# 在党委办公室会议上发言

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-05-30

*在党委办公室会议上发言（精选15篇）在党委办公室会议上发言 篇1 在 5 31 讲话中第一次提出 建设社会主义政治 文明 的概念,并将之归结为社会主义现代化建设的重要目标。这是对马克思主义的重大发展,其理论意义、实践意义是极其深远的。建设社...*

在党委办公室会议上发言（精选15篇）

在党委办公室会议上发言 篇1

在 5 31 讲话中第一次提出 建设社会主义政治 文明 的概念,并将之归结为社会主义现代化建设的重要目标。这是对马克思主义的重大发展,其理论意义、实践意义是极其深远的。建设社 会主义政治文明,体现在政府工作上,就是全面推进依法行政、建设法 治政府。依法行政是依法治国的重要组成部分,是行政管理文明进步的 重要标志。全面推进依法行政、建设法治政府,就是要使我们的行政决策、行政审批、行政处罚、行政征收、行政强制和行政仲裁等行政行 为,既要符合实体法的规定,又符合程序法的规定;要以依法治 官 和 依法治 权 为核心,加强对行政权力的规范和约束;要重点规范政府 立法、决策和公务员执法、管理行为,确保所制定和发布的规章、规范 性文件符合国家法律法规,切实解决少数公务员滥用权力、以权谋私、超越权限、不讲程序、行政不作为等问题;要从严治理行政违法、违规 行为;全面实行行政执法责任制、评议考核制和错案追究制;要加强上 级机关对下级机关的行政监督,提高行政复议的效率和公正性,加大行 政执法检查力度,自觉接受外部监督,真正把各级政府的行政行为置于 人民群众、法律和社会舆论等经常性监督之下。全面推进依法行政、 建设法治政府,需要政府各个机关共同努力,但办公部门作为政府枢纽 机关,更要做出表率。

第一,要牢固树立法治观念。中国几千年来形成的 人治 思想影 响,加之 小农意识、计划经济思想和官本位观念 的束缚,使我们很 多同志法治观念淡薄,即使讲法治,也仅仅理解为治 民 而不是治 权 、治 官 。这是在依法行政方面存在种种问题的重要根源。实 际上,依法行政规范的是行政行为主体,是对行政机关提出的要求,而不 是规范行政管理相对人。因此,要建设法治政府、推进依法行政,必须 牢固树立法治观念。一是树立法大于权的观念。法律是人民意志、国家意志的体现。法大于权,而不是权大于法。共产党领导人民制定法律 ,但必须在法律范围内活动。政府及其公务员的行政权力是国家法律规定的,其行为必须严格受到法律的规范,并以法律规范作为准则,绝不允 许任何机关、任何人超越法律之上或超出法律之外。邓小平同志指出 : 要确实保证法律不因领导人的改变而改变,不因领导人的看法和注 意力的改变而改变 。因此,我们必须信仰法律、崇尚法律,树立法律 在国家和社会生活中的崇高权威。二是树立行政权是公权力的观念。行政权来自于人民的授权,是公权力,而不是部门的权力,更不是个人的 权力。公权力绝不能滥用,否则必然损害人民群众利益。即使纯粹为工作也不能随意运用公权力,否则会失去社会管理的准则,损害法律的尊严,危害无穷。更不允许用公权力为部门和个人谋取私利,否则有悖于政府行政权的性质和宗旨。三是树立法律面前人人平等的观念。法律 面前人人平等,是社会主义法治的一个基本特征。行政机关必须依法平等对待所有行政管理相对人,不能对同一问题而采取不同的处理标准。 四是权力和义务相统一的观念。行政机关在管理社会经济事务时不能只要权力而不履行义务,该负责的事必须尽职尽责,不允许撒手不管;对 管理相对人也不能只要求他们履行义务而漠视他们的权利,损害他们的 合法利益必须依法补偿。办公部门及其工作人员要努力学法,牢牢树立 这些观念,并付之于工作中。

第二,要带头依法行政。办公部门地位和工作的重要性、特殊性, 决定其必须带头依法行政。一是要严格规范行政行为。从一定意义上 说,办公部门的行政行为代表着政府的行政管理水平。绝不能因作为政府办公机关而以言代法、以权压法。要从建立健全各种制度规范入手 ,保证行政行为的合法、规范、文明、高效。二是在 三办 工作中坚 持依法行政。目前文件与文件打架、法规与法规打架、文件与法规打架的现象比较突出,这是少数部门工作人员具体行政行为违法、违规的 重要根源。办公部门要解决好这个问题,提高文件的质量,特别是提高 文件的规范性、合法性和统一性。三是提高工作人员的法治素质。要对全体工作人员进行经常化、制度化的依法行政培训,使之自觉地在法 律框架内思考问题和进行工作,真正成为对人民负责、对法律负责的 奉法者 。

第三,要积极推动整个政府的法治建设。要协助领导抓好政府法治建设。在工作安排上,要经常建议领导研究法治建设和依法行政问题; 要加强政府法治建设方面的调查研究,促进增强行政行为的民主性和透 明度,减少行政腐败,提高行政效率。要发挥协调作用,搞好行政立法和 行政决策。在为领导服务中,也要多提示领导注意法律规定、多听取法 律顾问的意见,确保领导行政行为合法、规范。因为领导也不是完人, 不可能熟知所有的法律、法规,更不可能对所有的涉法问题有深入的研 究。对领导行政行为合法性不够的地方,也要大胆陈言进谏,这是真正 对人民、对事业、对政府负责,更是真正对领导个人负责。

四、要努力成为践行为民执政宗旨的典范

贯彻落实 三个代表 要求,本质在于坚持执政为民。政府的一切 工作都要以最广大人民群众的根本利益为最高标准。无论在任何时候、任何情况下,我们都必须以人民拥护不拥护、赞成不赞成、高兴不高 兴、答应不答应作为我们想问题、办事情的出发点和落脚点。我们必须把为人民谋利益这一根本宗旨,认真贯彻到政府的各项具体工作中去 。坚持执政为民,从根本上说,就是切实解决好与人民群众利益密切相 关的各种问题。政府办公部门一定要深怀爱民之心,恪守为民之责,善 谋富民之策,多办利民之事,成为践行为民执政宗旨的典范。

首先,要坚持对领导负责与对群众负责相统一。

办公部门在政府工作中承上启下,如何做到既能对领导负责,又能 对人民群众负责,把为领导服务和为群众服务有机地贯彻在每一项具体 工作中,是至关重要的。对于办公部门来讲,应该努力为领导负责,符合 领导的要求,使领导满意,但更要真正做到为人民群众负责,凡事从人民 群众的利益出发,符合群众的意愿,使人民群众满意。我们切不能片面 对领导负责,而忽视了对人民群众负责,更不能想问题、出主意仅站在 领导个人的角度,而忘记了人民群众的利益。在处理 对上 的关系方 面,要坚持实事求是,也就是要对领导讲实话、道实情,不要怕领导不高 兴而隐瞒实情、虚报数字、夸大成绩。要坚持真理,也就是对群众有利 的事,要敢于坚持。对领导决策中的错误,要有勇气提出来,不要怕挨批 评,怕得罪领导,不能以领导的好恶作为工作的取向,不能为了赢得领导 的欢心,就顺情说好话,更不能颠倒黑白,欺上瞒下。在处理 对下 的 关系方面,要深入实际,深入群众,了解群众关心什么,需要什么,反对什 么,积极向领导建议,确保政府决策体现人民群众的根本利益。要及时反映人民群众的疾苦,时刻把群众的安危冷暖放在心上,熟知群众所关心的热点、难点问题,保证人民群众的意愿能够为政府领导所了解。

其次,要加强研究和谋划解决涉及人民群众利益重大问题的办法和措施。从我省情况来看,随着改革、调整的推进,由于利益格局变化而带来的不稳定因素增多,经济和社会生活中的一些深层次矛盾逐步显现 。当前最突出的问题是:就业压力不断加大;部分企业拖欠职工工资和 离退休人员养老金的问题较为严重;下岗职工出中心解除劳动关系后的 经济补偿问题还没有规范;低保的覆盖面需要进一步扩大;在城市开发 和国企改革中,部分群众的利益受到影响,出现了暂时性的困难;煤炭、 军工等行业的困难企业面临关闭破产,职工和家属的就业和生活困难较 大;城镇困难群众在医疗保险、子女上学等方面还有许多困难;部分企 业债券到期不能兑付,群众的意见很大;部分受灾群众在生活和生产方 面存在困难,等等。这些矛盾和问题,都是直接关系人民群众切身利益 的大事。政府要抓这些大事,办公部门就要谋这些大事,加强对这些重 大问题的调查研究,多谋善策,协助领导和督促有关部门尽快解决。

第三,要满腔热忱地帮助解决人民群众的具体困难和问题。人民群众的整体利益是由具体利益组成的。我们不仅要从整体上、长远上实 现好、维护好、发展好人民群众的根本利益,还要高度关注人民群众的具体利益,特别是群众在就业和生活中的具体困难。办公部门接待许多 群众来信来访,其中大多数是要求政府解决他们的困难和问题的。应该说,大多数要求都是合理的。对待来信来访的态度如何,是办公部门是否践行为民执政宗旨的重要试金石。我们一定要满腔热忱地对待每一 个来信来访者,千方百计地去解决问题,一时解决不了的,要做好解释工 作,让群众理解。不仅办公部门自身要这样,而且要协调、督促有关部 门和单位也要做到这一点。帮助群众解决具体问题和困难,是各级政府的应尽职责,办公部门要为政府履行这一职责做好具体的协调、督查、 处理等工作,促进政府为民执政宗旨的实现。

同志们,在政府办公部门工作,职责是重大的,任务是繁重的,也是大有可为的。我们要深入学习贯彻江 5 31 重要讲话和省八 次党代会精神,以高度的责任感和使命感,努力践行 三个代表 重要 思想,讲大局、讲团结、讲稳定,创造性地履行办公部门工作职能,为改 进和加强政府工作,推进和实现吉林经济跨越式发展和社会全面进步, 做出更大的贡献。

在党委办公室会议上发言 篇2

多年来,全省各级政府办公部门,围绕贯彻 四政 方针和建设 廉洁、勤政、务实、高效 政府,做了大量卓有成效的工作,为维 护改革发展稳定大局,促进国民经济持续快速健康发展,付出了辛勤的 努力,做出了较大的贡献。在此,我代表省政府向全省各级政府办公部 门的同志们表示诚挚的问候和衷心的感谢!

