# 在财政系统办公室主任工作会议上的讲话

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-11-25

*在财政系统办公室主任工作会议上的讲话在财政系统办公室主任工作会议上的讲话今天这次会议已经酝酿了很长时间，但由于今年以来我局开展保持共产党员先进性教育活动事项较多，一直拖到了今天。召开这次会议的目的主要有两个：一个是给大家提供一个沟通了解、交...*

在财政系统办公室主任工作会议上的讲话

在财政系统办公室主任工作会议上的讲话

今天这次会议已经酝酿了很长时间，但由于今年以来我局开展保持共产党员先进性教育活动事项较多，一直拖到了今天。召开这次会议的目的主要有两个：一个是给大家提供一个沟通了解、交流工作经验的机会；再一个就是研究财政办公室应该如何适应新的形势，进一步提高全市财政办公室的服务参谋水平。冯永康同志将对财政部、省财政厅办公室主任会议的主要精神想大家进行传达，还将对近年来财政办公室的工作情况进行总结回顾，并对下一步办公室工作进行安排布置。他的发言材料我看过了，我都同意。下面，我就做好办公室工作再讲三点意见，希望对大家有所启发、有所参考、有所帮助。

一、肯定成绩，正视差距，增强做好办公室工作的责任感和紧迫感。

近年来，全市财政系统办公室同志坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕财政经济的中心工作，勤勉敬业、无私奉献、团结合作、奋力进取，无论是在综合文稿、决策服务、督查落实，还是综合协调、后勤保障等方面都取得了较突出的成绩，为财政各项工作顺利开展做出了积极的贡献，得到了领导的充分肯定和高度赞扬。特别是随着我市财政改革的不断深化，办公室的综合协调、i乐德范文网范文网以及后勤保障任务都十分繁重，但在全市财政办公室的共同努力下，各项任务都完成得较好。在此，我代表市财政向同志们，并通过大家向全市财政系统办公室同志表示衷心的感谢！

在充分肯定成绩的同时，我们也应当清醒地看到，办公室的工作与新形势、新任务的要求还有较大差距。一是我们的思维方式和工作方法与财政职能的转变还不相适应。随着财政改革的深化，公共财政框架体系的逐步建立，必然要求我们转变理财思路和理财方式，但我们的工作方式和思维方式还不能完全适应形势发展的需要，工作中还存在着一些亟待改进的方面。比如，办公室运转枢纽和参谋助手作用发挥得还不够到位，主动服务、高效服务方面还有差距；有时存在沟通不畅、办事拖拉的现象，信息调研的水平还不高，能够帮助领导发挥重大参考作用的信息还很少，仍习惯于传统的办公方式，工作中满足于一般化、过得去，缺乏开拓创新的精神和能力等。二是我们办公室的工作水平与领导的要求还有较大差距。现在市委市政府的领导班子思想解放、站得高、看得远、要求高，组织经济和社会工作思路清晰，措施得力，要求我们财政去做、去落实的工作很多，任务很重，标准也高，要求较严。在这种情况下，我们只是忙于应付，被动服务，更不要谈主动服务了。如果我们不自我加压，提高素质，就很难跟上领导的节拍，就不可能搞好服务，就会出现影响大局的情况。三是日益繁重的工作任务也要求我们必须加快工作节奏，提高工作效率和水平。当前，我市已进入加快发展的新阶段，全市各县区都在你追我赶，竞相发展，特别是今年以来，市委市政府提出了××年“三个不低于”（即全市主要经济指标增长率不低于去年、全市和各县区财政收入综合增长率在全省的排名不低于去年、广大干部群众对社会各项事业的满意度不低于去年）的工作目标，这些都跟财政紧密相关，我们肩负的任务更重了。如果我们不转变工作作风，改进工作方法，提高工作效率，要完成日益繁重的工作任务是非常艰难的。总之，新的形势、新的任务，为我们办公室的工作提出了更新、更高的要求，带来了新的挑战。全市各级财政办公室的同志必须增强责任感和紧迫感，紧跟时代前进的步伐，继续发扬特别能吃苦、特别能战斗的精神，积极主动地迎接挑战，以一流的作风、一流的效率、一流的服务、一流的成绩，为我市财政改革和财政事业的发展做出更大的贡献。

