

办公室工作资料汇编

目录

- 1 创“七优” 争“三赢” 奋发有为做好新形势下办公室工作..... - 2 -
- 2 高举旗帜 服务大局 乐于奉献 争创一流 为“跨越提速，跻身全省十强”提供优质服务保障..... - 10 -
- 3 在全市党务工作会议上的讲话（一）..... - 19 -
- 4 在全市党务工作会议上的讲话（二）..... - 25 -
- 5 在全市党务工作会议上的讲话（三）..... - 34 -
- 6 在全市办公室主任培训班上的讲话..... - 41 -
- 7 “三力” “三心” 实现“三满意”..... - 51 -
- 8 践行“五个坚持” 巩固“前哨后院”..... - 57 -
- 9 加强党政办公室作风建设 提高推动**执行力..... - 61 -
- 10 注重自我升级 实现人生飞跃..... - 66 -



1 创“七优” 争“三赢” 奋发有为做好新形势下办公室工作

——在全市党务工作会议上的讲话

同志们：

按照市委常委会会议安排，下面，我就全市办公室工作讲几点意见，希望各位领导更加重视支持办公室工作，并请各级办公室认真领会，抓好落实。

过去的一年，全市各级办公室以系统优质服务竞赛活动为主线，发扬学在人先、谋在人先、干在人先、律在人先的“四先”精神，认真履行参谋政务、管理事务、综合服务的职能，全面实施“三一五”工作举措，政务服务领导们越来越满意，事务管理越来越规范，综合协调不断上水平。在全省办公室工作竞赛评比中，我市****工作获得全省先进，信息工作居全省首位。在**市党委办公室系统优质服务竞赛活动“六优”评比活动中，我市公文处理、综合调研、信息工作、督促检查、内网建设等五个单项位居全**市第一名，取得了团体第一的好成绩。一年来，全市办公室围绕加快市域经济发展、“**社会”建设、推进“三新”进程及市委市政府着力破解的信访、土地、投融资、旅游等难题、难点，积极开展调查研究，一批高质量的调研报告进入领导决策圈，一批情况准、分析透、对策好的参谋意见转化成为了市委市政府的决策，有40多篇调研文章被中央、国家、省级刊物采用。市委经济工作会议报告、市委全会工作报告等一批重要文稿赢得了全市广大干部群众的高度评价。我市化解****、抓“村以下”组织网络建设、****、市级领导“****”等工



老笔头“得道”会员资料库

作形成的典型经验在全省乃至全国宣传推介，扩大了**的影响力。去年，我们紧扣市委市政府重大决策和重要工作部署，进一步完善督查机制，全年开展了综合和专项督查 20 余次，办理省、**市委领导批示件 31 件，办理本级领导交办件 688 件，办结率 100%。全市各级办公室充分发挥牵头抓总，综合协调的职能，确保了日常工作有序运行。值班备勤规范细致，后勤保障能力显著增强。接待工作水平明显提高，全年共接待**、****、***、***等省、**市领导 151 人次。办文办会质量和效率显著提升，会风整肃取得一定成效。**、**工作安全畅通。电子政务内网高效运转。

回顾一年的工作成绩，我们倍感自豪；展望今年，我们更是信心百倍。全市各级办公室要紧紧围绕市委市政府中心工作，紧扣“谋政务、理事务、强服务”这一主线，继续推进“三一五”优质服务工作举措，深入开展办公室系统“3+X”优质服务竞赛活动，确保取得“三赢”效果（赢得领导认可、部门赞誉、群众信任），努力把各级办公室建设成为忠诚党的事业的红色办公室，优质服务群众的绿色办公室，锤炼品行、锻炼党性、培养干部的金色办公室。一要深化对优质服务竞赛活动的认识。开展办公室系统优质服务竞赛活动是做好新形势下办公室工作的必然选择，是办公室参与、服务经济社会发展的主切入点，也是对各单位办公室工作水平提升的最好检阅。根据省、**市的要求，今年继续在党办系统开展优质服务竞赛活动，全市各部门单位务必进一步统一思想，提高认识，牢固树立奋勇争先意识，积极投身竞赛活动，瞄准一流目标，争创一流成绩。二要明确竞赛活动的内容和要求。今年**市党委办公室系统的优质服务竞赛活动与去年比较，略作了一些调整。竞赛评比的内容在包涵优秀公文、优秀调研报告、优秀信息、优秀督察督办件、优秀公务活动服务和优秀内网业务网站在内的“六优”评比的基础上，新加了



