# 在全区办公室主任暨文秘业务培训会议的讲话

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-01-20

*在全区办公室主任暨文秘业务培训会议上的讲话区委常委、办公室主任xxx（2024年11月24日）同志们：经区委主要领导同意，这个周末召开短暂的工作+培训会议，主要有四个目的：一是传达全国党委秘书长会议精神和各级领导对办公室工作的指示，进一步强...*

在全区办公室主任暨文秘业务培训会议

上的讲话

区委常委、办公室主任

xxx

（2025年11月24日）

同志们：

经区委主要领导同意，这个周末召开短暂的工作+培训会议，主要有四个目的：一是传达全国党委秘书长会议精神和各级领导对办公室工作的指示，进一步强化全区办公室的职责定位和职能作用，推动各项工作落实。二是对2025年办公室工作进行总结，就进一步做好办公室工作进行交流。三是开展办公室工作能力和业务水平专题培训，进一步提升“三个服务”质量和水平。四是为全区办公室系统的同志们提供一个交流和沟通的机会。

多级领导非常关注这次培训会。市委秘书长xx向大家表示问候，要求大家认真学习罗增斌书记对全市办公室工作的重要指示，特别是要按照“严谨、细致、规范、高效”要求，履职尽责、敢于担当、狠抓落实。市委副秘书长、市委办主xxx对此次培训也给予了厚望。刚才xx主任传达了区委xx书记和xx区长对全区办公室工作的明确指示要求，充分体现了区委、区政府对全区办公室工作的高度重视、充分肯定和殷切希望。我们一定要认真学习好、贯彻好、落实好各级领导的重要指示精神，进一步提振信心、开拓进取，推动全区办公室工作迈上新台阶、再上新水平。

今年以来，全区办公室系统深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，以“三个服务”为抓手，求真务实、勤勉作为，在助推脱贫摘帽、环保问题整改、“六大突破”、乡村振兴等工作上展示了新作为、取得了新成效、树立了新形象。主要体现在：坚持调查研究，以文辅政取得新突破；坚持统筹协调，服务全局取得新突破；坚持聚焦中心，督查检查取得新突破；坚持精细服务，后勤保障取得新突破。这些成绩得益于省市对巴州工作的高度重视和关心，得益于区委、区政府带领全区人民苦干实干的结果，得益于全区各级各部门紧密配合、精诚合作，确保了各项活动的成功圆满，这其中也包括了办公室同志付出的艰辛努力。

下面，我重点从如何履行办公室工作职责、如何培养造就文秘写作人才、如何提升办公室工作状态等三个方面，与大家交流一些体会和想法，和大家共勉。

一、认真履行办公室工作职责，出色完成各项任务

这方面主要从办公室工作职能职责上与大家一起交流。作为快速发展的联网公司阿里巴巴，在2025年设置了按照现有架构和职能分工不知道找谁来管事的集团“秘书长”岗位。有些西方国家对办公室取名为“不管部”，别人不管的你管，别人管不好的你管。从中可以看出，办公室工作琐碎、庞杂、繁重。但是从职能职责上讲，办公室也有“三定”方案，几大板块工作有目标、有任务、也可量化，从上到下有章可循、清楚明了，大家要在做好主业、尽好主责的基础上，创新拓展“三个服务”。

第一、统筹协调是办公室的第一要务，务必放在首位。

一个单位运转是否有序，很大程度上取决于办公室的统筹协调是否到位。从这个层面讲，务必要把统筹协调放在首位，充分发挥好桥梁和纽带作用。具体来说：一要具有全局意识。全区办公室人员必须站在单位“一把手”的角度，甚至高于“一把手”的角度，来协调关系、谋划工作，做到心中有全局，心中有大局。同时，也要站在市级层面思考工作，加强对市级部门工作的汇报，争取市级部门的大力支持。二要具有前瞻意识。在工作的计划和统筹安排上，作为办公室人员，应该提前思考，按照工作属性，先理一理，看看哪些工作需要提前准备，哪些工作需要事先提醒领导，哪些工作需要单位内相关股室和系统外相关机构的支持和配合，做到把工作做在前面。三要具有沟通意识。从区级层面讲，我们要加强与“四办”之间的沟通；从部门和乡镇层面讲，既要加强与“四办”之间的沟通，又要加强乡镇与部门之间的沟通，还要保持兄弟单位之间的联系，决不能因为办公室之间的沟通协调问题导致领导之间的误会、引发联系上的断档、造成工作上的延误。

