# 办公室主任讲话

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-10-23

*办公室主任讲话1　　自上次召开驻会副主委、秘书长会议至今，已有两年多的时间。秘书长工作的重要性，大家都已了解。秘书长是主委的重要助手，在贯彻执行集体领导的决议时，起着关键作用。秘书长是机关工作的主要责任人，在机关工作中起着承上启下的作用。上...*

**办公室主任讲话1**

　　自上次召开驻会副主委、秘书长会议至今，已有两年多的时间。秘书长工作的重要性，大家都已了解。秘书长是主委的重要助手，在贯彻执行集体领导的决议时，起着关键作用。秘书长是机关工作的主要责任人，在机关工作中起着承上启下的作用。上次八党派协商后，新的章程中对秘书长的职权有一点修改。秘书长原来是参加主委会的，现在变成列席主委会，但工作责任并没有减轻。在民建工作中，我一直强调 \_重要岗位 的区分。主委作为组织的代表，是管政治协商，管方向的;驻会副主委管会务;秘书长管机关事务，现在我们还是这样要求。但也有一些特殊情况，有些地方没有驻会副主委，那秘书长的担子就要重一些，会务的事也要管。

　　召开这次会议主要是听听大家的意见、难处和建议，达到交流经验、互相学习的目的。机关建设好不好，秘书长要负一定责任。

　　机关建设要抓好四件事。

　　第一，继续推进机关人事制度改革。按照中共中央的精神，严格遵守人事制度，公平、公正地选拔人才。1999年，会中央机关开始实行部分处级岗位的竞争上岗，后来推行到处级全员竞争上岗，处级非领导职务和局级干部竞争上岗。改革一直推行下来，摸索了一些问题，也在不断地改进。在激励机制上，强调的是奖勤罚懒、奖优罚劣。机关不能干好干坏一个样，干与不干一个样。会中央机关采取打卡上班的制度。大家开始也有一些反对意见，后来习惯了，变成自觉遵守。要尽量调动机关同志们的积极性，根据不同人的特点用好人。

　　第二，加强思想政治工作。首先要重视学习，领导同志一定要带头。会中央中心学习组围绕重大问题每月召开一次学习会。每次都有一个中心发言人，写出书面发言稿，无论是主席还是驻会副主席、秘书长都是这样要求。有领导带头才能带动大家。另外，学习要联系实际，联系我们的工作，不要把它变成空谈。除了学习以外，还包括动员各方面的力量加强思想政治工作，关心机关同志，特别是关心新调入的同志。

　　第三，加强机关文化建设。制度建设非常重要，但更重要的是机关文化的建设。制度是硬的约束，要把大家对制度的遵守变成自觉的行动，就需要机关的文化建设。机关文化建设的核心是大家有共同的价值观。外表可以有各种形式，如评先进，讲会史，搞仪式。例如，我们每个月都搞一次升旗仪式，看起来是一个仪式，但实际上每次只要站在那里，国歌一奏、国旗一升，一种爱国主义感情就会油然而生。这些是机关的文化，但机关文化最核心的是共同的价值观。作为大家共同的追求，是一种软的约束，激励每个人去做好工作。

　　我们机关文化建设提出的八个字是 民主，团结，创新，敬业 。 民主 是指在机关工作中涉及群众利益的事情，一定要有民主参与，要听取群众意见，特别是在提干、福利待遇方面要尽可能透明。我们提倡要保障公正、基本公平、尽量公开。 保障公正 是如果有谁受到不公正待遇，我们一定要纠正。对公平只能是 基本公平 ，世界上没有绝对的公平，每个人都会有不同的看法。 尽量公开 是能够公开的，我们尽量公开，尽量提高机关工作的透明度。但有些东西是不宜公开的，特别是人事等问题。在 团结 方面，大家要有团结的愿望，多看别人的优点，多理解别人的困难，不计较别人的小毛病。要大事上讲原则，小事上讲风格，提倡各部门之间的团结和协作。 创新 也是非常重要的。党派机关工作很多是软任务，不太容易检验工作绩效。有人说，在政府工作能有成就感，在党派机关工作没有。其实，如果真正动脑筋工作，也会有成就感的。所以， 无过就是功 的思想是不对的，应该说 无功就是过 。如果在一个岗位上三五年没有成绩，没有创新，那就不是非常称职的。最后，我们提倡 敬业 。敬业精神实际上是一种责任心、责任感。我们要求第一不能出错，包括文字上，这是起码的要求;第二不能拖拉;第三要不断地提高工作效率和效果。

**办公室主任讲话2**

同志们：

　　今天，我们召开这次会议，目的是明确下步办公室工作的思路和重点，并对进一步改进办公室工作，提升办公室服务水平，推动办公室工作再上新台阶提出具体要求。

　　近年来，县委办在办公室历任领导班子的带领下，内部机制不断完善，各项工作高效运转，较好的发挥了参谋服务、综合协调、督查落实等职能作用。我在县委办工作了\_\_\_年，对县委办公室的感觉非常亲切，感情很深。从我任办公室主任的这几个月以来，办公室紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调职责，圆满完成了领导和上级部门交办的各项任务，展现出了良好的工作作风和昂扬的精神风貌。在此，我代表办公室领导班子向大家的辛勤付出和默默奉献表示衷心的感谢!成绩固然可喜，但问题也不然忽视。我们要清醒的看到，当前办公室工作仍存在一些问题和不足，主要表现在以下五个方面：一是工作激情不够。良好的精神状态是一个人责任心和上进心的外在表现。当前，个别同志对待工作缺乏“正视、面对、拿下”的勇气，“只求过得去，不求过得硬”的现象还存在，这种不在状态的现象，严重影响了办公室精神风貌。大家在今后的工作中，要保持昂扬进取的精神状态，尽职尽责的完成每项任务，不管遇到什么困难，要始终保持积极进取的心态;要发扬“钉子精神”，对领导交办的事情，要有完不成任务就吃不香饭，睡不着觉的精神;要学会坚持，要时刻对自己充满信心，相信自己，不抛弃不放弃。二是主动学习不够。部分同志欠缺主动学习的精神，平时只是在办公室组织的学习活动中参加学习讨论，在工作中被动学习，做不到耐心和坚持，跟不上形势和工作发展的需要;部分同志主动学习的积极性不够，掌握的知识不够全面，对全县经济社会发展情况了解不深入，对县委的思路把握不准，对县委的举措理解不足，导致在文件起草、信息编写的过程中存在“闭门造车”的现象。三是工作效率不够。个别同志把办公室的工作看得非常简单，在处理具体事务时，习惯于按部就班，工作比较盲目被动，对交办的工作，不能按时完成，工作推进慢，出现打不开工作局面的状况。大家要坚决克服“进入状态慢、领会精神缓、推动落实迟”的现象，准确把握重点，找准突破，争分夺秒推进工作，对于领导交办的事情，不仅要办好，还要办出色，要坚持立说立办、常事快办、急事急办、特事特办，处处留心、时时细心，力求各项工作按时按质完成。四是工作质量不够。个别同志在工作中还存在马虎大意的毛病。我们在工作中实现“零误差”还有一定差距，县委办作为“窗口”部门，代表县委下发的每个文件都不允许有错误存在，所以办公室工作人员在办文、办会、办事上要狠下功夫、精心打磨、把握细节，努力提升办公室综合服务水平和能力。五是责任落实不够。个别同志责任意识淡薄，在工作中存在交差应付、草率了事的现象。办公室承担着办文办会等重要职责，稍有疏忽，就有可能酿成大错。所以，大家在其位就要履其责、尽其职、干其事，全体干部职工要以务实肯干、勇于担责的作风强力推进各项工作。班子成员要按照分工做好本职工作，要加强协作，推动分管工作上水平上台阶;各股室成员要齐心协力，做到“说了就算、定了就干、干就干好”。上述这些问题，是我们做好办公室工作亟待改进的地方，希望同志们高度重视，各分管领导要认真分析，在工作中切实加以解决。

　　当前，我县正站在一个新的发展起点上，县第十三届一次党代会确立了今后五年的发展任务，县委十三届三次全会又明确了今年必须“稳定增势、高位求进、加快发展”的工作基调。县委领导在推动全县经济社会发展上高屋建瓴、运筹帷幄、殚精竭虑，县委办做为服务领导的专职部门，作为县委的智囊团、参谋部、服务部，更要紧紧围绕县委重大举措、重要活动、重点工作，搞好超前服务，当好参谋助手。大家要继续发扬“白+黑”、“5+2”精神，进一步增强政治意识、大局意识、责任意识，严格要求自己，认真对待工作。我们要以中央办公厅“忠诚为要、卓越为先、创新为源、拼搏为荣、奉献为上、自律为基”24字精神严格要求自己，比贡献、比服务、比创新，以饱满的热情高标准完成领导交办的任务;要以省委办公厅对办公室工作“精细化、更科学、上水平”的工作要求严格规范自己，追求卓越、追求精品、追求高效，以求真务实的作风推动工作上水平、上台阶;要认真落实市委办公室“忠诚、细致、吃苦、进步”的工作要求，讲政治、讲责任、讲落实，以高度的政治责任感对待工作;要深刻领会县委万书记要求办公室工作“特别要记住细节决定成败、特别要做到精益求精、特别要当好‘有心人’、‘热心人’”“\_特别”重要批示精神，多学习、多思考、多领会，把大事办好，把琐事办细，把要事办周全。做好县委办公室工作，必须要大力弘扬“忠诚可靠、细致勤勉、开拓创新、追求卓越”四种精神，结合全县基层组织建设年活动及作风建设的有关部署，深入开展“优质服务、主动服务”主题活动，切实抓好办文办会、信息调研、督查考核、机要保密、综合服务五项重点工作，努力实现服务更加优质、参谋更加主动、督查更加有效、协调更加和谐、保障更加有力、运行更加规范“六个更加”目标。今天，借这个机会，我就办公室工作提几点意见与大家共勉。概况起来就是要强化“七种意识”：

　　第一，要强化政治意识。这是做好办公室工作的前提。一定意义上讲，县委办公室就代表县委，办公室的同志，必须具备的品质就是讲政治。大家要充分认识到办公室工作“事事无小事、件件是重点”，思想上、工作上、言行上必须与县委保持高度一致，自觉站在县委的高度、全县的大局上观察、思考和处理问题。大家要真正把讲政治的要求落实到工作的各个方面和各个环节。在领导身边服务的同志，要做到“三不”：不该讲的不讲、不该问的不问、不该听的不听;在科室工作的同志，要增强政治敏锐性和政治鉴别力，在大是大非面前坚定立场，在大风大浪中经得住考验。大家经常旁听或参加会等重要会议，决不能随意传播会议的初步决定和议定事项，要紧紧围绕党和政府的中心工作和重大部署，确保各项工作充分体现县委的要求，保持正确的方向。

