# 市委秘书长在县市区委办公室主任会议上的讲话-

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-01-25

*篇一:《市委秘书长在党委办公室工作会议上的讲话》在全市党务工作会议上的讲话同志们：按照会议安排，我就全市党委办公室工作讲以下三点：一、##年全市党委办公室工作回顾##年是我市经济社会发展面临较多困难的一年，也是我市战胜考验、取得显著成效的一...*

篇一:《市委秘书长在党委办公室工作会议上的讲话》

在全市党务工作会议上的讲话

同志们：

按照会议安排，我就全市党委办公室工作讲以下三点：

一、##年全市党委办公室工作回顾

##年是我市经济社会发展面临较多困难的一年，也是我市战胜考验、取得显著成效的一年。一年来，全市各级党委办公室在市委正确的领导下，围绕中心，服务大局，为项城经济社会发展作出了积极贡献。主要体现在几个方面：

（一）文秘工作严谨规范。各级党委办公室积极推进公文处理规范化，严把发文关，做到了控制总量、提高质量。文字起草工作努力领会上级精神，把握领导意图，联系本地实际，较好发挥了以文辅政作用。

（二）信息工作成效明显。在全市党办系统的共同努力下，我市信息工作在省委累计积分##多分，完成省定任务的660%；在周口市委累计积分##分，完成市定任务的476%，积分均居各县区第一。我市连续九年被省委表彰为全省党委系统信息工作先进单位。

（三）督查工作扎实有力。坚持把抓落实作为办公室第一职责，围绕党委的重大决策部署及中心工作，创新工作方法，加大督查力度，确保了党委政令畅通。我市去年共上报《项城督查专报》11篇，编发《项城督查情况》10期，立项开展督

— 1 —

促检查活动12次，下发《督查事项通知单》60期，办理《领导同志批示》9期，有力促进了各级党委决策在我市的落实。

（四）政研工作特色突出。各级党委办公室坚持围绕市委中心工作和社会关注的热点问题，深入开展调查研究，撰写了《对我市打造粮食生产核心区的调查与思考》等多篇独具特色的调研文章，为领导决策提供了第一手资料。

（五）综合协调等日常服务工作高效运转。全市各级党委办公室严格工作标准，完善各项制度，着力加强值班、机关管理、后勤接待等各项日常工作，较好地发挥了党委办公室综合协调和联络沟通作用，确保了党委各项工作的正常运转。

（六）机要保密工作取得新成绩。机要工作对密码通信设备进行了统一升级改造，完成了市乡两级计算机加密网络建设，信息化密码保障工作取得了良好效果。保密工作进一步加强了保密宣传，开展了保密大检查，消除了失泄密隐患，全年无失泄密事件发生，我市被表彰为省级保密工作先进单位。

（七）干部队伍建设得到新加强。通过深入开展学习实践科学发展观教育活动，全市各级党委办公室干部职工的宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识、创新意识进一步增强，综合素质进一步提高。

在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到，党委办公室工作与学习实践科学发展观的要求相比，还存在一定的差距；“三个服务”的意识有待增强，特别是服务于经济建设的水平有待— 2 —

进一步提高；作风还不够过硬，干部结构不尽合理，队伍建设有待加强等。对于这些问题，我们要采取得力措施，切实加以改进。

二、围绕中心，认真做好党委办公室的各项工作

围绕中心、服务大局是党委办公室工作的永恒主题。新的一年，各级党委办公室要按照市委总体思路，充分发挥运转枢纽、参谋助手、联系基层和服务群众窗口的作用，不断提高参与政务、管理事务和协调服务的水平，进一步推进办公室工作再上新台阶。

（一）督查工作要扎实有力。党委作出决策和部署后，办公室要及时进行分解立项，确定完成任务的时间、目标、责任人，进行跟踪督查，并及时反馈工作落实情况。要认真抓好上级党委重要会议和文件精神贯彻落实情况，市重点项目、重大决策部署的督查，并对落实中出现的问题及时反馈。要根据领导同志的批示要求和查办内容，进一步加大领导批、交办事项的查办力度，做到批必查、查必果、果必报。

（二）调研工作要超前深入。一方面，要及时完成领导交办的调研课题，为领导决策提供可靠依据；另一方面，要始终围绕党委工作大局和领导决策，以农村改革、直管县试点、重大工程及群众关注的热点难点问题为调研课题，主动开展有超前性、有针对性的调研活动。目前，经市委主要领导同意，市委办公室已经拟定了20\_年十项重点调研课题，并已着手启

— 3 —

动。希望各级党委办公室积极配合，共同完成这些调研课题；同时，也希望你们立足大局，体现特色，选好题目，力争多出一些调研精品，为同级党委及市委决策搞好服务。

（三）信息工作要及时准确。要着眼大局，贴近中心，紧紧围绕市委的中心工作和经济社会发展进展情况，及时、准确地报送信息，为市委领导提供有价值、有分量的信息。要严格执行紧急信息报送制度，保证紧急重要信息不迟报、不漏报、不瞒报。

（四）办文办会要规范高效。要严格公文处理程序和办法，从文件草拟、审核、签发、复核、缮印、分发等制发的各个环节，都要严格按程序办理，严格把关。今后，凡需以市委或市委办公室名义下发的文件，应至少提前三天报送至市委办公室处理，一般情况下不得直接报送至市委领导，防止公文横传倒流。要严格执行会议报批制度和领导活动呈批制度，统筹安排好领导公务活动，保证领导集中精力和时间深入基层调查研究，想大事、谋大局。

（五）机关事务工作要保障有力。要以服务为宗旨，以改革为动力，以增强保障能力为目标，积极探索党委系统机关事务工作的新路子，切实做好管理、保障、服务工作。要进一步加强公务用车管理，严格公务用车使用范围，堵塞漏洞，节约开支，节减成本；接待工作要严格按照有关规定，明确接待范围和标准、严格审批程序、认真执行规定组织接待，做到热情— 4 —

而不铺张，周到而不浪费，节约而不失礼；要着力推进机关事务管理创新，提高机关后勤系统综合服务能力，确保机关工作正常运转。

（六）机要传递要安全畅通。机要密码工作是我党的生命线、保障线、指挥线。今年的密码工作要以纪念党的密码工作创建80周年为契机，深入贯彻落实《中共中央关于加强新形势下密码工作的决定》，全面提高密码通信、密码管理、信息化密码保障和党委系统信息化建设工作水平，做到安全畅通。

