# 领导干部在办公室主任工作会议上的讲话范文(通用3篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-06-04

*以下是为大家整理的关于领导干部在办公室主任工作会议上的讲话的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！第一篇: 领导干部在办公室主任工作会议上的讲话　　同志们：　　很高兴能参加今天的办公室主任工作会议，刚才听了各地各单位的工作交流，我感到我们办公室的...*

以下是为大家整理的关于领导干部在办公室主任工作会议上的讲话的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！

**第一篇: 领导干部在办公室主任工作会议上的讲话**

　　同志们：

　　很高兴能参加今天的办公室主任工作会议，刚才听了各地各单位的工作交流，我感到我们办公室的同志们兢兢业业，任劳任怨，大家都在各自的工作岗位上付出了辛勤的劳动，同时也取得了显著的成绩，为各单位工作的正常运转和各项政策措施的落实，确保各条线目标任务的完成发挥了重要的作用，首先我要衷心感谢各位所做出的努力。

　　今天我主要讲两个问题。第一，是怎么看待我们的工作。第二，是怎么干好我们的工作。

　　首先谈怎么看我们的工作。

　　我要说的只有两句话，第一是办公室是重要的部门，第二，在办公室这个岗位工作的人员特别是在座的各位是优秀的人员。

　　为什么说办公室是重要的部门。在座的各位都清楚，办公室不同于其他条线处室，它是一个单位的核心部门，它不同于其他条线处室，它的重要性体现在三个方面：一是位臵重要，它参与政务，是党委、行政的左右手，办公室通过公文处理、信息上报、统计分析、督促检查、跟踪反馈、调查研究等工作，为领导的决策提供服务;二是职责重要，办公室主要负责全局性的工作，代表单位行使某些重要职能，是承上启下，联系领导与群众的桥梁、是沟通左右、协调部门关系的纽带，是上传下达、保证部门工作正常运转的中枢;三是作用重要，一个单位的办公室往往是一个单位的参谋部、协调部、后勤部、服务部，起着参谋助手、督促检查和综合协调的重要作用。这种位臵、职责和作用的重要性，使得办公室在一个单位中有很强的影响力，它在日常工作中的办文、办会、办事水平，与外单位的沟通协调、待人接物水平，以及办公室人员的言行举止往往代表着一个单位的形象，办公室工作的好坏，往往不仅影响办公室自身，而且直接影响到各单位的各项政策、措施的贯彻，影响到领导班子各项决策的落实，影响到整个卫生系统的形象和威信，因此，可以说办公室的工作非常重要，关乎全局，其地位和作用的特殊是其他任何一个部门不可替代的。

　　第二，在办公室工作的人员，特别是在座的各位是优秀的人员。正因为办公室是一个相当重要的部门，所以，我认为能够在这个部门工作的人员都应当是各单位的优秀人员，是经过精挑细选，领导信得过的人员。他们都应当具有较高的政治素质，过硬的业务水平，同时，也具有吃苦耐劳的奉献精神。只有具备这些条件的人，领导才会把他们放在办公室这个重要的岗位上。因此，从这一点来讲，我们每一个在办公室工作的人，都要为能够在办公室工作，能够在领导身边工作感到光荣，感到自豪，同时也要感到自已身上的责任和压力。

　　接下来，谈谈怎么干好我们的工作。

　　各位都是在办公室岗位上工作了很长时间的老同志了，经验比我多。在这里，我主要讲我个人的几点想法：

　　办公室的工作面广量大，千头万绪，很多都是事务性的、具体的工作，有很大的从属性和被动性，如何才能抓住重点，统筹兼顾，如何才能在被动的事务性工作中争取主动，我认为，首先应当明确我们办公室的主要工作目标和工作对象，这也就是我们常常提到的“三个服务，三个满意”：