第二、信息工作是办公室的重要职责，务必提质增效。

向区委、区政府及时准确报送信息，实质上就是报告本地本部门的工作。尤其是紧急信息、重要信息的报送，不仅有严格的制度规定，还有严肃的纪律要求。一是紧急信息报送要及时。当前，在紧急信息报送方面，有的部门或乡镇存在不按时报，或者拖延报、催而不报的现象，对事件处置、事故救援、维稳等方面造成不良后果。凡是发生在本地区、本单位范围内的突发事件，必须在20分钟内通过电话的方式向区委办值班室、区政府办值班室、区委办信息室、区应急办和所涉及分项应急指挥部进行口头报告，40分钟内书面报告。要按照区委办印发的突发信息报送模板、报送流程规范上报，坚决杜绝迟报、漏报、瞒报、误报现象发生。今天，会上印发了《关于进一步规范突发事件信息报送工作的通知》和《关于进一步规范和加强重大事项信息报送工作的通知》，大家要认真学习。二是重点信息报送要全面。目前，在重点信息报告方面，个别单位认识不够、做得不好，应当请示的重大问题不请示，应当报告的情况不报告，还有的不按程序报，存在不报、漏报、误报、滥报、乱报等问题。在这里再次强调，需要报告的事项，包括定期或不定期向区委政府报告工作情况，区委区政府重大决策部署、重要文件、重要会议的贯彻落实情况，区领导批示交办事项的落实情况，“三重一大”事项等情况，重要活动、重要会议、重大工作、重要接待情况，个人有关事项等内容。报送方式上，必须以书面形式进行，除组织人事、纪检案件外，送办公室按程序运转，不得直送区领导。三是党务政务信息报送重特色。要围绕区委、区政府中心和报送日常信息，及时反映围绕中心服务大局的工作面貌，及时反映区委、区政府阶段性工作的落实情况。紧贴领导关心、社会关注的热难点问题，全方位挖掘真实、可靠、实用、对路的信息，及时、准确、全面了解和掌握工作发展动态，要善于结合本地、本部门工作实际，挖掘信息资源，找亮点、显特色，紧扣区委、区政府工作节奏报送有参考价值的信息，在争取上稿量的同时，努力提高领导批示量、圈阅量，使信息工作较好地发挥参谋作用。

第三、办文办会是办公室的常见工作，务必严谨细致。

在办公室，办文办会是看似简单其实最不简单的工作。这方面，我们虽然做了大量工作，但仍需进一步的改进提升。前段时间，区里某部门因为一个文件的运转不及时，导致市“中梗阻”办公室调查问责处理。有些部门和乡镇向“两办”报的文件经常存在文种、格式、文字上的错误等等。这些失误，折射出的是这个地方或单位的工作态度、工作质量和工作水平，大家务必高度警醒。一要严格执行规定。办文办会时，要认真贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则中有关精简会议活动和文件简报的要求，严格执行市里制定的周四、周五“无会日”制度，并按照区里《关于加强会议分类管理工作的通知》做好会议的审批申报工作，做到不逾矩、不越线。二要规范公文运转。在文件审核方面，要严控发文数量，尽可能的减少临时性发文，要强化对文件的审核，严把法律关、政策关、程序关、文字关、格式关，确保文件合法合规。三要提高会议质量。目前，会议活动控制不严、报批程序不规范、会议规模超标准的问题仍然偶有发生。这里再次重申，要科学安排会议，从严把关，注重实效。对重要会议或活动，要早谋划、早准备，提高会议质量。我们要学习领会省委彭清华书记对全省民营经济健康发展大会办会的五个细节安排，从中培养我们办公室人员的特殊情怀。