二、突出重点，搞好服务，充分发挥财政办公室的参谋助手作用

办公室是财政的重要工作部门，是财政运转的枢纽、决策的参谋、领导的助手和形象的窗口，在财政的工作中具有特殊的地位和作用。办公室的工作既是责任较重的工作，又是难度较大的工作，既是一些人不愿意做、不宣告做的工作，又是很多人做不了、做不好的工作。我分管办公室，对办公室的工作的繁杂、艰辛、琐碎和艰难有较深的体会。要做好办公室的工作，除了我们能吃苦，有奉献精神外，还必须紧紧围绕财政中心工作以及领导关心的重大问题，搞好服务，在想大事、议大事、协助领导抓大事方面当好参谋助手。在新的形势下，做好财政办公室工作，要做到“三个着力”：

第一，要着力提高政务服务水平。政务服务工作是办公室的一个重要职能，是反映办公室工作地位、作用和服务质量高低的重要标准，也是整个办公室工作的重中之重。抓住了政务服务这个重点，就抓住了办公室工作的关键。全市各级财政办公室必须把政务服务放在十分重要的位置，紧紧围绕财政的中心工作，紧贴本单位领导思路，进一步增强政务服务意识和水平。一是加强公文处理和文秘资料工作。公文处理要进一步规范化，要按照“快节奏、高标准、严要求”的原则不断加强公文处理工作，对文件的收发、起草、核对、打印和审核等各个环节，都要注重效率、强化责任，争取每一份公文都简洁流畅，既符合法律法规的规定，又确保格式准确规范，多出精品，全面提高公文质量；要进一步充实文秘资料写作力量，提高他们的综合素质，不断提高文秘资料的质量。二是加强综合调研。办公室要增强主动，换位思考，把握规律，超前谋划，大兴调查研究之风，切实当好领导干部的参谋助手，要紧紧围绕全市财政经济的重点工作、领导的决策思路，抓住财政经济发展中的热点、难点问题，深入基层、深入群众、深入单位，把情况摸透，把问题搞准，把思路理清，为领导决策和指导工作提供有价值的意见和建议。当前，需要我们加强调研的项目很多，比如促进欠发达地区财政加快发展问题，帮助解决县乡财政困难问题，财政风险防范和化解问题和完善公共财政体制，建设大财政问题等等。我们财政办公室的同志，要切实承担起开展调查研究的重任，牵头组织开展深入调研，提出有情况、有分析、有真知灼见的调研报告，供市委、市政府和各级财政领导决策参考。三是搞好信息报送。现在已经进入信息时代，离开了信息，领导就无法有效地开展工作。市委梁书记对信息工作非常重视，每天都要查阅各种信息，了解全市发展动态。市委办也专门制定了鼓励信息工作的考核奖励制度。市财政局也制定了信息奖励办法，但是执行的效果并不理想，各县区财政报送的信息少、质量也不高。办公室要及时、准确、全面地为领导提供各类重要信息。要切实加强对财政经济发展全局情况的掌握，加强对财政经济运行的综合分析，及时了解各种动态，给领导多提供一些带全局性、综合性、深层次的情况，特别是对一些财政热点问题，要反应灵敏，见微知著，及时反映给领导，当好领导的耳目。

强化政务服务，提高政务服务水平，要注意把握好三条原则：一是摆正位置，积极参与。我们既不能畏首畏尾，又不能擅自作主，做到“到位不越位，参谋不决断。”二是贴近领导，摸准实情。贴近领导，就是围绕市委市政府的中心工作和财政全局工作，做到想领导之所想，急领导之所急，谋领导之所虑，与领导“同频共振”，增强参谋策划的针对性。摸准实情，就是充分利用信息调研等手段，及时发现和反映一些热点、难点问题，为领导决策和指导工作提供可靠依据。三是超前参与，争取主动。要有强烈的超前意识，善于把握一个时期财政工作重点，把握领导的工作意图，对有关政策和业务要早学习、早考虑、早研究、早介入、早落实，真正在一些事关全局的重大问题上为领导提供好的意见和建议，当好参谋，创造一流业绩。

