# 市委副秘书长在市委办公室及代管单位干部职工会上的讲话

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-04-10

*市委副秘书长在市委办公室及代管单位干部职工会上的讲话市委副秘书长在市委办公室及代管单位干部职工会上的讲话同志们：根据市委常委会的安排，在我原分管工作的基础上，又增加了分管市委办、市直机关工委、市台办和市保密办。我感到压力很大，因为市委办的工...*

市委副秘书长在市委办公室及代管单位干部职工会上的讲话

市委副秘书长在市委办公室及代管单位干部职工会上的讲话

同志们：

根据市委常委会的安排，在我原分管工作的基础上，又增加了分管市委办、市直机关工委、市台办和市保密办。我感到压力很大，因为市委办的工作地位特殊、头绪很多、任务繁重，生怕有负市委的重托。同时我也有信心，因为有书记的正确领导，有秘书长和各位副秘书长、副主任，以及市委办公室及其代管单位全体干部职工的共同努力，我们一定能够在市委的直接领导下，把办公室的工作搞得更好。下面，我就如何做好党委办公室工作讲几点意见。

一、对党委办公室工作的总体要求

（一）要把邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观作为办公室工作的行动指南。邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观是我们做好各项工作的强大思想武器，是我们的前进方向和行动指南，没有这个方向，没有这个指南，我们的工作就会走弯路、走错路。我们要用邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观统揽办公室的各项工作，指导办公室的各项建设，规范办公室干部职工的言行。这不是空话，也不是大话。用邓小平理论来指导我们的工作，就是要以经济建设为中心，就是要一心一意抓发展，集中精力搞建设；按照“三个代表”重要思想指导我们的工作，我们所有的工作就是要围绕发展先进生产力、建设先进文化、代表最广大人民群众的根本利益来开展；用科学发展观指导我们的工作，就是要坚持以人为本、全面、协调、可持续的科学发展观来指导我们的工作，促进经济社会和人的全面发展。要以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观来统领我们整个办公室工作的全部，规范我们的言行，作为衡量我们工作成效的标准。

（二）要把讲政治作为办公室工作的灵魂。市委办公室的工作是直接为市委服务的，是市委工作的中枢，是一项政治性特别强的工作，必须坚持讲政治。要善于从政治上观察问题、思考问题、分析问题、处理问题，要正确贯彻党的路线、方针、政策，准确地理解和贯彻市委文件精神，维护市委的形象和权威。特别是对市委主要领导的讲话精神，要逐字逐句地去理解，并认真贯彻执行。要把政治性放在我们所有工作的至高无上的地位。要讲政治，把政治放在第一位，就要善于算政治账，不能在平时工作中为了局部的、暂时的利益，光算经济账，否则就会一叶障目，不见泰山。我们一定要从政治角度去考虑问题，一定要把讲政治作为办公室工作的灵魂，同时要与不讲政治的一切言行作斗争。

（三）要把围绕中心服务大局作为办公室工作的主题。市委办公室是市委的综合办事机构，承担着承上启下、协调各方的重要任务，关系到又快又好地推进广元发展新跨越的全局。因此，办公室同志一定要时刻关心市委工作的大局，认真研究全市改革发展稳定这个大局，准确全面地把握大局。在坚持维护大局的前提下，有效地调度力量，集中优势资源，促进中心任务的完成。这个方面我们有着光荣的传统，工作开展得比较好。譬如说，第五次党代会的筹备和服务工作，市委办公室及各单位齐心协力，包括文稿起草、会场布置、后勤服务做得很好。再譬如，在前段时间矿业秩序整顿过程中，在落实市委主要领导以发展为中心、以项目促发展的要求过程中，在最近的一些重要接待工作中，我们都是倾全力来搞好工作，取得了很好的成效，这些一定要继续发扬。我们要树立大局观念，不要讲这是别的科室的事情与我无关，凡是党的事业都与你有关，凡是办公室的工作都与你有关，凡是全市的工作都与你有关。只有牢固树立了大局观念，我们的行动才会一致，才能很好地推进我们的工作。