下面,我就学习贯彻江 5 31 重要讲话和省八次党代会 精神,进一步做好政府办公部门的工作,讲几点意见。

一、要做政府工作全面创新的促进者

5 31 讲话强调: 贯彻 三个代表 要求,关键 在坚持与时俱进 。政府作为党的方针路线的具体贯彻者、执行者,在 国际国内形势发生深刻变化的新形势下,与以往任何时候相比,任务更 加艰巨,责任更加重大,要履行好政府的职责,必须坚持与时俱进,全面 创新政府工作。而办公部门作为政府的枢纽机关,必须努力成为政府工 作全面创新的促进者。

首先,要努力推动政府转变职能。将政府职能转到经济调节、市场监督、社会管理和公共服务上来,是政府工作全面创新的首要任务。现 行行政审批制度不仅阻碍生产力发展,不适应社会主义市场经济要求, 而且是滋生腐败现象的重要因素。广大人民群众和海内外投资者对政府在行政审批工作方面,不满意的意见很多。尤其值得警惕的是,在现行行政审批制度下,行政权力利益化,部门利益法律化,使少数部门和单 位的既得利益、小团体利益膨胀,有形成既得利益集团的危险性。因此 ,必须坚决改革现行行政审批制度。搞好这项改革,需要强有力的组织 者和推动者。办公部门作为政府的枢纽机关,有协调的职能、督查的职 能,同时,办公部门作为政府的参谋、服务机关,在利益上是超脱的,能 够从全局利益上考虑问题。所以,办公部门要承担起推动和组织行政审 批制度改革的责任,同法制、监察部门一道,共同协助政府抓好行政审 批制度改革。

其次,要积极探索新的政务方式。政务公开是政府工作方式的重要创新。近年来,我省在推行乡镇至省四级政府政务公开方面取得了一定 成绩,但总的说来,工作还不够到位,主要问题是相当部分的公共服务事 项特别是行政审批、收费等,还仍是 暗箱操作 ,还存在着假公开、走过场、做表面文章现象。为解决这些问题,省政府决定把省直行政审 批收费事项集中起来,包括省直机关财务统一核算、省直建设项目和政 府采购招投标在内,建立政务服务中心,实行 一站式 、 一厅式 办公和 一条龙 服务。这是深化政务公开、改进政务方式、转变工 作作风、提高行政效率、从源头上治理腐败的积极探索。我省白山市 、通化市在这方面已取得初步成功经验。四川省于去年10月成立政务 服务中心,共有50多个部门、589个项目进入 中心 ,实行集中公开审批、依法规范服务、强化监督约束,提高了政府工作效率,改善了投资环境,受到广大群众的普遍欢迎。我省要学习借鉴这些省市的经验,尽快把这项工作全面推开。根据各地经验,办公部门要承担起具体组织、 协调这项工作的责任,积极探索新形势下政府社会管理和公共服务的新 的工作方式。这里,需要强调的是,这项工作既然要做,就务必要做到位 、做得好,绝不能搞形式、摆样子,特别要防止把 政务大厅 搞成 收发大厅 。如果那样的话,就不是什么 创新 了,而是劳民伤财。 实行集中审批、 一厅式 办公,涉及各部门内部工作程序、权限的调 整,涉及各部门之间管理权限的重新衔接和组合,也使工作人员的行政 行为直接受到公众的监督,这就在更深层次上触及现有的利益和权力格局,因此,难度也是很大的。办公部门对这项改革,必须坚定决心,要有 敢于探索的精神和不怕得罪人的勇气,同时,还要精心筹划,加强协调, 细致工作,解决好各种具体问题,务必取得实质性的突破。

第三,要在政风建设上发挥带头作用。办公部门在一定程度上代表着政府的形象,其作风是整个政府作风的一面镜子。各级政府抓政风建 设,要首先从办公部门抓起,而办公部门要自觉在政风建设上发挥带头 作用。首先,办公部门对自身作风建设有进一步加强之责。要按照 八 个坚持、八个反对 的要求,认真对照检查作风建设上存在的问题,有 针对性地加以解决,该纠正的坚决纠正,该改进的努力改进。其次,办公 部门对整个政府政风建设有建议、协助之责。比如,在对领导公务安排 上,要严格执行有关制度规定;在政府机关建设上,要坚持艰苦奋斗、勤 俭办事的原则;要协助领导坚持实事求是,不浮夸、不做假,不搞形式主 义,注重工作落实,等等。再次,办公部门对政风问题有督查纠正之责。 要充分发挥督查职能,促进政府工作求真、务实,同时,要配合监察部门 ,纠正铺张浪费、虚报浮夸、办事拖拉、不负责任等不良作风,查处少 数人执法不公、违法行政、以权谋私等腐败问题。总之,办公部门要在 政风建设上起带头作用,努力促进政府机关的作风有一个根本好转。

二、要当好推进吉林经济跨越式发展的参谋

强调:贯彻 三个代表 要求,必须把发展作为党执政兴国的第一要务。省八次党代会指出,加快发展是关系吉林人民切身 利益和前途命运的根本问题,也是解决经济社会各种突出矛盾和问题的 根本出路所在。如果说,推进和实现吉林经济跨越式发展是各级政府工作第一要务的话,那么,办公部门第一位的职责就是为政府这个 第一 要务 当好参谋,发挥好助手作用。

首先,要善于把握大势,超前谋划。要当好政府的参谋助手,就要善 于把握发展的趋势,围绕经济和社会生活中的突出问题,深入调查研究 ,出主意、想办法,积极协助政府领导抓大事、谋全局。当前,我省改革 发展稳定的任务很重,各项工作都进入了攻坚破难阶段,办公部门要树 立超前谋划意识,善于组织和发挥智力支撑体系的作用,对一些重大问 题要超前洞察、准确判断,做好应对预案。要把办公部门 三服务 工 作放在政府工作的大局中来谋划,努力实现由处理具体事务向善于谋全 局、当高参转变;由满足于做好眼前工作向把握经济社会发展大势、积极做好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动提供全方位、 多层次的服务转变。

其次,要勇于创新,善于创意。要实现吉林经济跨越式发展,靠老观 念、老经验、老办法是行不通的,必须与时俱进,创造性地开展工作,努力做到发展要有新思路、改革要有新突破、开放要有新局面。办公部 门要发挥参谋助手作用,必须不断解放思想,树立创新的思维,勇于探索 ,多出创新的主意,以创新为工作常态。在勇于创新基础上,还要善于创 意,注意把省委、省政府的方针、政策和政府的决策和部署转化成具体 落实的措施。

第三,要努力保证政府决策的科学化、民主化、法制化。从一定意义上讲,办公部门对提高政府决策质量和工作效率起着决定性作用。一 是要加强调查研究,提高决策建议的科学性、实践性。文稿、文件起草 工作是办公部门提出决策建议的主要渠道。文稿、文件起草工作要切 忌 拼材料 、 抄文章 ,必须建立在充分调查研究的基础上。要深 入调查,详尽地了解实际情况,全面地占有资料,这样,才能从实际出发 ,言之有物;要深入研究,对实际材料和情况进行由表及里、由此及彼地分析,揭示事物的内在本质和发展趋势,这样,才能得出正确的认识,言 之有理;要在此基础上进一步探索具体的办法、措施,并将之与历史的 、他人的经验进行比较研究,这样,才能提出有实践性的建议,言之可行 。二是要充分发挥政府智力支撑体系的作用。省政府智力支撑体系经过调整、完善已运行近一年了,各市州也都建立了决策咨询机构。办公 部门要加强智力支撑体系的建设,使专家、顾问充分发挥政府的 外脑 作用,尤其要在制度上保证重大事项决策必须经过咨询机构的研究论 证。三是要建立和严格执行决策程序。决策程序是决策科学化、民主 化、法制化的保证。办公部门要把建立和执行决策程序作为一项重要工作。决策前的专家论证、征求各方面意见、主办部门协调研究、文 件审核把关等各个程序都不能随意减少;什么事项由什么会议来决定, 包括会议出席人员、讨论程序,都要严格按制度和规定来安排。四是要 加强文件的审核把关,提高决策建议的准确性、完备性和时效性。审核 把关对决策的科学化、民主化、法制化有重要意义。文件审核不仅要 在文字上把好关,而且更要在内容上把好关。要善于把不完善的意见、 建议加以完善,把错误的提议、建议加以修正,把相对空泛、虚飘的措 施加以充实,真正体现能把关、会把关、把得住关。对部门报请领导签批的文件,要经深入思考提出拟办意见,提供领导参考;对以政府或办公 部门名义转发的部门文件,更要严格审核,对不妥当的内容,要敢于提出 修改意见。