第二，要着力强化督办工作。督办工作是保证各项决策顺利、有效实施的重要手段和环节，是办公室为全局服务的一项重要职能。各级财政办公室一定要从讲政治、讲党性、确保政令畅通的高度，进一步加大督查督办力度，不断增强督办工作的实效性。一是完善督办制度。没有规矩，不成方圆。各县区要根据实际情况建立完善督办制度，规定督办的对象、范围、形式和程序等，完善督办的工作机制。二是突出督办重点。要紧紧围绕财政的中心工作开展督办，把重点放在解决各项重大决策在落实过程中遇到的问题上，做好决策落实中各种情况的反馈工作，尤其要反馈妨碍决策落实的苗头性、倾向性问题，并提出对策性建议。三是加大专项查办力度。财政是经济管理的综合职能部门，各级党委政府的很多文件，领导都会批示转给我们财政提出意见和措施。我们各级财政办公室要把抓好上级和市委市政府主要领导批办事项的落实作为督办工作的重中之重来抓，办公室要密切跟踪，要坚持党性、坚持原则，不要怕得罪人，对于延迟不办或随意应付的，要敢于督办。特别是对上级和市委政府领导的重要批示件，要一抓到底，确保按规定要求保质保量完成。四是要切实改进督查督办方式方法。办公室收到督办件，要做好登记，拟定主办科（股）室，按规定格式书面报单位领导签发后，马上转送给主办科室落实；对需要多个科（股）室共同完成的，办公室要加强同有关业务科（股）室的协调，形成合力，共同抓好落实；要充分发挥督办人员的积极性，增强督办人员的责任意识，提高督办工作实效。

第三，要着力改善后勤服务工作。办公室的后勤服务工作千头万绪，较为琐碎，而又责任重大，一旦把握不好，处理不当，就可能小事变大事，甚至影响机关的正常运转，影响领导的威信和单位的形象。办公室要敢于管理，严于管理，善于管理。无论是房屋维修、水电使用，还是基本建设、财务管理、绿化卫生、车辆安全，都要完善规则，落实责任，力求管出水平，管出成效。后勤服务工作要进一步强化服务意识，端正思想，简化程序，公开运作，接受监督，做到领导满意、干部职工满意、基层满意，确保机关日常工作的有序进行。要加大行政后勤改革力度，逐步建立起办事高效、运转协调、行为规范的后勤管理体制。进一步增强服务实力和后勤保障能力，加强和改善接待服务工作。

三、加强学习，提高素质，确保财政办公室各项工作落到实处

办公室工作质量的高低，关键要靠人。办公室同志工作热情高了，工作责任心强了，工作能力好了，办公室的各项工作就肯定能做好。各级财政要高度重视办公室人员的学习教育工作，特别是教育办公室同志要“甘于奉献、勤于学习、落实责任、树立形象”。

一要甘于奉献。办公室工作十分辛苦。财政部部长助理王军曾说“如果说办公室的工作是一出戏或一首歌的话，其基调就是勤勉敬业，主旋律就是无私奉献。在这个舞台上，决策时你是配角，服务时你是主角；荣誉到来时你是配角，默默奉献时你是主角。”办公室工作政治性、政策性、时效性很强，决定了我们办公室的工作的特殊性、艰苦性。当别人放假休闲时，我们办公室的同志可能正在奋笔疾书，埋头苦干；当别人闲庭信步时，我们办公室的同志可能正在辛苦构思，为写好一篇材料而伏案埋首。有人曾对办公室的工作戏称为“没昏没晓，没完没了，没饥没饱”。办公室工作的性质和特点，决定了我们办公室的同志要牢固树立甘于奉献和吃苦耐劳精神。我们办公室的同志要安下身来，静下心来，勤勤恳恳地做好每一项工作，不朝三暮四，不马虎了事，不争功诿过。你们要坚信，你们的艰苦、你们的劳累、你们的清贫，领导是清楚的，群众是看得见的。你们的工作最终也会得到领导的肯定和群众的认可。

二要勤于学习。办公室人员素质的高低，直接影响到办公室工作的成效。我们要通过学习和培训，来不断提高办公室人员的政治素质和业务素质以及增强办公室人员的调查研究能力、组织协调能力、依法行政能力、联系群众能力和文字综合能力。作为办公室的工作人员，在新形势下，要强化学习，注意更新知识，紧跟时代步伐，随时把握时代脉搏。要切实加强邓小平理论和“三个代表”重要思想等政治理论知识的学习，坚定我们的理想信念；要切实加强对党的路线、方针、政策的学习和掌握，增强我们的领悟、执行政策的水平和能力。特别是要结合财政工作的实际，多学习财政政策和业务知识，比如说各项财政改革知识，省激励财政政策等，为我们更好地做好服务协调工作奠定基础。要通过不断学习，使办公室的同志具有与不断发展的形势相适应的“理论功底，政策水平，党性修养和工作能力”，具有与办公室岗位职责相适应的服务意识、创新意识和精品意识。