（四）把保持良好的工作作风作为搞好办公室工作的重要保证。我们强调保持良好的工作作风，这是由办公室工作的特点和性质决定的。办公室工作的干部职工一定要有过硬的作风，要努力做到在工作中埋头苦干、任劳任怨、雷厉风行、精益求精、承受批评、不事张扬。办公室工作主要是搞好“三个服务”，三个服务中又主要是为领导服务。在为领导服务的过程中，我们的水平肯定离领导的要求差得很远，这一点一定要有自知之明。你的水平既然离领导的要求差得很远，你的工作就达不到领导的要求，工作达不到领导的要求就会受到领导的批评，所以一定要有承受批评的能力。有些人一受到批评，马上就受不了，甚至就记仇了。领导批评你是爱护你、关心你，是看得起你，是觉得孺子可教，而不是粪土之墙，说明你还有培养前途，把错误给你指出来，让你改正，让你不断地成长。严是爱，松是害，不闻不问就会变坏。如果领导对你不闻不问了，那你就没有希望了。我到广元工作以来，感到一些人承受批评的能力很弱，一受到批评就像挖了祖坟一样。在体育界有前途的球队的教练都是“魔鬼”教练。为什么中国女排能保持五连冠，那是经过了严酷的摔打锻炼。我们要求大家要埋头苦干，任劳任怨，埋头苦干和“任劳”大家做得到，但“任怨”不一定都能做得到。古人把“任劳任怨”这四个字连在一起凑成成语是很有道理的。我们不要一受到批评就发牢骚，要把领导的批评看作是领导的一种关心、一种爱护、一种培养，只有在领导不断的批评中，你才知道哪些事是错的，错在何处，该怎样改正，不断改进才能不断地成长和进步。

（五）把与时俱进、开拓创新作为办公室工作的动力。每一届领导班子、每一位领导都有不同的特点，有不同的工作作风，每一年、每一月的工作都有不同的要求，我们一定要与时俱进，不能千篇一律、千人一面，只有这样才能适应我们的工作，才能适应服务的领导。要不断研究新情况、新问题，探索新思路、新办法，保持办公室工作的生机和活力。领导是一个人，他服务的对象是全市万人民，是全市发展改革稳定的大局，大家要去适应他的工作，而他不可能一个人来适应大家。所以，一定要与时俱进，开拓创新，只有这样才能适应我们的工作，不断创造新业绩。

二、办公室工作的主要任务

办公室工作的主要任务就是搞好“三个服务”。一是为市委服务也就是为市委领导服务，二是为市级部门和县区服务，三是为人民群众服务。这“三个服务”当中，为领导服务、为市级部门和县区服务、为人民群众服务是一致的，是不矛盾的。这三个服务当中，就市委办公室而言，重点是为市委领导服务，特别是集中精力为市委主要领导服好务，这是重点。搞好“三个服务”，要在以下四项工作上狠下功夫。

（一）当好参谋助手，增强工作主动性，为领导决策服务。当好参谋助手体现在办公室的各项工作中，主要是文稿起草、调查研究、提供信息、提出决策性建议。要有敏感的政治观察力，要做到见微知著，反应灵敏。要把市内发生的重要情况、突发事件及领导关注的热点难点及时报告给市委。要提高工作的预见性，不仅要看到已经出现的问题，而且还要看到潜在的、带有苗头性的问题；不仅看到事物的表象，而且要看到事物的本质；不仅要看到事物的过去和现在，而且要能够预见到事物发展的未来。譬如说，嘉陵江城区河道的整治，市委就做到了这一点。高书记准确地分析了在整治河道过程中可能遇到的困难和出现的问题，对如何应对作了十分周密的部署，所以嘉陵江城区河道整治尽管遇到了很大阻力却能顺利推进，收到了预期效果。要增强工作的创造性，到位不越位，帮忙不添乱，鞍前不越位，马后不掉队，真正发挥市委办公室的参谋助手作用。

（二）搞好综合协调，把握全局性，确保办公室日常工作的高效运转。办公室的办文、办会、办事，包括机要、保密、档案、信访等工作都需要综合协调。在综合协调过程中，必须做到三点：一是周密。周密就是要坚持原则，严格程序，确保不出纰漏。文件传递收发等工作一定要做好登记，好记性不如烂笔头。要按照周密的程序来运转，不按程序办就容易出问题。二是高效。市委办公室要做好精简文件、精简会议的工作，可发可不发的文件不发，可开可不开的会议不开，可长可短的会议要短，可合并可不合并的会议要合并，能开电视电话会议的就开电视电话会，不搞文山会海，让市委领导特别是主要领导集中精力抓大事、谋全局，提高工作效率。三是安全。党委办公室工作涉密既有广度又有深度，一定要做到安全可靠，绝不允许失密泄密。i乐德范文网范文网版权所有