（七）保密工作要万无一失。要筑牢思想防范体系，完善制度管理体系，严格落实领导责任、工作责任、追究责任三责相扣的保密责任体系，确保我市保密工作不出现任何问题。

三、切实加强各级党委办公室的自身建设

加强办公室自身建设，不断提高办公室工作质量和服务水平，是履行办公室各项服务职能的基本保证。要以“转变职能，转变工作作风；提高工作效能，提高公务员素质”的“两转两提”为目标，努力把各级党委办公室系统建设成为为民、务实、廉洁、高效的“五型”（学习型、效能型、服务型、创新型、和谐型）机关，不断提高“三个服务”水平。

一要切实加强学习。当今世界，新事物层出不穷，新知识不断涌现，新资讯多样迅捷，知识贬值的速度越来越快。办公室工作人员如果不注重学习，一味抱残守缺，靠吃老本度日，就很难跟得上服务工作的步调。为此，大家一定要树立终身学

— 5 —

在全县党委系统信息调研工作会议上的讲话

中共通化县委常委、办公室主任 于 祥

同志们：

这次全县党委系统信息调研工作会议的主要任务是，全面总结我县20\_年信息调研工作，研究部署今年信息调研工作任务，表彰先进，鼓舞干劲。刚才，赵晖同志宣读了表彰通报，在此，我代表县委向受表彰的先进单位和先进个人表示热烈的祝贺！同时，借此机会，向默默无闻，任劳任怨，埋头工作在信息调研工作一线上的广大信息工作者，表示亲切的慰问！

下面，根据县委要求，结合我县实际，我讲三点意见。

一、提高认识，切实增强做好信息工作的责任感 过去的一年，广大信息工作者在各级党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全县中心工作，针对实际工作中遇到的新情况、新问题，深入开展调查研究，认真做好信息调研工作，为各级领导报送了大量富有价值的信息，在服务领导决策、推动我县各项工作方面发挥了重要作用，取得了一定成效。20\_年，我县党委信息综合得分居全省第2名，实现了我县党委信息工作的历史性突破。

总结一年来的工作，主要呈现以下四个特点：一是上报数量大。去年，各乡镇、各部门共整理上报信息731条，经县委办公室信息科整理上报市以上信息476条，同比增长近30%。二是采编质量高。去年，我县上

报并被市以上各类信息刊物采用242条，采用率达到50.84%，实现我县历年来上报采用率最高的年份。其中被市委信息科列为“专报领导”4条、“信息内参”2条、“今日重要信息”76条，推荐上报省委办公厅“今日重要信息”4条，并被中办采用15条相关信息，得到省、市信息部门的充分肯定。三是工作有创新。在为各级领导报送信息的同时，立足全县经济社会发展，围绕县委、县政府重大决策部署的贯彻落实，结合我县重点、热点工作，突出领导决策参阅信息的采集编辑，不断加大域外乃至国外相关数据和先进经验的推荐引入力度，推出了一批有一定分量的信息专刊。其中，包括围绕东北地区振兴规划、极端气候事件、解读十七大、最具投资潜力城市、公众心目中的和谐之城、县域经济排名、新农村建设等重点工作。全年整理编发《领导决策参考》11期，《通化县信息》11期，《通化县综合情况统计月报》9期，为各级领导科学决策发挥了参谋助手的积极作用。四是服务效果好。一年来，党委信息工作坚持为领导服务、为基层服务的原则，结合当前的中心工作，采取定题定向的约稿方式，取得较好的服务效果。同时，每期信息都由专人及时报送县四个班子领导成员，对乡镇采用邮寄方式，确保发送到乡镇主要负责同志手中，切实引起了各级领导的密切关注，获得了基层的一致好评。

在肯定成绩的同时，也应该清醒地看到我县党委信息工作开展还不够平衡，同其他兄弟县（市、区）相比，

我们的基础工作还不够扎实，无论是信息质量还是信息数量都还有进一步提高的空间；个别乡镇、单位信息调研工作比较薄弱，个别单位一年中没有报过一篇信息，没有写过一份调研材料；个别信息调研人员的业务能力还需要进一步提高。这些都需要我们在今后的工作中加以克服。

根据省、市委要求和通化县的实际情况，今年我县信息调研工作的指导思想是：以党的十七大精神为指导，进一步贯彻落实县委十二届二次全体会议精神，牢牢把握建设“实力强大、活力充沛、和谐进步”通化县这条主线，紧紧围绕招商引资和重点项目建设、工业提速增效、民营经济腾飞 、经济开发区建设、新农村建设、投资环境建设、感恩教育等重点工作，不断提高信息调研工作水平，及时、准确、全面地为实现我县又好又快发展提供优质服务。

今年是贯彻落实十七大精神的开局之年，也是我县加快发展的关键时期。各乡镇、各部门要切实增强对信息工作重要意义的深刻认识，进一步增强做好党委信息工作的责任心和主动性，不断加强信息工作，为我县经济社会快速发展做好全面服务。

二、强化措施，全面做好党委信息调研工作

20\_年，党委信息调研工作必须强化质量意识、精品意识。要紧紧围绕我县的中心工作，以提高质量为目标，以完善机制为保证，进一步提高信息调研工作整体水平。

（一）立足当前实际，创新信息服务。党的十七大指出，要加快创新型国家建设的步伐。同样，信息调研工作也需要创新，只有创新，才能更好地适应当前的新

形势、新需要，才能更好地为上级和基层服务。怎样才能创新？必须要在“上”和“下”上做文章。“上”即要知晓上情。当前，我国正在全面建设小康社会，经济社会持续快速发展，党的十七大和人大、政协“两会”相继召开，和谐社会建设、科学发展观、财产性收入、民生问题等一大批新理念、新变化不断涌现，这些新名词、新要求如何在工作中认真贯彻，这就需要信息工作者把握政策脉络，做到深刻领会、深入研究，才能在采编信息中及时准确把握上级的方针政策，保证信息工作的正确方向。“下”即要抓好下情。针对我县的发展实践，我县制订出台了一系列新举措。因此，党委信息工作要紧紧围绕全县改革发展的大局，做好结合文章，对各行业、各方面涌现出来的好典型、好做法要提炼精华，及时上报。当前，我县处于发展的新阶段，各种情况错综复杂，热点、难点、焦点问题多，各级领导同志急需了解基层对新情况、新问题及开展工作的好思路、好方法，这些都需要通过信息渠道把情况了解上来。信息工作要实事求是，有一说一，有二说二，把基层情况反映上来，即为抓好下情。因此，信息工作要紧密结合实际，围绕经济社会发展中的突出问题，深入调研，整理出具有较强针对性的问题性、建议性、对策性信息，为领导科学决策提供参考。要积极创新更加快捷有效的信息服务方式，充分利用因特网、党政专网等各类网络资源，拓宽视野，搜集国内外地先进经验做法，提高服务效率。

