# 在党代会2024年工作人员动员会议上的发言（5篇模版）

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-01-21

*第一篇：在党代会2024年工作人员动员会议上的发言在党代会2024年工作人员动员会议上的发言第一，要以高昂的精神状态做好大会服务工作\*\*第\*\*次党代会是在我州加快全面建成小康社会关键时期召开叧収的一次十分重要的会议，社会各界高度关注，各族...*

**第一篇：在党代会2024年工作人员动员会议上的发言**

在党代会2024年工作人员动员会议上的发言

第一，要以高昂的精神状态做好大会服务工作

\*\*第\*\*次党代会是在我州加快全面建成小康社会关键时期召开叧収的一次十分重要的会议，社会各界高度关注，各族群众期望值高。大会将总结\*\*第\*\*次党代会以来的工作，明确未来五年推进\*\*的总体要求和战略部署。开好这次会议，对于推动\*\*加快实现“\*\*”和“\*\*”，着力构建社会稳定和长治久安重要战略支点，具有十分重要而深远的意义。大家都知道，党代会成功召开有三个关键标志，即：起草好的报告，选出好的班子，营造好的会风，报告起草工作已基本完成，剩下的工作能否有序推进，则取决于大家的成效，是对全体工作人员政治觉悟、党性观念、工作能力最现实的重大考验。大家要自觉把思想统一到州党委要求上来，高效务实地完成好会议交付的各项任务。要通过大家的共同努力，把这次党代会开成统一思想、凝聚人心的动员会，转型升级、全面小康的誓师会，描绘蓝图、明确目标的谋划会，顺利实现班子交替、继往开来的换届会。

第二，注重发挥整体合力

这次抽调的会务工作人员，都是各单位的骨干，政治素质高、工作能力强。大家要知道，党代会服务工作有一套严密的程序，需要整体协同配合，需要每一位工作人员的全力付出。希望大家重配合、讲协同，形成推进工作的整体合力。

一要树立责任意识，娴熟掌握大会各项工作规程。党代会会务工作都是繁杂具体的事务，这就要求我们心中有责、眼中有活，细致认真地做好每项工作。在座的同志有的可能过去参与过党代会筹备，有的同志从未接触过这项工作，但无论是参与过还是未接触此项工作的同志，都要认真学习，全面掌握党代会的程序和有关要求。工作组内部要明确职责和分工，各工作人员要挥好主体作用，对每一处细节都深入思考，每一项流程都烂熟于心，切实担负起各自职责，矛盾面前不躲闪，挑战面前不畏惧，困难面前不退缩，避免敷衍塞责和推诿扯皮，确保各项工作落实落地，做极端负责真抓实干的表率。

二要树立大局意识，切实加强沟通协作。党代会组织服务工作是一个有机整体，既有分工，又有合作，要求大家必须把分项工作放到党代会全局中去思考、定位和摆布，真正使各项服务保障工作紧贴党代会需要，适应党代会要求。各工作组要牢固树立筹备工作“一盘棋”的意识，切实增强全局观念和团队意识，加强统筹协调，相互拾遗补缺，及时发现并灵活处理遇到的问题，形成既分工明确又配合默契的工作局面。各工作人员在做到对自身工作心中有数的同时，还要注意了解其他人的任务，提升服务工作的整体性和协调性。

三要树立严谨意识，有条不紊做好工作。党代会筹备工作环节多、程序性强，涉及大量组织、协调工作，我们任何思想上的松懈，行为上的松劲，都会造成工作上出现偏差，进而影响到党代会的召开质量。大家要牢固树立“细节决定成败”的理念，坚持“举轻若重”，多动脑、勤思考，把小事当作大事做，对所有细节工作要进行深入研究，于细微之处见精神，在细节之间显水平，对所有可能遇到的问题要考虑周全，不出现丝毫差错。要进一步明确会议日程安排及各项议程间的内在逻辑关系，对各环节进行再演练、再磨合、再完善，使各场次会议衔接顺利，使整体会议安排细致周密、程序规范。要发扬连续作战的精神，按照工作程序和职责要求，把握时间节奏，妥善安排好工作进度，使每一项工作、每一个细节都能得到落实，确保工作没有漏洞、任务没有漏项、人员没有漏位。这里，特别强调一点，如果因为工作失误造成重大事故的，要严肃追究有关人员责任。

