负责、勇于担当，最能看出一个干部的党性和作风。有多大担当才能干多大事业。机关干部必须始终保持干事创业的热情，有了工作抢着干，有了任务争着上，敢于担起千斤重担，尤其是赋予大项任务时，积极愉快接受，始终以一种见不到主要工作心发慌、干不上主要工作手发痒、靠不到主要工作就吃亏的精神境界，尽心竭力干出精品。切忌碰着困难绕着走，遇到任务往外推，那样躲掉的是练手机会、推掉的是领导器重。三要不畏压力。清末大臣曾国藩率领湘军与太平天国作战，屡吃败仗、心情低落，上书朝廷汇报说自己屡战屡败，后来幕僚李元度将其更改为屡败屡战。虽是一词之变，让人感到一种坚毅顽强、坚韧执着，充满希望。大家相对年轻、阅历较浅，工作中经历挫折和困难是必然的，不能遇到困难就打退堂鼓，受到批评就闹情绪。我们常讲，批评源于信任，不批评不进步，不磨砺不成熟，只有经得起批评，受得住煎熬，才会越挫越勇，才能担得起重任，挑得起大梁。

五、勤省正身

习总书记指出：“干部的党性修养、思想觉悟、道德水平不会随着党龄的积累而自然提高，也不会随着职务的升迁而自然提高，而需要终生努力。”一要摒弃非分之想。古人讲，贪如火，不遏则燎原;欲如水，不遏则滔天。欲望是人的天性，有人讲：每个人的欲望都是相同的，不同的是对欲望的控制。明朝朱元璋，在一次教育大臣时讲到，老老实实地当官，守着自己的俸禄过日子，就像守着“一口井”，井水虽然不满，但可以天天有水喝;反之，就有被砍头的危险，你就一点水都喝不到。“守井”的思想就是告诉我们要合理地控制自己的欲望，不要有非分之想。对于我们来说，工资就是属于自己的这口井，虽然过不上锦衣玉食的生活，但也衣食无忧。如果不该伸的手伸了，不该破的戒破了，只怕连平常的日子都会失去。从现在党员干部生活水平看，个别同志出事并不是因为养家糊口、生计所迫，完全是个人看不清想不透、拿得起放不下，控制不住自己的贪欲。作为机关干部，大家一定要倍加珍惜个人的成绩和荣誉，算好政治账、声誉账、经济账和亲情账，绝不能因为一时的贪欲而毁了自己、害了家庭，只有自觉做到淡泊名利、节欲戒贪，老老实实靠工资生活、靠合法收入生活，才能换来家庭幸福、事业发展，一辈子的踏实。二要纯洁对外交往。物以类聚、人以群分。朋友圈、交往圈体现了一个人的档次和水平。交对朋友，一生受益;交错朋友，深受其害。有人对近年来一些违纪违法者的忏悔录进行了梳理，很多违纪违法者在反思原因时，都将“交友不慎，被人围猎”作为重要一条，比例达到了50%以上。有个现象值得我们关注：出问题的干部大多喜欢交往商人、老板。他们一次次地给党员干部本人、亲属送钱送物，一起吃喝玩乐，大搞权钱交易、权色交易。没出事之前，这些干部会和商人搞一些“攻守同盟”，商人们也都拍着胸脯保证，绝对不会说出去。但东窗事发后，这些商人往往第一时间就把干部给供出来，一点都不隐瞒。俗话说：“以利相交，利尽则散。”天下没有免费的午餐，也没有无缘无故的爱。为什么社会上的人乐意跟大家交往，有的甚至跟你称兄道弟，其实“醉翁之意不在酒”，他们看重的是你作为机关干部的光环，把大家当作“资源”来利用，当作“潜力股”来投资，等到适当的时机，“连本带利”一起讨回。交往中如果我们不注重加以甄别，什么人都敢交，什么地方都敢去，什么饭都敢吃，就有可能掉入陷阱，被所谓的朋友俘获、拉下水。大家一定要时刻牢记自己的政治身份，从讲原则、讲法纪、讲规矩的高度看待人际交往，自觉远离各种“小圈子”“小兄弟”，谨防落入别人的“圈套”，始终做到擦亮眼睛、择善而交，不给别有用心者以可乘之机。三要培养健康情趣。情趣追求是一个人理想信念、思想品味的重要反映。一些人的蜕化变质，往往也是从情趣变化开始的。当前，社会上一些年轻人受到这些不良思想影响，情趣格调发生变化，追求灯红酒绿，推崇“有钱任性，没钱也任性”，花钱大手大脚，穿着追求名牌，办事讲究排场，等等。对此，我们要从思想上引起警惕，明辨是非，摆脱低级趣味，避免不良嗜好，远离灯红酒绿，保持艰苦奋斗的本色，工作上奋发进取，生活上朴素节俭，平时注意多读书、多参加健康有益的活动，努力培养文明健康的情趣追求。我就简要地给大家说到这里。祝同志们身体健康、工作顺利!谢谢大家!

