# 局长在安全监管监察系统办公室主任座谈会上的讲话

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-11-14

*首先,我代表局领导班子对同志们长期以来的辛勤努力，表示诚挚的谢意。刚才\*\*\*同志的主题报告信息量很大，涵盖了全系统办公室前一段工作和下一步打算，希望大家能够领会、消化，并按照所有的要求去做。我觉得这次座谈会开得很好。一是监管监察系统的办公室...*

首先,我代表局领导班子对同志们长期以来的辛勤努力，表示诚挚的谢意。刚才\*\*\*同志的主题报告信息量很大，涵盖了全系统办公室前一段工作和下一步打算，希望大家能够领会、消化，并按照所有的要求去做。

我觉得这次座谈会开得很好。一是监管监察系统的办公室主任基本都到了。

很高兴有机会与大家在这里相聚，共同研究和探讨办公室工作。二是会议组织得很好。

在刚刚落成的培训中心召开会议，条件不错。三是这次会议将传达贯彻前不久召开的全省政府系统秘书长办公厅主任会议精神做为一项重要内容。

局党组很重视这次会议，\*\*同志专门作了批示。各分局领导也高度重视，在目前工作安排很饱满的情况下能让办公室主任们出来开会，也是很不容易的。

刚才会间休息我跟大家交谈时，同志们都说好几年才开一次会，非常难得。所以我想建议\*\*同志，尽可能争取一年开一次办公室主任会议，给大家多创造在一起交流的机会。

我曾经和大家一样，担任过办公室主任。具体讲，就是去年1月份到8月份，其间经历了机构改革，这几个月的感受，比我过去很长时间的工作体会要深刻得多。

今天在座的都是办公室主任或办公室负责人，每个人有不同的成长经历，但对办公室工作的认识和体会应当说是相同的，这个岗位是我们从专业的、部门的工作走向综合性管理的一个过程。对人生的工作经历确实是一个非常大的转折。

应该看到，综合性的管理对每个人来说都是不容易获得的。办公室工作使我们思考问题的角度更开阔、更全面，是从线性思维逐步走向整体性思维的过程，业务能力也得到很大锻炼和提高。

办公室主任需要具备较高的协调能力、办事能力、处理各种复杂事情的能力、文字和语言表达能力等等，同时对专业部门的业务工作也需要有基本的了解。经过办公室主任这个岗位的锻炼，如果再回到专业部门，一定会促进专业管理水平有新的提高。

另外，办公室主任还需要能够虚心听取不同的意见，能包容不同性格的人提出的比较尖锐的想法和建议。办公室工作要求我们在性格、业务素质、能力和思考方式上与专业部门有一个很大的不同与转变，而且要克服一些常人难以理解的困难，要为全局的工作做出默默的、无声的协调和奉献。

其工作范围渗透到所在单位的各个方面，也服务于各个方面，工作的成效很难量化。因为它体现在全局性工作上，而不是部门工作。

协调服务外部、内部的关系，这是办公室主任最难的一点，也是最重要的一点。在上述这些方面，你们的体会比我应当更深一些。

综观全系统办公室主任的总体状况，整体素质是好的，但仍存在一些不可忽视的问题，我们在大局意识、责任意识和服务意识方面还有许多不适应。 作为办公室主任，首先考虑的就是本单位的大局及总体走向。

安全生产监管和煤矿安全监察系统今年的核心任务，就是要落实全国安全生产工作会议所确定的目标；就是要落实《国务院关于进一步加强安全生产工作的决定》所提出的各项任务；就是要落实\*\*同志代表局党组在安全生产工作座谈会上明确的下半年工作要点，特别要下功夫狠抓“四个落实”。对我们来说，明年最重要的一项任务就是要落实十六届四中全会提出的“完善安全生产监管体系”，这是全局性的、整体性的、长远性的一件大事。

完善安全生产监管体系，体现在八个方面：第一，法律法规体系，主要是行政立法和政策研究；第二，监管组织体系，主要是构架全国监管体制和行政执法队伍建设；第三，预防控制体系，主要是依法进行源头控制，如安全许可、“三同时”、控制指标等；第四，执法监督体系，要加大行政执法力度，强化行政处罚；第五，应急救援体系和救援队伍的建设；第六，科技创新体系，要依靠科技进步，来推进安全生产科技产业化；第七，社会服务体系，就是要大力发展中介机构、社会团体，调动社会各方面的力量，形成安全生产社会化的技术服务体系；第八，工伤保险体系，通过工伤保险促进企业安全状况的好转。同时，完善煤矿安全监察体制，提高权威性、发挥专业性。

作为办公室主任，对工作要有前瞻性思考。 下面，我结合自身的工作体会，讲几点意见，供大家参考。

一是关于办公室定位。办公室处在一个什么层位上，办公室主任们应该有所考虑。

办公室上面有一个决策层，也就是各个单位的决策领导班子，各专业部门为执行层，办公室处在决策层和执行层的中间层面，可叫做辅助层，协调服务是这个层面的主要功能，这也是我们的工作定位。这个层面既要为决策层提供参谋和辅助性的服务，又要对执行层工作落实情况进行协调服务，还要对决策层和执行层之间以及执行层外部进行综合整体运行的协调。

