# 在全体政府办公室会议上发言

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-03-26

*在全体政府办公室会议上发言（精选15篇）在全体政府办公室会议上发言 篇1 20xx年是 规划的开局之年，是把握立项建设在即的历史性机遇、实现经济社会跨越发展的重要一年。做好全年办公室各项工作，意义十分重大。今年办公室工作总体要求是：以邓小平...*

在全体政府办公室会议上发言（精选15篇）

在全体政府办公室会议上发言 篇1

20xx年是 规划的开局之年，是把握立项建设在即的历史性机遇、实现经济社会跨越发展的重要一年。做好全年办公室各项工作，意义十分重大。今年办公室工作总体要求是：以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，全面贯彻党的xx届五中全会精神，按照市委、市政府的总体部署，紧紧围绕 创新、规范、高效、廉洁 八字要求，以 五个不让 为准则，以 三个服务 (服务领导、服务基层、服务群众)为根本，进一步转变观念、转变职能、转变作风，把办公室建设成为政治过硬的最佳团队、服务领导的最佳参谋、服务基层的最佳窗口、服务群众的最佳纽带、纪律严明的最佳形象、力争各项工作的最佳业绩。

围绕上述指导思想，重点要做好以下四方面工作。

一是以文明科室评比为抓手，常规管理全面加强。管理出质量、出效益。特别是对办公室来说，处于领导机关的中枢和核心地位，如果没有严格的管理，就很难胜任工作，也很难干好工作。去年以来，我们以开展 文明科室 评比为抓手，不断强化内部管理，办公室形象得到显著改观。今年要继续开展 文明科室 评比活动，进一步提升办公室形象。要建立科长负责制，抓好科室的日常管理。保持办公室干净整洁，做到经常清理卫生，地面无烟蒂痰迹，文件物品堆放整齐。要严守办公纪律。办公室所有同志都要按照市政府办公室工作规则中制定的各项制度规范自己的行为，认真遵守考勤纪律、值班纪律、廉政纪律、司机出车不饮酒等各项纪律，做到上班无迟到、早退现象，政治、业务学习不无故缺席，通讯工具随时畅通。特别要遵守好机关效能建设中的四项禁令，凡在机关效能建设中被扣分或违反四项禁令影响办公室整体形象的，取消本年度评优评先资格，取消年度考核奖。要进一步加强值班工作。全办同志要牢固树立值班无小事，出了事就是大事的观念，坚守值班阵地，发挥枢纽作用，保证政令畅通，维护社会稳定。要严格执行24小时值班制度，认真做好值班记录，妥善处理当班事务，特别是遇到紧急情况和突发事件，必须按程序迅速报告有关领导，按领导意见及时处置。在值班工作中每出现一次脱岗的，在年终考核中总分中扣5分。

二是以开展 文稿精品年 为载体，文稿质量全面提升。综合文字是办公室工作的 重头戏 ,也是衡量办公室工作水平的重要标志。今年，我们要组织开展 文稿精品年 活动，开展优秀公文研讨、评比等活动，进一步改进文风，打造精品，着力提高文稿质量。综合科的同志在重要会议、工作汇报等材料的起草上，思路要广、手法要活、定位要准，内容上高度凝练，逻辑上严谨缜密，文字上简洁流畅，力争文稿的质量和水平达到一流。为此，一要加强业务学习。坚持 工作学习化、学习工作化 ，不断提高全办人员的政治理论、文字表达、分析归纳、组织协调能力，努力造就一批提笔能写、开口能讲、有事能办的多方面复合型人才。要坚持星期六学习制度，创新学习方式，提高学习实效，使办公室的学习蔚然成风。二要加强调查研究。调查研究是办公室工作的基本功。要紧紧围绕政府的中心工作和经济社会发展的全局，围绕社会关注、群众关心的热点、难点问题，深入开展调查研究，提出对策建议。加强调查研究，必须在深入上下功夫，做到情况清、分析深、对策明。调研的最终目的是解决问题。要对了解掌握的大量实际情况进行科学的分析和研究，提出有针对性的对策措施，使调研成果有效、管用。年内，综合文字秘书要撰写2篇有一定深度的调研报告或研讨文章，其中有1篇在南通市级以上刊物发表。三要切实做好政务信息工作。进一步健全完善科学、规范的信息网络和信息工作考核办法，严把信息质量关，注重从多角度、多层面开发深层次、高品位信息，努力提高信息的质量和效应。要加大对政务信息的考核力度，每一位秘书每周必须上报一条信息，一年中确保被省录用2条，南通市录用5条。四要规范办文办事程序。办理公文是办公室的重要职能。今后要重点抓好三个环节的工作：一是加强审核把关。切实把好公文的政策关、格式关、文字关和请示性公文的事先协调关。各条线起草的公文要格式准确，文字流畅，毕经科长审核后，交总核稿审核，再提交分管主任审核，最后由签发人签发。要各个环节加强审核，确保公文准确无误。二是遵循行文规则。要严格公文的办理、报送程序，严格按照规定的权限制发公文。三是突出时效性。在提高办文质量的基础上，要进一步提高办文效率。对各类公文的办理，都要明确时间要求,坚决杜绝拖延、推诿和压误的现象。特别是对一些应急文件，要特事特办，随到随办，努力为基层提供方便。五要进一步规范会议服务。对承办的每次会议都要周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，做到环环严谨，一丝不苟，不出纰漏。

三是以 五个不让 为目标，各项工作全面创优。为领导服务，为基层服务，为群众服务是办公室工作的主要内容。全办同志必须牢固树立全新的服务意识，切实转变服务观念，始终把改善服务质量作为改进办公室的重要举措，确保 三个服务 及时优质高效到位。具体而言，就是要做到 五个不让 ，即不让领导安排的工作在办公室延误，不让办理的文件在办公室积压，不让各种差错在办公室发生，不让来办事的同志在办公室受冷落，不让市政府的形象在办公室受损坏。做到 五个不让 ，要求我们全体同志进一步明确责任，以高度负责的精神做好办公室的各项工作，在各方面争一流，当先进。要强化大局意识，紧紧围绕市委、市政府的中心任务开展工作。全办同志，不论担任什么职务，不论处在什么岗位，不论从事什么工作，都必须服从和服务于大局，做到心中有大局、工作为大局、办事顾大局。要进一步加强招商引资工作。去年，通过大家的努力，我办的招商引资工作取得了显著成绩，今年，要保住前列位置，任务很重，压力很大。全办人员要善于发挥办公室接触面广，认识人多，对政策熟悉，市情了解透彻，政府招商可信度大，遇到问题协调解决比较方便等优势，广泛收集、跟踪招商信息，利用各种渠道开展招商活动，努力在招商引资上实现重大突破。要进一步加强法制工作。法制办要继续起好对重点企业行政执法检查的审核把关作用，使市政府 四项制度 规定得到不折不扣落实到位，为企业营造宽松的发展环境。进一步加强执法监督和行政复议工作，充分发挥政府的法律顾问作用，为加快形成行为规范、运作协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制、努力建设法治政府提供有力的法律保障和良好的法律服务。要进一步加强外事与旅游工作。外事旅游局要积极拓展对外合作途径，促进我市各界与先进国家的经贸文化交流与合作，扩大启东的影响力，进一步提高启东经济的国际化水平。要充分挖掘江风海韵的地方特色，吸引更多的中外游客来启观光旅游。要进一步加强人防工作。人防办要以 三个一流 为目标，在人防经费筹集、人防特色活动、准军事化建设等各方面进一步创新思路，开拓进取，不但要在南通市保持领先位置，而且要在全省人防系统中争创一流。要进一步加强社会稳定工作。推进政府各项工作的落实，离不开一个安定祥和的社会局面。信访局要高度重视信访工作，定期分析信访隐患，落实信访责任制，协调全市上下齐抓信访，努力实现 三个下降、一个好转 ，即信访总量、集体上访、越级上访再下降，信访秩序再好转，维护好良好的社会环境。要加强部门、镇乡之间的沟通与联系，搞好配合与协作，逐步形成统筹兼顾、标本兼治的大信访工作格局。要进一步加强电子政务工作。抓好电子政务网的应用及管理工作，建立网站信息资源的收集、审核、处理和及时发布的动态机制，保障政府网站信息全面、更新及时。要严肃工作纪律,及时接收电子公文，保证每个工作日上午、下午各上网两次,及时接收包括内部明电在内的电子公文,避免积压延误。要认真办理人大代表建议批评意见和政协委员提案。办理人大代表建议和政协委员提案是执政为民的具体体现，也是办公室服务全局、服务中心的重要内容。对今年的议案和建议意见，要明确职能科室扎口管理，落实专人负责，及时督促检查各承办单位工作进展情况。对一些涉及跨部门的建议，要确定牵头单位，杜绝相互推诿现象，同时辅以书面、电话、上门等形式，督促承办部门尽快办理。

四是以团结协作为纽带，和谐机关全面创建。围绕建设和谐社会工作大局，政府办公室要切实转变观念，改进作风，率先创建和谐机关。一要政令畅通。政通才能人和，政府办全体人员必须自觉践行 三个代表 重要思想，进一步增强政治意识、大局意识和责任意识，认真贯彻执行市委、市政府各项决策，严格履行岗位职责。二要以人为本。和谐的主体是人，我们要把尊重人、理解人、关心人的意识贯彻到办公室工作的每一个环节，给每位同志以充分展示才华、发挥才能的空间，使大家的工作积极性和创造性得到充分的发挥，形成工作上互相配合，感情上互相支持的良好局面。三要团结友善。心齐气顺，关系才和谐。办公室上下级、同志之间要互相帮助、互相尊重、互相信任、互相补台，努力营造凝心聚力干事业的良好氛围，使我们的各项工作充满活力和生机。四要纪律严明。纪律是建设和谐机关的保证。全办人员要严格执行条令条例，自觉遵守规章制度，办公室领导同志尤其要以自身的模范行为带动各项制度的落实。五要严格管理。和谐的机关是行为规范的机关。在实践中，我们要不断完善规章制度，坚持以制度管人，以纪律约束人。在工作和管理上，分工明确，协调到位，坚持原则，赏罚分明，确保办公室工作高效运行。

同志们，办公室工作地位重要、任务繁重、责任重大。我们一定要进一步增强工作的责任感，紧紧围绕大局，抓好各项工作的落实，努力提高工作质量和服务水平，为我市的持续快速健康发展作出积极的贡献。

在全体政府办公室会议上发言 篇2

同志们：

今天，我们召开市政府办公室全体工作人员会议，主要任务是：回顾总结20xx年工作，研究部署20xx年工作，动员全办人员进一步统一思想，振奋精神，与时俱进，扎实工作，努力开创办公室工作的新局面，确保政府工作高效、规范、有序运行，继续在市级机关各部门保持领先地位，为全市经济社会的跨越式发展作出新的更大的贡献。\*市长对办公室工作十分关心，对开好这次会议提出了明确要求。这充分说明市政府对办公室工作的高度重视，对办公室同志们寄予厚望。下面，我代表办公室党组、主任室，讲三个方面问题。

一、关于20xx年工作回顾

20xx年，是我办各项工作取得较大成效的一年。一年来，我办在市委、市政府的坚强领导下，紧紧围绕全市工作重心，团结协作，奋力拼搏，在调查研究、参谋决策、文稿写作、信息处理、催查督办、来信来访、机要保密、法制监督、人防管理、外事旅游等各方面做了大量卓有成效的工作，较好地完成了各项工作任务，取得了较为显著的成绩，在市级机关效能建设中被评为五星级机关。这些成绩的取得，离不开市政府领导的关心和支持，离不开系统内各单位的团结协作、共同拼搏，更离不开全体工作人员的辛勤工作和无私奉献。在此，我谨代表市政府办公室党组向你们表示衷心的感谢!