　　一是为群众服务，使人民群众满意。我们的一切工作归根到底就是为人民群众服务的，而办公室往往是群众与单位联系的第一个部门，人民群众的一些呼声、诉求首先是反映到办公室。这就要求我们牢固树立群众观念，把对上级负责与对群众负责统一起来，真正做到关心群众疾苦，倾听群众呼声，积极为群众排忧解难，切实帮助人民群众解决实际困难。这项工作具体落实到办公室，主要就是信访问题。在这里对我们的辖市区办公室主任再着重提一下信访工作问题，今年将举行全国两会、北京奥运会以及纪念改革开放三十周年活动，在这期间，各单位务必要高度重视，精心组织，周密部署，抓紧做好矛盾排查，严密防范矛盾激化、坚决防止影响社会稳定的发生。

　　二是为基层和处室服务，使基层和处室满意。办公室是联系基层和领导，协调机关各处室的纽带，各单位党委、行政做出的许多决策，思想需要通过办公室落实到各个处室，各个基层单位。同时，一些全局性的，综合性的工作，也需要办公室牵头协调各个处室、各个部门共同完成。这就需要办公室一方面在宏观上，要站在全局的立场，按照整体要求和部署，把握方向，合理引导，充分调动各方面的积极性，使各个环节协调互补。另一方面在微观上，要主动与相关单位与处室进行协调、沟通具体的工作细节、主动为基层与处室着想，做到与处室多商量，多沟通，对基层少摆架子、少添麻烦，切实帮助基层和机关处室解决问题，只有这样才能使基层满意、使处室满意。

　　三是要为领导服务，使领导满意。有句话讲“不在其位，不谋其政”。作为领导参谋助手的办公室人员来说，要不在其位，当谋其政。在为领导服务的过程中，特别是在领导工作的具体环节和程序安排上，我们办公室人员要想领导所想，急领导所急，站在领导的角度和高度来思考问题，研究对策，提出建议，做到鞍前不越位，马后不掉队，只有这样才能把工作做活、做准、做主动。

　　在明确目标和对象的前提下，在具体的日常工作中，我认为我们要做到三个精细：

　　一是文字工作要精细。文字工作、文稿起草是办公室的一项重要工作，办公室同志必须高度重视，做到精细化操作。首先，文稿的立意必须切合领导的意图，要跳出个人思维圈子，关起门来当书记，站在领导的角度、站在全局的高度去思考问题，谋篇布局。其次，文稿的文字要必须经得起推敲，材料的每一句话、甚至每一个标点都要找得到依据，经得起检验，能够完整、准确地反映领导所要表达的思想。

　　二是机关事务要精细。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。办公室可以说是一个单位的“内当家”，它不仅需要完成领导交办的各项任务，还要具体负责单位内部管理、外来人员接待等琐碎零散但又十分重要的事务。其中任何一个环节出现一个小的疏漏和差错，都可能造成无可挽回的失误和影响。这就要求我们在工作中一定要细心、细致，要从细小的事抓起，对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，使我们所做的每一项工作都要使别人无可挑剔。

　　三是上传下达要精细。办公室工作的一个重要方面就是上情下达，下情上传。这就需要我们在向领导反映情况、提供信息，向基层传达精神、通知事项一定要做到准确、客观、全面、及时，决不能让领导布臵的工作在我们手中延误，让需要办理的文电在我们手中积压。

　　要能做好以上三项精细，实现办公室工作群众满意、基层与处室满意、领导满意的目标，我们办公室的每一个工作人员与普通工作人员相比，标准还要更高一点，要求还要更严一些，在这里我对我们办公室的同志提三点要求：

　　一是要正确认识自己。办公室人员一方面由于位臵特殊，容易成为注目和矛盾的焦点，会受到各种表扬或批评。另一方面，由于工作辛苦，经常需要加班加点，心理容易失去平衡。因此，必须做到正确估价自己，正确认识工作。对于领导和群众的表扬和批评、奉承和讥讽等要正确对待，受表扬时不要太得意，挨批评时不要太悲观，要以平静的心态坦然处之。同样，对于工作也要正确对待，要把办公室工作看作是自己锻炼的机会，把领导的认可、任务的完成看作是自己努力的成果，要珍惜这样一个增长才干、施展才华的岗位，不可盲目攀比，追求荣耀，以平和的心态和昂扬的斗志积极工作。

