# 在全县党委办公室系统工作会议上的讲话

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-29

*在全县党委办公室系统工作会议上的讲话XXX同志在全县党委办公室系统工作会议上的讲话（20xx年3月　日）同志们：刚才，赵主任对去年全县党委办公室系统的工作作了总结，对今年的工作作了全面安排，我完全同意，希望大家抓好落实。我今天是第一次参加我...*

在全县党委办公室系统工作会议上的讲话

XXX同志

在全县党委办公室系统工作会议上的

讲话

（20xx年3月　日）同志们：

刚才，赵主任对去年全县党委办公室系统的工作作了总结，对今年的工作作了全面安排，我完全同意，希望大家抓好落实。我今天是第一次参加我县党委办公室系统工作会议。借此机会，一是来看望看望大家。同志们长期工作在基层，协助党委做了大量艰苦细致的工作，任劳任怨，十分辛苦。二是希望通过与同志们面对面的交流，增强我们之间的了解和沟通。三是想和同志们共同探讨党委办公室应当如何应对新的局势，与时俱进，开拓创新，创造性地开展好自己的工作，以便更充分地发挥党委办公室的职能，切实在全县经济和社会发展中发挥重要作用。

20xx年，党委办公室系统在县委的领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届三中全会精神，紧紧围绕“三个服务”，着眼大局，辛勤工作，开拓进取，无私奉献，充分发挥了参谋助手、综合协调、督促检查、后勤保障的职能作用，保证了县委决策的贯彻落实和整体工作的高效运转，为维护全县安定团结的政治局面，推动改革开放和现代化建设的顺利进行做出了积极贡献。县委对党委办公室系统的工作是满意的，也是充分肯定的，对党委办公室系统这支队伍是充分信任的。在这里，我代表县委向党委办公室系统的全体同志表示衷心的感谢和诚挚的问候！

县委对党委办公室的工作非常重视。党委办公室处于一个非常特殊、非常关键的地位，是党委的重要职能部门、重要参谋部门，是统揽全局的首脑机关，是承上启下的中枢机构。党委办公室的工作，有着很强的示范作用和导向作用，对全局工作有着很大的影响。地位特殊，工作重要，就意味着责任重大，要求更高。党委办公室能不能进一步提高“三服务”水平，发挥好职能作用，直接关系到县委工作的大局，关系到全县的改革发展稳定，关系到县委在人民群众心目中的形象。当前，全面建设小康社会是现在和今后一个时期全县各级党委的中心任务，也是我们面临的新形势。党委办公室作为党委的参谋部、左右手，应当主动地围绕党委的中心任务，不断提高工作水平，更好地为党委驾驭全局服务。面对不断发展变化的新形势，党委办公室的同志必须适应新形势，始终做到与时俱进，努力把办公室工作提高到一个新水平。下面，我就如何做好新时期党委办公室系统的工作讲几点意见。

一、加强思想政治，保持清醒政治头脑

党委办公室从事的都是政治性很强的工作，不论在任何时候、任何情况下，都要把加强思想政治放在首位。党委办公室的每一个同志，都必须不断加强政治修养，提高政治素质，树立强烈的政治意识，善于从政治上认识问题、分析问题、解决问题。一要提高讲政治的自觉性。党委办公室的同志要切实加强理论学习，特别是要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的路线、方针、政策，学习马克思主义的立场、观点和方法，进一步改造自己的主观世界，树立起正确的世界观、人生观、价值观，确立坚定正确的政治方向，不断提高思想政治素质。二要站稳政治立场。站稳政治立场，就是要站在人民群众的立场上，站在党性和党的政策的立场上，在政治上、思想上、行动上与党中央和省、市、县委保持高度一致，自觉把思想政治融入到工作中，落实到行动上，带头维护中央和省、市、县委的权威，带头为人民群众谋利益。在重大原则问题上，在大是大非面前，要立场坚定，旗帜鲜明，不能似是而非，不能人云亦云，不能左右摇摆，而且要自觉地发挥好政治上、舆论上的导向作用。三要增强政治鉴别力和政治敏锐性。政治鉴别力和政治敏锐性，是党员干部政治上是否清醒和坚定的重要标志。面对市场经济条件下的各种思潮和种种诱惑，党委办公室的同志要有见微知著的能力，要善于透过现象看本质。要善于用马克思主义的眼光和对党、对人民高度负责的态度，洞察和鉴别各种社会现象，正确分析和处理各种社会矛盾。只有时时处处把自己的形象同办公室的形象、党委的形象联系在一起，以自己较高的思想政治素质、优良的工作作风、一流的工作水平和严格自律的精神投入到工作中去，才能成为一名优秀的党委办公室工作人员。