第四、督查督办是办公室的一把利剑，务必以儆效尤。

办公室是落实决策的“头一关”，推进工作的“头一棒”，必须以最积极的响应、最迅速的行动、最彻底的贯彻，切实加强督查督办工作，充分发挥督查督办的“利剑”作用。一要着眼问题抓督查。紧紧围绕区委区政府的重大决策部署，紧盯重点目标、滞后工作，把事关全局、群众反映强烈的热点难点问题作为督查工作的重点，真正做到区委区政府的决策部署到哪里，督查工作就跟进到哪里。二要创新方法抓督查。要严格执行《关于暂停督查检查考核工作的通知》要求，积极探索新形势下督查工作的新方法、新途径、新机制，把面上督查与点上抽查结合起来，督促检查与调查研究结合起来，督查反馈与情况通报结合起来。三要坚持原则抓督查。对督查过程中出现的问题，要敢于反映、敢于碰硬，敢于处理。对久拖不决的事项，要全程跟踪、一抓到底，查一件成一件件。要严肃督查工作纪律，严格按程序办事，坚持原则，不徇私情。

第五、调查研究是办公室的智力服务，务必抓在手上。

调查研究的质量直接决定了决策的水平，进而决定问题解决的成效。每年区里专门下发了文件，对各级各部门开展调研研究天数、调研报告的数量和质量作了明确的规定。但一些地区和部门仍然不重视，不调研、浅调研、秀调研等现象时有发生，严重影响决策的科学性。一要务必抓牢抓实调查研究。工作再千头万绪，也要把调查研究工作抓在手上，每年全区各级各部门办公室至少撰写1至2篇有质量、有深度的调查研究文章。二要高质高量完成调研任务。各级各部门要深度研究区委办、区政府办下发的调研课题，按时提交调研成果。涉及相关部门、相关乡镇2025年的改革任务，务必在12月中旬全面完成。

第六、机要保密是办公室的工作底线，务必万无一失。

机要保密是办公室工作的重要组成部分，容不得半点闪失。目前，全区办公室系统大部分同志，在机要保密工作上做得相当好，但仍有个别人员没有牢固树立保密意识。一要认清新形势下保密工作的形势。当前，保密工作的重要性、紧迫性和前所未有的复杂性，要求我们具有高度的政治自觉和深度的忧患意识，时刻绷紧保密这根弦，强化使命责任担当，严防失泄密事件发生。二要强化“机要保密无小事”的警醒意识。始终把机要保密放在关系国家安全，维护社会稳定的高度，时时强调、处处要求，确保万无一失、百密不漏。三要严格遵守各项保密规定。我们必须将保密工作融入业务主线，带头守规矩、带头抓落实，牢记涉密不上网、上网不涉密，拍照不涉密、涉密不拍照等基本要求。

第七、后勤保障是办公室的服务底色，务必遵守规章。

后勤保障工作是一门学问，更是一门艺术。一要注重细节。后勤保障工作是个细致活儿，小到斟茶倒水、座牌摆放等都要认真思考、认真对待，来不得半点马虎，必须每个细节想周全、做完美。二要符合规定。对于财务管理、车辆管理、办公用品管理等都必须执行规章制度，必须符合中央八项规定精神及其实施细则的要求，严把财务支出、报销关，在这方面要不踩“红线”、不跃“雷区”。三要追求效率。后勤保障一个讲究效率的工作，务必树立强烈的时效观念，提高工作预见性，做到领导未谋己先谋、领导未闻己先闻、领导未动己先行，保持时刻处于临战状态，不做事后“诸葛亮”。

