# 在办公室主任业务培训班开班仪式上的讲话

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-03-24

*讲话，是指说话;发言;谈话，或者指演说和普及性的著作体裁。本站今天为大家精心准备了在办公室主任业务培训班开班仪式上的讲话，希望对大家有所帮助!　　在办公室主任业务培训班开班仪式上的讲话　　同志们：　　根据干部培训计划，全市办公室主任培训班今...*

讲话，是指说话;发言;谈话，或者指演说和普及性的著作体裁。本站今天为大家精心准备了在办公室主任业务培训班开班仪式上的讲话，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　在办公室主任业务培训班开班仪式上的讲话

　　同志们：

　　根据干部培训计划，全市办公室主任培训班今天正式开班了。举办这次培训班，目的是深入学习实践科学发展观，进一步提高全市办公室系统干部的工作能力和业务素质，进一步提升办公室工作质量和运转效率，更好地做好“三服务”工作。在这里，我代表市委、市政府对这次培训班的开班表示衷心的祝贺，对大家的到来表示热烈的欢迎!

　　这次培训对象涵盖了全市所有部委办局和乡镇、场、库、区办公室主任，办班规模和办班力度均创近年之最，这说明了市委、市政府对办公室工作的充分肯定和高度重视，说明了办公室同志们的辛勤工作赢得了应有的地位和尊重，也说明了办公室工作始终面临着更高的要求和更强的挑战。下面，我就这次学习培训讲几点意见，供同志们参考：

>　　一、充分认识开展这次学习培训的重要意义，切实增强学习的自觉性

　　当前，在各项工作任务十分繁重的情况下，市委办公室、市政府办公室、市委党校联合举办这次培训班，主要是基于“三个需要”的考虑：

　　首先，是深入学习实践科学发展观的需要。全市第二批学习实践活动即将告一段落，第三批学习实践活动即将启动，各办公室主任要为本单位开展学习实践活动出谋划策，在经济发展上多尽心力，在民生保障上多办好事，在维护稳定上多用真功，推动我市经济社会科学发展，努力实现强市富民。

　　其次，是适应新形势新任务的需要。近年来，全市办公室系统的各项业务工作进一步改进，队伍建设进一步加强，服务水平进一步提高。但我们也清醒认识到，当前办公室工作面临“三个新挑战”：一是从服务环境看，我国已进入改革发展的关键时期，党的执政理念发生了深刻变化，这对办公室工作提出了新挑战。二是从服务对象看，各级领导干部的理论素养、政策水平、工作能力不断提高，人民群众的思想观念、行为能力、生活方式发生了深刻变化，这也对办公室工作提出了新挑战。三是从服务内容看，随着形势任务的发展变化，各单位工作涉及的范围越来越广，需要各级领导思考、决策、协调、处理的事情和问题大量增多，其中有些是常规性的，有些是突发性的，有些是从未遇到过的，这也对办公室工作提出了新挑战。举办这次培训班，就是为了促进全市办公室系统不断更新知识，增强素质，努力适应新形势新任务的需要。

　　第三，是加强办公室系统干部队伍建设的需要。能否圆满完成办公室所承担的工作任务，关键在人、关键在干部、关键在队伍。去年，省委罗清泉书记勉励全省党委办公厅(室)的干部要政治强、业务精、作风正、形象好。今年4月，市委常委会专题研究办公室工作时提出，对办公室干部队伍的能力素质要进行再培训、再提高，打造勤学习、勤思考、勤研究的干部队伍。要培养这样一支干部队伍，必须加强学习、教育和培训。

>　　二、明确学习培训的任务和重点，努力提高学习培训的效果

　　这次培训期间，市委党校老师将围绕科学发展观等政策法规内容专题授课，同时，市委办、政府办、宣传部、信访局相关同志将专门就公文写作、信息工作、信访接待和网络群体事件处理等办公室业务工作，作交流发言。大家一定要明确学习培训的任务和重点，增强积极性和主动性，确保取得良好的效果。要通过学习，达到理论武装、增强党性、更新知识的目的，不断提高做好新形势下办公室工作的能力。