（二）立足现有基础，创新工作局面。去年的党委信息工作，在工作方法、调研内容、上报针对性、采编方式等方面，进行了一系列摸索，积累了一些经验，具备了一定基础，特别是省委办公厅信息处领导先后来我县进行调研，这为我们直接面向省委办公厅采编报送信息，提供了良好的平台。各乡镇、各部门要充分发挥现有基础，积极采编上报信息，争取有更多的信息进入领导决策范围，努力开创信息工作新局面。要进一步提高党委信息报送质量。要注意加强信息的综合分析工作，提高报送信息的全局性、综合性，减少零碎、肤浅的信息。要突出党委信息的客观性，做到实事求是，有喜报喜，有忧报忧。信息的准确性、真实性十分重要，一个好信息经分析后，就会有好的决策，一个信息若是错误的，就会传递给领导一个错误信号，就会导致决策的错误，影响或耽误工作，造成损失。我在这里强调一下，上报信息所用的一些数据、例子，以及一些重大问题，特别是带有倾向性、苗头性的信息，未经调查核实，坚决不能上报。各单位分管领导要提高责任意识，严格把好关。

（三）立足现有网络，创新队伍建设。搞好信息工作，必须有一支素质过硬的信息工作队伍。信息工作每天都要给领导提供信息，每年都有新的工作目标，这是一项人人都想搞，但并非人人都能搞好的工作，所以加强信息队伍建设非常重要。经过近几年的努力，我县已

市政府秘书长在20\_年度全市政府系统办公室主任会议上的讲话

市政府秘书长 邓前卫

一、充分肯定成绩，进一步增强办公室工作的主动性和自觉性

一年来，全市政府系统办公室广大干部职工紧紧围绕全市中心工作，兢兢业业，扎实工作，抓决策服务，抓综合协调，抓督查落实，圆满完成了各项任务，为我市经济社会发展做出了巨大贡献。回顾去年的工作，突出有以下几点：

（一）文会办理规范提速。一是制度建设得到加强。按照市政府主要领导要求，对《宜宾市人民政府公文处理办法》等10余项制度进行了修订，对全体会议、常务会议等工作作了明确规定。二是工作效率得到提升。办公室全体干部职工发扬“五加二”、“白加黑”、“不等、不拖、不靠”的精神，对领导要求事项马上办、认真办，办文周期从5天缩短到2天，确保了工作的快速高效开展。三是精文简会得到提高。用督办落实代替以往的发文落实，既提高了质量，加快了速度，又精简了文件，20\_年制发文件数量同比下降1.5%，召开的会议比以往有大幅下降。四是沟通交流得到强化。建立重大会议活动对接机制，每周星期五收集领导下周重大会议活动安排，加强与市委办公室的沟通对接，统筹协调更加高效。

（二）信息调研扎实有效。一是为领导提供决策参考意识增强。办公室系统紧紧围绕全市中心工作，抓住重点、热点、难点以及领导的关注点，组织专题性、针对性调研，及时反映工作思路、工作措施和进展情况，为领导决策提供决策参考。二是为领导提供信息意识增强。上报省政府信息公开办政务信息4069条，完成目标任务的245%。政务信息报送工作在全省排名第三，政府信息公开和网站建设工作被省政府办公厅评为先进。

（三）督查督办深入开展。一是切实抓好省上交办事项的办理工作。在办理速度和质量上下功夫，对省上下达的目标进行跟踪督办，确保了省委、省政府交办工作的有效落实。二是切实抓好市上重大决策和重点工作贯彻落实的督查督办。把各地各部门贯彻落实中央，省、市重大决策部署的情况纳入挂牌督办内容，对重点建设项目推进情况进行全程跟踪，全力督办，确保贯彻落实到位。三是切实抓好干部群众关注的热点难点问题的督查督办。对领导40余件重要批示和18个信访突出问题进行了挂牌督办和专项检查，对推动工作落实起到了积极作用。

（四）政务公开阳光透明。一是全面清理行政审批事项。在市级各部门自查清理的基础上，取消行政审批和公共服务项目16项，对照各部门机构改革方案对行政审批职权进行了逐项审核确认并全部调整到位。二是建立完善行政审批长效工作机制。简政放权，提速增效，确保了“两集中、两到位”工作落实到位。三是改进完善行政审批方式。认真推广使用四川省投资建设项目并联审批系统，进一步畅通行政审批绿色通道。四是大力加强乡镇（街道）便民服务标准化建设。推进市、县、乡、村四级联动政务服务体系不断完善，全市181个乡镇开通了全省行政效能视频监控系统。珙县还将视频监控系统开通至村（社区）便民服务代办点。

（五）依法行政稳步推进。一是做好依法行政报告工作。去年，市政府向市委专题报告依法行政工作1次，向市人大常委会专题报告依法行政工作2次。二是加快推进法制政府建设步伐。市政府常务会3次专题学习应急管理、国土资源、财政审计等相关法律。三是积极推进行政权力公开透明运行。将市级部门行政权力事项、行政处罚自由裁量权标准、行政执法主体、行政执法依据、行政执法人员基本信息等在宜宾公众网政府法制信息网页上公开。

与此同时，应急管理、政府金融、政府采购、人民防空、驻外办事处等工作也取得了显著成绩。这些成绩的取得，既是市委、市政府高度重视、加强领导的结果，也是各区县党委、政府和市级各部门共同努力、大力支持的结果，更是全市政府系统办公室全体干部职工辛勤工作、默默奉献的结果。在此，我代表市政府办公室向大家表示衷心的感谢和崇高的敬意！