　　第二，要强化学习意识。加强学习是我们深入了解中央、省、市出台的方针政策的必要途径。只有准确理解上级指示和文件精神，我们的工作才能围绕重点，有的放矢，才能用全局的眼光、科学的态度，更好地围绕中心、服务大局，才能促进决策落实，有重点的推动各项工作见成效。办公室同志要为领导当好参谋助手、搞好超前服务，没有丰富的知识和大量的工作经验是不行的，办公室同志要把学习始终抓在手，养成自觉学习的良好习惯，学习理论，学习实践经验，学习工作方法。学习中，要讲究方法，坚持向书本学、向群众学、向实践学、向网络学;要讲究实效，注重把所学知识转化为实际工作能力，创新工作方法，提高工作效率和质量，把业务知识学精、学通、学透，力求成为行家里手。

　　第三，要强化大局意识。树立大局观念，这是做好办公室工作的关键。办公室工作人员，不论担任什么职务，不论处在什么岗位，都必须服从和服务于全县工作大局，始终围绕县委中心工作，主动想事，主动谋事，主动干事，周密安排、积极参与各项事务，不折不扣地贯彻落实县委的决策部署，做到一个目标一条心、一个政令喊到底，严禁顶着不办、拖着慢办、消极应对。班子成员要做到分工不分家，步调一致，相互支持，相互补台;科室之间、同事之间要搞好团结，识大体、顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，心往一处想，劲儿往一处使，形成工作合力。

　　第四，要强化责任意识。要牢固树立“办公室工作无小事”的理念。大家要围绕县委决策部署，一项一项抓落实，一件一件求突破，完成任务不讲客观，为了工作不计得失，争创一流不甘落后，做到“说了就算、定了就干、干就干好”。对领导交办的事项及日常业务不拖、不压、不误、不漏，切忌推诿扯皮、恣意拖拉、效率低下、质量不高，做到事事交必办、办必果、果必报。要坚持立说立办、常事快办、急事急办、特事特办，处处留心、时时细心，力求各项工作零失误。具体到我们各个科室来说，如果我们的督查工作不到位，就会影响县委决策的有效落实;工作做不好，发生泄密事件，就要追究一把手责任;接待工作做不细，就会影响我县的整体形象。因此，我们要切实增强责任感，严之又严、慎之又慎、细之又细，高标准、严要求，确保工作不出现任何疏忽和纰漏。

　　第五，要强化创新意识。这是新形势下做好办公室工作的新要求。大家不能把自己的工作简单定位在上传下达和简单的办文办会办事上，更不能有得过且过、应付了事、因循守旧的思想，要结合实际，在工作方式、方法上不断创新，工作上抓住细节，追求高标准，充分发挥积极性、主动性和创造性。要把创新作为提高工作质量和效率的重要措施来抓，各项工作都要在现有成绩的基础上，敢于争第一、创一流。办公室的每一位同志都必须充分发挥主观能动性，谋新策、出新招、创新意，把创新的理念、创新的要求落实和体现到每一项工作中去。为了推动县委会议决事项的落实，今年我们实施了县委会议决事项督办制，每月对议决事项办理情况进行一次督查落实，并以书面形式向书记汇报，这就是一个很好的创新。大家要强化创新意识，办公室工作还有很多需要完善的地方，我们鼓励大家要善于发现，敢于创新。

**办公室主任讲话3**

同志们：

　　今年是我县实施第十一个五年规划的开局年，更是我县打造旅游主导产业、建设“生态\_、魅力\_、和谐\_”的关键年。第四届四川旅游发展大会即将在宜宾隆重召开，大会的主会场在\_，会议的绝大多数时间在\_。筹办旅游发展大会，项目多、标准高、时间紧、任务重、压力大。在这关键时刻，各乡镇和各部门的办公室工作非常重要。经县委、县政府研究决定召开这次全县办公室主任工作会议，目的是总结交流工作经验，分析存在的问题，研究新形势下如何进一步加强和改进办公室工作，不断规范工作程序，提高工作效率，树立党委政府的良好形象，促进全县各项工作的快速落实和推进。这里，我讲五点意见。

　　一、深化认识，自觉增强工作主动性

　　办公室是党委、政府的指挥中心、信息中心和协调服务中心，是承上启下、沟通内外、联系八方的枢纽，是领导决策的参谋部和信息部，是了解基层、联系群众的桥梁。党委、政府工作能否高效有序运转，领导决策能否得到很好、很快地落实，各方信息能否及时、全面、准确地得到汇集，办公室起着关键作用。办公室的工作“繁、杂、忙”，业务杂、头绪多、事事俱细，但就其主要工作职责，是协助领导处理日常工作，管理机关事务，督办决策落实。

　　办公室是一个政治性、原则性、从属性很强的综合机构，也是一个组织纪律和机密程度要求很高的要害部门。可以说，办公室干部是官不大、衙门不小，职务不高、责任不小。在群众眼里，办公室就是党委政府的代表、机关的代表、部门的代表，办公室干部的一言一行，在某种程度上就代表了党委政府的形象、部门的形象、甚至是领导人的形象。这样的工作性质和地位，要求我们自重、自省、自警、自励，时刻保持敏锐严格的工作态势，固守清贫，甘于奉献，受得起委屈，耐得住磨练，真正做到“鞍前不越位，马后不掉队”。

　　随着形势的发展和改革的不断深入，党委、政府的职能在不断转变，办公室的工作也随之发生了深刻变化。群众利益无小事，办公室服务工作更是无小事，如值班、接待、会议安排、来信来访、文件办理、信息反馈等等，不能不说这都是常规性工作，但稍有不慎，就会出现重大失误，甚至给党委、政府工作带来无法挽回的损失，这要求我们办公室每位工作人员都要以高度的责任心一丝不苟地对待每项工作、每件事务和每一个细小的环节，不能有半点的草率、疏忽和大意。

　　因此，加强对办公室工作人员的教育培养，努力造就一支政治强、素质高、业务精的办公室工作人员队伍，既是提高办公室“\_服务”水平和质量的需要，也是推动党的事业不断发展的需要，必须认真抓好。总的讲，我县办公室工作人员队伍是有战斗力和值得信赖的，政治上，党性坚定，思想敏锐，忠诚老实，严守党纪;作风上，谦虚谨慎，清正廉洁，埋头苦干，乐于奉献;工作上，恪尽职守，勤奋敬业，勇于探索，不断进取，较好地完成了各项工作任务，为领导工作的顺利开展和领导机关的正常运转付出了艰辛劳动，做出了贡献和表率。同时，我们也必须清醒地认识到，目前我们办公室工作人员队伍的素质和能力，与加快\_发展的新形势新任务要求还有许多不相适应的地方，与县委、县政府的要求和希望还有较大差距，在保持党员先进性教育活动中，大家又进一步找到了自己的差距，看清了存在问题，这就迫切需要我们深化认识，加强整改，进一步把办公室工作人员队伍建设好，进一步增强服务工作的主动性。

　　二、锤炼品德，切实提高自身政治素养

　　政治素养，是办公室人员最重要最基本的素质。办公室工作人员工作政治性很强，必须坚持把提高政治素养放在首位，不断加强思想政治品德的锤炼。

　　一要政治坚定。办公室接触党和国家的机密多，与各种人员的交往多，办理领导交办的重要工作多，其政治素质的高低，直接影响到党的路线方针政策的贯彻执行，影响到党和政府在广大人民群众中的威信，也影响到领导的形象。当前国际风云变幻，政治、经济、军事、文化的较量异常激烈，国内各种思潮相互激荡，新情况新问题层出不穷。所以，作为办公室人员，在任何时候、任何情况下，处理任何事情，都必须以“\_代表”重要思想为指导，将“\_代表”重要思想贯穿到工作的各个环节中，站在党的立场上，讲党性、讲原则，坚决执行党的路线方针政策，自觉地、积极地为党和人民群众的利益服务，勇于同一切损害党和国家利益、损害党的形象的行为作坚决的斗争。要对党的事业忠心耿耿，在大是大非面前立场坚定，旗帜鲜明，经得起任何政治风浪的冲击，在关键时刻经得起考验。

　　二要忠诚老实。诚为万事之本。忠诚老实是办公室工作人员最基本的品质。我们无论在何时何地何种情况下，都应把忠于党和人民的事业放在首位，作为办公室工作的出发点和落脚点。各级领导同志都是人民的公仆，所做的一切工作，都是为人民服务的。我们为领导服务与为人民服务是一致的，所从事的工作是为人民服务的一部分。为领导服务质量的高低，本身就体现为人民服务的水平。因此，这就需要大家把为人民服务与自己的本职工作很好地结合起来，把为领导服务与为人民服务一致起来，诚心诚意、实实在在地搞好为领导的服务。向领导反映情况和问题，要真实可靠，一就是一、二就是二，好就是好、坏就是坏，不掺杂个人的感情因素，不夸大也不缩小。对领导交办的工作，要严格按照领导的意图和要求办理，坚决地、不折不扣地完成。对领导决策的落实情况，要及时收集、准确反馈，使领导心中有数。对自己工作中的失误，不迁就，不得过且过，不文过饰非，不上推下卸，敢于承担责任，勇于改正错误。

　　三要严守纪律。纪律是做好工作的保证。办公室的特殊性决定了办公室工作人员必须成为遵守纪律的模范。要严格遵守政治纪律。对中央、省、市委的精神和县委的决策部署，都必须不折不扣地、毫不动摇地贯彻落实，不能有一丝一毫的懈怠，更不能说三道四。要严格遵守工作纪律。对每项工作任务，都要严格按照制度办，按照领导要求办，不自行其是，阳奉阴违，更不能打着领导和机关的旗号拉关系，徇私舞弊，谋取私利。要严格遵守保密纪律。办公室人员工作的责任特别重大，必须绷紧“保密”这根弦，树立保密观念，养成保密习惯，不该说的话坚决不说，不该做的事坚决不做，更不能为炫耀和抬高自己身份，泄露机密要事。要特别警惕别有用心的人以金钱、美色为诱饵、设陷井，窃取党和国家机密。

　　三、探索新知，不断提高自身工作能力

　　在新的历史时期，按照党的方针政策和人民群众的迫切要求，要建设一个求真务实、廉洁高效、运转协调的服务型和落实型机关，就必须要有一个能够适应形势要求的服务机体。新经济时代和信息时代已经到来，办公室工作已不是单纯的上传下达和简单的办文办会，更不能有得过且过、被动应付、等待指令的思想，必须在工作方式方法上不断创新和发展，必须始终保持与时俱进的精神状态，按照快节奏、高效率的要求，推进办公室工作上台阶。