　　(一)要进一步提高理论思维能力。作为办事机构，各地各部门办公室必须抓具体、抓细节、抓落实，这就决定了办公室主任必须做大量上下协调、跑跑颠颠、针头线脑的事，但长期这样，也容易陷入事务主义。大家必须深入学习政治理论，深入实践调查研究，静下心来分析思考，努力使自己的理论思维能力跟上蓬勃发展的实践要求。

　　(二)要进一步提高参谋服务能力。能否想大事、谋大局、出主意、当高参，是办公室主任称职与否的重要标准。大家要善于从全局的高度去思考、谋划、处理问题，在参谋服务时，既要“参之有道”，又要“谋之有方”，还要“言之及时”，体现在具体的工作中，就是要出思想、出精品、出成果。

　　(三)要进一步提高协调督办能力。作为参谋助手，办公室主任必须牢固树立抓督办、抓落实的意识，要围绕大局、突出重点、统筹兼顾，善于借领导之言、部门之力、舆论之声和督促之势，搞好综合协调，切实解决好各类矛盾和问题。

　　(四)要进一步提高开拓创新能力。任何工作都需要创新，办公室工作也不例外。特别是当前，我们工作中面临许多新情况新问题，都需要探索新的方式和方法予以解决。大家要立足办公室的性质和职能，定位在参谋、助手、智囊这个大框架下，大胆去探索、去突破，要更多一些首创精神，创造性地做好办公室工作。

>　　三、端正学习态度，以良好的学风圆满完成这次培训任务

　　这次培训时间不长，理论教学只集中安排了五天时间，但内容十分丰富，业务性较强，学习要求很高。大家必须端正学习态度，遵守学校纪律，以良好的精神状态圆满完成培训任务。

　　第一，要有好的学习心态。首先要克服厌倦情绪。可能有些同志不止一次来党校学习了，但既然来学习，还是要有好的心态，要最大限度地减少各种应酬，真正静下心来学点知识。其次要克服自满思想。不能认为自己工作时间长，实践经验丰富，觉得应付工作足够了，学不学无所谓，要以谦虚的心态对待这次学习。再次要树立好的学习理念。作为办公室主任，对待学习问题，不能仅从个人的习惯和爱好来看待，必须上升到精神状态和事业成败的高度来认识，要始终把学习作为自觉的、经常的、不间断的任务。

　　(二)要有好的学习思路。这次培训不可能面面俱到，只能根据办公室的工作特点，侧重不同的专题，力求选题有针对性、内容有实践性。为确保学习效果，大家要讲究学习方法，既要认真听课，又要潜心思考，还要相互启迪和探讨。大家要紧密联系办公室工作的实际，紧密联系个人的思想实际，与工作对照，与职责对应，与思想对接。如果大家在今后的工作中用这次培训学到的知识解决了一些问题，或者大家走上了更加重要的岗位，回头认为这次培训对你有过哪怕是那么一点帮助，也就达到了举办这次培训班的目的。

　　(三)要有好的学习纪律。大家到了党校就是学员，要严格自律，在学习上体现刻苦求学的积极态度，在课堂上体现尊师重友的良好风尚。要自觉遵守学校纪律，保证听课率，不得随意缺课，若有特殊情况须报请批准。市委党校要搞好组织工作。

　　最后，祝愿大家通过这次培训，能够在学习上有进步、思想上有提高、工作上有促进。

　　预祝这次培训班圆满成功!

