# 在政府系统全体人员工作部署会议上的讲话（全文5篇）

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-31

*第一篇：在政府系统全体人员工作部署会议上的讲话在政府系统全体人员工作部署会议上的讲话今天借这个机会，我们召开县政府班子以及县直单位、各乡镇乡镇长会议。刚才，X书记作了非常好的讲话，提了明确要求，希望大家认真学习领会，贯彻落实。政府系统需要...*

**第一篇：在政府系统全体人员工作部署会议上的讲话**

在政府系统全体人员工作部署会议上的讲话

今天借这个机会，我们召开县政府班子以及县直单位、各乡镇乡镇长会议。刚才，X书记作了非常好的讲话，提了明确要求，希望大家认真学习领会，贯彻落实。政府系统需要抓县委部署任务的具体落实，想干事、会干事、干成事、不出事。关于抓落实，我结合工作实际，提几点要求，和大家共勉。

一要立足于争一流。“法乎其上得乎其中，法乎其中得乎其下，法乎其下则无所得矣”。新班子成立以后，整体状态相当不错，大家磨拳擦掌、跃跃欲试，希望在新的岗位上干出一番事业。怎么干?首先是定位，定位就是要争一流。特别是目前X的优势、特点、基础，具备争一流条件。虽然我们总量小，但是增幅能够提升较快。2024年政府系统各项工作，大部分在全市里面都是排名前三，甚至一些重点工作排名是第一或第二。例如，XX等部门，都在争先创优，但有些单位这方面意识不强。经济指标原则上在全市X县（市）处于中游偏上位次，但是不能进后三名。涉及到荣誉类的，在排名上要争第一。比如，招商引资、项目建设，包括每个先进单位创建，原则上这些工作要保三争一，鼓励大家争第一。同时，单项工作要争取全市现场会在我县召开，这是一个非常重要的工作方法。比如，去年全市改厕现场会、放管服现场会，包括马上要进行的河湖保洁现场会、人居环境现场会等，对这些工作我们要有敏锐的意识。市里开始谋划这些工作，我们就朝着全市现场会在我县召开的目标开展，提前预知，及早捕捉，及早下手，这是非常关键的。河湖保洁从去年第一次市政府常务会开始酝酿这事，我当时就安排，要争第一。我们把市里面的政策研究透，提前下手，四个月左右，把工作做出明显成效。所谓的定位，就是工作从上到下要立足于争一流。

二要立足于善谋划。古人常说“不谋全局者，不足于谋一域，不谋万世者，不足于谋一时”。只有运筹帷幄之中，才能决胜千里以外。谋划非常关键，就是要盯上看下、瞻前顾后、学左右。第一要做好盯上。所谓盯上，就是要学习好职责和业务范围内的政策、法律、文件、领导讲话、工作思路和系统安排。这一块必须要学习研究。比如，汇报工作，市级领导来检查，到乡镇或部门，怎样汇报?如果平时没有研究上级政策，不了解领导平时的思路、讲话、重点安排，那你的汇报难以出彩。大家可以研究一些非常精彩的汇报。第二要做好看下。古人说，知屋漏者在宇下，知政失者在朝野。我们在盯上的同时要看好下面。加强调研，我们下去调研，要解剖麻雀，带着问题下去了解情况，听意见和建议。要确保接地气，特别是分管的县领导和县直部门，更应该多到乡里面去。比如，扶贫工作，各部门到村里去看看你的政策有没有落实到农户，中间有没有棚架。只有到村里去你才能知道，像住建局，需要在无人危房户门上贴牌，让上级检查时，一目了然。但是，一个牌X块钱，一个村下来X块钱，村里可能把这个政策落实吗?这就说明我们政策有问题。所以，我认为大家一定要解剖好麻雀，到一线去了解情况，看看问题在哪个地方，才能把事做好，包括优扶赈济、各类扶贫政策落实等，大家都应该有这种意识才能把事干好。同时，到基层需要吃透情况，把县内涉及到自己部门分管领域、主要的数字、基本情况、存在问题、意见建议等如数家珍。这些数字平时要强化记忆，一口清。现在很多部门同志，平时研究不透，只知其一不知其二。有的连其一都说不清，这就是平时功夫下的不到。今天新成员较多，要尽快把这些知识、数字了解的清清楚楚。同时，看下还需要及时发现典型、培树典型、推广典型、总结经验教训，高手在民间，每项工作都有一部分乡村，及时破解困难走到前面，这些需要我们抓好典型，好多单位在这方面做的不够好。要让典型说话，领导干部少说话，这是个非常好的工作方法，大家要掌握好。让典型说话，抓先进典型、落后典型，把中间带上去。发现问题，不要光批评，要把工作弄清，更要慎重问责，基层干部不容易，只要不是主观上、恶意地、严重的失职渎职，慎用问责手段。批评背后更多的是支招撑腰教方法。第三要做好瞻前。工作要往前看，所有工作都有连续性，除非一些突发事件、紧急情况。瞻前就是希望各位把你所在单位的历史、各项工作发展过程，特别是近一年来形成的工作台账，把主要问题、历史渊源、来龙去脉吃透，方方面面了解清楚。每个单位都要有三年行动计划，要有工作重点，特别是我们重点关注的问题，要做到心里有数。第四要做好顾后。我们干工作，在职一任，决不能为了个人政绩升迁，干贻害后人的事。所谓顾后，就是要认真研判，干工作不能留后遗症，不能损害政府公信力，不能干寅吃卯粮的事，不能对不起良心，注意关注问题发展走向，提前考虑好趋利避害。第五要做好学左右。“他山之石，可以攻玉”。我们开展的许多工作，全国XX多个县，X省XX多个县都在干，八仙过海，各显神通，把别人亮点长处学习过来，吸收过来，变成自己的东西，再加上你自己的一些好经验做法，那就是一篇精彩的文章。鼓励大家多交流、多学习，不一定非得走出去，特殊时候可以走出去，要带着问题走出去，不能看热闹，一定要看门道。要学会借鉴，考虑背后的问题，钱从哪里来，人怎么组织，机制怎么形成，问题怎样处理。像封丘李庄搞拆迁搬建，十联户百联户、网格长等方式，都可以学习。为什么我们老是不出彩?研究的少，沟通的少，我认为咱们的单位至少可以盯住全省这个行业做的最好的两三个县，学学看看人家背后怎么做的。举个例子，拆迁改造、招商引资，方方面面工作都是这样，之所以其他县能做到前几位，肯定有独到之处。像咱县的多元调节、农村产权制度改革，通过几年探索，深入学习，做得都很好，有很多东西并不都是投入的事。所以鼓励大家一定多学习，通过各种渠道学习真经，把亮点展示出来，如果能做到上下左右，前后融会贯通，形成一个自己不错的思路、独特作法，甚至形成可推广的经验，才能干好工作。我再给大家举个例子，关于汇报工作，比如有的同志汇报工作，直接问单位有了问题，直接问领导应该怎么办，成了问答题，这是最差的汇报工作方式。汇报工作应该给领导出选择题。比如，这一项工作，上边文件怎么安排，怎么要求，我们县的具体情况如何，整个X市的其他县的情况是什么样，提出几个建议，每个建议都有什么利弊，最终我们建议哪个，请领导考虑用哪个比较合适。这样的工作汇报才会出彩。这就是我说的盯上下、瞻前顾后、学左右。

三要立足于早着手。先下手为强，后下手遭殃。工作上也不例外，我们一定要主动，实干加巧干。实干不用说了，巧干，就是下手早。举个例子，去年的破解财政困难，财政困难是我们的实际情况，但是想破解财政困难不是一朝一夕的事，需要提前谋划、统筹兼顾，把计划落实到每周、每月上才有可能完成。去年我们提前谋划，年初开始着手，制定短期资产变现、中期土地出让、长期投资公司转型、根本上靠招商引资和项目建设的工作思路，然后把任务分解到单位，盘点每月还本付息。又如，土地出让，从规划指标、计划指标、占补平衡到报批，然后进行招、拍、挂，需要大半年时间，有些土地到12月底才能形成收入，所以我们要及早着手。去年情况特殊，我们把这些分解到各单位，每次政府常务会上听汇报，有问题及时召开会议调度，这就是早安排早着手。我们现在有一些热词，如灰犀牛、黑天鹅。什么是灰犀牛?就是人人都能看到，危险也大，但不注意。举个例子，锻炼身体，平时不锻炼，身体也不好，短期不会有事，这就是个灰犀牛，但是时间一长，突然给你弄个黑天鹅，如中风、脑溢血都会有可能。如果平时注意加强锻炼，注重饮食，膳食调养，就不容易出问题。所谓黑天鹅就是灰犀牛多了，在一个特殊的时期突然形成黑天鹅。金融危机就是黑天鹅，会导致整个社会动荡、经济崩溃、政治动荡，给你毁灭性的打击，所以说需要我们早点着手。在座的各局委、各乡镇，要编制三年行动计划，因为政府工作有连续性，要考虑三年事情，很多项目有前期，工作有争取的过程，资金有谋划的过程，各单位一定要滚动编制三年行动计划，没有工作就会盲目。在这个基础上，要清楚年度工作计划。比如财政上，投资公司、国土局、国资局、住建局、保障房中心，甚至乡镇需要收入多少，如何增收，都要有一个非常清楚的年度计划。这一年，至少要知道每月干到什么程度，做到心中有数。在这个基础上，季度计划、月计划、周计划甚至每天计划都要清楚，特别是重大工程、重点项目，一定要倒排工期，留有余地，大头靠前，只有这样才能从容主动。所以说一定要注意方法，提前考虑谋划，打主动仗，不打被动仗。包括信访稳定、安全生产等事项，提前下手。