　　一是加强学习。办公室是一所学校，是年青干部成长的“熔炉”。作为办公室的同志，进入办公室工作，首先要有一种勤奋好学的态度，把自己当作一个小学生，把办公室当做一所学校，从小事做起，从难从严要求自己，自觉加强人格锻炼和品行修养，不断提高自身的综合能力和素质。办公室主任要致力于营造和建设一个学习型机体，在学习中解难题、谋思路、提建议，在学习中开拓创新，与时俱进，跟上时代发展步伐。我们要充分利用办公室这个平台，树起一方良好形象，培养一批综合型人才，引导和带动党委政府机关的作风转变。

　　学习永远是办公室干部的第一任务。首先要加强科学理论的学习。没有理论上的坚定，就没有政治上的坚定。大家一定要学习好、领会好，保持理论上的清醒，树立正确的人生观、世界观和价值观，增强为人民服务的宗旨意识，增强明辨是非的能力。其次，要围绕发展这个第一要务努力学习。当前，要特别注意学习建设社会主义新农村、转变经济增长方式等方面的本领和知识。建设社会主义新农村是推动我县追赶型跨越式发展的巨大动力，也是一本博大的书、一座富集的矿，需要我们去学习、钻研和探索，将建设社会主义新农村的思想落实到办公室工作的具体实践中。再次，要以海纳百川的胸襟、放眼世界的宽广视野，努力学习政治、经济、法律、科技、文学、历史等多方面知识，努力做到兼收并蓄，在知识的海洋中吸取广博的营养，不断拓宽知识面，不断充实和武装自己。第四，要学习新的服务标准和日常行为规范，摆正自己的位置，自觉了解和掌握处世办事的基本常识，力求做到服务标准化、服务规范化。党委、政府工作要适应形势发展要求，办公室工作就必须“快半拍”的抓学习，增强工作预见性。当前，我们不仅要学办文办会的常识，也要学办事的规矩，更要加强学习现代市场经济知识、政策法律知识和需要掌握的业务管理知识，力求做到政治上的清醒人、政策上的明白人、工作上的内行人。

　　二是重视调查研究。调研是办公室工作的基本功底。思于调研，文于调研。要真正做到贴近中心、靠近重点、服务大局，就要想方设法的深入实际调查研究，特别是要善于到矛盾集中的、情况复杂的地方去调研问题，掌握事情发展的苗头，获取第一手资料，为领导决策提供最新、最近、最真实的一线情况。在调研问题上，要善于选取课题，善于从不同层面和各个方面获取资料，善于深入地分析探讨问题。实践的问题，最终需要我们准确找到理论与实际、政策与现实的结合点，准确把握领导的决策付诸实践的有效途径。

　　四、勤奋工作，努力提高整体服务质量

　　办公室工作任务繁重，复杂具体，要求很高，需要同志们付出艰苦的努力。事业维艰，奋斗以成。同志们一定要树立勤奋敬业的精神，迎难而上、敢于拼搏，脚踏实地、埋头苦干，在办公室工作岗位上创造出新的业绩。

　　一要树立强烈的事业心。打造旅游主导产业、建设“生态\_、和谐\_、魅力\_”，是一项伟大的事业。同志们所从事的工作，正是这项伟大事业的一部分，我们所做的每一件事，都与全县43万人民的利益紧密相连，都是在为我们所从事的伟大事业添砖加瓦。因此，大家一定要树立强烈的事业心和责任感，把个人的人生追求融入党和人民的事业中，把做好办公室工作作为成就事业追求的目标，把这件辛苦的工作当作一件乐事、一件趣事，以干不好工作就吃不下饭、睡不好觉的精神，下最大的决心，用最大的力气，干好干出成效，不辜负组织的信任和重托。

　　二要实干苦干。实干苦干是做好办公室工作的重要条件。首先是要实干，办公室工作琐碎繁杂，要求严格，时间性强，临时任务多，工作又非常重要，缺乏做艰苦工作的思想准备，缺乏实干的精神，是难以胜任办公室工作的。其次是要苦干。埋头苦干，对于办公室人员是实实在在的要求。办公室工作常常需要加班加点，夜以继日，而很多工作又都只能是自己或少数人知道，不允许抛头露面，所以要有苦干的精神，要有坚忍不拔的毅力，不怕苦、不怕累，把全部身心放在工作上，这叫苦尽甘来，乐在其中。正可谓“空谈训国、实干兴邦”，“宝剑锋自磨砺出、梅花香自苦寒来”。这甘这香这乐，是党的事业发展之甘，是人生价值绽放之香，是为\_发展添砖加瓦之乐。

　　三要创新机制。创新机制重要的是要改进办公室的管理方式和工作方式。在工作方式上，要改被动服务为主动服务，改被动接受安排为超前进入思考，突出“早”，体现“快”，做到“实”。在工作分工上，要明确责任，细化工作。从总体上讲，要按照党务政务、事务和督查督办三条主线抓落实;从细处考虑，每一件事、每一项工作都要分工明确，责任到人，既不能出现岗位空档，也要避免职责重叠。在管理方式上，要健全制度，兑现制度，按制度办事，要建立规范有序的工作运行机制，力争使每份文件办理和每项事务处理都能够按规范的程序落实到人，落实到工作实施之中。在机制运行上，要学会接受任务，善于分解事务，要时时给自己留出一块“空地”，时刻准备接受领导新的工作安排，使各位主任能够在纷繁复杂的办公室工作面前，有主有次，有轻有重，不因突如其来的一时一事而使办公室工作忙中无序，忙中出乱，以此确保整个工作有条不紊地协调运转。

**办公室主任讲话4**

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

　　首先感谢组织上和同志们给我的信任和支持，给我此次竞岗机会，给我人生的一次重要机遇转折。根据自身的能力条件，我拟竞争办公室主任职务，请组织考察，也衷心希望各位评委为我投上赞成的一票。

　　一、本人基本简工作经历

　　略。

　　二、对竞争职位的认识

　　办公室是个综合科室，涉及面之广、事务之多、要求之高、作用之非常是其它任何科室不能相提并论的。这些年，在局领导的关心爱护下，在商局长的亲抓亲管下，在全局同志的配合支持下，局办公室承担了大量工作，也出色地完成了各项目标任务，并不断创新各项工作，取得了很大成绩，多项工作走在了全省全国一流，引领了各地市办公室工作的潮头。这对于我竞岗来说，既是一个极为良好的基础，更是一个极富压力的挑战。因此，我进行了深入地回顾、总结、思考，对我个人的能力、素质特别是不足进行了总结、分析，从心理和思想上做足了准备，要敢于挑战，借助这一良好平台，扎实工作，勇拓新路，再写新篇。

　　三、主要竞职优势

　　竞争办公室主任一职，我认为自己有几个主要优势：一是16年部队锻炼、20年办公室工作经验，使我养成了做好办公室工作必备的也是最为重要的政治觉悟、全局观念、大局意识和服务、服从意识，造就了我纪律原则素养和勤奋扎实的作风，磨砺了我吃苦在先、任劳任怨、甘于奉献的精神追求。思想决定行动，我认为自己的思想政治素质是能够做好办公室工作的重要前提。二是自己正直、诚实，工作上争先争优意识强，能善待每一位同志，善于沟通协调，日常谦虚爱学，工作经验比较丰富，能力素质能够胜任岗位职责所需。三是长期以来注重与多部门的工作联系，有一个与上下、左右深入的工作沟通基础，懂得并掌握基本程序和工作规律，能驾驭岗位职责范围内的工作。四是有良好的个性修养，尊敬领导、尊重同志，可以确保分工协作和团结共事。更使我有信心竞争这一职位的是，近几年，组织和领导不断地教育、栽培，与同志们的互相关爱、取长补短，以及单位良好工作氛围的影响，使我个人的综合素质得到了很大提升。相信在这个岗位上，我能够更好的发挥自身优势、尽我所能，为领导、为部门、为基层做好服务工作。

　　四、努力方向

　　此次竞职，如能得到组织的信任、同志们的支持，选择我到办公室主任的岗位上，我将更加珍惜这个机遇，恪尽职守，自我加压，加快进步，尽心、尽力做好和创新办公室工作，做到对领导多一些建议，对同志多一点帮助，对工作多一份勤劳，对生活多一些严谨。一是加强学习，提高综合素质，尽快适应新岗位的工作要求。二是开拓进取，创新发展。形势发展日新月异，不能因循守旧。重点是在总结以前好的制度的基础上，要创新工作方法，完善管理手段，使办公室工作更加科学、规范、高效。三是不断改进作风，加强配合。切实改进工作作风，规范服务行为，顾全局，讲协作，更好地树立和维护部门形象。四是完善工作流程、办事规范，提高工作质量。办公室工作具有琐碎繁杂、连贯性小、随机性大的特点，要增强工作的主动性、创造性和前瞻性，提高协调服务能力，做到“懂规矩”、“讲程序”，建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系，让办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些该说，哪些不该说;确保日常工作正常有序，上传下达准确及时，为圆满完成各项任务提供可靠的保障，进一步提升办公室工作质量。五是利用好现代化办公管理手段，使公文管理上台阶。设立专职文秘，负责公文的收发、传递、文印、督办及所有文书档案资料的归档工作，对起草的公文做到准确、规范、高效、优质、针对性强、传递迅速，用新手段实现公文管理新水平。六是做好日常物资管理。对固定资产管理、低耗品管理、招待费管理、物资管理、办公用品管理等，突出以制度管人管事，严格照章办事，抓好节支降耗，提高物资利用率，最大限度地做到物有所用、物尽其用。

　　当然，做好这份工作绝非轻而易举的事，自己还有管理经验不够、全面抓工作的意识不足等欠缺，但我有信心、有决心干好这项工作，要在干中学、在实践中锻炼提高自己，只要功夫深、铁杵磨成针，一定不辜负组织和同志们的期望。

　　最后，借此机会，向多年来一直给予我关心、帮助和厚爱的各位领导和同事们表示衷心地感谢!同时也真诚地希望大家能一如既往地给予我关心、支持和帮助。在今后的工作中，我将把这份感激之情化为工作的热情，将压力化为动力，用行动和实绩作为回报。

　　谢谢。

**办公室主任讲话5**

　　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++、\_\_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。

**办公室主任讲话6**

同志们：

　　我们召开这次全市党委办公室主任会议，主要任务是传达贯彻全省党委秘书长会议精神，对“去年怎么样”进行总结，对“今年怎么干”作出安排。

　　(一)过去的一年，全市各级党委办公室在党委的正确领导下，按照“省内争先进，市内创品牌”的总要求，围绕中心，服务大局，开拓进取，扎实工作，各个方面都取得了较大成绩。