在充分肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到存在的问题和薄弱环节。一是与形势的发展、领导的要求、基层群众的期望相比还有不少差距。主要体现在推进工作的思路不够宽、办法不够多，不同程度地存在经验主义、按部就班的惯性思维，还缺乏敢闯敢试、敢为人先的勇气。二是执行力还不够强。部分同志没有认真研究现行各项制度，在工作时存在自我意识，造成了一些不良后果。同时，工作不规范、服务不到位的问题仍然存在。三是办公室系统整体效率还不够高，还未真正从“文山会海”和大量日常事务性工作中摆脱出来，对工作的跟踪督查力度不大，一些工作从布置到落实反馈的周期偏长。四是工作方式、运作机制还有待进一步改进。电子政务、无纸化办公等现代行政管理手段推进不够快，知识结构、人员结构方面都有差距。从市政府办公室自身来看，还存在对区县和部门办公室指导不够、与大家沟通较少、组织办公室同志外出考察学习较少等方面的问题。这些都需要我们在今后的工作中切实加以改进。

同志们，政府系统办公室的工作直接关系到政府重大战略决策的顺利实施。面对新的形势和任务，我们必须加强学习，开拓创新，锐意进取，努力开创全市政府系统办公室工作新局面。

二、强化“八个能力”建设，不断提高办公室的服务水平和服务质量

市委、市政府领导高度重视办公室工作，特别是徐进市长和开驰常务副市长多次对办公室工作作出重要批示，市政府召开常务会和党组会研究并出台了《宜

宾人民政府办公室关于进一步强化政府系统办公室工作的意见》和《宜宾市人民政府全体会议制度等制度的通知》等文件。为切实贯彻好徐进市长和开驰常务副市长的指示精神，进一步做好办公室工作，全市政府系统办公室干部职工应具体做好以下几个方面的工作。

（一）切实增强出谋划策能力，更好地发挥参谋助手作用。

办公室的“三服务”之一就是为领导服好务，这一点我想多说几句，我认为做好“三个提供”对发挥参谋助手作用具有重大意义。一是为领导“提供规则”。在现实工作和生活中，大至政策的制定、文件的处理、工作的协调，小至坐车的问题、宴请的问题、出差的问题，很多事情是需要明确的规则的。没有规则，靠办公室同志去协调，也许能解决一两个问题，但无法应对太多的问题，只能让规则来平衡问题，让规则来协调机关正常运行。徐进市长和开驰常务副市长对办公室的制度建设非常关心，市政府办公室的同志们在充分调查研究的基础上对《宜宾市人民政府常务会议制度》、《宜宾市人民政府办公室收发文签批流程》等10多项制度进行了修订，今天在会上已印发给大家了，近期还将《常用公文模式》、《工作模板》和《公文格式范本》编制成册印发办公室相关领导和工作人员，希望大家要下硬功夫认真学习并狠抓制度的落实。同时各级各部门办公室要完善本单位的相关工作制度。二是为领导“提供信息”。由于领导工作的特点，领导不可能有更多的时间去获取信息，因此，办公室为领导提供信息就显得尤为重要。我们要多下功夫收集、整理、分析、研究信息，既要有“面”上的信息，又要有“点”上的信息；既要有经验性信息，又要有问题和不好听的信息；既要有研究后下结论的信息，又要有结论而能引发研究的信息，特别是要有引导领导去思考、引发新的思想的信息。信息量大，处理工作、解决问题的背景就会开阔多了。市政府办公室每周两期《政务信息通报》和市政府研究室的《领导参阅》

两项刊物坚持了很多年，为政府、为领导提供了很多有针对性、前瞻性和可行性的决策建议，领导给予了高度认可，目前我市的政务信息报送工作在全省名列前茅，感谢大家作出的努力，希望各区县、市级各部门继续保持，多为领导提供更多更好的信息。三是为领导“提供时间”。也许这个要求大家不得其解，但我觉得十分重要。现在的政府领导包括局长们工作确实太忙，成天疲于开会、出差、协调，少有时间坐在办公室思考、研究工作。办公室作为服务领导的部门，安排领导时间的基础工作在办公室。“提供时间”，要求很简单，但操作起来却不容易，涉及很多需要做好的基础工作。比如，送什么程度的文件给领导审签？留什么样的问题给领导决定？提供什么样的信息给领导阅看？有哪些事情需提前知之领导把握等。以上这些都需要我们办公室的同志认真思考，通过精文简会等方式来多为领导挤出时间去清理一个思想、思路，研读一些材料、信息。

（二）切实增强综合协调能力，更好地发挥运转中枢作用。

办公室处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢位置，要充分发挥好办公室的牵头作用和桥梁、纽带作用，加强与各级各部门的联系和沟通，加强与同级党委、人大、政协及各部门办公室之间的日常联系，加强对重要活动和重点工作的会商与联络，做到互相沟通，统一步调，形成围绕中心、各家联动、互相配合的良好局面，确保党委、政府日常工作高效有序运转，确保办文、办会、办事“周到、优质、高效、安全”。

（三）切实增强信息处理能力，更好地发挥信息主渠道作用。

从一定意义上讲，信息工作做得怎么样，决定着办公室服务工作水平的高低。刚刚已经强调了为领导“提供信息”的重要性，因此要加强全市政府系统的信息工作，我认为应该注意以下几个方面：第一，要搞好信息网络建设。各级政府办公室都要建立健全信息机构，加强自下而上和自上而下的联系，保证政府耳聪目

市委常委、秘书长、办公室主任谭豹 在全市党委系统信息工作会议上的讲话

(20\_年2月27日)

同志们:

今天召开的全市党委系统信息工作会议很重要。信息工作是各级党委（党组）办公室的一项重要工作，对服务领导决策、指导工作具有重大作用，也很能体现党委（党组）办公室的工作业绩。虽然广大信息工作者平时都在默默无闻从事幕后的文字工作，看来似乎不起眼，但是，市委、市政府觉得这项工作非常重要，对此很重视。今天专门召开这次会议，目的就是总结过去的工作，对先进单位和先进个人进行表彰，交流先进工作经验，研究落实改进加强党委信息工作的措施，组织动员广大信息工作者进一步做好今后的党委系统信息工作。刚才几个先进单位作了经验交流发言，这些区县和部门的信息工作各有长处。他们花了很大力气抓信息工作，干出了成绩，也得到了各级党委、政府的充分肯定。这些成绩的取得是与广大信息工作者的辛勤劳动分不开的。借此机会，我代表市委向获奖的单位和个人表示热烈的祝贺！向战斗在党委系统信息工作一线上的同志们致以亲切的慰问和衷心的感