四要树立服务意识，展示良好形象。党代会服务涉及会议报到、食宿安排、医疗服务、车辆安排、材料分发、引导入座等诸多环节，每一个环节都是展示会务水平和能力素质的窗口。各工作人员要密切与会议代表之间的沟通联系，便于上传下达和紧急事项的处理。在服务的过程中，既要满腔热情、积极主动，又要谦虚谨慎、文明礼貌。要从一言一行、一举一动做起，时时处处严格要求自己，树立工作人员良好的形象点步万，展现积极向上的精神风貌。

五要树立奉献意识，积极主动开展工作。这次会议规格高、规模大、任务重、要求高，全体工作人员要把此次党代会服务保障工作当作一次人生历练和成长机遇，增强责任感、使命感，讲团结、讲奉献，以高度负责的精神、严谨务实的态度、真抓实干的作风做好大会服务保障工作，不辜负州党委的期望和重托。

第三、切实加强组织领导

党代会会务工作是一项政治性、政策性都很强的工作，影响大，要求高。全体会务人员要以高度的组织纪律性做好各自工作，努力做到思想到位、工作到位、责任到位、保障到位。

一要强化领导。为筹备好第\*\*次党代会工作，\*\*党委专门设立了大会秘书处，下设了秘书组、组织组、会务组、宣传组、安全保卫信访接待组五个工作组，每个工作组都安排了非常细致而具体的工作任务。各工作组组长是第一责任人，要熟悉规程，对抽调的工作人员提前培训，让大家了解相关要求，及早介入有关工作。各工作人员要服从安排，听从指挥，确保各项工作有序开展。

二要强化成效。一分布置，九分落实。我们要严格按照党代会的任务要求，弘扬“工匠”精神，坚持成效第一，在认识上到位、行动上跟进、工作上落实。这次党代会议程多，很多工作有时限性要求，有规定的运转流程，大家要发扬雷厉风行的作风，紧抓快办，讲求时效。要有精品意识，把各项工作做到极致，把“严细实”贯穿党代会办会全过程，切实做到“文经我手无差错、事交我办请放心”。

三要强化纪律。严格执行大会的工作、保密、生活、安全等各项纪律要求，在岗、守时、尽责，确保工作不出纰漏。对工作中的问题要勤请示，工作进展情况要勤汇报，各项工作开展要与\*\*要求保持一致，坚决不能走样跑调。特别是对把握不准的事项，要及时逐级上报请示，不得擅作主张。会议工作期间不得离岗，确需请假的，须经各组组长、大会秘书处负责人批准。

同志们，\*\*第\*\*次党代会召开在即。让我们以饱满的精神、一丝不苟的态度、精益求精的标准、细之又细的服务、实之再实的工作，全力做好各项会务保障，确保\*\*第\*\*次党代会取得圆满成功！

**第二篇：在党代会上的发言**

抓好政府转型，通过体制改革将政府转到公共服务上，把软环境和硬环境都搞好，让老百姓安居乐业，有一个充分发挥的自由空间，让老百姓创业的激-情能够得到政府环境的支撑

当前温州经济社会发展出现相对缓慢的状况，原因主要出在我们政府，而不是老百姓。因为我们慢了，企业家就跑到全国、全世界去发展，人才、资本都随之外流，导致本土发展相对落后。可我们的老百姓跑不了，我们的政府责任也跑不了。温州转型发展中最关键最核心的是政府。

温州跟我想象中开放的温州不一样，在很多地方还有计划经济的做法。权力很多、统得过多、统得过死，政府越位情况严重。当初，温州是因为计划经济时代该“出手”的政府“无为”了，所以老百姓发展了。但是反过来说，老百姓发展了，要求放开的东西却没有改，这是计划经济的存留。还有就是，我们在工作中，很多人不敢担责，碰到问题不敢改变，怕犯错误。这就造成政府一方面越位，一方面又缺位。

温州老百姓蕴藏着非凡的创业激-情和动力，同时温州蕴藏着非常丰富的其他资源。这包括了企业家的资源，生态环境的资源，区位优势的资源。但要发挥好这些优势，就需要我们政府把该管的管住，不该管的不管。