　　一是信息调研在参政设谋、推出精品上取得了新的突破。市县两级党委办公室先后牵头组织了“十乡百村”劳务经济大调查、民营企业调研解难行动、全市制造业调查等大型调研活动，推出了一批具有较高质量的调研成果，一些重头文章还在中央级、省级公开报刊和内部刊物上发表。同时撰写了大量具有较高水平的会议文稿、重要文件及汇报材料，收到了以文辅政的良好效果。各级党委办公室充分发挥信息主渠道作用，大力加强信息上报工作。去年，我市上报信息的采用量继续保持全省领先位置，综合材料采用量居全省第一，信息上报工作被中央办公厅评为先进单位。

　　二是督促检查在突破难点、推动工作上迈出了新的步伐。各级党委办公室突出督查重点，加大督查力度，取得明显成效。全年市委办共组织决策督查29次，专项查办22次，督查调研和民情调查13次，督查调研材料采用量居全省第一。督办落实了7次市委会议、市委办公会议确定事项121项。特别是围绕推进三化进程、发展三大经济、打好两场硬仗等重点工作开展了决策督查和专项督查活动，有效推动了工作落实。

　　三是日常运转在综合协调、整体联动上出现了新的起色。各级党委办公室狠抓办文、办会、办事的规范化、制度化建设，加强上下衔接，力求左右协调，注重前后呼应，值班联络、业务指导、文电办理、机要保密、档案、史志、信访等工作齐头并进，成效显著，确保了日常运转的协调有序。

　　四是后勤保障在推进改革、优化服务上开创了新的局面。各级党委办公室不断深化后勤管理体制改革，千方百计开源节流，不仅保证了机关的正常运转，还积极争取和挤出资金改造院落，添置设备，为机关干部创造了较好的工作和生活环境。市委新办公大楼如期落成，机关面貌焕然一新。临澧、安乡、桃源、石门、武陵、汉寿等区县不断加大投入，机关办公条件明显改善。接待工作做到了既热情又周到，确保了各项重大活动、重要会议和重宾接待的圆满成功。

　　过去的一年，是我市党委办公室各项工作全面丰收的一年。去年，市委办系统有3项工作被评为全国先进，有11项工作被评为全省先进，有83名同志被国家、省、市授予先进称号和给予奖励。市档案局被国家人事部、国家档案局评为全国档案系统先进集体，石门县保密局被中央保密委、国家人事部评为全国保密系统先进集体，桃源、石门、武陵、津市等四个区县(市)委办公室和西湖、西洞庭两个管理区党委办公室被评为全市党委办公室工作先进单位，市委组织部研究室、市委宣传部办公室、市委政法委办公室、市农办综合科、市计委办公室、市经贸委法规调研科、市经贸委办公室、市公安局办公室、市国税局办公室、市统计局综合科、市财政局办公室、常德电业局办公室被评为单项业务工作先进单位。这些成绩的取得，是各级党委正确领导的结果，也是各级党委办公室全体工作人员辛勤汗水的结晶。借这个机会，我代表市委向全市党委办公室系统的全体工作人员表示诚挚的问候，向受表彰的先进单位和先进个人表示热烈的祝贺!

　　总结过去是为了谋划未来，去年的成绩是我们做好今年工作的基础。在全面建设小康社会的征程中，党委办公室工作面临着新的形势、新的任务和新的要求。党的\_届三中全会明确提出，要坚持以人为本，树立全面、协调、可持续的科学发展观，促进经济社会和人的全面发展。科学发展观的核心是以人为本。落实科学的发展观，首先要落实以人为本的要求。做好今年的党委办公室工作，我们要牢固树立以人为本的思想理念，深刻理解以人为本的丰富内涵，认真落实以人为本的工作要求，正确把握以人为本的实践标准，把以人为本贯穿于“三服务”工作的全过程，努力推进我市党委办公室工作再上新台阶。

　　(二)所谓以人为本，说到底就是以人为基础，以人为前提，以人为动力，以人为目的。以人为本的思想渊远流长。早在20\_多年前的春秋时期，齐国管仲就提出：“夫霸王之所始也，以人为本。本理则国固。”几千年来，中国传统政治文化中就存在着多种多样的民本思想。从盘庚的“重民”到周公的“保民”再到孔子的“爱民”，从孟子的“民贵君轻”到荀子的“君舟民水”再到汉唐以来主张的“民惟邦本”，这些有益的思想强调的都是，人民乃国家之本，政治之源。统治者“重民”，则“其兴也氵孛焉”;统治者“薄民”，则“其亡也忽焉”。西方自文艺复兴运动以来，正是由于人本主义思想的兴起，才真正开始了人的自我觉醒、自我发现和自我观照。马克思、恩格斯在批判继承前人思想成果的基础上，依据唯物史观的伟大发现，深刻揭示了人类存在的真实本质，对以人为本思想作了最根本的规定和最有力的说明。1894年，恩格斯从马克思著作中专门挑出他最喜欢的一段话为《新世纪》周刊郑重题词：“在那里，每个人的\_\_发展是一切人\_\_发展的条件”。在现代社会，以人为本的思想越来越受到重视。人们普遍把它作为经济社会发展的一种尺度、一种原则、一种要求，作为维护人的利益的一种需要、一种追求、一种目的。这种理念之所以受到推崇，具有其深刻的思想内涵和重大的现实意义。

　　1.以人为本既回答了认识论的问题，又回答了方法论的问题。以人为本蕴含着深刻的哲理，具有科学的认识论和方法论意义。所谓认识论，是指关于认识和实践的关系的学说。在马克思、恩格斯看来，“人就是人的世界，就是国家、社会，就是历史的剧作者和剧中人。”换言之，世界是人的世界，社会是人的社会。我们认识社会，要从人出发来观察;我们认识实践，要从人出发来研究;我们认识办公室工作，要从人出发来探讨。忽视了这一点，就会舍本求末，难以形成正确的认识。所谓方法论，是指关于认识世界、改造世界的根本方法的学说。历史唯物主义告诉我们，社会的一切发展，离开人就无从谈起;社会的一切进步，离开人都无法实现。我们办任何事情，都要首先考虑人的因素，想方设法发挥人的能动性，挖掘人的创造力，调动人的积极性。这是经过无数历史实践检验的最为科学的方法。唐太宗以“天下英才尽入吾彀中”而成“贞观之治”，清代曾国藩以“多得助手为第一要义”而成中兴名臣，都是坚持以人为本方法论的成功典型。促进改革发展，建设全面小康，更加要求我们把以人为本作为一种科学方法。我们做农村工作，就必须把农民增收放在首位;我们搞国企改革，就必须把扩大就业作为重要目标;我们开展城市创建，就必须把优化人居环境当成追求。推进办公室工作也是这样，只有确定人的主体地位，才能实现工作长足发展。

　　2.以人为本既回答了为了谁的问题，又回答了依靠谁的问题。为了谁的问题，是关乎执政党立党之本的问题;依靠谁的问题，是关乎执政党力量之源的问题。审视天下大势，纵观古往今来，没有哪一个政党的命运不是由人民来主宰的，没有哪一个民族的伟业不是由人民来推动的。我们党历来重视人、关心人，把人民作为自己的皇天后土，把人民作为自己的衣食父母，但在坚持以人为本上也曾出现过一些偏差，战争年代的“肃反扩大化”，都给革命和建设造成了极大损失。我们党走过的历程证明，什么时候重视人、关心人，前进的道路上就有强大的力量;什么时候忽视人的思想、忽视人的利益和需要，党的事业就要遭受挫折。以人为本，执政为民，这是大大小小执政规律中最根本的规律，也是方方面面执政要求中最本质的要求。树立以人为本的执政理念，就是要求我们确立人的主体地位，一切为了人民群众，一切依靠人民群众，自觉做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋，真正把人民群众当作国家的主人、建设的主体和事业的主力。从这个角度来观察，坚持以人为本，就是坚持执政为民，就是坚持党的群众观点和群众路线。办公室工作是为党的工作大局服务的。只有围绕服务对象来讲服务，依托服务主体来搞服务，才能顺水推舟、登高望远，创造出骄人的业绩。

　　3.以人为本既回答了价值观的问题，又回答了政绩观的问题。价值观与政绩观是有机统一体，政绩观是价值观的实践形态之一。所谓价值观，是指人们对客观事物有无价值及其价值大小的根本观点。

　　价值观不同，人们的行为方向、态度、方式也就不同。以人为本关注的正是人的价值，把最广大人民群众现实的、适时的需要作为价值取向。坚持以人为本的价值观，就是要让经济更加发展，民主更加健全，文化更加繁荣，生活过得更加殷实;就是要深切关注人的发展状况和人的价值，把社会发展的必然性与人的发展的合理性统一起来，坚持在物质文明、政治文明、精神文明的整体推进中向更高层次的社会主义文明迈进。同时还要看到，人的价值不在于只满足每个人自己的需要，还在于能够满足他人和社会的需要。坚持以人为本，要大力倡导每个社会成员都成为有益于他人、有益于社会的人。所谓政绩观，就是对政绩所持的态度，包括为谁创政绩、怎样创政绩、如何评价政绩等等。有什么样的价值观，就有什么样的政绩观。坚持以人为本的政绩观，就是要在尊重人的利益和权力的前提下，创得人心、暖人心、稳人心的政绩，创“为官一任、造福一方”的政绩，创全面建设小康社会、促进人的全面发展的政绩。在政绩评价上，既要看经济建设成果，又要看社会进步成效;既要看城市变化，又要看农村变化;既要看硬环境的加强，又要看软环境的改善;既要看当前的发展势头，又要看持续发展的后劲。而离开人来谈“价值观”是毫无价值的，离开人来谈“政绩观”也是谈不出什么政绩的。

　　4.以人为本既回答了出发点的问题，又回答了落脚点的问题。人是社会关系的总和。人生在世，离不开吃穿用度、安居出行、旅游娱乐、精神享受乃至一定的政治经济文化社会环境等等。因人的种.种需要，各行各业便应运而生。人为自己的生存而建设创造，同时又不断享受着各项建设创造的成果。世界在人的改造中变得绚丽多彩，社会在人的创造中呈现勃勃生机。因此，我们做任何工作，出发点是人，落脚点也是人。我们讲加快发展，其核心就是要满足人的各种需要，包括生存的需要、情感的需要和自我实现的需要。应该看到，人不是机器，不是被奴役的对象，不是被控制的工具。人，有自己的人格，有自己的个性，有自己的尊严。人需要关心，需要理解，需要满足。有人说，在“农业社会，人是植物”;在“工业社会，人是动物”;在“信息社会，人回归人”。现在，我们正处在全面建设小康社会的新的历史阶段。在履行职责、开展工作的过程中，我们要把以人为本作为一种指导原则、一种检验标准，努力从群众最希望办的事情做起，从群众最关心的热点问题抓起，从群众最不满意的地方改起，不搞有名无实的形式主义，不做哗众取宠的表面文章，以求真务实的作风，帮群众分忧，为人民造福。

