# 在全市政府系统办公室主任和政务调研信息员会议上的讲话

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-02-17

*同志们：这次会议，既是全市政府系统政务调研信息工作总结表彰会，又是一次办公室工作学习交流会。刚才，市府办副主任已对全市政府系统政务调研信息工作进行了较为全面的总结，并对今后工作提出了具体要求，市政府办 主任对我市调研信息工作作了重要指示，请...*

同志们：

这次会议，既是全市政府系统政务调研信息工作总结表彰会，又是一次办公室工作学习交流会。刚才，市府办副主任已对全市政府系统政务调研信息工作进行了较为全面的总结，并对今后工作提出了具体要求，市政府办 主任对我市调研信息工作作了重要指示，请大家认真抓好落实。

办公室作为各级党委、政府运作的中心，工作千头万绪、纷繁复杂。在座的办公室主任、调研信息员同志做了大量琐碎繁杂、卓有成效的工作，付出了艰苦的劳动和辛勤的汗水，取得了显著的成绩。在此，让我代表市政府向你们表示衷心的感谢！希望大家继续努力，再接再厉，共同把办公室工作做得更好、更实，提高到一个新的水平。

下面，我谈谈三点意见。

一、明确职责，主动工作

办公室作为党委、政府的办事机构，其职能是参与政务、管理事务、承上启下、联系左右、协调各方。一句话，就是充分发挥参谋助手作用，为领导决策服务，把党委、政府的决策贯彻落实好。为此，必须抓好四方面工作：抓重点，把好关，办精品，保畅通。什么是重点？调研信息、办文、办会、办事就是办公室工作的重点，调研信息是领导决策的基础，是办公室发挥参谋助手作用的主要体现，是决策民主化、科学化的重要环节，而领导的决策又是通过办文、办会、办事去落实的，是抓落实的关键。把好关，沟通上下，联络左右，都要通过办公室这道关口，必须严格按规定办事，把好关。办精品，就材料而言，要讲究质量，拿出的东西要像样，不能依葫芦画西瓜。保畅通，办公室要协调左右，沟通上下，上情下达，下情上报，必须确保这些环节有序畅通。而要抓好以上几点，作为办公室的工作人员必须主动工作，不能事事等领导叫做才去做。信息上报要及时，材料综合要按时，协调沟通要主动。办公室主任要做到“知”在领导前，搞好调查研究，尽可能多去掌握和提供第一手材料；“谋”在领导前，对工作有真知灼见，在重大决策或部署前拿出可行性预案，最好有多套方案 ，要有分析，有对策，有建议，便于操作实施；“干”在领导前，贴近中心，跟踪督查，靠前落实，不断提高为领导服务的水平和质量。

二、高度重视，抓好信息

可以讲，调研信息在各级政府领导工作中发挥着越来越重要的作用，各级领导的决策活动越来越依赖于信息工作。调研信息工作是办公室的一项重要内容，抓好调研信息工作就是最直接地为领导决策服务，为经济发展服务，否则就是疏于职责。近几年，市政府领导把调研信息工作作为重中之重，邢太安市长经常指导、过问调研信息工作，给调研信息工作献言献策，定题目、下任务，对《廉府信息》每期必看，经常阅批。市政府在财政十分困难的情况下，每年如数拨出专项经费用于编印《廉府信息》、召开信息会议、举办培训班、发放稿费、奖励先进等，从人、财、物上对调研信息工作给予悉心的关怀和大力支持。

在此，我希望各单位要高度重视调研信息工作，把调研信息工作摆上办公室工作的重要位置抓好、抓实。

一、要尽快选好配强信息员，健全信息队伍，做到有专人负责撰写和报送信息。

二、各单位的分管领导和办公室主任要切实加强对调研信息工作的领导，经常过问本单位的调研信息工作，多些出点子、交任务、压担子，指导信息员开展工作。

三、要积极为调研信息工作创造良好条件，给信息员参加重要会议、查阅文件资料、采编、报送信息提供方便，为信息调研提供经费、交通车辆保障，搞好后勤服务，保证信息工作顺利开展。

四、各单位要在建立调研信息工作责任制的同时，制订奖励措施，充分调动信息员的工作积极性，激励信息员更好地报送信息，使其付出的辛勤劳动有回报，做好工作有实惠。

五、要多关心调研信息工作人员的工作、生活和进步，积极帮助解决实际困难和问题，对表现突出的优秀信息人才，各单位要及时给予提拔使用，使其“有为有位”，既出成果，又出人才。

三、努力学习，做好本职

调研信息工作如此重要，各级领导又如此重视，作为从事调研信息工作的同志必须增强工作责任感，不断提高自身素质，努力做好本职工作。

一要加强学习，提高素质。时代在变化，社会在发展，对调研信息工作的标准和要求越来越高，信息工作人员要更好地履行职责，做好工作，就必须加强学习，不断提高自身素质。首先要自觉地学习政治理论及党的路线、方针、政策。当前，特别要深入学习江泽民同志“三个代表”重要思想和胡锦涛总书记视察广东重要讲话精神，不断提高政治理论素质和政策水平。要坚持看新闻联播及报纸头版重要新闻等，增强政治敏锐性和政治鉴别力。其次，还要加强业务知识的学习，刻苦钻研业务，努力打好理论和业务知识功底。再次，要注意理论联系实际，学以致用，结合信息调研工作的特点，大胆探索、创新信息工作的新思路和新方法，提高工作水平。

二要克服困难，努力工作。在目前情况下，由于条件所限，面临的困难不少。一是大部分从事调研信息工作的同志还要担负着许多其他工作任务，“专职不专”，工作量大，任务繁重，往往会顾此失彼，难以应对。二是办公室工作经常要加班加点赶材料，工作相当艰苦而又默默无闻，甚至吃力不讨好。三是工作条件差，待遇低，生活清贫。有人讲过，办公室的工作无系人做的，能做好办公室工作的人亦无系一般的人。在这里，我衷心感谢大家所作出的努力、所付出的辛勤劳动，同时也希望同志们能够正确地对待困难，进一步振奋精神，增强责任感和使命感，知难而上，扎扎实实地做好本职工作。

同志们，新的形势对我们的办公室工作提出了新的任务和新的要求，我们面临的任务更加繁重。希望大家团结一致，齐心协力，不断创新，努力工作，力争使办公室工作迈上一个新的台阶。

谢谢大家！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找