**第四篇：最新在全市政府系统办公室工作会上的讲话稿**

最新在全市政府系统办公室工作会上的讲话稿范文

方才，X县、X县、X区等X家单位分别就“三办”工作、信息化建设、电子政务、“放管服”改革等方面作了交流发言，各有亮点、各有特色，非常值得大家相互学习借鉴。下面，就做好办公室工作，我再讲三点意见。

一、攻坚克难勇担当，全市政府系统办公室工作取得新成效

2024年，全市政府系统办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决落实市委、市政府决策部署，围绕建设法治政府、高效政府、廉洁政府、服务型政府，充分发挥参谋助手、运转枢纽、管理保障、示范窗口作用，为全市政府系统各项工作有序、高效、创新推进作出了积极贡献。回顾一年来的工作，主要有以下几方面值得总结。

(一)提高政治站位，坚决做到了“两个维护。全市政府系统办公室旗帜鲜明讲政治，始终树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，确保在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。认真落实省委省政府、市委市政府决策部署，确保各项工作始终围绕中心大局。

(二)坚持统筹兼顾，综合协调作用有效发挥。全市政府系统办公室主动加强沟通联络，切实做好政府领导的工作衔接和活动安排，细致做好会议活动、项目推进的统筹协调，圆满完成了X等60余项重大活动筹备工作，切实推动了X等重大项目加快建设，为全市经济社会发展取得好成绩，很好发挥了枢纽中心作用，得到省、市领导充分肯定。

(三)坚持以文辅政，决策参谋水平不断提升。深入开展“大学习大讨论大调研”活动，推动X经济高质量发展、建设北向东出桥头堡等调研成果纳入省委、市委重大安排部署。强化信息服务，获得国务院领导批示，并实现了“零”的突破;市政府领导在市级内参刊用信息上批示X篇，市政府主要领导通过批示政务信息安排专题会议、调研X次。严把文稿质量，围绕X新区建设、营商环境改善等重大工作，加强调查研究，广泛收集信息，及时分析研判，推动了一系列政策措施的出台。严格文件审核，着力提高拟办意见的针对性、操作性，为领导决策提供了有效助力。

(四)坚持督查问效，推动决策部署落地见效。全面落实“清单制+责任制”，对领导批示、会议议定事项等建立督办台账，每周督促落实进度，每月反馈落实情况，确保决策部署落地落实。牵头协调做好国务院大督查和省政府大督查各项工作，为我市被省政府表彰为工作成效突出市作出了积极贡献。

(五)大力推行“马上办”，“放管服”改革和政府职能转变纵深推进。全市政府系统办公室围绕落实“放管服”改革决策部署，加强统筹协调推进力度，取得明显成效。全力推进政务方式变革，“最多跑一次”事项达到X%，居全省第一位。全面推行“双随机一公开”联合监管，对市场主体的检查频次下降X%，该做法被国务院网站刊载。牵头推进“马上办”提速行动，工程建设项目审批时限压缩至X个工作日内，走在全省前列。

(六)科学规范管理，保证高效运转的制度机制不断完善。修订完善了市政府工作规则、市政府常务会议议事决策规则等制度，规范了政府系统运转流程。整合政府部门及县区门户网站，2024年市政府门户网站建设居全省第X位。推进X县基层政务公开标准化规范化试点，探索形成了基层政务公开青川经验，并在全国作经验交流发言。全面推行协同办公系统，基本实现非涉密文件网上运行，办文效率提高X%以上。强化应急值守，牵头应对多次持续强降雨抗洪抢灾，受到省、市领导好评。

一年来，全市政府系统办公室的同志恪尽职守、夙夜在公，为确保政令畅通、推进工作落实做了大量卓有成效的工作，得到了各方的充分肯定。市政府办公室被省政府办公厅、省人力资源社会保障厅表彰为“省政府系统办公室工作先进集体”，并在全省政府秘书长和办公厅(室)主任会议上作了经验交流发言。这些成绩的取得，是全市政府系统办公室同志共同努力的结果。在此，我谨代表市政府办公室，向在座各位并通过你们，向全市政府系统办公室的同志们表示衷心感谢!

在肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到，全市政府系统办公室工作还存在调查研究不够深入、文电办理不够规范、文件运转效率还有待继续提升、领导批示办理反馈不及时、文件审核把关不严、会务办理不够精细、信息报送质量不高、干部队伍人才缺乏、结构不尽合理等问题。尤其是机构改革以后，尽快理清新的机构、新的部门工作职责，确保政府系统高效运转，是各级政府办公室面临的现实问题。对于这些问题，市政府办公室、县区政府办公室和市级部门办公室都必须高度重视，采取有力措施，切实整改到位。

二、围绕中心求突破，推动政府系统办公室工作再上新台阶

今年是决胜全面小康冲刺之年。市委X届X次全会提出了决战决胜整体连片贫困到同步全面小康跨越，加快建设X结合部区域中心城市和X北向东出桥头堡的奋斗主题。今年的市委经济工作会议和X届市人大X次会议上，进一步明确了全年的具体目标和工作要求。作为政府系统办公室的同志，要切实把思想和行动统一到市委、市政府的重大决策部署上来，主动服务大局，尽心尽力尽责，在推动我市经济高质量发展中有更大的作为。

(一)坚决克服形式主义，切实推动政府系统文风会风大转变。党的十八大以来，党中央高度重视作风建设，特别是下决心改变文风会风，坚决克服形式主义、官僚主义。李克强总理在今年的《政府工作报告》中提出，国务院及其部门要带头大幅精简会议、坚决把文件压减三分之一以上。中共中央办公厅关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知，也提出了发给县级以下的文件、召开的会议减少30%—50%，并且对文件的页数也作了量化规定。全市政府系统办公室要认真落实李克强总理要求和中办文件精神，力戒“文山会海”，提高政府系统工作效率。一要严格控制发文数量。近年来，全市政府系统认真落实上级有关规定，加大文件精简力度。从市政府办发文数量来看，2024年印发的文件同比下降X%;今年上半年同比下降X%。虽然每年初是发文的高峰期，各种工作总结、工作计划均要印发，但是一些可发可不发的文件仍然再发，一些上级已有明确安排部署的文件仍要印发配套文件，这些在一定程度上也增加了文件数量。在今后工作中，各级办公室要进一步加强对发文数量的控制，建立发文登记台账，严格按月、按季度进行把控，对那些没有实质内容的、照抄照搬上级文件的、相关文件已作安排部署的，均不再另行发文，确保文件数量大幅减少。二要注重提升会议质量。强化会议统筹审批，可开可不开的会一律不开，能联合开的绝不单独召开，能以电视电话会议召开的不开现场会，切实减少陪会和提高会议规格现象。各县区、市级相关部门举办的节庆、论坛、展会等重大活动，拟邀请省级及以上领导参加的，必须按照《省政府重大活动和重要会议统筹协调暂行办法》相关规定执行。拟邀请市领导出席的，也必须提前将相关材料报送市政府办公室，不得直接报送市政府领导。另外，在具体办会上，办公室同志绝不能满足于摆好座牌、放好材料、挂好会标等具体的会务服务工作，更重要的是做好会前、会中、会后三个阶段相关工作，尤其是要在提高会议质量上下功夫。在会前要认真制定会议方案。方案中明确参会人数、领导讲话时长，从源头控制会议的时间和规模。做好前准备和调查研究，突出解决实际问题。在会中要加强会场调度把控。会议召开并不意味着会议的结束，办公室的同志要从头至尾地做好会务工作，及时提醒违反会场纪律的参会人员。在会后要加快起草、送签会议纪要。对于会议纪要送签时间，除了涉及财政经费、人事编制的会议纪要必须在3个工作日内送签。前段时间，眉山市政府办来广调研，他们对会议纪要送签时间要求更高，所有会议纪要必须在次日一早送签。