四要立足于破难题。刚才X书记几次讲到，我们要攻坚克难，勇挑重担，破解难题才能实现好的发展。古人说的好，当官畏事平生耻。什么是领导干部，就是发动群众，破解难题。在座的每个同志，都会遇到或多或少的遗留问题，这里边能不能面对、会不会处理、敢不敢担当，是体现每个领导干部水平的最主要方面。只有在困难面前，危机面前，责任担当面前，才能体现自己能力素质和担当。怎么样破难题，我讲几点。第一，必须吃透难题，特别是我们这任班子，成立时间不长，都要在这个岗位上干相当长一段时间工作，更不可能逃避，所以说我们要主动干，吃透难题，把问题来龙去脉、主要矛盾、关键人物得弄清楚，考虑好切入点。怕的是小事拖大，大事拖炸，一直拖出来问题。需要我们在座的各位，抓紧吃透，明白从哪切入。另外，凡事要有底线思维，处理这些问题最坏情况，心里要有个底。第二，必须吃透法律政策。现在我们处理有些遗留问题，还没有上访的群众懂得多，在座的各位也好，专班也好，分管同志也好，一定要把重点遗留问题涉及到法律政策吃透，心中有数，进行对话时候，才能够言之有据。第三，集思广益，汇聚各方力量，弘扬正能量。实际上破解难题的过程，也是弘扬正能量、集思广益的过程，每个问题背后都有能降服和破解的人和办法，关键是你能不能找到，能不能通过大家合理化建议，形成一个明确的思路和意见。实际上，上访的群众，只要不是说长期沟通不畅，发现问题一直在推诿扯皮，不会这样上访。我们主动找他们，谈谈心谈谈话，真正重视起来，就形不成这样情况，更不要说到省市上访，所以这些集思广益、及时沟通很重要。第四，理清思路方法。我再举个例子，解决遗留问题，有三级处理法。所谓三级处理方式，最低层面是专业小组，再往上是领导小组，最上面这个层面是“三重一大”程序。专业小组一般由政府办副主任牵头，主管局委的局长，然后涉及相关部门副局长、业务科长、工作人员，包括社会上的律师，成立一个专班来负责处理某一个事，专门处理非常必要。领导小组一般由分管县长、各涉及部门一把手组成。专班研究通过财政、审计、住建、法律等方面拿出集中性建议。然后领导小组把专班小组的意见、法律上的意见、技术上业务上的意见认真研究，拿出来相对成熟意见给主要领导汇报，汇报过之后，政府常务会、人大常委会、县委常委会三级通过，通过这种方式，破解了一大批问题，所以这些东西我们要有思路方法解决，理清思路，做到心里有数。第五，敢于担当，一级担当一级的责任，该担当的事不能往上传，担当不了的拿出来意见建议往上汇报。比如，去年XXX问题，两个会议就研究解决了，就是因为县委和县政府的担当。什么叫担当?担当就是出于公心，为了发展，面对历史，不谋私利，经得起历史检验。大家一定要关注这一块，我们各项工作，我重点强调一下，一定要坚持问题导向，要把自己分管领域、部门领域的问题拿出来，只有破解了问题才能发展，不去面对这些问题，这些问题早晚会面对你，而且越晚面对越麻烦，不仅要收集、整理、归纳、破解已经暴露的问题，更重要的是一定要分析即将可能发生存在重大隐患的问题。今年的信访体制我已经说过了，信访局负责落实好，每周把涉及到政府和政府部门需要牵头落实的事项跟政府办对接上报，我安排有关县领导牵头落实解决，每月召开一次例会，专门解决遗留问题。所有的例会都要坚持问题导向，不要为了开例会而开例会。例会不仅仅要解决问题，还要汇报工作进展、意见和建议、存在困难。需要帮助解决的地方，我给大家支招、撑腰、解决困难、破解难题。有问题敞开门来反映，我一定会事不过夜的帮助大家解决，但是你有困难不汇报，自己不愿意解决也不愿意给领导汇报，那是不行的。今年原则上涉及到政府系统牵头落实的重大遗留问题，今天我再着重强调一下，从下周开始，分口听各单位的重点遗留问题汇报，特别是城建口、工业口等，各单位也是一样，包括乡镇，鼓励大家有问题梳理出来、整理出来，哪些需要县政府层面解决的，向分管领导汇报后，跟政府办对接，我安排时间专门研究解决。

五要立足于高效率。最近一篇市委书记的文章在微信上流传的比较广，就是反对“五加二”“白加黑”。我们理念也是一般不加班，不在节假日或周六周日召开大会。实际上我和X书记每周六、日大部分在县里，一般都是召集两三个人，研究一些疑难杂症，或者交流谈心。去年我读的一本书《高效能人士的七个习惯》，很受启发。这里边把这七个习惯理出来，怎样做时间主人，如何能科学高效合理安排时间。就是把我们日常工作生活中的事情分成四个现象管理。所有的事情可以分成紧急和重要两个层面，然后在这个基础上分成四种类型，就是重要而紧急、重要不紧急、紧急不重要、不紧急不重要。一般我们都会把精力投入到第一类重要而紧急的事上，举个例子，今天上午有个会，九点我得参加，这是重要紧急，必须参加；电话铃响了我得接电话，重要而紧急，今天必须干的事，这是紧急，但不一定是最重要的，投入精力最多的，真正最重要的事是重要但不紧急的事。在这里边你投入的时间越多，你的时间就会越从容、越自由。举个例子，需要编制充电学习计划，或者预防未来有可能会出现的一些重大矛盾和风险，这些都是重要不紧急的事。像锻炼身体，如果时间少了，时间一长就会陷于无序的被时间和琐事支配的状态。这里边怎么做。第一，做好日程安排。除了刚才我讲的三年计划、年度计划、季度计划、月计划之外，一定要提前安排好每周甚至每天日程。实际上你真正排一排，一周三天左右，基本上可以分轻重缓急把主要的事干完。在这个基础上，你至少有两天时间自己支配，做些应急的事，这就不需要加班。所以说日常安排，提前安排很重要。在座的各位和各部门班子成员都要有这个意识，这样，你的工作才会越来越有序，越来越超脱。每个人都有家庭，都有自己的生活，都有自己的休息权，我们都得尊重，不能无谓的让大家加班。第二，遵守工作纪律。大家知道《礼记‧大学》里面讲的“格物、致知、正心、诚意、修身、齐家、治国、平天下”。首先从自己做起，管好自己才能管好人。八点之前，只要是没有会议，所有领导必须到办公室；各部门一把手也不例外。管好自己才能管好别人，己不正焉能正人?不要留下过多的碎片化时间，给基层更多的时间抓落实。另外，开会不要迟到，没有特殊情况早来十分钟，至少五分钟，提前熟悉了解情况。我再次强调一下，要严格落实请销假制度、带班制度等，要经过审批，离开X要给我发个信息，这是规矩。特别是值班带班制度，一定要严格遵守。第三，合理利用时间。碎片化时间很关键，古人说是马上、枕上、厕上，都是我们学习的时间。上下班路上，出差在车上的时间都可以看书读报，每天都要挤时间看《人民日报》《X日报》《X日报》《领导科学》《领导文萃》，一两个月要读一本书。我们要挤时间、找时间，把空闲时间利用起来。不要浪费到无谓的闲喝闲聊，没有任何意义。腾出来时间，少一些推杯换盏，多一些青灯黄卷，多读读书，陪陪家人，学些业务知识，更有意义。所以大家要合理利用碎片化时间，把功夫用在平时。第四，严格落实分级管理。这是今天我要重点强调的，因为前一段时间政府班子不到位，今天全部都明确了。我再次重申，要严格层级管理，几位分管县长直接给我汇报工作，任何局长不准直接向我汇报，希望大家理解。但是我并不是说局长都不准到我办公室，几种情况除外，一是事情特别紧急，必须越级汇报，但是已经给分管领导汇报了；二是分管领导不在家或者委托你来给我汇报，有明确建议和意见；三是思想问题，包括一些个人的困难需要找我帮助；四是事情重大，向分管领导多次汇报，分管领导不重视，久拖不办很可能会出事，可以直接向我汇报。当然这里面也是双向要求，需要各位分管领导，尽职尽责，给我汇报工作时候吃透情况，拿出来合理化建议。所以我们都要积极主动，担当作为。这是我说的严格落实分级管理，供大家借鉴。所有的时候我都是用人不疑、疑人不用，交给你了我就放心，你对我负责就行了，时间都可以检验。同时，今天再重点强调一下，每位副县长，包括分管城建XX，都是代表县政府，安排的工作，大家无条件服从，所有的工作都是分工不分家，政府分工再细，都会有交叉协作。大家一定要站位大局，严格遵守规矩，特别是我们本地提拔的两位副县长，都是经过民主推选，组织任命的副县长。希望大家一定要对接好他们的工作，严禁推诿扯皮。特别是我明确安排的、授权的具体工作，必须听照安排，坚决执行。在这个基础上，我鼓励大家多交心，互相多提意见，兼听则明，互相提高。同时，鼓励大家反映问题，全县范围内解决不了的，按照程序该反映的，一定要反映过来。第五，总结推广典型。这个不再多说了。举个例子，去年脱贫攻坚，我们把X和X脱贫攻坚的材料，经过县直各个部门把关以后，形成素材，在全县推广，解放了大多数乡村干部，让他们腾出时间去多干具体事务，事半功倍，这就是提高效率。第六，及时拍板决策。怎么样提高效率，议而不决，心里没数是不能提高效率的。只有看准、拿稳、吃透情况、心中有数、及时拍板，才能有效提高我们效率，当然这里面得提高你的工作能力和水平。大的会议要提前做全面沟通，会上进行综合研判，及时通过。第七，整合相关会议。今天的会我再明确一下，乡镇长以后不再列席政府常务会、规委会和土地资产会。两种情况，一是书面拿出来意见，同意了就不用再来了；另一种是有情况需要说明，派个分管副职过来就可以了。另外一个政府办统筹会议，要把下周日程安排好，整合会议，原则上需要乡镇长参加，一个会就可以了。所以，下步政府办提前征求各位分管领导意见，本周五就定好下周有哪些会需要开。另外一个，借会开会。每周县里面都会有大会，我们提前沟通对接，尽可能的不要专门开会，除非特殊情况。另外可以用现代化方式，能开视频会的不要到现场来。还有就是在会上一定要注意，发放明白纸，干什么事、什么标准、时限节点、奖惩机制等进行明确，后面附一些表格，大家回来以后可以马上操作，避免层层衰减。另外开会要少空谈，少闲扯，一针见血，重点务实。