第四,要认真做好督查落实工作。办公部门要当好政府推进跨越式发展的参谋助手,很重要的方面就是要抓好政府决策的落实工作。省政 府办公厅建立大督查机制是有创造性的,也是有效的,要进一步完善,并在各级政府推开。办公部门对政府决策事项的落实情况,要全面、准确 、及时地了解和反映,对存在的问题,要及时进行协调解决,促进工作落实。要把督促检查和调查研究结合起来,注意发现新情况、新问题,及时提出建议,为完善决策、改进工作提供依据,确保政府各项工作的顺利完成。

这里,还要强调一点,办公部门在努力做好 三服务 工作中,既要 做到 想领导之所想、急领导之所急、帮领导之所需 ,同时还要做到 补领导之所短 ,要敢于提出意见和建议,替领导把好关,真正发挥好 参谋助手作用。

在党委办公室会议上发言 篇3

同志们：

今天，区委办公室在此召开全区党委系统办公室工作会议，刚才，时阳同志认真总结了20xx年全区党委系统办公室工作，具体部署了20xx年各项任务，希望大家结合实际抓好落实。下面，我就党委系统办公室工作如何为经济社会发展服务，谈三个方面问题。

第一，关于加强学习问题

加强学习，强化素质，这是党委系统办公室工作人员为经济社会发展服务的前提条件。我这里所指的学习，不仅指一般意义上的读书学习，而且有着更高的要求，具体讲，就是要做到 四个坚持 ，即，坚持学习的适用性，立足于管用、能用，精心选择学习内容，对重要的知识，尤其是政治理论，党的路线方针政策，要学得深，研究得透，掌握得牢，不能满足于一知半解，蜻蜓点水;坚持学习的广泛性，尽可能多地涉猎知识，拓宽视野，不强求门门精，但必须做到样样通;坚持学习的创新性，向基层和群众学习，敢于突破一些与时代发展不相适应的工作理念和工作模式，善于用新的思路、新的途径、新的办法来解决办公室工作中遇到的新矛盾和新问题;坚持学习的经常性， 在工作中学习，在学习中工作 ，通过坚持不懈地刻苦学习和实践锻炼，达到张口能讲、提笔能写、遇事能办，使自己成为党委系统办公室工作的行家里手。工作中要克服 三个误区 ：一是要克服办公室工作主要就是搞文字工作的误区，养成多思考的习惯。确实，作为一名党委办公室工作人员，具有一定的文字功底十分重要，但是，办公室的文字工作决不能满足于一般要求，而应该重在为领导出思路。大家一定要养成勤于动脑、善于思考的习惯，突出 以文辅政 这一灵魂，加强政策理论学习，结合党委中心工作进行认真思考，抓住一切可利用的时间和机会，深入了解、准确把握基层情况，力争在各方面比领导知道的更多、更详细，从较高层次和更广阔的视野丰富和完善领导的思想观点，使更多的文稿进入决策，发挥作用，指导全局工作的开展。二是要克服为领导服务只能是被动服务的误区，养成善总结的习惯。在领导身边工作，并不意味着领导让干什么就干什么，大家要化被动为主动，充分利用直接为领导服务的优势，善于学习和总结领导的思维方法、领导艺术，学会站在党委的高度、领导的高度、全局的高度研究和思考问题，力求在思路上与党委工作合拍，与领导思想同步，努力培养自己统揽全局、高瞻远瞩、开拓创新的立体化思维能力。三是要克服办公室只要按部就班就不会出大问题的误区，养成重修养的习惯。大家都知道，党委办公室的每一项工作都很重要，大到办文办会，小到接个电话、收份文件、传递信息，一旦失误，往往难以弥补。可以说， 办公室工作无小事 ，做好办公室工作，一样需要我们把握规律，开拓创新，坚持细致再细致，周密再周密，保证党委工作的高效有序运转。因此，希望大家加强修养，严于律己，保持头脑清醒，坚定政治立场，努力做一个品德高尚、无私奉献的人。

第二，关于优化服务问题

优化服务质量，提升工作的整体水平，这是党委系统办公室为经济社会发展服务的必然要求。当前，就我区党委系统办公室而言，必须服从和服务于 五年总量翻番，八年全面小康 的发展大局，紧紧围绕党委的主要任务，突出抓好三个方面工作：

1、重视信息工作，服务领导决策。信息是决策的基础和重要依据，信息工作做得好不好，提供的信息及时不及时、准确不准确、全面不全面，将直接影响党委的决策和对全局工作的领导。做好信息工作，一要求实，认真做好信息的收集、核实、整理工作，坚持实事求是，拓宽信息渠道，努力为领导提供客观全面的信息，做到喜忧兼报，坚决克服报喜不报忧的倾向，尤其要严格紧急信息报送制度，确保不迟报、不漏报、不瞒报;二要求特，根据党委各个时期关注的重大问题，紧贴决策，突出重点，精心提炼，体现特色，努力挖掘一些有事实、有分析、有观点，针对性和适用性都很强的信息;三要求简，善于从大量的信息中发现带有规律性、普遍性、倾向性的问题，开发出大主题、深层次、高质量的信息，力求写出精品，为经济建设和社会发展服务。

2、强化调查研究，发挥参谋作用。办公室发挥参谋助手作用，就必须深入实际，深入基层，搞好调查研究。一要抓 大 ，就是要围绕党委工作重点，对重大经济发展战略问题以及事关全局的重大问题，组织力量，进行深入细致的调查研究，及时向党委提供有内容、有分析、有建议、有重要参考价值的调查报告，为党委议大事、定大局提前谋划，超前服务。比如，如何抢抓沿江开发机遇，进一步加快我区开放型经济发展;如何做好 商贸兴区 文章，引导改制区属企业 退二进三 ，进行 二次创业 ，等等，都值得我们深入研究和探讨。二要抓 新 ，就是要围绕经济社会发展过程中出现的新情况、新问题进行选题，着眼于我区改革发展稳定的新成绩、新探索，注重抓好典型调研，及时发展和总结在实践中创造的新鲜经验，用以指导实践，推动工作。比如，在舆论引导方面，我们就可以对区属企业开放式改制的做法、乡镇招商引资的经验以及民营企业艰苦的创业历程等进行总结推广，起到宣传先进、学习先进的效果。三要抓 专 ，就是要围绕党委每个时期关注的问题以及带有普遍性、倾向性、苗头性的问题，组织专题调研，为党委了解基层情况、进行科学决策提供服务。比如，全区各项工作部署，在基层究竟落实得怎么样?群众在生产、生活上迫切要求解决什么问题?基层党员干部的作风如何?这样通过访贤于百姓，问计于基层，求知于实践，使调研成果具有更强的思想性、政策性、建设性和可操作性，迅速转化为党委决策，推动工作的开展。

3、加大督查力度，推动工作落实。督查工作是办公室的重要职责，也是确保党委决策贯彻落实的重要环节。全区党委系统办公室要牢固树立抓落实的意识，切实把抓落实贯穿于督查工作的始终，坚决纠正和克服 重决策、轻落实，重布置、轻检查 和 以会议落实会议，以文件落实文件 的不良现象。对区委的重要决策和中心工作，要进行全方位督查，做到纵向到底、横向到边，不留死角，不留空白;对引起全社会关注的重点工作，要进行系统督查督办，确保这些工作做到更好、更有特点、更有成效;对领导关注、群众反映强烈的热点、难点问题，要进行专项督查，及时督促有关部门限期解决，切实做到为领导分忧，为群众解愁。督查工作中，要敢于动真碰硬，决不能虎头蛇尾，更不能半途而废，不了了之。各乡镇、部门要健全督查网络，调优配强工作人员，为开展督查、推进落实创造必要的条件。

此外，要切实提高办文办会办事效率，继续抓好机要、保密以及办公室所联系的信访接待等各项工作，为全区经济建设和社会发展提供更优质的服务。

第三，关于队伍建设问题

加强队伍建设，树立良好形象，这是党委系统办公室为经济社会发展服务的根本保证。要通过实践锻炼，把全区党委系统办公室的队伍建成一流的队伍，把我们的工作干成一流的工作，把我们的服务搞成一流的服务。

一是要有一个好的精神状态。党委办公室的特殊地位和作用，要求其各项工作必须走在前头，为其他部门做表率、当样板。党委办公室敢不敢树标杆，既体现其精神状态的好坏，也反映其服务水平的高低。因此，各级党委办公室既要有统帅意识，经党委授权善统揽、善协调、善指挥，真正树起司令部的权威，又要有旗帜意识，敢于争先、勇创一流，各项工作都要瞄准高标准，有第一必争，有红旗必扛，争取样样工作当先进，整体工作上台阶。同时，我们也要看到，各级党委办公室的根本任务是服务，服务就意味着奉献，搞好服务就需要吃苦耐劳。各级党委办公室的工作人员，一定要牢记 两个务必 ，时刻做到谦虚谨慎，任劳任怨，谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活清苦，耐得住工作艰苦，始终保持积极向上的精神状态。总之，要通过不懈努力，使党委办公室工作人员成为所有部门中最优秀的群体，使党委办公室成为所有部门的榜样。