谢!下面，我就进一步做好全市党委系统的信息工作讲三点意见。

一、深化认识，进一步增强做好党委信息工作的责任感

信息工作大有可为，而且能够有所作为。平常一些同志有一种误解，认为信息工作不起眼，主要从事一些幕后的文字工作，似乎对经济发展、社会进步等没有明显的促进作用。但实际上信息工作责任重大，对推进“三个文明”建设具有很大作用。党委信息工作，实质上就是各级党委和党委领导的耳目喉舌，其主要职责就是把党委和党委领导所需要的各方面信息迅速收集起来、归纳整理、综合加工，然后反映上来，再传输出去。我们常说，信息准，决策才有力。如果信息不准确、不全面、不真实，那么党委决策时就有很大的盲目性，就会发生很大的偏差。作为党委信息工作者，就是要扎实搞好信息的收集、归纳、整理和传输。如果我们不能及时地把信息收集、反映上来，就可能使党委的决策失误。只要大家用心干好信息工作，就能够使信息工作为党委决策，为推进“三个文明”建设发挥很大作用。所以，信息工作大有可为，而且能够有所作为。特别是在信息化时代，信息是知识型生产力, 信息已成为各级党委和各级领导开展领导工

作、实施科学决策密不可分的重要手段。各级各部门要紧紧把握“信息化”这一时代特征，从加强执政能力建设的高度，深刻认识党委信息在党委工作中的重要作用,进一步强化信息工作意识,增强搞好信息工作的责任感和紧迫感。

（一）党委信息工作是市委及上级党委了解工作情况、掌握工作动态的重要渠道。当前，全国上下正在大力推进全面建设小康社会的宏伟事业，改革、发展、稳定的任务非常繁重，新事物层出不穷，新情况、新问题不断涌现。要全面了解掌握基层的信息，仅靠党委领导同志亲自调查研究是不够的。这就需要建立健全党委系统信息工作网络，并依靠这个网络来搜集、处理和提供各级党委和党委领导所需要的信息。各级各部门贯彻市委及上级党委重要决策、重大部署的情况，重要工作开展情况、典型工作经验、重大紧急事件等信息，都要通过信息网络在第一时间快速传达到市委及上级党委。这样，才能使市委及上级党委能够及时、全面地获悉各级工作情况和动态。所以，党委信息工作已成为市委及上级党委了解工作情况、掌握工作动态的重要渠道。

（二）党委信息工作是市委及上级党委进行科学决策、推动工作落实的重要手段。信息是科学决策的基础和

依据，它贯穿于决策的制定、实施、反馈、督促的全过程，贯穿于党委工作的全过程。在全面建设小康社会的伟大实践中，各级党委要不断地对各项工作作出具体决策，提出新的措施，这就必须靠及时、准确、全面的信息作支撑。决策前，要通过调查研究和信息收集，把基层的矛盾、问题和意见、建议反映上来；把改革开放的成果、经验总结出来；把广大人民群众的情绪、期盼等梳理出来，使党委对社会方方面面的情况做到心中有数。在决策形成过程中，需要对大量的信息进行分析比较筛选，通过综合判断，形成最佳决策方案。决策形成后，还要靠信息的及时反馈，了解决策的贯彻落实情况，掌握决策执行过程中出现的新情况、新问题，及时对决策进行修正和补充完善，确保决策的深入落实。决策的过程就是信息互动的过程。只有通过信息工作者把决策前、决策中、决策后的信息收集起来，才能有助于决策的科学制定和有效实施。在信息化时代的宏观形势下，面对中央提出的加强执政能力建设的要求，全市党委信息系统应逐步建成为市委及上级党委科学决策服务的信息汇集中心、信息处理中心、信息服务中心，成为科学执政、民主执政的信息支持系统。

（三）党委信息工作是市委及上级党委联系群众、服

务基层、密切党群关系的重要纽带。健全的信息网络，架起基层与领导机关、人民群众与领导干部之间的桥梁，使基层贯彻党的方针、政策的真实情况以及存在的困难和问题，人民群众的意见、建议、呼声，各地发生的突发事件，都能得到及时反映，从而引起党委的重视，促进问题的解决。通过信息网络，党委与群众之间建立了通畅的沟通渠道。如果信息不畅通，发生了阻碍，就不可能把人民群众的呼声，把老百姓的所思、所想、所盼及时反映上来，这样就会影响党的执政基础，影响党的事业。同时，党委信息还是各级各部门向上级汇报工作，扩大宣传，树立良好形象的宝贵窗口。

（四）党委信息工作是各级各部门党组(党委)办公室的本职工作。信息工作是党组(党委)办公室工作的重要组成部分。各个党组(党委)办公室的基本职能之一是发挥参谋助手作用，这一作用的重要体现就是提供情况和信息。党委信息与媒体信息、社会信息一个重要的区别，就是它有很强的政治性。党委信息工作有一套较健全的组织体系，有严格的审查制度，所反映的内容是与党委工作紧密相关的。各级党委（党组）办公室都必须以对上级负责的态度，及时向上级党委报送真实、准确的信息。党委信息所特有的政治性特

在全市党委办公室工作会议上的讲话 中共大同市委常委、市委秘书长 赵向东

同志们：

这次会议是市委研究决定召开的，主要任务是贯彻落实全国、全省党委秘书长会议精神，总结近年来全市党委办公室工作经验，研究部署当前和今后一个时期全市党委办公室工作。刚才我们传达学习了胡锦涛总书记、习近平副主席和袁纯清书记的重要批示，传达了中央和省委党委秘书长会议主要精神，对全市党委办公室工作先进集体和先进个人进行了表彰。这次会议也是时隔五年之后，市委再一次专题研究党委办公室工作，会前，丰立祥书记、柴树彬副书记分别对召开这次会议提出了要求，要求一定要把这次会议开成一次凝聚人心、团结力量、鼓舞斗志、创新工作的会议，并以此次会议为契机，进一步推动全市党委办公室工作在新的历史起点上实现更大发展，为全市转型跨越发展发挥更大作用。下面，结合我市实际，我就如何做好新时期党委办公室工作讲三点意见。

