# 在全区政府系统办公室主任会议上的讲话

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-02-17

*在全区政府系统办公室主任会议上的讲话同志们：今天组织召开这次会议，主要是认真分析查找工作中存在的不足，是进一步加强政府系统办公室之间的沟通与交流，相互借鉴，共同促进，推动整体工作再上新台阶。前面，XX负责人分别从执行、协调、服务等方面做了很...*

在全区政府系统办公室主任会议上的讲话

同志们：

今天组织召开这次会议，主要是认真分析查找工作中存在的不足，是进一步加强政府系统办公室之间的沟通与交流，相互借鉴，共同促进，推动整体工作再上新台阶。前面，XX负责人分别从执行、协调、服务等方面做了很好的交流发言，区政府办公室XX副主任对办公室整体工作情况进行了总结分析，并对下一步工作做了安排。下面，结合自己的亲身体会，就做好政府系统办公室工作，谈两点意见：

一、充分认识做好办公室工作的重要性

今天，为大家印发了习近平总书记的文章《秘书工作的风范——与地县办公室干部谈心》，请大家认真学习领会，充分认识办公室工作的重要性。政府系统办公室作为政府的综合办事机构，在各级政府、各部门处于承上启下、联系左右、协调各方的重要位置，起着运转枢纽和参谋助手的重要作用。办公室的工作成效如何，直接关系到经济社会发展的大局，关系到领导决策的贯彻落实，关系到机关工作的正常运转，关系到政府的形象。因此说，办公室工作地位重要，任务特殊，责任重大，使命光荣。我们必须充分认识做好新形势下政府系

统办公室工作的必要性和重要性。

当前，我区政府系统各办公室工作面临着新的形势和任务，办公室工作内容和性质也发生了很大变化，对政府办公室的工作提出了新的更高的要求。一是我国进入全面建成小康社会的决战决胜阶段，各项改革进入关键期、攻坚期、深水期，发展稳定的任务也越来越艰巨，面对的矛盾、风险和挑战也越来越多。二是从X区经济社会发展的形势看，内陆开放型陆港经济先行区的建设，为X发展提供了千载难逢的历史机遇，这对做好办公室工作带来了新的课题、新的任务。三是工作领域越来越宽。现在办公室承担的任务、协调的范围已经覆盖社会各个领域，不仅有事关全局的大事，还有关系群众生产生活的事情，一些临时性的、牵总性的工作也都由办公室承担，工作内容更加丰富，工作责任更加重大。四是突发性、紧急性的事情越来越多。随着改革的不断深入，经济建设的快速推进，各种社会矛盾也日益突出。许多棘手的问题需要办公室牵头处理，时间紧、任务重，妥善处理的难度大。这就要求办公室人员必须时刻保持高度敏感性和及时应对处理的敏锐性。面对这些新情况、新变化，要从思想上引起高度重视，在认识上有个根本转变，不断提高办公室的综合服务协调能力，切实增强办公室工作能力。

二、进一步转变作风提升效能

政府系统办公室作为各级政府和部门的“窗口”和“形象”，办公室人员必须坚持一流的标准，具备优良的素质，锻造过硬的作风。我们要以深入开展教育实践活动为契机，进一步在服务能力、协作水平、落实标准上再下苦功夫，在综合素质、队伍形象、创新工作上再上新水平，通过加强自身建设，促进工作作风切实转变、行政效能不断提升。

增强“四种意识”。一是增强政治意识。这是对政府系统办公室同志第一位的要求。要始终与党委、政府保持高度一致，坚决贯彻党的路线方针政策，不折不扣地完成党委和政府交办的各项任务。在大是大非面前头脑清醒、立场坚定，不为杂音所扰，不为传言所惑。二是增强大局意识。自觉把办公室工作放到经济社会发展的大局上去统筹谋划，放到党委、政府的中心工作上去组织开展，放到本部门工作全局的角度上去思考、去处理，把握全局，立足实际，善于抓大事，创造性地开展工作。三是增强学习意识。牢固树立终身学习的观念，把学习当成一种责任、一种追求、一种境界、一种风尚，在不断学习中改造自我、创新自我、提升自我，不断提高自身的综合素质和整体素质。四是增强执行意识。牢固树立执行第一、落实为重的理念，坚决执行党委、政府的部署决策，大力弘扬说了就算、定了就干、干就干好的务实作风，切实解决好政令不畅、执行不力的问题。

做到“四个坚持”。一是坚持讲规范。办公室要做到忙而不乱，必须加强规范化管理。要按照精简程序、清理环节、明确标准的基本要求，健全和优化办公室各项工作流程，推行程序化管理，实现办文流程制度化，办会流程清晰化，办事流程规范化，确保各项工作有序衔接、高效运转。二是坚持讲效率。办公室工作涉及面广、时效性强，一定要把讲效率作为全体人员的共识和自觉行动。对各项工作都要做到雷厉风行、分秒必争，讲求高效率、快节奏，坚决克服懒、散、等、靠和办事拖沓等不良习惯，牢牢把握工作的主动性。三是坚持讲质量。既要在规定时限内完成工作，更要以高标准高质量完成工作，着力在严、细、深、实、快上下功夫，做到办文要办出上乘之作、办会要办得周密无误、办事要办得无可挑剔，实现工作零失误、细节零缺陷、服务零缝隙。四是坚持讲创新。要深入研究新情况、新问题，增强创新意识，谋划创新思路，以创新促进服务，以创新促进发展。各办公室要按照职能转变、创新管理的要求，在实践中大胆探索、勇于创新，围绕科学决策、政务公开、公文审批等关键环节，推动流程优化，促进办公室整体运转更加顺畅高效。

当好“四个表率”。一是做实干的表率。办公室地位关键、任务繁重、责任重大，需要我们默默无闻、任劳任怨、埋头苦干。希望同志们把办公室工作作为历练人生的一个契机，老老实实做人，踏踏实实做事，以实实在在的成绩、实实在在的作风赢得领导信任、群众满意。二是做奉献的表率。始终保持一颗平常的心态，把责任看重一点，把地位看轻一点，把事业看重一点，把名利看轻一点。发扬特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献的精神，把事业放在心上，责任担在肩上，脚踏实地不浮漂，埋头苦干不张扬。三是做团结的表率。团结出凝聚力、出战斗力、出生产力。办公室工作人员一定要做到识大体、顾大局，思想上多交流，感情上多沟通，工作上多商量，充分发挥办公室的整体作用，形成齐心协力干事创业的良好氛围。四是做廉洁的表率。要以身作则，严于律己，自觉加强党性修养，大力提倡廉洁办事、秉公用权、无私奉献，在任何时候都能耐得住清贫、守得住寂寞、抗得住诱惑。

同志们，面对新形势、新任务、新要求，让我们在区委、政府的坚强领导下，继续开拓奋进，务实创新，扎实工作，不断增强能力素质，全面提升服务水平，为加快建设开放富裕和谐美丽新X作出新的贡献!

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！