我们要抓好政府转型，通过体制改革将政府转到公共服务上，把软环境和硬环境都搞好，让老百姓安居乐业，有一个充分发挥的自由空间，让老百姓创业的激-情能够得到政府环境的支撑。老百姓的投资好了，民间投资就上来了，政府投资也就上来了，有投资有产出，必然有发展。

以公共服务为取向推进政府转型，牢固树立现代公共管理的理念，发挥政府在创造良好发展环境、提供优质公共服务、维护市场公平竞争和社会公平正义等公共领域的职能作用。促进政府职能由生产建设型向公共服务型转变，加强基本公共-产品供给和公共平台建设。深化市县两级公共部门机构改革，深化行政区划调整，优化功能区设置，理顺县(市、区)与镇(街)、功能区的职责关系，推进权力下放、重心下移、人力资源配置向基层倾斜，理顺功能区与镇(街)的关系，推进扁平化管理，加快建立区镇合一的管理体制，强化基层管理服务能力。

要大力推进公共政策创新。建立科学规范的公共政策体系，以有效的公共政策确保体制机制活力。把加强机关文化、工作制度和机关作风建设有机结合起来，着力解决公共管理服务部门存在的办事不公、效率不高、行政成本过高等问题。深化党务政务公开，健全投诉问责机制，规范司法审判和行政执法自由裁量权，杜绝凭人情办案办事，确保公正公平。

**第三篇：怎么在会议上发言**

怎么在会议上发言（原文及译文)

How to make comments in meetings

Almost everyone likes to express him/herself.Just look at the popularity of blogs.Making comments and/or criticism of what others say is a close second.In scholastic endeavors, One can write “letters to the editor” to comment on published articles.Some journal even have “discussion” section following each article devoted to this purpose.More frequently, audience in a meeting are given Q&A time following the presentation of each paper in a session to let people comment on the paper.Aside from legitimate inquiries, making a comment serves other purposes:1It lets the reader to vent his/her anger or frustration.Or it shows support for the opinion expressed.This form is most prevalent in anonymous comments for blog articles.We won\'t dwell on them.It helps to illustrate further the content of the presentation for other reader and the audience

3Show off the knowledge and expertise of the commentator.#2 and #3 are legitimate goals and represent a large percentages of all comments but are rather difficult to carry out.Done carelessly, it backfires on the person making the comments and leavesa bad impression of him or her on the audience.Yet in many meetings, I continuously see people make such foolish remarks with the hope that they are impressing others(出风头).The point is that to accomplish either #2 or #3 requires that you understand completely the essence of what the author/presenter is trying to say BUT the presenter is lacking the skill to convey the content.You on the other hand, know a better way of making the point and can do it orally in no more than a couple of sentences(一针见血).This is a task not easily done in real time nor can it be done for every presentation.But if done properly, both the author and the audience will be impressed by and grateful to you.What I recommend for young scholars eager to make a name for himself is to practice silently what I said in the above paragraph for each presentation you attend in a meeting(but don\'t actually do it).This practice has many virtues other than making you known.First it forces you to cut away all kinds of noise and chaff and get at the essence of a paper/presentation quickly.In these days of information overload, to be able to quickly decide the relevance of an item is a big

advantage.Second.To be able to re-organize a presentation in real time gives you practice to react quickly to questions and comments on your own presentation when

the time comes.Thirdly, to be able to be brief and to-the-point is a skill worth cultivating in your career.Lastly, to sense what others wanted to but was not able to convey and say it clearly and succinctly for him is the mark of a good listener/speaker.In short, I am not recommending that you get up and comment on every

paper/presentation you attend(for you will become a bore very quickly), but listen to every presentation as if you are going to with the italicized paragraph above in mind.Most of us will only have a few truly good ideas in life.The above recommended practice will help you to publicize your ideas when the time comes.Let me recall a personal incident years ago at a meeting in the US.An English speaker came with a set of transparencies in French(this is before the days of PPT and LCD projectors).His excuse is that he had just gave the presentation in Paris and it is “convenient” for him(i.e., he is lazy)to use the same transparencies even though he will be speaking in English to an English speaking audience.My reaction is that this is either disrespect for the audience or he wants to show off his knowledge of the French language.Either case is inappropriate.So I waited until the Q&A period, stood up, and said(in Chinese followed with translations of course)“ I asked the question in Chinese because it is more “convenient” for me to do so.”This brought down the house and I received a standing ovation.I may have made an enemy but won many friends in the mean time.Although this is a non-technical example, it does illustrate the point I am trying to make concerning “Making comments