二、全面提升办公室写作水平，培养造就一批能人

人活在世上，总要有一样东西拿得出手，总要有一两把“刷子”。因为我们有一两把“刷子”领导才安排我们在办公室工作，在办公室工作必然会进一步造就我们一两把“刷子”的真本领。大都认为，办公室就是写材料、跑腿的，但要做好这两项工作，也不简单。目前，全区上下尤其稀缺文秘写作人员，“四办”如此，区级部门如此，乡镇更是如此，这种情况在省市一级可能好点，但整体上文秘人员稀缺，“笔杆子”难求、难留的问题突出。这次培训会，我们除了对相关工作进行安排、相关业务开展培训外，更大声呼吁全区各级各部门培养造就一批写作能人，全面提升全区办公室工作人员写作水平。今天与会人员大都从写作起步，我在这里就写作谈几点体会。

第一、为我愿我能成为一名文秘人员而自豪。

谁都知道爬格子是一件苦差事，有人甚至比作：宁愿在农村背一背牛屎马粪、宁愿接受任何形式体罚都不情愿熬更守夜写作。多少人为领导圈阅或签批“同意”二字常年累月加班加点、伏案操劳，多少人为写一篇材料绞尽脑汁、搜索枯肠，而家人埋怨不止、身体每况日下。这是文秘人员的苦和累，是文秘人员的艰辛和泪水。正因为如此一些年轻同志望之生畏，避之唯恐不及。

也有些人要么能躲就躲、能推就推，生怕被领导当做“秀才”。但除了苦和累，文秘人员也有乐趣可言，因为经历了苦和累才会体会到写作乐趣的真谛所在，这远比坐在酒桌、牌桌上来得快去得快的低俗乐趣多得多。我们要认识到，写作成就事业，写作成就梦想。细数历史伟人和身边领导，哪一个不是文秘起家？大家知道，毛泽东同志是我党从事秘书工作的“第一人”，曾任党的“一大”、“三大”秘书，第一次国共合作时期还当过国民党上海执行部总务处（即秘书处）主任。邓小平同志在负责旅欧中国共产主义青年团机关刊物《赤光》的刻蜡板和油印工作时，就获得“油印博士”的称号，回国后先在中央从事秘书工作，后来曾三次担任中央秘书长职务，成为秘书工作的行家里手。习近平总书记早年同样从事过秘书工作。再就我们区委的12名常委，除了2名常委在其公开的履历中没有办公室工作经历外，其余10名均有办公室工作历经，包括书记和区长。大家再延伸到这次区委办、区政府办新晋提拔的几位同志，我想也会得出这样的结论。虽然当领导不是每个人的追求，但是既然选择了这条路，谁不希望走的更从容更有成就感？我们要认识到，写作促进学习，增加厚度。写作不是杜撰空想，更不是凭空想象，要肚子里有货才行。无论是党政部门还是业务部门，需要用文字体现的材料，都要有相关的素材作支撑，包括各类报告、讲话、请示等等。素材支撑写作，久而久之也会转化为知识储备在自己的脑海中。掌握这些素材，必须通过浏览书籍、查阅资料等进行学习积累，随之也会扩充我们大脑内存，让我们就变得底气十足。有时候，为提升领导的“满意度”，我们都要挖空心思、废寝忘食，变花样、变思路，由此及彼、由表及里的分析思考问题。这样的思考不仅能使文字深刻、厚重、管用，而且还能不断提高我们分析问题和解决问题的能力和水平，这样一个人的厚度不就增加了吗？我们要认识到，写作只有起点，没有终点。写作受用一生，取之不尽、用之不完。能说会道不一定需要写作基本功，但能说会讲就需要写作做铺垫。哪个领导在讲之前不打腹稿？哪个领导讲话不讲三五点？能写官样文章，也能触类旁通写出诗歌散文。我讲这些，就是给徘徊在写作边缘的人讲，你们从事的写作是值得的！就是给今天正在从事写作的文秘人员讲，你们终将无怨无悔！就是给办公室管文秘人员的人讲，今天你给他们阳光雨露，明天定会长成参天大树！