老笔头“得道”会员资料库

保密工作。各部门单位要按照今年两办下发的办公室系统“3+X”竞赛活动实施方案，积极开展以优秀公文、优秀信息、优秀调研报告为主要内容的竞赛评比活动，并要根据各自承担职能的差异，自主选择其它参赛项目。三要进一步强化工作措施。办公室工作有永恒的主题，但没有终极的目标，优质服务要靠不断创新方法来支撑。因此，各级办公室要不断总结经验，修正不足，创新方法，以饱满的激情和旺盛的斗志，来推动优质服务竞赛活动高潮迭起。

办公室工作是一项很重要的工作，可能有的人不想做，或者不愿长期做，但办公室工作并不是想做就做得了的工作。我概括了两句话，办公室做的是小事、具体事，但必须天天要做事；做好了是小事，没做好就是大事，所以必须认认真真做事。在这里，我想给同志们推荐一部书，由肖仁福同志写作的《仕途》，书中记录某地市委政研室副主任乔不群的仕途，小说虽然是虚构的，但从中不仅可感悟到行政工作的要领，同时能体会到办公室工作的辛苦、清苦和艰苦。办公室工作是一项崇高的工作，能培养人、锻炼人、成就人，是事业成就人、感情成就人、待遇成就人的结合部。那么怎么才能做好办公室的工作，找准事业、感情、待遇三者的结合点，我想借用几句话，与大家共勉，同时也作为对全市办公室同志的期盼和要求。

第一句话，是毛主席说过的：“我们的队伍里边有一种恐慌，不是经济恐慌，也不是政治恐慌，而是本领恐慌。”

这句话是毛主席在新民主主义革命时期说的，至今读来仍觉警醒，金振玉声。当然，我不是说我们在座的同志有本领恐慌，相反，我认为大家的能力都很强，但是形势不断发展变化，知识更新日新月异，竞争日趋激烈，我们必须不断地提高自己、丰富自己、充实自己，才有可能站稳脚跟，不断争取新的成功和胜利。我们搞办公室工作的同志，就是



老笔头“得道”会员资料库

要以这种“恐慌感”来增强勤奋学习、提高素质的紧迫感，努力做到“四个博”：一是要“博览群书”。多读书，多掌握知识，包括学习政治理论，学习经济知识、法律知识、科技知识、历史知识和哲学知识，特别是与经济工作密切相关的知识，大家都要掌握和了解。我建议也要求办公室干部提倡三个“一本”的学习方法，即床头摆一本，睡前翻一翻；包里带一本，空余时间看一看；办公桌上放一本，闲暇时间读一读，形成一种务实读书的风尚。二是要“博闻强记”。搞办公室工作，不博闻强记是不行的，有些东西你必须记，要把它时刻放在脑子里。如国土面积、人口、行政区划、一定时期内的主要工作目标、主要经济指标等等。尤其是搞文字的同志，还要记住一些名人名言，经典论断、历史典故和报章上的重要精彩言论，这不仅仅是工作的需要，同时也是提升个人素质的要求。三是要“博采众长”。任何个人的能力和智慧都是有限的，每个人都必须在一种良好的人际关系和和谐的气氛中，认真听取各方面的意见，善于吸收别人的长处和智慧。在领导身边工作，更要协调各方面的关系，广泛吸收各个方面有益的建议、各种不同意见包括批评意见，才能做到去粗取精、去伪存真，才有为领导出主意当参谋的前提和可能。四是要“博学多才”。为什么对办公室的同志要求要博学多才？因为办公室是搞综合的，单就经济工作就包括财贸、工业、农业等，这就决定了我们要努力熟悉各方面的情况，掌握各方面的知识，尽可能多涉猎一些领域，多掌握一些知识，努力使自己成为通才。

第二句话，是一个企业家对员工说的，他说：“当领导交给你一个难题的时候，你不能说没有办法，而要说：我一定会做好。”

这是一个工作态度问题，同时又是一个工作能力问题。办公室同志要有高度的事业心和责任感，既要敢于担当，又要具备相当的执行力，要善于担当。既要为领导决策提得出建议，又要善于化解矛盾，落