**在办公室主任业务培训班开班仪式上的讲话**

　　为期一天半的全市党政系统办公室主任业务培训班，马上就要结束了。这次培训班学习时间虽短，但主题突出，内容丰富，大家通过认真学习，达到了充实自己、提高素养的预期效果。总的来看，这次培训有三个方面的收获。一是提高了认识，统一了思想。通过培训，我们更加深刻认识到办公室是各级、各类企事业和机关单位的综合性工作机构，是上传下达、协调各方、联系群众的“枢纽”，是领导工作的“参谋部”和“后勤部”，也是对外展示形象的“窗口”。各级各部门工作的好坏与办公室工作的质量和效率密切相关。二是增长了见识，学习了知识。培训期间，XX等同志通过许多生动的案例，理论联系实际地向大家讲授了文稿起草、会务工作、公文办理、接待工作、公文格式五个方面的知识，拓宽了我们的认知领域，为我们做好办公室的各项服务工作提供了宝贵的知识和经验。三是加深了感情，增进了友谊。在座的都是来自各县市区以及企业和市直各部门的办公室同志，平时联系多数是闻其声而未见其人，此次培训为大家提供了加深认识、互相交流的机会，让大家加强了联系，增进了彼此的友谊。

　　长期以来，全市党政系统办公室的同志们兢兢业业，任劳任怨，恪尽职守，默默无闻的为领导、为部门、为企业、为基层做了大量的服务工作，很好地发挥了参谋助手作用，同志们付出了大量的心血和汗水。但是，有的部门和单位仍然存在工作效率不高、工作不够规范，不够细致的现象;个别同志存在精神不振、工作懈怠、因循守旧的情况，在一定程度上影响了办公室的工作质量和效率。当前，我市正处于转型发展、创新超越、同步小康的关键时期，改革、发展和稳定的任务十分艰巨，迫切需要办公室系统的同志们优质高效地工作，大家回去以后，要尽快把此次培训学到的知识和本领转化到日常工作中，努力提高我们“三办三服务”的水平，为全市经济社会跨越式发展作出应有的贡献。

　　借此机会，我就做好办公室工作讲几点意见，希望与同志们共勉。

　　一是要讲奉献、甘牺牲。办公室工作默默无闻、劳心劳力，没有节假日和休息日，早起晚归很辛苦。但是，“不进山门不受戒，进了山门吃长斋”，我们要无怨无悔、任劳任怨。要有强烈的奉献意识，有一种不图名、不图利、忘我工作、无私奉献的精神，把责任看重一点、把地位看轻一点，把事业看重一点、把名利看轻一点。大家要发扬“X”的新时期X精神，把事业放在心上，责任担在肩上，谋事而不谋利，奉献而不索取，把全部心思和精力用在工作上，在工作中体现自己的价值。希望同志们把办公室工作作为历练人生的一个契机，锻炼成长的一个平台，兢兢业业、扎扎实实做好各项工作，不做表面文章，不应付差事，不敷衍了事，用力用心，以实实在在的成绩、实实在在的作风赢得领导信任、群众满意。

　　二是要讲政治、守纪律。这是对每一位办公室工作人员的最基本要求。我们要自觉在思想上、行动上始终与党委、政府保持高度一致，进一步提高执行力、落实力，敢于作为、敢于担当，做落实党委、政府或部门决策的骨干力量和表率，决不能在贯彻执行市委、市政府的决策部署上打折扣、做选择、搞变通。要增强全局意识，把办公室各项工作放到全市经济社会发展大局中去定位、定向、定标，放到党委、政府的中心工作上去组织、去开展，放到本地本部门工作全局的角度上去思考、去处理，做到“身在兵位、胸有帅谋”。同时，要做遵守纪律的模范，强化服从意识，做到令行禁止，不能有令不行、有禁不止;要增强保密意识，自觉养成良好的工作习惯，做到知保密、会保密、不泄密。

　　三是要讲学习、提素质。提高办公室整体工作水平，关键在于有一支高素质的队伍。当前经济社会发展日新月异，新生事物层出不穷，改革发展任务繁重，办公室的同志不加强学习，就不可能跟上领导的思维节奏，就不可能达到新的工作要求。在学习中不能满足于一知半解、不求甚解、浅尝辄止。要进一步强化学习意识，正确处理好工学矛盾，在繁忙的工作中主动学习、勤于学习、善于学习、坚持学习，做到常学常新，不断提升自身素质。同时，学习要有针对性，以解决工作中的问题为中心，来开展学习。