一年来，我们主要抓好了以下几个方面工作：

一是抓质量，提效率，服务工作全面提速。以 三个服务 为办公室的 第一要务 ，全办人员切实改进服务态度，规范服务行为，提高服务效率，做到主动服务、全程服务、超前服务、创新服务，服务质量不断提高，服务效率不断提升，得到了领导和基层同志的好评。综合科的同志克服人手少、要求高、节奏快、工作量大的困难，发扬乐于奉献、不怕吃苦的精神，敢挑重担，埋头苦干，有时夜以继日，加班加点，较好地完成了领导交办的各项任务。每一篇领导讲话稿，都认真思考、精心推敲、力求精品，得到了领导和社会各界的好评。全年共起草280多篇领导讲话，计250万字;撰写汇报材料247份，计168万字;起草178篇公文，计39万字。秘书科的同志承担着值班、车辆调度、文件登记收发、接待来信来访等工作，全年办文近600件，印发各类文件2.5万件，电话通知7500多次，收发各级明传、信件等4万余份，打印材料130万字，保质保量地完成了领导交办的各项工作任务。驾驶班同志牢固确立安全意识、服务意识，克服种种困难，做到随叫随到，全心全意为领导服务，全年安全行车60多万公里。在市效能建设中，\*\*科荣获 百家科室 荣誉称号。信访局的同志认真贯彻落实新国务院《信访条例》，切实加强信访信息的排查、预警、报送，对可能引发群体性事件的苗头性、倾向性问题，及时采取措施，做到早发现、早控制，有效地遏止集体上访的势头。全年共受理信访总量近5000件次，其中来信518件，来访776批4445人次，集体上访105批3521人次，维护了安定团结的良好局面。信访局被评为南通市信访工作先进集体，\*\*局长被评为省信访工作先进个人。法制办的同志加强与市政府法律顾问团的联系，积极推进政府法制建设，维护政府形象与利益。全年共办理行政诉讼、复议应诉案件57件，先后赴省、出庭应诉100多次，拟草应诉法律文书200多份，顺利化解1000万元债权债务纠纷。按照市政府 四项制度 的规定，对重点企业的112次行政执法检查申报进行审核，对一般企业的3000多次执法检查作了备案。法制信息工作取得显著成绩，被评为全省政府法制信息工作先进单位，被评为全省政府法制信息工作先进个人。外事旅游局的同志严格审核，把好出入境管理关。全年共受理因公临时出访请示105批，计219人次。办理因公护照、港澳通行证79批，计158本。加强旅游行业管理，在全市宾馆饭店开展餐馆业技术能手大比武，开展了旅游行业安全月活动。被\*\*市评为20xx 20xx年度优秀护照签证专办员。旅游局被\*\*市评为20xx年度旅游系统优胜单位。人防工作取得显著成效。全年共收缴人防经费1600多万元，完成年度任务的266%，列南通各县市之首;人防工程建设快速增长，全年开工及竣工面积58000平方米，在\*\*县市中率先建成人防地面指挥所，率先把警报建设和警报试鸣拓展到乡镇，率先开设了人防宣传教育网，提高了\*\*人防的知名度。信息中心的同志克服机构新成立的种种困难，争分夺秒，扎实工作，使电子政务建设迅速步入正轨。电子政务应用得到较快推广，一些部门办事程序也利用电子政务平台运作，加强了机关办公的透明度，提高了政府机关的办事效率。

二是抓调研，出 精品 ，当好领导参谋助手。办公室是市政府的参谋部、智囊团，是市政府领导决策的主要参谋机构。全办同志紧紧围绕市政府工作重点、基层关切的难点、社会舆论关注的焦点、群众关心的热点搞好调查研究和信息收集，为政府决策提供了依据。办公室领导经常带领有关同志到学校、访车间、进社区、走乡村，在对江海联动开发、规模企业培育、项目农业建设、教育 六有 工程推进等课题的调研中，撰写了24篇有一定深度的调研报告，得到了领导的肯定。《\*\*市推进农业科技示范园区建设的调查与思考》和《农村中小学 六有 工程推进中的存在问题》两篇调研报告得到了省领导的批示。我们还广泛捕捉信息，对上级领导关注的重大问题，事关全局的重要情况、重要的社情民意，都能在周密思考、认真调查的基础上，精心汇编成政务信息上报。一年来，共上报政务信息824条，其中省级采用45条，采用97条，为上级领导及时了解掌握情况、进行科学决策和指导工作提供了重要依据。

三是抓督查，促落实，确保政府政令畅通。抓好督促检查是办公室的一项重要职能，也是推动市政府各项决策决定贯彻落实的重要手段。一年来，我们充分发挥督查职能，推动工作落实。强化对市政府重点工作的督查。年初，办公室对市政府确定的84项重要工作，认真进行细化分解，排出进度要求。经常不定期调查进展情况，实行全过程跟踪督查，有效保证了重要政务事项的推进。强化对社会热点问题的督查。主动深入到第一线了解实情，掌握第一手资料，通过召开协调会、现场办公会研究解决措施和处理方案，督促有关部门为群众解决实际问题。全年累计召开协调会、现场办公会500多次，对 西车站改制 、\*\*镇化工企业污染等棘手问题，进行了依法协调，取得了积极成效。强化对领导批示和会议议定事项的专项督查。办公室各科室指定专人负责领导批示和会议议定事项的受理登记、分解立项、督办推进和情况反馈，确保事事有着落，件件有回音。一年来，共督查各级领导批办事项100余件，督办各级会议及文件决定落实事项200余项。高度重视人大代表建议和政协委员提案的办理工作。进一步规范和完善办理工作制度，落实办理工作责任制，切实加强过程督查，提高了建议、提案的办理效率和质量。全年共办理人大建议126件、政协提案264件，办复率达到100%。

四是抓管理，强队伍，办公室形象显著提升。办公室是市级机关各部门的表率，是展示政府良好形象的重要 窗口 。我们在继承和发扬办公室优良传统的基础上，不断赋予新的内容，努力靠一流的作风锻造一流的队伍。一是深入开展保持共产党员先进性教育。一年来，全办人员积极投身到保持共产党员先进性教育学习活动中，采取集中学习与分散自学、搭车学习与专题学习相结合等多种形式，全年共组织学习60多次。根据办公室工作实际，提出了 六个最佳 的奋斗目标和 五个不让 的工作要求，在全市机关中率先开展 文明科室 的评比活动。二是切实加强常规管理。扎实推进办公室制度化建设，对《\*\*市人民政府办公室工作规则》进行了修订，进一步补充完善各项规章制度，明确了学习制度、会议制度、值班制度、接待工作、文印管理和机要文件流转等十多个方面的内容，使办公室工作更加规范化、制度化。严格贯彻值班制度。除上班时间外，上下班间隙、节假日由办公室全体同志轮流值班，同时配备24小时值班电话，确保对外联络渠道畅通无阻。遇有重大事件、重要活动、重大会议等敏感时期，由办公室领导在岗带领值班。整个值班工作反应灵敏、应对迅速、处置及时。公文运转效率不断提高。在公文处理上，注意把好行文关、政策法规关、内容关、文字关和体例格式关，每个环节都做到严格规范、精益求精，维护了政府公文的权威性和严肃性。进一步规范办文程序，实行办文办电限时制度，做到不推不拖，立接立办，为基层提供了方便。进一步规范会议组织程序。办公室在严格会议审批制度的基础上，着重抓好会前准备、会中组织和会后落实三个环节，实行全程规范化运作，全年共承办了60余次大中型会议、项目开工等活动，均圆满成功，得到了领导的肯定。在第\*届海鲜节、第\*届民间恳谈会，第\*届科技节和上海、宁波、深圳等系列投资环境推介会大型活动中，办公室许多同志主动放弃双休日、节假日，加班加点、任劳任怨地工作，圆满完成各项工作任务。三是积极参与市委市政府中心工作。我们认真参与市里的各项中心活动，较好地完成了合唱节、全民健身节等各项任务。特别是在三级联动富民帮扶工程活动中，我们分成8个活动小组，由办公室，信访局、人防办、法制办、外事和旅游局领导同志亲自带领，多次深入到农户家中了解情况。针对每户实际情况，研究富民帮扶的具体措施，及时提供信息和技术，最大限度地提高农民的经济效益。据统计，通过开展帮扶工作，全年困难户增收最低的达20xx多元，示范户增收最高达25000元，总计增收17.9万元。办公室、两位同志被市委市政府评为结对帮扶先进个人。四是全面加强廉政建设。全办同志自觉遵守廉政制度的各项规定，不该吃的不吃，不该拿的不拿，时刻筑牢反腐倡廉的思想防线，严格自律，规范行为，自觉抵制各种不正之风。不断增强公仆意识，弘扬敬业精神，勤奋踏实工作，尽责尽力为基层、为群众排忧解难，较好地树立起了办事公正、工作高效、廉洁自律的政府工作人员形象。