老笔头“得道”会员资料库

实决策，让决策及时转化为惠及广大人民群众的成果。去年以来，我市推进工业大**、大**、大**工作格局，发展势头很好，取得了明显的成效，但新的一年，我们同样会碰到新的难题。经济总量不大和结构不优始终是制约我市工业发展的一大难题，在今年中央加大经济结构调整力度，提高经济发展质量和效益的大背景下，我们怎样把调整经济结构与扩大经济总量结合起来，加快工业的转型发展，就值得我们仔细思考。我们搞招商引资，扩大对外开放，工业园区建设有了一个很好的起步，但如何加快建设进度，使入园企业尽快达产达效提供税收，进而强力推动整个工业化进程？我们的城市基础设施相对滞后，市民的素质有待提高，而省级文明城市创建在即，这些问题怎么解决？我们的财政紧张，财源结构不尽合理，工业税收占的比重太小，怎样加大财源建设力度，迅速壮大地方财力？所有这些问题、困难、矛盾，需要我们办公室的同志加强调查研究，拿出解决实际问题的办法和措施，为领导决策提供可行的依据。而在我们的实际工作中，经常听到有的同志经常讲没有办法，或者我已想尽办法，这种行为在办公室系统是绝对不容许存在的。该出手时要出手，该出手时必出手。那么如何做到该出手时能出手，该出手时善出手，我们要运用时钟与分钟的原理来解决这一问题。办公室干部思考、调研，工作六十分钟是为领导一分钟决策作参考；领导一个决策，办公室要以六十倍的努力来推动领导决策的落实。

第三句话，是一位哲学家说的：“影响我们前进的可能不是前方的一座高山，而是我们鞋帮里的一粒砂子。”

这需要的就是一种自省自励的精神。有时我们在工作中也遇到一些问题，没能解决，无法逾越，克服不了，要多从自己身上反思，是不是你自己不小心鞋帮里掉进了一粒“砂子”，自身存在的一些“小毛病”影响了前进的速度，那么我们就要赶快把“砂子”倒出，然后使自己更快



老笔头“得道”会员资料库

地前进。由此及彼，办公室工作要防止三个方面的问题：第一，要防止片面性。处理问题、思考问题一定要防止片面性，防止走极端。办公室的工作千头万绪，每天都很忙，一定要做到忙而不乱，特别是有些问题，一定要注重理性思考。我们处理一些问题，涉及到很多方面，涉及到深层次的矛盾，这个时候一定要全面地、辩论地看问题，不能搞片面性，不能走极端。为领导出谋献策的依据一定要真实全面，不能片面，更不能提供失真失准的决策依据。同时，起草重要文件，起草领导讲话，这个过程同样是出谋献策的过程，是体现文秘人员思想方法、思想观念的过程，即便领导的意图交待得很清楚，有些观点仍要靠你去完善，有些素材要靠你去补充，我们要将思想方法、政策水平充分寓于每一个文字之中，使每一个观点，每个思路都经得起推敲，才能真正发挥以文辅政的作用。第二，要防止惰性。办公室工作一天到晚忙忙碌碌，但不能不讲效率，效率优先始终是办公室工作首要的前提。无论办文、办公、办事，都要雷厉风行，优质高效。我们讲优化发展环境，其中政务环境是一个很重要的环境，而政务环境的优化，很大程度上有赖于办公室工作水平的提高。我衷诚希望各级办公室把“绩效”作为新的一年办公室工作的首选标准，从办公室做起，以良好的绩效来激励带动我市政务环境的根本好转。第三，要防止虚浮。一个地方的发展，如果光有目标，光有纲领，光有政策，而没有扎扎实实的作风是不行的。**书记经常说，不落实就落空，不落实就落后。这要求我们各级领导干部一定要有求真务实的精神，坚决克服那种虚浮不实、只说不干的不良作风。办公室是落实各级党委政府决策的第一站，党委政府的决策落实要在各级办公室得到充分的体现。办公室不落实，一切难落实，所以办公室工作要有强烈的务实精神，办公室干部要有公平、正义责任感，敢抓落实，善抓落实，要借领导之威、部门之力、舆论之势，来推动各项工作的落实。那



老笔头“得道”会员资料库

种“慷慨激昂在会上，宏伟蓝图在墙上，措施得力在纸上，就是落不到行动上”的不实作风，我们要坚决防止和制止。

第四句话，是印度大诗人泰戈尔说过的一句话：“花朵的事业是美丽的，果实的事​​业是尊贵的，但我愿做一片绿叶，绿叶的事业是默默地垂着绿荫的。”