（三）加强督促检查工作，突出实效性，努力促进市委决策的贯彻落实。开展督促检查不仅是督查室的工作，包括市委办公室每一位干部都有督促检查的职责。要围绕中心抓督查，按照高书记的要求，抓工作布署的展开、抓进度、抓落实、抓见效。要突出重点抓督查，市委工作涉及方方面面，要抓主要矛盾、抓典型，做到牵一发而动全身。要改进方法抓督查，轻车简从，深入基层，深入群众，掌握真实情况，防止“以文件落实文件，以会议落实会议”，特别是要总结典型经验，推动督查工作的深入开展。

（四）做好后勤服务工作，发挥前瞻性，切实为市委工作提供有力的保障。一是积极主动。要增强工作预见性，不要等领导批评、群众提出意见后才去服务。要经常走、到处看、经常思考，没有出现问题之前把事情做好。出了问题才去做工作，既挨领导的批评，工作还是要做，这是何苦呢？还不如提前做好工作，得到领导的表扬和肯定。二是周到细致。后勤服务工作都是一件一件的繁琐小事，但这些小事却与干部职工的工作生活紧密相关，来不得半点马虎，来不得半点大意。三是一视同仁。后勤服务工作中对各部门的同志都要服好务，按规定享受的待遇一定要做到一视同仁，不能看人下菜。当然，搞文字工作的在整个办公室工作中工作繁重一些、重要一些，在后勤服务当中，要充分考虑到他们的辛苦程度，在纸张、办公设备等方面要更好地服务。四是加快改革。后勤服务中心已经改制了，没有回头路。在这种情况下，要在转换机制上下功夫。要做到干部能上能下，人员能进能出，工资有高有低。资源要进行市场配置，有效地用好这个资源，更好地提高后勤服务中心的工作效率和经济效益。要为市委办公室创收，改善办公室干部职工的福利。要不断提高后勤服务工作的管理水平和服务水平，让大家真正在一个舒适、高效的工作环境中为市委服好务。

三、努力建设一支高素质的机关干部队伍

这个问题从两个方面来说，一个方面是对办公室广大干部职工的要求，另一方面是对办公室领导班子的要求。

（一）办公室广大干部职工要努力形成“四种风气”。

一是要形成努力学习、勤奋工作的风气。要树立终身学习的观念，养成勤读书、勤思考的习惯，通过努力学习来提高自己的政治素质、业务素质和综合素质，养成良好的性格。性格决定命运。我接触一些同志，整天怨天尤人，怪领导不赏识、不重用自己，怪张怪李，怪上怪下，但从来不怪自己。在这个社会上，你所处的位置以及你的发展前途，这个命运完全掌握在你自己手里，而不在领导的手里。在市委办公室工作是一个很好的成长平台，你有才华就最容易被领导发现和赏识。但是如果不很好的珍惜这个机会，饱食终日，无所用心，得过且过，你的素质怎么能提高。你只能挑斤的担子，组织上怎么会将斤、斤甚至斤的担子交给你。我们要求要勤奋学习，培养良好的性格，你却东一榔头西一棒子，说话无遮拦，或者是性格很内向，不善于良好的人际交往，不善于很好的表达，没有发动组织领导群众的能力，这样的同志也难以委以重任。我们要学的东西很多，向书本学习，向实践学习，向领导学习，向同事学习，向人民群众学习。我们在办公室工作有个很好的学习机会，就是向领导学习。领导之所以成为领导，他确实是在工作实践中磨练出比我们更高的水平，我们一定要虚心学习。我们要读的书很多，我们要学习的东西很多，我们来到这个世界上，就这么短短的几十年，一定要努力学习、勤奋工作，对国家、对人民做出自己应有的贡献。

二是要形成严谨认真、雷厉风行的风气。办公室工作无小事，说错一句话，写错一个字，用错一个标点符号，问题就大了。一定要严谨，一定要认真。细节决定成败，任何工作都不能马虎大意、大概差不多。办公室的工作要说干就干，今日事今日毕，做到事事有着落，件件有回音，不能一件事交办后，石沉大海，一拖再拖，杳无音讯，这是绝不允许的。