二是要有一个好的工作作风。作风就是形象。我们要把作风建设当作现阶段的重要任务，按照 观念创新、服务创优、全民创业 的要求，进一步巩固作风建设的成果。特别是要认真学习领会中纪委三次全会讲话精神实质，大力弘扬求真务实精神，大兴求真务实之风，切实改进机关作风，深入基层，面向群众，了解和掌握社情民意，反映群众的真实愿望，把为人民服务的思想体现在各项工作之中;要提高工作效率，增强服务的主动性，凡事想在前、做在前、服务在前，大力提倡 少说多干，说了就干，干就干好 的服务作风，为发展服务，为基层服务，为群众服务，树立党委系统办公室的良好形象。

三是要有一个好的工作氛围。好的工作氛围，有利于团结，有利于大局，有利于事业，要努力创造条件，调动全体工作人员的积极性。一方面，各级党委办公室要建立严格规范的工作机制和科学有效的管理方法，用制度管人，按规范办事，增强办公室的亲和力、凝聚力和创造力;要充分信任干部，放手使用干部，努力营造互相理解、互相尊重、互相支持、互相协作的环境氛围。另一方面，各级党委要切实加强领导，高度重视办公室队伍建设，政治上加强培养，工作上创造条件，生活上排忧解难，使党委办公室成为培养人才、锻炼人才的基地，真正实现 用事业留人，用感情留人，用待遇留人 ，不断推进党委办公室工作再上新台阶。

同志们，新形势、新任务给党委办公室工作带来了新的挑战，也为大家提供了更加广阔的发展空间。希望你们以一种为党的事业尽职尽责、勇挑重担的政治责任感，一种为全区三个文明建设开拓进取、多作贡献的历史使命感，一种抓住机遇、只争朝夕的时代紧迫感，开拓创新，扎实工作，努力开创全区党委办公室工作的新局面，为实现 五年总量翻番，八年全面小康 奋斗目标做出更大的贡献。

在党委办公室会议上发言 篇4

同志们：

平时大家工作都很忙，很辛苦!但是为了树立 一盘棋 的思想，发扬团队精神，齐心协力地做好工作，今天我们还是抽点时间相聚在一起共商办公室工作大计，我认为这是非常必要的，也是非常重要的。我看像这样的小型会议，一年至少应该开上两次，以便同行们相互沟通，增进了解。下面我就办公室工作的有关问题谈三点意见，供大家参考。

一、办公室的性质和特征

办公室既是一个单位的综合管理部门，又是一个单位具体的办事机构，其工作关系千丝万缕，错综复杂，事务性的工作很多，办文、办会、办事、收文、接待等，琐碎零散的事应接不暇。因此，有人认为办公室只是领导机关的办事机构，办公室就是打杂。然而随着改革开放的深入和机关单位办公自动化程度的逐步提高，办公室工作不能仅仅满足于简单的办文办事。我认为办公室工作责任重大、工作繁杂，它具有五个显著特点：一是政策性强。办公室上传下达许多涉及党和国家路线、方针、政策的不同密级的文件，处理稍有不慎就有可能给工作带来重大的损失。二是事务庞杂。办公室工作千头万绪，包罗万象，其职责是参与政务，处理事务，搞好服务。因此，草拟文件、信息调研、保密信访以及档案管理等都是其工作的范畴。三是工作要求严格。办公室是一个单位的 窗口 ，处理工作事务要求规范有序，办公室人员的言行举止代表着单位的形象，容不得出半点差错。四是劳动强度大。办公室经常是人少事多，白天有处理不完的日常事务，晚上还要常常伏案 爬格子 到深夜，累得腰酸背痛，疲惫不堪。五是被动多于主动。办公室工作归根到底就是要做好 服务 文章，而服务多属在领导授意下去完成某事，这就难以避免处在被动状态。

二、如何做好新时期的办公室工作

当前，随着改革开放的进一步深入，新旧体制的更新进一步加快，新的形势要求办公室工作也要跟上改革开放时代的步伐。只有解放思想，更新观念，转换脑筋，开拓创新，才能更好地把握时机，迎接挑战。办公室是一个单位管理机构的枢纽，在当前和今后一个时期的重要任务就是要抓好党的xx大精神的贯彻落实，认真履行好各项职能，切实提高办公室工作效率。做好新时期的办公室工作，总的要求是六句话，即：明确一个目标，落实两个任务，搞好三个服务，实现四个转变，发挥五个作用，强化六个意识。

一个目标：就是努力把办公室建设成为一个政治坚定、纪律严明、运转灵活、协调高效、反馈迅速、廉洁奉公的办事机构，积极开创工作新局面。

两个任务：参与政务、管理事务，这是办公室工作人员的两个基本任务。具体来讲，就是办文办电、组织会议、调查研究、提供信息、协调关系和后勤管理等等。

三个服务：一是 为领导服务，积极主动，力争超前。办公室工作从属于领导机关，服务于领导是每个工作人员的职责，并且要做到优化领导意图，搞好深化服务。由于领导工作忙，不可能对各项工作都事必躬亲，考虑得那么周到，办公室人员作为领导的 外脑 ，就应该领会领导意图，研究领导对某项工作的方案和设想，提出最佳决策意见，达到深化服务的目的。同时，围绕领导决策，还要搞好超前服务。所谓超前服务，指的是办公室工作要站在全局的高度，在自身工作职责的范围内，想领导所想和来不及想的问题，把工作做在领导所想和未想之前。超前服务有三个显著特点：首先是敏锐的预见性;其次是思想的主动性;再次是工作的时效性。为了把工作做得积极主动，超前服务必须把握好两个方面的工作：一方面是超前获取领导活动的信息，在工作上早准备、早部署，力争主动;另一方面要超前调研，向领导提供建议当好参谋。围绕各个时期的中心工作或比较突出的问题，搞一些 短、平、快 的调研，既可掌握工作动态，又可从中发现一些倾向性的问题，从而为领导提供一些解决问题的办法。二是为机关和基层服务，尽职尽责。要做好为机关和基层服务，必须要准确掌握基层的工作情况，改变过去那种坐家等服务为走出去有重点、有目的地进行跟踪服务，及时分析所掌握的材料，为领导理清工作思路，为解决机关和基层存在的问题出谋献策。三是为人民群众服务，全心全意。办公室工作人员必须把自己的全部工作看作是为人民服务的过程。在每一个过程中，每个人只有尽义务的责任，而没有要待遇、发牢骚和出怨气的权利。因此，要想服务得好，就要设身处地为他人着想，把困难留给自己，把方便让给别人，这是每个办公室工作人员应有的职业道德素养。

总之，面对日益发展的新形势，办公室工作人员应当力求做到：满负荷、快节奏、优质量、高效率，努力把 三个服务 工作提高到一个新的层次。

四个转变：一是随着要求的逐步严格和规范，办公室工作已经从过去偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋献策;二是从以往简单收发传递信息转变为全方位、多角度地搜集并综合处理信息;三是从单凭老框框老规矩办事转变为实现规范化有序的科学管理;四是从被动转变为有创新思维的主动服务。敢于改革旧的运行机制，在人员少、服务内容多、材料任务重的情况下，合理安排，科学运行，不满足于按惯例办事，不满足于机械服从，积极主动、创造性地开展好各项工作。

五个作用：一 是参谋作用。就是要大胆地参政议政，积极为领导决策提供有超前、可靠的参考价值的信息。因为决策中的参谋作用是通过为领导提供准确的信息、完备的资料和可靠的情况而发挥出来的。因此，办公室人员在深入调查研究发现一个时期工作出现某些偏差时，应及时提供给领导，以便改正。在领导工作中遇到难以解决的问题时，还应广泛搜集各方面的情况，为领导提供解决问题的意见和方案出谋献策。二是服务作用。在做好文字、会议、信访、后勤等各类服务的基础上，还要合理地安排时间参与领导活动，实行跟踪服务。三是协调作用。协调的目的在于统一各方面的认识，统一步调，严格纪律，帮助领导解决日常工作中出现的扯皮、推诿现象，提高工作效率，确保工作顺利实施。办公室协调工作主要有以下几个方面：(一)起草和核拟文稿方面的协调。一个文件的出台，可能涉及几个相关的科、室，这都需要事先征求意见，需要做一些改动和处理，需要通过协商来办理;(二)办事方面的协调。如领导交办事项、会议决定事项、各种联系联络等工作，都需要办公室具体组织协调;(三)办会方面的协调。主要指召开会议，从日程安排、时间确定、人员分工、文件起草、新闻报道等也都需要十分细致、周密地做好各个环节的协调工作，以确保会议的顺利进行，并达到预期的目的。协调是办公室一项非常重要的工作，随着改革开放的不断深入，部门与部门之间、上级与下级之间、下级与上级之间的联系与交往中日益增强，只有充分重视协调作用，才能在频繁的交往中，架起融洽关系的桥梁，为领导、为机关做好高质量的服务工作。四是把关作用。办公室是一个单位的 门面 ，既是 窗口 ，又是 关口 ，每个工作人员都要协助领导在各个环节把好关，保证不出问题或少出问题。五是落实作用。这是办公室工作最关键的一环，也是衡量办公室好坏的最基本的标准，一个文件发过之后，一场会议开完之后，办公室都要按照文件内容和会议精神的具体要求，认真做好查办、催办和督办工作，确保各项工作落到实处。

