# 在办公室主任会上的发言,在全市党办主任座谈会上的发言

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-01-16

*>►学习资料这里找+每周老秘在线答疑+每周老秘分享会       今年以来，泾县县委办公室在市委办公室的精心指导和县委的坚强领导下，认真贯彻落实\*\*\*总书记提出的“五个坚持”要求，牢固树立“四个意识”，紧紧围绕县委工作大局，充分发挥参谋...*

　　>►学习资料这里找+每周老秘在线答疑+每周老秘分享会

       今年以来，泾县县委办公室在市委办公室的精心指导和县委的坚强领导下，认真贯彻落实\*\*\*总书记提出的“五个坚持”要求，牢固树立“四个意识”，紧紧围绕县委工作大局，充分发挥参谋助手、综合协调、督查落实、后勤保障的职能作用，全力当好县委的“坚强前哨”和“巩固后院”。

　>　一、几点做法

　　县委办公室是县委的综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调内外的枢纽地位，对推动县委各项工作落实起着举足轻重的作用。具体工作中，我们坚持做好以下 4 个方面文章。

　　(一)突出以文辅政，做好决策参谋这篇文章。文字材料是党委实施决策、指导工作的重要载体、重要途径和重要体现，文字材料质量好坏，决定着办公室参谋服务水平的高低。我们坚持“身在兵位，胸为帅谋”，紧紧围绕全县大局谋要事、谋实事，为县委决策部署积极建言献策，着力增强服务决策落实的科学性和实效性。一是抓文稿当好“参谋手”。坚持把文稿服务作为第一要务，牢固树立精品意识，对县委重要文稿，做到了起草前深入调研、掌握实情;起草中仔细修改、斟字酌句;起草后严格审核、精益求精，确保各类文稿符合上级要求、体现县委意图、紧贴工作实际。去年共完成领导讲话、情况汇报等各类材料 100 多篇，均得到了县委领导的认可。二是抓信息当好“千里眼”。坚持把信息工作摆在重要位置，改变以往习惯做法，跳出信息抓信息，积极采取约稿和调研相结合的办法，把捕捉信息的视觉放在落实中央和省、市、县委决策部署上，拓展到学习先进地区经验做法上，延伸到县域经济社会发展的方方面面上来，为县委决策部署提供参考，做到了把准上情，吃透下情。建立秘书信息会商学习制度，每周三开展专题研讨会，确定下周信息报送重点，增强了信息报送的针对性和科学性。去年共编写上报信息 390 条，被省采用 8 条，被市采用 42 条，获得市委主要领导批示 3 次。三是抓调研当好“实触角”。坚持把调研作为服务决策的重要途径，每年初由县委办牵头，根据中央和省、市委的重大决策部署以及县委重点工作，拟定调研课题，广泛征求意见后，提交县委常委会讨论，确定为当年重点调研课题，并明确责任领导、责任单位，形成了一批高质量的调研报告。同时，注重从领导的讲话和关注的事情、基层工作报告中收集、捕捉具有普遍性的问题，开展专题调研，为县委领导提供更多的具有科学性、超前性和可操作性的决策预案。

　　(二)突出督促检查，做好推动落实这篇文章。没有督查就没有落实。我们始终把督查落实作为办公室辅政之基，坚持问题导向，紧盯不落实的事，深挖不落实的根，追究不落实的人，不断创新督查方式，强化督查力度，有力促进了县委各项决策部署落到实处。一是围绕大局抓督查。始终紧紧围绕县委、政府中心工作，重点任务抓督查、抓调度。去年，县委、县政府将“五大会战”办公室设立在县委办公室。五大会战”以来，我们始终坚持以项目和项目化为总抓手，全力以赴抓督查调度，推动工作落实。办公室牵头组织“五大会战”现场会、月调度、季比拼等活动倒逼项目进度，坚持每周跟进 1 次工作进度，每月深入 1 次项目现场督查，每月通报 1 次工作进展情况，有力地保障了县委、政府各项重点工作顺利推进。二是围绕批示抓督查。按照“一事一办、专人负责、严格把关”原则，把领导交办和上级批办的事项作为阶段督查重点，及时做好分办、转办、催办工作，不让领导交办的工作在办公室延误，不让各种差错在办公室发生。去年先后下发《督查通报》6 期、《督办通知》18 期，办理省、市各类领导批示、交办事项 20 余件，真正做到了事事有回音、件件有着落。三是围绕改革抓督查。始终保持改革定力，积极当好全面深化改革的参谋、推手和监工，牵头制定全面深化改革年度工作要点，将全年工作任务细化量化为 8 大项 113 项具体改革任务。积极提请县委召开深改组会议，及时研究解决各项改革存在的问题和难题。精心组织开展 3 次全方位专项督查，确保中央和省、市委各项改革部署落实到位、执行到位。