　　(三) 以人为本既是一种思想理念，更是一种工作要求。要把以人为本的思想理念贯穿到党委办公室的各项工作中去，必须明确工作目标。今年全市党委办公室的工作目标仍然是：省内争先进，市内创品牌。各区县(市)委办公室和市直各单位办公室要高举争先创优的旗帜，落实以人为本的要求，加强办公室建设和管理，争取各项工作“更上一层楼”。

　　1.在参政设谋上坚持以人为本，就要围绕促进协调发展想大事、设大谋。党的\_届三中全会提出的科学发展观，是新一届中央领导集体对发展内涵、发展要义、发展本质的进一步深化和创新，是我们党执政理念的一次飞跃。当前，树立和落实科学的发展观已成为全党全国的重要工作。作为党委办公室，要自觉服务党委的中心工作，主动追靠领导的决策思路，在当前重点是要围绕促进全面、协调和可持续发展多提建议，多搞调研，多总结典型。一是文稿起草要提高水平。文稿是党委办公室的主要“产品”，是参谋服务的基本载体，是衡量政务服务水平的重要标尺。文稿质量的高低，主要看我们起草的文稿有多少被领导认可，有多少被听报告的人所赞成，有多少在实际工作中产生了效益。提高文稿起草水平，要求我们准确把握领导意图，凡是领导关心的工作都要尽量了解，凡是领导考虑的问题都要深入思考;要求我们突出地方特点，把上级方针政策和本地实际结合起来，把文稿的主题主旨和群众的所思所想结合起来;要求我们力求精简明了，用简洁的语言表达深邃的思想，用短小的篇幅承载丰富的内涵。二是调查研究要多出成果。调查研究是谋事之基、成事之道，是我们为党委决策出好点子、当好参谋的重要环节。今年，要重点围绕工业兴市、农民增收、统筹发展、求真务实等重大问题和培育优势产业、调整农业结构、开展城市创建、关心群众生活等重点工作，深入调查研究，多出精品力作，使我们的调研成果更多地进入领导的决策视野，更多地在全国一些有影响的报刊上刊发，为推进工作、宣传常德发挥应有的作用。三是信息报送要讲求实效。要快速及时。古人讲：言当其时，一字千金;言背其时，一文不值。因此，信息报送要做到“四快”，即发现问题快，采编撰写快，送阅审批快，反馈落实快。要真实准确。真实主要是反映事件的全貌，一是一，二是二，这是信息的生命。准确主要是定性定量的问题，定量要客观公正，定性要逻辑严密。要可靠有用。我们报送的信息要能够进入决策层次，能够指导和推动工作，真正解决实际问题。要喜忧兼报。对那些负面信息和紧急信息，要严格按照程序迅速上报，报实、报准、报全，决不能迟报、漏报、瞒报、谎报。

　　2.在督促检查上坚持以人为本，就要围绕维护群众利益摸实情、求实效。坚持以人为本，其中最重要的一条就是要实现好、维护好、发展好最广大人民的根本利益。我们开展督促检查工作，必须深入群众，深入实际，时刻关注民生，及时掌握民情，切实维护民利，着力解决群众最关心和反映最强烈的问题，着力解决决策落实难和不落实的问题。一是要坚持原则。党委办公室的督查权是一种重要的权力，既要敢用，又要慎用。所谓敢用，就是抓住一些重要问题，大胆督查，反复督查，跟踪督查，问题不解决不放过，责任不追究不放过，群众不满意不放过，真正把督查权用出权威、用出效益。所谓慎用，就是督查部门要强化授权意识，严格按程序办事，防止督促检查过多过滥，防止给基层增添负担。为此，党委督查部门开展督查，必须归口市县党委秘书长(办公室主任)批准。二是要突出重点。就是要督那些关乎全局的大事，督那些久拖不决的难事，督那些突发性强的急事。有专门部门负责管的一般的事不督，按正常程序能办好的一般的事不督，市县领导没有授权的事不督。三是要解决问题。督促检查的目的，全在于解决问题。要进一步坚持和完善民情调查制度，通过查民情来找问题。对主要问题要加大专项督查力度，建立台帐，紧抓不放。要认真落实领导批办事项，做到件件有着落，事事有回音，当年办结率达到100%。对一些有影响的突出问题，督查部门要和新闻单位联手，发挥新闻舆论的监督作用，促进问题的解决。

　　3.在日常运转上坚持以人为本，就要围绕力行求真务实抓效率、抓规范。要充分发挥党委办公室承上启下、协调左右、联系内外的功能，把各个层次的力量凝聚起来，把各个方面的积极性调动起来，坚持求真务实，加强规范管理，实现党委机关日常工作的步调一致、高效运转。一是办理文电要力求精简、规范、优质。精简，就是要控制文电数量，压缩文电行文，减少办文程序，提高文电办理效率。

　　规范，就是要严格执行中办下发的《中国共产党机关公文处理条例》及省、市有关规定，切实加强和改进文电管理工作，确保党委公文办理规范有序。优质，就是要提高文电办理质量，既要准确地贯彻党委意图，又要把好文电的行文关、政策关、程序关，确保不出现失误。二是会议活动安排要确保周密、安全、高效。任何一次会议和活动的安排，都要周密安排部署，逐项衔接落实，确保万无一失。要大力精简会议、活动，压减数量，控制规模，确保领导从一般性会议和应酬性事务中摆脱出来，集中精力谋大事、抓大事。三是接待服务要注重人性化、人情化、人文化。接待工作直接和人打交道，接待服务的好坏直接影响到党委办公室乃至本地区的形象。要在加强馆所建设、改善接待条件的同时，更加注重把人性化、人情化、人文化的工作融入接待服务之中，多一点人性需求，多一点人情关怀，多一点人文氛围，不断改进服务方式，提高服务质量。同时，要进一步抓好党委办公室系统其他各项日常工作。

**办公室主任讲话7**

同志们：

　　在全国上下深入学习领会\_\_ 七一 讲话精神，认真贯彻落实 \_代表 重要思想之际，我们在这里召开全国移民系统办公室主任会议，这是一次非常重要的会议。这次会议的主要任务是：传达贯彻全国水库移民工作会议和国务院办公厅关于公文运转的有关文件精神，总结交流办公室工作经验，研究如何做好新形势下移民系统的办公室工作。

　　近年来，全国水库移民工作取得了很大的成绩，这与各级移民部门办公室的有效工作是分不开的。各单位的办公室(综合、人秘部门)紧紧围绕发展移民经济、维护社会稳定的中心任务开展工作，参与政务，办好事务，搞好服务，为水库移民工作的顺利进行做出了积极的努力和贡献。借此机会，我谨向全国移民系统从事办公室工作的同志们表示慰问和敬意。

　　下面，我讲\_问题。

　　一、当前水库移民工作面临的形势和任务

　　今年是新世纪的开始之年，也是 十五 的起步之年。五月底，我们在长沙召开了全国水库移民工作会议。这次会议的内容十分丰富，张基尧副部长在讲话中充分肯定了 \_ 期间移民工作所取得的成绩，深入分析了当前移民工作面临的形势和任务，精辟地概括出移民工作要正确处理的十大关系，并对今后移民工作提出了六点希望，为全国水库移民工作提出了明确的方向;大会的工作报告在总结 \_ 移民工作的经验做法和存在问题的基础上，提出新时期移民工作要适应社会主义市场经济体制、经济社会可持续发展和水利事业大发展的要求，明确了 十五 期间移民工作的目标任务、工作思路、具体措施和当前亟待做好的有关工作;会议还表彰了 \_ 期间全国水库移民工作先进单位和先进工作者，布置了 中央直属水库移民遗留问题处理(20\_-20\_年)实施规划 的编制工作。这是一次继往开来、迈向新世纪的重要会议。特别是张基尧副部长关于移民工作要正确处理的十大关系和会议提出的新世纪初移民工作的五条思路、十项措施，对我们做好各项移民工作都具有十分重要的指导意义。从事移民工作的同志们要认真学习、贯彻落实好这次会议精神，把认识统一到会议对移民工作形势的分析上来，把思想统一到会议对当前和今后一个时期的工作部署上来。

　　当前，全国上下都在深入学习 七一 讲话精神，认真实践 \_代表 重要思想。江\_ 七一 重要讲话从头到尾贯穿着一条主线，那就是人民的利益高于一切。 \_代表 是一个完整的理论体系，而其中最终的落脚点就是广大人民的根本利益，这也是我们党的根本宗旨。党的一切工作都是以广大人民的根本利益为最高标准，党的全部任务和责任，就是为人民谋利益。水库移民是最广大人民群众的一个重要组成部分，移民工作做得好坏，将直接关系到移民群众的生产发展和生活水平的提高，因此，我们移民工作必须以移民群众的利益为重。在新的历史时期，如何贯彻好江\_ 七一 重要讲话精神，特别是 \_代表 重要思想，努力做好水库移民工作，推进水利水电事业健康发展，将是摆在每一位从事移民工作的同志面前的一项重大任务。我们是党的路线、方针、政策的执行者，我们更要成为 \_代表 的忠实实践者。我们要按照 \_代表 的要求，把维护移民群众切身利益作为我们今后一切工作的出发点、落脚点和最终的归宿，坚持党的解放思想、实事求是的思想路线，走从群众中来到群众中去的工作路线，深入基层，通过广泛地开展调查研究，全面地而不是片面地、深入地而不是肤浅地把握移民群众脉搏，坚持不懈地为移民群众办实事、办好事，不断地改善移民群众的生产和生活条件，把党和政府的关怀落实到移民群众身上，把学习贯彻江\_ 七一 重要讲话精神和 \_代表 重要思想落到工作实践中去。

