# 在全县办公室工作会议上的讲话材料

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-05

*在全县办公室工作会议上的讲话材料同志们：全县办公室会议是办公室的同志交流思想、相互学习、共同提高的平台。今天，召开这次全县办公室会议，充分体现了县委、县政府对办公室工作的高度重视，对办公室干部的深切关心。借此机会，我再提两点希望和要求：一、...*

在全县办公室工作会议上的讲话材料

同志们：

全县办公室会议是办公室的同志交流思想、相互学习、共同提高的平台。今天，召开这次全县办公室会议，充分体现了县委、县政府对办公室工作的高度重视，对办公室干部的深切关心。借此机会，我再提两点希望和要求：

一、办公室工作要“有心”

办公室是各级党委、政府以及各个部门、各个单位的窗口，是联系基层、联系群众的桥梁和纽带，位置比较特殊，要求必须严格。关键要有“三心”：

一是要有忠诚心。办公室工作政治性、全局性、政策性很强，办公室干部必须把政治素质作为第一素质，把忠诚可靠作为第一政治品德，在任何时候都要做到忠于党、忠于国家、忠于人民。

二是要有责任心。办公室承担着大量的事务性工作，每天都做很多的小事，虽然细微，但绝对不能轻视。办公室的同志必须时刻增强责任感，强化责任心，绷紧责任弦，认真负责对待每一件事情，严谨细致做好每一项工作，将小事当作大事来做，从做好小事入手来做大事。

三是要有服务心。服务是办公室工作的核心，没有优质的服务就没有办公室工作的成效。各级办公室必须把提高服务水平摆在工作的首位来抓，切实增强服务意识，提升服务能力，努力实现从办好具体事务向抓大局、议大事、设大谋转变，从做好当前工作向搞好超前服务转变，从被动完成领导交办的任务向主动服务转变。

二、办公室工作要“有谋”

参政设谋是办公室首要的工作任务，也是衡量办公室工作水平的主要标志。

(一)要善于谋势。“善弈者谋势”。在当前区域经济竞相发展这场博弈中，只有善于审时度势，做到相时而动，谋势而发，才能赢得发展机遇、抢占发展先机。办公室尤其要注重在深入分析研究外部形势的变化和上级政策上多下功夫，在积极化解难题与不利因素、抢抓机遇和有利条件上多出点子，为党委、政府的重大决策提出针对性的政策建议，推动县域经济社会更好更快发展。

(二)要善于谋政。谋划、参与、处理政务是办公室的一项重要职能，也是办公室服务领导、服务基层、服务群众的重要途径。重点要突出三个方面的工作：

一是深入调查研究。全县各级办公室要切实把调查研究纳入经常性的工作之中，突出超前性、针对性和实效性，紧紧围绕县委、政府不同时期、不同阶段的工作重点，经济社会发展中的难点问题，具体工作中的热点问题，深入开展调查研究。

二是抓好督查落实。要突出工作重点，紧紧围绕党委、政府的中心工作开展督查，及时反馈决策落实过程中存在的各种问题，提出解决矛盾和完善政策的建议，及时掌握、总结、宣传和推广落实决策中出现的典型和经验。要切实改进工作作风和督查方法，对难点和热点问题，要不畏阻力，敢于督查，善于督查，一查到底。对每一件督查事项，都要根据实际情况，及时办理，保证质量,推动督查工作的深入开展。

三是搞好综合协调。办公室处在沟通上下、联系左右的关键位置，必须充分发挥统筹协调的功能，站在大局的高度、领导的角度去思考和处理问题。对一些涉及部门较多、容易推诿扯皮的工作，要主动进行协调;对决策实施过程中执行不力、出现疏漏的工作，要及时进行弥补;对一时职责不明、无人负责的工作，要及时补台。要正确把握协调的艺术性和科学性，既要超前服务，又不能越俎代疱;既要理直气壮，又不能颐指气使，做到及时协调、正确协调、善于协调，把各个方面的力量凝聚起来，把各个方面的积极性调动起来，形成落实党委、政府决策的强大合力。

(三)要善于谋变。解放思想、改革创新是办公室工作顺应形势发展的必然要求。全县各级办公室都要把这一要求落实到工作实际当中，贯穿始终，以改革创新的精神推动办公室工作水平不断提升。

一要解放思想。办公室作为决策的参谋者和落实者，必须首先体现解放思想、改革创新的精神。要在贯彻落实党的方针政策的前提下，敢于解放思想、勇于创新思路，自觉地把思想认识从那些保守的观念、做法和体制中解放出来，树立创新观念和超前意识，善于把握工作重点、解决工作难点、培育工作亮点。

二要转变观念。办公室一不管人、二不管钱、三不管项目，相对于直接抓经济工作的职能部门来讲，工作务虚的多、务实的少。但办公室承担着承上启下、上情下达、下情上报，服务领导、服务机关、服务基层的重要任务。从这个角度来理解，办公室工作一点都不虚，离开了办公室的务虚，所谓职能部门务实的工作也就无从谈起。因此，我们要转变这种职能虚化的观念，注重求实、务实、落实，虚功实做、虚活细做，善于把实的东西体现在虚的工作里，努力做到出实招、求实效。

三要创新机制。善于继承和发扬过去好的工作机制，彻底摆脱那种墨守成规、按部就班的落后的传统工作模式和方法，在工作流程的规范、工作方法的改进、管理模式的创新、考核激励机制的建立上，不断适应新情况、新变化的要求，健全、完善制度机制，推动办公室工作向高效化、规范化发展。

在这里，我要特别强调一下，办公室任务艰巨，责任重大，工作辛苦，生活清苦。各级党委、政府特别是党政主要负责同志，一定要切实加强对办公室工作的领导和指导，进一步重视、关心、支持和理解办公室的工作。同志们，全县上下对办公室寄予了厚望，我们肩负着光荣而艰巨的使命。全县各级办公室要继续发扬勤奋努力，不畏艰难，任劳任怨的优良传统，开拓创新，服务大局，扎实工作，努力把办公室工作提高到一个新的水平!

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！