　　二是要严格要求自己。作为在领导身边的工作人员，要注意维护单位、领导和自己的形象，不管在工作场合还是生活场合，都要做遵纪守法的典范，说话办事一定要有规矩，讲原则，决不能自行其事，自作主张。同时，在工作和生活中，还要受得住清贫，耐得住诱惑，禁得起考验，管得往小节，做一个踏踏实实、光明磊落，领导信任，群众认可的人。

　　三是要不断充实自己。大家可能都能感到，这几年来，随着全市经济社会的发展，随着卫生事业的发展，办公室的工作越来越重，领导对办公室的工作要求越来越高，工作节奏越来越快。要做好工作，搞好服务、完成好任务，就要求办公室的同志有较高的政治素质，较强的工作能力和业务水平。没有良好的理论功底、文字水平、协调能力，很难把工作做好。这就需要我们每一个办公室同志必须自始至终把学习放在第一位，不断丰富头脑，增长学识，提高修养。在日常工作之余，既要学习党的方针政策，又要学习本单位的业务知识，既要了解上级部门的最新政策，又要掌握本单位的实际情况，只有这样，你才能为领导出谋划策，才能为处室和基层搞好服务，才能在工作中统揽全局，协调各方。

　　当然，要成为一个出色的办公室干部仅具备上述基本素质还不够，还必须在出谋划策、协调督查、待人接物、文字撰写等方面加以磨砺和锻炼，通过不断实践才能不断成熟、不断完善。

　　同志们，新的一年办公室面临的任务更加繁重、责任更加重大，我相信有在座各位的共同努力，成绩，再上一个新的台阶。

**第二篇: 领导干部在办公室主任工作会议上的讲话**

　　过去的一年，在市委和各级党委的领导下，全市党委办公厅(室)和督查部门紧紧围绕全市中心工作和党委重要决策，突出赶超发展主题，拓展思路，创新方法，主动出击，认真开展督促检查，在服务大局、促进落实、推动工作上发挥了重要作用，全市督查工作在过去的基础上提高到了一个新的水平。

　　(一)强化责任，突出重点，决策督查获得新突破

　　一年来，督查工作始终围绕全市中心工作，保持与市委重大决策部署的实施同步推进，督领导之所需，想领导之所想，办领导之所急，充分发挥职能作用。起草印发了《市委、市政府20-年重点工作责任分解一览表》，并在《阳泉日报》上公布，构筑起“一级抓一级、一级对一级负责”，齐抓共管、狠抓落实的目标责任体系。努力抓好《责任分解一览表》各项工作任务的落实，多次组成联合督查组，深入县区及重点单位，对经济结构调整、农村土地延包和农民负担监督管理、畜牧业发展、小康建设、救灾救济、小城镇建设、机构改革、城市低保、下岗职工基本生活保障和再就业工作、党风廉政建设、公路建设和中小学危房改造等重点工程建设，进行了10余次重点督查。有力地推动了市委重大决策部署的贯彻落实，受到了市委和市委领导的充分肯定。

　　(二)把好关口，提高质量，专项查办取得新成效

　　坚持批则必查、查则必清、清则必办、办则必果的原则，努力提高省、市委领导批示件的办结质量，以严肃的态度和极端负责的精神，努力做好专项查办工作。具体做到了“四个”坚持：坚持做到深入基层，调查研究，认真核查每个情节;坚持全程紧追，一抓到底，问题不解决，督查的压力不减弱，督查的工作不放松;坚持严格把关，举一反三，对办结报告进行认真分析，对当事人进行回访，对处理欠妥的退回重办;坚持雷厉风行，敢于碰硬，对领导关注、群众反映强烈的热点、难点问题，敢督敢查，确保查办件在要求的时限内办结，保证办结质量。全年共办理省、市领导批示件7件，政协委员提案38件，解决了领导关注的突出问题，密切了党与人民群众的联系，维护了党的形象。