20xx年，我们政府办公室工作可以说是成绩斐然，亮点纷呈，突出表现在以下几点。

1、 在市星级机关评比中，荣膺 五星级 机关称号，9位同志获得市级表彰。\*\*科荣获 百家科室 荣誉称号。

2、文明科室评比初见成效，日常管理规则得到加强。

3、24小时值班制度全面落实，解决了困扰办公室多年的难题。

4、招商引资实绩在市级机关考核中名列第一，、等4个项目注册外资实际到帐2400万美元。

5、由办公室组织会务的第\*届民间投资恳谈会、第\*届天汾五金科技交易会、第\*届海鲜节和第\*届科技节取得圆满成功。

6、法制工作取得新进步，在全省率先成立市政府法律顾问团，被评为全省政府法制信息工作先进单位;人防工作继续领先，在\*\*年度考核中荣获第一;外事旅游工作进一步加强，旅游局被评为20xx年度\*\*市旅游系统优胜单位。

在肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到，我们所做的工作与政府领导的要求、与基层部门和广大群众的期望相比，还有一定差距。具体表现为:一是在善谋大事、服务全局方面主动性、超前性还不够，参谋助手作用有待进一步发挥;二是干部队伍综合素质有待进一步提高;三是办公室整体功能需进一步增强，各合署单位、科室之间协调配合还不够等等。这些问题，都要引起我们的高度重视，采取针对性措施，切实加以改进和解决。

在全体政府办公室会议上发言 篇3

搞好了思想作风建设，就为树立良好形象奠定了基础。我们必须通过切实加强办公室干部队伍的思想作风建设， 内强素质，外树形象 ，着重树立 忠诚、团结、勤奋、廉洁 的良好形象。

忠诚。办公室是综合部门，其工作特点具有政治性、服务性、综合性和被动性，其职能带有协调方方面面、服务上上下下的性质。因此，办公室人员要把忠诚作为第一准则。要忠诚于党的事业，时时处处维护党的威信，维护党的利益，对党的路线、方针、政策要不折不扣地贯彻执行。要坚决贯彻落实好党的思想路线和政治路线，把党的思想路线和政治路线贯穿于各项工作的始终。要坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，坚持群众观点和群众路线，为当好广大人民根本利益的忠实代表而努力。要爱岗敬业，尊重领导，服从领导。要维护领导的形象，与领导同心同德，在言行举止及各项工作中与领导保持步调一致，唱好 同心曲 。对党委、对领导的各项决定、决策要坚决认真地贯彻执行，不合糊，不搪塞，不自行其是，不我行我素，不阳奉阴违，不欺上瞒下。

团结。办公室工作是一个有机整体，每项工作都可以说是一个完整的共同协作项目。因此，团结协作非常重要。只有搞好团结，才能最大限度地发挥每个人的能力，实现 一加一大于二 的整体效应。要严于律己，宽以待人。待人接物态度要温和，既要善于团结人，又要善于被团结。办公室工作的性质决定了工作人员的气量要大，胸怀要广，不能斤斤计较。要做到心往一处想，劲往一处使，既要充分发挥个体的工作积极性和主动性，又要体现出整体效应。要做到大事讲原则，小事讲风格。一般来讲，大家来自不同的地方，生活习惯、工作经历、文化层次和兴趣爱好等方面都有所不同，工作中免不了会闹些小矛盾，这是正常的。作为办公室的同志，必须善于去处理这些矛盾，明确各自承担的工作是互相联系、相辅相成、缺一不可的;必须团结一心，取长补短，密切合作，充分发挥整体效能;必须反对遇事推诿，不负责任，闹无原则纠纷的现象，力求做到难事不推，好事不抢，荣誉不争;必须宽以待人，相互理解。事实证明，只有我们团结协作，办公室的作用才能充分发挥出来，办公室人员才能心情舒畅、精神振奋、奋发进取，才能各尽其能、各得其所、各有进步。

勤奋。办公室工作是幕后工作，是一项清贫、辛苦而又光荣的工作。 业精于勤，荒于嬉;行成于思，毁于惰。 办公室人员必须兢兢业业、勤勤恳恳，不能因事小而不为，不能因事烦而外推，既要勤动手、勤跑腿，更要勤动脑、勤思考，多在理论与实践的结合上下功夫，以不断提高服务层次和水平。不管是起草文件、撰写领导讲话，还是收收发发、打印材料、协调办事、会议服务、后勤保障、信访接待等，它的成绩和效益都不是立竿见影的。因此，走进办公室这个大门，就要有不为名、不为利，埋头苦干，无私奉献，做无名英雄的准备;就要经得起各种误解、委屈和挫折，包容得起酸甜苦辣。要增强做好工作的责任感和光荣感，不断充实自己，鞭策自己，以只争朝夕的精神投入工作。办文要快、准、新。快，即构思快、成文快、出手快;准，即准确把握领导意图和思路;新，即文字工作应求新，有新思想、新观点、新语言。办会要严、勤、细。严，即严谨认真，严密组织;勤，即勤动脑、勤跑腿、勤检查;细，即时时刻刻、事事处处细致，一丝不苟，精益求精。办事要深、敏、实。深，即调查研究要深入，分析问题要深刻，谋划成事要有深度，要 参 到点子上、 谋 在关键处;敏，即政治要敏锐，思维要敏捷，不错办，不漏办，不误办;实，即作风踏实，工作扎实。不能因自己工作不慎不实，给机关和党委形象造成不良影响，或带来不必要的损失。

廉洁。办公室是党委面向社会、面向群众的窗口。在群众眼里，办公室就是党委的代表、机关的代表。办公室人员处在领导的身边，一言一行都会直接影响到领导机关和领导者的形象。因此，我们要牢记关于 自重、自省、自警、自励 的教导，用党的纪律严格约束自己，在思想上筑起拒腐防变的坚固防线。要讲理想，讲奉献，讲艰苦奋斗，反对拜金主义、享乐主义和极端个人主义，警惕各种腐败思想的侵蚀，自觉抵制权力、金钱、美色等方面的诱惑，坚决防止把市场经济的等价交换原则引入办公室工作中来，决不能利用工作之便，凭借办公室的牌子和领导的名义拉关系、托人情、搞特权、谋私利。要勤劳、节俭、朴素、安分，恪守 宁公而贫，不私而富 的古训，做到守得住清贫，耐得住寂寞，抗得住诱惑，经得住考验。要树立 平民 意识，忠于 平凡 工作，保持 平静 心态，甘于 平淡 生活，堂堂正正做人，清清白白从政，勤勤恳恳办事。

香港金庸先生说： 待人要诚，治事要谨;知足常乐，不取非分。谦可受益，满必招损;尽心竭力，为国为民。 从中我们既可以悟出做人的真谛，也可以悟出如何当好一名办公室人员，树立良好形象的道理。

在全体政府办公室会议上发言 篇4

20xx年，全厅各级党组织坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，深入学习贯彻党的xx大、xx届三中、四中、五中全会和自治区党委八届五次、六次全会精神，贯彻落实科学发展观，认真开展保持共产党员先进性教育活动，围绕自治区党委的工作大局，结合本厅的中心工作，以 建设一流队伍、培育一流作风、创造一流业绩 为目标，全面推进机关党的建设，各项工作取得了新的成绩，为顺利完成 三服务 工作任务发挥了积极作用。

(一)扎实开展保持共产党员先进性教育，党的先进性得到了进一步发挥

按照中央和自治区党委的部署和要求，我厅608名党员参加了第一批保持共产党员先进性教育活动。厅领导班子高度重视先进性教育活动，成立了由厅主要领导担任组长的领导小组及其办公室，成立了三个督导组，抽调10位同志负责办公室日常工作，及时研究制定全厅先进性教育活动总体方案以及各阶段的工作方案和实施意见。我厅各单位也相应成立组织机构，制定工作方案。我们紧紧抓住学习实践 三个代表 重要思想这条主线，牢牢把握保持共产党员先进性这个主题，明确提高党的执政能力这个着眼点，坚持党要管党，从严治党这个方针，深入贯彻提出的 关键是要取得实效 和 确保真正成为人民群众满意工程 的要求，紧密结合我厅工作实际，坚持抓理论武装，抓主题实践、抓作风转变、抓整改提高、抓制度规范，严格按照规定的程序、内容、标准、动作，不折不扣地抓好每一个环节的工作，通过各单位党组织和广大党员的共同努力，全面完成了三个阶段的工作任务，先进性教育活动取得了明显成效，测评满意率达到98%以上。广大党员学习实践 三个代表 重要思想的坚定性和自觉性不断增强，思想政治素质得到进一步提高;各级党组织的活力和解决自身问题的能力进一步提高;创造力、凝聚力和战斗力明显增强;机关作风明显转变，服务意识进一步增强;一些群众关心和关系群众利益的热点、难点问题逐步得到解决，党群关系、干群关系进一步改善;激发了全厅广大党员干部的工作热情和进取精神，推动了 三服务 工作的开展，达到了中央和自治区党委提出的目标要求。

(二)理论武装工作取得新进展

我们以先进性教育活动为契机，把理论学习放在更加突出的位置，进一步夯实了党员干部的思想政治基础。各级党组织按照厅机关党委下发的《关于20xx年理论学习的通知》要求，对全年理论学习作出了具体的部署和安排，组织引导广大党员干部深入学习邓小平理论和 三个代表 重要思想，学习落实科学发展观，构建社会主义和谐社会，加强党的执政能力建设和先进性建设，学习党的xx大、xx届四中、五中全会及自治区党委八届五次、六次全会精神等重要战略思想和战略决策。厅学习中心组成员率先垂范，进一步增强学习的自觉性和紧迫感，坚持学习制度，妥善处理工学矛盾，把各个专题的学习落到实处，带动和促进了机关党员干部学习活动的深入开展。我们坚持重点抓好处级干部理论学习的策略，开展 五个一 活动，处级干部带头学习、带头思考、带头结合实际撰写理论文章，全年在职处级干部结合先性教育活动和联系工作实际，每人都撰写了一篇以上学习体会文章，有的还在有关报刊上发表。我们还采取板报比赛、理论文章评比、参观考察、听辅导报告、学习培训、参加研讨会等多种形式把理论学习活动不断引向深入。通过加强理论武装工作，全厅广大党员干部的政治意识、大局意识，发展意识、服务意识和创新意识明显增强，理论水平、政策水平和服务水平明显提高。