六个意识：一 是中心意识。把经济建设搞上去，这是党和政府的中心。办公室必须牢固树立为经济建设服务的思想，考虑问题、安排工作、处理事情，都要围绕经济建设这个中心，真正将以经济建设为中心的指导思想贯穿到各项工作中去，并把能否促进经济建设的发展，作为考核办公室人员工作实绩的重要标准。二是参与意识。办公室人员要充分发挥自己的聪明才智并把它巧妙地融入到领导的意图、决策中去。通过积极主动地参与，办公室人员的个人价值就有可能部分或全部地转化为社会价值，发挥出更大的作用。三是独立意识。办公室人员的独立意识也就是要求社会确认其在社会分工中的实际价值，即所处的地位和所起的作用。办公室工作人员不是领导的拐杖，不能唯领导者的马首是瞻，而是作为一个独立的个体存在着，从辅助管理决策的角度与领导者这一独立存在的个体发生关系。这种意识的确立，能使办公室工作人员时刻感到自身所负的责任、所拥有的权力和应承担的义务，以独立自主，主动进攻的心态更好地发挥各自的主观能动性。四是求实意识。一切从实际出发，实事求是是毛泽东思想的出发点和根本的落脚点，是邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论精髓，也是办公室工作人员应该牢记的最根本的思想方法和工作方法。特别是在 下情上达 时，要把下面的情况全面、准确、实事求是地向上反映，必须坚持求真务实的工作态度，既不能报喜不报忧，也不能报忧不报喜;既不能粉饰太平，也不能听风就是雨，虚张声势。要切实做到有一说一，有二说二;既无遮遮掩掩，也不能夸大其词，保证不掺水分，不搞虚假。五是创新意识。办公室人员必须追求独创性、超前性的参与谋略、辅助决策的意识，敢于标新立异，不仅仅满足于跟踪领导者的思维，摒弃陈规，大胆创新，在与领导者进行知识结构互补、思维方式互补以及年龄和心态互补的过程中，运用自己的判断力、分析力、想象力，力图高屋建瓴地求变、求新、求活，把辅助职能作用发挥得淋漓尽致。六是效率意识。当今世界是飞速发展的时代，是竞争激烈的时代， 效率就是生命 。在改革开放不断深入的今天，各行各业都在追求效率，办公室更是如此。办公室是一个单位的核心部位，每个人员工作效率的高低对于整个单位工作的成效起着决定性的作用。因此，办公室人员必须增强时间观念，保持高节奏运转的工作态势，坚决克服那种 一慢、二看、三等待 和互相推诿扯皮的不良现象，提倡 有事就办、急事快办 的工作作风，强化雷厉风行的效率意识，营造严谨求实的工作氛围，树立全心全意为人民服务的思想，真正把办公室的工作提高到一个新的水平。

三、怎样当好办公室主任

办公室主任既联系上下，又协调左右;既是政务的参谋，又是事务的 主官 ，应当充分认识到自己所处的地位和作用，要爱岗敬业、尽职尽责地履行自己的职责。当好办公室主任，主要应从以下十一个方面去努力。

一是要树立正确的办事观。办公室主任处于繁杂的事务中，大事、小事、杂事缠身，把好事办好，把坏事变为好事，这是办公室主任工作艺术的具体体现。所以，一定要有正确的办事观。第一要树立 不以事小而不为 的观念。办公室主任每天都会面对大量繁杂的事务，决不能头发胡子一把抓、西瓜芝麻一起拣。要立足于抓大事、学会抓大事，才是明智的。对于一些小事不能不顾及，更不能束之高阁，听之任之。小事不抓，日积月累，就会贻误工作，酿成大事。小事，对办公室主任来说，不存在该不该抓的问题，只有抓的角度、力度的区别。 抓小事 要做到知大知小，胸怀全局，分清主次，大小、难易，避免指挥一盆浆，工作一团麻; 抓小事 要做到小中见大，如领导座次的安排、接待等这些 小事 稍有不慎就会捅出大漏子。办公室主任必须增强宏观把握的能力，做到政治敏锐，头脑冷静，眼光锐利，小中见大，以大带小，以小促大。第二要树立 不以事杂而乱为 的观念。办公室工作千头万绪，任务琐碎繁杂。要避免东一榔头西一棒，头脑里必须有一张清晰、规则的运行图，哪个该为，哪个不该为，哪个是主要，哪个是次要，应该一清二楚，不能乱为。 不乱为 就是吃透上情、掌握中情，摸清下情，多学习，通晓各方面的知识。这样才能把握事物的本质，办事才不会乱阵脚，得心应手。同时，办事要讲究方法、讲究艺术、讲究规矩，不管事情再多再杂，采用什么方法解决，千万不能忘记自己是办公室主任。所以，该请示的要请示，该拍板的要拍板，该反馈的要反馈。切勿忘乎所以，飘飘然，授人以柄。第三要树立 不以事急而盲为 的观念。办公室固定式，程序化的工作较多，但意料之外的，突发性的事情也会经常出现。办公室主任是急事和突发性事件的第一知情者、处置的第一道工序，不管事情多么突然，多么紧急，一定要头脑冷静，切忌乱了阵脚。 不盲为 就是面对突发事件沉着应付，冷静地进行分析。根据上级的要求和平时掌握的情况，及时提出解决方案，呈送领导，并按领导要求协调相关单位，组织力量处理;要胸有主见，既不能乱表态、乱许愿，又不能唯唯诺诺、态度暧昧，以免为彻底解决问题埋下隐患。第四要树立 不以事难则怕为 的观念。在应付处置突发事件中，可能会出现一些超出预见、超出职责的事。对这些事，是上推下卸绕着走，还是主动出击迎着上，这不仅反映办公室主任的工作水平，更是检验办公室主任的试金石。称职的办公室主任必须不怕揽矛盾，不怕丢面子，不怕得罪人，不怕找麻烦。遇到事情不管多难，都应义无反顾，挺身而出，身先士卒。办公室主任就是领导的延伸，在关键的时候，应该代替领导冲锋陷阵，为领导分忧解难。在处理问题时，不能一个面孔、一个腔调，一种方法，要带着感情去做工作，大道理要讲，小道理也不可不说，既讲原则，又讲灵活，因人因事施策。否则，一味追求和为贵，别人不把你当回事，协调苍白无力，处事优柔寡断，就什么问题也解决不了，什么事也办不成。

二是要找准位置。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来就找不到 感觉 。办公室主任处于 总管家 与 不管部长 的双重位置。围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他科、室管不了，不该管的，都要办公室主任去管。办公室主任还具有领导与被领导的双重角色，在办公室范围内是领导者，对单位的领导来说则是被领导者。既要当好领导，管理好工作人员，协调好与其他科、室的关系，又不能把自己摆到 当官 的位置上。要善于当好领导，当好服务员，演好所扮演的角色，把握好工作分寸，做到管理不巨细，参谋不决断，助手不揽权、不越权、不越位，不缺位，工作到位。

三是要谋划全局。办公室主任要有全局观念、战略眼光。要吃透上情，切实了解党和国家的大政方针，善于分析新形势、新任务以及新形势、新任务提出的新要求。要吃透中情，深入调查研究，了解基层工作的热点、难点，了解社情民意。在吃透上、中、下情的基础上，综合分析，反复论证，寻找三者的结合点，寻找工作的切入点，梳理自己的思路及对策，积极为领导当好大参谋，出好大主意，搞好大服务。并围绕着机关的中心工作，搞好办公室的政务、事务管理与协调工作。

四是要当好助手。从大的方面讲，当助手重要的是在于搞好信息、决策、督查服务。及时捕捉信息，如实地搞好反馈，积极地当好决策参谋，不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。要给领导制定决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种，以便优中选优， 拍板定案 。决策出台后，要采取有力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实的情况反馈。

五是要敢于负责。首先要敢于对党和人民负责，其次要敢于对本单位领导及干部职工负责。自觉地贯彻执行党和国家的大政方针，牢固树立全心全意为人民服务的思想，把对党和人民的负责体现在对单位领导和本单位干部职工负责的实践中。要善解领导意图，善解群众心愿，做一个有心人。上为领导服务，下为群众排忧解难;上为领导参谋，下听群众意见。尤其要善于倾听群众的意见、建议，善于集中群众的意见、建议，积极地进言献策。要敢于说真话，善于办实事，认真实行工作责任制，做到事事有人管，事事有人负责。在办公室工作中出现过错，只要是事先自己知道的，都要敢于承担责任，找查原因， 对症下药 。同时，还要注重给领导搞好提示、提醒服务。

六是要善于协调。首先要协调好上下的关系。对上，要尊重而不盲从。就像陈云同志说的，要 不唯书、不唯上，要唯实 。在实际工作中，不看领导眼色是不可能的，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能唯命是从。待下，要以礼、以诚、以情相待。不要盛气凌人，瞎指挥、乱指挥，欺上瞒下;其次要协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。要重视同上下级加强联系和沟通，通过信息反馈、工作交流、请示报告、相互往来等向上汇报工作;要深入基层、调查研究、总结典型、工作指导等形式多接触基层的同志，多了解他们的疾苦，并力所能及地给其解决实际问题。