　　(三)转变作风，注重实效，督查调研和专报工作有了新提高

　　从服务党委决策、协助党委抓好落实的高度出发，各级督查部门都制定了调研计划，确定了调研课题，开展了督查调研，市委督查室呈报的《关于差额、自收自支事业单位离休干部“两费”支付情况的报告》等调研报告，受到了市委、市政府的高度重视。为切实做好专报工作，特别加强了“问题”类督查专报的报送工作，对督查中发现的问题，不掩饰，不庇护，如实向市委报告，让党委全面了解决策的落实情况，更好地指导工作。市委督查室全年报送督查专报20期，其中5期被省委办公厅《督查情况》综合采用，报送了省委领导，为省委领导了解情况发挥了作用，综合采用率在全省名列前茅。

　　(四)强化基础，提高素质，队伍建设有了新进展

　　全市各级党委和办公厅(室)十分重视督查队伍的建设，既严格要求，又从多方面给予关心，把督查队伍作为推动决策落实的重要力量和得力助手。市委督查室在领导的重视下，配齐、配强了督查人员。各县区督查部门在机构改革、人员编制减少的情况下仍尽力给予加强。督查部门加强学习，注重管理，爱岗敬业，无私奉献，保持了与时俱进、奋发有为、争创一流的精神状态，保持了高度的政治责任感和强烈的事业心，树立了良好的形象，受到了各级党委的肯定。

　　总之，去年全市党委系统的督查工作是富有成效的。这些成绩的取得，是市委和各县区委高度重视和正确领导的结果，是办公室组织领导的结果，是全市督查干部开拓进取、艰苦努力的结果，也是各有关方面大力支持和积极配合的结果。市委领导对督查工作非常重视，程步云同志既重视决策前的调查研究，又重视决策后的督查落实，为了完善阳泉的发展思路，经常深入基层调查研究，并就督查工作多次作出批示。郭良孝、李天太、孙水生、邰爱国、刘高官、董岩等同志对督查工作都非常重视，亲自带头狠抓市委重大决策和工作部署的落实，为督查工作顺利开展，提供了坚强有力的保证。

　　在肯定成绩的同时，还要看到存在的一些问题。主要是：督查工作滞后于领导的要求，人员少、任务重的矛盾依然存在，随着督查工作的深入，督查工作的位置越来越重要，各级领导越来越重视督查工作，相应交办的督查事项越来越多，要求的标准越来越高，我们的工作还很难适应这个需要;多数县区没有专职督查人员，许多工作难以开展;人员素质还不能很好地适应督查工作的要求，加强督查人员的学习、培训、教育、提高，已经成为当前的一个紧迫任务;整个督查工作还缺乏主动性和系统性，等等。这些问题都有待我们在今后的工作中加以认真解决。

**第三篇: 领导干部在办公室主任工作会议上的讲话**

　　同志们：

　　这次全市办公室工作会议是经市委批准召开的一次重要会议。市委对开好这次会议十分重视。市委书记同志、市长同志对办公室工作作了重要指示。市委、政法委书记同志专门召开四套班子秘书长联席会议研究筹备工作。这次会议规格之高、规模之大，是近年来的第一次。下面我先就如何做好新形势下的办公室工作、开创党委系统办公室工作新局面，讲几点意见。

>　　一、与时俱进，深刻认识办公室工作的重要性

　　刚才，我们一起学习了市委书记、市长关于办公室工作的重要指示精神。书记、市长的指示，不仅阐明了办公室工作的重要地位和作用，而且为我们做好办公室工作指明了方向。希望各级办公室深刻领会、认真贯彻执行。

　　今年以来，全市党委系统办公室在新一届市委和各级党委的正确领导下，着眼大局，充分发挥参谋助手、信息反馈、督促检查、综合协调的职能作用，开拓进取，扎实工作，在参与政务、管理事务、搞好服务等各个方面都取得了可喜的成绩，特别是四套班子办公室、以及市级有关部门和各区市县办公室密切配合，确保了市第五次党代会、市五届人大一次会议、市政协五届一次会议、招商活动等重要会议和活动的圆满成功，受到了市委的充分肯定。借此机会，我代表市委办公室向大家表示衷心的感谢!