(三)基层党组织建设取得新成就

各级党组织结合开展保持共产党员先进性教育活动，切实加强党的基层组织建设，健全组织机构，强化党员队伍管理，加强党员培训，树立先进典型，基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力得到明显增强，党员的先锋模范作用和党组织的战斗堡垒作用进一步发挥。一是进一步健全基层党组织。进一步落实各单位 一把手 一岗双责制度，把抓党建工作列入各单位 一把手 重要职责之一，实行两个文明一起抓。先后调整充实了12个党总支和党支部，增补了8名书记、11名副书记、21名支部委员。有10名积极分子向党组织递交了入党申请书，发展了4名新党员，6名预备党员按期转为正式党员。二是进一步抓好党员素质的提高工作。我们以先进性教育活动为契机，建立了党员学习、教育长效机制，各级党组织认真组织引导党员学习理论，学习业务，确定终身学习理念。先后输送10名党员、3名新任处级领导干部参加区直工委举办的培训班学习。 七一 前夕表彰了20xx 20xx年度区党委办公厅先进基层党组织8个，优秀党员56名以及优秀党务工作者6名，综合一处党支部以及瞿佳兵等3位同志还分别获得区直机关先进基层党组织、优秀党员和优秀党务工作者荣誉称号。三是学先进、树典型。组织全厅党员干部观看任长霞、牛玉儒、陈革等先进人物电影、电教片和先进事迹报告会。组织党员干部到百色、河池、南宁市等地参观学习，进行革命传统教育。在全厅评选出29名优秀党员作为学习身边先进人物和学习榜样，并通过板报进行宣传。四是做好慰问党员工作。 七一 期间由厅领导带队看望慰问了抗日战争时期入党的黄云、韦纯束、何忌3位老同志，走访慰问了阮盛初等5名困难党员，并为他们送去了慰问金。

(四)思想政治工作和精神文明建设有了新的进步

我厅各级党组织根据新形势和新任务的要求，切实加强和改进思想政治工作，在方式方法上不断探索和创新，努力增强思想政治工作的针对性和有效性。在先进性教育活动中，厅主要领导亲自给党员上党课，先后召开三次座谈会，分别与各处室、各单位的负责人进行谈心活动，广泛听取意见，厅其他领导和各单位负责人也广泛开展谈心活动，虚心听取干部职工的意见和建议，并认真研究解决，对一时解决不了的，也做好解释工作。我们还组织干部职工参观 圆明园回归国宝 、第二届东盟博览会、 八桂伟业 纪念中国共产党广西组织建设80周年 等展览活动。举办荣获20xx年度广西经济发展10佳县(市、区)、广西县域经济发展进步奖县(市、区)图片展。参与组织了自治区党委机关向印度洋地区地震海啸灾区捐款活动、抗洪救灾捐款捐物活动和送温暖献爱心捐赠活动，我厅干部职工共捐款8.81万元。组织党员捐款7万多元扶持天等县42名贫困学生完成九年义务教育。督查室、综合一处和机要交通处党支部组织党员帮扶新竹社区3名困难群众。通过开展一系列形式多样，丰富多彩的思想政治工作和精神文明建设活动，提高了全厅广大干部职工的思想觉悟，进一步激发了大家的工作热情和积极性。

(五)党风廉政建设和反腐败工作得到进一步加强

我厅各级党组织认真贯彻落实中央和自治区党委关于党风廉政建设和反腐败工作的有关规定，组织引导广大党员干部学习贯彻《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《中国共产党党内监督条例(试行)》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党员权利保障条例》、《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》等党纪法规，深入开展廉政教育，组织观看反腐倡廉专题电教片，参加先进典型事迹报告会，开展了 两个《纲要》 知识竞答和贯彻落实 三项法规 情况检查活动，一些单位还根据实际需要制定了相关的规章制度，把党风廉政建设的规定落实到单位和具体岗位上。

各级党组织认真落实党风廉政建设责任制，主要领导亲自抓，率先垂范，引导党员干部牢固树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、地位观、利益观，严格遵守 四大纪律八项要求 和自治区党委 六条规定 ，立党为公，执政为民，自觉实践 三个代表 重要思想，牢固构筑拒腐防变的思想道德防线。

(六)群团组织作用进一步发挥

我厅工会、共青团、妇委会充分发挥桥梁和纽带作用，紧紧围绕自治区党委的工作大局、围绕办公厅 三服务 工作和机关党建的中心工作开展各项有意义的活动。机关工会继续抓好基层工会组织的建立健全工作，适时召开工会委员和工会小组长会议，研究部署工作，建立健全各项工作制度，积极参加上级工会组织的业务培训;认真组织开展送温暖活动，慰问困难职工52人次，发放慰问金和困难补助金7.44万元;积极开展各项有益于干部职工身心健康的文化娱乐和体育活动，组队参加了区直机关和南宁市的各类体育比赛活动，与广西中烟公司等单位联合开展了春节文艺晚会、篮球、气排球比赛活动，举办了第一届全区党委办公厅(室)保龄球比赛和迎国庆健身、乒乓球、气排球等体育活动，较好地活跃了机关业余文化生活。机关团委深入开展党建带团建工作，组织56名团员及青年党员赴北海市涠洲岛开展 五四 主题教育活动;组织团员青年参加区直机关团委拓展训练活动和办公厅服务与创新活动，为 三服务 工作献计献策。机关妇委会积极参加区直妇工委开展的 巾帼建功 创建活动和 五好文明家庭 、 家庭助廉 创建活动， 三八 节期间组织妇女同志到兴安等地开展革命传统教育，积极组织妇女同志参加各类素质培训和文化娱乐活动，提高了机关妇女的综合素质，促进了和谐机关建设。

回顾一年来全厅机关党建工作所取得的成绩，我们有如下几点体会：一是必须坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，明确各个阶段的工作目标和工作要求;二是必须紧紧围绕全区工作大局和 三服务 这一中心，紧贴党员干部的思想实际开展工作;三是必须要有各级党组织、各级领导的重视支持和广大党员干部的积极参与;四是必须积极主动开展切合实际富有成效的各种实践教育活动;五是必须坚持求真务实，开拓创新，积极探索和改进党建工作的方式方法，使机关党建工作更好地体现时代性、把握规律性、富有创造性。

当然，我们也清醒的看到工作中还存在一些问题和不足，与形势的发展和要求还存在一些不太适应或需要进一步研究探索改进的地方。在工作摆布上，个别单位还没有把党建工作摆到合适位置，存在重业务、轻党建，一手硬、一手软的现象;在学风方面，个别党员学习的自觉性不够高，钻研精神不够强，理论联系实际不够紧，个别单位重学习形式，轻学习效果;在责任意识方面，存在个别党组织抓党建责任意识还不够强，被动应付多，结合实际主动创新少，工作质量不高;在落实方面，个别单位传达文件一般号召多，认真制定工作计划，督促检查落实做得不够。对此，我们要切实增强责任感、使命感，以更加有效的工作、采取更加有效的措施认真加以解决。

在全体政府办公室会议上发言 篇5

按照自治区党委和区直工委的部署和要求，办公厅机关党建工作的总体思路是：坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，深入学习贯彻党的xx大、xx届四中、五中全会和自治区党委八届六次全会精神，贯彻落实科学发展观，树立社会主义荣辱观，围绕加强党的执政能力建设和先进性建设，围绕自治区党委的工作大局，进一步加强机关党的思想、组织、作风和制度建设，努力实现 建设一流队伍，培养一流作风，创造一流业绩 的目标，为顺利完成自治区党委交给的各项工作任务，为建设 富裕广西、文化广西、生态广西、平安广西 提供坚强的思想和组织保证。按照这个总体思路，今年我们要突出重点，切实抓好以下几个方面工作。

(一)以创建学习型党组织为载体，进一步加强理论武装工作

建设学习型党组织，是全面贯彻 三个代表 重要思想，加强党的执政能力和提高党的执政水平的客观要求。开展创建学习型党组织活动，是推进机关党组织更好地实现立党为公、执政为民的重要途径，是增强机关党组织生机活力的迫切需要，是全面提高机关党员队伍素质的重要举措。各级党组织要按照《自治区党委办公厅关于在全厅开展创建学习型党组织活动的实施方案》要求，结合实际情况，认真研究和制定本单位的工作目标和实施规划，制定年度工作方案，稳步推进学习型党组织建设。要以创建学习型党支部为切入点，强化党支部抓学习的责任，建立健全学习考核制度、学习档案制度、学习奖惩激励制度等规章制度，不断完善学习型党支部创建活动的运行机制，确保创建学习型党组织活动正常有序、扎实推进。

要按照武装头脑，指导实践，推动工作的要求，继续深入学习邓小平理论和 三个代表 重要思想，深入学习党的xx大和xx届四中、五中全会和自治区党委八届六次全会精神，重点学习贯彻科学发展观，使广大党员干部深刻认识科学发展观的重大意义、丰富内涵、精神实质和基本要求，不断增强广大党员干部贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性。要发扬理论联系实际的学风，着力提高运用科学发展观等理论思想分析、解决实际问题的能力，要引导广大党员干部紧密联系我国和我区经济社会发展的实际，紧密联系自己的工作实际和思想实际，正确认识形势，牢固树立以人为本、全面协调、可持续发展的观念;真正把科学发展观的思想和要求融入机关党建和 三服务 工作中去，促进各项工作任务顺利完成。同时，还要重点学习关于社会主义荣辱观的重要论述，在我厅开展 八荣八耻 的宣传教育工作，把树立社会主义荣辱观作为我厅党的思想作风建设和精神文明建设重要而紧迫的任务贯穿于各项工作的全过程，旗帜鲜明地在我厅倡导社会主义基本道德规范，明辨是非，分清善恶，营造爱国爱党、为民服务、崇尚科学、辛勤工作、诚信友爱、遵纪守法、艰苦奋斗、积极向上的浓厚氛围，促进和谐机关构建。

要进一步完善和落实党员干部理论学习制度。坚持以厅理论学习中心组为龙头，以处级干部为重点，带动和促进广大党员干部学习。按照 五学 、 五有 及 四个一 的要求，进一步抓好中心组的学习，要把处级干部理论学习作为理论武装工作的重点来抓，继续开展 五个一 活动，切实提高处级干部的理论水平和运用理论分析解决实际问题的能力和本领，处级干部要做好干部理论学习的表率，发挥带头示范作用，带动面上的学习。要本着贴近实际、贴近生活、贴近群众、力求实效的原则，不断探索和创新学习形式和学习方法，使理论与实际有机结合，使党员干部通过理论学习，切实提高理论水平、领导水平和工作水平，不断开创党建工作和业务工作的新局面。