三要善于工作。我们办公室工作的效率高与不高、工作节奏快与不快、工作成效优与劣，主要因素取决于我们办公室同志的工作方法。面对日益繁重的工作任务，财政各级办公室要按照“既分工，又合作”的工作方法，一方面明确规定各自的岗位职责，建立健全工作责任机制，让我们办公室每个工作人员都有岗位、有任务、有压力、有动力；另一方面又要坚持精诚团结、分工不分家，在紧要关头要互相支持、互相配合，保证各项工作都能落到实处。

四要树立形象。办公室是我们财政的窗口，办公室工作人员形象的好坏，直接影响到财政的整体形象。我们办公室的同志要从四个方面树立起良好的形象：一要勤政。办公室工作任务很重，时效性也很强，如果我们只是按部就班，不主动加班加点的话，我们就可能不能在规定的时间内完成我们的工作任务。特别是有的文秘资料，单位领导可能在下班时才布置，而第二天就要交给领导，就必须牺牲自己的休息时间来工作。办公室同志要以一种“不需扬鞭自奋蹄”的工作态度，以一种“多牺牲、多奉献”的精神风貌，奋发进取，勤奋工作。二要廉政。办公室人员在领导身边工作，了解的情况多，掌握的信息多，再加上财政是管钱的敏感部门，难免会成为别人的攻关对象。我们办公室工作人员要耐得住清贫，自觉遵守党风廉政建设的有关规定，管好自己的嘴、管好自己的手，管好自己的腿，做到“常修从政之德，常思贪欲之害，常除非份之想”，警钟常鸣，牢牢守住自己的思想道德防线，做廉洁自律的表率。三要务实。我们办公室人员要大力弘扬求真务实精神、大兴求真务实之风。坚持重实际，说实话，办实事，求实效。树立求真务实的作风，胸怀全局，脚踏实地；树立朴实的文风，从简安排会议议程，精简会议材料，认认真真地把“文山会海”减少到最低程度。四要创新。办公室参谋助手的作用，决定我们办公室的每个同志都要有创新精神，我们要多学习、多积累、多思考、多分析，善于从工作中发现问题，掌握规律，提出有参考价值的意见建议。

四、加强领导，为办公室干部的成长进步创造良好的环境和条件

各级财政部门领导要关心和重视办公室干部的成长。要按照“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”的精神，为办公室干部的成长进步创造良好的工作环境和条件。要做好“三个结合”：一是要把大力培养锻炼干部与提拔使用干部结合起来。办公室是人才相对集中的地方，也是炼人才、出人才的基地。我们关心办公室干部，最重要的是关心办公室干部在政治上的成长进步，要经常给你们讲意图，出题目，交任务，压担子，使你们在工作实践中得到全方位的锻炼和提高，增强把握大局、处理复杂问题的能力，从而积累领导经验，提高领导艺术，从服务型人才成长为领导型人才。要坚持正确的用人导向，鼓励那些勤奋敬业、任劳任怨的人，重视那些担当工作重任骨干的培养，使大家心齐、气顺。要以建立竞争激励机制为重点，坚持以实绩论英雄，凭才能选人才，使办公室成为每个干部展示才华、释放潜能、发挥特长的平台。二是要把稳定队伍与干部流动结合起来。在保持队伍相对稳定的前提下，适时调整和改善办公室队伍结构。既要想方设法创造条件，保持办公室基本工作力量和整体工作实力的稳定，又要从更好地培养锻炼干部的角度出发，加大干部交流力度，解决好办公室干部出路问题。三是要把思想教育与解决实际问题结合起来。在对干部严格要求、严格管理、严格监督的同时，要满腔热情地关心干部职工的工作和生活，努力解决大家在工作、生活等方面的问题，还要关心办公室干部职工的成长和进步，受到误解时给予理解，取得成绩时给予表扬，工作失误时给予帮助。在政策允许的范围内，想方设法解决好大家的职级待遇、生活福利等方面问题，使大家心情舒畅，安心工作，全身心地投入到办公室工作中去。总之，要使办公室真正成为既出成果、又出人才的地方，能进得来，留得住、走得出，始终保持蓬勃的生机和活力。

同志们，办公室工作光荣而艰巨。我们一定要坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的十六大和十六届三中、四中全会精神，紧紧围绕党委政府的决策和工作部署，投入无限的工作热情和较强的工作责任心，努力当好参谋，搞好服务，把办公室工作提高到一个新的水平。

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！