六要立足于聚合力。众人拾柴火焰高。就是要发挥合力，运用领导艺术，调动大家积极性，把事干好，把难题解好，把目标实现。第一，以德才服人。惟贤惟德，能服于人。大家都是组织任命的，靠什么履职尽责、安身立命，职务仅仅是权力影响力，更重要的还是非权利影响力。非权利影响力就是你的能力水平、品格和魅力，这个非常重要。要有容人之量，助人之心，君子之风，要靠才干，有目标、有思路、有重点，有能力、有魄力、有成就，干成别人干不成、不敢干、不想干、干不好的事，这样才能让大家服气。第二，以公心做事待人。吏不畏吾严，而畏吾廉；民不服吾能，而服吾公；公生明，廉生威。我们领导干部要一碗水端平，兼听则明，不能搞团团伙伙。刚才，X书记给大家讲的非常清楚，以事聚人，以事识人用人，不要搞团团伙伙、一团和气，也不要就事论人。我在这个岗位一定程度上就是要得罪人的，没有退路，必须批评，但是一切都是出于公心，希望大家理解。党风廉政建设的话我不想多说，X书记刚也讲了，希望大家一定要珍惜荣誉，不要有任何的侥幸心理，干任何不该干的事。同时，再提醒大家，平时要加强单位部门审计，尤其是财务支出，避免出现漏洞。第三，慧眼识人用人。这是我们经常说的，有些部门经常反映，单位有八九十个人，都不会干活，这是个客观现实。没有任何一个地方都是有能干的、能用的人，可能在很多地方都是二八理论，甚至百分之二十的人干百分之八十的活。所以你必须要识好人，用好人，发挥每个人优势。大家看看历史，刘邦是个亭长出身，开国宰相萧何只是个沛县的狱吏，最后都成就了大业，这说明每个人都蕴藏极大的能量和力量。所以大家要主动调动身边人的积极性，弘扬正能量解决问题。第四，健全体制机制。聚合力需要定标准、定规则、树典型、树正气、增后劲，这才是领导的水平。《道德经》里提到领导水平四个层面：太上，不知有之；其次，亲而誉之；其次，畏之；其次，侮之。所谓不知有之，就是把规则制度定清楚，大家各办其事，有条不紊地运转。达到这一层面需要我们共同努力，提高自己的领导水平。举个例子，春节期间信访稳定工作，问题多发且复杂，这个时候，分管领导就得牵头，建立联席会议机制，每天碰头，解决推诿扯皮、职责不清问题。所以这些机制大家都要认真考虑，通过机制干事、管人、解决问题，实现我们目标。包括我们现有的招商引资、项目建设、服务企业、环保攻坚、城建重点工作、遗留问题、经济运行分析、财政运行、扶贫资金拨付、扶贫攻坚等方面例会，各位领导都要突出问题导向，关注把握。这些会议需要我参加的，分管领导及时沟通，我会及时参加。同时，每个星期召开政府常务会议，原则上周一上午十点之前，议题要报到办公室，落实会签制度，提前跟我沟通。同时，关于文件批示内容，我都有明确期限，如果完不成，要提前向我报告。

总之，新时代赋予新使命，新班子要有新气象。我们要在县委的领导下，上下一心，奋发有为，不辜负组织希望，不辜负人民重托，为建设XX的X努力奋斗。

**第二篇：在政府办公室全体人员会议上的讲话**

同志们：

今天，我们召开市政府办公室全体工作人员会议，主要任务是：回顾总结2024年工作，研究部署2024年工作，动员全办人员进一步统一思想，振奋精神，与时俱进，扎实工作，努力开创办公室工作的新局面，确保政府工作高效、规范、有序运行，继续在市级机关各部门保持领先地位，为全市经济社会的跨越式发展作出新的更大的贡献。\*市长对办公室工作十分关心，对开好这次会议提出了明确要求。这充分说明市政府对办公室工作的高度重视，对办公室同志们寄予厚望。下面，我代表办公室党组、主任室，讲三个方面问题。

一、关于2024年工作回顾

2024年，是我办各项工作取得较大成效的一年。一年来，我办在市委、市政府的坚强领导下，紧紧围绕全市工作重心，团结协作，奋力拼搏，在调查研究、参谋决策、文稿写作、信息处理、催查督办、来信来访、机要保密、法制监督、人防管理、外事旅游等各方面做了大量卓有成效的工作，较好地完成了各项工作任务，取得了较为显著的成绩，在市级机关效能建设中被评为五星级机关。这些成绩的取得，离不开市政府领导的关心和支持，离不开系统内各单位的团结协作、共同拼搏，更离不开全体工作人员的辛勤工作和无私奉献。在此，我谨代表市政府办公室党组向你们表示衷心的感谢！

一年来，我们主要抓好了以下几个方面工作：

一是抓质量，提效率，服务工作全面提速。以“三个服务”为办公室的“第一要务”，全办人员切实改进服务态度，规范服务行为，提高服务效率，做到主动服务、全程服务、超前服务、创新服务，服务质量不断提高，服务效率不断提升，得到了领导和基层同志的好评。综合科的同志克服人手少、要求高、节奏快、工作量大的困难，发扬乐于奉献、不怕吃苦的精神，敢挑重担，埋头苦干，有时夜以继日，加班加点，较好地完成了领导交办的各项任务。每一篇领导讲话稿，都认真思考、精心推敲、力求精品，得到了领导和社会各界的好评。全年共起草280多篇领导讲话，计250万字；撰写汇报材料247份，计168万字；起草178篇公文，计39万字。秘书科的同志承担着值班、车辆调度、文件登记收发、接待来信来访等工作，全年办文近600件，印发各类文件2.5万件，电话通知7500多次，收发各级明传、信件等4万余份，打印材料130万字，保质保量地完成了领导交办的各项工作任务。驾驶班同志牢固确立安全意识、服务意识，克服种种困难，做到随叫随到，全心全意为领导服务，全年安全行车60多万公里。在市效能建设中，\*\*科荣获 “百家科室”荣誉称号。信访局的同志认真贯彻落实新国务院《信访条例》，切实加强信访信息的排查、预警、报送，对可能引发群体性事件的苗头性、倾向性问题，及时采取措施，做到早发现、早控制(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)，有效地遏止集体上访的势头。全年共受理信访总量近5000件次，其中来信518件，来访776批4445人次，集体上访105批3521人次，维护了安定团结的良好局面。信访局被评为南通市信访工作先进集体，\*\*局长被评为省信访工作先进个人。法制办的同志加强与市政府法律顾问团的联系，积极推进政府法制建设，维护政府形象与利益。全年共办理行政诉讼、复议应诉案件57件，先后赴省、\*\*出庭应诉100多次，拟草应诉法律文书200多份，顺利化解1000万元债权债务纠纷。按照市政府“四项制度”的规定，对重点企业的112次行政执法检查申报进行审核，对一般企业的3000多次执法检查作了备案。法制信息工作取得显著成绩，被评为全省政府法制信息工作先进单位，\*\*同志被评为全省政府法制信息工作先进个人。外事旅游局的同志严格审核，把好出入境管理关。全年共受理因公临时出访请示105批，计219人次。办理因公护照、港澳通行证79批，计158本。加强旅游行业管理，在全市宾馆饭店开展餐馆业技术能手大比武，开展了旅游行业安全月活动。\*\*同志被\*\*市评为2024—2024优秀护照签证专办员。旅游局被\*\*市评为2024旅游系统优胜单位。人防工作取得显著成效。全年共收缴人防经费1600多万元，完成任务的266%，列南通各县市之首；人防工程建设快速增长，全年开工及竣工面积58000平方米，在\*\*县市中率先建成人防地面指挥所，率先把警报建设和警报试鸣拓展到乡镇，率先开设了人防宣传教育网，提高了\*\*人防的知名度。信息中心的同志克服机构新成立的种种困难，争分夺秒，扎实工作，使电子政务建设迅速步入正轨。电子政务应用得到较快推广，一些部门办事程序也利用电子政务平台运作，加强了机关办公的透明度，提高了政府机关的办事效率。

二是抓调研，出“精品”，当好领导参谋助手。办公室是市政府的参谋部、智囊团，是市政府领导决策的主要参谋机构。全办同志紧紧围绕市政府工作重点、基层关切的难点、社会舆论关注的焦点、群众关心的热点搞好调查研究和信息收集，为政府决策提供了依据。办公室领导经常带领有关同志到学校、访车间、进社区、走乡村，在对江海联动开发、规模企业培育、项目农业建设、教育“六有”工程推进等课题的调研中，撰写了24篇有一定深度的调研报告，得到了领导的肯定。《\*\*市推进农业科技示范园区建设的调查与思考》和《农村中小学“六有”工程推进中的存在问题》两篇调研报告得到了省领导的批示。我们还广泛捕捉信息，对上级领导关注的重大问题，事关全局的重要情况、重要的社情民意，都能在周密思考、认真调查的基础上，精心汇编成政务信息上报。一年来，共上报政务信息824条，其中省级采用45条，\*\*采用97条，为上级领导及时了解掌握\*\*情况、进行科学决策和指导工作提供了重要依据。

三是抓督查，促落实，确保政府政令畅通。抓好督促检查是办公室的一项重要职能，也是推动市政府各项决策决定贯彻落实的重要手段。一年来，我们充分发挥督查职能，推动工作落实。强化对市政府重点工作的督查。年初，办公室对市政府确定的84项重要工作，认真进行细化分解，排出进度要求。经常不定期调查进展情况，实行全过程跟踪督查，有效保证了重要政务事项的推进。强化对社会热点问题的督查。主动深入到第一线了解实情，掌握第一手资料，通过召开协调会、现场办公会研究解决措施和处理方案，督促有关部门为群众解决实际问题。全年累计召开协调会、现场办公会500多次，对“西车站改制”、\*\*镇化工企业污染等棘手问题，进行了依法协调，取得了积极成效。强化对领导批示和会议议定事项的专项督查。办公室各科室指定专人负责领导批示和会议议定事项的受理登记、分解立项、督办推进和情况反馈，确保事事有着落，件件有回音。一年来，共督查各级领导批办事项100余件，督办各级会议及文件决定落实事项200余项。高度重视人大代表建议和政协委员提案的办理工作。进一步规范和完善办理工作制度，落实办理工作责任制，切实加强过程督查，提高了建议、提案的办理效率和质量。全年共办理人大建议126件、政协提案264件，办复率达到100%。