(二)以健全组织、强化管理、落实责任、创新活动为主要内容，切实加强基层党组织建设

目前，我厅有52个党委、总支、支部和623名党员。党的基层组织是党的细胞，是党全部工作和战斗力的基础，也是巩固党的执政地位的基础。各级党组织要认真贯彻落实《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》，坚持按照 围绕中心、服务大局、拓宽领域、强化功能 的要求，扎实推进机关党的基层组织建设。一是进一步健全组织，配齐配强班子成员。各级党组织要认真对照基层组织建设有关规定和要求，对组织机构进行一次全面检查，该换届补选的及时进行换届补选，配齐配强各级组织班子成员，做到基层组织健全，有机构、有领导、有专人负责。今年厅机关党委按照规定要进行换届，要切实做好各项筹备工作，确保换届工作顺利完成。二是进一步强化管理，健全机制。重点是强化对党员教育管理和监督。充分利用网络、多媒体、影视等现代化传媒手段，不断提高党员教育的效果;运用科学的、民主的管理办法，不断提高党员管理的水平;发扬党内民主，拓宽监督渠道，不断提高党组织对党员干部的监督力度;严格党内组织生活，不断提高民主生活会、组织生活会的质量;建立健全和落实好党的先进性建设的学习、教育、监督、联系群众等长效机制。三是健全和落实好党建工作责任制。强化 一岗双责 制度，各党委、总支、支部书记要认真履行党建工作第一责任人的职责，认真研究部署检查党建工作，做到一级管好一级，一级带动一级，一直抓到支部，抓到党员，确保各项工作落实到位。四是创新活动形式、丰富活动内容、增强组织活力。要树立有活动、党组织才有活力的理念，要解放思想、与时俱进、拓宽思路，根据新形势、新任务的要求，探索党组织的活动方式和内容，开展切合实际、特色鲜明、形式新颖、内容丰富、富有成效的组织生活和组织活动，要围绕 为党旗增光彩，为发展当先锋，为群众办实事，让党员受教育 这个主题，继续深入开展 三个一 ， 结对帮扶 活动。通过一系列的组织活动，使党员既接受严肃的党性教育，又能得到厚重的文化陶冶;既促进思想道德的修炼，又能加快业务水平提高。努力建设一支政治坚定、思想活跃、作风扎实、业务精通，密切联系群众、清政廉洁，忠诚实践 三个代表 重要思想的党员队伍，充分发挥党员的先锋模范作用。

(三)以强化教育、健全机制为重点，进一步加强党风廉政建设和反腐败工作

搞好机关党风廉政建设和反腐败工作，是保持机关清政廉洁，树立领导机关良好形象，从而履行好机关职能的重要保证。根据自治区党委的部署和我厅的实际，要着重抓好以下几个方面的工作：一是认真贯彻最近关于 认真学习贯彻党章，为加强党风廉政建设和反腐败工作奠定坚实基础 的重要指示，采取多种形式组织党员认真学习党章，进一步坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义信念，进一步加强道德修养，常修为政之道，常思贪欲之害，常怀律己之心，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、利益观和地位观，永葆共产党人的优秀品质。二是认真学习贯彻中央《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，充分发挥反腐倡廉思想教育的基础性作用，建立健全反腐倡廉工作机制和责任制度，进一步加强领导干部廉政档案建设，认真贯彻落实《自治区党委办公厅关于实行党风廉政建设责任制的实施办法》，做到用制度管权、用制度管事、用制度管人，推进党风廉政建设工作的制度化、规范化。三是进一步落实党风廉政建设责任制。各级党组织主要负责人要认真履行第一责任人职责，认真研究构思和谋划党风廉政建设工作，制定工作计划，加强督查检查，促进各项工作的落实，努力开创党风廉政建设和反腐败工作的新局面。

(四)以提高 三服务 工作水平为目标，进一步抓好机关作风建设

机关作风是党风的重要体现。办公厅机关党员干部的作风如何，直接影响到区党委各项工作的贯彻落实，影响到党和政府的形象。各级党组织要把机关作风建设作为机关党的工作的重要任务常抓不懈。一要自觉围绕富裕广西、文化广西、生态广西、平安广西建设这个中心，立足于提高 三服务 水平开展机关党的建设工作，一切要想发展、谋发展，为发展服务，树立良好的思想作风、工作作风和领导作风，确保 三服务 工作正确的政治方向。二要大力倡导脚踏实地、求真务实、真抓实干、廉洁高效的工作作风，反对官僚主义和形式主义，转变工作方式方法、不断提高工作效率。继续开展以 转变作风、服务群众 为主题的实践活动，组织党员干部深入基层、深入群众开展调查研究和参与社区党建活动，努力为基层、为群众办实事办好事，进一步密切党同人民群众的血肉联系。三要树立 服务是生命，创新是灵魂 的理念，深入开展服务与创新活动，坚持把创新作为我厅工作不断上新台阶的动力，大力弘扬创新精神，以建设创新型机关为目标，进一步解放思想，拓宽思路，积极探索新形势下做好我厅工作的新思路、新机制、新方法、新手段，不断提高创新能力。四要有强烈的责任感、事业心和敬业精神，对工作孜孜以求，一丝不荀，精益求精，雷厉风行，要树立高标准，确立高要求，以高标准、严要求促进工作的开展，要有 盯着先进不放，扛着红旗不让，开拓创新不停 的进取意识，要有全面工作创一流，单项工作争第一的气魄。只要有这种精神状态，我们就会无坚不摧，各项工作就会出现崭新的面貌。

(五)坚持以人为本，进一步加强思想政治工作、精神文明建设和群团工作

重视思想政治工作是我们党的优良传统和政治优势。思想政治工作要坚持以人为本，以理想信念为核心，以思想道德建设为基础，着眼于调动广大党员干部的积极性、主动性和创造性，切实增强工作的针对性和有效性。要建立健全思想政治工作的有效机制，及时掌握党员干部的思想动态、关注热点和难点问题，要注意做好了解人、尊重人、关心人、依靠人、激励人的工作，用春风化雨的细致工作凝聚人。要把思想政治工作与解决实际问题结合起来，经常深入实际了解情况，满腔热情，设身处地地帮助干部职工办实事办好事，解决实际困难和问题，要与时俱进，紧贴实际，紧贴生活，不断探索、改进和创新工作方式方法，使思想政治工作既严肃认真，又生动活泼，取得良好的效果。

进一步加强机关精神文明建设，根据新的形势和任务及时注入新的内容，广泛开展社会公德、职业道德、家庭美德教育活动，深化和拓展文明机关、文明单位、文明庭院、文明科室等群众性的精神文明创建活动。机关党委要与有关部门对接，加快我厅创建自治区级文明单位的各项工作，各单位要紧密配合，认真抓好落实，创造良好的工作环境、生活环境，培养文明的修养和素质，树立良好的公务员形象和机关形象。

加强对群众组织的领导，坚持以党建带动和促进群众组织建设，切实发挥群众组织的桥梁纽带作用，支持和鼓励群众组织发挥各自的优势，加强思想政治工作，开展有特色的活动。工会组织要坚持 组织起来、切实维权 的工作方针，做好保护、调动、发挥广大职工积极性和创造性的维权工作，积极开展灵活多样的职工文化体育活动、切实做好 送温暖 工作，服务发展、服务大局、服务基层、服务职工，多为干部职工办实事办好事，做好换届的筹备工作，下半年完成换届工作任务。支持共青团开展 党建带团建 、创建 青年文明号 ，争做 学习型团组织 活动，鼓励团员青年发挥思想活跃、思维敏捷、富于创新的优势和特点，积极投身服务与创新活动，为提高 三服务 工作水平献策献力。支持和帮助妇女组织开展 文明家庭 、 巾帼建功 、 家庭助廉 等创建活动，依法维护妇女的合法权益，精心组织、周密安排，上半年完成妇委会换届工作。

在全体政府办公室会议上发言 篇6

面对新的形势和任务，20xx年x委办公室工作的总体要求是：以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，认真学习贯彻xx大工作会议精神，紧紧围绕x委的中心工作和全市工作大局，坚持 三服务 方针，充分发挥 参谋助手、信息反馈、督促检查、协调综合 职能作用，强化宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识和改革创新意识，弘扬忠诚、敬业、服务、奉献的工作精神，加快制度化、规范化、程序化和科学化建设，争创一流干部队伍，争创一流工作业绩，努力开创办公室各项工作的新局面。做好今年办公室的工作，要重点把握四个关键环节：

(一)要以学习贯彻xx大工作会议精神统揽办公室工作的全局。学习贯彻xx大精神是全x当前和今后一个时期的首要政治任务。x委办公室作为x委的核心机关，理应作出表率。要按照x委的统一部署，结合学习贯彻全会精神，结合工业强市战略的实施，密切联系办公室的思想和工作实际，精心组织，妥善安排，在办公室广大干部职工中深入开展 学习xx大报告、学习新党章、学习、比为经济和社会发展做贡献 的 三学一比 活动，努力寻找办公室工作与x委中心工作和全市工作的最佳结合点，以服务x委决策的实际效果作为检验标准，不断把学习贯彻活动引向深入，推动办公室各项工作再上新台阶。去年召开的全x办公室工作会议，明确了今后一个时期我x办公室工作的总体思路，即抓住一条主线，重点做好六项工作，力争两个一流，搞好三个服务。这是对办公室工作的总体要求，要认真贯彻落实。

(二)要把改革创新贯穿办公室工作的始终。xx大报告要求，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。解放思想、实事求是、与时俱进是xx大的精髓。没有改革就没有突破，没有创新就没有发展。面对改革开放的新形势新任务对办公室工作提出的新要求，如果仍囿于传统的思维方式和工作方式，不思改革，不求创新，各项工作只能在低水平上徘徊，永远不可能有大的发展。因此，办公室的各项工作，无论是办文、办会、办事的各个环节，都要在借鉴和继承过去一切行之有效的办法和措施的同时，面对新形势，研究新问题，探索新思路，总结新经验，大胆改革，锐意创新，不断取得新的突破。