　　(三)突出统筹协调，做好运转保障这篇文章。我们始终把统筹协调作为办公室的谋事之道，把运转保障作为办公室立身之本，不断完善机制、创新理念、强化管理，着力提升办公室统揽全局，综合协调的能力，确保了县委机关高效优质运转。一是协调服务规范有序。坚持原则性与灵活性相结合，搞好县级领导之间的协调服务，建立健全县领导每日活动、每周工作安排，保障提升了工作的科学化、规范化水平。不断加强与人大办、政府办、政协办之间协调沟通，建立完善了四大办公室重点工作会商制度，形成了以县委办牵头、县四大办公室整体联动、互相配合的服务机制。同时，积极抓好上下级之间协调，及时传达县委重大决策部署，及时反映基层意见和建议，确保了政令畅通。二是办文办会精细高效。在办文上，坚持“精简、规范、优质”标准，严把报备、收发、阅办、归档等环节，进一步健全完善了各项公文办理制度和流程，及时掌握文件去向，及时催办、督办，确保公文快速有序流转，去年共收文办理 714 件、发文办理227 件，未发生一起文件漏传、误传、迟传问题。在办会上，我们主张开短会、开小会、开有用的会议，进一步压减会议数量、精简会议议程、缩短会议时间。对确定召开的重要会议，我们坚持做到提前准备、分工负责、层层把关，会前认真制定会务方案和工作流程，认真检查会务细节，力求不留空档死角，确保会场布置整洁庄严、会风会纪严肃认真、会议材料齐无差错，切实保障了县委各项工作会议质量和效率。三是机要保密安全通畅。积极推进机要标准化建设，完善各项制度台账，规范文电运转程序，不断提高文电办理效率，全年共办理内部明电 928 份，密码电报 521 份，印发明电 119 份，未发生一起压误、错办和泄密事故。11 月份，省委机要局来我县进行密码专项督查，并给予充分肯定。严格执行党政密码管理规定，加强保密执法检查，确保密码设备绝对安全，密码通信绝对畅通。同时，坚持规范办事，进一步完善政务接待、财物管理、应急值班、车辆管理等各项制度，坚持用制度管人、靠制度管事，确保了各项工作运转协调高效。

　　(四)突出自身建设，做好干部队伍这篇文章。事业成败，关键在人。党委办公室工作水平高低，决定因素在于办公室干部队伍的能力素质如何。我们始终坚持以人为本，牢牢抓住干部队伍这个“牛鼻子”，坚持不懈地练好内功、增强本领，着力培养一支高素质的机关干部队伍。一是始终把理论学习作为“压舱石”。坚持把加强学习、提高素质作为新时代做好办公室工作的首要前提。坚持实行每周二全体工作人员学习例会制度，制定详细学习计划，注重把党的创新理论作为重要学习内容，引导干部职工坚定理想信念。坚持学用结合、学以致用，按照“缺什么、学什么”原则，不定期邀请县领导、县直单位负责同志或行业专家前来授课，拓宽了干部知识面，提高了学习实效性。二是始终把团结干事作为“生命线”。坚持以诚信凝聚班子，以团结的班子带好队伍，时刻把顾全大局、维护团结放在首位，在定人定岗定责的同时，坚持分工不分家，各科室各司其职、各负其责，又相互协作、协同作战，切实形成了“全办一盘棋”的良好局面。三是始终把关怀激励作为“源动力”。坚持严格要求与倍加爱护并重，注重经常给干部出题目、交任务、压担子，在培养锻炼干部的同时，也让那些能干事、干成事的干部进入了组织视野，受到了提拔重用。去年 1 名干部重用到县直单位担任主要领导，内部提拔 1 名干部，从外县(区)引进交流 1 名副科级干部，从镇(乡)、县直单位选调 2 名年轻同志挂职锻炼，保持了办公室干部队伍有进有出的一池活水。同时，广泛开展形式多样的文体活动，及时帮助解决干部职工生活中遇到的困难，办公室的凝聚力和向心力明显增强。

　　回顾去年以来办公室各项工作，我深刻了解到，办公室工作是一项全局性、综合性和统揽性很强的工作，分量重、任务多、事情杂;深刻体会到，办公室工作永无止境，没有最好、只有更好;办公室工作不出差错就是进步，不挨批评就是表扬。因此，必须要紧扣中心围绕大局，不断创新思维，改进作风，强化服务，提高效能，才能更好地履职尽责，才能更好地发挥自身作用。下一步，我们将以落实此次会议精神为契机，认真学习兄弟县市区工作经验，在思路上更加创新，在工作上更加务实，在服务上更加到位，进一步提升办公室工作水平。

　　>二、几点建议

　　(一)建议市委办公室(政研室)多深入基层，加强对县市区党委办公室工作的指导。结合工作实际，有计划地开展各类培训，特别是在公文写作，信息采编等方面，进一步提高办公室工作人员的业务素质和工作能力。

　　(二)建议市委办公室(政研室)多创造机会、搭建平台“走出去”，组织县市区党委办公室到先进地区参观学习，加强与先进地区、省内区县党委办公室的联系，借鉴外地党委办公室的先进经验和做法，推动办文提质、办会提效、办事提速。

　　以上汇报不当之处，敬请各位领导批评指正!

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！