四是抓管理，强队伍，办公室形象显著提升。办公室是市级机关各部门的表率，是展示政府良好形象的重要“窗口”。我们在继承和发扬办公室优良传统的基础上，不断赋予新的内容，努力靠一流的作风锻造一流的队伍。一是深入开展保持共产党员先进性教育。一年来，全办人员积极投身到保持共产党员先进性教育学习活动中，采取集中学习与分散自学、搭车学习与专题学习相结合等多种形式，全年共组织学习60多次。根据办公室工作实际，提出了“六个最佳”的奋斗目标和“五个不让”的工作要求，在全市机关中率先开展“文明科室”的评比活动。二是切实加强常规管理。扎实推进办公室制度化建设，对《\*\*市人民政府办公室工作规则》进行了修订，进一步补充完善各项规章制度，明确了学习制度、会议制度、值班制度、接待工作、文印管理和机要文件流转等十多个方面的内容，使办公室工作更加规范化、制度化。严格贯彻值班制度。除上班时间外，上下班间隙、节假日由办公室全体同志轮流值班，同时配备24小时值班电话，确保对外联络渠道畅通无阻。遇有重大事件、重要活动、重大会议等敏感时期(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)，由办公室领导在岗带领值班。整个值班工作反应灵敏、应对迅速、处置及时。公文运转效率不断提高。在公文处理上，注意把好行文关、政策法规关、内容关、文字关和体例格式关，每个环节都做到严格规范、精益求精，维护了政府公文的权威性和严肃性。进一步规范办文程序，实行办文办电限时制度，做到不推不拖，立接立办，为基层提供了方便。进一步规范会议组织程序。办公室在严格会议审批制度的基础上，着重抓好会前准备、会中组织和会后落实三个环节，实行全程规范化运作，全年共承办了60余次大中型会议、项目开工等活动，均圆满成功，得到了领导的肯定。在第\*届海鲜节、第\*届民间恳谈会，第\*届科技节和上海、宁波、深圳等系列投资环境推介会大型活动中，办公室许多同志主动放弃双休日、节假日，加班加点、任劳任怨地工作，圆满完成各项工作任务。三是积极参与市委市政府中心工作。我们认真参与市里的各项中心活动，较好地完成了合唱节、全民健身节等各项任务。特别是在三级联动富民帮扶工程活动中，我们分成8个活动小组，由办公室，信访局、人防办、法制办、外事和旅游局领导同志亲自带领，多次深入到农户家中了解情况。针对每户实际情况，研究富民帮扶的具体措施，及时提供信息和技术，最大限度地提高农民的经济效益。据统计，通过开展帮扶工作，全年困难户增收最低的达2024多元，示范户增收最高达25000元，总计增收17.9万元。办公室\*\*、\*\*两位同志被市委市政府评为结对帮扶先进个人。四是全面加强廉政建设。全办同志自觉遵守廉政制度的各项规定，不该吃的不吃，不该拿的不拿，时刻筑牢反腐倡廉的思想防线，严格自律，规范行为，自觉抵制各种不正之风。不断增强公仆意识，弘扬敬业精神，勤奋踏实工作，尽责尽力为基层、为群众排忧解难，较好地树立起了办事公正、工作高效、廉洁自律的政府工作人员形象。

2024年，我们政府办公室工作可以说是成绩斐然，亮点纷呈，突出表现在以下几点。

1、在市星级机关评比中，荣膺“五星级”机关称号，9位同志获得市级表彰。\*\*科荣获 “百家科室”荣誉称号。

2、文明科室评比初见成效，日常管理规则得到加强。

3、24小时值班制度全面落实，解决了困扰办公室多年的难题。

4、招商引资实绩在市级机关考核中名列第一，\*\*、\*\*等4个项目注册外资实际到帐2400万美元。

5、由办公室组织会务的第\*届民间投资恳谈会、第\*届天汾五金科技交易会、第\*届海鲜节和第\*届科技节取得圆满成功。

6、法制工作取得新进步，在全省率先成立市政府法律顾问团，被评为全省政府法制信息工作先进单位；人防工作继续领先，在\*\*考核中荣获第一；外事旅游工作进一步加强，旅游局被评为2024\*\*市旅游系统优胜单位。

在肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到，我们所做的工作与政府领导的要求、与基层部门和广大群众的期望相比，还有一定差距。具体表现为:一是在善谋大事、服务全局方面主动性、超前性还不够，参谋助手作用有待进一步发挥；二是干部队伍综合素质有待进一步提高；三是办公室整体功能需进一步增强，各合署单位、科室之间协调配合还不够等等。这些问题，都要引起我们的高度重视，采取针对性措施，切实加以改进和解决。

二、关于2024年工作要求

2024年是 “十一五”规划的开局之年，是把握\*\*\*\*立项建设在即的历史性机遇、实现经济社会跨越发展的重要一年。做好全年办公室各项工作，意义十分重大。今年办公室工作总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的十六届五中全会精神，按照市委、市政府的总体部署，紧紧围绕“创新、规范、高效、廉洁” 八字要求，以“五个不让”为准则，以“三个服务”（服务领导、服务基层、服务群众）为根本，进一步转变观念、转变职能、转变作风，把办公室建设成为政治过硬的最佳团队、服务领导的最佳参谋、服务基层的最佳窗口、服务群众的最佳纽带、纪律严明的最佳形象、力争各项工作的最佳业绩。

围绕上述指导思想，重点要做好以下四方面工作。

一是以文明科室评比为抓手，常规管理全面加强。管理出质量、出效益。特别是对办公室来说，处于领导机关的中枢和核心地位，如果没有严格的管理，就很难胜任工作，也很难干好工作。去年以来，我们以开展“文明科室”评比为抓手，不断强化内部管理，办公室形象得到显著改观。今年要继续开展“文明科室”评比活动，进一步提升办公室形象。要建立科长负责制，抓好科室的日常管理。保持办公室干净整洁，做到经常清理卫生，地面无烟蒂痰迹，文件物品堆放整齐。要严守办公纪律。办公室所有同志都要按照市政府办公室工作规则中制定的各项制度规范自己的行为，认真遵守考勤纪律、值班纪律、廉政纪律、司机出车不饮酒等各项纪律，做到上班无迟到、早退现象，政治、业务学(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)习不无故缺席，通讯工具随时畅通。特别要遵守好机关效能建设中的四项禁令，凡在机关效能建设中被扣分或违反四项禁令影响办公室整体形象的，取消本评优评先资格，取消考核奖。要进一步加强值班工作。全办同志要牢固树立值班无小事，出了事就是大事的观念，坚守值班阵地，发挥枢纽作用，保证政令畅通，维护社会稳定。要严格执行24小时值班制度，认真做好值班记录，妥善处理当班事务，特别是遇到紧急情况和突发事件，必须按程序迅速报告有关领导，按领导意见及时处置。在值班工作中每出现一次脱岗的，在年终考核中总分中扣5分。

二是以开展“文稿精品年”为载体，文稿质量全面提升。综合文字是办公室工作的“重头戏”,也是衡量办公室工作水平的重要标志。今年，我们要组织开展“文稿精品年”活动，开展优秀公文研讨、评比等活动，进一步改进文风，打造精品，着力提高文稿质量。综合科的同志在重要会议、工作汇报等材料的起草上，思路要广、手法要活、定位要准，内容上高度凝练，逻辑上严谨缜密，文字上简洁流畅，力争文稿的质量和水平达到一流。为此，一要加强业务学习。坚持“工作学习化、学习工作化”，不断提高全办人员的政治理论、文字表达、分析归纳、组织协调能力，努力造就一批提笔能写、开口能讲、有事能办的多方面复合型人才。要坚持星期六学习制度，创新学习方式，提高学习实效，使办公室的学习蔚然成风。二要加强调查研究。调查研究是办公室工作的基本功。要紧紧围绕政府的中心工作和经济社会发展的全局，围绕社会关注、群众关心的热点、难点问题，深入开展调查研究，提出对策建议。加强调查研究，必须在深入上下功夫，做到情况清、分析深、对策明。调研的最终目的是解决问题。要对了解掌握的大量实际情况进行科学的分析和研究，提出有针对性的对策措施，使调研成果有效、管用。年内，综(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)合文字秘书要撰写2篇有一定深度的调研报告或研讨文章，其中有1篇在南通市级以上刊物发表。三要切实做好政务信息工作。进一步健全完善科学、规范的信息网络和信息工作考核办法，严把信息质量关，注重从多角度、多层面开发深层次、高品位信息，努力提高信息的质量和效应。要加大对政务信息的考核力度，每一位秘书每周必须上报一条信息，一年中确保被省录用2条，南通市录用5条。四要规范办文办事程序。办理公文是办公室的重要职能。今后要重点抓好三个环节的工作：一是加强审核把关。切实把好公文的政策关、格式关、文字关和请示性公文的事先协调关。各条线起草的公文要格式准确，文字流畅，毕经科长审核后，交总核稿审核，再提交分管主任审核，最后由签发人签发。要各个环节加强审核，确保公文准确无误。二是遵循行文规则。要严格公文的办理、报送程序，严格按照规定的权限制发公文。三是突出时效性。在提高办文质量的基础上，要进一步提高办文效率。对各类公文的办理，都要明确时间要求,坚决杜绝拖延、推诿和压误的现象。特别是对一些应急文件，要特事特办，随到随办，努力为基层提供方便。五要进一步规范会议服务。对承办的每次会议都要周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，做到环环严谨，一丝不苟，不出纰漏。

三是以“五个不让”为目标，各项工作全面创优。为领导服务，为基层服务，为群众服务是办公室工作的主要内容。全办同志必须牢固树立全新的服务意识，切实转变服务观念，始终把改善服务质量作为改进办公室的重要举措，确保“三个服务”及时优质高效到位。具体而言，就是要做到“五个不让”，即不让领导安排的工作在办公室延误，不让办理的文件在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让来办事的同志在办公室受冷落，不让市政府的形象在办公室受损坏。做到“五个不让”，要求我们全体同志进一步明确责任，以高度负责的精神做好办公室的各项工作，在各方面争一流，当先进。要强化大局意识，紧紧围绕市委、市政府的中心任务开展工作。全办同志，不论担任什么职务，不论处在什么岗位，不论从事什么工作，都必须服从和服务于大局，做到心中有大局、工作为大局、办事顾大局。要进一步加强招商引资工作。去年，通过大家的努力，我办的招商引资工作取得了显著成绩，今年，要保住前列位置，任务很重，压力很大。全办人员要善于发挥办公室接触面广，认识人多，对政策熟悉，市情了解透彻，政府招商可信度大，遇到问题协调解决比较方便等优势，广泛收集、跟踪招商信息，利用各种渠道开展招商活动，努力在招商引资上实现重大突破。要进一步加强法制工作。法制办要继续起好对重点企业行政(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆www.feisuxs查看)执法检查的审核把关作用，使市政府“四项制度”规定得到不折不扣落实到位，为企业营造宽松的发展环境。进一步加强执法监督和行政复议工作，充分发挥政府的法律顾问作用，为加快形成行为规范、运作协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制、努力建设法治政府提供有力的法律保障和良好的法律服务。要进一步加强外事与旅游工作。外事旅游局要积极拓展对外合作途径，促进我市各界与先进国家的经贸文化交流与合作，扩大启东的影响力，进一步提高启东经济的国际化水平。要充分挖掘江风海韵的地方特色，吸引更多的中外游客来启观光旅游。要进一步加强人防工作。人防办要以“三个一流”为目标，在人防经费筹集、人防特色活动、准军事化建设等各方面进一步创新思路，开拓进取，不但要在南通市保持领先位置，而且要在全省人防系统中争创一流。要进一步加强社会稳定工作。推进政府各项工作的落实，离不开一个安定祥和的社会局面。信访局要高度重视信访工作，定期分析信访隐患，落实信访责任制，协调全市上下齐抓信访，努力实现“三个下降、一个好转”，即信访总量、集体上访、越级上访再下降，信访秩序再好转，维护好良好的社会环境。要加强部门、镇乡之间的沟通与联系，搞好配合与协作，逐步形成统筹兼顾、标本兼治的大信访工作格局。要进一步加强电子政务工作。抓好电子政务网的应用及管理工作，建立网站信息资源的收集、审核、处理和及时发布的动态机制，保障政府网站信息全面、更新及时。要严肃工作纪律,及时接收电子公文，保证每个工作日上午、下午各上网两次,及时接收包括内部明电在内的电子公文,避免积压延误。要认真办理人大代表建议批评意见和政协委员提案。办理人大代表建议和政协委员提案是执政为民的具体体现，也是办公室服务全局、服务中心的重要内容。对今年的议案和建议意见，要明确职能科室扎口管理，落实专人负责，及时督促检查各承办单位工作进展情况。对一些涉及跨部门的建议，要确定牵头单位，杜绝相互推诿现象，同时辅以书面、电话、上门等形式，督促承办部门尽快办理。