一、回顾成绩，总结经验，进一步增强做好新形势下党委办公室工作的信心和决心

党委办公室是各级党委的综合服务机构和核心参谋部门，处于联系上下、沟通左右、协调各方的枢纽地位，其工作的好坏，直接决定着党委工作的质量与成效。近年来，全市各级党委办公

室，紧扣发展形势，紧扣发展主题，紧贴发展实际，全面履行“三服务”职责，取得了突出成绩，做出了重要贡献。特别是我们坚持突出文字服务工作的超前性、思想性、针对性、指导性，以文载政、以文辅政的作用得到充分发挥，全市被中办、省委办采用信息大幅增加，市委机关刊物《今日大同》获全国城市十佳党刊；坚持加强沟通，协调配合，统筹安排，承办重大活动、重大事务、重要会议的能力进一步增强；坚持强化紧急情况和重大突发事件报告与处臵，确保了紧急事件和重大情况早掌握、早报告、早处臵，全市值班应急工作受到省委充分肯定；坚持围绕党委中心工作跟进督查抓落实、围绕主要领导关注的重要决策跟踪问效抓落实、围绕领导批示的重点问题跟件追责抓落实，督促检查有力有效，确保了政令畅通，全市督查工作获全省先进；不断健全完善工作制度，加强保密软硬件建设，牢固构筑人防、物防、技防三位一体的防范网络，全市机要保密工作多年位居全省前列。总之，通过强化以文辅政，决策服务能力得到有效提升；通过强化优质服务，统筹协调能力得到有效提升；通过强化应急值守，快速反应能力得到有效提升；通过强化督促检查，推动落实能力得到有效提升；通过强化安全基础，安全保障能力得到有效提升，实现了全市党委办公室工作的创新与发展。

这些成绩的取得，离不开各级党委的高度重视，离不开市四套班子及全市各级各部门的支持配合，离不开全市党委办公室工作人员的艰苦努力，更离不开历任秘书长，特别是柴树彬书记多

年来担任秘书长为办公厅工作打下的坚实基础。在此，我代表市委向全市各级党委办公室的工作人员表示衷心感谢！向历任市委办公厅领导表示崇高的敬意！

总结近年来全市党委办公室工作取得的成绩，我们深深体会到，要全面提高“三服务”工作水平，实现党委办公室工作的科学化发展就必须牢牢把握好四点：

一是党性要强。党委办公室特殊的使命、神圣的职责决定了党委办公室工作必须要把讲政治放在首位，在政治上、思想上、行动上始终与党中央保持高度一致，始终保持高度的政治敏锐性和政治鉴别力，始终站在维护党的利益和人民群众利益的高度，思考问题、认识问题和处理问题，时刻保持头脑清醒和政治坚定。

二是方向要明。方向正确，是做好一切工作的前提和根本。党委办公室就是要围绕党委中心工作，服务全市发展大局，围绕这个正确方向，想问题、做决策、办事情，突出抓大事、抓要事、抓难事，把党的方针政策不折不扣地贯彻落实好，把人民群众的利益维护好。

三是标准要高。标准体现境界，标准决定水准。党委办公室工作要更好地发挥中枢作用，就必须坚持高标准、突出精细化、体现高水平，把要办的事情想在前、谋对路、做到位，把从严从细体现到各个方面各个环节，把树精品、求完美当作检验一切工作的标准，提高党委办公室各项工作的科学化水平。

四是作风要正。党委办公室工作事关精神、事关形象，对于

一个地方形成怎样的风气、树立怎样的形象具有重要的导向作用。党委办公室必须要坚持把正作风、树形象，作为不懈追求，砥砺品质，锤炼意志，增强党性锻炼，强化作风养成，充分发挥先锋模范和表率作用，树立起良好的作风和清廉的形象。

当前，从国际国内形势看，世情、国情、党情正发生深刻变化，执政形势、执政方式、信息传递方式、现代化高科技手段等都以不同的形式和方式发生着深刻变化，这一系列的深刻变化，不断对党委办公室工作提出了新的挑战。从我市发展形势看，正处于“十二五”规划全面实施，加快转型跨越发展的关键时期，面临着历史上最为难得的发展机遇和发展空间，市第十四次党代会围绕“转型发展，绿色崛起”发展战略和“三名一强”奋斗目标，作出了一系列推动转型跨越发展的重大决策部署，提出要把我市建设成为全省综改试验的先行区和转型跨越的示范区，建设经济发达、文化繁荣、城市优美、充满活力、幸福和谐的新大同。要全面完成“十二五”目标任务，实现党委中心工作的科学发展，推进全市经济社会转型跨越，要求党委办公室工作必须与时俱进，开拓创新，紧跟时代发展脉搏，紧跟形势变化需要，紧跟党委工作重心，在被动中求主动、纷繁中找规律、继承中求创新，创新中求发展，使党委办公室工作不断创造新境界、激发新活力、焕发新面貌，推动党委办公室工作在更高层次和更高水平上的再进步再发展。

二、突出重点、务求实效，不断提升党委办公室工作科学化

水平

围绕中心，服务大局，是党委办公室工作永恒的主题，当前和今后一个时期，全市工作的中心就是转型跨越发展。党委办公室要紧紧围绕这个工作中心，牢牢把握发展大局，创新理念，强化责任，突出重点，务求实效，不断提高全市党委办公室工作科学化水平。

当前和今后一个时期，全市党委办公室工作的总体要求是：高举中国特色社会主义伟大旗臶，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻落实全国、全省党委秘书长会议精神，省第十次党代会和市第十四次党代会精神，认真领会践行中办提出的“二十四字精神”和省委办提出的“八条经验”、“六种作用”、“五种意识”，围绕中心，服务大局，完善思路、强化职能、提升能力、创新服务，以一流的发展理念、一流的精神状态、一流的工作标准、一流的能力素质、一流的服务水平，确保党委工作正常高效运转，确保党委办公室工作走在各部门前列，为转型跨越发展，再造一个新大同做出新的更大贡献。具体工作中，要努力把握好六个方面：