(三)要把制度化、规范化、程序化和科学化建设作为办公室各项工作的切入点。制度化、规范化、程序化和科学化建设是保证办公室日常工作快速高效运转的关键和前提。制度化是基础，没有制度化就谈不上规范化、程序化和科学化。大家反映比较强烈的公文横传倒流问题、文山会海问题、多头请示汇报、重大紧急信息漏报瞒报误报、后勤管理跑冒滴漏问题等，都是因为没有完善的制度、规范的程序和科学的管理造成的。因此，今年要把制度建设放在办公室各项工作的首位，进一步建立健全各项规章制度，使办公室的每一项工作、每一个环节都要做到有章可循，有规可依，实现由靠人管人管事向靠制度管人管事的转变。在此基础上，逐步向规范化、程序化和科学化方向迈进，确保办公室的各项工作快速高效运转。

(四)要把争创一流干部队伍、争创一流工作业绩作为办公室工作的根本目标。求其上上得其上，求其上得其中，求其中得其下，求其下得其下下。x委办公室要更好地发挥职能作用，必须树立敢为人先，追求卓越的勇气和信心，把争创一流干部队伍、争创一流工作业绩作为工作目标，围绕这一目标制定方案和措施，分解落实到每一个人、每一项工作、每一个环节，时时处处都要高标准严要求。要结合全市即将开展的 万人评议机关活动 ，在办公室内部组织开展评议科室活动，大力营造争先创优、争创一流的浓厚氛围，使办公室的各项工作在更高水平上向前推进。

四、统筹兼顾，突出重点办公室工作点多面广，头绪繁杂，必须在保证各项工作正常运转的同时，抓住重点工作和关键环节，锐意创新，重点突破。

1、以调查研究为重点，努力提高以文辅政水平。

调查研究和工作研究是提高文稿质量，更好地发挥以文辅政作用的关键。综合、督查、信息、一秘等科室要紧紧围绕市委的中心工作，抓住事关全局的重要问题，领导和群众关注的热点、难点问题以及带有普遍性、倾向性、苗头性的问题，经常深入基层，调查研究，站在全局的高度，了解新情况，分析新问题，研究新举措，寻求新对策，使起草的文稿与市委工作同频，与领导思路共振。要及时发现和总结基层群众在实践中创造的新鲜经验，为领导指导实践、推动工作提供借鉴。今年要在调查研究上取得新突破，写出一定数量的高质量的调研文章和理论文章，并在刊物上发表，扩大影响。建立激励出精品的机制。要在综合、信息、督查等科室建立健全资料积累制度，实行 两率一力 制度和好稿评选表彰制度，把一稿成稿率、工作效率和单兵作战能力量化为百分制，坚持对每个材料、每个人进行考核，年底总结考评。

2、以开发高层次信息为重点，切实提高信息服务水平。

要提高信息服务水平，必须在围绕x委的中心工作，及时、准确、全面地报送信息基础上，以开发高层次信息为重点，进一步改进服务方式，拓宽服务领域，在求深、求实上下功夫。要充分发挥信息 加工厂 作用，善于对各地各部门报送的零散、孤立的信息进行筛选和归纳整理，总结出带有规律性、普遍性和倾向性的问题，提出观点和建议，通过整体开发使信息增值，使之成为对中央和委决策有重要参考价值的高层次信息。要坚持喜忧兼报，重点解决报忧难的问题。要不断改进服务方式，拓展服务领域，实现四个转变，即：从单纯发挥耳目作用向发挥参谋助手作用转变;从单兵作战、各自为战报送信息向协调各方共同完成信息转变;从主要为本级党委服务向为上级、本级、下级全方位服务转变;从过去传统的、手工操作的工作手段向应用现代信息技术转变。要拓展服务领域，充分利用信息计算机网络，广泛收集反映外地先进经验和工作思路，收集党、政内部信息，同时，还要定期收集全国、全x新闻媒体关于我x的报道信息，为领导做好信息反馈。

3、以决策督查为重点，强化督查工作，促进市委决策的贯彻落实。

督促检查工作是推动决策落实的重要环节。要发挥好督促检查作用，必须把工作重点放在发现和解决决策落实过程中的问题上来。一要紧紧依靠党委开展督查，形成领导抓、抓领导的督查机制，树立督查权威。二要突出决策督查。紧紧围绕x委的重大决策部署及中心工作，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，明确责任单位、责任领导和具体要求，定期或不定期督查通报，同时，要注意发现和总结在抓落实方面涌现出来的先进典型，大力进行表彰和宣传，促进决策的落实。要抓住群众反映强烈的热点难点问题主动查办，努力为群众排忧解难，解决实际问题。三要继续抓好专项督查。对领导同志批示件的办理要制定严格的制度和程序，建立查办工作领导责任制，明确承办单位、承办领导的责任。一般问题随批随办随报，比较复杂的问题原则上一月一报进度，三个月结案。凡是上级批示给领导同志的案件，报告时必须经领导审阅把关、签发。对领导及上级机关交办的专项查办件，要做到事事有结果，件件有回音，并且要严把案件办理质量关，做到事实清楚，定性准确，处理符合法规政策，并将处理意见通报反映问题的人员，将其态度一并上报，力争使专项查办件的办理达到领导、群众、办案部门三满意。四要不断探索督查工作的新方式、新办法。今年要在联合督查、调研督查、舆论督查、暗访督查及兼职督查等方面探索出一条新路子。要加强督查力量，发挥办公室整体功能，必要时统一组织调配人员参与督查工作，

4、严密组织，精心谋划，确保各项日常工作的高效运转。

要尽快建立健全办文、办会、办事的各项制度和程序，严格执行各项工作责任制和工作程序，形成规范高效的工作运行机制。要严格公文处理程序和办法，从文件的起草、审核、签发、传阅、催办等各个环节，都要严格按程序办理，规范运作，严格把关。要根据上级关于文件制作的要求，学习借鉴外地党委办公室的科学制度和经验，精简、压缩文件数量，尽量避免层层转发文件，减少发文数量，防止公文横传倒流。加强公文审核工作，杜绝政策上的漏洞和技术上的差错。要加强机要文件处理工作，筹备建立公文交换中心。要制定市委各种大型会议服务规范，根据上级有关要求，结合我x现有的传统做法，制定全面、周到、有序的服务规范。要严格会议报批制度和领导活动呈批制度，统筹安排好领导公务活动，保证领导集中精力和时间深入基层调查研究，想大事、谋大局。办会要精心组织，在人员通知、会场布置、会标字体、座位排序、会议签到、讨论情况收集、交通警卫、新闻报道等方面做过细工作，保证会议的顺利召开。要进一步加强值班和安全保卫工作，健全制度，明确岗位职责，保证各种紧急重要事项和突发事件的及时妥善处理。要提高机要保密装备水平和服务保障能力，健全信息网络体系，进一步提高密码通信现代化水平。机要局要积极当好参谋助手，筹措资金，把x委办公自动化当作办公室创新的一件大事尽快做好。积极搞好移动密码通信工作。保密局要把保密技术工作作为重点，切实加强计算机信息系统的技术防范和管理，积极为企业、商业保密服务，为经济建设服务。要加强对 中国开封 开封市委市政府网站 的领导和建设，为开封市电子政务做出积极贡献。

5、改革后勤服务工作，切实提高后勤保障能力。

等后勤工作部门要在深化改革和建章立制上下功夫。要认真总结和学习各地在后勤保障体制改革方面的好做法、好经验，按照机关后勤服务社会化的大思路和增收节支、提高效率的原则，积极推进接待、文印、食堂、房产、环境卫生、车辆管理等方面的改革，坚定不移地走机关后勤服务社会化的路子，逐步建立符合市场经济要求的机关后勤服务体系。机关食堂要对外开放，承包经营。房产科要组建物业管理公司。要认真抓好x级领导干部公寓房建设，积极探索开发x委围墙，增加机关收入，走以服务养服务的新路子。x委印刷厂要面向市场，深化改革，走股份制改革的路子;要加强领导班子建设，加大企业内部三项制度改革力度，领导干部能上能下，民主选举，竞争上岗，职工末位淘汰，能进能出，工资主要搞效益工资，能多能少;要多元投资，更新设备，改进工艺，提高质量和效率，努力实现经济效益和社会效益双丰收。

五、转变作风，狠抓落实争创一流工作业绩，关键是要按照 三个代表 的要求，争创一支一流的干部队伍。

一是要大力弘扬忠诚、敬业、服务、奉献的办公室工作精神。忠诚、敬业、服务、奉献的工作精神是办公室的优良传统，特别是在改革开放的新形势下，我们要适应新形势新任务对办公室工作提出的新要求，开创办公室工作的新局面，必须进一步将这一优良传统发扬光大。要在办公室内部大力开展忠诚、敬业、服务、奉献精神的再教育，以此凝聚办公室工作人员的意志，调动方方面面的积极性，始终保持与时俱进、奋发有为的精神状态，为各项工作的开展注入持久动力。

二是要大兴学习之风，不断提高干部队伍素质。办公室全体工作人员要扎扎实实地开展学习政治理论、政策法规、经济知识、科技知识、英语基础知识、计算机操作技能和提倡讲普通话为主要内容的 六学一提倡 活动。机关党委要组织电脑培训和计算机操作及普通话比赛活动。45岁以下干部，都要制定学习计划，在3 5年内达到大学本科以上文化程度。机关党委要做好统计、通报、督促工作。全面落实 四个一 制度，即每人选择一个研究方向，搞一本资料剪辑，搞一套学习心得卡片，单位每月一次学习心得交流。开展 政务沙龙 活动，定期组织办公室干部职工讲政策、讲文件、讲观点、讲体会、讲建议，相互交流、启迪，共同提高。鼓励办公室干部经常将学习心得向报刊投稿。机关党委要定期通报学习成果，以便互相激励，培养浓郁的学习氛围，形成竞相学习新理论、新知识、新技能的热潮，不断提高办公室干部队伍的政治业务素质。

三是要坚持严格管理，进一步严肃纪律。

一要严格政治纪律，在任何时候、任何情况下都要头脑清醒，立场坚定，旗帜鲜明，始终与党中央保持高度一致。二要严格工作纪律。要严格各项制度，明确各个岗位的职责和权限，按规定办事，按程序运作，加强请示、报告，防止自作主张，各行其事。三要严格生活纪律。切实增强廉洁自律意识，时刻做到自重、自省、自警、自励，耐得住清苦，抗得住诱惑，经得起考验。四要严守保密纪律，履行保密职责，杜绝失泄密事件的发生。办公室工作人员要坚持做到 四个不准 ：没有领导同志交待，不准以领导名义对外联系办事;不准打着领导同志的旗号为个人拉关系、托人情;不准以领导机关干部职工身份摆架子、耍态度、搞特殊;不准借工作之机到基层吃拿卡要。办公室各级领导干部要带头遵守纪律，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己坚决不做，在遵章守纪方面作好表率。