四是以团结协作为纽带，和谐机关全面创建。围绕建设和谐社会工作大局，政府办公室要切实转变观念，改进作风，率先创建和谐机关。一要政令畅通。政通才能人和，政府办全体人员必须自觉践行“三个代表”重要思想，进一步增强政治意识、大局意识和责任意识，认真贯彻执行市委、市政府各项决策，严格履行岗位职责。二要以人为本。和谐的主体是人，我们要把尊重人、理解人、关心人的意识贯彻到办公室工作的每一个环节，给每位同志以充分展示才华、发挥才能的空间，使大家的工作积极性和创造性得到充分的发挥，形成工作上互相配合，感情上互相支持的良好局面。三要团结友善。心齐气顺，关系才和谐。办公室上下级、同志之间要互相帮助、互相尊重、互相信任、互相补台，努力营造凝心聚力干事业的良好氛围，使我们的各项工作充满活力和生机。四要纪律严明。纪律是建设和谐机关的保证。全办人员要严格执行条令条例，自觉遵守规章制度，办公室领导同志尤其要以自身的模范行为带动各项制度的落实。五要严格管理。和谐的机关是行为规范的机关。在实践中，我们要不断完善规章制度，坚持以制度管人，以纪律约束人。在工作和管理上，分工明确，协调到位，坚持原则，赏罚分明，确保办公室工作高效运行。

同志们，办公室工作地位重要、任务繁重、责任重大。我们一定要进一步增强工作的责任感，紧紧围绕大局，抓好各项工作的落实，努力提高工作质量和服务水平，为我市的持续快速健康发展作出积极的贡献。

**第三篇：县长在政府系统全体人员会议上的讲话**

县长在政府系统全体人员会议上的讲话

今天借这个机会，我们召开县政府班子以及县直单位、各乡镇乡镇长会议。刚才，X作了非常好的讲话，提了明确要求，希望大家认真学习领会，贯彻落实。政府系统需要抓县委部署任务的具体落实，想干事、会干事、干成事、不出事。关于抓落实，我结合工作实际，提几点要求，和大家共勉。

一要立足于争一流。当前疫情防控形势稳定，经济社会发展建设全面展开，大家磨拳擦掌、跃跃欲试，希望早日打胜翻身仗。怎么干？首先是定位，定位就是要争一流。特别是目前获嘉的优势、特点、基础，具备争一流条件。虽然我们总量小，但是增幅能够提升较快。2024年政府系统各项工作，大部分在全市里面都是排名前三，甚至一些重点工作排名是第一或第二。例如，商务、发改、科工等部门，都在争先创优，但有些单位这方面意识不强。经济指标原则上在全市七县（市）处于中游偏上位次，但是不能进后三名。涉及到荣誉类的，在排名上要争第一。比如，招商引资、项目建设，包括每个先进单位创建，原则上这些工作要保三争一，鼓励大家争第一。同时，单项工作要争取全市现场会在我县召开，这是一个非常重要的工作方法。比如，去年全市改厕现场会、放管服现场会，包括马上要进行的河湖保洁现场会、人居环境现场会等，对这些工作我们要有敏锐的意识。市里开始谋划这些工作，我们就朝着全市现场会在我县召开的目标开展，提前预知，及早捕捉，及早下手，这是非常关键的。河湖保洁从去年第一次市政府常务会开始酝酿这事，我当时就安排，要争第一。我们把市里面的政策研究透，提前下手，四个月左右，把工作做出明显成效。所谓的定位，就是工作从上到下要立足于争一流。

二要立足于善谋划。古人常说“不谋全局者，不足于谋一域，不谋万世者，不足于谋一时”。只有运筹帷幄之中，才能决胜千里以外。谋划非常关键，就是要盯上看下、瞻前顾后、学左右。要盯上。所谓盯上，就是要学习好职责和业务范围内的政策、法律、文件、领导讲话、工作思路和系统安排。这一块必须要学习研究。比如，汇报工作，市级领导来检查，到乡镇或部门，怎样汇报？如果平时没有研究上级政策，不了解领导平时的思路、讲话、重点安排，那你的汇报难以出彩。大家可以研究一些非常精彩的汇报。要看下。古人说，知屋漏者在宇下，知政失者在朝野。我们在盯上的同时要看好下面。加强调研，我们下去调研，要解剖麻雀，带着问题下去了解情况，听意见和建议。要确保接地气，特别是分管的县领导和县直部门，更应该多到乡里面去。现在很多部门同志，平时研究不透，只知其一不知其二。有的连其一都说不清，这就是平时功夫下的不到。今天新成员较多，要尽快把这些知识、数字了解的清清楚楚。同时，看下还需要及时发现典型、培树典型、推广典型、总结经验教训，高手在民间，每项工作都有一部分乡村，及时破解困难走到前面，这些需要我们抓好典型，好多单位在这方面做的不够好。要让典型说话，领导干部少说话，这是个非常好的工作方法，大家要掌握好。让典型说话，抓先进典型、落后典型，把中间带上去。发现问题，不要光批评，要把工作弄清，更要慎重问责，基层干部不容易，只要不是主观上、恶意地、严重的失职渎职，慎用问责手段。批评背后更多的是支招撑腰教方法。要瞻前。工作要往前看，所有工作都有连续性，除非一些突发事件、紧急情况。瞻前就是希望各位把你所在单位的历史、各项工作发展过程，特别是近一年来形成的工作台账，把主要问题、历史渊源、来龙去脉吃透，方方面面了解清楚。每个单位都要有三年行动计划，要有工作重点，特别是我们重点关注的问题，要做到心里有数。要顾后。我们干工作，在职一任，决不能为了个人政绩升迁，干贻害后人的事。所谓顾后，就是要认真研判，干工作不能留后遗症，不能损害政府公信力，不能干寅吃卯粮的事，不能对不起良心，注意关注问题发展走向，提前考虑好趋利避害。

三要立足于早着手。先下手为强，后下手遭殃。工作上也不例外，我们一定要主动，实干加巧干。实干不用说了，巧干，就是下手早。举个例子，去年的破解财政困难，财政困难是我们的实际情况，但是想破解财政困难不是一朝一夕的事，需要提前谋划、统筹兼顾，把计划落实到每周、每月上才有可能完成。去年我们提前谋划，年初开始着手，制定短期资产变现、中期土地出让、长期投资公司转型、根本上靠招商引资和项目建设的工作思路，然后把任务分解到单位，盘点每月还本付息。又如，土地出让，从规划指标、计划指标、占补平衡到报批，然后进行招、拍、挂，需要大半年时间，有些土地到12月底才能形成收入，所以我们要及早着手。去年情况特殊，我们把这些分解到各单位，每次政府常务会上听汇报，有问题及时召开会议调度，这就是早安排早着手。我们现在有一些热词，如灰犀牛、黑天鹅。什么是灰犀牛？就是人人都能看到，危险也大，但不注意。举个例子，锻炼身体，平时不锻炼，身体也不好，短期不会有事，这就是个灰犀牛，但是时间一长，突然给你弄个黑天鹅，如中风、脑溢血都会有可能。如果平时注意加强锻炼，注重饮食，膳食调养，就不容易出问题。所谓黑天鹅就是灰犀牛多了，在一个特殊的时期突然形成黑天鹅。金融危机就是黑天鹅，会导致整个社会动荡、经济崩溃、政治动荡，给你毁灭性的打击，所以说需要我们早点着手。在座的各局委、各乡镇，要编制三年行动计划，因为政府工作有连续性，要考虑三年事情，很多项目有前期，工作有争取的过程，资金有谋划的过程，各单位一定要滚动编制三年行动计划，没有工作就会盲目。在这个基础上，要清楚工作计划。比如财政上，投资公司、国土局、国资局、住建局、保障房中心，甚至乡镇需要收入多少，如何增收，都要有一个非常清楚的计划。这一年，至少要知道每月干到什么程度，做到心中有数。在这个基础上，季度计划、月计划、周计划甚至每天计划都要清楚，特别是重大工程、重点项目，一定要倒排工期，留有余地，大头靠前，只有这样才能从容主动。所以说一定要注意方法，提前考虑谋划，打主动仗，不打被动仗。包括信访稳定、安全生产等事项，提前下手。