一是参谋有为，当好高层次参谋。为党委科学决策服好务，发挥以文载政、以文辅政的参谋助手作用，是党委办公室服务科学发展的首要任务，也是检验“三服务”工作水平的主要标志。参谋助手作用主要体现在文稿起草、调查研究和信息工作三个方面。文稿起草方面，站位要高，眼界要宽，谋划要远，坚持想大

在20\_年度全市政府系统办公室主任会议上的讲话

市委常委、常务副市长 兰开驰

一、在认识上再下功夫

办公室工作很辛苦、也很光荣，办公室是中枢机构、担负着重要任务，是窗口单位、践行单位，影响着群众对政府的评价，关系着政府的对外形象。政府的许多决策，来源于办公室的调研，政府决策中，办公室是重要的参与者、推动者。决策的执行，办公室是重要的督查者、检查者。

（一）肯定成绩，增强荣誉感。近年来，全市政府系统办公室在各级党委、政府的坚强领导下，紧紧围绕市委、市政府的中心工作和重大部署，勤奋努力，扎实工作，全市政务服务各项工作都取得了显著的成绩。主要表现在以下几个方面：一是参谋助手作用得到了充分发挥。各级政府及其部门办公室始终把决策服务放在首位，不论是调查研究、文稿起草，还是为领导提供信息、提出对策性建议，都能够站在政府和领导的角度思考问题，努力做到谋划在前、服务在前，特别是在培育优势产业、加快结构调整、推动项目建设、着力改善民生等方面，注重调查研究，狠抓督促落实，为领导提供了高质量的服务。二是协调功能得到了进一步强化。在积极协助领导抓大事、搞好决策服务的同时，各级政府及其部门办公室充分发挥协调作用，承担了大量的日常事务、琐碎事务和突发事件处置任务，保证了领导同志能够腾出更多的精力抓大事、抓落实，推动了经济社会发展。同时，通过大量的协调服务，调动了各方面的积极性，形成了抓工作落实的整体合力，确保了政令畅通。三是工作机制得到了进一步创新。各级政府及其部门办公室针对办文、办会、办事中的薄弱环节，及时改变那些不合时宜的做法，并以制度的形式坚持了下来，使工作更加有章可循，更加有效，并健全和完善了岗位{市委秘书长在县市区委办公室主任会议上的讲话-}.

目标责任制和首问负责制、差错追究制，通过严格考核、严格奖惩等约束激励机制促进了政府机关高效运转。

（二）正视问题，增强紧迫感。在肯定成绩的同时，我们也应清醒地看到，全市政府系统办公室工作与建设更高水平美好新宜宾的要求相比，还存在差距。一是政府职能的转变还不适应。近年来，政府管理经济和社会的方式方法发生了根本性变化。要以更加解放的思想开拓创新，以更加科学的理念依法行政，以更加过硬的作风务实为民，以更加严格的要求勤政廉政。与这个要求相比，在办公室系统中还存在着一些需要加以改进的方面。比如办公室参谋助手作用发挥得还不够到位；主动服务、高效服务方面还有待加强；工作仍满足于传统的、程序化的工作方式，缺乏开拓创新的精神和能力等等。二是服务工作水平与领导要求还不相适应。近年来，全市上下紧紧围绕市委、市政府的中心工作和重大部署，特别是市、县政府领导在抓落实中，思路清、节奏快、标准高，有的部门办公室跟进服务不够，对领导的意图理解得不准确、不透彻，协调服务不到位，还存在沟通不畅、落实不力的现象。三是工作作风、方式方法与日益繁重的工作任务要求还不适应。当前，我市正处在实现突破的关键时期，我们办公室的组织协调、政务服务任务也日益繁重。在这种情况下，如果我们不转变工作作风，改进工作方法，就很难完成日益繁重的工作任务。办公室的各位同志必须适应这一形势的变化、紧跟时代前进的步伐，进一步增强责任感和使命感，努力开创政务服务工作的新局面。

（三）把握形势，增强使命感。当前和今后一个时期，是我市未来发展至关重要的一个阶段，也是不可预见因素增多的特殊时期，这给政府系统办公室工作提出了新的更高的要求。一是宜宾振奋人心的发展前景对办公室工作提出了新的更高的要求。经过多年的实践和不懈努力，宜宾的发展思路进一步明晰，可以预

见，不久的将来，宜宾的区位优势、经济实力和对外影响力将会大幅提升，宜宾将成为成渝经济区重要节点城市。面对千载难逢的发展机遇，面对令人振奋的发展前景，这就要求我们在办公室工作的同志要着眼长远、立足当前，以奋勇争先的激情和攻坚克难的勇气，精心谋划、扎实工作，确保既定目标的圆满实现。二是艰巨繁重的发展任务对办公室工作提出了新的更高的要求。这就要求我们政府系统办公室在参谋服务、协调督导时，必须创新思路，发挥好政府神经中枢的作用，发挥好参谋助手作用，未雨绸缪，为保增长、保民生、保稳定提供强有力的政务服务。三是创先争优对我们提出了新的更高的要求。当前，随着创先争优活动的不断深入，对每一名党员干部都提出了新的更高要求，各级政府及其部门办公室作为本级部门、科室的“领头羊”、“排头兵”，更应拿出切实可行的举措，为领导服好务、为基层服好务、为群众服好务，争做楷模和表率。

二、在服务上再添举措

政府办公室工作最重要最主要的事情，就是服务。对上服务，对下服务，向领导服务，向广大人民群众服务。政府办公室的工作没有自身的特殊的利益，就要立足在“服务”二字上下手，政府办公室的工作始终是围绕政府的工作，围绕领导的工作来全面展开的。如何开展好服务，就是政府办公室工作的职责。

（一）为领导决策搞好服务。这是一项非常重要的工作。能否提供准确、真实，具有科学性、前瞻性、操作性的建议，这是办公室需要研究和把握的。为领导决策服务要坚持三个标准，即“全方位、全过程、高效率”。“全方位”就是要遵循领导决策意图，从调查研究、信息反馈、督查催办和综合协调等方面，为决策提供尽可能多的依据和支持；“全过程”就是要按照决策准备、决策形成和决策实施三个环节，实行全程性跟踪服务，确保决策和部署的贯彻落实；“高效

