# 办公室工作讲话十八篇

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-04-30

*说话就是说话声明谈话，或演讲和流行作品。 以下是为大家整理的关于办公室工作讲话的文章18篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 办公室工作讲话　　同志们：　　这次会议，是县委、县政府决定召开的一次十分重要的会议，主要目的是明确今年土地增减挂钩工作目标任务...*

说话就是说话声明谈话，或演讲和流行作品。 以下是为大家整理的关于办公室工作讲话的文章18篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 办公室工作讲话**

　　同志们：

　　这次会议，是县委、县政府决定召开的一次十分重要的会议，主要目的是明确今年土地增减挂钩工作目标任务，进一步落实责任、加压奋进，破解发展土地瓶颈制约，加快现代城镇体系建设步伐。下面，针对这项工作我强调三个方面的问题。

　　>一、着力脱贫攻坚，落实乡村振兴

　　推进增减挂工作，应加强机制、政策、科技和管理创新，探索土地出让准入和供地方式创新，不断提高项目运行质量和效率。注重实行“六个结合”：一是与农村环境“三大革命”相结合。抓好安置区村容村貌、环境治理工作。加强基本公共服务和公共设施建设，美化安置区环境。二是与扶贫搬迁相结合。实行整村整治复垦、搬迁安置，既为扶贫搬迁落实建设用地指标，又为搬迁村民创建良好环境。三是与美丽乡村建设相结合。和美丽乡村建设示范点同步规划、同步实施。通过实行村庄整治、“空心村”治理，把散乱、废弃、闲置建设用地进行整理复垦，建设环境优美、设施齐全的美丽乡村。四是与土壤环境治理修复相结合。涉及农村工业企业废弃建设用地纳入增减挂复垦为农用地，或规划为安置区的，开展土壤环境治理修复及其效果评估等活动。五是与农村建设用地减量化相结合。通过增减挂项目实施，鼓励进城落户人员自愿有偿退出或流转宅基地，有效降低农村人均建设用地面积。六是与控制“两违”相结合。用足用好增减挂拆旧安置政策，按照“鼓励公寓式、规范联立式、控制独立式”的总体思路，规范建设安置区，破解农民建房难，有效遏制违法建房，同时指标调剂到城镇，保障城镇化工业化用地需求，减少违法用地。

　　>二、妥善建新安置，合理分配利益

　　各乡镇政府及有关单位对确需安置的村庄及农户，根据农民意愿给予安置，按照美丽乡村建设规划及村庄布点规划，合理选址，科学规划，保持村庄整体风貌与自然环境相协调。安置区参照美丽乡村标准建设，做到“四统五通”，即统一规划、统一设计、统一建设、统一验收，通电、通水、通路、通电话、通电视网络，基础设施及附属设施配套齐全。严格按照村务公开程序，将农民可以承担的土地平整工程、农田小水利建设、田间农道建设等工程，直接交给项目区农民群众自行组织实施。其他工程依法按照工程招投标管理有关规定严格办理。

　　优先保障农民利益。要积极维护农村集体组织和农民的主体地位，充分尊重土地所有者的权益，不得侵犯农民的产权、侵害农民的利益。指标要优先保证安置区建设和农村基础设施、公共设施建设，为农村集体经济发展留足空间。兼顾各方利益诉求。形成的指标和产生的净收益要在农户、村集体经济组织、乡镇及县区政府进行合理分配。

　　乡镇政府要通过建立供给侧的相关机制，激励村集体经济组织及农户自愿推进增减挂。实现动力和目标的“两个转变”，即组织模式由政府主导“自上而下”行政推进向由基层和农户“自下而上”主动推进的动力转变;增减挂工作由重建设用地指标向助力脱贫攻坚、建设美丽乡村、推动乡村振兴的目标转变。

　　>三、坚持为民务实，维护和谐稳定

　　各乡镇政府、有关单位要正确处理好推进增减挂工作和保护农民合法权益的关系，对易引发社会稳定风险的项目实施前，应结合公众参与或调查情况开展社会稳定风险评估。建立健全畅通群众诉求反映渠道机制，在源头上确保项目区的社会稳定。

　　扎实抓好矛盾纠纷集中排查化解工作，实施增减挂要注意排查各种不稳定因素和矛盾纠纷，在全面掌握情况的基础上，及时采取预警、防范、化解措施，赢得工作主动，保障工作顺利开展。

　　同志们，土地增减挂钩工作是深入贯彻党十九大精神，推动乡村振兴战略实施，打赢脱贫攻坚战，推进城乡融合发展，促进美丽乡村行动的主要途径。请各乡镇、各有关部门一定要根据此次会议精神仔细研究，抓好贯彻落实，切实落实市委市政府推进城乡建设用地增减挂钩落实乡村振兴战略的实施。

**第二篇: 办公室工作讲话**

　　这次会议是区政府决定召开的。主要任务是深入学习贯彻习近平总书记、李克强总理重要指示批示精神，全面落实全国安全生产电视电话会议和省市安全生产集中整治会议相关要求，对我区安全生产集中整治工作进行安排部署，推动安全生产形势持续稳定向好。下面，我就做好全区安全生产集中整治和年底前的安全生产工作，讲几点意见。

　　>一、认清形势、提高站位，深刻认识安全生产集中整治的重大意义

　　年终岁尾是事故的多发期和高发期，在这个时间节点开展安全生产集中整治十分必要，各部门、各单位必须充分认清开展这次集中整治的重大意义。

　　(一)开展这次集中整治是落实习近平总书记重要指示的迫切要求。11月29日，中共中央政治局就我国应急管理体系和能力建设进行第十九次集体学习。习近平总书记在主持学习时强调，应急管理是国家治理体系和治理能力的重要组成部分，承担防范化解重大安全风险、及时应对处置各类灾害事故的重要职责，担负保护人民群众生命财产安全和维护社会稳定的重要使命。要发挥我国应急管理体系的特色和优势，借鉴国外应急管理有益做法，积极推进我国应急管理体系和能力现代化。要加强风险评估和监测预警，加强对危化品、矿山、道路交通、消防等重点行业领域的安全风险排查，提升多灾种和灾害链综合监测、风险早期识别和预报预警能力。我们在学习总书记讲话精神的同时更要抓好讲话精神的贯彻落实。

　　(二)开展这次集中整治是落实国务院和省市安全工作部署要求的重要举措。11月22日，国务院召开全国安全生产电视电话会议。国务委员王勇主持会议并传达了李克强总理重要批示精神，批示强调安全生产重于泰山，要在全国开展危化品安全专项督察，严格自查自纠，全面排查整治安全隐患，确保整出成效。12月2日， xx副省长主持召开全省安全生产会议，吴靖平强调，要通过开展安全生产集中整治，坚决整治突出问题，治理重大安全隐患，坚决遏制重特大事故，确保安全生产形势持续稳定，为经济社会发展创造良好安全环境。在综合整治方面，要切实提高政治站位，强化责任担当，做到坚决落实责任，坚决抓好隐患排查，坚决严把安全关，坚决遏制重特大事故。各地、各部门要全面落实工作方案安排部署，坚持全面治标与源头治本相结合、重点整治与系统整治相结合、集中整治与长效整治相结合，有力有序推进安全生产集中整治工作，确保岁末年初全省安全生产形势持续稳定。12月2日，xx副市长主持召开全市安全生产会议，安排部署全市集中整治行动。11月29日，我区召开第24次区委常委(扩大)会议，研究全区安全生产工作，xx书记指出，各单位、各部门要进一步提高认识，夯实安全生产主体责任，强化应急反应能力，全力抓好冬春安全治理专项行动。

　　我们要按照国家、省、市的要求，自上而下，从点到面，结合正在开展的冬春安全治理专项行动，迅速掀起一场以全面整治化解危化品及相关领域系统性安全风险为主要目标，以深化消防、交通运输等重点行业领域安全整治为重要内容的安全生产大会战。

　　(三)开展这次集中整治是确保我区安全发展的现实需求。冬季历来是事故多发期。天寒地冻，风干物燥，企业生产、群众生活用火、用电、用气进入高峰，极易引发火灾、煤气中毒等事故。雪多路滑，强风浓雾，交通事故易发频发。同时，又临近节日，市场进入产销旺季，赶指标、赶进度，赶工期，安全形势压力比较集中。

　　我们必须充分认清开展安全生产集中整治的重要性、必要性和紧迫性，这既是贯彻落实习近平总书记安全生产论述的重要举措;又是破解当前安全生产严峻形势的强大武器;更是深入推动安全生产事业发展的有力契机。我们要把思想和行动统一到全国、省市安全生产会议精神上来，统一到这次安全生产集中整治的决策部署上来，统筹谋划、周密部署、按时启动，抓好落实。

　　>二、强化担当、量化问效，坚决整治责任不落实得风不严顽症痼疾

　　习近平总书记曾一针见血的指出安全生产归根到底还是责任问题。景俊海省长提出“五个不能”。不能等事故发生、再倒查是谁的责任，不能等隐患变成事故、再倒查整改隐患，不能等事故救援不力、再倒查应急准备，不能等吸取教训、再倒查政策机制，不能等事故问责、再倒查履职尽责。在集中整治中我们要狠抓安全责任落实。

　　一是严格落实领导责任。《江苏响水“3·21”爆炸事故调查报告》分析事故原因中指出，“盐城市落实地方党政领导干部安全生产责任制不到位，在20\_年市委领导班子述职报告中未提及安全生产内容，市委市政府领导干部个人述职报告中，除分管安全生产的市领导外，市委书记、市长和其他班子成员都没有提及安全生产，市委常委会也没有执行定期听取安全生产工作情况的规定”，简单说就是领导责任没落实。各负有安全生产职责的部门要结合事故调查报告开展自查，严格落实《吉林省党政领导干部安全生产责任制实施细则》，主要负责人要摆正自己责任落实的“头雁”位置，旗帜鲜明、率先示范，带头扛起促一方发展、保一方平安的领导责任。分管负责人要按照职责分工，积极研究分管领域安全生产重点、难点工作，履职尽责。