怎么在会议上发言？

很少有人不喜欢表达自己。只要看看博客的流行程度你就知道了。每时每刻都有人在评论或者批评别人的文章。在学术工作中，你可以通过写 “ 编读往来 ” 来评论已经发表的文章。一些期刊甚至在每篇文章后面都专设了“讨论”部分，目的也在于此。而更常见的情况是，会议听众在每篇论文报告后的问答时间里有机会就报告的内容发表评论。发表评论除了提出一些合理的问题外，还有其他一些目的：．读者可以借机宣泄自己的愤怒或挫折感，也可以表达对作者观点的支持。这种形式在博客的匿名评论中最为普遍。我们这里暂且不谈。．它有助于向其他读者和听众进一步阐明讲话的内容。．炫耀评论人自己的知识和专业水平。

第二点和第三点都是无可非议的，在所有的评论中，这两者占了大多数，不过，要实现

起来还是有相当的难度。评论者一不留心就会事与愿违，给其他听众留下坏印象。然而在许多会议上，我还是不断看到有人因为想出风头而作出愚蠢的评论。

我想说的是，要实现第二点或者第三点，你必须完全理解作者或报告人想表述但却因缺乏相应技巧而无法传达给读者的问题本质。另一方面，你还要比报告人表达得更好，能够通过口头表达就一针见血地阐明问题。当时立即要实现这一切并不是件容易的事情，而且也不是每个报告都可以进行这样的评论。但是，如果你做得恰如其分，就会给作者或者听众留下深刻的印象，而且他们会为此感谢你。

我建议那些非常希望尽快打出名气的年轻学者们，在参加每次会议报告时，都默默地按照我在上一段中所说的实践一下（但不是实际去做）。这种训练除了能让你成名外，还有其他好处。首先，它迫使你排除各种干扰，迅速弄清论文或报告的本质。在当前这个信息过剩的时代，如果你能迅速决定信息的相关性就会占有很大的优势。其次，如果你能够边听边整理报告，就有机会在自己作报告时，对别人的提问和评论作出快速反应。再次，简明扼地表达自己是非常值得努力掌握的职业技巧。最后，如果您能够感觉到别人想说却说不明白的内容，然后言简意赅地替他表达出来，这表明你是一个很好的听众或演讲人。

简而言之，我不是在建议你站起来对每篇论文或每个报告评论一番（因为这样做你很快就会讨人厌），而是，把上面斜体段落的内容铭记于心，在倾听每个报告的时候就好像你真的要发表评论似的。

大多数人终其一生也不过只有为数不多的几个真正好的想法。上文建议的练习方法会帮助你在机会终于降临的时候，把自己的想法推销出去。

我回忆起多年前在美国的一次会议上亲身经历。一位讲英语的人使用了一套法语玻璃幻灯片（这是在 PPT 和液晶投影仪之前的用具）。他的理由是他刚刚在巴黎做了这个报告，尽管他是用英语演讲，而且下面的听众也讲的是英语，他用同样的幻灯片比较 “ 方便 ” 一些（也就是说他很懒）。我当时的反应是要么此人对听众不尊重，要么他想炫耀自己的法语。但无论如何这么做都是不恰当的。因此，我等到问答时间的时候站了起来（先用中文然后用英语翻译了一下），我说： “ 我用中文问问题因为这对我而言更 ‘ 方便 \'。” 我的举动博得了满堂喝彩，大家起立为我鼓掌。也许这样做我多了一个敌人，但同时赢得了许多的朋友。

尽管这是一个非专业性的例子，但它确实能够说明我在“如何发言”这个问题上想要表达的观点。（科学网 任霄鹏译 何姣校）

**第四篇：在第十二次党代会全体工作人员会议上的讲话**

同志们：

市第十二次党代会经过2个多月紧张有序的筹备，到目前为止，各项工作已经基本就绪。今天，根据市委的部署和要求，我们在这里召开一个全体工作人员会议。下面，受市委主要领导和秘书组各组组长委托，我讲三点意见。