二、增强大局观念，牢牢把握工作方向

党委办公室是党委的司令部，处在党委机关的中心枢纽位置，围绕中心、服务大局永远是办公室工作的主题和方向。做好新时期的党委办公室工作，必须时刻关注大局，认真研究大局，准确把握大局，努力服务大局，切实增强为中心服务、为大局服务的意识。一要树立大局观念。办公室的每位同志，不论是领导干部，还是一般同志，都要有强烈的大局意识，善于从全局上考虑问题和筹划、安排工作。要牢固树立为党的中心工作服务，为党委工作大局服务的指导思想，做到一切服从于大局，一切服务于大局。二要善于把握大局。所谓大局，就是党的大政方针，就是党委的中心工作，就是一个阶段的工作重点。就当前来讲，学习贯彻好“三个代表”重要思想，贯彻落实县委工作会议精神，加快我县经济社会发展步伐，实现全面建设小康社会的奋斗目标，就是县委当前工作的大局，也是全县当前工作的大局。作为党委办公室，无论涉及的工作领域多么广泛，都必须紧紧围绕这个大局来开展工作；无论日常事务多么繁重，都必须在方方面面体现这个大局，把握这个大局。这是衡量各级党委办公室工作是否到位、服务水平高低的重要标准。三要努力服务大局。办公室要找准业务工作与服务大局的结合点，紧紧围绕党委的中心工作和重大部署，提供信息，搞好调研，早作预案，当好参谋，加强督查，抓好落实。当前，党委办公室要围绕年初县委提出的经济发展基本思路和全年的奋斗目标，围绕实施项目带动战略、发展民营经济、保持社会稳定等重大问题，认真研究，深入思考，精心谋划，提供高质量、高层次的服务，努力推动党委决策的贯彻落实。

三、大兴学习之风，切实加强自身素质

新的形势和任务，对办公室人员的素质提出了新的更高的要求。搞好办公室工作，不仅要有很高的政治素质，而且要有很强的业务能力。只有不断地努力学习，不断地更新知识，不断地自我“充电”，才能跟得上时代发展的步伐。一要全面学习。办公室工作综合性强，涉及面广，必须广泛学习各种知识，拓宽知识面，提高综合素质。办公室的同志要努力学习市场经济、金融、科技、法律、历史和办公自动化、信息化等知识，力求多学一点，系统一点，学深一点，学精一点，努力使自己成为“多面手”、“杂家”和“通才”。特别是要根据业务工作的需要，加强对业务知识的学习，熟练掌握业务，提高业务能力，成为本职工作的行家里手。二要善于学习。在学习中，要培养科学精神，掌握科学的方法，努力提高学习效果。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”不仅要向书本学习，更要向实践学习，向群众学习，善于从群众的实践中汲取丰富的知识和营养。不仅要勤于学，还要善思考、多积累、常总结，培养勤于思考、善于总结、勇于实践的良好习惯。三要坚持学习。知识是常学常新。同志们都要养成终身学习的良好习惯，始终保持高涨的学习热情和旺盛的求知欲望，使自己通过学习不断得到新的提高。要正确处理工作和学习的关系，善于在工作中学习，在学习中工作，通过工作促进学习，以学习推动工作。现在党委办公室系统开展的“读书活动”，“双学双比，建设三型机关”，都是搞好机关学习的重要载体，要坚持不懈地抓下去。要通过读书学习，通过实践锻炼，真正把党委办公室建成学习型机关，把办公室队伍建成一流的队伍，把我们的工作干成一流的工作，把我们的服务搞成一流的服务。

四、坚持创新精神，不断提高服务水平

当前，我县正处于一个改革发展的关键时期，各项事业都在不断地进步和发展。面对新形势带来的新机遇和新挑战，党委办公室的工作，必须不断创新。所以，我们必须适应新形势下党委工作的变化，进一步解放思想，实事求是，大胆创新，大胆突破，不断拓宽工作思路，改进工作方法，积极探索为党委决策和指导工作服务的新途径。一是工作要创新。办公室常规性工作多，事务性工作多，工作创新就是要求我们善于在不变中求变，在常规中求新，坚持创新精神，注重创新实践，在创新中实践，在实践中提高。要打破传统的思维定势，突破与时代发展不适应的工作理念和工作模式，善于用新的眼光审视工作，用新的观念谋划思路，自觉地把办公室工作放在党委的大局来精心策划，周密部署；善于在理论与实践、上情与下情、领导与群众的结合上做文章，自觉开动脑筋，积极主动服务，创造性地开展工作；善于用新思路、新办法和新途径来解决办公室工作中遇到的新矛盾和新问题，努力实现从被动服务向主动超前服务的转变；从搞好事务服务为主向注重政务服务的转变；从完成具体事项向加强综合协调的转变；从单纯办文、办事、办会向强化督促检查、推动决策部署落实的转变；从忙于机关事务向深入调查研究、发挥参谋作用、提供决策的转变，使党委办公室实现新的跨越。二是机制要创新。良好的工作机制，有利于调动大家的工作积极性，有利于形成干事创业的工作局面。创新机制，就是要树立以人为本的管理理念，对办文、办会、办事等制定严格的工作程序，建立科学、高效、有序的运行机制；就是要明确岗位分工，强化工作责任，加大制度执行和落实的力度，形成严格的约束机制；就是要树立正确的导向，通过合理地奖惩和公正地使用干部，激发大家的工作热情和干事创业的积极性，形成有效的激励机制，营造争先创优的工作氛围。要坚决革除那些不合时宜的陈规陋习，从制度上保证办公室每位同志都心往一处想，劲往一处使，齐心协力干事，扎扎实实工作，促进各项工作的圆满完成。同时，要注意把握办公室工作的规律性，不断完善过去形成的良好的工作机制，并随着形势的发展变化，建立一些新的制度，使各项制度互相衔接配套，整体发挥作用，促进办公室工作规范化、制度化。三是方法要创新。适应新的形势，不断创新方式方法，是办公室系统提高服务层次、当好参谋助手的关键。每一个办公室人员都要根据形势发展的需要，结合新的实际，研究新的规律，探索行之有效的方式、方法。不仅思想方法要创新，自觉做到换位思考、超前思考，善于站在全局的角度想问题、谋事情，而且工作方法也要创新，注重研究新情况，探索新方法，解决新问题。特别是在科技、信息飞速发展的今天，要求各级党委要准确、及时地了解情况，科学决策，实施领导。党委办公室作为党委的参谋助手，必须运用新的科学技术和手段，加快办公自动化、信息网络化、管理科学化建设，不断改进服务手段，提高办公室的整体功能和工作效率。

