# 市委办主任在全市办公室工作会议上的讲话

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-11-26

*市委办主任在全市办公室工作会议上的讲话市委办主任在全市办公室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。市委常委、政法委书记同志专...*

市委办主任在全市办公室工作会议上的讲话

市委办主任在全市办公室工作会议上的讲话

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。市委常委、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。三是市委常委、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，其他市委常委的批示达条。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，市委常委会决定，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。《市委常委会纪要》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，要及时报送市委常委和市人大主任、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、王倩常委的传帮带以外，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！