四要立足于破难题。古人说的好，当官畏事平生耻。什么是领导干部，就是发动群众，破解难题。在座的每个同志，都会遇到或多或少的遗留问题，这里边能不能面对、会不会处理、敢不敢担当，是体现每个领导干部水平的最主要方面。只有在困难面前，危机面前，责任担当面前，才能体现自己能力素质和担当。怎么样破难题，我讲几点。必须吃透难题。特别是我们这任班子，成立时间不长，都要在这个岗位上干相当长一段时间工作，更不可能逃避，所以说我们要主动干，吃透难题，把问题来龙去脉、主要矛盾、关键人物得弄清楚，考虑好切入点。怕的是小事拖大，大事拖炸，一直拖出来问题。需要我们在座的各位，抓紧吃透，明白从哪切入。另外，凡事要有底线思维，处理这些问题最坏情况，心里要有个底。必须吃透法律政策。现在我们处理有些遗留问题，还没有上访的群众懂得多，在座的各位也好，专班也好，分管同志也好，一定要把重点遗留问题涉及到法律政策吃透，心中有数，进行对话时候，才能够言之有据。集思广益，汇聚各方力量，弘扬正能量。实际上破解难题的过程，也是弘扬正能量、集思广益的过程，每个问题背后都有能降服和破解的人和办法，关键是你能不能找到，能不能通过大家合理化建议，形成一个明确的思路和意见。实际上，上访的群众，只要不是说长期沟通不畅，发现问题一直在推诿扯皮，不会这样上访。我们主动找他们，谈谈心谈谈话，真正重视起来，就形不成这样情况，更不要说到省市上访，所以这些集思广益、及时沟通很重要。理清思路方法。我再举个例子，解决遗留问题，有三级处理法。所谓三级处理方式，最低层面是专业小组，再往上是领导小组，最上面这个层面是“三重一大”程序。专业小组一般由政府办副主任牵头，主管局委的局长，然后涉及相关部门副局长、业务科长、工作人员，包括社会上的律师，成立一个专班来负责处理某一个事，专门处理非常必要。领导小组一般由分管县长、各涉及部门一把手组成。专班研究通过财政、审计、住建、法律等方面拿出集中性建议。然后领导小组把专班小组的意见、法律上的意见、技术上业务上的意见认真研究，拿出来相对成熟意见给主要领导汇报，汇报过之后，政府常务会、人大常委会、县委常委会三级通过，通过这种方式，破解了一大批问题，所以这些东西我们要有思路方法解决，理清思路，做到心里有数。敢于担当。一级担当一级的责任，该担当的事不能往上传，担当不了的拿出来意见建议往上汇报。比如，去年大西关村楼盘问题，两个会议就研究解决了，就是因为县委和县政府的担当。什么叫担当？担当就是出于公心，为了发展，面对历史，不谋私利，经得起历史检验。大家一定要关注这一块，我们各项工作，我重点强调一下，一定要坚持问题导向，要把自己分管领域、部门领域的问题拿出来，只有破解了问题才能发展，不去面对这些问题，这些问题早晚会面对你，而且越晚面对越麻烦，不仅要收集、整理、归纳、破解已经暴露的问题，更重要的是一定要分析即将可能发生存在重大隐患的问题。今年的信访体制我已经说过了，信访局负责落实好，每周把涉及到政府和政府部门需要牵头落实的事项跟政府办对接上报，我安排有关县领导牵头落实解决，每月召开一次例会，专门解决遗留问题。所有的例会都要坚持问题导向，不要为了开例会而开例会。例会不仅仅要解决问题，还要汇报工作进展、意见和建议、存在困难。需要帮助解决的地方，我给大家支招、撑腰、解决困难、破解难题。有问题敞开门来反映，我一定会事不过夜的帮助大家解决，但是你有困难不汇报，自己不愿意解决也不愿意给领导汇报，那是不行的。今年原则上涉及到政府系统牵头落实的重大遗留问题，今天我再着重强调一下，从下周开始，分口听各单位的重点遗留问题汇报，特别是城建口、工业口等，各单位也是一样，包括乡镇，鼓励大家有问题梳理出来、整理出来，哪些需要县政府层面解决的，向分管领导汇报后，跟政府办对接，我安排时间专门研究解决。

五要立足于高效率。我们理念也是一般不加班，不在节假日或周六周日召开大会。实际上我和X每周六、日大部分在县里，一般都是召集两三个人，研究一些疑难杂症，或者交流谈心。做好日程安排。除了刚才我讲的三年计划、计划、季度计划、月计划之外，一定要提前安排好每周甚至每天日程。实际上你真正排一排，一周三天左右，基本上可以分轻重缓急把主要的事干完。在这个基础上，你至少有两天时间自己支配，做些应急的事，这就不需要加班。所以说日常安排，提前安排很重要。在座的各位和各部门班子成员都要有这个意识，这样，你的工作才会越来越有序，越来越超脱。每个人都有家庭，都有自己的生活，都有自己的休息权，我们都得尊重，不能无谓的让大家加班。遵守工作纪律。大家知道《礼记‧大学》里面讲的“格物、致知、正心、诚意、修身、齐家、治国、平天下”。首先从自己做起，管好自己才能管好人。八点之前，只要是没有会议，所有领导必须到办公室；各部门一把手也不例外。管好自己才能管好别人，己不正焉能正人？不要留下过多的碎片化时间，给基层更多的时间抓落实。另外，开会不要迟到，没有特殊情况早来十分钟，至少五分钟，提前熟悉了解情况。我再次强调一下，要严格落实请销假制度、带班制度等，要经过审批，离开获嘉要给我发个信息，这是规矩。特别是值班带班制度，一定要严格遵守。严格落实分级管理。这是今天我要重点强调的，因为前一段时间政府班子不到位，今天全部都明确了。我再次重申，要严格层级管理，几位分管县长直接给我汇报工作，任何局长不准直接向我汇报，希望大家理解。但是我并不是说局长都不准到我办公室，几种情况除外，一是事情特别紧急，必须越级汇报，但是已经给分管领导汇报了；二是分管领导不在家或者委托你来给我汇报，有明确建议和意见；三是思想问题，包括一些个人的困难需要找我帮助；四是事情重大，向分管领导多次汇报，分管领导不重视，久拖不办很可能会出事，可以直接向我汇报。当然这里面也是双向要求，需要各位分管领导，尽职尽责，给我汇报工作时候吃透情况，拿出来合理化建议。所以我们都要积极主动，担当作为。这是我说的严格落实分级管理，供大家借鉴。所有的时候我都是用人不疑、疑人不用，交给你了我就放心，你对我负责就行了，时间都可以检验。同时，今天再重点强调一下，每位副县长，包括分管城建郭部长，都是代表县政府，安排的工作，大家无条件服从，所有的工作都是分工不分家，政府分工再细，都会有交叉协作。

六要立足于聚合力。众人拾柴火焰高。就是要发挥合力，运用领导艺术，调动大家积极性，把事干好，把难题解好，把目标实现。以德才服人。惟贤惟德，能服于人。大家都是组织任命的，靠什么履职尽责、安身立命，职务仅仅是权力影响力，更重要的还是非权利影响力。非权利影响力就是你的能力水平、品格和魅力，这个非常重要。要有容人之量，助人之心，君子之风，要靠才干，有目标、有思路、有重点，有能力、有魄力、有成就，干成别人干不成、不敢干、不想干、干不好的事，这样才能让大家服气。以公心做事待人。吏不畏吾严，而畏吾廉；民不服吾能，而服吾公；公生明，廉生威。我们领导干部要一碗水端平，兼听则明，不能搞团团伙伙。刚才，王书记给大家讲的非常清楚，以事聚人，以事识人用人，不要搞团团伙伙、一团和气，也不要就事论人。我在这个岗位一定程度上就是要得罪人的，没有退路，必须批评，但是一切都是出于公心，希望大家理解。党风廉政建设的话我不想多说，王书记刚也讲了，希望大家一定要珍惜荣誉，不要有任何的侥幸心理，干任何不该干的事。同时，再提醒大家，平时要加强单位部门审计，尤其是财务支出，避免出现漏洞。慧眼识人用人。这是我们经常说的，有些部门经常反映，单位有八九十个人，都不会干活，这是个客观现实。没有任何一个地方都是有能干的、能用的人，可能在很多地方都是二八理论，甚至百分之二十的人干百分之八十的活。所以你必须要识好人，用好人，发挥每个人优势。大家看看历史，刘邦是个亭长出身，开国宰相萧何只是个沛县的狱吏，最后都成就了大业，这说明每个人都蕴藏极大的能量和力量。所以大家要主动调动身边人的积极性，弘扬正能量解决问题。

总之，新时代赋予新使命，新班子要有新气象。我们要在县委的领导下，上下一心，奋发有为，不辜负组织希望，不辜负人民重托，为建设富强、文明、美丽、和谐的XX努力奋斗。

**第四篇：在2024年市政府办公室全体人员会议上的讲话**

在2024年市政府办公室全体人员会议上的讲话

同志们：

今天我们召开一次办公室全体人员会议，主要是传达近期系列重要会议精神，以工作纪律作风整顿为引领，动员办公室全体干部职工，振奋精神，加压奋进，高质量、高标准推进各项工作，为全市高质量发展保驾护航。

春节过后，省、×市和我市召开了系列重要会议。在全省工作动员大会上，×书记强调以提升能力改进作风求突破，要求增强政治能力，提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力；提升专业素养，提高解决实际问题的能力；强化责任担当，攻坚克难、狠抓落实；坚持求真务实，坚决纠治形式主义、官僚主义。在×市重点工作突破暨服务企业发展动员大会上，×书记指出，要抓好机关作风建设，着力打造“讲政治、守纪律、负责任、有效率”的模范机关。围绕落实省市会议精神，××秘书长专门召开了机关工作纪律作风整顿动员会议，要求作风整顿必须严起来、狠起来，从工作纪律、作风效能、形象修养三个方面认真查摆、真抓实改，要强化责任意识、斗争意识、制度意识、服务意识，确保纪律作风整顿有效开展。昨天，我市也召开了全市工作纪律作风整顿大检视大整改大提升活动动员会议，在会上印发了活动实施方案，要求重点解决工作纪律、作风效能、形象修养、“三公”消费等4个方面31项具体问题。今天上午，在全市三级干部会议上，赵书记强调，要以过硬作风狠抓工作落实，以“三干三创”精神为统领，铆足干劲往前冲、拼尽全力打硬仗。从省、×市和我市的这一系列重要会议看，今年上级和市委市政府的导向非常明确，就是把作风建设和作风整顿摆在了重要位置、突出位置，作为抓好各项工作的引领和重要抓手，大家要有觉悟。

对照上级讲话精神和我市的实施方案，里面提到的各类问题我们办公室也普遍存在，甚至有的还十分严重。综合来说，主要表现在以下六个方面：

一是精神状态还不够好。

随着各项工作标准的提高，工作量的增加，特别是当前很多工作都进入了攻坚期和深水区，办公室部分同志出现了精气神不足的现象。比如，有的同志存在得过且过的消极情绪；有的同志谈起工作就“死气沉沉”，提不起精神；有的同志安于现状、不思进取，遇到问题绕道走；有的同志不作为、乱作为，缺乏宗旨意识。

