# 在政府系统办公室主任会议上的讲话

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-02-17

*在政府系统办公室主任会议上的讲话在政府系统办公室主任会议上的讲话同志们：在全州政府系统办公室主任会议召开之际，我代表州人民政府向参加会议的同志们并通过你们向全州政府系统办公室的同志们致以亲切的问候办公室作为各级政府和政府各部门的综合办事机构...*

在政府系统办公室主任会议上的讲话

在政府系统办公室主任会议上的讲话

同志们：

在全州政府系统办公室主任会议召开之际，我代表州人民政府向参加会议的同志们并通过你们向全州政府系统办公室的同志们致以亲切的问候

办公室作为各级政府和政府各部门的综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的重要地位，在协助政府行使职能过程中发挥着运转枢纽和参谋助手的作用，担负着参与政务、管理事务、综合服务的重要职责。长期以来，办公室的同志们兢兢业业，任劳任怨，恪尽职守，廉洁奉公，为彝州经济建设和社会发展服务，为基层服务，为群众服务，为保障政府职能的履行做了大量的工作，为各级政府工作任务的完成发挥了重要的作用。在此，我向全州政府系统办公室的同志们表示衷心的感谢！

办公室的工作能否做到运转有序、办事高效，对政府各项决策的贯彻落实至关重要。当前，世界呈现出政治多极化、经济全球化、文化多元化的发展态势。我国加入后，正进入全面建设小康社会和加快推进社会主义现代化的新的发展阶段。党的十六大提出了全面建设小康社会的奋斗目标，确定了要在本世纪头二十年，全面建设惠及十几亿人口的更高水平的小康社会，令人鼓舞，催人奋进。面对新形势和新任务，办公室工作要紧紧围绕党委、政府的中心工作，从服务于政府工作的大局出发，为实现政府决策的科学化、民主化，当好参谋助手，为政府职能的转变，做好服务保障工作；要积极探索办公室工作的新思路、新办法、新机制、新途径，切实增强做好办公室工作的紧迫感、责任感和使命感，不断开创办公室工作新局面。

一是要始终保持与时俱进的精神状态。精神状态，是人的思想觉悟、综合素质、工作能力、人生态度的外在表现。不想谋事创业的人，精神状态是萎靡不振；只谋私利不愿奉献的人，精神状态是患得患失；只有敢于改革创新的人，精神状态才是开拓进取、朝气蓬勃。办公室要保持与时俱进的精神状态，必须做到“三个围绕”，增强“三种意识”。一是要围绕大局，进一步增强政治意识。办公室工作是政治性、政策性、全局性很强的工作。胸中无大局，不足以谋一域。想问题、办事情、当参谋、提建议，要坚持从大局着眼，围绕大局行动，紧跟社会发展的新形势，时刻注意同党中央保持高度一致，时刻注意从政治上观察处理问题，时刻注意维护各级党委、政府的权威。善于把本地区的经济社会发展置于国内外宏观形势和改革发展稳定的大局来思考谋划，既全面认真地贯彻执行中央和省制定的路线方针政策，又科学、清醒地认识本地区、本部门的发展基础、优势条件、制约因素等，创造性地开展工作。二是要围绕中心，进一步增强创新意识。始终牢记发展是执政兴国的第一要务，坚持以发展为中心，一切围绕发展，一切服务于发展，用发展的办法解决改革和建设中出现的新情况、新问题。在弘扬创新精神与坚持实事求是的辩证统一中努力创新思维，在继承与发展的有机结合中努力创新思路，在探索实践与总结提炼的相互促进中努力创新机制，在思维求新与干中求进的融合互动中努力创新工作。三是要围绕群众，进一步增强服务意识。“三个代表”重要思想的本质是执政为民。做办公室工作，必须牢牢抓住这个本质。在决策当参谋时，要把对上负责与对下负责结合起来，紧紧围绕群众的利益，充分考虑群i乐德范文网范文网版权所有众意愿。在抓决策落实时，凡是关系群众切身利益的事，都要作为大事、要事；凡是群众需要解决的问题，都要尽快办、马上办。要不断增强服务意识，自觉做到在标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，为彝州全面建设小康社会提供优质服务。只有这样，才能参到关键处，谋到点子上，服务职能才能得到充分的发挥，工作才能收到事半功倍的效果。