这句话说得很好，很有哲理，也很动人。花朵当然美丽，果实当然尊贵，绿叶则默默无闻，素朴无华，只是作衬托。但没有绿叶是不行的，没有绿叶哪来的花朵、哪来的果实？我们搞办公室工作就要有这种绿叶精神，也就是奉献精神，淡泊名利，无私奉献，不计较个人得失。善为人先，甘为人后，这是办公室特定的岗位所决定的，今天出席党务工作会议的同志，大多是领导干部或科级干部，唯独只有办公室干部一般干部居多。这一点请同志们放心，我很有信心，有为一定会有位。从权力的内涵来分析办公室干部的职权，办公室干部行使的是决策参考权、决策建议权，它是归属于非权力性影响力的范畴。权力分为权力性影响力和非权力性影响力。权力性影响力是法定赋予的，与岗位对等的，随着岗位的调整而变化；而非权力性影响力则是一个人的学识、品行、作风的综合反映，也就是人们常说的人格魅力，它是长久的，它与岗位并不对等，与权力性影响力相得益彰，成为人们的终身追求，倍受全社会的共同推崇。在此，我慎重忠告各位办公室干部，不过分追求权力性影响力。“权位只是脚下的台阶，不是一个人真正的高度；荣耀只是脸上的脂粉，不是一个人真正的肤色”。办公室干部唯有注重非权力性影响力的培养，拥有丰富的知识，拥有做好工作的实际本领，拥有良好的人格，这才是真正的高度，这才是永恒的。办公室工作受累、受苦，有时还受气，这是客观存在的。受累，一天到晚忙个不停；受苦，就是工作艰苦，生活清苦。累和苦是绞在一起的，受不住累和苦，就做不好办公室工作。



老笔头“得道”会员资料库

受气，有时候领导性子急了，或者你哪件事情没做好，批评几句，这样的情况也会发生，对此大家一定要理解，领导批评人，并不是出于恶意，而是出于工作，很多情况下还是出于对部下的爱护。严是爱，宽是害，相信大家懂得这个道理。

办公室的许多同志长期来默默耕耘，无私奉献，工作不分昼夜，为服务全市改革发展稳定大局作出了积极的贡献。这种作风，这种精神，我们要进一步发扬光大。各部门单位的主要领导同志要充分理解和关心办公室干部职工的政治需求、学习需求、工作需求、生活需求、健康需求，尽力帮助大家解决一些需要解决的实际问题，尽力为大家提供一个较好的工作生活条件，特别是要关心办公室同志的成长进步，落实“事业留人，感情留人，适当的待遇留人”的要求，努力在办公室营造出一个团结和谐的良好工作氛围。

同志们，做好新形势下的办公室工作，责任重大，任务艰巨。希望全市办公室系统的同志，以强烈的责任感、使命感和事业心，不断开拓创新，积极争先创优，努力把办公室工作提高到一个新的水平。



2 高举旗帜 服务大局 乐于奉献 争创一流 为“跨越提速，跻身全省十强”提供优质服务保障

——在全市党务工作会议上的讲话

同志们：

按照市委常委会会议安排，下面，我就市委机关的日常运转和全市办公室工作讲几点意见，希望各位领导更加重视支持办公室工作。等会，建民书记还将作重要讲话，请大家认真领会，抓好落实。

去年，在市委的正确领导下，全市各级办公室坚持以**为统领，紧紧围绕市委中心工作，以优质服务竞赛活动为主线，积极服务发展大局，各项工作都取得了很大成绩：全市信息工作名列全省第一，信息和****工作被评为全省先进单位；在**市党委办公室系统综合考核评比中获先进单位，综合调研、督促检查两个单项名列第一，公文处理、信息工作、公务接待三个单项名列第二，获得了团体总分第一的好成绩。加强村级管理、率先统筹城乡发展的等一批参谋建议转化为市委、市政府决策；重点项目建设、干部作风整顿、舆情办理等重点专项督查有效保证了决策落实和政令畅通；办文、办会、办事、值班联络、公务接待、机要保密的规范化、制度化建设进一步加强，**示范区挂牌成立仪式等项重大活动、重要会议和重宾接待圆满成功；全市办公室干部队伍综合素质和业务水平不断提升。

这些成绩的取得，得益于市委的坚强领导，得益于各级党委（组）的大力支持，得益于全市各级办公室同志们的团结奋斗。在此，我向全



老笔头“得道”会员资料库

市各级办公室广大干部职工表示诚挚的问候！向长期以来给予全市各级办公室工作理解和帮助的各级党委（组）及领导同志表示衷心的感谢！

3月29日，省委召开了全省党委秘书长、办公室主任会议，省委书记**高度重视，出席会议并讲话。**书记强调，要深刻把握党委办公厅（室）工作面临的新形势，全面提高党委办公厅（室）工作科学化水平，着力培养造就高素质的干部队伍。**秘书长传达了全国党委秘书长会议精神，并要求要继续坚持忠诚履职、团结奋斗、追求完美、拼搏进取、严于律己，确保政务顺达高效、服务有序高质、内外和谐共事、队伍素质不断提升、各项工作争创一流，努力开创“三服务”事业**新局面。会议还讨论了《中共**省委关于加强新形势下党委办公厅（室）工作的意见》。3月7日，**市召开了全市党务工作会议，**秘书长就全市党委办公室工作强调，要突出“抓落实”主题，按照“务实、创新、规范、精细”的总体要求，紧紧围绕全市发展大局，全面深化“创一流”活动。