　　二是严格落实部门责任。机构改革后，我们各部门安全生产责任落实方面也出现许多新情况，部门安全监管职责还存在认识不统一的问题。个别部门缺乏大局观念，部门利益至上，心存侥幸思想，以偏概全、一叶障目，按照自己的理解把本部门的安全责任游离于“三个必须”(管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全)之外，千方百计试图把责任推出去、卸下来、转移掉。这与“不忘初心、牢记使命”主题教育精神严重背离。实际上一旦发生事故，“掩耳盗铃”“鸵鸟埋头”式的逃避责任是躲也躲不过、推也推不掉，最终还要承担责任。江苏响水“3·21”事故就是生动的例子。我建议每位同志都认真读一下事故调查报告，特别是事故发生的根源和责任追究的处理，很有警示教育意义。为了推动各职能部门落实好安全责任，区安委会印发了《部门安全生产主要责任清单》，进一步明确了综合监管部门、行业监管部门的职责定位。各部门要严格按清单规定要求，明晰细化责任清单，充实强化监管力量，切实做好本领域安全生产工作。

　　三是严格落实主体责任。各部门要以《企业安全生产主体责任“五个必须落实”》40条刚性要求为抓手，把40条刚性要求作为企业落实“五个必须”(必须落实安全生产责任制、必须落实安全管理制度、必须落实安全风险防范措施、必须落实设备设施安全管理、必须落实建设项目“三同时”)的红线和底线，检查中严格执行这个标准，不能搞变通、打折扣、讲条件。要对标对表，确保安全责任、安全投入、安全培训、安全管理和应急救援“五到位”(一是组织机构人员到位、二是应急抢险物资储备及宣传到位、三是检查准备工作到位、四是制定抢险方案到位、五是是信息报送到位)，切实打通安全生产“最后一公里”。

　　>三、突出重点，强化措施，扎实推进危化品和其他领域的安全整治

　　开展安全生产集中整治行动既要全面排查又要突出重点。绝不能不分主次，胡子眉毛一把抓，顾此失彼。这次安全生产集中整治行动，我们必须要头脑清醒，牢牢把握这个几个原则。

　　(一)始终以危险化学品行业整治为中心，抓紧盯牢管出成效。一是强化源头管控。组织开展化工企业摸底调查。全面掌控我区化工企业总体分布、产品产能、工业技术、安全管理等情况，确保不落一企，不落一人。二是提升本质安全。对全区化工生产企业开展隐患排查和风险源辨识、评估工作，着力盯住重点部位、重点环节、重点危险化学品的安全管控，提高本质安全管理水平。三是保持严管重罚。加大对危险化学品企业执法检查力度和频次，督促企业落实风险隐患排查“两个导则”(《化工园区安全风险排查治理导则(试行)》和《危险化学品企业安全风险隐患排查治理导则》)。确保企业主要负责人和安全管理人员安全生产知识和管理能力考核合格并持证上岗。

　　(二)抓好重点行业领域整治，全面提升风险管控能力。除危险化学品领域外，燃气领域、交通运输领域、消防领域、冰雪旅游领域、非煤矿山领域、烟花爆竹领域、特种设备领域、学校和幼儿园、养老机构要开展好重点行业领域集中整治。此外，农业机械、民爆物品、油气输送管道等行业领域也要结合各自实际，深入开展安全生产集中整治。每项集中整治领域需要多个部门相互配合才能完成，各部门要通力合作，开展联合执法，确保集中专项整治和冬春会战取得实效。

　　>四、明确职责，细化分工，全面强化安全生产整治的工作落实保障

　　习近平总书记多次强调“一分部署、九分落实”。安全生产集中整治行动是当前一项极端重要的政治任务，各部门、各单位必须明确各自分工，逐级落实责任，强化工作保障，确保既定目标完成到位。

　　一是强化组织领导。各部门、各单位主要负责同志是整治工作的第一责任人，要亲自研究制定本部门工作方案，亲自研究制定本行业执法检查清单、本部门监管对象清单、专项行动执法检查计划，做到照单排查、照单履责、照单追责，要亲自带队检查督查，亲自推动隐患问题整改，听取重大隐患公示、挂牌督办、跟踪治理和整改销号落实情况，着力化解防范安全生产领域重大风险，要组织召开本行业专项整治工作会议，听取情况汇报，并指导工作开展。对工作不到位、责任不落实的，区安委办要实施安全生产约谈等追责问责措施，着力解决工作责任落实虚化的问题。

　　二是强化统筹协调。此次整治工作涉及广、战线长、时间久，需要精心谋划，全盘统筹推进。区安委会办公室要做好日常协调指导工作，定期调度进展情况，形成工作合力。安委办要派出督查组开展督查检查，通报有关情况。对责任落实不到位、工作进展缓慢、发生事故或造成重大影响的责任单位和个人，要依法依规予以追责问责。

　　三是强化宣传舆论。各相关部门要加大对整治工作的宣传报道力度。要在电视、网络等媒体上，宣传报道整治工作进展情况，曝光违法违规典型案件，加大公众安全知识普及，形成良好的舆论氛围。

　　同志们，当前正值年终岁尾，做好安全生产工作，责任重大，任务艰巨。我们要在区委、区政府的坚强领导下，不忘初心、牢记使命，振奋精神、转变作风，同心聚力、真抓实干，全面打好安全生产集中整治这场攻坚战，努力保持安全生产形势持续向好的态势，为xx提供良好的安全环境!

**第三篇: 办公室工作讲话**

　　这次全市X办公室工作会议是经市委同意召开的一次重要会议。会上，有关负责同志分别就信息、督查、机要、保密、后勤保障等方面的工作作了具体安排，刚才，X秘书长对全市X办公室工作进行了系统总结，对下一步工作提出了明确要求，作出了全面部署，我完全赞同，希望大家认真抓好落实。

　　近年来，全市X办公室在市委和各级X的领导下，紧紧围绕X中心工作，按照“建一流队伍、抓一流管理、创一流业绩”的要求，永葆赤心忠诚服务，独运匠心精益求精，修身养心无私奉献，确保了全市X工作的健康、高效运转；

　　办公室广大干部职工肩负重任，以非比寻常的决心和干劲，尽职尽责，任劳任怨，拼搏进取，为促进全市改革发展稳定作出了积极贡献。对于全市X系统办公室的工作，市委是满意的，各级X也是满意的。在此，我代表市委向全市X办公室系统的全体同志表示表示衷心的感谢和诚挚的问候！当前，我市正处在各项事业快速健康发展和社会深刻变革的重要时期，X办公室工作面临着一系列新任务、新课题、新挑战。特别是在年初召开的市委X工作会议上，X市长代表市委向全市人民提出了“持续求进、务实发展、积极作为”的总体要求。X办公室处在承上启下、联系左右、协调各方的枢纽位置，起着“参谋部”“指挥部”和“后勤部”的核心作用，在全局工作中职能重要、地位独特、任务繁重、责任重大。这就要求X办公室必须主动适应新任务、新要求，站在新的更高起点上，自觉围绕X中心工作，登高望远、胸怀全局，超前思维、敏捷反应，认清形势、自觉履职，努力开创新形势下“三服务”事业科学发展新局面，为当好XX区前锋、建设更高水平魅力X作出新的更大贡献。我曾在省林业厅从办公室秘书到办公室主任，干过X年办公室工作，与办公室有着深厚的感情。借这个机会，我想就如何做好办公室工作提几点意见，与同志们共勉。

>　　一、始终把全局作为永恒的站位。X明确指出，能不能站位全局、敢不敢站位全局，决定了办公室能不能有所作为。

      办公室有许多事情要做，有许多具体的工作要抓，但决不能仅陷于具体的事务。大家想问题、办事情，一定要善于把主要的注意力放在观全局、谋大事上，把主要的精力投入到服从大局、服务大局中去。

　　一是要理直气壮地站在全局的高度抓工作谋划。“不谋全局者，不足谋一域”。X处于“总揽全局、协调各方”的核心地位，作为X的重要工作部门，X办公室要做到“身在兵位，胸为帅谋”，时刻关注大局，善于从政治的高度和领导的角度去思考、筹划和处理问题；

　　要跳出X看X，立足全局看X，着眼未来看X，正确分析形势，及时掌握动态，善于在带全局性、战略性、前瞻性的大问题上去思考和筹划。

　　二是要坚定不移地紧贴X的中心抓工作推进。X办公室要进一步强化中心意识，所有工作都必须紧紧围绕X工作中心来思考、来部署、来展开，真正做到自觉围绕中心、有效服务中心，而不能自行其是偏离中心、工作错位弱化中心。当前，当好XX区前锋、建设更高水平魅力X就是我们最大的大局，就是我们工作的中心。全市X办公室的同志一定要紧紧围绕这一中心，积极思考问题，认真研究对策，为X驾驭全局、科学决策献计出力。

　　三是要不折不扣地按照决策的要求抓工作落实。X办公室是联系上下的“桥梁”和“纽带”，X的决策、指令要通过办公室传达下发，通过办公室督查落实。因此，X办公室必须与X保持高度一致，部署安排工作不能偏离X的思路，贯彻X的决策不能丝毫走样，抓工作落实不能打任何折扣，切实做到深谋远虑抓大事、千方百计解难事、雷厉风行办急事。

>　　二、始终把卓越作为永远的追求近年来，全市X系统办公室开展了争创“三个一流”主题教育活动，这本身就是追求卓越的具体实践。

       X办公室的特殊地位和作用，要求其各项工作必须走在前头，为其他部门做表率、当样板。我们要拒绝平庸，克服只求做过、不求做好的思想，树立“无功即过”，要做就做最好的意识，不论是办文、办会，还是办事，都必须讲究高标准、高质量、高效率，努力使各项工作零差错、添精品、上水平。

　　一是要靠积极主动追求卓越。“凡事预则立，不预则废”。办公室的职能比较多，工作接触、协调的范围比较广，同时承担着办文、办会、办事等日常工作。我们要尽可能在繁忙的工作中体现前瞻性，在被动中掌握主动，力争把问题想在前面，把工作做到前头，超前研究问题，超前制定方案，始终做到忙而不乱，有条不紊。在具体工作中，应做到“五个转变”：即从满足于办好具体事务向善于谋全局、当高参转变；

　　从注重做好当前工作向善于从实际出发、搞好超前服务转变；

　　从疲于应付完成领导交办的任务向自觉开动脑筋、创造性开展工作转变；

　　从注重自身职能发挥向发挥部门横向联合、上下纵向联动的群体合力转变；

　　从注重搞好对内服务向增强开放意识、强化联络公关职能转变。

　　二是要靠严谨细致追求卓越。“天下大事，必作于细”。X办公室的特殊地位决定了X办公室工作来不得半点疏忽，哪怕是一点点疏漏都可能产生难以估量的影响。要严字当头，细处入手，以精心的态度、精细的运作、精到的服务，不断提高X办公室工作的精细化水平。对每一项工作都要极端负责，一丝不苟，精益求精。起草和审核把关每一个文稿，大到政策，小至每一个字乃至每一个标点符号，都要经得起推敲，不能出任何差错。特别是在承办重大事情的时候，一定要心细如发，确保周全。要抱着一种如临深渊、如履薄冰的谨慎态度，认真关注大事中的一切细节问题，防止因X%的疏忽导致X%的失败。