一、明确任务

中共XX市第十二次代表大会是是一次承前启后、继往开来的盛会。开好这次党代会，具有十分重大而深远的意义。

1、主要任务

这次党代会的主要任务主要有以下几个方面：

（1）听取并审议中国党XX市第十一届委员会工作报告；

（2）审议中国党XX市纪律检查委员会工作报告。

（3）选举产生中国党XX市第十二届委员会。

（4）选举产生中国党XX市纪律检查委员会。

（5）选举产生出席中国党杭州市第十次代表大会代表。

2、日程安排

这次市第十二党代会将于后天上午在锦城隆重开幕，大会至13日下午结束，会期共四天。这四天的具体安排：

（1）12月10日上午，有2项任务：一是安排与会人员报到，乡镇参会人员到XX大酒店报到，其它与会人员到XX大酒店报到；二是举行各代表团组召集人会议，会议开始时间为上午10：30，地点在XX大酒店三楼龙凤宫召开，各代表团、组的正副召集人参加。

（2）12月10日下午，有4项任务：一是各代表团活动，时间在下午1：30，同时，安排市领导看望与会代表；二是召开党代会预备会议，时间在下午3：30，地点在XX剧院，全体代表参加；三是召开代表资格审查委员会会议，时间是预备会议结束后，地点在会场主席台右侧的休息室；四是召开主席团第一次会议，时间是代表资格审查委员会会议结束以后，地点在主席台左侧副台。

（3）12月10日晚上，有1项任务：安排全体与会代表观看文艺演出，时间为晚上7：00，地点在XX剧院。

（4）12月11日上午，有2项任务：一是举行大会第一次全体会议，就是开幕式，时间为上午8：30，地点在XX剧院，全体代表、列席人员、邀请人员参加，作市委工作报告和市纪委工作报告；二是各代表团分组活动，时间为上午10：30，地点在各代表团组活动地，讨论市委、市纪委工作报告。

（5）12月11日下午，有1项任务：各代表团继续分组讨论，时间为下午1：30，地点在各代表团活动地。

（6）12月11日晚上，有1项任务：召开大会主席团第二次会议，时间为晚上7：00，地点在钱王大酒店一楼银杏厅。

（7）12月12日上午，有2项任务：一是各代表团分组活动，时间为上午8：30，地点在各代表团活动地；二是召开主席团第三次会议，时间为上午10：00，地点在钱王大酒店一楼银杏厅。

（8）12月12日下午，有2项任务：一是举行大会第二次全体会议（选举大会），开始时间为下午1：30。地点在XX剧院，全体代表参加；二是召开主席团第四次会议，时间为第二次会议结束之后，地点在主席台左侧副台。

（9）12月13日上午，有3项任务：一是举行大会第三次全体会议，时间为上午8：30，地点在XX剧院，全体代表参加；二是召开市纪委第一次全体会议，时间是第三次全会会议结束，地点在会议中心2号会议室；三是召开十二届市委第一次全体会议，时间是市纪委一次全会结束后，地点在会议中心1号会议室。

（10）12月13日下午，有1项任务：举行大会第四次全体会议、闭幕式，开始时间为下午1：30，地点在XX剧院，全体代表、列席人员、邀请人员参加。

以上就是整个大会的时间安排和主要任务，我们的任务就是，在明确了各项会议和活动任务以后，要在时间、空间上提供全方位的服务。

所谓时间上的服务，就是10日上午至13日下午共4天，我们要搞好全程服务。

所谓空间上的服务，就是在XX大酒店、XX大酒店以及XX剧院、会议中心等各会议、活动场所，这里还包括在这些场所进行的一切活动，我们要提供全程服务。

所谓全方位的服务，就是每个会议、每项活动至少都要提供5个方面的服务，主要是秘书保障、组织保障、后勤保障、宣传保障、安全保障。每一个保障都要仔细去研究和落实具体的日程安排，每位同志都要清楚自己的工作任务和职责，做到了然于胸、从容不迫。