四是要加强作风建设，始终保持昂扬向上的精神状态。

要按照 八个坚持、八个反对 的要求，全面加强办公室的作风建设。要坚持和弘扬谦虚谨慎、不骄不躁的作风，坚持和弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的作风，坚持和弘扬求真务实的作风，说实话，办实事，求实效。要教育办公室广大干部职工，牢固树立宗旨意识、大局意识、服务意识、奉献意识和改革创新意识，时刻保持与时俱进、昂扬向上的精神状态。要讲团结、顾大局，积极开展批评和自我批评，大事讲原则，小事讲风格，努力营造团结和谐的工作氛围。要坚持做到 五个不让 ：不让x委的工作在我这里棚架，不让正在办理的文电在我这里延误，不让各种差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让领导机关的形象在我这里受到损害。要在办公室内部树立正气，打击歪风邪气，对有损办公室和市委机关形象的人和事，要坚决反对，严肃查处，真正树立办公室良好的形象和过硬的作风。

五是要加快干部人事制度改革步伐，建立有利于优秀人才脱颖而出的机制，增强干部队伍活力。

要认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，坚持党的干部 四化 方针和德才兼备原则，通过扩大民主，引入竞争，完善考核等措施，尽快把优秀干部选拔到领导岗位上来。继续坚持和完善中层干部竞争上岗、后备干部公示制，积极探索一般干部双向选择、动态管理和末位淘汰的激励机制。要努力创造促进中青年干部健康成长的良性机制，着力解决干部队伍中存在的学风不浓，工作浮漂，眼睛向上，心态浮躁等不良现象，大力营造既重民意，又不惟票数，不惟关系，惟德、惟能、惟勤、惟绩论人用人的良好环境。要拓宽进人渠道，根据所缺岗位的政治素质、业务知识和工作技能等要求，从社会上公开招考，为办公室增添新的力量。要加强轮岗工作，使办公室人员成为既能办文，又会办事、办会的复合型人才。对年轻同志，要坚持早压担子早成才的思想，多教方法，多压重担，使他们尽可能快地得到全面锻炼和提高。通过建立健全干部管理机制，把办公室搞成高进高出、高进快出、高进多出的一池活水。

同志们，新形势新任务对办公室的工作提出了新的要求，任务繁重，责任重大。让我们高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻xx大和党代会精神，与时俱进，开拓创新，敬业奉献，团结协作，为我x改革发展稳定作出新的贡献。

在全体政府办公室会议上发言 篇7

作风问题归根结底是个思想问题，有什么样的思想，就有什么样的作风。因此，要改进作风，必须加强思想建设。从办公室工作性质和担负的任务看，我们讲思想建设，最重要的是有坚定的政治方向，树立全心全意服务的宗旨，同时要增强效率观念。对如何做一名称职的办公室主任和做好办公室的工作，我认为可以概括为 五要五不要 。

一要政治坚定，不左右摇摆。办公室主任是领导同志的工作助手，是直接为领导同志的工作服务的。办公室主任虽不参与决策，但要为领导同志决策提供信息和资料，协助领导决策虽无权决定问题，但要协助单位领导处理问题。办公室主任岗位及工作的特殊性，决定了必须要有坚定正确的政治方向，要无限忠于自己的事业，要在任何情况下，保证在政治上不出问题。这就\_Print要求每一位办公室主任以及办公室工作人员，都要把坚持正确的政治方向，作为加强思想作风建设、不断提高政治素质的首要任务。正确的政治方向，来源于正确的人生观、世界观，因此，每一位办公室主任要妥善处理工作与学习的关系，自觉认真地学习邓小平理论和 三个代表 重要思想，学习本部门、本行业的各项工作业务，要不断地掌握新知识，提高自身理论水平、语言和文字表达能力、公关交际能力、协调沟通和应变能力以及一定的预见和控制能力，只有这样，在具体工作中，才能坚决贯彻领导的决定和工作部署，始终保持坚定正确的政治方向，经得起各种严峻考验，能驾驭复杂的工作局面，搞好本单位和本部门的各项工作。

二要摆正位置，不越权越位。办公室工作的本质属性是服务。但严格的上下级关系、领导与被领导的关系，决定了办公室工作人员只有忠实地做好为领导工作服务的义务，而没有擅自作主代领导行使职责的权利。要防止和避免这种越权越位现象的发生，作为办公室主任要注意强化三个意识。一是强化轴心意识。办公室工作要始终以领导工作为轴心开展，所以办公室主任要有强烈的轴心意识，紧紧围绕这个轴心去工作，否则就会偏离这个轴心，游离这个主题。二是强化服从意识。服从不仅是从事办公室工作人员的要求，更是广大办公室工作人员组织性、纪律性、党性原则的客观要求，而且也是办公室工作人员价值观的重要体现，有了这种服从意识，才能以配角为荣，在领导与被领导的关系上才能甘当配角，从而科学把握办公室主任角色，做好自己的工作。三是强化请示报告意识。多请示、多汇报，是办公室主任为领导服务的重要手段。有的单位和部门领导非常忙，许多事务或者需要落实的工作交给主任去办，对领导交办的工作或者需要传达的意识，作为主任要认真的领会，以保证处理问题符合实际要求。没有听清楚的还要多问一句，不能没听懂装懂。事情处理完后，还应该将处理结果向领导作汇报。

三要诚信可靠，不投机取巧。诚信、正直、本分既是做人的立身之本，更是做办公室工作的必须具备的品德、遵循的原则。所谓诚信，就是在为领导服务、基层服务时，要做到诚心诚意，实实在在，绝不能弄虚作假、华而不实。所谓正直，就是敢于坚持实事求是的原则，有一说一、有喜报喜、有忧报忧，不隐瞒事实真象、不见风使舵，投领导所好，看脸色行事。所谓本分，就是严格遵守纪律，按规定办事，并具有 淡泊名利 和 慎独 精神。因此，在实际工作中，不因自己接触广、结交人多且知道本单位和本部门 秘密 多，为个人私利去编织所谓的关系网，去搞投机钻营。当然这些要求非常高，但对于一个忠于自己事业的办公室主任来讲，则是应该努力做到，也是必须做到的。

四要忠于职守，不懈怠失职。从事办公室工作，特别是办公室主任一定要有敬业精神，忠于职守、兢兢业业地履行自己的职责，殚精竭智地做好本职工作。一要有高度的责任感。对于领导交办的事情，要尽力办好，并且件件有回音，让领导放心。对于领导决策的事要原原本本地执行，不能打任何折扣。二要细致踏实。办文办会办事，要小心谨慎，一丝不苟，力求避免出现差错，不能使单位形象受到损失。三要积极主动。勤动脑筋，大胆工作，帮助领导把各项工作抓出成效。四要勤奋，要手勤、嘴勤、腿勤，工作要雷厉风行，不拖拖拉拉，做到 今日事，今日毕 。

五要乐于奉献，不追求名利。办公室作为一个单位的 中枢 ，任务重，事情具体。办公室主任要经常加班加点，几乎没有节假日，自由支配时间少，家里的事情顾不上。临时性、突击性的任务多，大脑有可能长期处于紧张状态。工作任务完成了是你应该做的，很少有人表扬，出一点纰漏便会遭受各方的责难。有时为了突击搞一个材料，眼看穿了，手写酸了，腰搞弯了，最后可能领导不满意。办公室主任这些苦处、难处，一般人是很少知道的，反而认为你在单位很 风光 。面对这些苦处难处，办公室主任自己怎么办?就应想到办公室是各级不可缺少的重要岗位，能在这个岗位工作，首先是组织的高度信任和器重。既然受命担当这个角色，就要不为名，不为利，埋头苦干;就要 淡泊明志、宁静致远 ，自觉抵制官场、市场那些不健康成分的诱惑和侵蚀;就要经得住各种误解、委屈和挫折，忍受得了工作中的酸甜苦辣;就要甘为绿叶扶红花。当然，办公室主任也不是不食人间烟火的 仙人 ，和普通干部一样有家庭、有长幼、有亲朋，有思想、有烦恼、有苦乐，有困难、有私事、有愿望。这一点作为组织，作为领导也是知道的，要在生活上给予关心，政治上给予关怀，思想上给予帮助，工作上给予指导。在今年初的干部调整中，很多办公室主任都受到提拔重用，进入了各级领导班子，这也证明了我们的队伍是一支训练有素、素质较高的干部队伍，经受起了考验和磨炼的干部队伍，说明了县委、县政府对办公室主任工作的肯定。

同志们，以上讲的，有的是办公室同志拟好的，但更多的是我个人的一些工作体会，还有的从专业的角度与大家一同探讨，希望能在工作中给大家一些帮助。总之，办公室工作光荣而艰巨，组织赋予你们职责，时代和群众赋予你们期望。希望大家再接再励，开拓进取，全面提高自身素质，为争创一流服务，争创一流业绩，为加快ft经济社会的全面发展作出新的更大的贡献!

谢谢大家!