　　当前，绵阳正处于贯彻落实市第五次党代会精神的关键阶段，各项工作千头万绪。办公室作为各级各部门的综合办事机构，发挥着承上启下、沟通左右的桥梁和纽带作用。办公室工作的好坏，不仅关系整个机关能否正常运转，而且在很大程度上影响着领导同志的工作质量和效率。刚换届不久，谭力书记曾把我们市委几位刚到任的秘书长找去作了集体谈话，要求市委办公室要在市委“总揽全局、协调各方”中发挥重要作用，要知晓全局、把握全局、掌控全局，要把市级部门都“管起来”。所谓“管起来”，我们理解就是要搞好综合协调工作。从市委办的角度来讲，就是一方面我们要向各级各部门办公室多了解、多沟通;另一方面各级各部门办公室也要多报告。我们在市委秘书长的分工上，专门给每位秘书长都划分了联系的区市县，目的也是为了了解和协调一些事务。

       从最近一段时间实际工作情况来看，我感到，我们办公室工作虽然有一个很好的基础，或者说搭建了一个很好的平台。但在工作手段、方式、方法上都还亟待创新和改进。比如参谋还没有完全到位，报告制度还没有完全落实到位，服务水平与领导的要求还有一定的距离，督查的力度还不够，工作效率还有待进一步提高等。对此，各级办公室一定要引起高度重视，认清形势，把握大局，把思想认识统一到坚决维护市委的核心领导地位上来，统一到实施“三大要务”、奋力推进绵阳发展新跨越这个全市工作大局上来。

>　　二、认真贯彻《市委工作报告制度》，切实搞好综合协调

　　搞好综合协调，是办公室的一项基本职能，也是保证全市工作正常运转的客观要求。搞好综合协调，核心就是要贯彻落实好《市委工作报告制度》(以下简称《报告制度》)。这是市委为了加强统筹协调，增强执行力，确保市委对全局工作的统一指挥，充分发挥核心领导作用的重大举措。当前，贯彻落实好《报告制度》，是我们各级各部门工作的重要内容，是我们各级办公室的重要职责，是我们各级办公室当好参谋的重要手段，也是讲政治的具体体现。

　　第一，要认真组织学习好《报告制度》。首先是我们各级办公室要认真学习，深刻领会《报告制度》的具体要求，当好参谋助手，随时提醒领导。同时，各级各部门要结合本地本单位的实际，制定具体的实施细则，主动加强与市委办沟通，确保渠道畅通。

　　第二，要认真贯彻落实好《报告制度》。关于报告对象、内容、方式、时间等在《报告制度》中都有明确规定，关键是由谁报、怎么报的问题。在上报事项中，除工作内容外，有许多事项涉及到领导同志个人。办公室是为领导服务的，搞好有关事项的报告工作责无旁贷。因此，各级办公室要确定专人负责收集整理和上报，要坚决避免迟报、漏报、甚至不报现象的发生，这是一条高压线，希望各级各部门不要闯。

　　第三，市委办将认真搞好《报告制度》的承办工作。承办好《报告制度》是市委办的一项重要工作，市委办上下高度重视，市委分管领导友学书记专门召开会议研究，提出了具体承办意见。下面，我给大家通报一下，便于大家联系。市委办承办的具体部门是督查室、信息处和综合处。由市委督查室承办的事项，主要有三个方面。一是领导干部请销假情况，由市委督查室收集整理。二是副县级以上领导干部向市委报告的工作情况及个人重大事项，由市委督查室收集整理。三是市委、人大主任、政协主席、市政府副市长次日活动安排，由市委督查室每日下午下班前收集整理。由市委办信息处承办的事项有两项：一是重大突发事件。二是领导的重要言论、活动动态、重要接待、工作动态及其他报告事项。由市委办综合处承办的事项主要是各地各部门上报的文件和会议方案。这个具体分工也印发了会议材料，请大家认真阅读。市委办有关处室要做好解释工作。