二是要建立一套科学严明的管理制度。小平同志多次讲，制度好，能使人充分做好事，制度不好，好人也会犯错误。办公室工作程序性、规范性很强，必须通过建立一套完备的管理制度，形成大家共同遵守的办事规则和行动准则，有效确保办公室工作有序开展。当前，我们在制度建设方面存在的问题，主要是有的制度不符合实际，对新问题不管用，而新的制度又没有建立起来；有的制度建立起来了，但还需要修改完善；有的不按制度办事，有章不循。为此，要切实加强办公室制度建设。首先，要从建设一支高素质的办公室队伍出发，建立健全办公室干部学习制度、工作管理制度；从当好参谋助手，确保工作落实出发，建立健全信息反馈制度、工作报告制度、跟踪检查制度和责任追究制度；从提供优质的后勤保障出发，建立健全财务管理、物资采购、车辆使用管理等制度，促进办公室工作的制度化、科学化。其次，要不断完善制度。对已有的各项制度，本着是否有利于改进工作、有利于提高效率、有利于加强管理的原则，进行一次彻底的清理，该坚持的坚持，该修改的修改，该废止的废止，该制定的制定，不断探索建立新的制度。再次，是要认真执行制度。要建立保障制度落实的有效机制，完善监督机制，把制度的规范性、程序的严密性和纪律的约束性有机结合起来，抓好制度的落实。要进一步理顺政府系统办公室的内部关系，强化政务工作，摆脱事务缠身，把主要精力集中到抓大事、抓落实上来，促进工作开展。

三是要积极营造一种“心和、气顺、劲足”的良好工作氛围。办公室的工作同志非常辛苦，各级领导要从政治上、工作上、生活上关心和爱护他们，帮助解决实际困难，使他们安心、放心、舒心地做好办公室工作。要用“事业留人”，教育引导广大干部充分认识办公室工作的重要性和特殊性，加大办公室人员的培养、选拔和重用力度；要用“感情留人”，着力营造一种积极向上、团结和谐的人际关系和工作环境，形成相互学习、互相支持，共同推进工作的i乐德范文网范文网版权所有良好格局；要用“适当的待遇留人”，在政策允许和制度规定的范围内，尽力为干部职工办实事，为他们的学习、工作、生活和成长进步创造条件，真正要把办公室建成人才辈出的“蓄水池”。

四是要造就一支高素质的干部队伍。为政之要，重在用人。从一定意义上讲，干部素质决定着办公室工作的质量和效率，要使工作有新起色，关键取决于干部队伍思想认识有没有新的提高，工作作风有没有新的转变，政治意识、团结意识、大局意识、开拓意识有没有明显增强。各县（市）、各部门要高度重视办公室干部队伍建设，把业务能力强、政治素质好的干部选调到办公室，加强对他们的教育和管理，努力造就一支政治合格、业务精通、品质优良、朝气蓬勃、奋发有为的干部队伍。

五是要进一步转变作风求实效。“空谈误国、实干兴邦”。作风问题，是党性问题，关系党的事业的成败，影响到办公室自身建设各项措施的落实。加强办公室作风建设至关重要。一是要以深入学习贯彻落实党的十六大精神为动力，以兴起学习贯彻“三个代表”重要思想新高潮为契机，坚持解放思想、实事求是的思想路线，重实际、说实话、办实事、求实效，形成与时俱进、务实创新的思想作风；二是要坚持理论联系实际，坚决打破不顾实际、照抄照搬的教条主义，打破空洞无物、花拳绣腿的形式主义，大力精简文件、简报，避免套话、大话，使更多更高质量的调研成果进入领导的决策视野，形成精炼明白、朴实无华的文风；三是要严格会议审批制度，少开会，开短会，说短话，形成勤俭节约、简洁高效的会风；四是要认真贯彻执行“八个坚持、八个反对”和《云南省公务员八条禁令》，进一步转变工作作风，真正把工作重点放在深入实际、深入群众，加强调查研究和督促检查落实上，狠煞官僚主义歪风，形成缜密务实、雷厉风行的工作作风；五是要时刻牢记“两个务必”，从严要求自己，筑牢拒腐防变的防线，时刻自尊、自省、自警、自励，以身作则当楷模，严以律己作表率，形成勤政廉洁、艰苦奋斗的生活作风。

同志们，新形势下的办公室工作光荣而繁重。让我们以党的十六大精神和“三个代表”重要思想为指导，进一步解放思想、实事求是，与时俱进、开拓创新，围绕中心、服务大局，不断提高办公室的整体服务水平，为加快彝州全面建设小康社会步伐作出新的贡献。

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