　　进入新的世纪，我们移民工作面临着大好的形势。主要表现在：一是党中央、国务院对移民工作十分关心，增加对移民遗留问题处理投资的政策即将出台。二是新修订的《移民条例》即将发布实施，制订 水库移民法 也被提上议事日程，依法行政、依法移民的工作力度将进一步加大。三是全国上下对移民工作重要性的认识逐步提高，移民工作已成为水利水电建设的重要组成部分。四是近年来积累了许多宝贵的经验，树立了一批好的典型，为今后进一步做好移民工作打下良好的基础。同时我们也要看到，经过20多年的改革开放和发展，我国社会生产力、综合国力和人民生活水平都上了一个新台阶，市场供求关系、体制环境和对外经济关系发生了重大变化，特别是我国即将加入世界贸易组织，这将给我们移民工作带来新的发展机遇和严峻挑战。我国已初步建立了社会主义市场经济体制。在市场经济条件下，由于市场机制在资源配置中发挥基础性作用，使各种利益关系和社会关系发生了改变，人们的意识和观念也随之发生了巨大的变化。在这种大的社会环境下，移民工作的主要目标任务是：科学有序地处理水库移民遗留问题，解决移民温饱问题，创造移民区可持续发展的基础条件;积极稳妥地做好移民搬迁安置工作，尽快恢复和提高移民生产生活水平，确保水利水电工程建设顺利进行;加强移民政策法规建设和管理工作，使移民安置实施的监管力度进一步加强，移民安置效果进一步改善;推进移民经济社会可持续发展，使移民区水土保持和生态建设取得重大进展，力争使老水库移民遗留问题逐步减少，新建工程移民安置不遗留新的问题，把移民经济社会可持续发展的基本条件提高到一个新水平。

　　以上是当前移民工作面临的形势和任务。各级移民工作者要认清形势，抓住机遇，明确任务，认真做好 十五 期间的水库移民工作。

**办公室主任讲话8**

　　所谓以人为本，说到底就是以人为基础，以人为前提，以人为动力，以人为目的。以人为本的思想渊远流长。早在20\_多年前的春秋时期，齐国管仲就提出：“夫霸王之所始也，以人为本。本理则国固。”几千年来，中国传统政治文化中就存在着多种多样的民本思想。从盘庚的“重民”到周公的“保民”再到孔子的“爱民”，从孟子的“民贵君轻”到荀子的“君舟民水”再到汉唐以来主张的“民惟邦本”，这些有益的思想强调的都是，人民乃国家之本，政治之源。统治者“重民”，则“其兴也氵孛焉”;统治者“薄民”，则“其亡也忽焉”。西方自文艺复兴运动以来，正是由于人本主义思想的兴起，才真正开始了人的自我觉醒、自我发现和自我观照。马克思、恩格斯在批判继承前人思想成果的基础上，依据唯物史观的伟大发现，深刻揭示了人类存在的真实本质，对以人为本思想作了最根本的规定和最有力的说明。1894年，恩格斯从马克思著作中专门挑出他最喜欢的一段话为《新世纪》周刊郑重题词：“在那里，每个人的自由发展是一切人自由发展的条件”。在现代社会，以人为本的思想越来越受到重视。人们普遍把它作为经济社会发展的一种尺度、一种原则、一种要求，作为维护人的利益的一种需要、一种追求、一种目的。这种理念之所以受到推崇，具有其深刻的思想内涵和重大的现实意义。

　　1.以人为本既回答了认识论的问题，又回答了方法论的问题。以人为本蕴含着深刻的哲理，具有科学的认识论和方法论意义。所谓认识论，是指关于认识和实践的关系的学说。在马克思、恩格斯看来，“人就是人的世界，就是国家、社会，就是历史的剧作者和剧中人。”换言之，世界是人的世界，社会是人的社会。我们认识社会，要从人出发来观察;我们认识实践，要从人出发来研究;我们认识办公室工作，要从人出发来探讨。忽视了这一点，就会舍本求末，难以形成正确的认识。所谓方法论，是指关于认识世界、改造世界的根本方法的学说。历史唯物主义告诉我们，社会的一切发展，离开人就无从谈起;社会的一切进步，离开人都无法实现。我们办任何事情，都要首先考虑人的因素，想方设法发挥人的能动性，挖掘人的创造力，调动人的积极性。这是经过无数历史实践检验的最为科学的方法。唐太宗以“天下英才尽入吾彀中”而成“贞观之治”，清代曾国藩以“多得助手为第一要义”而成中兴名臣，都是坚持以人为本方法论的成功典型。促进改革发展，建设全面小康，更加要求我们把以人为本作为一种科学方法。我们做农村工作，就必须把农民增收放在首位;我们搞国企改革，就必须把扩大就业作为重要目标;我们开展城市创建，就必须把优化人居环境当成追求。推进办公室工作也是这样，只有确定人的主体地位，才能实现工作长足发展。

　　2.以人为本既回答了为了谁的问题，又回答了依靠谁的问题。为了谁的问题，是关乎执政党立党之本的问题;依靠谁的问题，是关乎执政党力量之源的问题。审视天下大势，纵观古往今来，没有哪一个政党的命运不是由人民来主宰的，没有哪一个民族的伟业不是由人民来推动的。我们党历来重视人、关心人，把人民作为自己的皇天后土，把人民作为自己的衣食父母，但在坚持以人为本上也曾出现过一些偏差，战争年代的“肃反扩大化”，都给革命和建设造成了极大损失。我们党走过的历程证明，什么时候重视人、关心人，前进的道路上就有强大的力量;什么时候忽视人的思想、忽视人的利益和需要，党的事业就要遭受挫折。以人为本，执政为民，这是大大小小执政规律中最根本的规律，也是方方面面执政要求中最本质的要求。树立以人为本的执政理念，就是要求我们确立人的主体地位，一切为了人民群众，一切依靠人民群众，自觉做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋，真正把人民群众当作国家的主人、建设的主体和事业的主力。从这个角度来观察，坚持以人为本，就是坚持执政为民，就是坚持党的群众观点和群众路线。办公室工作是为党的工作大局服务的。只有围绕服务对象来讲服务，依托服务主体来搞服务，才能顺水推舟、登高望远，创造出骄人的业绩。

　　3.以人为本既回答了价值观的问题，又回答了政绩观的问题。价值观与政绩观是有机统一体，政绩观是价值观的实践形态之一。所谓价值观，是指人们对客观事物有无价值及其价值大小的根本观点。

　　价值观不同，人们的行为方向、态度、方式也就不同。以人为本关注的正是人的价值，把最广大人民群众现实的、适时的需要作为价值取向。坚持以人为本的价值观，就是要让经济更加发展，民主更加健全，文化更加繁荣，生活过得更加殷实;就是要深切关注人的发展状况和人的价值，把社会发展的必然性与人的发展的合理性统一起来，坚持在物质文明、政治文明、精神文明的整体推进中向更高层次的社会主义文明迈进。同时还要看到，人的价值不在于只满足每个人自己的需要，还在于能够满足他人和社会的需要。坚持以人为本，要大力倡导每个社会成员都成为有益于他人、有益于社会的人。所谓政绩观，就是对政绩所持的态度，包括为谁创政绩、怎样创政绩、如何评价政绩等等。有什么样的价值观，就有什么样的政绩观。坚持以人为本的政绩观，就是要在尊重人的利益和权力的前提下，创得人心、暖人心、稳人心的政绩，创“为官一任、造福一方”的政绩，创全面建设小康社会、促进人的全面发展的政绩。在政绩评价上，既要看经济建设成果，又要看社会进步成效;既要看城市变化，又要看农村变化;既要看硬环境的加强，又要看软环境的改善;既要看当前的发展势头，又要看持续发展的后劲。而离开人来谈“价值观”是毫无价值的，离开人来谈“政绩观”也是谈不出什么政绩的。

　　4.以人为本既回答了出发点的问题，又回答了落脚点的问题。人是社会关系的总和。人生在世，离不开吃穿用度、安居出行、旅游娱乐、精神享受乃至一定的政治经济文化社会环境等等。因人的种.种需要，各行各业便应运而生。人为自己的生存而建设创造，同时又不断享受着各项建设创造的成果。世界在人的改造中变得绚丽多彩，社会在人的创造中呈现勃勃生机。因此，我们做任何工作，出发点是人，落脚点也是人。我们讲加快发展，其核心就是要满足人的各种需要，包括生存的需要、情感的需要和自我实现的需要。应该看到，人不是机器，不是被奴役的对象，不是被控制的工具。人，有自己的人格，有自己的个性，有自己的尊严。人需要关心，需要理解，需要满足。有人说，在“农业社会，人是植物”;在“工业社会，人是动物”;在“信息社会，人回归人”。现在，我们正处在全面建设小康社会的新的历史阶段。在履行职责、开展工作的过程中，我们要把以人为本作为一种指导原则、一种检验标准，努力从群众最希望办的事情做起，从群众最关心的热点问题抓起，从群众最不满意的地方改起，不搞有名无实的形式主义，不做哗众取宠的表面文章，以求真务实的作风，帮群众分忧，为人民造福。

**办公室主任讲话9**

　　全市上下正在掀起学习贯彻\_大精神的热潮之际，我们召开全市党委办公室主任会议，主要目的就是通过总结、研究、安排部署我市党委系统办公室的工作，把大家的思想认识进一步统一到贯彻落实好\_大精神上来，进一步统一到贯彻落实好市第九次党代会精神上来，按照“发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措”的要求，以奋发有为的精神状态和扎实过硬的工作作风，把党委办公室的工作做得更好，为全面建设小康社会做出应有的贡献。

　　市委对办公室的工作高度重视，市委副书记李天太同志今天亲自来参加会议，并要做重要讲话。下面，我先讲几点意见。

　　一、认清形势，提高认识，进一步增强做好党委办公室工作的紧迫感和责任感

　　正确认识和分析形势，是统一思想，振奋精神，明确任务，落实措施，努力开创工作新局面的前提。我们总结党委办公室工作的经验，研究办公室工作的规律，确定办公室工作的任务，一切都要立足实际，摆正位置，把握大局，切实增强搞好党委办公室工作的责任感和使命感。

　　认清形势，首先要认清党委办公室工作的现状。去年以来，全市各级党委办公室在市委和各级党委的正确领导下，认真贯彻党的路线方针政策和市第九次党代会精神，按照“争创一流成绩，树立良好形象”的指导思想，围绕“创新提高”的主题，着眼大局，辛勤工作，开拓进取，无私奉献，充分发挥参谋助手、督促检查、协调综合的职能作用，为维护全市安定团结的政治局面，推动改革开放和现代化建设顺利进行做出了积极贡献。可以说，全市的改革开放、经济发展和社会稳定之所以有这样好的形势、好的局面，和我们各级党委办公室在其中所发挥的作用、所做出的贡献是分不开的，和我们办公室全体同志所付出的智慧、心血、汗水是分不开的。借此机会，向在座的各位，并通过你们向全市辛勤工作在办公室工作岗位上的所有同志表示衷心的感谢!