　　三是要靠高效运转追求卓越。X办公室大事多、要事多、急事多，放一放就可能忘事，慢一慢就可能误事，拖一拖就可能坏事。中央办公厅的同志有一句话讲得好：“今天再晚也是早，明天再早也是晚”。要自觉养成“当日事当日毕”的良好习惯，坚持快字当头、紧张快干，分清轻重缓急，明确时限要求，加快工作节奏，快事快办、急事急办，不断提升办事效率和绩效。要进一步健全完善各项规章制度，形成覆盖全面、系统完备、衔接有序、运转顺畅的制度体系，做到用制度管事，用制度管人，确保各项工作在健康的轨道上高效运行。

>　　三、始终把创新作为永续的动力创新是工作蓬勃发展的不竭动力。

      X办公室的业务工作都有一定的规范和程序，毫无疑问需要按规范和程序办事。但这并不等于墨守成规。相反，在规范的制度、程序下，更需要创造性地开展工作。我们要积极探索新时期X办公室工作的基本规律，大胆突破传统的思维定势和工作方式，坚决革除那些不合时宜的“老套套”、“旧框框”，努力做到在适应新形势上有新思路、在应对新情况上有新办法、在解决新问题上有新举措，使X办公室始终保持旺盛的生机和活力。

　　一是要有更好的创新理念。办公室作为X的“智囊团”和领导的“思想库”，其思想的创造力直接影响到X领导的决策力、直接影响到地方发展的竞争力。全市X办公室系统的同志，要善于在履行参谋、提出科学决策的过程中，大胆融入合乎时宜、合乎实际、合乎规律的新思维、新理念、新观点，用发展的眼光和改革的办法来思考和解决问题；

　　要在统筹协调、谋求跨越发展的过程中，敢于破旧、勇于立新、善于创造，做到领导未谋有所思，领导未闻有所知，领导未示有所行；

　　要在督促检查、推动工作落实的过程中，善于分析问题，敢讲真话实话，敢提合理建议，敢于跟踪问效。

　　二是要有更强的创新能力。创新能力的提高不是一朝一夕就能达到的，必须经过持久的、艰苦的努力，才能见到成效。X办公室系统要达到“关注领导正在重视的、思考领导正在关注的、完善领导正在思考的”这样一种工作水平，就更需要有再发展的思维、再创新的能力，这就是高质量服务、高参谋辅政。面对全市迅猛的发展大潮和浓厚的创业氛围，全市X办公室系统的同志要切实以理念的创新实现能力的创新，以能力的创新推动工作的创新。

　　三是要有更多的创新成果。当参谋、出点子、搞服务、抓落实的职责，赋予了X办公系统工作的重要价值。最直接的反映是，我们通过创新所提出的一条建议、一个点子，一旦被X采纳、推开和实施，就能对全市的发展产生方向性、指导性的影响。所以，X办公室系统要结合文稿起草，不断提炼创新的理念；

　　要结合督促检查，不断总结创新的举措；

　　要结合信息采集，不断推介创新的经验，切实增强不断创新的责任感和使命感。

>　　四、始终把务实作为永存的本色务实，现在已经成为X的一张名片、一项品牌。全市各级X办公室理当率先垂范，主动顺应大势。要认真思考如何做到“在指导思想上讲实，在工作作风上求实，在工作效果上重实”，自觉把务实作为一种基本准则、作为一种工作本色，持续提升服务水平，充分发挥好X办公室参谋助手、督促检查、综合协调、后勤保障四大作用。

　　一是参谋要更加有道。“国之兴废，在于政事；

　　政事得失，由乎辅政。”当前改革、发展、稳定各方面任务十分繁重，工作千头万绪，矛盾错综复杂，决策的难度越来越大，仅仅靠领导个人智慧往往是不够的。因此，X办公室要主动紧贴领导思路，把党的路线、方针、政策同本地实际相结合，积极主动地为X出主意、提建议、谋思路，参到点子上，谋在关键处，做到参谋而不掺和，到位而不越位，帮忙而不添乱，及时又适时，积极又适度，切实发挥好“外脑”的作用。

　　二是协调要更加有方。工作落实的过程，就是决策与实践相结合的过程，是直接面对基层、面对群众的过程，很多时候也是重新调整和分配利益的过程，必然会遇到这样那样的问题，这就需要做好协调工作。在协调时，要做到原则性、灵活性、艺术性相统一，协调内部关系要注意多沟通、多配合，多学习别人的长处；

　　协调部门关系要注意多通气、多商量，多作换位思考；

　　协调下级关系要注意以诚待人，以理服人，以情动人，齐心协力地完成上级交给的任务。要通过协调，增进了解，加深理解，形成合力，真正让X放心、让基层满意、让群众高兴。

　　三是落实要更加有效。抓落实是领导工作的重要内容，也是X办公室的重要职责。实践证明，在思路正确的前提下，发展的速度往往取决于工作落实的程度。从我们X的发展情况看，整体思路、目标要求、工作举措都十分明确，现在的关键是抓落实。但在实际工作中，确实存在落实不够、落实不力、落实不及时等问题。X办公室作为X的“左右手”，理应成为推动工作落实的强力部门。对那些不落实、难落实的问题，要不为个人感情所左右，不为利害关系所制约，敢于督查，敢动真格，确保X重大决策和重要工作部署的贯彻落实。

　　四是保障要更加有力。后勤保障是X办公室工作的重要组成部分，是确保X日常工作顺利运转的重要前提和基本保证。后勤工作部门尤其要强化服务意识，努力为X中心工作服务，为办公室业务工作服务。要注意研究和把握X工作的特点和需要，增强后勤工作的主动性、前瞻性，特别是要把对领导服务和对机关服务结合起来，把常规服务与应急服务结合起来，既确保重点又兼顾全面，既保证日常工作又能有效应对紧急突发情况，为X领导和机关工作的正常运转提供有力保障。

>　　五、始终把和谐作为永久的旋律。和谐是一种胸怀，也是一种智慧。和谐的基础是和而不同、互相包容、求同存异、共生共长；

　　和谐的最高境界是各美其美、美人之美、美美与共、天下和美。从X办公室来讲，就是要努力营造和谐共事、和睦相处、宽容和解的工作环境，让和谐成为一首萦绕在办公室周围的主旋律，使每一位同志都能心情舒畅、精神饱满地投入到工作中去，进而不断提升X办公室的战斗力、凝聚力、亲和力。

　　一是要树正用人导向。导向正确则干部职工目标明确；

　　导向偏颇则干部职工方向迷惘。在选人用人上，要牢固树立崇尚实干的用人导向，完善干部选拔任用机制，大力选拔人品正、干实事、敢破难的干部，真正把那些理论功底扎实、政策水平较高、思想作风正派、工作勤奋肯干的骨干用起来。同时，要加强对干部的教育培训，通过参加学习、挂职锻炼、轮岗交流等方式，为广大干部施展本领、做好工作搭建平台、创造条件，不断激发和调动他们的积极性和主动性。

　　二是要强化团队精神。一个单位就是一个团队，单位的各个科（股）室也是一个小团队。X办公室工作是一个有机的整体，各个科（股）室、各个岗位只有协作配合，相互补台，才能拾遗补缺，好戏连台。每个岗位上的同志都要有强烈的团队精神，坚持以事业为重，以大局为重，遇事多商量、多沟通、多交流、多配合，积极做到思想上互信互重，工作上互补互动，生活上互帮互助，坚决防止和克服推诿扯皮甚至相互攻击的现象，真正形成工作合力。

　　三是要建设机关文化。文化建设是机关建设的新趋向和新领域。X办公室要培养积极向上的机关文化，努力打造服务品牌。一个单位，在学习上要像一个学校，团结紧张，严肃活泼，勤奋好学，学以致用；

　　在工作上要像一支军队，雷厉风行，步调一致，敢打敢拼，克难制胜；

　　在生活上要像一个家庭，温馨和谐，相互体谅，相互理解，相互支持。要融入人性化、人情化、人文化理念，多一点人性需求，多一点人情关怀，多一点人文氛围，最大限度消除各种潜在的不和谐因素，努力形成昂扬向上的良好风气，营造干事创业的良好环境。

>　　六、始终把修养作为永生的课题。担重责须先强素质。有人说办公室工作“加班没完没了，干活没多没少，下班没晚没早，吃饭没饥没饱。”的确，办公室工作任务重、要求高、责任大，而且工作辛苦、生活清苦，没有台前的辉煌，只有幕后的艰辛。这就要求X办公室的工作人员一定要把加强修养作为自己终生实践的课题，时刻做到经得起考验、挑得起重担、受得起砺炼、抗得住诱惑。

　　一是要养德，做到忠诚坚定。忠诚是第一政治品格。对于办公室同志来讲，加强道德修养首先是要搞好政治修养。中办精神第一条就是“忠诚为要”。这就告诉我们，X办公室工作首先必须做到政治忠诚。要忠诚履职，始终忠于党、忠于人民、忠于组织，带头抓好中央和省、市委各项决策部署的贯彻落实，坚决维护X权威，维护X领导的形象，确保政令畅通。

　　二是要养勤，做到敬业奉献。奉献是第一价值取向。办公室工作繁重又繁杂，日复一日，无穷无尽。这种工作的特殊性，决定了党办工作人员必须无私奉献、无怨无悔、甘于吃苦，必须爱岗敬业、忠于职守、勇于承重，自觉做到脑勤、眼勤、手勤、腿勤。我们要始终保持一颗平常心，把奉献作为人生境界的升华，将吃苦转化为一种习惯，少想失去多思得到，少想吃亏多思收获，少想小账多思大账，在忙碌中享受生活，在辛苦中收获进步，在平凡中彰显伟大，在奉献中体现价值。要始终保持一颗进取心，视艰辛为磨砺，视清苦为考验，从而激励自己的斗志，激发自己的聪明才智，开拓进取，争创一流，努力成为一名合格的共产党员和合格的办公室工作人员。