第二、为我愿我能写出一篇优质文稿而努力。

文字工作从生疏到熟练，从熟练到有高度、有思想、有灵魂，这是一个渐次渐长的过程。大家都是办公室工作人员，有些刚开始接触写作，有些正在找写作门道；有些觉得天下官样文章一大抄，都是正确的废话，不需要去琢磨去费劲。说它容易也容易，说它难就难上加难。怎么写好文稿，本次培训也做了专门安排，这里我结合多年与文字打交道的经历，浅谈一点感悟。一要从小材料短材料着手写材料。这点是给刚进机关的同志讲。除了办公室，任何岗位都需要与文字打交道。老实说，写材料不是一天两天的事，需要持之以恒、久久为功。对于那种简单寄希望短平快、装作写材料追求进步的人，劝其早点打消念头。初学的同志，不要一口吃个大胖子，要从小从短着手，从写新闻写信息着手，从写通知写请示下手，从写致辞写通报入手。二要从看材料听材料着手写材料。“当官”、“经商”、“写材料”全靠领会领悟，师傅只能引进门。比如公文标题、公文格式、公文文种的写法，可以先看别人的构思、语言组织、逻辑层次等等，从简单的模仿到深度的领悟，进而转化为自己的东西。但是信息时代的今天，一部分人宁愿忙于浏览网上碎片化的东西，也不愿静下来梳理身边的“拿来主义”。另外，平时多聆听领导的讲话，从讲话中学习领导讲话层次、精辟观点、语言组织、逻辑关系等，听出写材料的门道。三要从集材料想材料着手写材料。材料就是产品，也要讲供给侧改革。任何材料不过是在基础材料上的加工，加工得好大家就会喜欢，加工不好就是残次品。当接到一篇材料的活，要先从收集相关材料着手，包括相关政策、相关文件、相关数据、相关要求，并掌握中央和省市区的最新要求。写好一篇材料，没有十几个素材作支撑，就想把材料写好根本不可能，寄希望于把网上的素材剪剪切切、把单位科室的素材拼起来、串起来是绝对写不出好文章。我们尤其要注意给文字插上思想的翅膀，让散乱的文字有逻辑、有高度、有思想，在写作中要注入写作者自己的思想和灵魂。有一些文秘人员，习惯于唯书唯上、寻章摘句、照抄照搬，与实际工作相脱离，满足于长篇大论、滔滔不绝，这样的写作功夫白费，熬夜也无用。在机关文稿中，尤其是决策性文件、工作报告、领导讲话等重要文稿，作为决策的载体和领导同志部署工作的主要工具，它们所承载的其实就是理念和思路、目标和任务、措施和方法。要发挥这样的效用，除了结构、文字等因素外，至关重要的就是要使文稿具有鲜明的思想性。比如，习近平总书记的讲话，就是在朴实的文字中有传递思想、启迪智慧，让你越读越有兴趣，犹如看小说一样引人入胜。四要从怎么想到怎么说再到怎么写材料。写材料也不是深奥无比，简单地说，领导想说些什么就写什么！而我们往往限于词不达意、弄巧成拙。要么是自己没有吃透这项工作、没有收集素材、没有与领导沟通，要么没有站在领导和机关的高度思考这项工作该怎么做，要么就是简单应付、堆砌堆码。所谓拔高拔高，不知道领导的意图，揣摸不到领导怎么想的，写出来的材料往往不是偏离主题，就是不知所云、不符合工作实际。能把领导想讲得通过文字写出来，这是写材料人的最高境界。