七是要讲求实效。办公室主任必须有强烈的时间观念，要有求真务实、雷厉风行的工作作风，运筹帷幄的领导艺术，在有限的时间里办好应办的事。要善于 分身 ，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。为好应为之事。不该为之事，要分解任务到人，并明确授权，并给予办事人员一定的权力。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲，更不要跟下边抢功争利。对其他同志的不足，要客观地分析是非功过，尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不能上推下卸。工作要扎实，不能摆花架子，更不能弄虚作假，要真实地反映情况，扎实地开展工作。

八是要内强素质。当好办公室主任，仅靠权力的影响是不够的，更重要的是靠非权力的影响力，只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力，靠德、识、才、学，靠高尚的人格、丰富的知识、高超的才干、卓有成效的领导艺术来开展工作，在提高自身素质的同时，还要学会尊重上级，理解同级，善待下级。

九是要外树形象。办公室处在单位的第一线，一举一动都代表着机关的形象。办公室主任要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，引导办公室全体同志强化形象意识，形成塑造形象的共识。在工作中，要注重外在形象的 包装 ，全心全意地、热情细致地待人接物。为人处事，要经常 换位思考 ，想一想假如自己是领导或是一般的同志怎么办;假如我到某机关办事，他们态度冷淡，自己会是什么感觉，所以我们要设身处地地想一想。

十是要建章立制。一方面要根据工作需要，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。要建立值班制度、会务制度、文秘制度、管理制度、人事制度及廉政制度等，用制度管人、管事。要建立奖惩分明的机制。表扬、奖励好的，批评、处罚差的。不能好坏不分，是非不明，更不能形成 干的不如不干的，不干的不如捣乱的 怪圈。通过奖惩机制，充分调动大家的工作积极性，从而确保工作正常、有序、高效运转。

十一 是要优化环境。要着力创造办公室工作的优良环境，以良好的环境影响人、改造人、约束人。作为办公室主任一定要带头创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好环境。要把创造良好的工作环境视为工作的重要内容来抓。做到思想上重视、工作上带头、措施上有力，努力用事业留人，用待遇留人、用情感留人。

总之，办公室主任应该是，领导没有想到的自己先想到，领导没有看到的自己先看到，大家没有做到的自己先做到。只有这样才会有创新，才会有威信，才会得到大家的支持和领导的信任，也才能取得新的工作业绩。

在党委办公室会议上发言 篇5

今年以来，县委办公室在县委的正确领导下，在历届特别是上任领导班子的带领下，在办公室全体同志的共同努力下，紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职责，工作做得非常出色。具体表现在：办文、办会、接待、值班等工作井然有序，做到了规范、高效运转;政策研究、文字综合等方面取得了新成绩，各类文稿准确、全面、系统地反映了县委的决策意图，得到了领导的肯定;信息、督查跟踪及时，反馈到位;机要传输及时、准确、无误，确保了上传下达的安全、畅通;保密工作扎实推进，受到上级业务部门的好评;后勤工作细致周到，保障有力，为县委领导和机关同志提供了良好的工作生活环境。这些成绩的取得，充分反映了县委办公室是一个有凝聚力、有战斗力、有正气的集体，有一支工作扎实、业务过硬的干部职工队伍，有一种求真务实、真抓实干的机关作风。组织上给我这次难得的机会，让我能够融入这样一个集体，和大家一块学习，一起工作，为县委服务，为全县人民服务，深感荣幸，同时也倍感压力。

我来县委办公室一个月的时间，从上到下听到的都是对办公室工作的一片赞扬声。但是，大家必须清醒地认识到：我们有成绩，也有不足。前不久，县十届四次全委会议审议通过了《中共博兴县委关于大干90天，确保全县经济及各项社会事业位次前移的决定》，尚书记在全县领导干部大会上对今后三个月的工作又作了重新安排部署，提出了很高的要求。我们办公室作为县委的参谋部、 左右手 ，大家必须围绕县委提出的经济同比增长40%等目标，主动在成绩面前找差距，表扬声里找问题，目的就是在现有基础上，在不到80天的时间里，自我加压，加倍努力，把工作做得好上加好，更扎实、更到位、更有成效。

当前和今后一个时期，办公室的工作重点是：紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调四项职能，按照 四个一流 的总目标，全面推进办公室工作。具体讲，即：建一流班子、带一流队伍、创一流业绩、树一流形象，与时俱进，开拓创新，真抓实干，在现有的基础上，以新的工作风貌、新的精神面貌，全力开创办公室工作新局面。

时代在前进，事物在变化。做好新形势下办公室工作，必须开动脑筋，创造性地开展工作;必须树立科学的发展观，科学地认识新生事物，科学地制定政策，科学地执行决策。在这里，我提三点希望和要求，与大家共勉。这既是要求同志们的，也是要求我自己的。概括讲，就是 三个适应、三个努力 。

一、适应党委工作的新变化，努力提高服务的质量和水平

随着时代的进步，各级党委作为地方的领导机构，其领导的方式、方法已经和正在发生着明显的变化，尤其是在计划经济向市场经济的转轨时期，工作格局由 领导一切 ，转向 总揽全局、协调各方 工作方式由主要依靠领导的个人权威和能力，转向依靠健全的制度、机制作保障，用制度管人，用法律管事;工作手段也由单一的行政手段，转向综合运用政治的、经济的、法律的、科技的、文化的等多种手段。针对这种新形势，我们要主动适应这些新变化，不断地提高服务质量和水平。

一要拓宽服务领域。办公室工作要在做好办文、办会、办事等日常工作的同时，紧紧围绕经济建设和改革发展的新形势，认真调研，把关定向，协调服务。政策研究工作要准确把握县委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点，精心选好调研课题。要切实深入第一线，真正做到沉下去、蹲得住，走到老百姓中间，走到基层群众中间，走到实践中去，掌握实情，分析透彻，才能参到点子上，谋到关键处，为领导科学决策提供可靠依据。

二要提高服务效率。办公室不论办文、办会还是办事，一定要坚持高效率、高标准、高质量。工作一旦定下来，就要雷厉风行、说干就干，决不延误时间、拖泥带水。要努力做到 五不让 ，即不让应抓紧办理的事情在我这里延误，不让传递的文件在我这里积压，不让各种差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让机关的形象在我这里受到影响。

三要提高服务质量。要大力倡导务实作风，形成一级抓一级，层层抓落实的工作机制;要明确分工，严格岗位责任;要奖勤罚懒，奖优罚劣，激励先进，鞭策后进，形成有利于工作落实的良好机制，力促各项工作落实到位。督查工作要着力由被动型向主动型转变，由面面俱到向重点突破转变，由突击督办向跟踪督办转变。既要了解各项工作的进展情况，又要注意总结各单位、各部门在工作实践中创造的成功经验;既要发现工作中存在的问题，又要找准产生问题的原因;既要针对基层的具体问题，提出科学的解决措施和办法，又要站在全局的高度，为县委完善决策、指导工作提出参考性较强的意见，以不断提高督查工作的层次、质量和水平。

二、适应业务工作的新变化，努力探索做好办公室工作的新路子

当前，我县正处于改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。曾讲过： 创新是一个民族的灵魂 。我认为，创新同样也是一个部门、一个单位的灵魂，因此，我们办公室的工作就应该坚持与时俱进，开拓创新，打破陈规，大胆突破，不断超越，用新的思路、新的方法和新的途径来解决办公室工作中遇到的新问题，增加活力，激发动力，朝气蓬勃，奋发有为，把工作干得更精彩、更出色。

一要创新思想观念。要自觉地把办公室工作放在县委的大局中来精心策划，来安排部署。对县委每一项重大决策部署的出台实施，办公室都要想在前，做在前，服务在前，主动做好事前调研、事中协调和事后督查等项工作。要由被动完成领导交办的任务向善于综合协调，提供全方位、多层面的服务转变，使我们办公室的各项工作实现新的跨越。

二是创新工作机制。要继承和发扬我们办公室长期以来形成的团结协作、勇于奉献的优良作风，一切有利于工作，有利于团结的规章制度都必须继续地坚持下去。要做到不利于团结的话不讲，不利于工作的事不做。要继续完善过去形成的良好的工作机制，并随着形势的发展变化，建立一些新的制度，使各项制度互相衔接配套，整体发挥作用，为县委办公室工作科学化管理和制度化运行创造良好环境。要努力做到原则性与灵活性的有机统一，顾全大局，通盘考虑，讲究方法，把握分寸，树立县委办公室良好的整体形象。

三要创新工作手段。在科技、信息飞速发展的今天，我们办公室作为县委的参谋助手，必须自觉接受和运用新的科学技术和手段，进一步加强办公自动化、信息网络化和管理科学化建设，大力提高办公室的整体功能和工作效率。我们的信息工作量化任务目前已经按进度超额完成了，工作做得比较扎实。下一步，信息工作在动态信息方面要把握三个字：快、准、全。快，就是要做到信息捕捉灵敏，报送及时快捷，杜绝迟报、漏报、瞒报;准，就是要实事求是，经得起时间和历史的检验，做到反映成绩恰如其分，反映问题真实可信;全，就是信息反映的面要宽，多层次、多领域地为领导报送有价值的信息。对一些重要信息，要做好专题连续性反馈或 全程 反馈，对一时无法搞清全面情况的重大突发事件，要做到先报 事 ，再报 情 ，然后报 因 ，最后报 果 ，达到既 快 又 准 又 全 的效果。