　　三是要养能，做到勤学善思。学习是第一立身需要。要避免出现“知识老化、能力退化、本领弱化”的情况，唯一的途径就是学习。办公室工作千头万绪，经常“两眼一睁，忙到熄灯”。正因为这样，我们更要重视学习，多挤时间，多进行一些去粗取精、去伪存真的深入思考。要树立终身学习的理念，养成坐得下来、静得下心、钻得进去的学习习惯。要着眼能力生成，切实把学习作为办公室工作的重要组成部分，努力通过学习，成为领会意图的高手、参谋建议的强手、协调关系的能手、热心服务的好手、办理业务的行家里手。

　　四是要养廉，做到廉洁自律。自律是第一成事保证。历史和现实反复证明：放纵自己的人，必将失去自由；

　　管不住自己的人，注定要被人管；

　　耐不住寂寞的人，终将与真正的寂寞相伴。X办公室身处领导机关，经常接近领导，知道的东西多，对领导的影响大，面临的诱惑可能更大。为此，办公室的同志一定要严格执行政治纪律、组织纪律、保密纪律、工作纪律、生活纪律和廉政纪律，自觉做到不该说的坚决不说、不该做的坚决不做、不该拿的坚决不拿、不该去的地方坚决不去。要树牢“三平”精神，不为物欲所困，不为名利所累，不为诱惑所扰，自觉做到把责任举过头顶，把名利踩在脚下，把本色进行到底，切实维护办公室的良好社会形象。

　　加强和改进对X办公室工作的领导，是各级X的重要职责和现实任务。各级X要切实把办公室工作摆上重要议事日程，经常听取办公室工作汇报，及时研究解决重要问题。要在政治上再严格一些，加强对办公室干部特别是领导身边工作人员的严格教育、严格管理和严格监督，注意了解大家的思想动态，关心干部的健康成长；

　　要在工作上再重视一些，加大对干部日常工作的关心和指导力度，多交任务、多压担子，搞好传、帮、带，放手让他们开展工作、发挥作用；

　　要在使用上再大胆一些，加强干部培训，加快干部交流，使办公室机关成为“一池活水”，进得来、留得住、走得出，始终充满活力；

　　要在生活上再关心一些，在政策允许的范围内，想方设法解决干部职工的实际困难，竭诚为他们排忧解难，努力解除大家的后顾之忧，努力营造用事业留人、用感情留人、用适当的待遇留人的环境和氛围。

**第四篇: 办公室工作讲话**

　　办公室工作是整个机关管理层次的核心，在机关管理中起到举足轻重的作用。在全面深化改革的新形势下，如何充分发挥职能作用，是每一个办公室人员在实践中不断摸索和探讨的问题。

>　　一、立场坚定是做好办公室工作的灵魂

　　坚定的政治立场，是做好办公室工作的前提和保证。作为各级机关的参谋部、智囊团，办公室人员只有保持政治上的绝对忠诚，才能确保贯彻落实党委的决策部署不走样。一是坚守信仰，筑牢思想基础。在机关内部，办公室党员需不断增强党性修养，坚持党性原则，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，坚持思想上高站位、高起点，做到对党绝对忠诚，对工作事业高度负责，在大是大非面前不糊涂，在挑战考验面前不退缩，将每一项具体工作都作为一个政治任务，一丝不苟抓好落实，精益求精谋划推进。二是知行合一，严守政治规矩。始终牢记自己的第一身份是共产党员，第一职责是为党工作。自觉把政治纪律、政治规矩挺在前面，严格执行党的政治纪律、组织纪律和反腐倡廉各项纪律规定，以先进模范人物为榜样，以反面典型案例为警示，始终做到品行端正，勤政廉政。在日常工作中坚持“有所为，有所不为”，思想认识、工作状态、方法效果上树立更高的标准，不懒政怠政，不借工作之便谋私利，时刻保持办公室懂规矩、守规矩的良好形象。 三是头脑清醒，增强政治敏锐性。坚决服从党的领导和组织安排，在思想上、行动上与上级机关和党委政府保持高度一致，保持清醒头脑和敏锐的政治嗅觉，对违反组织原则和组织纪律的苗头性、倾向性问题，敢于主动发声、及时果断纠正。以实际行动强化办公室的号召力、执行力和凝聚力，真正把“参谋部”“司令部”的职能作用发挥好，把中枢协调作用体现在每一个具体任务的落实上。

>　　二、爱岗敬业是做好办公室工作的根基

　　办公室工作没有前台辉煌，只有幕后艰辛;没有人前显贵，只有背后受罪;没有点赞叫好，只有推功揽过。这要求办公室工作人员保持高昂的工作热情，以爱岗敬业的状态，甘于付出和奉献，甘于坚守在平凡的岗位上，甘当无名英雄和幕后英雄。 一是敬业务本，兢兢业业。对办公室工作常怀敬畏之心，发自内心地尊重自己的岗位和事业，发自内心地热爱自己的岗位和平台。在平凡、重复、繁重的工作任务中，找到本职工作给自己带来的快乐感、成就感和归属感，将工作内化为自身需要，把责任升华为自觉行动，踏踏实实做好本职工作。二是躬身实干，力戒空谈。办公室工作千头万绪，要求办公室人员必须具有高度的责任感和强烈的实干精神，坚持原则、忠诚履职。在困难前，勇于迎难而上，出现工作失误敢于承担责任，做到敢想、敢做、敢担当。始终将责任铭记心中，扛在肩上，立足岗位自我加压，不推不滑，勤勤恳恳，一步一个脚印地把岗位工作干好，力争做到工作“零失误”，细节“零缺陷”，服务“零缝隙”。三是淡泊名利，勤勤恳恳。办公室工作既有急事、难事、要事，也有干不完的小事、琐事、杂事。要求办公室人员在平时工作中不浮躁、不虚荣，以平和心对待名利，豁达心对待他人。在撰写文稿、筹备会议、提供服务和推进工作中，秉持公心，少掺杂念。在多元化的价值取向、纷繁复杂的物质利益诱惑面前，坚持立党为公、执法为民，默默无闻做工作，勤勤恳恳干事业。

>　　三、积极主动是做好办公室工作的核心

　　办公室工作繁杂、岗位重要，要求办公室人员工作主动、思想灵活，主动谋划、超前准备，做到“想在前、备在前、做在前”。 一是思之在前，谋之在先。充分发挥主观能动性，准确地领会领导的意图，主动合理部署和安排工作，灵活处理各种问题，对可疑预判的工作进行超前谋划、大胆谋划。对领导关心的重大问题，超前研究、思考，提出自己的真知灼见;对领导暂时没有关注的重要苗头性、倾向性的问题，主动介入，掌握动态，及时反映，力求做到研究在领导决策之前，参谋在领导思考之中;对领导可能忽略和疏漏的工作细节，力争做到拾遗补漏、妥善堵塞漏洞，避免问题的产生。 二是超前准备，主动服务。围绕党委工作中心、重大事项，做到筹备酝酿超前，调查研究超前，检查落实超前;围绕基层机关的工作亮点，做到主动介入，上门服务，及时总结经验亮点，挖掘先进机制;围绕上级领导的重要指示，认真准备第一手资料，做到充分论证、全面调研、言之有物，调研工作做到点子上，建议对策提供在关键处。三是提升素质，主动学习。学习是素质提升和能力提升的必要途径，加强学习始终是办公室工作人员的第一需求。办公室同志特别是担任综合调研工作的同志，应主动学习各项法律法规，主动钻研业务工作，主动研究全局性、前瞻性管理办法，主动适应新时期工作和队伍建设办法，主动融入各项业务工作的推进落实全过程，以灵活多样的方式开展自身岗位学习，不断提高自身岗位技能和素质水平。

>　　四、勇于创新是做好办公室工作的源泉

　　办公文秘工作没有最好，只有更好。认识上、方式上、体制上的大胆创新，在很大程度上能够满足和适应办公文秘部门中枢性、协调性、参谋性的岗位需求。创新是源泉，更是动力，是做好办公室工作的重要因素。 一是创新工作观念。善于在辅助参谋、科学决策的过程中，大胆融入合乎时宜、合乎实际、合乎规律、合乎情理的新思维、新理念、新观点，用发展的眼光和改革的办法来思考和解决问题。在统筹协调、谋求跨越发展的过程中，敢于破除旧的思想惯性，破旧立新，善于创造，做到“领导未谋有所思，领导未闻有所知，领导未示有所行”。在推动工作落实的过程中，善于分析问题，敢于讲真话，提合理建议。二是创新工作方法。工作能不能落实到位，很大程度上取决于工作方法是否正确。按老规矩和惯例行事，往往是最省时省力的，但也最容易捆住手脚、滋生惰性，甚至导致工作失误。为此，应根据时代发展趋势和工作变化，主动突破常规，不断改进方法，不断适应客观实际和工作实践的变化，善于在工作实践中总结经验、抓住重点，探索破解难题的新方法、新途径，不断提升工作效力，努力提高工作水平。 三是创新工作机制。根据形势发展和工作需要，不断修改完善现有规章制度，从狠抓落实入手，推进办公室工作更加规范化、制度化、科学化运行;从细化流程入手，不断创新务实高效的新机制、新模式，建立一整套办公室工作规范。在工作细节上，创新实行堵塞漏洞、避免失误的工作机制，对重要文稿和紧急事项，实行双保险和多保险的推进落实制度，层层监督，互相检查。在日常工作中，创新推出提炼经验、推广示范的固化模式，把办公室工作中的经验和亮点进行全面总结，最大限度提升办公室人员的能力和水平。

>　　五、严谨精细是做好办公室工作的精髓

　　办公室的工作，小事办好了是小事，小事办砸了就是大事。每一名同志都应养成严谨细致的工作作风，在办文办会、调查研究、信息报送、值班联络等每个方面，从细节入手，从小处抓起，精中求细、细中求精、求善求美。 一是政务服务做到精准。办公室工作很多是程序性的日常业务，周而复始，年复一年，在一个岗位久了，容易产生麻痹心理，出现工作纰漏。这就要求办公室人员在“参与政务，管理事务，协调服务”的每个关节，都始终做到工作认真、态度端正，从严要求、优质服务。做到大事细办、轻事重办，力求亲力亲为、客观准确，切忌道听途说、主观臆断。二是工作作风做到精细。细节体现水平，细节关系成败。通过细节，可以检验办公室的工作作风、工作能力和服务水平。忽略细节，可能会使工作陷入被动，甚至造成无法补救的损失。每名办公文秘人员都应在平时养成严谨细致的工作习惯，每项工作都从大局着眼、小处着手，把握好分寸，严格程序，环环相扣，事无巨细，一丝不苟，严谨周密。三是办文办会做到精致。办文、办事、办会是办公室工作的“重头戏”，直接关系到办公室的工作水平和整体形象，影响各项工作的推进和落实。在办文上，力求精雕细琢，言之有物;在办会上，力求精心组织，周密严密;在办事上，力求协调到位，统筹科学。牢固树立精品意识，坚持高标准、追求高目标，将精致化服务贯穿在工作的每个环节，做到让领导满意、机关满意、基层和群众满意。