第三、为我愿我能造就一批写手能手而尽心。

从某种意义上说，机关写作无人，事业后继无人。当前，建设城乡融合发展先行区，依靠的是人才，最缺乏的也是人才。在座的都有责任造就自己或成就别人成为一名名副其实的文秘写作人才。一是区委办乃至“四办”要带头。这是“四办”一致的目标和共识，更是“四办”的历史使命和责任担当。今天的培训也算是一种努力，作为短训的一种探索和尝试。从明年至2025年，每年我们将依托党校专门举办办公室主任暨文秘人员培训班，采取坐下来学习、静下来思考、走出去拓展的方式，全方位提升全区文秘人员水平。近期，我们将选拨一批文秘人员到区委办轮岗锻炼学习。二是区级部门和乡镇要行动。很多单位因为没有写手，单位“一把手”必须白天忙工作晚上写材料，不是他想这样而是他必须这样。这种情况的存在，身为办公室主任难道你们不汗颜吗？不感觉脸红心跳吗？如果你不写，但你有责任培养人写。这就要求大家给写作的人让路，给他们时间空间、给他们人财物的支持，让他们愿意写。三是干部选拨和使用要优先。付出和收获总会成正比例。全区要加大文秘写作人才的选拨使用力度，让写作的人有奔头有想头。作为文秘人员，既然端上了这个饭碗，就要把笔耕当作手艺、当做本领、当作技能，以“万里独行，仍是少年”的心态，“板凳能坐十年冷”的修行，“衣带渐宽终不悔”的韧劲，“文不弃我，我不负人”的壮志，坚持坚持再坚持。

三、广泛汇聚办公室正向能量，全面提振精气神

办公室工作决不能拖一个单位、一个区域、一个行业的后退。大家要用心想事、用心谋事、用心干事，真正成为单位骨干、机关表率、行业标杆，确保在平时工作中受到大家的一致点赞，在年度考评中受到大家一致评优。但在实际工作中，我们也发现办公室人员有两个极端，要么最好，要么最不受待见。为此，给大家提三点希望。

第一，希望大家提高政治站位。习近平总书记强调，“对党忠诚是中办的生命线，是做好中办工作的根本点。”与人交流，忠诚第一、态度第二、能力第三。“天下之德，莫过于忠”。作为办公室系统工作人员，必须旗帜鲜明讲政治，增强“四个意识”，做到“两个坚决维护”，坚定“四个自信”。要提高政治敏锐性和政治鉴别力，面对大是大非敢于发声，面对歪风邪气敢于亮剑，任何时候任何情况下都做到绝对可靠、绝对放心、绝对忠诚。一要维护所在单位行业的政治安全。在新时代，政治站位是具体的，不是抽象的，是需要落实在行动上。作为办公室的同志，不仅要自己模范讲政治守规矩，更要为领导、为领导班子的政治安全把好关、站好岗，对每一个文件讲话起草、会议活动筹备、接待方案制定等，要始终坚持把正确的政治方向挺在前面，始终坚持把上级党委政府的明确要求作为根本遵循，确保单位行业的每一项决策部署、开展的每一项重大活动都在纪律和规矩框架之内。二要维护所在单位区域的精诚团结。“四办”要带头加强沟通交流和协作，全力维护“四大班子”之间的团结。加强与市级部门的及时汇报和沟通衔接，做好市委市政府决策部署的贯彻落实。要与区级各部门、各单位多通气，增强全区整体战斗力。三要维护决策部署的贯彻执行。办公室及其工作人员必须遵从的第一工作规矩就是服从，必须像军人一样，把服从作为自己的天职。要把服从上级党委政府的决策部暑和领导的安排，作为重要的政治品质，坚决反对那种条件反射式的“一推二让三扯皮”的不良作风，坚决反对表面讲服从背后讲不从。服从是一种工作态度，也不能一味的盲从，要善于主动地、创造性的服从，大胆参谋建议，大胆提出自己的想法做法，大胆更深一层抓落实。