率”就是要提高办文、办事、办会等各项服务工作的速度和质量，使决策落实得又快又好。

（二）为基层和群众办事搞好服务。我们政府办公室是联系市级、区级、县级各个政府职能部门的窗口，各个基层单位来办事，都是通过办公室主任来实施。我们要把为基层、为群众服务作为机关工作的大事，努力为基层、为群众多做好事，多办实事，认真解决基层和群众的实际困难，经常向政府领导同志反映基层群众的真实愿望和呼声，把全心全意为人民群众服务的思想更好地体现在办公室的各项工作中。在办事中一定要做到热情、周到、细致为基层办事，这是我们办公室工作的职责。不能够脸难看，门难进，事难办，吃拿卡要。

（三）为协同各方搞好服务。政府工作是一个系统工程，需要各部门相互配合，相互支持，需要上下左右齐心协力。这就要求办公室及时组织协调，当好参谋，督促检查，确保协调事项的组织实施。善于协调就是要充分听取各方面的意见，善于化解各方面的矛盾，妥善处理各方面的关系，促进上下左右的联动协作。政府办公室还要协调好与党委、人大、政协办公室的工作，协助政府主动接受党委的领导、人大的监督，充分发挥政协的参政议政作用，共同推动心齐、气顺、劲足局面的形成。

同时，在服务上，要把握好几个原则。一要强化超前性。对宜宾而言，当前，实现更高水平的美好新宜宾就是最大的全局。因此，办公室要比其他业务部门、科室更具有敏锐性，凡事先学一步、先做一步，在把握大局中明确服务方向、贴近领导思路，特别是对于党委、政府的中心任务要站在全局的高度来对待、来认识、来把握，做到积累在前、谋划在前、行动在前。二要强化参与性。服务大局，就要融入大局，踊跃参与大局。要自觉把办公室各项工作放到实现更高水平的美好新宜宾整个大局中去思考、去把握，善于站在全局的、决策的高度去定位，积

极当好参谋和助手，加大服务力度，提高服务层次，在推进全市经济社会又好又快发展的伟大实践中展示政府系统办公室工作人员的良好形象。三要强化实效性。要以中心工作推进的实际效果来检验服务大局的水平。这就要求我们必须从办公室的职能出发，坚持在督促检查中服务大局，事前重点在调查研究上下功夫，事中重点在督办落实上下功夫，事后重点在及时反馈上下功夫，做到事事有着落、件件有回音；坚持在反馈信息中服务大局，及时了解和掌握各部门各单位各个时期的工作情况，为领导决策提供真实、可靠的信息服务；坚持在沟通协调中服务大局，主动承担事务性工作，尽量不给领导添麻烦，让领导有更多的精力和时间去谋大事、抓大事。

三、在创新上再解放思想

坚持与时俱进，开拓创新，是我们政府系统办公室的永恒主题。办公室的工作永远是“只有更好，没有最好”。各级政府办公室的同志一定要以“争一流、创佳绩”为目标，大胆探索，勇于实践，不断提高工作水平。

（一）创新工作思路。要把政府工作中的难点、热点和政府领导考虑的中心问题作为我们思考、研究问题的重点，积极探索解决问题的有效途径和办法，着力把政府的决策和部署转化成具体落实的措施，主动为政府提建议、当参谋。要善于站在领导的高度观察、思考问题，抓住那些带有战略性、全局性和前瞻性的问题，积极出主意、抓落实，当好领导科学决策和推进工作的“左膀右臂”。

（二）创新工作方式。当前，会议、文件和各种具体的事务非常多，虽然有时我们的身子会陷在里面，但是思想不能陷进去。要从文山会海和具体事务中走出来，集中精力抓大事、抓急事、抓难事。特别是要注意发现苗头性甚至是潜伏着的问题，把握事态的现状，准确预测到它的发展趋势，主动、超前考虑解决问题的方法和意见，为领导决策提供具有前瞻性的服务。

在全市党委办公室工作会议上的讲话

乔 新 江

（20\_年3月8日）

同志们：

这次全市党委办公室工作会议是经市委同意召开的一次重要会议。会上，有关负责同志分别就信息、督查、机要、保密、后勤保障等方面的工作作了具体安排，刚才，继敬秘书长对全市党委办公室工作进行了系统总结，对下一步工作提出了明确要求，作出了全面部署，我完全赞同，希望大家认真抓好落实。

近年来，全市党委办公室在市委和各级党委的领导下，紧紧围绕党委中心工作，按照“建一流队伍、抓一流管理、创一流业绩”的要求，永葆赤心忠诚服务，独运匠心精益求精，修身养心无私奉献，确保了全市党委工作的健康、高效运转；办公室广大干部职工肩负重任，以非比寻常的决心和干劲，尽职尽责，任劳任怨，拼搏进取，为促进全市改革发展稳定作出了积极贡献。对于全市党委系统办公室的工作，市委是满意的，各级党委也是满意的。在此，我代表市委向全市党委办公室系统的全体同志表示表示衷心的感谢和诚挚的问候！

当前，我市正处在各项事业快速健康发展和社会深刻变革的重要时期，党委办公室工作面临着一系列新任务、新课题、

新挑战。特别是在年初召开的市委经济工作会议上，郭瑞民市长代表市委向全市人民提出了“持续求进、务实发展、积极作为”的总体要求。党委办公室处在承上启下、联系左右、协调各方的枢纽位臵，起着“参谋部” 、“指挥部”和“后勤部” 的核心作用，在全局工作中职能重要、地位独特、任务繁重、责任重大。这就要求党委办公室必须主动适应新任务、新要求，站在新的更高起点上，自觉围绕党委中心工作，登高望远、胸怀全局，超前思维、敏捷反应，认清形势、自觉履职，努力开创新形势下“三服务”事业科学发展新局面，为当好中原经济区前锋、建设更高水平魅力信阳作出新的更大贡献。

我曾在省林业厅从办公室秘书到办公室主任，干过16年办公室工作，与办公室有着深厚的感情。借这个机会，我想就如何做好办公室工作提几点意见，与同志们共勉。

一、始终把全局作为永恒的站位

卢展工书记明确指出，能不能站位全局、敢不敢站位全局，决定了办公室能不能有所作为。办公室有许多事情要做，有许多具体的工作要抓，但决不能仅陷于具体的事务。大家想

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！