(二)切实提升“三办”质效，全力保证政府系统运转大提速。政府办公室运转总体上是有力的，但随着工作量的不断增加，一些问题也不断暴露出来，比如：公文方面，照抄照搬上级文件，政策结合实际不够紧密，文件缺乏政策依据、层次不清，甚至公文基本格式都不正确，一些单位报送市政府的报告中夹带请示事项;统筹协调方面，部门之间相互扯皮、政策“打架”，“领导着急、部门从容”的情况时有发生;事务办理方面，个别县区和部门对市领导批示和交办事项重视不够，办理落实不及时，情况反馈不及时，导致一些决策部署落地见效慢。对于这些问题，必须高度重视，下大力气解决，确保全面提升“三办”服务质量和效率。一要着力提高公文质量。今年，市政府办公室将开展“公文质量提升年”活动，通过开展业务培训，进行“好公文”“好信息”“好调研”评比、举办《公文处理条例》知识竞赛等方式，压实工作责任，进一步提升办文水平。要发扬“短实新”文风，坚决压减文件篇幅，印发的政策性文件原则上不超过X页。严格文件报送程序，坚持“一个口子进出”，所有文件均由市政府办统一运转，任何单位不得直接报送市政府领导个人，更不得多头报送。严格落实公文限时办结制度，坚持“文不过夜”，提高公文运转效率。充分运用协同办公系统，减少纸质文件数量。二要提升信息服务质量。我市政务信息连续两年居全省第X位，但也还存在个别单位领导对信息工作不重视，上报信息数量少;信息队伍建设有待加强，人员能力素质参差不齐;信息素材解剖不深不透，内容肤浅无实，特色信息偏少等问题。省办提出今后县区直报点信息会面临采用渠道逐步减少、质量要求逐步提高、地方差异逐步拉大的趋势，因此信息工作将面临新的形势。今后的工作中，要提高对信息工作的重视，建立县区、市级部门全员抓信息工作机制，在上报信息的数量、质量、时效上有新的提升。在信息的内容上，既要充分挖掘我市在经济社会发展等方面的好经验，又要如实反映我市在发展中面临的问题。要对上报的信息要严格把关，坚决防止“想法即做法、方案即经验”，坚决杜绝虚假信息，坚决杜绝数据造假。三要全力提高办事效率。进一步压实工作责任，对重要任务建立台账、重点工作细化流程，明确各环节、岗位、人员的职责，强化首问责任制、限时办结制、服务承诺制，让“马上就办、办就办结、办就办好”成为常态。要抓好督查督办，围绕落实上级领导批示指示，围绕党委、政府的重大决策和工作部署，对市委、市政府确定的目标任务和会议议定事项、领导交办事项要进行全程跟踪督查，真正做到市委、市政府的决策部署到哪里，督查工作就跟进到哪里。四要强化政务服务协调。当前政府工作任务繁重，统筹兼顾好各项工作难度不小。办公室的同志要加强学习研究，及时梳理工作，适时为领导提出好的建议。比如，一年当中有哪些硬性任务必须完成、硬性指标必须达到，哪些事情应以政府名义报告党委、人大和上级政府，要做到心中有数、清晰安排，应建议时要及时提出建议。要注意收集工作中的苗头性、倾向性问题，及时提请领导研究调度，将风险问题消灭在萌芽状态。

(三)深入推进“放管服”改革，切实推动全市营商环境大提升。优化营商环境事关重大。政府系统办公室要走在前列、当好表率，进一步发挥统筹协调牵总的作用，扎实推进“放管服”改革。要加强经验总结，特别是一些已经推行的做法，坚持边推行边总结边完善，尽快形成可复制可推广的模式和经验。一要推进政务平台一体化建设。持续深化“最多跑一次”改革，完善“一窗受理、分类审批、统一出件”工作模式，推行政务服务“马上办、网上办、就近办、一次办”，实现一网通办、异地可办，使更多事项不见面办理，确需到现场办的要“一窗受理、限时办结”。二要进一步创新监管。全面推行“双随机一公开”联合监管，推行信用监管和“互联网+监管”改革，进一步优化执法方式，做到对违法者依法严惩、对守法者无事不扰。三要加强政务信息公开。大力推广基层政务公开青川经验，坚持“公开是常态，不公开是例外”原则，把群众最现实、最关注、最需要了解的事项和群众表达意愿、了解信息、反馈意见的渠道全面公开。整合相关部门投诉、举报职能，建成规范统一的12345政务服务热线。