二、明确责任

为搞好本次大会的组织服务工作，市第十二次党代会设立了大会秘书处，下面设立了秘书组、组织组、宣传组、后勤组、保卫组5个工作小组。下面，我把各组的职责再进一步明确一下：

秘书处的主要负责人：秘书长是市委副书记XXXX，副秘书长是XXXXXX。

秘书组组长由我兼任，副组长分别是XX、XX、XXXX，组员由37名同志组成。主要职责是：

1、负责起草好大会的预备通知、正式通知；

2、党代会报告定稿、付印；

3、根据议程安排，起草好大会期间各类讲话；

4、拟好有关决议；

5、编写好大会简报；

6、审查好新闻稿；

7、礼品及有关会议资料的发放；

8、配合组织组做好相关工作；

9、做好信访工作。确保及时、准确、到位。在这里，我特别授权市委办副主任XX同志担任大会的总协调工作，协助我做好大会协调的各项工作。

组织组组长钮俊，副组长是XX、XX、XX、XX，组员由21名同志组成，主要职责是：

1、负责大会组织人事工作；

2、负责领导活动安排；

3、领导活动现场组织协调；

4、主会场、其他会场布置及现场组织协调。确保严谨、周密、细致。

宣传组组长吴云川，副组长XX、XX、XX、XX，组员由45名同志组成。主要职责是：

1、负责大会前、中、后每一阶段宣传报道工作；

2、电视台、XX新闻网、广电台落实好大会开闭幕式的现场直播；

3、营造好大会期间宣传舆论氛围；

4、组织好音乐会和其他有关文娱活动。确保热烈、鼓劲、奋进。

后勤组组长吴春法，副组长XX，组员由37人，再加上医生4人、防疫4人、服务员5人，共50名同志组成。主要职责是：

1、负责代表报到工作；

2、协调落实好领导和各位代表在会议期间的吃、住、行；

3、负责大会期间各类会议的会务工作。确保优质、高效、满意。

保卫组组长李磊，副组长XX、XX、XX，组员由10名同志组成。主要职责是：负责大会的各项安全保障工作，包括道路交通畅通等。确保安全、有序、稳定。

同时，我在这里再强调两个方面的责任：

1、强调一下领导责任

大会秘书处的责任；就是我。各组的责任，就是各组的组长：第一组：\*\*；第二组：\*\*；第三组：\*\*；第四组：\*\*；第五组：\*\*。谁协调：XX负总责。其他由各组组长5人负责。大家要团结紧张起来，以高度负责、严肃认真的态度迎接党代会的顺利召开。能够参加5年一次的党代会，所有工作人员都要有一种光荣感、使命感、责任感。

2、强调一下工作责任

就是要做到“一盯”、“三定”。“一盯”，就是盯人；“三定”，就是定人、定岗位、定标准。举例：\*\*\*\*\*。

三、明确要求

工作目标：“热情、严谨、高效”六个字

所谓热情：就是牢记代表就是上帝，热情敷无代表，牢记代表的要求高于一切，代表满意是最终目标，让代表感到满意，要从心理感到被服务的满意。

所谓严谨，就是各项工作都要规范、细致、到位。树立“细节决定成败”的理念，要有“举重若轻”的理念，在做具体工作时，把小事当作大事做，一丝不苟，注重细节。

所谓高效，就是坚持高标准，追求实效性。服务标准一定要高，要追求完美、精致，不达目标誓不罢休。

具体地，有这样几个方面的要求：

一要进一步强化政治意识，提高思想认识。要从讲政治、讲大局、讲党性的高度，充分认识党代会各项组织服务工作的重要性，以对党、对全市人民高度负责的态度，以饱满的政治热情，以良好的精神状态，以一流的工作作风，全身心投入到会议的各项组织服务中。具体要做好当事人、留心人、保密员。做好当事人：\*\*\*\*\*\*；做好留心人：\*\*\*\*\*\*；做好保密员：\*\*\*\*\*\*。

二要强化责任意识，确保工作落实到位。各工作组要明确职责，把各项组织服务工作细化、深化、具体化，层层分解、落实到人，确保大会每一项服务工作都落实到位、责任到人。全体工作人员都要认真履行职责，全力以赴完成各项工作。她别强调一句话：如果因为谁的工作失误，而造成大会重大事故的，要坚决追究相关领导者、当事人和工作人员责任。