>　　三、提高质量，增强实效，进一步搞好信息工作

　　全方位、多领域、多角度地为市委领导提供信息，充分发挥信息在领导决策中的参谋助手作用，是维护市委领导核心，保证市委统揽全局、科学决策和指导工作的重要手段，更是一条重要的政治纪律。今年以来，全市信息工作紧紧围绕市委中心工作，积极收集上报情况，取得了较好成绩。—月，向中办报送信息居全省第位。市委领导对做好信息工作高度重视，市委书记谭力在市委办信息刊物上的批示达条，其他市委的批示达条。在充分肯定成绩的同时，也应当看到当前全市信息工作与新形势新任务的要求还有较大差距。为此，各区市县、各部门要充分认识做好信息工作的重要性，不断改进工作，改善服务，切实发挥好信息工作的参谋助手作用。

　　第一，要做好上报信息工作。绵阳作为中办信息的直报点，我们要在服务好市委领导的基础上，加强对上级党委信息需求的研究，在上级需求和市情结合上找准突破口，提高信息的效用层次。当前，要紧紧围绕十六届五中全会、省委八届五次全会等一系列重要会议，及时、全面地报送绵阳市深入贯彻会议精神的思路和措施，以及在经济建设、党的建设、精神文明建设、民主法制建设和社会稳定等方面的各项成绩、经验和问题。要及时上报市委主要领导的重要言论、工作思路和重大活动情况。要通过上报信息，让上级领导全面了解党中央、国务院和省委、省政府的重要方针政策和部署在绵阳的贯彻落实情况，全面了解绵阳改革发展情况，进而加大对绵阳的关心和支持力度。

　　第二，要做好对同级党委的信息服务工作。市委办将学习借鉴成都等地做法，结合《报告制度》的贯彻，对信息处原有刊物进行改版，着力办好三个刊物：一是《每日汇报》。主要栏目有：领导要论、领导活动动态、重要接待、工作动态、媒体摘要等。二是《工作情况交流》。主要刊登各地各部门工作中的好经验、好作法。三是《情况与建议》。主要刊登工作中存在的问题及对策建议。各区市县、各部门要及时调整信息报送的内容、结构、角度和方式，要围绕工作主线报送信息，着重追求信息质量，增强信息报送的适用性。具体要求我们市委办也印发了一个材料，请大家认真阅读，信息处做好解释工作。

　　第三，要加强信息网络建设，确保信息畅通。各区市县、各部门都要明确信息工作分管领导、责任科室和信息人员要制定信息考核奖励办法和信息报送责任制，要加强信息工作办公自动化建设，提高工作效率，形成完善的党委系统信息网络。这里也要强调一下，各地各部门在向市委办报送突发事件和其它重大情况时，也要按照有关规定上报主管部门。

>　　四、明确任务，突出重点，切实加强督促检查工作

　　督查工作是党政工作的重要组成部分，是推动工作落实和保证决策实施的有效方法和重要手段。从全市来讲，市第五次党代会确定的未来五年的宏伟蓝图，要靠督查工作来推动落实，市委制定的若干政策措施，要靠督查工作来保证。各级办公室要充分认识督查工作的重要地位和作用，进一步加强对督查工作的重视、支持和配合力度，确保督查工作扎实开展。

　　第一，要整合督查力量。书记对督查工作十分重视。最近，市委会决定，成立市委市政府目标督查办公室，负责全市目标、督查工作。当前，首先是整合现有市委督查室、市政府目标督查办公室的力量，从下周开始立即实行合署办公，办公地点设在市委办公室。

　　第二，要切实提高专项查办工作的水平和实效。市委对开展专项督查十分重视，已经成立了两个专项督查工作小组。一个是“三清理一整顿”工作督查小组，由市人大主任杨步润同志任组长。另一个是“一节一会”工作督查小组，由市政协主席张世虎同志任组长。这些充分体现了市委对督查工作的高度重视。