三、适应宏观形势的新变化，努力建设一支高素质的干部队伍

党的xx届四中全会重点研究的就是如何提高党的执政能力问题，这也是对我们办公室人员的一个新要求。我们就要围绕中央的新要求，努力建设一支政治坚定、业务精湛、作风优良、纪律严明、能打硬仗、担得起重任的高素质的干部队伍。从思想、组织、作风、业务等四个方面严格要求、严格教育、严格管理、严格监督。

在思想建设上，广大干部职工要时刻坚持正确的政治方向，保持清醒的政治头脑，牢固树立宗旨意识，严格按照党的路线方针政策办事，经得起政治考验，耐得住艰苦磨练，抗得住各种诱惑，担得起服务重任。

在组织建设上，要激发每一位干部职工争先创优的积极性和工作热情，促进优秀人才的脱颖而出。要在稳定现有干部队伍的同时，从办公室工作长远发展的战略高度出发，重视培养和选拔优秀年轻干部，重视培养作风正、品行端、业务能力强的干部，积极推进干部队伍的新老交替。

在作风建设上，要加强党同人民群众的血肉联系，不断强化公仆意识、服务意识，为领导和全县人民服好务。要不摆架子，不讲空话、套话，要讲真话，办实事，力戒形式主义和官僚主义。要树立深入基层，向群众学习，向实践学习，向基层干部群众学习的风气，为基层和群众办实事、办好事，让群众信任我们，支持我们。

在业务建设上，要不断加强业务学习，尤其是要加强社会主义市场经济理论、经济管理、科技、信息、法律以及WTO等有关知识的学习，博采众长，拓宽视野，切实提高办公室干部职工的综合素质和能力，把工作做到位。

在此，我还要特别强调一点，在对干部职工严格要求的同时，我们的各位办公室主任包括各科室长还要经常关心干部职工的工作和生活。要本着实事求是、量力而行、尽力而为的原则，尽最大努力解决好大家的实际问题。要在条件允许的前提下，逐步提高同志们的生活待遇;要通过扎实细致的工作，真正做到 用事业留人，用感情留人，用待遇留人 ，营造办公室团结奋进的良好氛围，不断推进办公室工作再上新台阶，达到一个新境界。

在党委办公室会议上发言 篇6

同志们：

刚才，赵主任对去年全县党委办公室系统的工作作了总结，对今年的工作作了全面安排，我完全同意，希望大家抓好落实。我今天是第一次参加我县党委办公室系统工作会议。借此机会，一是来看望看望大家。同志们长期工作在基层，协助党委做了大量艰苦细致的工作，任劳任怨，十分辛苦。二是希望通过与同志们面对面的交流，增强我们之间的了解和沟通。三是想和同志们共同探讨党委办公室应当如何应对新的局势，与时俱进，开拓创新，创造性地开展好自己的工作，以便更充分地发挥党委办公室的职能，切实在全县经济和社会发展中发挥重要作用。

20xx年，党委办公室系统在县委的领导下，以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，认真贯彻党的xx大和xx届三中全会精神，紧紧围绕 三个服务 ，着眼大局，辛勤工作，开拓进取，无私奉献，充分发挥了参谋助手、综合协调、督促检查、后勤保障的职能作用，保证了县委决策的贯彻落实和整体工作的高效运转，为维护全县安定团结的政治局面，推动改革开放和现代化建设的顺利进行做出了积极贡献。县委对党委办公室系统的工作是满意的，也是充分肯定的，对党委办公室系统这支队伍是充分信任的。在这里，我代表县委向党委办公室系统的全体同志表示衷心的感谢和诚挚的问候!

县委对党委办公室的工作非常重视。党委办公室处于一个非常特殊、非常关键的地位，是党委的重要职能部门、重要参谋部门，是统揽全局的首脑机关，是承上启下的中枢机构。党委办公室的工作，有着很强的示范作用和导向作用，对全局工作有着很大的影响。地位特殊，工作重要，就意味着责任重大，要求更高。党委办公室能不能进一步提高 三服务 水平，发挥好职能作用，直接关系到县委工作的大局，关系到全县的改革发展稳定，关系到县委在人民群众心目中的形象。当前，全面建设小康社会是现在和今后一个时期全县各级党委的中心任务，也是我们面临的新形势。党委办公室作为党委的参谋部、左右手，应当主动地围绕党委的中心任务，不断提高工作水平，更好地为党委驾驭全局服务。面对不断发展变化的新形势，党委办公室的同志必须适应新形势，始终做到与时俱进，努力把办公室工作提高到一个新水平。下面，我就如何做好新时期党委办公室系统的工作讲几点意见。

一、加强思想政治，保持清醒政治头脑

党委办公室从事的都是政治性很强的工作，不论在任何时候、任何情况下，都要把加强思想政治放在首位。党委办公室的每一个同志，都必须不断加强政治修养，提高政治素质，树立强烈的政治意识，善于从政治上认识问题、分析问题、解决问题。一要提高讲政治的自觉性。党委办公室的同志要切实加强理论学习，特别是要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和 三个代表 重要思想，学习党的路线、方针、政策，学习马克思主义的立场、观点和方法，进一步改造自己的主观世界，树立起正确的世界观、人生观、价值观，确立坚定正确的政治方向，不断提高思想政治素质。二要站稳政治立场。站稳政治立场，就是要站在人民群众的立场上，站在党性和党的政策的立场上，在政治上、思想上、行动上与党中央和省、市、县委保持高度一致，自觉把思想政治融入到工作中，落实到行动上，带头维护中央和省、市、县委的权威，带头为人民群众谋利益。在重大原则问题上，在大是大非面前，要立场坚定，旗帜鲜明，不能似是而非，不能人云亦云，不能左右摇摆，而且要自觉地发挥好政治上、舆论上的导向作用。三要增强政治鉴别力和政治敏锐性。政治鉴别力和政治敏锐性，是党员干部政治上是否清醒和坚定的重要标志。面对市场经济条件下的各种思潮和种种诱惑，党委办公室的同志要有见微知著的能力，要善于透过现象看本质。要善于用马克思主义的眼光和对党、对人民高度负责的态度，洞察和鉴别各种社会现象，正确分析和处理各种社会矛盾。只有时时处处把自己的形象同办公室的形象、党委的形象联系在一起，以自己较高的思想政治素质、优良的工作作风、一流的工作水平和严格自律的精神投入到工作中去，才能成为一名优秀的党委办公室工作人员。

二、增强大局观念，牢牢把握工作方向

党委办公室是党委的司令部，处在党委机关的中心枢纽位置，围绕中心、服务大局永远是办公室工作的主题和方向。做好新时期的党委办公室工作，必须时刻关注大局，认真研究大局，准确把握大局，努力服务大局，切实增强为中心服务、为大局服务的意识。一要树立大局观念。办公室的每位同志，不论是领导干部，还是一般同志，都要有强烈的大局意识，善于从全局上考虑问题和筹划、安排工作。要牢固树立为党的中心工作服务，为党委工作大局服务的指导思想，做到一切服从于大局，一切服务于大局。二要善于把握大局。所谓大局，就是党的大政方针，就是党委的中心工作，就是一个阶段的工作重点。就当前来讲，学习贯彻好 三个代表 重要思想，贯彻落实县委工作会议精神，加快我县经济社会发展步伐，实现全面建设小康社会的奋斗目标，就是县委当前工作的大局，也是全县当前工作的大局。作为党委办公室，无论涉及的工作领域多么广泛，都必须紧紧围绕这个大局来开展工作;无论日常事务多么繁重，都必须在方方面面体现这个大局，把握这个大局。这是衡量各级党委办公室工作是否到位、服务水平高低的重要标准。三要努力服务大局。办公室要找准业务工作与服务大局的结合点，紧紧围绕党委的中心工作和重大部署，提供信息，搞好调研，早作预案，当好参谋，加强督查，抓好落实。当前，党委办公室要围绕年初县委提出的经济发展基本思路和全年的奋斗目标，围绕实施项目带动战略、发展民营经济、保持社会稳定等重大问题，认真研究，深入思考，精心谋划，提供高质量、高层次的服务，努力推动党委决策的贯彻落实。