三要强化协作意识，形成整体工作合力。党代会组织服务工作是一个整体，既有分工，又有合作。各工作组要牢固树立“一盘棋”思想，加强协调配合，做到分工不分家。全体工作人员要进一步增强全局观念和团队意识，提高积极性和主动性，互相尊重，主动配合，步调一致地开展工作，发挥好整体作用。

四要强化纪律意识，高效有序地提供各项服务。要切实强化纪律意识，增强纪律观念，严格遵守，坚决执行大会的政治纪律、保密纪律、工作纪律以及其他有关规定，确保高效有序地为党代会提供各项服务工作。

五要强化细节意识，切实提高服务质量。要牢固树立“细节决定成败”的思想，坚持高标准、严要求，一丝不苟，精益求精，制定完善工作方案，认真对待每一项任务，使每一项工作、每一个环节都能得到落实。

六要强化服务意识，树立良好形象。在服务的过程中，既要满腔热情、满怀激情、积极主动，又要谦虚谨慎、文明礼貌、细致周到。要从一言一行、一举一动做起，时时处处严格要求自己，热心为代表服务，虚心向代表学习，树立工作人员良好的形象，展现出良好的个人素养和精神风貌。要通过严谨细致、热情周到的服务，让代表们感到宾至如归、心情舒畅，全身心地参加会议。（特别交待工作人员着装、用餐、礼品等有关问题）

**第五篇：2024年在全县第十二次党代会动员会议上的发言**

2024年在全县第十二次党代会动员会议上的发言

同志们：

今天把大家召集起来，主要目的是就全面做好大会的筹备、组织和服务工作进行研究部署。这一段时间，各乡镇、县直有关部门在前期筹备工作中，做了大量艰苦细致、扎实有效的工作，整个筹备工作进展顺利。我就党代会期间的具体工作提几点要求。

第一，要以高昂的精神状态做好大会服务工作

中国共产党X县第十二次代表大会是在全党深入学习贯彻习近平总书记建党100周年重要讲话精神的关键时刻，在X县开启跨越发展、高质量发展新征程的关键时期，召开的一次承接既往、面向未来的重要会议。社会各界高度关注，广大党员群众期望值高。大会将总结X县第十一次党代会以来的工作，明确未来五年推进的奋斗目标和主要任务。选举产生新一届县委班子和县纪委班子。

大家都知道，党代会成功召开有三个关键标志，即； 起草好的报告，选出好的班子，营造好的会风。报告起草工作已基本完成，剩下的工作能否有序推进，则取决于大家的成效，是对全体工作人员政治觉悟、党性观念、工作能力最现实的重大考验。大家要自觉把思想统一到县委要求上来，高效务实地完成好会议交付的各项任务。要通过大家的共同努力，把这次党代会开成一次统一思想、凝聚人心的大会，开成一次求真务实、风清气正的大会，开成一次民主和谐、团结奋进的大会。

第二，注重发挥整体合力

这次抽调的会务工作人员，都是各单位的骨干，政治素质高、工作能力强。大家要知道，党代会服务工作有一套严密的程序，需要整体协同配合，需要每—位工作人员的全力付出。希望大家重配合、讲协同，形成推进工作的整体合力。

一要树立责任意识，娴熟掌握大会各项工作规程。党代会会务工作都是繁杂具体的事务，这就要求我们心中有责、眼中有活，细致认真地做好每项工作。在座的同志有的可能过去参与过党代会筹备，有的同志从未接触过这项工作，但无论是参与过还是未接触此项工作的同志，都要认真学习，全面掌握党代会的程序和有关要求。工作组内部要明确职责和分工，各工作人员要发挥好主体作用，对每一处细节都深入思考，每—项流程都烂熟于心，切实担负起各自职责，矛盾面前不躲闪，挑战面前不畏惧，困难面前不退缩，避免敷衍塞责和推诿扯皮，确保各项工作落实落地，做认真负责、真抓实干的表率。