>　　六、严格自律是做好办公室工作的保证

　　随着经济社会的不断进步，形形色色的诱惑越来越多，廉政风险日益严峻。办公室虽然是清水衙门，但依然不能放松警惕，应牢固树立正确的价值观，严格遵守党规党纪，身体力行，争当廉洁自律的表率。一是正确定位自身价值。切实认识到党员领导干部廉洁从政对党和国家建设的现实意义，认清办公室系统在反腐倡廉建设中的敏感位置和重要作用，严格贯彻落实中央“八项规定”精神，遵守《中国共产党纪律处分条例》等各项规定，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观和权力观，增强廉政意识，打牢思想基础，时刻警醒自己任何时候、任何情况下都不碰“高压线”。 二是严格遵守党规党纪。认真执行各项党员干部纪律，从严要求自己，规范自身行为，不搞阳奉阴违，不搞上有政策下有对策，做到有令则行，有禁则止，保证政令警令畅通。始终将自己置于党组织和党员群众监督之下，认真执行党内监督条例，落实个人有关事项报告、述职述廉、廉政谈话等制度，做到慎独、慎初、慎小，做让党和群众放心的党员干部。三是充分发挥表率作用。办公室处在机关的核心地位，一言一行都关乎党委形象和机关作风。办公室的同志应积极发挥示范作用、带头作用和表率作用，加强党性修养，切实落实廉洁从政各项要求，模范遵守有关纪律规定。同时，经常反思自己行为和廉政规定的差距，时刻注意自身的言行，以实际行动感染带动广大党员，为各级机关树立标杆，做出榜样。

**第五篇: 办公室工作讲话**

　　同志们:

　　刚才，☆常委作了一个很好的工作报告，对全市办公室工作作了全面安排部署，我完全赞同。希望大家认真学习领会，切实贯彻落实，把办公室工作做得更好。过去的一年，全市办公室系统紧紧围绕发展大局，充分发挥参谋服务职能，为全市经济社会发展作出了应有贡献。市委、市政府是满意的，应该充分肯定。借此机会，我代表市委、市政府向辛勤工作在办公室岗位上的同志们表示诚挚的问候！向受到表彰的先进集体和先进个人表示热烈的祝贺！下面，我就办公室工作讲三句话，提点希望和要求，与大家共勉、供大家思考、请大家落实。

　　第一句话是：学习，学习，再学习

　　“腹有诗书气自华”。学习是生存的基础、服务的前提、进步的阶梯、成长的途径。办公室是一个综合服务部门，办公室的同志如不加强学习，就参不好谋，服不好务，办不好事。因此，从事办公室工作的同志，要把学习当作第一任务，坚持把办公室当教室、把公文包当书包，做到工作学习化、学习工作化，不断提高自身修养。希望大家做到“三勤”：

　　一要勤读书。书山有路勤为径。唯有勤奋读书学习，方能从不知到知之，由知之不多到知之甚多。特别是当今时代，“知识老人”对勤奋读书的人一向慷慨无私，而对华而不实的人只给皮毛，对无所用心的懒汉更是一毛不拔。办公室的同志要学会合理安排，善于挤出时间，静下心来，搞好读书学习。应做“知识老人”恭恭敬敬的学生，诚实谦虚，勤读多写，学而不厌，千锤百炼，这样我们才能掌握更多的知识，从而更好地担负起服务的重任。

　　二要勤思考。孔子说：“学而不思则罔，思而不学则殆”。思则聪，思则通，思则新。办公室的同志要养成勤于思考、善于筹划的习惯，事无巨细，都要举一反三，反复琢磨，力求发现规律，触类旁通。这样，思想才有深度，认识才有见地，创新才有基础。

　　三要勤总结。总结的过程，就是一个提炼升华的过程。作为办公室的同志，忙完一个会议，参与一次接待，完成一项工作，都要在脑子里转一转，想一想在整个工作过程中，哪些是得当的、哪些是欠妥的，哪些是有效的、哪些是徒劳的，哪些是有规律可循的，力争做好一项工作就得到一条经验，处理一件事情就学会一种解决问题的办法。

　　第二句话是：主动服务，精致服务，科学服务

　　办公室全部工作就是服务。当今社会，有思想、有能力、有水平的领导越来越多，这对办公室服务提出了更新、更高、更严的要求。做好现阶段的办公室工作，服务贵在主动，效果源于精致，方法重在科学。

　　一要搞好主动服务。主动服务，关键要宜早、宜少、宜透。宜早，就是要树立“立即行动、马上就办”的理念，做到今日事今日毕，事不隔天、文不过夜；要增强工作的预见性，强化超前意识，做到常规工作超前考虑，重大任务超前准备，突发事情超前预测，力求考虑问题快半拍、早一步，处理问题抢先机、争主动，避免出现“领导说了再干、催了再办、推了再转”的被动局面。宜少，就是参政设谋建议要求精不求全，求优不求多，力求参到点子上，参到关键处。宜透，就是要领会上级精神，把握领导意图，做到情况明、想得全、把得准。

　　二要搞好精致服务。办公室强调精致服务，就是要注重细节。因为细节决定成败。许多细小的事情看上去都是举手之劳，但最容易疏忽出错；许多熟悉的事情感觉上都是轻车熟路，但最容易麻痹大意，必须一丝不苟、周到全面。要大事细办，以如履薄冰的谨慎态度，认真处理好每一个细节，防止因1%的疏忽而导致100%的失败。要轻事重办，不能因为小事而不为、事杂而乱为、事急而盲为、事难而怕为。要熟事生办，不能想当然、凭经验办事，要坚持把熟悉的事情当作不熟悉的事情来办，努力做到“零差错、零失误、零缺陷”，确保办公室做出来的就是样板、就是标杆。

　　三要搞好科学服务。对办公室而言，科学发展就是要科学服务，追求又好又快的发展，就是追求又好又快的服务。要加大统筹的力度，认真把握工作规律，紧密结合实际情况，准确抓住主要矛盾，始终突出工作重点，做到急事迅速办、特事重点办、难事灵活办，不断提高科学服务的水平。要增强协调能力，主要是发挥三种“功能”：一是要做“加油站”。善于坚持原则，化解矛盾，讲清道理，增进团结，鼓舞士气，使领导的正确决策变为各部门各单位的实际行动。二是要当“润滑油”。哪里出现故障，运转不正常，就能在哪里妥善地解决问题，使各方面心情舒畅，工作顺心。三是要甘做“受气包”。要吃得苦，受得气，哪怕暂时受点委屈，也要忍辱负重，以团结稳定的大局为重，不计较个人得失，否则，就会火上加油，使事情越来越糟。

　　第三句话是：争先进，树形象，出人才

　　办公室是各级党委、政府的核心要害部门。办公室的同志要倍加珍惜这个岗位，定好位、站好位、做到位、不越位，以有为争有位，以有为争发展。

　　一要争先进。俗话说，不想当将军的士兵不是好士兵。同样，没有争先创优的精神就不能干好办公室工作。市委☆书记要求今年全市工作进入☆市先进县市行列，☆市委办也部署了在办公室系统开展争先创优活动。在座的各位都要围绕争先创优这个目标，力求单项工作求突破，整体工作上水平，人人争当先进，把办公室工作推上一个更高的台阶。

　　二要树形象。办公室是党政机关的窗口和门面，办公室工作人员就是党委、政府的形象大使。因此，办公室的同志要围绕“忠诚，敬业，勤奋，务实”的要求，牢固树立“四不让”理念，即不让群众在我这里受冷遇、不让工作差错在我这里发生、不让不良风气在我这里出现、不让机关形象在我这里受损；坚持做到文明办公“六个一”标准，即“一句问候、一张笑脸、一把椅子、一杯热茶、一个答复、一声道别”，树立“门好进、脸好看、事好办”的良好形象，努力使办公室成为具有“一流工作质量、一流办事效率、一流服务水平”的窗口。

　　三要出人才。办公室是个锻炼人的岗位。办公室的同志要通过自己的努力，切实提高思想品质、政治素养、业务水平、身体素质，培养良好的生活习惯、健康的生活情趣，尽快走上领导岗位。让办公室切实成为锻炼人才的熔炉，输送人才的基地。同时，各级各部门要高度重视办公室工作和队伍建设，关心办公室干部的培养、成长和使用，积极为办公室工作创造必要的条件，努力解决大家的实际问题，营造办公室团结和谐、干事创业的良好氛围。

　　同志们，办公室工作地位特殊，责任重大。衷心地希望办公室的同志走好自己人生的道路，努力做到：为人有方有圆，做事有板有眼，工作有声有色，业绩有圈有点，交往有情有义，生活有滋有味。

　　祝大家在以后的工作中取得更大的进步！

**第六篇: 办公室工作讲话**

　　同志们：

　　举办这次培训班的目的主要有三点：一是工作交流。我们都在办公室系统工作，但像今天这样系统、全面的交流机会并不多。举办这次培训班，就是要搭建一个交流的平台，共同研究探讨做好新形势下办公室工作的新方法、新途径，提高全县办公室系统的整体服务水平。二是规范程序。在日常工作中，我们发现一些地方和单位的办公室许多工作程序还不够规范。比如，有的信息反馈不够及时，有的传达贯彻领导意图不够精准，有的协调事情方法不够得当，有的发挥参谋助手作用层次不高、水平偏低等等。举办这次培训班就是让大家更清楚哪些事情该办、能办，应该怎么办，有哪些必须履行的程序，有哪些细节应该关注。三是提高质量。举办这次培训班，就是要进一步统一大家的思想，集中大家的智慧，查找存在问题，堵塞工作漏洞，工作细上加细，程序严上加严。特别是县七次党代会明确提出了“融入新区、一体发展”这一思路和建设“经济强县、乐居唐海”这一目标，对各级办公室工作提出了新的更高要求，也意味着各级办公室必须全面提高自身服务质量。