　　第三，要敢讲真话，提高督查工作权威。督查部门要敢于触及矛盾，善于发现问题，摸实情、讲真话，及时向领导反馈情况、提出建议，为完善党委决策、协助领导抓好落实当好参谋助手。对党委的重大决策都要认真协助抓好落实，对领导交办的事项都要认真对待，对群众反映强烈的问题都要高度重视。要进一步改进工作作风，直接深入基层督促检查，不打招呼一插到底，明查暗访，求真务实。对工作中遇到的难题，要坚持原则，公道正派，不徇私情，敢于触及实质性问题，切实做到敢督、敢查、敢办。只有这样，才能真正树立起督查工作的权威。第四，要建立干部岗位目标量化考核体系。近日，市委决定学习借鉴山东等地的做法，在全市建立干部岗位目标量化考核体系。就是要通过建立干部目标责任制，使全市的每一名干部都要明确自己的工作任务和工作应达到的效果，知道自己今年应该干什么、干出什么样子、获得什么样的评价。市委、市政府要求此项工作在全市不留空白，做到上至领导、下至普通干部，甚至倒水的服务员，都要建立目标责任制。目前，市委办正在按照市委、市政府领导的要求，着手制定干部目标量化考核责任制实施方案。希望各地、各部门特别是办公室工作的同志，要早作准备。

>　　五、严格程序，高效运转，进一步搞好公文处理工作

　　公文处理是办公室工作的一项重要职能，公文处理水平的高低直接反映了办公室服务水平的高低。因此，各级办公室必须进一步提高公文处理水平，严格执行机关公文处理有关规定，要由简单的收发转文提高到严格把好“五关”，即政策关、审批关、格式关、文字关、印发关。

　　一是要分清公文种类，用对文种。党委机关公文种，行政机关公文种，这是非常明确的。但在实际工作中，我们经常发现有用错文种的现象。必须根据文件内容、适用范围确定好文种，该用《通知》，不要用《决定》;该用《请示》，不要用《报告》。请示必须一文一事，不得几件事情打捆请示;请示、报告发文主送机关原则不写个人名字。不得在报告等其他公文中夹带请示事项;请示一般只写一个主送机关，确需同时送其他机关的，应当以抄送形式，不得抄送其下级机关。

　　二是要严格执行公文格式的有关要求。要根据文件实质内容及适用范围确定公文版头。严格按照保密制度的有关规定分清文件的密级，不能乱用、滥用密级。文件格式要按照规定排列。标题、主送机关、正文、附件、发文机关、成文日期、主题词、印制版记等顺序不能排列错误。

　　三是要严格行文程序，加快传递速度。凡以市委、市政府或两办名义发出的文件，起草单位领导签字后，先送市政府办审签，再送市委办审签;以市委或市委办的名义发出的文件，起草单位领导签字后，送市委办审签。一般不要直接送市委、市政府领导。四套班子之间重要文件的传递也要高度重视。《市委会纪要》根据工作需要印发市政府副市长。市政府重要会议纪要、重要文件，要及时报送市委和市人大主任、政协主席。

　　四是要尽量减少文件数量。凡是法律、法规已有明确规定的，不再行文。党中央、国务院已经发到县一级的文件，无新的内容，不再另行文。需行文贯彻中央和国家各部委文件以及一般表彰性事项，由相应的市级部门发文。如涉及面宽，工作难度大，可报市委或市委、市政府同意，冠“经市委同意”或“经市委、市政府同意”由各部门发文。市级部门以市委名义召开会议的通知，经市委领导批准后，可冠“经市委领导同意”，由部门自行发文。可采用电报、电话布置或当面议定的事项，不再行文。已全文公开播发见报的不再印发文件。各地各部门向市委、市政府报送一般性请示，市委、市政府不再行文批复，以电话或印送领导批示等方式回复。会议上已经部署的工作和领导同志在会议上的讲话已经印发会议文件的，一般不再发文，提倡在绵阳党政网上发布。

　　五是要及时签收文和办理领导批件。各地、各部门的机要收文员，每天至少应从绵阳党政网上收文次，确保及时签收市委、市政府发出的各种文件，尤其是会议通知。要及时办理书记、副书记批示件，重大事件周后报情况或处理结果。六是要切实加强文件管理、清退工作。市级各部门要切实加强文件的保管和清退工作，特别是上三级文件和带密级以上文件的保管工作，文件的档案管理员应严格按文件保密规定，由单位有很强工作责任心的党员干部担任。文件清退工作应在次年第季度完成向市委办的清退工作。