二是纪律规矩还不够严。

遵守党规党纪、法律法规、工作规范是基本要求和不能碰触的底线，但我们在这方面的问题还有不少。比如，工作规范、工作流程遵守不够严格；上班缺岗、脱岗、串岗、迟到早退、外出不请假，不到点就去餐厅，工作时间看视频、网购、炒股、玩游戏、玩手机等问题普遍存在；部分涉及款项的科室，在财务管理上还不够规范；各科室保密意识也十分欠缺，私自外传会议内容、私自复印会议纪要、通过网络微信私自转发内部文件等情况时有发生。另外，像浪费办公用品、水、电、食物的行为、中午饮酒、接受宴请、公务用车不规范等等情况，办公室也都或多或少存在。

三是落实能力还不够强。

从日常实际工作来看，办公室在公文运转、办文办会、督查落实等方面，仍然存在一些问题和不足。比如，有的同志对分管市长安排的工作、作出的批示，做不到第一时间落实、第一时间反馈；有的同志工作定位摆不准，缺少大局意识、服务精神；更有的同志，习惯往外推活，对部门上的工作不指导、不协助。

四是工作标准还不够高。

工作中还存在满足于“差不多”“过得去”的情况。比如，有的同志喜欢当“甩手掌柜”，对转来的文件，不亲自研究；有的同志表态多、调门高，习惯做表面文章。还有，通过李市长来之后的服务配合看，会议组织、接待、材料等方面都还有欠缺，没有达到李市长的要求，体现出我们的工作还不够细致，还不够用心，标准还不够高。

五是工作效率还不够快。

我们在工作效率、工作节奏上还与领导要求有一定差距。比如，有的同志办事效率低下，对领导安排的部分工作，不急不慢，不催不动；有的协助领导的同志提醒协助不及时，分管市长没有及时看到的工作，没能跟上及时提醒；有的同志喜欢拖、靠、捱，导致工作办理质量不高。

六是学习氛围还不够浓。

办公室在学习标准、学习氛围上都还不够理想。比如，有的同志做工作习惯凭老经验、老办法，忽视和排斥学习，面对新问题、新情况拿不出好的工作办法；对市里统一安排的学习任务，有的同志学习热情不足，参与度不高。

今年是“十四五”开局之年，也是建党100周年，大事多、要事多，改革发展稳定任务十分艰巨，要加快重点工作突破、落实好省、×及我市各项决策部署，靠的是作风优良、素质过硬的高素质专业化干部队伍。这次机关工作纪律作风整顿，是市委下定决心、动真碰硬的务实行动，不是走过场、搞形式，希望大家有清醒的认识。会后，紧紧围绕会议精神和活动实施方案，迅速行动、认真查摆、真抓实改，以更严谨的纪律要求、更扎实的工作作风，确保这次整顿取得实实在在的成效。下面，围绕作风建设，我强调几点：

一要旗帜鲜明讲政治。这是所有工作的前提，也是根本遵循，办公室全体干部职工都要进一步提高政治站位，按照市委“奋力攀登、勇争一流”要求，不折不扣的完成市委、市政府的工作部署，把工作落实好、责任履行好，坚决杜绝大局意识差、不思进取等情况。对领导安排的各项工作，必须旗帜鲜明、指哪打哪，必须不讲条件，不打折扣，必须令行禁止，步调一致，坚决杜绝推诿扯皮、揽功推活、阳奉阴违的情况。要学会站在全市大局的高度去思考、定位和摆布工作，做到紧贴中心、紧扣大局、超前谋划。要进一步增强保密意识，对保密工作、保密事项严格保密，领导开会安排的事项决不能私自外传，会议纪要等文件决不能私自复印，敏感文件一律不得通过网络传送，切实把保密工作落到实处。

二要严格底线守规矩。守纪律、守规矩、明底线是一名合格公职人员的应有之义、应尽之责，更是这次工作纪律作风大检视大整改大提升活动的重中之重。会后，综合科要把这次活动实施方案每个人发一份，全体同志要对照里面的31项具体问题，开展自查自纠，立查立改，并撰写个人自查报告。另外，对实施方案要严格注意保密，严禁私自复印和外传。政治纪律方面，办公室全体干部职工要时刻注意自己的言行，对什么该说、什么不该说有清晰的认识，时时事事以大局为重，多干实事，坚决不能出去乱发牢骚，更不能胡说八道。工作纪律方面，各科室要认真梳理自身工作，哪些没做到、哪些没做好，都要心中有数、抓紧整改，今后各项工作都要严格遵守工作纪律，把程序和规范严格起来，绝不允许再有违法工作纪律和不按程序的情况发生。从我做起，各分管同志，各科长要“守好自己的门、管好自己的人”，强化制度意识，严格执行上下班、请销假、请示报告等制度，坚决杜绝吃空饷、缺岗、迟到早退、脱岗、串岗，工作时间看视频、网购、炒股、玩游戏、玩手机等不遵守工作纪律的问题。同时，要加大问题处置力度，对存在问题的人员，该提醒的提醒，该批评的批评，该处理的处理，狠杀松散习气。针对干多干少都一样的问题，办公室也会想办法解决，年前，市里印发了《进一步完善全市事业单位绩效工资管理办法》，强化了部门单位的绩效工资自主分配权，确保实现多劳多得、优绩优酬，避免大锅饭。行政科、政工科要认真研究，拿出办公室的绩效工资管理办法，成立考评队伍，把绩效工资真正利用起来。各科室要打好加班申请，做好记录，政工科抓好核实检查，不上班的扣发绩效工作，加班的奖励绩效工资，真正在办公室树立起干多干少不一样，真干假干不一样的导向。生活纪律方面，在今年的×经济工作会议上，×书记明确要求，要厉行节约、反对浪费，坚决抵制生活奢靡、贪图享乐等不良习气；市里印发的实施方案也列出了浪费办公用品、水、电、食物，吃拿卡要、接受宴请、接受款物，品行不端等等重点需要解决的问题。大家要管好自己，解决好各类违反中央八项规定精神问题和四风问题，以一个党员干部和公职人员的标准严格要求自己，注意个人素质，把平时节约用水、用纸，下班后关灯关电脑，言行举止得当、仪表得体，配合防疫工作等等小事做好、做到位，切实维护好自身形象，做好表率。另外，大家要坚决守好守牢廉洁关，不管是分管主任还是一般人员，包括你们的身边人、亲属，在日常的待人接物方面一定要严格要求自己，不能出现吃拿卡要、接受服务对象宴请和款物等行为，切勿因为一点蝇头小利耽误了自己的发展。财经纪律方面，综合、行政、政工等涉及财务资金的科室，要严格财经纪律，按照规定流程、要求使用和处置各类资金，坚决杜绝铺张浪费、超标准接待、变相公款旅游等行为，确保财务工作不出任何问题；车队要进一步加强公务用车管理，抓好车队人员的作风建设，按要求做好用车记录和费用报销，坚决杜绝私车公养等情况，确保科学合规的调配使用车辆；各领导联络员要在做好服务的基础上，时刻提醒服务的领导注意公务用车纪律，真正搞好服务。

三要全力以赴转作风。作风效能是执政能力的重要体现，新发展阶段需要更高的工作标准、工作效率和落实能力。在工作中，大家要对照实施方案提出的宗旨意识淡薄、工作标准不高、办事效率低下、不作为慢作为乱作为、以会议传达会议、做表面文章等问题，全力抓好整改。落实方面，要大力弘扬“三干三创”精神，始终保持头拱地往前冲、不达目的不罢休的昂扬斗志，以百倍努力、百倍干劲，对经手的每项工作高度负责。要坚决克服畏难发愁情绪，不为困难找理由，只为成功找办法，在挑战面前敢上、在矛盾面前敢管、在风险面前敢闯，展现出应有的工作能力和担当。对市委、市政府主要领导安排的工作、或者分管市领导安排的工作，不管是通过签批件安排的，还是口头安排的，各协助市长的分管主任和联络员都要随时记好，不能落下；对领导安排部门、单位去办的工作，要跟踪督促、一抓到底、紧盯不放，按照时间节点督促落实到位，及时向市领导汇报，切实做到事事有着落，件件有回音。对政府工作报告、民生实事、政府常务会和专题调度会纪要安排事项、重要签批件等的督查落实也要切实抓好抓紧，按照时间节点定期进行督查，落实情况定期呈送领导。标准方面，办公室全体干部职工在平时工作中一定要紧张起来，绷紧自己那根弦，看看自己负责的那块工作到底是什么水平，抓紧查漏补缺，以最高的标准来要求自己，做就做成一流，干就干到极致。要牢固树立用心做事、讲求极致、不争一流就是在混的工作理念，对重大会议、重大活动、重大事项综合协调的每一个细节，对推动重要决策、重点工作、重大项目执行实施的每一项内容，都要反复考量、推敲和把握。比如办文办会方面，凡是主要领导召开或出席的会议、活动，相关分管主任一定要亲自把关，推敲好每一个细节；凡是报送给领导的材料，各分管主任一定要带着秘书逐字逐句研究，把好质量关。当然，其他科室也要以同样的标准来要求自己，努力做到零错误、零延误、零失误，真正把大事小事都办出水平，办出质量。效率方面，当前，全市发展形势不断加快，工作节奏进一步加强，对工作效率的要求也大幅提升。特别是，李市长作风雷厉风行，对效率要求很高。办公室全体干部职工要大力倡导即说即办，真正把今天再晚也是早，明天再早也是晚的理念树立起来。要进一步提高工作效率，对领导交办的事项，都要即说即办、马上就办，做到当日事当日毕。对于比较紧急的公文，综合科要通过微信、电话及时提醒各主任和各秘书们，主任和秘书要第一时间处理、第一时间汇报。涉及部门的工作也要每天督促，保证各项工作打好提前量，能往前赶的就往前赶，只能是我们主动汇报，而绝不能让领导催我们，确保以最高的效率完成各项任务。

四要严格自律多学习。学习是适应新形势、当好参谋助手、服务工作大局的必然要求。李市长就非常注重学习，他不止一次的说过，遇到问题不懂就要问，不了解的工作平时就主动要材料学习。李市长的工作水平很高，很多时候我自己也感觉跟不上节奏，如果再不多学多问，工作就会更加被动。比如，近期省市和我市召开的这一系列会议，各级领导的讲话就需要大家好好学习，学好了才能明白上级和我市今年要干什么事，才能更好的指导我们开展工作。在平时，大家要多挤出些时间来，可以学理论、可以学政策、可以学形势、可以学业务，也可以学上级文件、讲话，主要目的是为了让大家养成爱学习的品质。办公室的集体学习也要规范起来，不论是开展的党建教育，还是业务学习，各科室都要高度重视、认真组织好。另外，大家还要多学习领导的工作方式、方法，凡是市领导召开的会议，协助工作的副主任、联络员、文字人员、相关业务科室人员都要尽量参加，多听多记多学，全面提升自身素质和工作能力。

