# 在机关工委民主生活会上的发言提纲

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-11-14

*在机关工委民主生活会上的发言提纲根据《关于召开20xx年度地委常委班子民主生活会的通知》要求，下面我结合自己的工作，结合对本人提出的意见和建议，将近一个时期本人的工作情况和在思想方面存在的主要问题分析如下，希望大家多提宝贵意见。一、关于1-...*

在机关工委民主生活会上的发言提纲

根据《关于召开20xx年度地委常委班子民主生活会的通知》要求，下面我结合自己的工作，结合对本人提出的意见和建议，将近一个时期本人的工作情况和在思想方面存在的主要问题分析如下，希望大家多提宝贵意见。

一、关于1-10月简要工作情况

一是认真履行地直机关工委第一责任人的责任。安排部署了工委所属71个基层党组织的先进性教育活动，及时开展“回头看”工作。建立制定保持党员先进性的长效机制1445项。部署了党政机关目标责任制考核工作，对83个被考核单位目标完成情况、招商引资、“内创一流，外争上游”活动开展情况，进行了认真检查，并对重点责任目标、主要职能责任目标、主要共性责任目标分数进行了汇总，形成了20xx年度责任制工作综合汇报材料，并制发了《实施目标管理的意见》。召开了“十佳公仆”和“先优”命名表彰大会，对一年来涌现出来的“先优”代表和评选出的“十佳公仆”进行了命名表彰奖励。深入开展了以“知荣辱、树新风”为主题的社会主义荣辱观道德实践活动和以“讲文明、强素质、树形象、快发展，为建设社会主义新林区积极做奉献”为主题的创建新型和谐机关活动，机关干部的凝聚力和战斗力有所增强。二是认真做好会议和接待活动工作。1-8月份，共承办、协办地委常委(扩大)会议暨全区经济工作会议、全区领导干部会议、北极光节开幕式等大型活动和重要会议20个，县级党委政工例会、秘书长联席会等中小型会议9个，地委常委会10次。参与接待国家、省、市考察团、视察组、检查组等各种团体。由于接待时都做到了事前有安排预案，事中积极协调，服务热情周到。事后总结经验，找出不足。通过各方面通力配合、协作，圆满地完成了每次接待任务，并得到各方面的好评，大兴安岭地区的接待工作水平也逐步提高。三是切实加强党办系统效能建设。1-8月份制发地委文件40个，地委办公室文件46个。oa办公自动化公文传输系统全面运行。完善了内网收文流程，制作完成了文件的收文、归档程序，内网文件的归档立卷工作做到标准化。优化了发文工作流程，目前oa办公自动化系统共制作5套发文流程。强化了内网的管理，对各单位在内网的安全、使用、维护、管理等环节提出了明确要求，落实了基层单位领导和工作人员的责任，进一步提高了内网公文安全运行的质量。经我审阅的上报《电传信息》180期，省里采用52期；《信息专报》10期，被省里采用6期。编发《信息摘报》18期，《常委专阅》3期。此外，围绕全区两会工作任务落实情况，地委班子先进性教育整改情况、地委10项利民活动开展情况，进行了重点督查，并及时向省委上报《督查专报》7期，超额完成了省里督查专报工作任务。

二、存在的主要问题及产生原因

1、在学习上缺乏系统性。由于忙于工作，对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观理论，学习不够全面、不够系统，对理论实质的把握不深，没有很好地做到学以致用，没有很好地把提高政治理论素养与提高驾驭全局的能力相结合。总觉得自己既有一定的理论基础，又有基层的工作经历，比上不足，比下有余，因而，不能潜下心来刻苦钻研。对学习的重要性和紧迫性认识不足，有时片面的认为只要把工作做好就行了，学不学关系不大，没有完全处理好工与学的矛盾，对新理论、新知识学习和运用做得还不够。

2、在工作上创新不够。虽然自己在工作中绝大多数时间都能以饱满的精神状态，积极的工作态度，努力忘我地工作，但是有时候自己认为从事秘书长工作时间长了，感到不用太多的拼劲，就能够做好工作。因而，开始滋长懈怠情绪，有时显得墨守陈规多，开拓创新少。在协管地委办公部门的工作中，对如何加强新形势下党办部门工作缺乏创新性、超前性、深层次的探索和研究。平时重工作，轻建设，致使地委办公自动化的进程还比较缓慢，会议多、文件多的问题还没有得根本解决，致使办公部门的职能作用还没有真正发挥出来。在主抓地直机关工委的工作中，对如何在新形势下加强机关党的建设探索创新不够，平时工作“重活动、轻作用”。

3、在作风上不够扎实。在平时工作中,有时是出于岗位角色的原因，自己满足于完成主要领导交办的工作和应付日常事务，下基层也常常是陪领导去的多，自己主动去的少，往往自己是去好单位、好企业去得多，到困难多、矛盾多的地方去的少，到人民群众中去调查研究的少、了解掌握的第一手材料少，因而，有时不能及时有效地的解决工作中出现的新问题、新情况。在履行地委秘书长职责时，部署安排工作较多、跟踪问效较少。特别是协助地委主要领导，从我区实际出发，超前性地科学谋划经济社会发展战略和重大思路不够，面对林区经济出现的新矛盾、新情况，如何采取新对策等重大问题，缺乏深入系统的研究。在抓机关工作作风方面也缺乏力度，致使部分机关单位机关干部的工作作风，还不能完全适应新时期工作的需要。

三、今后努力方向

1、强化理论学习。要深刻认识学习的极端重要性。真正把学习放在首位，作为人生的第一需要。要增强学习的自觉性，坚决克服思想懒惰、自我满足、心浮气躁的毛病，静下心来，千方百计挤出时间认认真真、扎扎实实地学点东西。要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观理论，在全面、准确领会其科学体系、精神实质上下功夫。同时，还要根据自己工作的实际需要，学习社会主义市场经济、现代科技、法律法规以及金融、历史、文学等方面的知识，制定学习计划，列出学习内容，切实保证学习时间和学习质量，不断提高自己的综合素质，努力提高自身把握全局，驾驭全局的能力。

2、努力创新工作。在今后工作中，继续保持旺盛的工作斗志，强烈的事业心和责任感，努力增强加快经济发展的紧迫意识和危机意识。紧密联系我区发展的实际，特别是联系自己思想和工作实际，带头开拓创新，克服求稳和保守思想。着眼于大思路、大视野、大举措来推动全区经济和各项事业的大发展，着力研究林区经济发展的新方法、新举措、新途径。积极大胆探索新形势下加强机关党的建设，进一步改进机关工作风。努力研究提高办公自动化和综合调研水平，积极创新督办工作的方式方法，完善督查工作机制，增强督办效果，确保地委决策到实处，充分发挥办公部门的参谋助手作用。

3、切实转变工作作风。要牢固树立求真务实的工作作风，自觉遵守政治纪律、工作纪律，坚决克服作风漂浮的弊端，从群众最不满意的事抓起，从群众最希望办的事做起，多为基层和群众办实事，办好事。在具体工作中，正确处理好服务领导与服务基层、服务群众的关系，多下基层调研了解情况，特别要多下偏远县区进行调研。要围绕地委的中心工作，对招商引资、特色产业、精神文明建设、党的建设等重点工作进行一些前瞻性调研，争取多出成果，多出精品，为地委重大决策提供科学依据。要定期到分管和协管部门中检查指导工作，与职工群众进行座谈，及时了解职工的思想动态，有针对性地解决实际问题。积极推进全区办公自动化的进程，大力精简会议，减少不必要的发文件。对协管的工作和主要领导委托交办的工作，都要一抓到底，决不放松。

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！