　　四是要讲规范、建制度。要加强规范化管理，完善好、执行好各项制度，清晰工作职责，规范工作程序，推进工作规范化、制度化、科学化。办公室人员一定要熟悉工作程序，树立规范意识，坚决克服工作的随意性，将办公室每一项工作视为一条“生产线”，按照精简程序、清理环节、明确标准的基本要求，健全和优化办公室各项工作流程，进行程序化管理，链条式推进，一环扣一环，实现办文流程制度化，办会流程清晰化，办事流程规范化，确保各项工作有序衔接、高效运转。要做好规范和效率的有机结合，在规范中提高工作效率，雷厉风行、分秒必争，讲求高效率、快节奏，坚决克服懒、等、靠、拖等不良习惯，要有当日事当日毕，有事立即办、马上办的工作作风，牢牢把握工作的主动性，绝不能把“慢事拖成急事、急事拖成难事”，切实做到“案无积卷”“事不过夜”。同时，我们要善于思考总结，在工作中探索把握事物的规律性，把有规律的日常工作建章立制，形成规范、科学的工作制度。

　　五是要讲协作、重团结。团结出生产力，团结出战斗力。办公室工作能否干出成效，一个关键的因素是有没有同心同德、协调互助的团队精神。作为办公室的干部一定要有团结意识，一方面要注重维护领导之间的团结，注重维护领导集体的形象和权威，不利于团结的话不说、不利团结的事不做。另一方面要注重维护办公室整体的团结，要热爱自己生活、工作的集体，不能搞个人英雄主义，各科室之间、各环节之间要密切协作，互相帮助，搞好配合，要严于律己、宽以待人、以人为善、共同进步，坚持以德聚人、以诚待人，思想上多交流，感情上多沟通，工作上多商量。

　　最后，再强调一下，各级各部门办公室要进一步强化应急管理工作。当前，一些部门和单位在应急值守工作中还存在一些问题，有的单位没有安排专职值班人员或由工勤人员负责夜间和休息日值班;有的值班人员不熟悉突发事件的接报、处置程序;还有的单位应急信息报送不及时等等，在一定程度上影响了上下联络的畅通和突发事件的妥善处置。各级各部门办公室一定要高度重视应急值守工作，认真落实值班制度，进一步建立健全值班规章，做好应急信息的报送，切实改进和加强值班工作，提高对重大突发事件的快速反应能力。

　　同志们，新的形势对办公室工作提出了新的更高的要求，我们要在市委、市政府的正确领导下，以“不忘初心、牢记使命”主题教育为契机，创新工作思路，增强业务能力，提高工作效能，为把X建设成为XXX做出新的更大的贡献!

**在办公室主任业务培训班开班仪式上的讲话**

　　同志们：非常高兴参加今天的会议，和大家见面交流。我经常讲一个观点，抓工作一定要抓主要矛盾，抓矛盾的主要方面。办公室作为一个单位的运转中枢，直接影响着整体的工作成效，很有必要及时沟通学习，统一思想、提高认识、锻炼业务。我相信，通过这次会议，办公室工作一定会打开新局面，推动集团发展再上新台阶。下面，我结合这次培训，谈几点意见：

>　　一、谈一谈办公室工作的重要性

　　办公室的工作看似平常繁琐，但都事关大局，直接影响着企业的决策水平、运转效率、最终成效。不论哪级领导干部，谁不重视办公室，工作就很难开展。这些年，我因为主管集团综合办，对办公室工作的特点了解更多、对大家的辛苦体会更深：