在全体政府办公室会议上发言 篇8

从当前的实际情况来看，党委办公室的干部队伍总的说是好的，大家能以高度的责任感和饱满的工作热情，坚决执行党的路线、方针和政策，充分发挥自己的积极性和主动性，勤奋工作，乐于奉献，较好地完成了上级交给的各项任务。各级领导对办公室这支队伍是满意的、信赖的。但是，也应该看到，个别干部职工在思想作风上还存在着一些问题。例如，讲享受、追名逐利、纪律松散、办事马虎不够认真等等。这些存在问题，也许会有人觉得没什么大不了，但是，长此下去，就会削弱办公室的凝聚力、战斗力，影响办公室的威信，损害办公室的形象。

我们必须进一步提高思想认识，切实加强思想作风建设，建设一支高素质的办公室干部队伍，努力树立办公室的良好形象。

一、高度重视办公室干部队伍的思想建设

思想建设是内在的、深层次的，是干部队伍建设的根本途径，是树立良好形象的必要条件。在这方面，要重点强化以下四个意识：

政治意识。要高举邓小平理论的伟大旗帜，同党中央保持高度一致，牢固树立共产主义的理想信念，坚定建设有中国特色社会主义的信心;要有正确的政治方向、坚定的政治立场、较强的政治鉴别力和政治敏锐性，善于从讲政治的角度和高度来观察、分析和处理问题;要树立正确的世界观、人生观和价值观，时刻保持清醒的头脑，在大是大非面前，站稳脚跟、旗帜鲜明，经受得起大风大浪的考验。

大局意识。古人云： 善弈者谋势，不善弈者谋子。 谋势 ，就是顾全大局，不为眼前一 子 利益所动，既要 见木 ，更要 见林 ，以长远的目光审时度势，力求赢得工作上的主动。办公室人员要顾全大局，在大局下统一行动。要站在战略和全局的高度，站在领导的角度，去谋大事、想大事和议大事，为领导当好参谋，做好助手。要围绕大局，找准自己的位置，找出工作的着力点和努力方向。要坚决做到不利于全局的话不说，不利于全局的事不办，对党委部署的全局性的工作，带头坚决完成。

奉献意识。办公室人员必须树立不计较个人得失，为事业而献身的崇高精神，要坚持做到事业第一，工作为先，发扬 先天下之忧而忧，后天下之乐而乐 的精神，吃苦在前，享受在后，乐于奉献。当个人利益和国家、集体利益发生矛盾时，要以国家、集体为重，以事业和工作为重，个人利益要无条件地服从国家和集体的利益。要把无私奉献作为人生的奋斗目标，对党、对事业、对人民高度负责，做到干一行、爱一行、钻一行，恪尽职守，尽心尽力，淡泊明志，甘当无名英雄，以奋斗为乐，以奉献为乐，使孺子牛情操不断得到陶冶，得到升华。

服务意识。办公室人员必须把服务作为基本职能，充分认识和理解服务的崇高性，树立自觉服务的角色意识。要为领导服务，为基层服务，为群众服务。为领导服务，就要当好领导的参谋和助手，当好领导的 外脑 为基层服务，就要深入基层，了解、反映基层在实际工作中存在的问题和困难，帮助他们解难题、办实事，并及时、准确地提供政策、信息等方面的服务;为群众服务，就要认真倾听群众的意见，了解群众的疾苦，反映群众的呼声，全心全意为人民群众服务。要搞好决策前、决策中、决策后服务。要强化主动服务和超前服务的意识，超前思考一些事关长远利益的战略性问题，特别是要围绕一些重大问题进行调查研究，在吃透上情、掌握下情的基础上，提出自己的看法和意见，供领导决策参考。要服务好，就必须埋低头、沉住气、静下心，认真做好烘托、陪衬的工作。

二、切实抓好办公室干部队伍的作风建设

作风是人们在思想、工作和生活上表现出来的态度、行为。作风建设从外在的表现入手，有针对性地塑造人们的良好态度和行为，这对加强干部队伍建设，树立办公室良好形象是非常必要和重要的。办公室干部队伍的作风建设，要着重从以下四个方面来加强：

实。一定要实实在在，实事求是，求真务实，做到 不唯书，不唯上，只唯实 。调查研究要摸实情、求实效，不搞形式主义，不作表面文章;上报信息要以实为本，不搞凭空捏造，无中生有;汇报工作要说真话、实话，不夸夸其谈，不弄虚作假;总结经验不故意拔高，不搞 假、大、空 。要真正做到说话让人相信，办事让人放心。要切实转变形式主义、官僚主义的工作作风，多深入实际，多深入基层，不仅要做到 身入 ，更要做到 心入 。想问题、作决策、办事情，都要从实际出发，以是否符合客观现实，是否符合广大人民群众的根本利益为最高衡量标准。要把务实与务虚有机结合起来，务实而不陷入事务主义，务虚而不陷入形式主义。

细。要细心、细致，精益求精，力求万无一失。 诸葛一生唯谨慎 ，可见诸葛亮之所以屡建奇功，靠的就是细心、小心，算无遗策，做到了 运筹于帷幄之中，决胜于千里之外。 办公室工作繁杂，但每一项工作都直接或间接地牵涉到领导的决策，关系到一个地方的发展大计。因而，办公室人员一定要细心、小心，不能粗心大意、三心两意。办文要经得起推敲，办会要经得起检验，办事要经得起核查。计划要周详，行动要谨慎。要通过不断加强修养，陶冶性情，努力使自己养成细心、细心再细心的工作习惯。要通过不断学习，努力提高自己的理论素质、文化水平和工作能力，使自己在工作上能够做到细致再细致、精通再精通。

快。要尽可能快地完成各项工作任务，不能拖泥带水、拖拖拉拉。手要写得快，腿要跑得快，脑要动得快。起草文稿要做到领会意图快、拟定提纲快、写作成文快;督促检查要做到掌握情况快、撰写报告快、督促整改快;筹办会议要做到通知联络快、布置会场快、会后清理快;行政后勤要做到上门服务快、日常办事快、应付急事快。当然，要快而不急、不乱，又快又稳又好，要在保证质量的前提下，追求高效率。

严。要严格要求，严格管理，严格执行各项规章制度，对违反纪律的现象要严肃处理。要严格遵守政治纪律，按时按质按量地完成上级交给的各项任务，自觉维护党的团结和统一。要严格遵守组织纪律，切实做到个人服从组织，下级服从上级，全党服从中央。要严格遵守保密纪律，不该问的不问，不该说的不说，不该记的不记，不该做的不做，不能因金钱、美色、私情或其它原因而泄漏机密。

在全体政府办公室会议上发言 篇9

市委办公室是市委领导机关，是上情下达、下情上报的重要渠道，是市委决策的参谋部，是市委领导的参谋和助手，应该在方方面面起表率作用。近年来，市委办公室围绕市委的中心工作，运转高效，成绩显著，如秘书、信访、调研、机要等工作都有声有色。这与同志们的努力是分不开的。希望在此基础上，继续发扬成绩，不断巩固、提高、创新。

当前，我市面临新的发展潮，形势一片大好。省委、省政府对工作十分重视。德江书记6月份视察TCL集团股份有限公司，时间虽短，但做了重要指示，对我们的工作寄予殷切希望。华华省长今年来过两次，一次是调研，一次是指导市党政班子民主生活会。他对实现跨越式发展提出新的要求。南海石化项目正式动工带来了轰动效应，很多大项目纷纷落户我市。目前，南海石化项目进展顺利，有7千工人在工地施工建设，明年建设高峰期就有2万工人，后年将建成投产。1200万吨炼油项目经国家计委审批后已上报国务院，象头山240万千瓦抽水蓄能电站已经动工，稔平半岛煤电厂、钢铁厂等招商项目正在洽谈之中，这些都为我们发展带来前所未有的机遇。加快发展始终是主题。九十年代曾经热闹一时，那时候是 虚火 。现在不同了，是实实在在的发展机遇。如何把握机遇，加快发展，我们责任重大。是块高档 西装料 ，有山有水，资源丰富，交通便利。我们要用这块料做成一流的 西装 ，不能做成 内裤 。这么好的 料子 ，我们千万要做好 裁缝师 !为配合大项目以及结合我市远景发展计划，我们要建设三条产业经济带：一是沿惠澳大道的信息产业经济带;二是以xx大道为标准改造惠淡路，沿惠淡路建成文化产业经济带;三是泛大亚湾重化工业产业经济带。稔平半岛占地740多平方公里，比整个新加坡还要大。一旦钢铁厂、煤电厂项目落户，通往岛上的铁路、公路、引水工程等基础设施建设马上动工，大概投资25亿，采取投资主体多元化，多渠道筹集资金，资金不成问题，一批大项目上去，增加经济总量，培植财源，带动700多平方公里的地区发展，经济效益和社会效益相当可观。

尽管目前我们发展态势良好，但与珠三角地区相比，我们还有相当大的差距。我们山区人口占全市的三分之一左右，还有部分村级集体经济年收入在3万元以下，区域发展不平衡;第三产业滞后，去年，第三产业仅占整个GDP的27%，比全省的平均水平落后十几个百分点;民营经济基础薄弱，去年我市民营企业6000多个，数量在全省仅占2.4%，民营企业注册资本为90多亿，在全省仅占2.6%;另外，人才缺乏，要建设经济强市、文明城市、文化大市，就必需大批的优秀人才。因此，我们要增强忧患意识，要有紧迫感，不能因形势好而自骄自满、稍有懈怠，要保持清醒头脑，前有标兵，后有追兵，百舸争流，不进则退。我们的工作目标还是要锁定珠三角兄弟市。市第八次党代会已经确定发展目标，到20xx年全市国民生产总值翻两番，并建成现代化石化数码名城，组团式山水生态城市。我们还要研究如何发展汽车工业，以圆xx人多年的汽车梦。这几年，广州市主要产业突破就是靠汽车工业，生产整车利税很大，汽车工业的发展会带动相关产业。目前，我们有生产汽车电路、音响、空调的企业，世界汽车轮胎王国日本普利斯通考察两次，准备在我市生产汽车轮胎。如果钢铁厂落户，汽车的外壳也就有了。生产整车就差一个合作伙伴、一个型号。可见，今后5到20xx年，是重要的发展时期。我们要一手抓城市文明建设，搞好市容市貌整治，一手抓经济加快发展，发挥排头兵作用。撤市设区对我市今后的发展有着非常深远的意义。可以说，发展潜力很大，前景很好，后劲很足。

新世纪、新、新发展。我们要适应新的形势，与时俱进，开拓前进。下面，我对市委办的同志们提出几点要求：

一是要认真学习。要按照中央和省委的部署，迅速兴起学习 三个代表 重要思想新高潮。学习不能只停留在表面，要求深、求细、求实。学习要理论联系实际，做到学以致用，指导实践。要进一步学习视察广东重要讲话精神。党员领导干部将分期分批集中进行轮训。办公室工作接触面广，工作任务重，同志们要不断拓宽知识面。大家还年轻，要善于学习，勤于学习，增长知识，增长才干，将来才有更大的作为。

二是要谦虚谨慎。市委办的同志在首脑机关、领导身边工作，地位特殊，人家尊重我们三分。我们更要谦虚谨慎，戒骄戒躁，绝不能势大气粗、盛气凌人。儒家提倡 修身、齐家、治国、平天下 。 修身 是最重要的。这是基础，做人、做事、做官，关键在修身。修身就是提高个人综合素质，就是党性锤炼。只有把自己的事情搞好了，才能把家庭搞好，然后才是干事创业。

三是要恪尽职守。大家的职责要明确，按照分工把工

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！