　　站在办公室主任的角度理解办公室的工作，我个人有三个方面体会：第一，办公室工作无小事，责任重于泰山。第二，办公室工作水平直接影响领导的决策水平。第三，办公室工作能够直接推动着一个地方经济和社会的发展。所以说，在办公室工作既辛苦又荣幸，在办公室工作的同志都应该感到骄傲、感到自豪，责无旁贷地把工作干好。刚才，县“两办”相关主任就办公室日常工作中存在的问题、应如何解决讲了很好的意见，容量较大，效率较高，基本达到了预期目的，取得了初步成效。借此机会，我结合自己的工作经历，就“如何当好办公室主任”从三个方面谈谈感受和体会，大家相互交流、相互学习、相互探讨。

　>　一、办公室主任的工作特点

　　我个人认为，办公室主任的工作特点可以概括为“四性”。

　　第一个是从属性。从属性是办公室主任工作的根本属性，办公室主任的一切工作必须服从、服务于领导，不能主次不分、本末倒置。具体来说，可以概括为3个方面：1、参谋不决策。办公室主任的职能是在决策和管理中给领导当参谋和助手，领导才是决策者。不要认为你的建议被领导采纳了，就是你的决策，其实你的意见只是得到了领导的认可、欣赏，真正的决策者还是领导，这点一定要把握好。2、到位不越位。办公室主任要牢记自己的角色，摆正自己的位置，不能越权和越位，不能喧宾夺主。在实际工作中，要坚持做到“三不”，即：不与领导争锋、不与同级争宠、不与下级争功，这样才能真正把握“到位不越位”的要求。3、涉密不泄密。办公室主任比其他同志接触主要领导的机会要多得多，了解的信息也多，必须严格做好保密工作，不该说的不说，不该做的不做，做到防意如城、守口如瓶。

　　第二个是围核性。办公室主任的任何工作，都要围绕核心来开展，这个核心就是中心工作和主要领导。要围绕中心工作。坚持服务中心工作不动摇，在促进中心工作中找准位置，发挥作用。例如，目前县委办公室正在开展的“七个全员”活动，全部都是围绕着中心工作切入的，围绕着提高办公室每一名人员的素质展开的，目的就是要以自身素质的提高来更好的服务中心工作。要围绕主要领导。充分发挥主观能动性，准确把握主要领导和领导班子的思想，积极从主要领导的角度和高度思考、谋划、处理问题。

　　第三个是中介性。这个中介性主要体现在三个方面：一是中枢。办公室是“作战部”，办公室主任是“作战部”的总调度员。所有的决策部署，都要通过办公室传达下去，工作贯彻落实情况也要通过办公室收集再由办公室主任反馈给领导，办公室主任是真正的“中枢”。二是桥梁。上级的决策部署要通过办公室传递给领导，群众的意见和呼声也要通过办公室反馈给领导，办公室是上传下达和信息畅通的桥梁，办公室主任是这个桥梁的总协调员。三是窗口。上级领导的视察检查、兄弟单位的公务往来、群众来访办事，这些与外界的联系，首先要经过办公室，通过办公室主任请示领导协调安排。所以办公室和办公室主任就是一个单位名副其实的对外第一重要窗口，办公室主任更是这个窗口的总表演员。

　　第四个是苦乐性。办公室工作有苦、有怨，也有乐。我认为苦有三个方面：一是心苦。办公室文字工作很重，要经常加班加点，挑灯夜战，时间一长，心力憔悴，这是心苦。二是身苦。办公室工作千头万绪，早来晚走是常事，牺牲休息时间是“家常便饭”，领导一张嘴、秘书跑断腿；别人不加班办公室主任要加班，别人不陪客人办公室主任要陪客人，别人可能脱岗办公室主任必须坚守岗位，别人不管的事办公室主任都要管，这是身苦。三是清苦。办公室的大部分文字工作是领导讲话、工作汇报，“为他人作嫁衣”不得名；办公室是“清水衙门”，没有什么实惠不得利。既不得名又不得利，这是清苦。

　　尽管办公室主任工作受苦受累，但有时还可能受到埋怨。一是领导怨。工作做好了得到表扬不容易，工作稍有疏忽和失误就有可能被领导埋怨。二是同事怨。办公室是机关内部联系的聚合点、矛盾的多发点，办公室主任在有些事情上可能不被同事理解，招来埋怨。三是群众怨。办公室是群众办事、来访的第一站，一旦群众的诉求得不到满意答复，或有些事项得不到及时办理，群众很容易对办公室主任产生埋怨。四是家人怨。办公室主任每天早出晚归，没有多少属于自己的时间，没有太多的时间照顾家人，时间一长自然会引起家人的埋怨。

　　办公室主任这个差使虽然有太多的苦、太多的怨，但在苦和怨中也有许多的快乐。一是为领导分忧之乐。自己的参谋建议被领导采纳并转化为决策，能够为领导分忧得到领导肯定，这是一种快乐。二是为群众解难之乐。通过努力为群众解决了一些难题，办了一些实事，得到了百姓的称赞，这是一种快乐。三是工作成果之乐。写出的讲话领导满意、基层认同，报送的文稿被上级刊发采用，这是一种快乐。四是成长进步之乐。在办公室主任这个岗位上，学到了许多其他岗位学不到的东西，使我们终身受益；由于我们的努力工作，受到领导赏识，得到了提拔重用，这又是一种快乐。

　>　二、办公室主任的工作任务

　　办公室工作千头万绪，我认为应该主要是以下八个方面：

　　一是参谋服务。“国之兴废，在于政事；政事得失，由乎辅政。”搞好参谋服务是办公室主任第一位的任务。参谋服务一般分为决策前、决策中和决策后三个阶段的服务。决策前，主要是准确分析形势，确定决策课题，进行调查研究，为领导决策提供充足、可靠的依据；决策中，主要是调整思维方式、方法，发扬民主，集思广益，在民主的基础上实行真正的集中；决策后，主要是查办督办、信息反馈，总结推广经验或及时修正决策，再度深入实施。

　　二是工作协调。协调本身是一种创造性的工作，是一种艺术，关系到办公室工作的效率和效果，也体现办公室主任的工作水平。办公室主任要能协调、会协调、善协调，使上下顺畅，关系和谐，促进思想统一，形成工作合力，对领导决策和工作落实打好基础。对上，要主动加强与上级的联系，多沟通，多争取支持。对下，要加强对基层的指导，多关心，多理解，凝聚人心，鼓舞士气。对内，要加强领导之间的协调，多补台、促团结；加强机关内部各科室之间的协调，减少摩擦和矛盾，促进机关和谐。对外，要加强与兄弟单位的协调，处理好左邻右舍的关系，确保在需要帮助时得到有力支持。

　　三是信息反馈。信息是决策的基础和依据，及时、全面、准确的信息是保证科学决策的需要。办公室主任要及时做好县委、县政府重大决策部署贯彻落实情况的反馈，以便县委、县政府掌握工作进展情况，科学部署下步工作；及时反馈本地本单位的成功做法，以便发现典型，推广经验；做好重大突发事件的反馈，遇有重大突发事件，要严格按照有关规定及时、快速上报，做到不迟报、不瞒报、不漏报、不错报，确保突发事件在第一时间得到有效处理。

　　四是督促检查。督促检查分为决策督查、专项督查和领导批办件督查等。无论哪种督查都必须做到事事有回音，件件有着落，这是检验办公室主任水平的重要标准。

　　五是公文办理。公文的办理分为收文办理和发文办理。接收公文要尽量提出拟办意见，供领导参考。向上级呈报文件时要注意措词，确保行文规范。

　　六是会议办理。会前，要对每个环节和细节都考虑周全，比如音响效果怎样，音乐光盘是否能正常播放，宣传报道是否到位，电力供应是否可靠，领导材料是否缺页等，甚至于签约会上的钢笔是否有墨水，项目拉练时多长时间安排大家去一次洗手间都要考虑到。会间，要做好报到签到工作，维护好会场秩序。会后，要做好文件归档、信息反馈、督导落实等工作。

　　七是公务接待。接待工作是对外交往的窗口和名片，是增进友谊的桥梁纽带和交流合作的重要平台。来宾接待要注意细节，讲究礼仪，确保工作“零失误”；要注重宣传，体现特色，展示亮点。信访接待要在第一时间向领导汇报、反映情况的同时，认真做好群众的解答、说服、疏导工作，防止事态扩大，产生不良影响。

　　八是值班备勤。值班没事是没事，有事就是大事。当前，领导对值班工作非常重视，省委书记张庆黎、市委书记王雪峰分别就值班工作做出重要批示，县里也召开了机关大院值班协调会，深入学习贯彻了上级领导的指示精神。各级各单位也要进一步提高对值班工作的重视程度，常抓不懈，不能有丝毫的麻痹大意。

　>　三、对办公室主任的工作要求

　　有人说，办公室主任是“四不像”，办公室主任要有蛤蟆肚子，兔子的腿，雄鹰眼睛，鹦鹉的嘴。话或许有些刻薄，但有一定的道理。还有一句话：领导决策之事不能摇头，为难之事不能低头，险重之事不能缩头，邀功之事不能出头。我体会，对办公室主任的工作要求，可以简单概括为四个词，即：善良、善学、善谋和善谏。

　　一是善良。善良是做人的最基本品质，就是心眼儿好。老子《道德经》说到：“上善若水，水善利万物而不争。”意思是说，最高境界的德行就像水的品性一样，泽被万物而不争名利。办公室主任更要善良，更要重品行，更要做表率。我认为善良主要是“三心”：好心、忠心、责任心。

　　好心。一方面要与人为善，另一方面要有一个良好的心态。具体讲，以坦诚相见的态度做人，以光明磊落的方法做事；要保持一颗平常心，把事业看得重一点、把得失看得轻一点、把名利看得淡一点、把心态放得正一点，做到“宠辱不惊，看庭前花开花落，去留无意，望天外云卷云舒，时消时散”；要保持一颗包容心，要胸怀宽广，有容人之量，听得进逆耳忠言、装得下苦辣酸甜，多看别人长处、少看别人短处，既要容人之言、容人之行，更要容人之过、容人之短；要保持一颗火热心，工作富有激情，待人热情周到，生活上助人为乐，工作中成人之美，尽心尽力帮助他人、爱护他人、服务他人。