　　在肯定成绩的同时，我们也必须清醒地认识到自身存在的问题和不足。比如在学习方面，学习的自觉性还不够高，深钻细研的风气还不够浓;在谋划工作方面，参谋不到位，缺乏超前性，不能及时提出具有前瞻性的工作建议，或是提出的建议过于笼统，原则性和操作性不强;在促进工作落实方面，措施不力，办法不多，有待于进一步增强;在日常工作运转方面，科学性、规范性有待于进一步提高;在执行规章制度方面，不够经常、不够严格等等。“知不足而思进，知发展而奋发”。对此，各级党委办公室一定要引起高度重视，找准症结，主攻不足，采取切实有效的措施，认真加以解决。

　　认清形势，还要明确党委办公室的地位和作用。大家都知道，党委办公室处于一个非常特殊、非常重要、非常关键的地位，是党委的重要职能部门、重要参谋部门，是具体工作部门，是综合协调部门，是文秘会务部门，是信息调研部门，是督促检查部门，是机要保密部门，还是信访接待部门、后勤服务部门。一句话，党委办公室是统揽全局的首脑机关，是上承下联的中枢机构，是特殊重要的部门。部门重要，就意味着责任重大。各级党委办公室能不能真正发挥好各级党委的参谋助手作用，进一步提高“三服务”水平;能不能充分体现督促检查作用，把各级党委的意图和决策落到实处;能不能全面起到协调综合作用，整合各方资源和力量，直接关系到各级党委在人民群众心目中的素质、能力和形象问题。“办公室工作无小事”，也正是基于对这一点的深刻认识。

　　认清形势，还必须把握全局。日前，在市委九届五次全委会上通过了认真贯彻落实党的\_大精神，加快实施赶超发展战略，全面建设小康社会的意见。《意见》认真分析了我市小康建设的形势和现状，描绘了建设富裕、文明、生态、诚信阳泉的宏伟蓝图，提出了必须坚持“六抓六突破”的要求，对经济建设、政治建设、文化建设和党的建设进行了总体安排部署。这是市委贯彻\_大精神的一项重大举措。可以说，加快实施赶超发展战略，全面建设小康社会是当前以至今后一段时期我市各级党委压倒一切的中心任务。要完成这一任务，需要各级党委团结带领全市广大干部群众做出艰苦不懈的努力。作为党委的参谋部、“左右手”的办公室，主动围绕党委的中心任务，提高工作水平，更好地为党委驾驭全局搞好服务，有许多难题需要研究，有许多领域需要艰苦探索，有许多工作需要从容应对。

　　面对新的形势和新的任务，面对我们自身工作的问题和不足，我们只有加倍努力，切实增强做好党委办公室工作的紧迫感和责任感，才能不折不扣地把各项工作落到实处。20\_年是全面贯彻落实党的\_大精神的第一年，按照市委的总体工作，我们初步确定，今年党委办公室工作的总体思路是：紧紧围绕市第九次党代会确定的赶超发展战略目标，按照“建一流部门，创一流水平”的标准，切实增强“三服务”意识，充分发挥参谋助手、综合协调、督促检查作用，努力开创全市党委办公室工作的新局面。

　　二、围绕大局，拓宽思路，进一步搞好党委办公室的各项工作

　　把明年的工作思路落到实处，必须要围绕大局。什么是大局?就当前来讲，学习贯彻好\_大精神，努力提高\_大精神指导工作的层次和效益，使\_大精神贯彻于办公室工作的各个方面，体现于办公室工作的各个环节;贯彻落实市委九届五次全会通过的《意见》，加快实施赶超发展战略，建设富裕、文明、生态、诚信阳泉，为全面建设小康社会而努力奋斗，这就是市委当前工作的大局，就是各级党委当前工作的大局，就是全市当前工作的大局，同时也是我们各级党委办公室必须紧紧围绕、必须服从和服务的大局。各级党委办公室要围绕大局、搞好服务，要在整个大局中发挥作用、有所作为，必须紧紧抓住围绕发展这一第一要务，用新的眼光审视工作，用新的观念谋划思路，着力在实现“五个转变”上下功夫，即从被动应付向主动超前转变，从搞好事务服务为主向注重政务服务转变，从完成具体事项向加强综合协调转变，从单纯办文、办事、办会向强化督促检查、推动决策部署落实转变，从忙于机关事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策服务转变，不断开创办公室工作的新局面。具体到实际工作中，就是要有重点地做好以下几方面的工作。

　　(一)选准主题，突出新意，强化调查研究工作。

　　调研是党委办公室一项十分重要的工作，也是我们发挥参谋助手作用，创新工作思路的基础。肯定地讲，近两年来，我们在调查研究方面确实下了一些功夫，也出了一些成果，并且得到了市委领导的重视和好评。但从总体上讲，我们搞调查研究的力度还不是很大，围绕大局的意识还不是很强，深入实际、深入群众的调研还不是很多，直接影响到参谋助手作用的发挥。这种现状必须引起大家的高度重视。应该讲，在调研方面，我们党委办公室既有工作覆盖面宽、综合性强的优势，又有长期在领导身边、能够及时掌握党委工作思路、工作重点的优势，加上我们有一支调研能力、文字能力都比较强的干部队伍，可以说搞好调查研究的条件是得天独厚的。我们一定要充分利用好这些条件，围绕大局、围绕中心，把调查研究纳入经常性的工作之中，切实搞好。一是要精心选好调研课题。要站在党委角度，站在全局的高度，发现问题、分析问题、思考问题、研究问题。要准确把握党委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点，准确把握对全局工作有指导意义的新情况、新问题，准确把握一个时期带有倾向性和关键性的问题，在此基础上，选择重大课题、前瞻性课题进行调查研究，力求参到点子上，谋到关键处。二是要切实深入第一线。人民群众中蕴藏着无穷的智慧。要选准\_大精神与本地实际的结合点，选准领导思路与基层情况的结合点，选准研究课题与工作需要的结合点，选准特殊性与一般性的结合点，精心挑选一些具有代表性的农村和企业作为调研联系点，选择一些生活在第一线、战斗在最前沿的工人和农民作为座谈对象，真正做到沉下去、蹲得住，访贤于百姓，问计于基层，求知于实践，使调查研究的成果具有更强的思想性、政策性、建设性和可操作性。三是把调研成果运用到实际工作中。一方面，要将调研成果转化到领导讲话和文件中，提高文稿质量。另一方面，要将调研成果转化为党委决策，以推动工作。

　　(二)紧扣中心，提高质量，认真做好信息工作。

　　党委系统信息工作作为领导决策的参谋和助手，必须紧紧围绕党委中心工作和领导决策需要，深入挖掘本地区有特色，有价值的东西，抓住热点、难点和焦点问题，进行整体开发和综合利用，从动态性中把握规律性，从苗头性中发现倾向性，从偶然性中提示必然性，为党委提供真实、可靠、适用、对路的高层次信息。一是重要动态信息要力求快、准、全。快，就是要做到信息捕捉灵敏，报送及时快捷，杜绝迟报、漏报、瞒报;准，就是要实事求是，经得起时间的检验，做到反映成绩恰如其分，反映问题真实可信，反映困难准确实在，坚决克服只报喜不报忧或者报喜多报忧少的现象;全，就是信息反映的面要宽，多层次、多领域地为领导报送有价值的信息。对一些重要信息，要做到专题连续性反馈或“全程”反馈，对一时无法搞清全面情况的重大突发事件，要做到先报“事”，再报“情”，然后报“因”，最后报“果”，达到既“快”又“准”又“全”的效果。二是一般动态信息力求对路、有用、有特色。对路，就是要贴紧中心，贴紧决策，贴紧领导的需求，围绕领导关注的重点、工作中的难点、群众反映的热点提供信息;有用，就是报送的信息要对领导有参考作用，对面上要有指导作用，对基层要用借鉴作用;有特色，就是要抓住本地的特点和优势，挖掘具有地方特色的信息，做到报送贯彻落实上级党委的工作部署的信息要有工作特色，报送日常工作的信息要有地域特色，报送经验性信息有要典型意义。三是调研信息要力求有高度、有深度、有较强的参考价值。这种信息是衡量一个地方信息质量、信息层次高低的重要标准之一。要紧紧围绕党委一段时期的工作重点，筛选、捕捉领导最关心、最急切需要解决的问题，深入调查研究，在此基础上进行科学分析、判断、归纳、综合，总结出一些有情况、有分析、有建议的高层次信息，为领导决策提供参考。

　　(三)创新方法，突出重点，抓好督促检查工作。

　　督促检查是重要的领导环节和领导方法，也是做好全部工作的“一半”。党委工作能否落到实处，一定程度上取决于督查工作的力度与质量。各级党委办公室一定要高度重视并切实做好督查工作。一是要把督促检查的重点放在中央、省委重大方针政策的贯彻执行上，放在市委重大决策部署的组织落实上，放在人民群众反映强烈的热点、难点问题的督促解决上。这样，我们的督查工作才能与党委的工作思路合拍、与改革发展的脉搏同步，才能找准位置，发挥作用，也才能真正有所作为、取得成效。二是要把督查工作的着力点放在创新思路、改进方法、落实制度上。督促检查的方法，要由被动型向主动型转变，由面面俱到向重点突破转变，由突击督办向跟踪督办转变，充分发挥督查工作的重要作用。督促检查的方法，要在运用发函督查、电话催报、听取汇报等基本方法的同时，更多地彩实地检查、随机抽查、暗访调查以及新闻曝光等更为有力的措施，体现督查工作的严肃性、公正性和真实性。在督促检查工作过程中，既要了解各项工作的进展情况，又要注意总结各单位、各部门在工作实践中创造的成功经验;既要发现工作中存在的问题，又要找准产生问题的原因;既要针对基层的具体问题，提出解决的措施和办法，又要站在全局的高度，为党委完善决策、指导工作提出宏观性的意见，不断提高督查工作的层次、质量和水平。特别是要严格落实督查工作目标责任制度、考核评价制度、奖惩兑现制度和督查情况反馈制度。三是要把督查工作的责任落实到各级党委和办公室主任头上。各级党委作为督促检查的主体，要把督查工作作为党委工作的一个重要方面，给予重视支持;办公室主任要把督查工作作为自己必须负起、必须负好的责任，具体抓好落实。党委办公室的督查人员开展督查，是党委授权，代表党委，对党委负责的。他们的督促检查是党委督促检查的重要组成部分和延伸。党委既要给他们交任务，压担子，又要给他们撑腰作主，使他们具有实实在在的检查权、协调权、批评权、通报权、建议权。同时还要给督查人员提供经费、通信、交通等方面的保障条件，以确保督查工作的顺利开展，从而把我们的督查工作不断推向新的水平。