所以，办公室应该定位于决策层和执行层中间这个层面来拓展及创新各项工作。 二是关于办公室的工作特点。

我想主要有这么三点：首先是它的综合性。不仅包括资料的综合、信息的综合，更重要的是政务事务运行的综合，还有人力、财力和物力的综合，以期用最低的行政成本来获取最大的行政效能，最终体现于整体目标的实现。

这是专业部门不可能代替也代替不了的一个重要特点。其次是它的协调性。

大家都喜欢把办公室比做“纽带枢纽”，这就是说办公室就象铁路枢纽站一样，要作上行、下行和多方面的协调、服务，这也是办公室工作的一个最大的特点。第三是它的目的性。

任何综合协调都是为了实现全局性的最终目标。作为办公室主任，“目标”是时时刻刻应当把握的，也是协调各项工作的原则和方向。

我们今年和今后的总体方向是什么？目标是什么？实现目标的途径是什么？要时时刻刻清楚、明确，而且要为这个目标的实现进行不懈努力。 三是关于办公室主任应该具备的条件。

第一，应该具备一流的综合素质。包括文化素质，业务素质，心理素质，身体素质等。

第二，应该具有科学的工作方法。如果没有一个科学的方法来作指导，大家很可能就要陷入很多的日常繁琐的工作当中去。

这里要体现两个“关键”：一个是高效率，工作方法是否科学主要体现在工作效率上；再一个是艺术性，我们的工作方法不能机械、僵硬，而应在各个方面都体现出艺术性。第三，应该树立主动服务的意识。

主动的服务意识，对我们来说都是至关重要的。我们要针对新的形势，树立以决策为中心，以人为本，继承传统与开拓创新相结合的新型的服务理念，以创造性的思维去思考和实践。

我们的服务理念是否能紧扣这几句话，就看我们能否以决策为中心，同时把我们优良的传统和要创新的东西结合起来，去付诸实践。主动服务的意识还体现在服务方式的转变上。

我想提出这么三个转变，不知道大家有没有同感。第一个转变就是从被动的服务向主动的服务转变。

中国有一句古话叫：凡事预则立，不预则废。做办公室工作一定要有前瞻性、计划性，就是有些能够主动超前的工作，要尽早谋划，尽早安排，以免处于被动。

特别是在决策服务方面，要为决策层提供充分和准确的依据。办公室主任的水平，就体现在能不能为决策层决策提出一些能够被采纳的有充分、准确、科学依据的建议，从而把握工作的主动权。

第二个转变是从决策的单项服务向决策的全过程服务转变。决策的全过程，是指决策之前、决策之中和决策之后三个环节。

在决策之前，要进行大量的细致的调查研究，提出有科学依据的建议；在决策之中，我们要搞好协调，理顺各方面的关系；在决策之后，我们还要做好跟踪，抓好检查落实。第三个转变是由一般的服务向优质服务转变。

特别是要把领导关注的问题，群众关心的问题找准，提出切实可行的解决方案。我们对优质服务提出的要求，就是要办大事，办难事，办新事，创造性地开展工作。

四是关于办公室服务协调中要把握好的几个关系。要注意把握好整体与局部的关系。

就是办公室要站在一个全局的角度，考虑问题的时候一定要顾及到各个部门和基层的情况，整体与局部一定要统筹兼顾。这个关系能否把握好，非常关键。

要注意把握好为领导服务、为基层服务和为机关各部门服务这三个服务的关系及其一定的度。我们有时偏重于对领导的服务或者是偏重于横向的服务，我觉得对基层的服务应该克服官僚主义和形式主义，把基层的事当作自己的事办好。

要注意把握办文与办事的关系。办公室每天都与文件打交道，文山会海问题也一直困扰我们。

我们要大力提倡写短文，要压缩再压缩，套话、空话一律要拿掉，一定要短。办事不能拖拉，办文短，办事快。

办文是过程，办事才是目的。只有把事办好，才能体现文件的质量，只有高水平的文件才会提高办事效率。

要注意处理好政务和事务的关系。政务和事务是办公室的两大职能，我们要让事务为政务服好务，同时按照办公室事务无小事的原则管好事务。

今天上午\*\*同志作了一个主题报告，我这算一个补充发言。我在办公室主任这个岗位工作的时间有限，

七、八个月的时间体会还不够深，需要学习的东西还很多。我愿意和大家一起，为了安全监管监察共同目标的实现，为了我们整个事业的进展，也为办公室工作的创新，一起做出不懈的努力。

争取下次有机会我们再相聚、再交流。不妥之处，请大家多批评、多指正。

谢谢大家。

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！