二要树立大局意识，切实加强沟通协作。党代会组织服务工作是一个有机整体，既有分工，又有合作，要求大家必须把各项工作放到党代会全局中去思考、定位和摆布，真正使各项服务保障工作紧贴党代会需要，适应党代会要求。各工作组要牢固树立筹备工作“一盘棋”的意识，切实增强全局观念和团队意识，加强统筹协调，相互拾遗补缺，及时发现并灵活处理遇到的问题，形成既分工明确又配合默契的工作局面。各工作人员在做到对自身工作心中有数的同时，还要注意了解其他人的任务，提升服务工作的整体性和协调性。

三要树立严谨意识，有条不紊做好工作。党代会各工作环节多、程序性强，涉及大量组织、协调工作，我们任何思想上的松懈，行为上的松劲，都会造成工作上出现偏差，进而影响到党代会的召开质量。大家要牢固树立“细节决定成败”的理念，坚持“举轻若重”，多动脑勤思考，把小事当作大事做，对所有细节工作要进行深入研究，于细微之处见精神，在细节之间显水平，对所有可能遇到的问题要考虑周全，不出现丝毫差错。要进—步明确会议日程安排及各项议程间的内在逻辑关系，对各环节进行再演练、再磨合、再完善，使各场次会议衔接顺利，使整体会议安排细致周密，程序规范。要发扬连续作战的精神，按照工作程序和岗位要求，把握时间节奏，妥善安排好工作进度，使每一项工作、每一个细节都能得到落实，确保工作没有漏洞、任务没有漏项、人员没有漏位。这里，特别强调一点，如果因为工作失误造成重大事故的，要严肃追究有关人员责任。

四要树立服务意识，展示良好形象。党代会服务涉及会议报到、食宿安排、医疗服务、车辆安排、材料分发、引导入座、会议选举等诸多环节，每—个环节都是展示会务水平和能力素质的窗口。各工作人员要密切与会议代表之间的沟通联系，便于上传下达和紧急事项的处理。在服务的过程中，既要满腔热情、积极主动，又要谦虚谨慎、文明礼貌。要从一言一行、一举一动做起，时时处处严格要求自己，树立工作人员良好的形象，展现积极向上的精神风貌。

五要树立奉献意识，积极主动开展工作。这次会议规格高、规模大、任务重、要求高，全体工作人员要把此次党代会服务保障工作当作一次人生历练和成长机遇，增强责任感、使命感，讲团结、讲奉献，以高度负责的精神、严谨务实的态度、真抓实干的作风做好大会服务保障工作，不辜负县委的期望和重托。

第三、切实加强组织领导

党代会会务工作是—项政治性、政策性都很强的工作，影响大，要求高。全体会务人员要以高度的组织纪律性做好各自工作，努力做到思想到位、工作到位、责任到位、保障到位。

一要强化领导。为筹备好第十二次党代会工作，县委专门设立了大会秘书处，下设了综合资料组、组织组、宣传组、会务组、安全保卫组、信访维稳组、纪律监督组七个工作组，每个工作组都安排了非常细致而具体的工作任务。咱们就是其中的组织组，负责整个大会的会议报到、食宿安排、材料分发、引导入座、组织选举等工作，大家一定要熟悉规程，了解相关要求。及早介入有关工作。各工作人员要服从安排，听从指挥，确保各项工作有序开展。

二要强化成效。一分布置，九分落实。我们要严格按照党代会的任务要求。坚持成效第一，在认识上到位、行动上跟进、工作上落实。这次党代会议程多，很多工作有时限性要求，有规定的运转流程，大家要发扬雷厉风行的作风，紧抓快办，讲求时效。要有精品意识，把各项工作做到极致，把“严细实”贯穿党代会办会全过程，切实做到“文经我手无差错、事交我办请放心”。

三要强化纪律。严格执行大会的工作、保密、生活、安全等各项纪律要求，在岗、守时、尽责，确保工作不出纰漏。对工作中的问题要勤请示，工作进展情况要勤汇报，各项工作开展要与县委要求保持一致，坚决不能走样跑调。特别是对把握不准的事项，要及时逐级上报请示，不得自作主张。会议工作期间不得离岗，确需请假的，须经各组组长，大会秘书处负责人批准。

同志们，X县第十二次党代会召开在即。让我们以饱满的精神、一丝不苟的态度、精益求精的标准、细之又细的服务，实之更实的工作，全力做好各项会务保障，确保我县第十二次党代会取得圆满成功！

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！