此外，按照机构改革方案，市政府应急办不再保留，这对办公室值班值守工作提出新的要求。对此，市政府办公室将成立新的政府总值班室，承担办公室值班值守工作。请各县区政府办公室在机构改革中，继续设立总值班室。要围绕推动值班工作科学化、信息化、规范化，进一步整合资源、完善机制、优化流程。总之，不论怎么改，都要确保责任不缺位、工作不断档、标准不降低。根据最新要求，节假日期间，市政府带班领导严格执行在岗带班制度，县级带班同志和值班员要24小时在岗。办公室要关心爱护值班带班人员，统筹解决好就餐、休息等实际困难。同时，要切实做好涉及办公室机构改革各项工作，做到机构改革和业务工作两不误、两促进，确保改革期间思想不乱、工作不断、干劲不减，保持工作的连续性，保障政府正常运转。要认真抓好安全保密、档案管理、老干部服务等工作，为办公室工作提供更好的支撑保障。

三、不忘初心讲奉献，打造让党放心、人民满意的模范机关

政府办公室处在承上启下、协调左右、联系内外的枢纽位置，当好政府的“坚强前哨”和“巩固后院”，有效应对艰巨繁重的工作任务，必须以政治建设为统领，坚决做到“两个维护”，全面加强自身建设，锻造过硬队伍，提升履职能力，努力建设模范机关。

(一)切实抓好机关党的建设。政府办公室必须牢牢把握“首先是政治机关”这一定位，旗帜鲜明讲政治，坚定不移加强党的全面领导，坚持不懈推进党的政治建设。要深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。要认真落实意识形态工作责任制，加强意识形态教育，把意识形态工作的规矩立起来、挺起来。抓好舆情的管控工作，确保舆论环境安全稳定。要始终与党委、政府保持高度一致，自觉把办公室的工作放到经济社会发展大局中去思考，放到党委、政府的中心工作上去谋划，不折不扣完成党委、政府交办的各项任务。

(二)坚定不移转变工作作风。办公室的干部必须牢固树立高度负责、严谨细致的精神，每一项工作、每一个环节、每一个细节都要仔细考虑，周密安排，精心组织，做到周到细致，不误事、不误时、不出纰漏。养成“雷厉风行、狠抓落实”的工作作风，坚持立说立行，坚决杜绝出现“中梗阻”现象。对于领导交办的各项工作，要做到“今日事今日毕”，确保及时、迅速、不误事、效果好。

(三)矢志不渝加强队伍建设。要下大力气加强干部教育培训，通过集中培训、学习交流、轮岗锻炼等方式，着力提高干部职工工作能力和水平。进一步鲜明重实干重实绩的用人导向，对那些任劳任怨、扛重活、打硬仗，关键时刻、重大任务豁得出来、冲得上去的干部，要大胆推荐使用，让有为者有位，激励干事创业。要关心干部职工的生活，尽可能帮助大家解决一些加班、值班、出差等工作中的实际困难和问题，使大家安心干好本职工作。

(四)持之以恒深化党风廉政建设。要认真履行好党风廉政建设主体责任，严肃党内政治生活，驰而不息纠治“四风”，切实推进全面从严治党。要把严管和厚爱统一起来，切实加强干部队伍管理，引导干部把忠诚干净担当作为立身之本，树立良好的对外形象。要继续支持好派驻纪检组和机关纪委的工作。今年，市政府办也将接受市委巡察组关于形式主义、官僚主义专项巡察，要切实提高政治站位，坚决把思想认识统一到市委巡察工作部署上来，严守政治纪律和政治规矩，强化协同配合，确保圆满完成本轮巡察任务。

**第五篇：在办公室系统调研工作研讨会上的发言**

各位领导、各位同行：

今天，集团公司组织召开这次办公室系统调研工作研讨会，为大家提供了一个互相学习的机会，通过听取总经理关于加强办公室系统调研工作的指示精神，可以看出集团公司对办公室系统工作，特别是调研工作的重视。办公室系统的调查研究工作主要是为领导决策提供服务的，是通过各种方式取得各种实际情况或获得各种信息，并根据