三是要形成团结协作、谦虚谨慎的风气。办公室工作是一个系统工程，必须加强团结，团结才能出凝聚力、出战斗力，也才能出干部。大家齐心协力团结工作，大而言之推动了党的事业和工作，小而言之促进了我们每个人的成长和进步。一个班子、一个单位，相互补台、好戏连台，互相拆台、一起垮台。要把个人的恩怨得失看淡一些，把工作和事业看重一些，互相取长补短，互相尊重，互相帮助，共同进步。在市委办公室工作，必须谦虚谨慎。你作为一般办事员好象没有什么了不起的，但是你到基层去的时候人家就认为你就是“钦差”，代表市委的形象。所以，下基层、到部门、接待群众，一定要对人民群众有深厚的感情，谦虚谨慎，放下架子，低调行事。

四是要形成严守纪律、清正廉洁的风气。要严守政治纪律，坚持高标准、严要求，使我们每一个同志随时保持清醒的头脑和坚定的立场，在任何情况下，永远跟党走，不动摇；要不说任何损害党的形象的话，不做任何损害党和人民利益的事情，坚决维护市委的权威；要不信谣、不传谣，坚决与歪风邪气作斗争。要严守工作纪律，坚持按规定办事情，按程序来运转，要请示汇报，不自作主张，不各行其是。要严守生活纪律，做到慎独，自重、自省、自警、自励。在办公室工作，要特别强调保密，该明天公布的消息，今天绝不能说出去，包括自己的爱人。有一些人以自己在市委办公室工作为荣耀，靠传播一些小道消息，靠一知半解、道听途说的东西，在公众场合炫耀，这是极其错误的。我们作为在市委领导身边工作的人员，很多人在关注我们，容易成为一些别有用心的人的诱惑目标，所以我们一定要严以律己，老老实实做人，踏踏实实干事，做到清正廉洁，耐得住寂寞，守得住清苦，抗得住诱惑，经得起考验。要管住自己的腿，不该去的地方不能去；要管住自己的嘴，不该吃的不去吃，有些宴席是给你摆的鸿门宴；要管住自己的手，不该拿的东西不要去拿。决不允许凭着市委办公室的影响去谋私利，更不能打着领导同志的旗号去办私事。

（二）要积极地为办公室的干部职工办实事。

办公室干部职工工作任务重，节奏快，工作辛苦。越是这样，组织上越是要关心、爱护他们。要多为大家办实事，办好事。要按照曾庆红同志提出的“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”要求，把帮助干部职工解决实际问题作为关系工作全局、具有政治意义的大事来抓。

办公室领导班子要经常深入了解干部职工工作生活上的困难，了解他们在想什么、盼什么、急什么，对他们的心理需求要做到心里有数。并且按照我们的现实条件，有原则地、适时地满足他们的需求。

要在政策允许的范围内，采取有力的措施，想方设法解决他们的职级待遇、福利、住房等方面的实际困难。对那些工作一线上的业务骨干和特别困难的干部职工，要格外关心。在解决实际问题方面，要按照中办王刚主任的要求，切实做到“可办可不办的事情要办，可宽可窄的要宽，可快可慢的要快”。特别是在职级的解决上，要做到可快可慢的要快，该提拔的时候就应该适时提拔，这样，他就会觉得组织上信任他，并加倍努力地工作，不断开拓创新；该解决、也有条件解决，你却把他拖起，他就会生怨气，闹情绪，懈怠工作，这样对工作对同志都没有好处。在解决大家职级待遇上，一定要坚持公平、公正、公开。讲实绩，凭贡献。坚持正确的用人导向，把那些肯干事、能干事、能干成事的德才兼备者提拔到重要的岗位上来。我们提拔一个干部要把它作为一种导向、一个楷模，推动大家形成想干事、争事干、作贡献，你追我赶的工作局面。要加强后备人才的培养和储备，办公室在提拔交流一些干部之后，工作没人接，就是问题，所以要加强后备人才的储备，特别是文稿写作人才。要加大干部交流的力度，有进有出，努力把市委办公室建设成培养干部人才的摇篮，建设成“为有源头活水来”的一潭活水。

同志们，做好新形势下市委办公室的各项工作，任务光荣而艰巨。我们一定要在邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的指导下，在市委的坚强领导之下，按照市第五次党代会的要求，团结奋进，创新务实，为又快又好地推进广元发展新跨越而努力奋斗！

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