　　一是地位重要。办公室作为综合办事机构，位于各个部室之首，是“枢纽中的枢纽”“核心中的核心”。刚才，王总传达了习总书记视察中办的重要讲话，总书记对中办的定位是“四最一中枢”：为党中央服务最直接、联系各方面最广泛、保障党中央工作最关键、在党政军群各机构运转中最核心，居于承上启下、协调左右的中枢位置，在党和国家工作全局中具有特殊重要的地位和作用。我觉得这个评价也同样适用于集团办公室系统，这是对办公室职能的准确定位，也是对办公室重要性的高度肯定。

　　二是责任重大。办公室地位之所以重要，就是在于责任重大。总书记把办公室比喻为“前哨”“后院”。“前哨”就是冲锋在一线，掌握情况在先、研究问题在前，当好领导的“参谋”;“后院”就是要求大家保障有力、服务周密、巩固可靠，当好领导的“助手”。可以说，各单位的每个领导、每一天的工作都离不开大家的参谋和服务，领导层关注的需要办公室提前关注，领导的思路需要办公室系统提炼，作出的部署需要办公室推动落实，企业上下的运转需要办公室来协调。一旦办公室出了问题，就像人体的中枢神经被堵塞，将导致整个系统的瘫痪。

　　三是要求严格。办公室的地位和职责，决定了对大家的要求必须严于其他部门、标准高于其他部门。因为大家的工作无论大小，都关系大局、牵动大局，容不得有丝毫麻痹大意。接待上哪点没考虑周全，就会造成不必要的误会;重要信息迟误了，就会影响事情处理的时效;保密和机要上一个环节的疏忽，就可能产生严重后果;公文里一个数字、一个符号、一个字词的差错，意思可能就天差地别。

　　四是工作辛苦。办公室常常是大事要事交织、急事难事叠加，经常加班加点，没有节假日、没有星期天，长期超负荷运转，不少人工作多年却没有休过一个完整的春节，有的同志由于长期处于临阵状态，生活没有规律，还患上了高血压、神经衰弱、腰椎间盘突出等病症。但是大家不畏辛劳、埋头苦干，做了大量卓有成效的工作，取得的成绩有目共睹，发挥的作用不可替代。这些年，综合办根据集团党委、董事会、经理层工作思路，归纳的“XX”成为统领集团发展全局的战略构想，提炼的“XX”成为引领企业高质量发展的经营模式，“XX”指导思想和“XX”管理模式开创了集团安全管理的新境界，为企业战胜危机、调整转型，作出了难以估量的贡献。仅仅过去一年，他们组织大型会议、活动200多次，完成文字材料150万字，起草审核公文近千份，处理网络舆情190多条，集团档案馆正式投用，第二轮修志初稿基本完成。各事业部、专业化公司和基层单位办公室也围绕大局，发挥上联下通、居中协调的作用，创造出了许多骄人业绩。比如，X单位这几年安全生产、人员分流、经营管理难度很大，办公室的同志们兢兢业业、多谋善思，为各项攻坚任务的完成，作出了积极贡献。XX等地面单位市场竞争压力大，办公室的同志们不辞辛劳，敢于创新，为产业发展积极出谋划策。特别是XX等单位接待任务多、工作人员少，很多同志一兼多职，既是宣传员，又是讲解员，还是服务员，他们毫无怨言，扎实工作，高水准完成了一个又一个任务，成为集团展示形象的窗口。由于时间关系，这里不再一一点评，但请大家相信，对于办公室的辛劳，各单位领导是清楚的，集团公司也是满意的。今天早上，集团党政主要领导得知培训班开班，特意委托我给大家带来问候。在此，我谨代表集团党委、集团公司，并以我个人名义，向无私奉献、劳苦功高的办公室同志们，表示衷心感谢：大家辛苦了!