>　　六、立足根本，强化管理，努力培养高素质的干部队伍

　　不断地提高队伍素质始终是做好工作的前提和队伍建设的主题。近年来，全市办公室干部队伍建设不断得到加强，广大干部职工开拓进取，扎实工作，表现出高度的政治觉悟、严明的组织纪律、过硬的业务本领和优良的工作作风。总的来讲，这支队伍是好的，是有战斗力的。但应该看到，改革开放和市场经济的深入发展，使办公室干部队伍面临着新的严峻考验;完成市第五次党代会确定的宏伟目标，对办公室干部队伍的整体素质提出了新的更高要求。这就要求我们充分认识新形势下加强干部队伍建设的极端重要性和紧迫性。

　　第一，办公室干部要增强四种意识。一是服务意识。搞好服务是办公室的基本职责和第一要务。办公室的全部工作就是服务。办公室的同志一定要摆正位置，不要有任何特权思想。二是大局意识。讲政治、讲大局是对办公室最基本和最重要的要求。要始终同市委保持一致，自觉维护市委核心领导地位，认真贯彻市委的决策和部署，确保政令畅通。三是责任意识。没有责任心，什么事都办不好。办公室处于一个特殊的地位，每一位同志都要树立强烈的责任意识，要认真履行职责，把职责内的事情办好。要进一步增强敬业精神、增强责任感。四是创新意识。创新就是适应新形势的变化，对传统工作思路、措施、手段的改革和完善。创新是党委办公室取得新成绩的重要举措，是开创党委办公室工作新局面的强大动力。

　　第二，办公室干部要培养四种能力。一是学习能力。要树立终身学习的观念。不仅要学习小平理论和“三个代表”重要思想，还要学习现代科学文化知识。二是对外交往的能力。办公室与各部门联系最多，办公室干部必须要有较强的口头表达能力和文字表达能力。三是应对突发事件的能力。近年来，突发事件不断增多，办公室的同志必须要正确应对和妥善处理，这既是对办公室应变能力的考验，也是对办公室干部能力的锻炼。四是综合协调能力。搞好综合协调，是办公室的一项基本职能，也是保证党委工作正常运转的客观需要。无论办文、办会、办事，还是信息、督查、机要、保密等各项工作，都需要综合协调。各地各部门办公室可以选派一些同志，到市委办有关处室跟班学习，提高业务水平和协调能力。第三，办公室干部要形成四种风气。一是苦干实干、勤奋工作的风气。要有强烈的事业心、责任感，勤勤恳恳，兢兢业业，不管在什么岗位上，干工作一定要使出自己最大的力气，出手的事情一定要达到自己的最高水平。二是严细认真、雷厉风行的风气。严细认真是为了提高工作质量，雷厉风行是为了提高工作效率。各项工作都要坚持高标准、严要求、精益求精、一丝不苟，今天能干完的事绝不拖到明天。三是团结协调、谦虚谨慎的风气。团结出战斗力，团结出凝聚力，团结出干部。办公室领导与领导之间，领导与下属之间，部门与部门之间都要搞好团结。要搞好团结，必须相互理解、相互尊重、谦虚谨慎。四是严守纪律、清正廉洁的风气。办公室工作的同志任何时候都要严于律己，要耐得住寂寞，守得住清苦，抗得住诱惑，经得起考验。

　　同志们，市委这次换届后，任命我作市委秘书长、市委办公室主任。我深深地知道，这是组织和同志们的信任。我担任秘书长的时间不长，经验不足，除了需要友学书记、王倩的传帮带以外，我也诚恳的希望能得到在座各位的大力支持，我也一定会虚心地向大家学习，加强沟通，扎实工作。我相信，市委办有这么好的工作基础和平台，有友学书记这么强有力的领导，有在座各位的大力支持，有市委办全体同志的共同努力，我们市委办就一定能够作出让市委放心、让基层满意的一流的工作业绩，就一定能够成为全市各方面工作的表率!

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！