最后，再重点强调一个事，按照×机关工作纪律作风整顿动员会要求，×市级成立了专门督查组，对各部门单位开展自查自纠情况、遵守工作纪律作风情况，进行不定期抽查检查、常态化明察暗访。对督查发现的问题，部门单位主要负责同志要严肃、详细说明情况；不重视、不配合的部门单位和人员，该通报的通报、该曝光的曝光、该问责的问责。根据昨天我市会议安排，市里也将针对这次活动专门成立纪律作风联合督导组，各单位党组织也要成立自己的督导小组，联合督查组将开展高密度、高频次督导检查，对发现的典型案例点名道姓通报曝光，对部门单位应发现未发现、应处置未处置的，对分管负责同志进行问责。在这里把丑话说前头，如果谁因为工作纪律和作风问题被上级和市里督查问责，办公室一律严肃处理，同志们要心中有数。另外，连国同志牵头，成立办公室自己的督导小组，每周对工作纪律和作风组织一次检查，对各类违反纪律的情况和个人进行通报，抓出几个反面典型，发挥警示警醒作用。

同志们，当前全市改革发展攻坚的任务艰巨繁重，政府办公室作为政府系统的运转中枢，需要更高的标准和更严的要求，希望全体同志们不断增强党性修养和政治历练，不断加强自身作风建设，严守工作纪律，恪尽职守做好各项工作，努力创造一流的工作水平和一流的工作业绩，为全市高质量发展保驾护航。

散会！

**第五篇：新任领导在政府办公室全体人员会议上的讲话**

这次会议是经主任办公会议研究决定召开的，也是政府办班子成员调整后的第一次会议，主要内容是总结办公室前段工作，安排部署下阶段工作。刚才xx、xxx主任分别就分管工作讲了很好的意见，我完全同意，会后要按照会议要求抓好落实。下面，我再强调几点：

一、前段工作的简要回顾

自今年5月份以来，由于班子调整，办公室处于一个相对特殊的时期，在这近三个月的时间内，办公室全体人员心不散，劲不撤，按照领导要求和各自岗位职责，积极适应新一届县政府领导的思想方法、工作方法和领导艺术，加班加点，勤奋工作，确保了办公室工作的正常运转。政务服务、事务管理、后勤保障、机关面貌都有了新的进步。信息、文字起草、调研、行政事务、机关后勤等工作得到领导肯定和表扬。

虽然取得了一定成绩，但距领导的要求还有很大差距，我们本身还存在着许多不足，尤其是随着时代的发展，办公室出现了许多新变化：办公室的责任更加重大，工作内容更加丰富，工作领域更加宽广，工作节奏明显加快，工作标准越来越高。我们还有许多不适应，这就需要我们在今后工作中不断探索和创新，改进工作方式和方法。

二、找准定位，把握重点，大力强化政务服务

办公室的职责是参谋、服务、督查、协调。四者是一个有机整体，缺一不可，不能割裂开来，但有主次之分。而主次又是不断变化的，是动态的，而不是静止的。只有明确主次，分清重点，工作才能方向明，思路清，才能达到事半功倍的效果。办公室的主要职能就是政务服务。这一点必须明确。要把强化政务服务作为办公室全部工作的重点来抓，这是办公室全体人员的共同职责。办公室各个方面、各个部位的工作，都要紧紧围绕提高行政水平，提高行政效率和质量进行，具体讲就是要把信息、调研、督查、协调工作作为强化政务服务的重点，形成全员供信息、搞调研、办督查、抓协调的工作格局。

调研工作要在增加量的基础上多出“精品”。调研工作是一种艰苦实在的劳动，是技巧性、艺术性很强的工作。从目前的情况看，调研工作亟需创新，要克服搞调研名为调研，实为单纯向下要材料的现象。搞调研要去“懒”字，多出去、勤下去；要除“傲”字，要勇于当学生，不能把别人看的一无是处，而自己又眼高手低；要戒“浮”字，要深入基层，深入一线，深入群众，不能一说搞调研就是调查“一把手”，要注意选点的全面性、准确性，做到集思广议，兼听则明；要避免“抄”字，既要注意吸收别人的观点和优秀成果，又不能当“文抄公”，如果仅当“文抄公”，倒不如不写。不写至少不会被别人落下话柄，写了反被人家笑话，说严重点还可能引发知识产权纠纷；要克服畏难情绪，搞调研不仅要走下去，付出体力劳动，而且还要经过艰苦的脑力劳动，艰苦的思考，要只要有付出，就能够有收获。

信息工作要体现在特色上。信息的生命在于及时，上报信息的使用在于引起领导的重视。要把政务信息变为上传下达不断提速的“特快列车”，要换位思考，站在领导的高度，把握在领导心目中占有一定分量的问题，亮出重点，挖出特色，不断提高信息工作层面。

文字材料工作要在“快、准、好”上下功夫。快，就是文思敏捷，反应快、构思快、成文快、修改快；准，就是准确把握领导意图和思想脉搏，尽可能多地与领导接触，揣摸领导思维侧重点，用心去感知领导决策的力度、幅度、出发点和期望值，主动与领导的认识、思路保持一种默契，把眼光的穿透力和笔墨的表现力结合起来，做到与领导“同频共振”；好，就是按照领导意图写出自己思想的火花，要言之有物，文采飞扬。文字工作水平代表秘书服务水准，反映着秘书多方面能力，全方位素质。

督查工作重在务实。要紧紧抓住事关全局的重点问题开展重点督查，不仅要抓好决策实施初期的落实，更要抓好决策实施过程中各个阶段的落实，不仅要抓好决策落实的进展动态和经验总结，还要创造性地解决好决策落实中遇到的困难、矛盾和问题。

各位主任要按照各自分工不断创新工作方法，确保抓出成效。

三、分工负责，协调联动，发挥整体效能，确保机关高效有序运行

办公室所处的特殊位置和所担负的繁重任务，从客观上要求每个同志都成为博学多才、善思能干的强人，具有单兵作战、个体突破的能力。但同时又根据办公室工作的全局性、复杂性和时效性，必须突出重点，兼顾整体，最大化的发挥整体效能，要善于掌握办公室工作的规律性，“相对没规律”就是办公室的规律。要努力在忙乱中讲规律，在繁杂中理头绪，在被动中求主动，要努力克服“领导说了再干，催了再办，推了再转”被动应付、工作滞后现象的发生，要高质量、高效率地完成任务。办公室无小事，质量是办公室工作的生命。办公室工作质量的高低，体现着参谋助手的水平，关系着服务工作的优劣，决定着枢纽工作能否高效运转。健全和完善规章制度，加强管理，规范运作机制是确保办公室工作质量的前提。只有规范管理，按照“分工负责，通力协作，衔接有序，高效运转”的原则，才能发挥办公室整体功能，确保办公室高效有序运转。

关于规章制度的完善问题。经主任办公会研究，已由各分管主任进行修订。内容包括办事规则、公文处理、信息、调研、督查、财务、后勤管理、会务、值班、印信管理、主任办公会议制度、工作纪律等20多项，在修订中坚持以下几点：一是规范运行机制、规范工作程序、规范岗位职责、规范办事行为，使规章制度健全完善，力争覆盖方方面面、各个层次、各个环节。二是坚持针对性、可行性、有效性原则，使制度和规范切实可行，便于操作，把建立规章制度的出发点和落脚点放在切实提高机关工作水平上来。三是充分酝酿、民主制定。各项规章制度讨论稿起草后，印发全办人员讨论修改，修改意见由分管主任审定后提交主任办公会研究确定。四是逐步完善。制度出台后，在落实执行过程中遇到难以操作，不易把握的规定，再根据实际情况及时进行修改。

制度不在多，而在管用，在抓落实。制度出台后，要按照各自分工抓好落实，防止前紧后松、一抓就好、不抓就松现象。通过制度规范做到事事有章管，事事有人管，事事管到位，事事管到底，形成按照各自分工既恪尽职守，履行岗位职责，又主动配合，相互支持，人人尽心尽力，个个尽职尽责，协调一致干工作的良好局面，要做到五个不让：即不让领导布置的工作在自己这里延误，不让需要办理的文件在自己手中积压，不让各种差错在自己这里发生，不让来办事的人在自己这里受到冷落，不让县政府和办公室的形象在自己这里受到影响。

四、练硬功，强实力，不断加强自身建设，努力提高政治业务素质

业务水平是办公室综合实力的标志，办公室要做好服务工作，必须有过硬的业务水平做保证，提高业务水平关键在于学习，不学习就会处于盲目、被动和落后状态。

第二，要养成学习的习惯，特别是增强学习的系统性。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注意不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。就办公室目前状况看，经济知识的缺乏已成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握。四是要树立正确的学习观和良好的学习方式。中国传统的学习方式是为了达到某种目的而学习，这种学习方式有利有弊。利的一面是目的性强，有明确的方向；弊的一面是如果通过学习达不到目的，就会产生读书无用情绪、颓废消沉心理。在学习过程中我们要善于趋利避害。犹太民族造就了世界杰出的三个脑袋：马克思、爱因斯坦、佛洛伊德，还造就了占诺贝尔奖获得者总数15%的杰出人才。其主要原因以是有良好学习方式，即为学习而学习，把学习的过程当作学习的目的，把知识的获得当作目的的实现。这种学习方式为犹太人提供了科学的价值取向和健康的心理基础，使犹太民族人人学习、处处学习、终生学习，主动完善自我，自觉提高素质，为人类文明作出了巨大贡献。五是要掌握科学的思维方式，要多掌握点唯物辩证法，少一点唯心主义和形而上学，运用科学的世界观和方法论解决实际问题。要勤于思考、善于思考，学以致用，既不读死书，也不死读书。

第三、建立和完善学习制度。继续坚持自学和集中学习相结合，以自学为主的学习制度，每周抽出固定时间进行集中学习。学习贵在坚持，不要贪多，防止三分钟热度，五分钟高潮，三天打鱼，两天晒网，要有不抓紧充电将力不从心的紧迫感。目前最主要的是抓好业务知识学习，由各分管主任制定出学习计划，循序渐进，抓好落实。同时要建立考学机制，既学习又考核，把考试、考学、述学作为检验学习成果的重要手段。通过坚持不懈地学习，不断提高自己的政治理论素质和业务水平，达到张口能说，提笔能写，遇事能办，以适应新形势下办公

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！