五、改进工作作风，争当机关工作典范

搞好“三服务”，工作创一流，一靠素质，二靠作风。因此，办公室的同志必须加强自身作风建设，努力培养积极向上、快捷高效、真抓实干、廉洁勤政的良好作风。一要务实苦干，经得起磨炼。办公室直接为领导服务，提供的情况直接影响着领导的决策，所以工作中来不得半点虚假和马虎。要坚持实事求是，摸实情、办实事、求实效，有喜报喜，有忧报忧，工作扎扎实实，服务求真务实。要围绕党委的重大决策部署，更多地深入基层、深入群众，广泛调查研究，了解下情，体察民情，准确、真实地掌握第一手资料，增强工作的科学性和实效性。要牢固树立效率观念，雷厉风行，立竿见影，快节奏、高效率，反应灵敏，眼勤、手勤、腿勤，做到急事急办、特事特办、有条不紊、忙而不乱，坚决防止和克服安于现状、碌碌无为的懒汉思想，克服无所作为、被动应付的散漫作风，克服形式主义、浮躁虚假的不良习气，树立务实苦干的良好形象。二要甘于奉献，耐得住清苦。办公室工作很辛苦，任务也繁重，许多同志经常加班加点，超负荷工作，这确实是实际情况，而且有些同志几年、十几年如一日，默默地为党工作，兢兢业业。他们能够始终如一地做好这一点，靠的就是正确的世界观、人生观、价值观。党委办公室的同志都要发扬这种乐于吃苦、默默无闻的“孺子牛”精神，扎实工作、勇于超前的“马前卒”精神和恪尽职守、严谨细致的“螺丝钉”精神，做到谋事不谋利，奉献不索取，耐得住生活清苦，耐得住工作艰苦，在平凡的岗位上干出大有作为的事业。三要廉洁自律，抗得住诱惑。党委办公室的同志在领导身边工作，一言一行不仅直接关系着办公室的形象，而且关系着党委的形象，关系着领导的形象。因此对办公室的同志应该有更高的要求、更严的纪律。党委办公室系统的同志必须时刻警省自己，严于律已，洁身自好，不为私心杂念所困，不为名利所扰，做到比工作不比待遇，比奉献不比索取，吃苦在前，享乐在后，堂堂正正做人，勤勤恳恳办事，以实干树立形象，以实绩取信于人。

在提倡办公室的同志无私奉献的同时，县委也将一如既往地关心办公室的同志，关心办公室干部的成长进步，对办公室的同志要高看一眼，厚爱一分；对办公室的干部要加强培养使用，该提拔的提拔，该重用的该重用，使办公室真正成为出人才、出干部的地方。办公室工作同志的一些实际问题，要尽可能地帮助协调解决，为其工作创造良好的环境，决不能让踏踏实实干工作的同志吃亏，决不能让默默无闻做奉献的同志寒心，决不能让优秀的干部受委屈，真正让办公室的同志有耕耘就有收获，有奉献就有回报，以正确的干部导向，把大家的思想和精力引导到干事创业上来。

同志们，新形势、新任务给办公室系统的工作带来了新的挑战，也为大家提供了更加广阔的工作领域和发展空间。做好办公室系统的工作是光荣而艰巨的，县委对大家寄予厚望。希望同志们振奋精神，再接再厉，开拓进取，扎实工作，努力开创全县党委办公室系统的新局面，为加快我县发展，如期实现全年工作的奋斗目标做出新的更大的贡献！

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