>　　二、和大家交流一下对当前形势的看法

　　办公室是“参谋部”“智囊团”，尤其是各位主任都是单位领导的高参，必须善于观大势、谋全局、献良策。这几年，集团面临的内外部形势都发生了很大变化，大家必须深刻认识、主动应对，牢牢把握工作主动权。

　　一要主动适应从严治党的新要求。今年初，总书记在十九届中央纪委二次全会上明确提出，要“重整行装再出发，以永远在路上的执着，把全面从严治党引向深入”，揭开了十九大后全面从严治党的新篇章，对此，同志们要有清醒认识。国有企业是我们党执政兴国的重要支柱，也是全面从严治党的重中之重。中央、省委不断加大对国企的巡视、审计力度，特别是强化对权力集中、资金密集、资源富集的部门和岗位的监管，主要就是指各单位的“一把手”、其他班子成员，以及总会计师、办公室主任等关键岗位负责人。据统计，十八大以来，已经有10多个央企一把手落马，170名厅局级以上国企高管受到处理。我省的不少省管企业也都被查出了问题，去年X集团的下属企业，还因为违反八项规定被全省通报。这里也给大家通报一下，X月X日中央巡视组已经进驻我省，上周就在我市巡视，希望大家重视起来，本着“为自己负责、为领导负责、为企业负责”的态度，高标准做好各项工作。

　　二要主动适应经济形势的新挑战。我们做企业，不能只看眼前，必须要有长远的、发展的、战略的眼光，对经济形势、发展趋势有清醒的认识。从20\_年下半年开始，国内经济出现了反弹回升，我们的产品价格都一度接近20\_年的高点，去年集团实现利润X亿元，今年一季度形势持续向好，盈利创出近年来同期的最好水平。有的单位由此认为，国内经济已经触底回升，又回到高速增长时代了，不愿意再去严管理、调结构、抓改革，一门心思铺摊子、上项目。这里，我谈一点个人看法。当前，经济形势总体平稳，但是“安不忘危，兴不忘忧”，我们也要看到，未来一个时期面临的困难挑战。今年，经济增速放缓已成定局，GDP增速预计由去年的6.9%降到6.5%左右，最近我们的产品价格下行压力越来越大，产品价格也在回落，这是说明市场风险依然很大。从拉动经济增长的主要动力来看，消费增长有限，而且将是一个较为缓慢的过程;我们最为依赖的投资，拉动效应也在逐年递减;特别是出口面临巨大挑战。去年以来，美国一方面采取大规模降税行动，大幅降低企业成本，带动制造业迅速回流，甚至一些中国企业也迁入美国(著名的玻璃大王曹德旺评价，国内制造业综合税费负担比美国高35%)。一方面，今年又对总额600亿美元的中国商品加征关税，将进口重点转向印度、越南等地区，给我们的国际竞争带来较大冲击。目前，连锁反应正在逐步传导，国内钢铁现货、期货价格都大幅下跌，集团X产品价格单月下跌X万元/吨，X产品价格近期可能要下调X元/吨，有专家预计低迷态势将持续4年左右。今年，中央已经明确提出要把防风险作为“三大攻坚战”之首，“把国有企业降杠杆作为重中之重”。集团经营效益虽然有所恢复，但整体盈利能力还很弱，负债率还在X%以上，随着金融政策收紧，企业授信总额有限，发债仍然困难，资金压力更大。希望同志们多给单位领导参谋、提醒，牢牢“稳中求进”这个工作总基调、“防范风险”这条红线底线，推动企业稳健经营、高质量发展。

　　三、把握重点，全面提升办公室工作水平今天来参加培训的同志，都在办公室工作多年，对于具体工作非常熟悉，随后综合办还要就相关业务专题授课，希望大家认真学习领会，全面提高服务水平。这里，我提几点希望：一是提高政治站位。办公室的工作政治性很强，党性坚强是基本要求，政治过硬是第一要件，必须始终在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致，与省委省政府和集团党委、集团公司保持高度一致。这决不是一句空话。刚才，我给大家分析了中央全面从严治党的新要求，这种形势下，办公室同志，尤其是办公室主任的党性修养、政治素质如何，不仅影响自身的事业前途，还要影响到整个单位、单位主要领导的形象和前途。大家长期从事办公室工作，应当说党性是强的，政治上是过硬的，但是也有一些单位和同志认识不深、标准不高。今年春节前，我带队到基层督查安全工作，有单位竟然还摆上了高档香烟，当然，这可能是出于对领导的尊重，但八项规定出台多年，集团党委三令五申，还出现这样的情况，到底是办公室工作的失误，还是单位领导对中央禁令熟视无睹?