所掌握的情况或信息，进行科学的分析和归纳而得出正确的结论，进而起到为领导辅助决策的作用。因此，做好调查研究工作，对提高工作质量、发挥办公室系统的参谋助手作用具有十分重要的意义。

我公司办公室系统，现已在七个子、分公司分别设立了综合办公室、配备专职人员，负责办公室系统各项工作，并形成信息上报制度，定期于每季度、半年、一年向公司办公室上报各类信息和工作总结；公司党政办设有调研员，在办公室领导指导下，定期深入基层进行调研，收集第一手资料。我们还要求调研员参加所有公司高管会议或专业性会议，收集各类信息资料，全方位开展调研工作，确保调研工作的全面、客观。同时，我们还按照集团公司要求，针对不同时期的调研课题，结合企业实际，不定期开展专题性的调研，并做好向集团公司的上报工作。

为了做好调查研究，为领导提供高质量的辅助决策建议，我们在实际开展调研工作中，始终注意坚持以下几项基本原则：一是不唯上，不唯书，只唯实。调查研究是为了揭示客观的物质世界及规律，用以指导实际工作。办公室系统的调查研究工作常常是按照领导的意图和需要去调研，这就要求调研者根据领导的意见去客观的调研，而不能为领导的意见而左右。二是不先入为主。既不能把领导的意见或书本上的东西当做既定的、不变的结论，又不能在调研之前凭经验和成见抱定一个主观臆想的结论，要坚持实事求是，从实际出发，如实反映，客观判断。三是要充分占有材料，采取正确的方式方法，掌握全面、系统的材料是贯彻实事求是原则的具体体现。调研时既要深入实际，亲自观察，直接获取第一手资料，又要通过看文字材料、统计数字，听取别人口头汇报等方式获取第二手资料，这样才能全面，客观。四是坚持正确的调研方法。要坚持正确的方法，必须运用全面的、联系的、发展的唯物辨证法的观点分析问题，反对片面的、孤立的、静止的形而上学的观点。要把调研对象放到本单位各项工作的大局中，把握调研课题在企业发展建设全局中的作用和问题。当然，调查研究也不是漫无边际的搜集资料，必须有重点，必须注意从调查任务着手，围绕主要目的搜集资料，抓住主要矛盾开展工作，要使调查研究的结果有针对性、有操作性。

此外，确定调查研究的课题也十分重要，调查研究工作是为领导提供辅助决策，因此目的性、针对性、时效性都较强，因此选好调研课题有着重要的意义，一般来讲，我们从三个方面确定调研课题：一是注意从领导意图中确定。我们实时注意根据领导者个人、领导班子集体或上级部门，在指导工作中提出的意见、决定、指示、交办事项中，发现需要调研的课题。二是从重点工作中确定。公司的某些重点工作开展后，会出现一些新情况、新问题，如果对这些新情况、新问题不调查、不研究，不适时作出新的决策，就有可能影响重点工作的开展。因此，我们结合工作实际，既调查工作开展以后的进展情况、发展趋势，又调查工作开展过程中出现的问题，还调研工作开展后的成功经验，从而为领导决策提供适时更新、持续改进的建议和意见，提高领导的科学决策水平。三是直接从群众反映中确定调研课题。了解群众意见是领导掌握基层情况非常重要的方面，但由于群众所处地位和认识问题角度的限制，意见难免存在片面、偏颇等问题，因此，我们不定期对此进行调查研究，将一些具有代表性、倾向性的情况及时想领导提供，一边领导适时作出对策，解决存在的问题。

以上是我们在开展调查研究工作中的实际做法和一些感想，请集团公司办公厅领导和各位同行指正。

在下一步的工作中，我们要根据集团公司确定的4月份或者近期的调研内容，结合神宝公司的实际认真开展调查研究工作，我们要进一步建立健全各级调研网络，确保调研工作质量，向集团提供全面、客观、针对性强、高质量的调研成果。希望在工作中，集团办公厅能够对我们的工作给予大力支持和指导，我们也要向办公厅和各位同行进行学习，不断提升工作水平，开创办公室系统工作的新局面！

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！