第二、希望大家提高工作标准。

“取乎其上,得乎其中；取乎其中,得乎其下；取乎其下,则无所得矣”。全区办公室各项工作标准，越到基层越衰减，越到乡镇和部门越没有标准。区委办和区政府办同志经常反映：上报材料没有标准，大部分乡镇和区级部门提供的素材食之无味，文不对题；工作状态没有标准，一到下班一到周末打不通电话找不到人，毫无办公室应有的24小时备战状态；文件收发没有标准，文稿收发效率不高拖拖拉拉，督促跟踪没有章法，该回复的没有回复，该办理的放在抽屉挂在网上睡大觉；会议座牌没有标准，任凭自己想象搭作牌，单位顺序不分、座牌大小不一，甚至方位错乱，如此等等。归根到底，全区办公室管理者忙于抓事务没有潜心抓管理，没有“务正业”，部分单位办公室工作的专业素养还需提高。乡镇和部门是大家的工作起点、人生的起点，大家一定要自我拔高，不能被“以往回”“人家是”“可以了”等所迁就、所左右。比如，办公室工作一定要流程化、标准化。对各项工作要按照处理的先后顺序和岗位职责设置流程，明确岗位职责，规定办理时限，横向到边纵向到底，哪个环节哪个出错一目了然。我们推行的网上行政审批就是如此，推行的协同办公也是如此。区委办即将筹建的全区OA办公系统，就有利于全区上下互联互通和协同办公，能有效杜绝办公室工作的盲区和死角。又比如，办公室工作一定要有工匠精神、较真风格。“我不是完人，我的产品一定是完美的”这是所有大国工匠的共同追求。工匠精神需要专业化的自觉思维、专业化的行为习惯、专业化的学习积累。接待工作是有专业讲究的，活动举办是有专业讲究的，信息报送质量是有专业讲究的，机要密码工作也是需要有专业讲究的等等。罗增斌书记讲的“严谨、细致、规范、高效”，实际上就是要求办公室工作要有工匠精神。在此提醒大家眼界一定要高、标准一定要高，千万不能被低标准的建议所左右。再比如，办公室工作一定要人在状态、千锤百炼。实现办公室工作的高标准要求，需要讲奉献，需要时间和空间反复千锤百炼。办公室工作同志要早到迟退，决不能晚到早退，每天早到10分钟，也许人生就会与众不同。早到能让工作更从容，更能把控全天的工作，梳理工作日程、待办事项、提醒领导、提前布置，晚到10分钟一定会手忙脚乱。同时，办公室工作同志也是最晚下班的守夜者，领导没有下班我绝不能下班，这是服务高标准的表现。

第三、希望大家提高人格品德。

办公室处于神经中枢，一言一行展示着一个单位一个行业一个区域的形象，具有鲜明的领导性和导向性。一要有善于低头弯腰服务的品格。主动打扫办公室卫生、主动端茶递水是办公室工作的条件反射，是办公室同志的品格品性。这绝不是卑躬屈膝，这绝不是委曲求全，而是一个人善于放下姿态与人交流、与人为友、与人共事、与人相处的开明开放姿态，体现的是办公室无私的服务意识，体现的是谦逊意识，体现的是甘当人梯意识。当然反对惺惺作态。二要有为人处世公道的品质。办公室人员不能见风使舵，不能阿谀奉承，不能过河拆桥。人在做，天在看，你在做别人在看。办公室的人员要有为人处世公道正派的品质，要真诚待人、踏实做事、善于协作、张弛有度，从与人的交谈中、与科室的文件传递中、与单位的活动组织中、与领导的日常服务中，都要体现办公室工作人员勤奋、敬业、上进、自律的严格要求，这也是最基本的品质。三要有严格自律廉洁的品格。我们常说，风清则气正，气正则心齐，心齐则事成。干净了才能干好事、不出事。应该说，在群众眼里，办公室是一个很神圣的岗位，作为办公室的干部，长期在领导身边工作，就要更加严格要求自己，处处谦虚谨慎、洁身自好、慎独慎微，从一点一滴做起。在办公室小贪小占，以后就会贪得无厌。要管好自己的腿，不该去的地方不去；管好自己的嘴，不该吃的不吃；管好自己的手，不该拿的不拿，在思想上划出红线，在行动上明确界限，时刻绷紧廉洁自律这根弦，筑起拒腐防变的坚强防线。

同志们，幸福都是奋斗出来的！办公室工作事关全局，责任重大，办公室岗位值得珍惜、大有可为。让我们在习近平新时代中国特色社会主义思想的指引下，在区委、区政府的坚强领导下，同心同力同向奏响城乡融合发展先行区的最强音。

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！