# 锻造坚强有力的“前哨后院”——县委办公室交流材料

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-12-28

*锻造坚强有力的“前哨后院”——县委办公室交流材料党委办公室处在承上启下、协调左右、联系内外的枢纽位置，在全局工作中位置重要、作用独特。近年来，我们深入践行“五个坚持”要求，认真贯彻全国和全省党委秘书长工作会议精神，大力倡导“干字为先，学字为...*

锻造坚强有力的“前哨后院”——县委办公室交流材料

党委办公室处在承上启下、协调左右、联系内外的枢纽位置，在全局工作中位置重要、作用独特。近年来，我们深入践行“五个坚持”要求，认真贯彻全国和全省党委秘书长工作会议精神，大力倡导“干字为先，学字为基，谦字为本，廉字为要”的办公室文化，着力打造“忠诚、敬业、低调、务实”的新时期党办队伍，有力推动了各项工作快速高效运转。

—、亮标准，夯实思想根基。始终坚持把忠诚实干担当作为办公室工作之基，明确标准，突出导向，重点树立“三个标准”。一是忠诚是第一原则的标准。坚持把忠诚作为党办工作的首要政治原则和党办队伍的首要政治本色，定期开展“党员活动日”思想教育，切实增强“四种意识”，确保全办工作人员思想上清醒、政治上坚定，做对党绝对忠诚的“党办人”。二是实干是第一要求的标准。大力弘扬“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的优良传统，在文稿撰写、工作督查、服务发展等方面，坚持领导带领干带头干，引导办公室同志以吃苦为乐、以干事为荣，自觉做到耐得住寂寞、沉得下身心、下得了苦功，在苦干实干中锤炼品质、锻炼能力、创造业绩。三是文稿是第一能力的标准。始终把

文稿服务作为衡量秘书服务工作优劣的重要依据，突出人员遴选文稿水平优先、内部使用文字科室优先、提拔任用文字秘书优先“三个优先”导向，教育引导工作人员把心思用在勤学厚积、提高素质上，把精力用在写大材料、写好材料上，激发了办公室文秘人员热爱文字、争干主业的浓厚氛围。

二、建制度，强化长效管理。坚持把制度建设、机制创新作为提升办公室管理水平的重要一环，优化实施“三项制度”。一是学习提升制度。接续开展“能力提升年”“责任落实年”活动，建立实施常态化自学、每周四集体学、重大会议及时学、微信群随时学制度，创新推行“每月一讲、每人一课、每季一读、每年一评”学习机制，通过主题发言、隹作推荐、文稿点评、思路解析等形式，不断强化全体人员业务学习，持续用新理念新知识武装头脑、指导工作。二是工作流程制度。围绕以最少时间实现最有效管理，建立月初全体人员会议、月中科长会议、月末主任会议等“一月三会”制度，健全工作日报告、月总结、年度评比推进机制，实行外宣、信息、调研每周统计通报制度，建立并高效运转“前哨后院”微信工作群，持续激发工作动力、增强工作活力，形成了你追我赶的竞赛热潮。三是内控管理制度。在贯彻落实中央和省市县相关纪律规定的同时，制定实施《县委办公室内控管理办法》，建立健全财务管理、车辆管理和机关办

公物资耗材集中采购等制度，着力精简、优化经费支出，节约型机关建设稳步推进。

三、强保障，提升服务效能。围绕优化服务、提升效能，坚持求真务实、精简高效，着力提升“三项水平”。一是以文辅政水平。突破思维瓶颈，坚持工作创新，在文稿起草上，跳出就事论事、安排工作的局限，注重向把方向把思想转变；在信息调研和对外宣传上，跳出一地一己、坐井观天的局限，注重向既“解剖麻雀”又以点带面转变。2024年，在完成文稿撰写工作的同时，信息工作取得了全省县级第三的优异成绩，《新常态下县域发展新路径》等28篇外宣被《江苏通讯》《群众》等省级媒体刊载，充分发挥了以辅政、以智辅政的作用。二是办文办会水平。突出“办文求规范、办会重统筹”，按照“精简、规范、优质”标准，严把文电收发、阅办、归档环节，实现了工作的零失误零泄密零差错，县委机要局连续五年获评“全省机要系统先进单位”。坚持节俭周全办会，对全县性会议实行归口管理，严控会议规模，力戒繁文缚节，实现了发文数量和会议数量的“双降”。同时，建立健全“四办”联络协调和联席会议机制，互通有无、强化协作，有力保证了“四套班子”高效运转、各项工作高效推进。三是督查督办水平。用好用实督查督办这把“利器”，围绕上级决策部署、县委中心工作、领导交办事项、群众所呼所盼，及时分解立项，全程跟踪问效，全力督查落实，创

新实施电视问政、部门联合、巡回督查、突击检查等督查方式，建立健全当日交办、每日跟踪、按周汇总等督查机制，有效解决了落实不力问题，保证了各项工作部署的落地生根。

四、树形象，营造浓厚氛围。突出关心关爱，坚持以人为本，大力营造“三种氛围”。一是教学相长氛围。围绕办公室工作可持续发展，创新实施“青蓝工程”，突出结对共建、以老带新，一个领导分管一块工作，一个科长结对一个科员，通过同做一事、同写一稿、同稿异构，手把手教、面对面帮、教学相长，实现了文秘人员能力素质的较快提升，形成了梯队成长的人才格局。二是干事创业氛围。打破年龄、学历等限制，坚持“凭实绩论英雄”，不唯年龄看价值、不唯资历看能力、不唯文凭看水平，制定实施办公室工作考核激励办法，引导同志们争先创优。特别是正确处理苦与乐、得与失、为与位的关系，积极向组织和上级部门推荐德才兼备的年轻干部，近三年来先后有4名同志进入上级党办工作、2名同志被省级部门选调、多名同志走上领导工作岗位。三是风清气正氛围。始终坚持知行合一，带头遵守中央八项规定和各项法规纪律，自觉践行社会主义核心价值观，先后开展参观周恩来故居、重温誓词、警示教育等主题活动。特别是强化党风党纪教育和监督检查，不断筑牢反腐倡廉思想道德防线，全面树立党办系统良好形象，先后获评宿迁市“人民满意的公务员集体”、宿迁市文明单位等荣誉称号。

办公室工作无止境，对照省委办公厅要求和兄弟县区做法，我们还存在着参谋作用发挥不够、督查督办力度不够以及文秘人员选拔难等突出问题，迫切需要我们提高标杆、苦练内功，不断提高文稿服务的“认可率”、调研成果的“转化率”、报送信息的“使用率”、督查工作的“办结率”和服务对象的“满意率”。

建议：一是切实加强对基层党办工作的培训和指导，针对党委系统办公室工作的特点，有计划开展各项培训活动。二是积极组织党委办公室进行业务工作交流，为党委办公室之间交流合作搭建平台。

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！