　　忠心。主要有“四忠”，即：对党忠诚，对事业忠诚，对人民忠诚，对领导忠诚，坚定立场，时刻保持一颗忠心。要忠于党的事业，做到政治上靠得住，关键时刻站得出，危险时刻豁得出，在大是大非面前头脑清醒，立场坚定，旗帜鲜明；要忠于人民，牢固树立全心全意为人民服务的思想，大的方面讲，要关心群众疾苦，关注群众需求，多为群众办实事好事；小的方面讲，要关心干部职工的生活，关注干部职工的具体情况，为他们服好务，使自己真正成为一名合格的既服务领导、又服务干部职工和人民群众的“后勤部长”；要忠于领导，忠于领导并不是拉帮结派，而是要站在事业和全局的高度服从和服务于领导，客观真实地向领导反映情况，全面准确地把握领导意图，不折不扣地贯彻领导指示，出色完成领导交办的各项任务。

　　责任心。办公室主任要树立“零距离服务”和“零差错服务”的理念，做到“从严、求细、务实、高效”。从严，就是严密组织、严格要求、严肃态度、严谨作风，确保工作不出纰漏、不出差错；求细，就是细心、细致、注重细节，办文要观点鲜明、明辩文理，办会要讲究规范、周密严谨，办事要热情周到、优质高效；务实，就是实事求是、说实话、办实事、求实效，汇报工作、反馈情况要讲真话、说实情，传达领导意见不掺假、不歪曲；高效，就是高标准、高品位、高层次、高效率，对各项工作部署要速决速行，落实领导指示要雷厉风行，处理重要工作要即说即行。

　　二是善学。学习是永恒的主题，学习是智慧的源泉。作为办公室主任，要把读书当成一种生活态度，一种工作责任，一种精神追求，做到爱读书、爱学习。要向书本学习。既要学理论、学领导讲话、学上级文件，还要广泛涉猎管理、市场经济、历史、法律、外语等各方面知识，使自己成为各个领域的“通才”。要向领导学习。必须利用好经常在领导身边的优势，多留心、多观察、多请教，把领导的经验和知识积累起来，为我所用，促进自己的成长进步。要向群众和同事学习。要善于从群众身上汲取营养，积累知识，以甘当小学生的态度，把群众中好的想法、好的做法、好的经验收集起来，归纳起来，不断丰富知识，提高本领；要真正懂得“三人行必有我师”的道理，主动向身边的同志们学习，虚心求学，耐心求知，必然学有所得、学有所悟。要向实践学习。实践出真知，实践是学习的重要课堂。办公室主任要通过参加重要会议、重要活动，了解决策的全过程；通过经常性的深入基层，开展调查研究，在实践中增长才干，提高水平。要在错误中学习。善于从错误中吸取教训，这样才是一个聪明的人、明智的人。

　　三是善谋。参与决策能力、谋事能力的强弱，是检验办公室主任服务水平高低的重要标尺之一。办公室主任要积极谋事、谋文、谋人，努力做到能参善谋。

　　1、谋事。一要站在全局谋事。学会身在兵位、心为帅谋，要有小兵大将之风，小兵大将之才。时刻关注大局、认真研究大局、准确把握大局，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在立党为公、执政为民的大局上，放在情况复杂、矛盾突出的热点难点问题上。二要积极主动想事。力求想在领导之先，谋在领导之前，凡事想得远一点，思考深一点。三要细致入微办事。“患生于所忽，祸发于细微”，意思就是说细节决定成败。办公室主任要以如履薄冰、如临深渊的心态工作，时时刻刻把工作想细、做细，做到心中有数，忙而不乱。四要尽心竭力成事。对于领导的重大决策和重要工作部署，办公室主任要不折不扣地强力推进，跟踪问效，确保落实，少让领导过问甚至追问。

　　2、谋文。一是领导讲话站位高远。二是公文起草严谨规范。三是调研报告求实求深。四是信息反馈及时准确。五是汇报总结突出重点。

　　3、谋人。最英明的办公室主任是把自己的下属培养成才，最英明的领导是把自己的下属培养成领导。一要善于培养人。给任务、压担子，让大家放手去工作，使他们在工作实践中得到锻炼和提高。二要善于配备人。做到知人善任，人尽其才，使每位同志的潜能得到充分发挥。三要善于推荐人。积极向领导和有关部门推荐干部，为他们的进步创造条件。四要善于关爱人。思想上多关心，生活上多关怀，力所能及地解决办公室同志生活中的实际困难，解除他们的后顾之忧。

　　四是善谏。办公室主任既要多思善谋，又要直言敢谏，并努力做到谏到关键处、谏到点子上。

　　1、谏公事。一要谏之有法。使自己的见解或主张更容易让领导接受并采纳。我举一个例子：美国辛辛那提大学一位教授在讲授秘书学时，出了这样一道测试题：某公司老板收到一封代理商寄来的非常无理的信，他看后十分气愤，怒气冲冲地把秘书叫来，让秘书记录自己口述并按照口述回信，准备与代理商终止一切交易，并要秘书将信打印出来并立即寄走。对于老板的命令，不同的秘书有不同的选择。第一种：秘书立即将信打印后寄走。第二种：“老板，请您冷静一点儿，给人家回一封这样的信后果很严重，并且我们也有值得反省的地方。”第三种：“老板，这封信还寄吗？”过了一段时间，秘书才将打印好的信送给已经心平气和的老板。听了学生的发言，教授做出这样的分析：第一种不稳妥，秘书仅能执行老板的命令，而不能起到助手的作用。第二种最不稳妥，秘书敢于直言相谏，但方式方法让人难以接受，还起到了火上浇油的作用。第三种最得当，给老板留足了冷静处理的时间，创造了重新决策的机会。二要谏当其时。选择恰当的时机，提出自己的意见和建议，不要事后诸葛亮，放马后炮。三要谏之有度。这话怎么说，要有尺度、有分寸。四要谏当其所。要把握好相应的场所，最好单独提建议。

　　2、谏私事。当机关干部家人患病、出现困难需要探望或帮助的时候，有同事迁居、子女上学、娶妻生子等喜事的时候，办公室主任都要及时提醒领导。

　　以上我对这次培训班作了简要总结，就“如何当好办公室主任”讲了一些个人观点。在座的各位从事办公室工作多年，经验都非常丰富，全县各地各单位办公室工作也千差万别，我讲的对每个单位不一定都适用，谨供大家参考、借鉴。

　　最后，我给大家讲一个故事：有一个秘书问领导，为什么他每天辛辛苦苦工作，总也得不到提拔。领导把秘书领到小河边，随手捡起一块鹅卵石交给秘书，让秘书把它扔出去。秘书扔出去后，领导又让他把石头找回来。秘书在石头落下的地方找了半天也没找到。领导又把手上的金戒指让秘书扔出去再找回来，秘书毫不费力就找到了。领导告诉秘书：“一块鹅卵石混在石堆里，不容易被人发现；一块金子混在石堆里，就会闪闪发光，很容易被人发现。”我讲这个故事，就是告诉大家：是金子就会发光。我也相信，在座的各位都是金子，都会在今后的工作中，熠熠生辉，闪闪发光！

**第七篇: 办公室工作讲话**

　　同志们：这次全市办公室工作会议是经市委同意召开的。主要任务是深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，贯彻落实全省党委秘书长会议、湘潭市党委办公室主任会议和全市党务工作会议精神，安排部署今年全市办公室工作和“四责四诺”工作。

　　刚才，友良同志领学了作风建设、督查工作、保密工作、请示报告等相关文件，具有很强的政策性和纪律性。永祥同志对四责四诺工作进行了点评和安排，很具体、易操作，都讲得很好，大家一定要认真领会、抓好落实。红卫同志宣读了10个先进单位、20名先进个人、32篇优秀调研报告的表彰通报，大家要向他们学习、向他们看齐。会上，3名同志分别代表先进单位和先进个人作了典型发言。东郊乡党政办主任龙坚同志代表东郊党政办从“参谋辅政、统筹协调、自身建设”三个方面，分享经验、交流心得，十分朴实、非常实用，值得大家学习借鉴。山枣镇党政办主任谭亮同志以轻松活泼的语言，现身说法，为我们讲述了他对办公室工作的独特体会，即“少说多做、马上就办、精益求精”，这正是我们当前大力提倡、大力践行的，也是我们做好办公室工作的基本要求。特别是经开区办公室主任李志光同志既是办公室系统的老将，也是办公室工作的行家，他从事办公室工作17年，担任办公室主任14年，他将近二十年的办公室工作经历，融汇提炼成“勤、严、快、准、慎”五个字，不仅是他个人工作经验的总结，也是做好办公室工作的原则和标准。总之，3位同志讲得都很精彩。

　　20\_年，全市上下锐意进取、奋力拼搏，各项工作取得了新的成绩，经济社会综合实力进入全省十强；综治民调排名全省第45位，创历史最好成绩；党的建设和项目建设获评湘潭优秀。各级办公室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，树立一流的工作目标，坚持务实的工作方法，追求完美的工作境界，适应了时代要求，取得了新的成效。

　　一是紧扣中心大局，提升了参谋实效。围绕全市发展大局、市委中心工作，加强对重大问题的调查研究，参谋辅政水平不断提升，为领导科学决策提供了参考。如，按照市委主要领导意图，市委办深入调研走访、广泛收集意见，为市七届二次党代会提出创建全国文明城市奋斗目标提供了参考、奠定了基础；如，市政协办公室调研撰写的《关于优化城乡居民基本医疗保险政策的建议》被省政协采纳；如，严格执行党委信息工作报送制度，我市党委信息工作获全省先进。

　　二是坚持真督实查，推动了工作落实。聚焦决策部署、重大工作、群众期盼，真督实查、问责问效，有力推动了工作落实。特别是围绕脱贫攻坚、环保督察、村级换届、项目建设、抗洪救灾等工作，以钉钉子精神反复抓督查、抓落实，推动了各项任务扎实推进或圆满完成。去年市委督查室获全省先进单位，市政府督查室获湘潭市优秀单位。

　　三是注重统筹兼顾，确保了高效运转。去年大事、难事一件接着一件（抗洪救灾、脱贫攻坚、环保督察、信访维稳、村（居）“两委”换届、村级服务阵地建设、“三超两乱”治理），全市办公室系统在做好日常工作的基础上，统筹兼顾、精心谋划，办文办会、公务接待、信访接待、机要保密等工作有条不紊、有章有法。全面深化改革、全面小康工作取得新成效，9大类158项改革任务推进有力，全面小康实现程度97.3%，圆满完成“达标进位夺牌”年度目标。