三、大兴学习之风，切实加强自身素质

新的形势和任务，对办公室人员的素质提出了新的更高的要求。搞好办公室工作，不仅要有很高的政治素质，而且要有很强的业务能力。只有不断地努力学习，不断地更新知识，不断地自我 充电 ，才能跟得上时代发展的步伐。一要全面学习。办公室工作综合性强，涉及面广，必须广泛学习各种知识，拓宽知识面，提高综合素质。办公室的同志要努力学习市场经济、金融、科技、法律、历史和办公自动化、信息化等知识，力求多学一点，系统一点，学深一点，学精一点，努力使自己成为 多面手 、 杂家 和 通才 。特别是要根据业务工作的需要，加强对业务知识的学习，熟练掌握业务，提高业务能力，成为本职工作的行家里手。二要善于学习。在学习中，要培养科学精神，掌握科学的方法，努力提高学习效果。 纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。 不仅要向书本学习，更要向实践学习，向群众学习，善于从群众的实践中汲取丰富的知识和营养。不仅要勤于学，还要善思考、多积累、常总结，培养勤于思考、善于总结、勇于实践的良好习惯。三要坚持学习。知识是常学常新。同志们都要养成终身学习的良好习惯，始终保持高涨的学习热情和旺盛的求知欲望，使自己通过学习不断得到新的提高。要正确处理工作和学习的关系，善于在工作中学习，在学习中工作，通过工作促进学习，以学习推动工作。现在党委办公室系统开展的 读书活动 ， 双学双比，建设三型机关 ，都是搞好机关学习的重要载体，要坚持不懈地抓下去。要通过读书学习，通过实践锻炼，真正把党委办公室建成学习型机关，把办公室队伍建成一流的队伍，把我们的工作干成一流的工作，把我们的服务搞成一流的服务。

在党委办公室会议上发言 篇7

20xx年是我区新一届领导班子成立的第一年,政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实 三个代表 重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《西城快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电6045个，其中咨询3956件;反映问题的202\_件，已解决20xx件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期;关注电视、广播报道有关西城的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持 把握中心，服务大局，狠抓落实 的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作,共制发各类公文102件，办理请示报告191件,基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20xx年重点考核，制定《西城区街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20xx年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20xx年街道系统 五月的鲜花 歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作;积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为西城区非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照 四早 的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了 责任、服务、效能、合作 这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律;副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《西城区文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划 七一 再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《西城区科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢!

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强;三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等;这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

在党委办公室会议上发言 篇8

赵局长在这次全市公安工作会议上的讲话，总揽全局，求真务实，发人深省，催人奋进，为我们做好全年工作理清了思路，明确了方向。作为办公室来讲，我们决心以贯彻落实这次会议精神为契机，立足本职，主动服务，履行职责，超前谋划，紧紧围绕 四个提高 ，即提高服务水平，提高服务质量，提高办事效率，提高自身素质，充分发挥好 参谋部 、 智慧团 和 资料库 的作用，切实为局党委当好参谋和助手。

一是要围绕中心谋大事。随时当好领导的 外脑 、 耳目 ，眼观六路，耳听八方，把握上情，了解下情，真正急领导之所急，办领导之所需，想领导之未想。要把关乎大局的中心工作，领导关注的重要事情，群众关心的热点问题作办公室的核心，集中精力抓大事，超前服务谋大局，站在领导的高度观察事物，剖析社情，建言献策，给领导出主意，当高参，做到参政有方，谋略有度，为领导决策提供高质量的咨询和参谋服务。同时，我们还要着力抓好 两个考评 ，严打整治等中心工作，充分发挥协调、督促作用，确保全局工作有条不紊，高效运转。

二是要精益求精抓细节。对办公室来讲，小事办好了就是小事，小事办不好就影响全局，贻误工作，就是大事。因此，可以说，办公室无小事。 天下难事，必做于易，天下大事，必做于细。

我们要着力抓小事，抓细节，以培养严谨作风为基础，以规范工作制度为保障，不断提高工作标准和工作质量。要以接听每一个电话，处置每一份文件，校对每一份材料等细节入手，培养办公室人员务实严谨的工作作风，确保每一项工作集中做到 精、严、细、准 ，不马虎、不拖沓，一丝不苟，不出庇漏，决不允许因为我们的差错和失误而误大事，影响全局。

三是要严格教育强素质，坚决响应局党委 警力下沉 的重大决策，立足内部挖潜，进一步整合办公室力量，使每一个办公室人员都能独挡一面，一个当两个用。要立足于培养一专多能的复合型人才，努力构建学习、工作两不误双促进的良性互动格局，全力打造学习型、高效型的团队。要以业务练兵，岗位练兵为重点，加强办公室人员的政治素质，业务素质，体能素质培养，重点突破公文写作、电脑操作、日常服务 三大件 ，将每个人塑造成为 张口能说，提笔能写，有事能办 的综合型人才。

四是要规范管理树形象。坚持用制度管人，进一步建立完善办公室工作规则和流程，确保 三个零 ，即办文办事零延误、处理问题零缺陷、热情服务零抱怨，力求做到 四个不让 ，即不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让来联系工作同志在我这里受到冷落，不让全局的形象在我这里受到影响，从而不断提高为领导服务，为机关服务，为群众服务的 三个服务 水平。

在党委办公室会议上发言 篇9

当前，我县正处于一个改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。面对新形势带来的新机遇和新挑战，党委办公室的工作，必须不断创新。所以，我们必须适应新形势下党委工作的变化，进一步解放思想，实事求是，大胆创新，大胆突破，不断拓宽工作思路，改进工作方法，积极探索为党委决策和指导工作服务的新途径。一是工作要创新。办公室常规性工作多，事务性工作多，工作创新就是要求我们善于在不变中求变，在常规中求新，坚持创新精神，注重创新实践，在创新中实践，在实践中提高。要打破传统的思维定势，突破与时代发展不适应的工作理念和工作模式，善于用新的眼光审视工作，用新的观念谋划思路，自觉地把办公室工作放在党委的大局来精心策划，周密部署;善于在理论与实践、上情与下情、领导与群众的结合上做文章，自觉开动脑筋，积极主动服务，创造性地开展工作;善于用新思路、新办法和新途径来解决办公室工作中遇到的新矛盾和新问题，努力实现从被动服务向主动超前服务的转变;从搞好事务服务为主向注重政务服务的转变;从完成具体事项向加强综合协调的转变;从单纯办文、办事、办会向强化督促检查、推动决策部署落实的转变;从忙于机关事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策的转变，使党委办公室实现新的跨越。二是机制要创新。良好的工作机制，有利于调动大家的工作积极性，有利于形成干事创业的工作局面。创新机制，就是要树立以人为本的管理理念，对办文、办会、办事等制定严格的工作程序，建立科学、高效、有序的运行机制;就是要明确岗位分工，强化工作责任，加大制度执行和落实的力度，形成严格的约束机制;就是要树立正确的导向，通过合理地奖惩和公正地使用干部，激发大家的工作热情和干事创业的积极性，形成有效的激励机制，营造争先创优的工作氛围。要坚决革除那些不合时宜的陈规陋习，从制度上保证办公室每位同志都心往一处想，劲往一处使，齐心协力干事，扎扎实实工作，促进各项工作的圆满完成。同时，要注意把握办公室工作的规律性，不断完善过去形成的良好的工作机制，并随着形势的发展变化，建立一些新的制度，使各项制度互相衔接配套，整体发挥作用，促进办公室工作规范化、制度化。三是方法要创新。适应新的形势，不断创新方式方法，是办公室系统提高服务层次、当好参谋助手的关键。每一个办公室人员都要根据形势发展的需要，结合新的实际，研究新的规律，探索行之有效的方式、方法。不仅思想方法要创新，自觉做到换位思考、超前思考，善于站在全局的角度想问题、谋事情，而且工作方法也要创新，注重研究新情况，探索新方法，解决新问题。特别是在科技、信息飞速发展的今天，要求各级党委要准确、及时地了解情况，科学决策，实施领导。党委办公室作为党委的参谋助手，必须运用新的科学技术和手段，加快办公自动化、信息网络化、管理科学化建设，不断改进服务手段，提高办公室的整体功能和工作效率。

搞好 三服务 ，工作创一流，一靠素质，二靠作风。因此，办公室的同志必须加强自身作风建设，努力培养积极向上、快捷高效、真抓实干、廉洁勤政的良好作风。一要务实苦干，经得起磨炼。办公室直接为领导服务，提供的情况直接影响着领导的决策，所以工作中来不得半点虚假和马虎。要坚持实事求是，摸实情、办实事、求实效，有喜报喜，有忧报忧，工作扎扎实实，服务求真务实。要围绕党委的重大决策部署，更多地深入基层、深入群众，广泛调查研究，了解下情，体察民情，准确、真实地掌握第一手资料，增强工作的科学性和实效性。要牢固树立效率观念，雷厉风行，立竿见影，快节奏、高效率，反应灵敏，眼勤、手勤、腿勤，做到急事急办、特事特办、有条不紊、忙而不乱，坚决防止和克服安于现状、碌碌无为的懒汉思想，克服无所作为、被动应付的散漫作风，克服形式主义、浮躁虚假的不良习气，树立务实苦干的良好形象。二要甘于奉献，耐得住清苦。办公室工作很辛苦，任务也繁重，许多同志经常加班加点，超负荷工作，这确实是实际情况，而且有些同志几年、十几年如一日，默默地为党工作，兢兢业业。他们能够始终如一地做好这一点，靠的就是正确的世界观、人生观、价值观。党委办公室的同志都要发扬这种乐于吃苦、默默无闻的 孺子牛 精神，扎实工作、勇于超前的 马前卒 精神和恪尽职守、严谨细致的 螺丝钉 精神，做到谋事不谋利，奉献不索取，耐得住生活清苦，耐得住工作艰苦，在平凡的岗位上干出大有作为的事业。三要廉洁自律，抗得住诱惑。党委办公室的同志在领导身边工作，一言一行不仅直接关系着办公室的形象，而且关系着党委的形象，关系着领导的形象。因此对办公室的同志应该有更高的要求、更严的纪律。党委办公室系统的同志必须时刻警省

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！