　　(四)整合优势，提高效率，搞好综合服务工作。

　　整合各方优势，提高创新意识，搞好综合服务，是确保党委日常工作高效运转，推进党委各项工作有序开展的重要环节，也是党委办公室发挥参谋助手作用的一项十分重要的内容。

　　一是要进一步做好重要文稿的起草工作，把党委的决策意图更加清晰、准确、全面、系统地反映出来，贯彻下去。党委的各种文稿，特别是领导文稿，是党委实施组织领导、沟通各方情况、指导全面工作的重要载体和重要手段，不仅直接体现领导的个人素质、能力和水平，而且直接反映一级党委的意志和主张，历来都是办公室发挥参谋助手作用的重要内容，也是办公室整体工作的重头戏。特别是当前，随着社会主义市场经济的发展，随着决策科学化、民主化进程的加快，随着各级领导干部知识水平、理论修养和业务素质的提高，文稿工作在办公室的地位更加重要、作用更加突出。办公室工作人员必须进一步加强学习研究，增加知识储备，提高理论素养，拓宽工作视野，提高文稿的思想水平和政策水平;必须深入了解文明建设情况、基层工作情况和群众生活情况，切实感受实际工作，确切把握社情民意，增强文稿的实在感、厚实感和针对性、指导性;必须把\_大精神与本地实际结合起来，把党委总的要求与领导同志在具体工作上的思路结合起来，全面体现党委的工作意图，准确阐发领导的主要观点，恰当地体现领导的个性特点，做到文短意丰、义明理达。同时，要努力加强文稿写作队伍的建设，培养和集中优秀的写作力量，把其他部门一些工作经验丰富、专业知识扎实、具有一定写作能力的同志组织起来，共同做好党委重要文稿的起草工作。

　　二是要进一步做好会务工作，精干、有序、高效地把党委的安排部署传达下去。要认真落实市委关于减少“三多”的有关规定，下大力精减会议和领导同志的事务性活动，使领导能腾出更多的时间抓大事、议大事。对需要召开会议的议题要精心筛选，对会议的材料要认真把关，对会议的运行要周到服务，实现工作的规范化。对领导活动的安排，要坚持工作需要、统筹考虑、联系群众、转变作风的原则，坚决摒弃形式主义、大哄大嗡和其他不良现象。要保持高度敏感，把功夫下在平时，在面对突发事件和紧急情况时，及时提出可供党委参考的应急对策和措施，为领导处理突发事件搞好服务。

　　三是要进一步做好综合协调工作，充分调动各方面的积极性，形成良好的工作环境。综合协调是办公室的基本职能和经常性工作，要认真对待，操之有方。要协调好党委与行政各部门的关系，协调好上下左右、方方面面的关系。要讲求科学的方法，始终注意把握全局，努力做到原则性与灵活性有机统一。具体操作中，要顾全大局，通盘考虑，综合平衡;要缜密周到，防止扯皮，避免纰漏;要讲究方法，把握分寸，树立形象。

　　党委工作的正常运转，涉及到办公室的方方面面，除了上面提到的，还有如信访、接待、后勤服务等等工作，只有各个环节、每位工作人员都真正到位，并相互配合默契，形成工作合力，发挥整体优势，才能达到最佳效果。

**办公室主任讲话10**

　　坚持以人为本，是在新的历史时期弘扬人的主体精神，发挥人的创造力的根本工作路线。做到以人为本，不仅要在思想认识上深刻理解它的丰富内涵，而且要在具体实践中正确把握。

　　1.坚持知行合一。知是行的先导，行是知的目的。知之非艰、行之维艰，行成于思、行胜于言。对于以人为本，必须解决好认识上到了位、实践上不到位的问题，切实做到知行合一。一是要确保行得通。人类生活的世界是由自然、人、社会三个部分构成的。实践以人为本，要从人与自然、人与社会、人与人之间关系中去把握，增强系统性和整体性。前不久，深圳市决定将基本实现社会主义现代化的时间表由20\_年推迟至20\_年，其主要原因就是反映人民生活水平和可持续发展的指标进展明显滞后。这是一种理性，也是一种胆识。按照以人为本的要求做好办公室工作，一定要紧贴党委科学发展思路，紧贴本地经济社会实际，紧贴人民群众需要，这样，参政才能参到点子上，设谋才能谋到关键处。二是要坚持行得真。以人为本不能光挂在嘴上，言之者众，行之者寡，甚至口是心非，反其道而行之。就办公室工作来说，就是要多提安民富民的决策建议，多写爱民为民的报告文章，多搞利民护民的督促检查，多做为机关大多数人谋利益的实事好事。要特别注意把群众的意见和要求倾听好、梳理好、反映好，把群众的积极性引导好、保护好、发挥好，凭借服务的效能来维护群众的利益。三是要力求行得好。要取得良好的实践效果，关键是要认识规律、把握规律和运用规律。经济发展、社会进步包括办公室工作，都是有规律可循的。只有按规律办事，才能克服盲目性，增强主动性，富于创造性。在办公室工作中，我们要善于剖析事物发展的本质，从中找到规律性的东西，变被动为主动，以有为求有位。

　　2.创立评价体系。评价体系实质上是一种激励调控机制，评价得客观公正、科学合理，就能激发人的活力，调动人的积极性，否则就会产生误导，挫伤人的积极性。当前，以人为本的理念日渐深入人心，但建立和完善评价体系的工作仍然滞后。这方面的工作要切实认真地抓起来。有“三个注重”要好好把握。一是注重评价标准的科学性。评价标准的一个基本点，就是要坚持用联系的、发展的、全面的眼光评价干部。就办公室工作而言，既要看“显绩”，又要看“潜绩”;既要看主观努力，又要看客观条件;既要看“务实”的程度，又要看“务虚”的水平。二是注重参评主体的广泛性。考核评价干部一定要充分发扬民主，把评价权交给干部群众。办公室工作是服务领导、服务基层、服务群众的，那么参评主体就要包含各种服务对象，只有这样，才能评得准确，避免片面性。三是注重结论运用的严肃性。评价结论的运用主要体现在用人导向上。选准用好一个人，就等于树立一面旗帜。开展评价不能搞照顾平衡，否则就会削弱抵消评价的积极意义。各级党委办公室要把评价结论作为对干部进行奖励惩罚、升降去留的重要依据，使评价产生应有的激励和约束作用。

　　防止理解“出轨”。以人为本是辩证的、发展的、具体的。在具体实践的过程中，要防止用片面的、静止的、脱离实际的眼光看待以人为本。一是要用辩证的观点去理解。以人为本是科学发展观的核心，科学发展观首先强调的仍然是发展，仍然是以经济建设为中心。任何背离发展的思想和行动，都是对以人为本的曲解和误解。坚持以人为本既要克服旧的片面性，也要防止新的片面性，不能把以人为本与加快发展对立起来。必须十分明确，以人为本与加快发展不是对立的，而是一致的，我们决不能在以人为本的旗号下消减发展热情。在今年的政府工作报告中，把经济增长速度确定为7%，比去年的%降低了个百分点，但在提出的8项工作中，仍然是把加快发展摆在第一位的。对办公室工作而言，我们要始终高扬争先创优的旗帜，不能因为强调尊重人、关心人、理解人，就放松工作要求，降低工作标准。二是要用发展的尺度去理解。社会是发展变化的，人的需求也是发展变化的。实践以人为本是一个长期的过程，不可能一蹴而就。如果固步自封、僵化教条地对待以人为本，就有可能回归到以物为本、见物不见人的老路上去。因此，我们要根据时代的发展，不断调试以人为本的视角，不断创新以人为本的方式。在新的历史条件下，我们要按照与时俱进的要求，树立全新观念，高起点、高标准地武装人、塑造人、锻炼人，不断赋予以人为本以新的时代内涵。就办公室工作而言，就是要引导广大干部积极适应知识更新越来越快的形势，积极适应领导水平越来越高的形势，积极适应群众需求越来越多的形势，勤于学习，加强积累，努力磨炼，克服做好服务工作的本领恐慌。三是要用现实的态度去理解。坚持以人为本必须立足现实，而不能脱离实际。香港特区政府的办公桌上是不准放水杯的，职员喝水要到一个楼层的饮水处，所使用的杯子是一次性无底圆锥型的。这种杯子只能拿着喝，不能放下来。这不仅是为了节省水杯的材料，更重要的是逼你赶快把水喝完，回到座位上去处理公务。我们强调以人为本，决不是说可以放纵人的欲望，一味贪图舒适、追求享受。

　　我们各级党委办公室的同志，要继续保持艰苦奋斗的作风，要经得住各种诱惑的考验，振奋“心力”，涵养“心性”，以无私奉献的精神做好服务工作。

　　明确责任主体。以人为本是人类共同的发展理念，每个人都是责任主体。落实以人为本，必须建立上下左右配合协调的责任体系，让人人都负起责任。一是要强化领导责任。“在其位、谋其政，司其职、负其责”。这是对领导干部起码的要求，是衡量一名领导干部是否称职的基本标准。领导者要以“为官一任，造福一方”为己任，自觉担负起落实以人为本的责任。各级党委办公室主任是本单位落实以人为本的第一责任人，要管好自己的人，“插好自己的责任田”，切实抓好引导干部、教育干部、用好干部的工作，努力盘活办公室的人力资源，使办公室工作充满生机与活力。二是要强化团队责任。

　　一个单位就是一个团队，单位里面的各个科室也是一个小团队。一个单位有了团队精神，形成了团队责任，就有了凝聚力和竞争力。要使一个单位、一个科室工作有起色，就必须在内部熔炼出一种团结一致、互帮互助、为了一个共同的目标而坚毅奋斗的精神风貌，培养出浓厚的集体主义精神和团队责任感、荣誉感。因此，我们要从提高办公室工作水平、增强办公室工作效能出发，努力构建一种齐心协力的工作机制，形成一种团结干事的良好局面。三是要强化个体责任。要按照现代管理科学的要求，建立健全严格的目标管理责任制。一项工作谁主管、谁分管、谁是具体责任人，这些人各有什么权力，承担什么责任等，都要条分缕析、清楚明白。各级各部门党委办公室要严格落实检查考评、重大责任追究和表彰激励等制度，狠抓责任兑现，使目标、权利、责任相统一，以此激发每个干部学的志气、干的士气、超的勇气。

　　坚持以人为本，是一个深刻的话题，是一个现实的问题，是一个很大的课题。今天，我只是结合做好今年全市党委办公室工作，粗浅地谈了一些认识和体会，今后我们要加强这方面的研究和交流。

　　在新的一年里，我们一定要在市委的正确领导下，坚持以人为本，坚持求真务实，坚持争先创优，努力把党委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！