　　四是加强素质锤炼，树立了良好形象。以学习宣传贯彻党的十九大精神为主线，推动“两学一做”学习教育常态化制度化，树立了办公室干部勤政廉政的良好形象。举办全市办公室主任培训班，提升了办公室干部的业务能力和综合素质。特别是去年以来，市委提拔重用的9名90后干部，大都在办公室岗位经受过历练，这既体现了组织对办公室工作的充分肯定，也是办公室干部自身努力的成果。以上成绩的取得，充分说明全市办公室干部是一支政治坚定、忠诚可靠的队伍，是一支作风优良、能打胜仗的队伍，是一支敬业奉献、堪当重任的队伍。在这里，我代表市委，向全市奋战在办公室工作一线的同志们表示衷心的感谢和崇高的敬意。

　　前段，XX书记在全市党务工作会上指出，办公室系统干部要把重心放在服务优化、调查研究、统筹协调、督促落实上，这是我们当前及今后一段时间工作的总体方向。下面，我就如何做好办公室工作，讲五个方面的意见，即：讲政治才有灵魂，必须绝对忠诚、永葆本色；观全局才有方略，必须勤思敏学、多践善悟；敢担当才有价值，必须极端负责、抓铁有痕；有匠心才有精品，必须高度专注、追求极致；多磨砺才有成长，必须坚韧执着、不断超越。

>　　一、讲政治才有灵魂，必须绝对忠诚、永葆本色

　　毛泽东同志说过:“不讲政治，就等于没有灵魂。”办公室干部，任何时候、任何情况，都要把讲政治放在首要位置。关键做到以下三点。一要以先进的思想武装头脑。先进的思想引领时代、引领发展、引领潮流。思想越先进，步伐越稳健，成长越快速。如何做到思想先进？那就是深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，认真领会精神实质、准确把握深刻内涵，内化于心、外化于行。各级办公室要带头示范、当好表率，把自己摆进去、把职责摆进去、把工作摆进去，进一步在学懂弄通悟透做实上下功夫，学出对以习近平同志为核心的党中央的绝对忠诚，学出坚定维护党中央权威和集中统一领导的政治担当，学出坚决推动各级党委重大决策部署落实的坚强定力。二要以质朴的情怀服务群众。习总书记反复强调：“民心是最大的政治”“人民群众对美好生活的向往，就是我们的奋斗目标”。全市办公室干部要永远恪守全心全意为人民服务的宗旨意识，特别是乡镇、街道办公室干部，与群众的联系最为频繁、最为直接，必须始终保持一颗赤子之心、一份公仆情怀，接地气、不忘本，决不能眼睛向上、漠视群众。只有站稳人民立场，始终把人民利益摆在至高无上的地位，把人民群众的小事当作自己的大事，从内心上认同群众、理解群众，以平等的态度对待群众，才能真正做到初心不改、情怀不变。三要以敬畏的态度严守法纪。守纪律、讲规矩是对党员干部党性的重要考验。新的形势下，从中央到地方，抓纪律、抓作风是越来越严、越来越紧，我们一定要把纪律规矩弄明白，把做人做事的底线划出来，把违纪违规的后果看透彻，形成敬畏、形成自觉。这里，重点讲一讲落实中央八项规定精神的问题。去年10月，中央修订了八项规定实施细则，省委、湘潭市委、湘乡市委相继出台了实施办法。前几天，省委、湘潭市委又相继下发了治理违反中央八项规定精神突出问题的工作方案，重点治理违规公款吃喝、违规配备使用办公用房、违规收送红包礼金、违规变相公款旅游等方面的问题。下一步，市委将制定出台具体实施方案。各级办公室要发挥审核把关作用，严格按照中央八项规定精神要求，对领导干部出席会议活动、考察调研、公务接待等方面的方案严格把关，持续深化精简会议活动、精简文件简报、严格公务接待、办公用房清理等方面的整改。尤其要高度警醒的是，执行八项规定精神不是单纯的作风问题，而是严肃的政治问题，执行得好不好、严不严，事关领导形象，事关领导安全。大家一定要坚持原则、敢于担当，该提示领导的一定要大胆提示，该把关的一定要严格把关，该整改的一定要彻底整改。

>　　二、观全局才有方略，必须勤思敏学、多践善悟

　　不谋全局者不足以谋一域。办公室的工作纷繁复杂、千头万绪，但有规律可循、有章法可依。只要多学习、多实践、多领悟，就可以找到抓手、干出实绩、走在前列。第一，在问题思考上，要跟上领导步伐。关键做到三个方面。一是方向要准。所谓方向，关键是政治方向，那就是要瞄准党的路线方针政策和上级党委的决策部署，那就是要聚焦市委市政府的中心工作和领导关注的问题，决不能背离政治要求、脱离工作实际。比如，文稿起草、办文办会，首要就是在政治上、政策上不能有偏差。二是视野要宽。要像下棋一样，“走一看二想三”，要触类旁通、举一反三，把事情的前因后果、正反两面搞清楚。三是站位要高。要跳出个人和部门的私利，从全局上认识现象、把握本质、解决问题。比如，遇到难题时，自己要先想想，假如我是领导，对这个问题应该怎么办？要多提建议、少讲困难，要让领导多做选择题、少做问答题。第二，在调查研究上，要推进难题破解。习近平总书记号召全党大兴调查研究之风，省委深入开展“抓重点、补短板、强弱项”大调研活动，湘潭市委在此基础上，明确了“五联五问”的调研重点，就是要把调查研究变为各级党员干部的基本功，大家一定要深刻领会、抓好落实。当前，全市正在如火如荼地开展“五联五问”大调研活动，但是从我们掌握的情况来看，仍有部分单位思想不重视、办法不多、效果不明显，还是蜻蜓点水、浮在表面。大家要深刻认识到，调查研究是发现问题、解决问题的主要手段，一定要坚持问题导向，重点围绕三大攻坚战、产业发展、乡村振兴等中心工作，找问题、找差距、提对策。这里面关键是要深入群众、深入一线，倾听群众真实的声音，找到问题矛盾的症结，解决普遍关心的难题。只有这样，调查研究才有质量，意见建议才有分量，推动工作才有力量。第三，在知识储备上，要紧扣实践要求。鲁迅先生讲过：“哪里有天才，我是把别人喝咖啡的时间都用在学习上了”。要紧跟时代步伐、紧扣工作实际，工作需要什么就重点学习什么，缺什么就补什么，通过不断地学习、持续地积累，提升本领、推动工作。要强化自觉。很多同志有做好工作的真诚愿望，也有干劲，但是面对新情况新问题，由于缺乏知识、缺乏本领，结果是虽然做了工作，但往往事与愿违。大家都要保持本领不足的恐慌感和能力不强的危机感，并将这种恐慌感、危机感转化为学习的自觉和动力。要注重全面。坚持“要精、要管用”原则，既学理论、学政策，又要学业务、学专业，不断拓宽知识面、增长学识。要彰显实效。学习的目的在于应用，要把学习成效同本职工作结合起来，放在工作中去检验，做到学以致用，两促进、两不误。第四，在统筹协调上，要理顺各方关系。关键是处理好内与外、上与下、大与小、急与缓等方面的关系。各级办公室要着力畅通渠道，构建上下关联、左右衔接、协调高效的工作格局，为党委总揽全局、协调各方当好助手。要搞好“三个协调”。要加强对上汇报协调，突出上级党委重大决策部署、重点工作安排、领导重要批示，力求把准精神、吃透上情、争取支持。要加强左右统筹协调，统筹安排、科学调度重大活动、重要会议、重宾接待、重点工作，构建责任明确、行为规范、衔接紧密、运转顺畅的大办公室工作机制。要加强对下指导协调，围绕市委、市政府重大决策部署和中心工作，加强对下级办公室的协调和指导，发挥各自优势，形成工作合力。要统筹关键工作。要统筹抓好领导文稿起草。责任单位起草市委领导同志的代拟稿，就是为市委决策参谋服务，不能停留在“代”的层面，更不能存在靠市委办公室或市委政研室把关的依赖思想。再次强调：凡代拟领导文稿，必须经本单位“一把手”审定后才能上报，重大材料特别是重要文件的代拟稿，还要经过单位党委（党组）集体研究。要统筹抓好重大会议活动。严格落实重大会议活动审批制度，凡是需要市委统筹协调的会议活动，必须提前报市委办公室立项审批，保证会议活动效率和效果。要统筹抓好值班和应急处置工作。按照“纵向到底，横向到边”要求，构建完备的值班应急网络。要严格按照紧急情况和重大突发事件的报告时限、报告范围和报告程序，做好应急处置，确保紧急事件和重大情况早掌握、早报告、早处置。

>　　三、敢担当才有价值，必须极端负责、抓铁有痕

　　人生的价值在于担当，担当的人生才会精彩。对我们来讲，要讲责任、有担当，立足岗位和角色定位，毫不犹豫、责无旁贷地挺身而出，全力以赴履行自己的义务。其一，担当是一种态度，要有奋发向上的自我追求。有人说，人生最美好的状态，不是躺在床上睡大觉、不是待在家里“葛优躺”，而是在美好的年华里奋发进取、实现价值。办公室干部身处“中枢”、服务中心，更应该保持一种良好的工作状态。在思想上要昂扬斗志。当前，受各种思潮的影响，社会上出现了“佛系”“随缘”的声音，包括一些干部抓工作只求过得去、不求过得硬。这些问题，看似是小问题，实则是作风的大问题。办公室队伍，本就该是朝气蓬勃的团队，必须要昂扬激情、激扬斗志，无论工作多么艰难、矛盾多么尖锐、情况多么复杂，都要满怀信心、保持定力、充满干劲。在工作中要做好表率。办公室干部能力素质本身很高，受各方面关注也很多，这既是期望，也是压力。大家一定要把这种压力转化为干好工作的自发自觉，牢固树立争先赶超的思想、勇夺第一的意识，任何时候都要注重言行，任何工作都要提高标准，都要想在前面、走在前面、干在前面。其二，担当是一种作风，要有说到做到的自觉行动。踏石留印、抓铁有痕是工作基本要求。一是工作执行要有力度。办公室是一个单位或部门的窗口，在执行决策决议和工作部署上，必须做到

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！