　　二是围绕工作大局。办公室直接服务于单位领导层，必须要有大局意识，自觉从大局看问题，把工作放到大局中去思考、去定位，紧紧围绕本单位的中心任务开展工作。

　　要围绕大局统筹协调、搞好保障，发挥好运转“中枢”作用，该牵头抓总的要切实抓到位，该配合的要主动对接，充分调动方方面面的积极性。这些年，我到其他部室、基层调研座谈，大家普遍评价“综合办服务态度好、运转效率高、工作作风硬”。这些年，有一些涉及多个部门的事务，集团领导包括我个人，都习惯交给综合办来协调，主要对大家最信任最放心。

　　要围绕大局出谋划策。办公室是参谋部、智囊团，是出思想、出智慧的地方，一定要立足当前、着眼长远、把握大势，善于提出具有前瞻性、全局性、战略性的对策建议。这些年，我经常接到综合办和各级办公室报来的信息，有关于宏观政策方面的，有关于经营、信访问题的，内容丰富，很有价值，反映出办公室同志们始终在思考问题、研究问题，视野很开阔，调研很深入。希望大家加强调研分析，及时反映各方面新情况新问题，提出更多有针对性的意见和建议，发挥好参谋助手作用。

　　要围绕大局强化督查，紧紧围绕中心工作，把主要精力投入到集团重大决策部署的落实上，投入到重点项目、关键工作的进展上，投入到涉及大局稳定的突出问题上，真督实查、跟踪问效，确保事事有着落、件件有回音。

　　三是强化工作作风。办公室同志们的作风扎实过硬，是一支敢打硬仗、善打恶仗、特别能战斗的队伍。但是，办公室工作和安全工作一样，不能有丝毫松懈和马虎，某位同志、某个环节“掉了链子”，整体链条就要出问题，甚至会造成严重的工作失误或政治事故。1930 年中原大战时，阎锡山联合冯玉祥进攻蒋介石，本来两军商定要到河南省北部的沁阳会合，但参谋一时笔误，把“沁阳”写成了“泌阳”，在河南省南部，就因为多划了一笔，差出了500 多里，导致全军大败。希望大家树立“严细实”作风，按照“零差错、零容忍”标准，以高度的责任感对待每一项工作，无论办文、办会、办事都要严谨细致、事必尽善，不留下任何一个漏洞，把每件工作都办出水平、办得精彩。

　　四是建设优秀团队。队伍建设是我们做好工作的核心和基础。这里，我提几点希望，也请大家回去转达给各单位领导同志。

　　一要高度重视。各级领导要重视办公室工作，重视人才队伍的建设，更好地发挥办公室作用。

　　二要充分理解。办公室同志们的工作，非常辛苦，很不容易，各级领导要多理解、多体谅。

　　三要大力支持，把优秀人才选进来、培养好，建设一支梯次合理、素质优良、作风过硬的干部队伍。办公室素来是出人才、出干部的地方，希望各级领导多关心办公室同志的工作生活、成长进步，使办公室成为干部成长的加油站、而不是终点站，成为职业生涯的出发地、而不是目的地，让大家经过积累历练之后，能够迈上更高的工作舞台、为企业发展作出更大的贡献。同志们，办公室工作事关全局，责任重大。平时大家任务重、工作忙，难得抽出时间，聚在一起学习交流，希望大家这次珍惜机遇，争取学有所悟、学有所得、学有所用，推动集团办公室系统的工作跃上新的高度。

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！