当前和今后一个时期，我市办公室工作的总体要求是：深入贯彻落实**，深刻领会省委党委秘书长、办公室主任会议和**市党务工作会议精神，以“高举旗帜，服务大局，乐于奉献，争创一流，为‘跨越提速，跻身全省十强’提供优质服务保障”为主题，以优质服务竞赛为主线，紧紧围绕市委决策部署，深入开展“三风”（作风、学风、文风）建设，推行“三零”（办文零差错、办会零疏漏、办事零失误）活动，不断提升决策参谋、综合协调、督促检查、服务保障、和谐共事能力，推动办公室各项工作迈上新台阶、再上新水平，为全市经济社会科学跨越发展作出新贡献。

一、全面提高全市办公室工作科学化水平

天下大事必作于细，古今事业必成于实。办公室工作涉及面广、头绪多、任务重、责任大，要求我们必须紧扣主题，行必责实、务实创新，



老笔头“得道”会员资料库

不断提高工作科学化水平。

一是要重创新、想大事，提高决策参谋能力。古人说：“因时而变，随世而制”、“笔墨当随时代”。全市各级办公室作为党委、政府决策的“智囊团”、“思想库”、“参谋部”，要适应形势，把创新作为一种信念、一种追求，提倡在工作中敢于“亮剑”、敢于创新。全市办公室干部要“身在兵位、胸为帅谋”，围绕发展战略、发展任务做好出谋划策工作。要勇立时代潮头，以破釜沉舟的胆气研究问题。要为**在加快***“两型社会”建设上率先突破、在推动**示范区建设上率先发展、在推进城乡统筹发展上率先示范等方面，敢趟改革发展的“深水区”，先行先试，主动深入研究面临的新情况、新问题和新挑战，敢碰改革的关键点，抢先发之机、谋先发效应，以更大的决心、更大的勇气、更大的力度谋划发展。要树立战略思维，以破旧立新的胆识参政设谋。各级办公室要坚决破除陈旧的思维模式、循规蹈矩的工作模式、保守的地方主义思想、狭隘的部门主义观念，围绕“跨越提速，跻身全省十强”主题，突破传统经验束缚、打破条条框框限制，寻求破解难题、推动工作、促进发展的创新性思路和突破性举措。要紧密结合实际，以破茧成蝶的胆略推动发展。市委办公室要率先在全市建立好10个民情调查联系点，坚持深入开展调查研究，建立民情调查汇报制度，及时将群众呼声、重大问题及建议、对策向领导汇报。要以领导决策需求为导向，参到点子上、谋在关键处，把服务决策的实绩体现在“跨越提速，跻身全省十强”的实效上。

二是要抓重点、求实效，提高督查落实能力。**书记说过：“群众满意，重在落实。不抓落实，再美的蓝图也是空中楼阁，再好的措施也是一纸空文。”今年，我市的工作重点就是要狠抓落实。要围绕中心，以更大的魄力抓督查。牢固树立“党委工作部署到哪里、督促检查就延伸到哪里”的理念，重点围绕市委、市政府中心工作，对事关民生民利的重



老笔头“得道”会员资料库

点工作、重大项目，对工作推进的难点、群众关心的热点、社会关注的焦点问题，敢于督查，勇于碰硬，一抓到底，推动落实。要改进方式，以过硬的手段抓督查。要不断探索和改进督查工作的方式、方法，将领导督查与专项督查、暗访督查与回访督查、催办转办与直接督办、听取汇报与深入查证、日常督查与明察暗访有机结合，进一步建立健全督查专报、通报、反馈、奖惩等制度，确保市委重大决策部署和领导交办的事项件件有着落、事事有回音。要整合力量，以全新的格局抓督查。充分发挥办公室牵头抓总的职能作用，整合纪检监察的职能监督、人大机关的权力监督、政协机关的民主监督、新闻媒体的舆论监督和人民群众的工作监督的力量，构建“大督查”格局，形成抓落实的合力，让全市领导干部把精力放到为党尽责、为民造福上，把落脚点放在办实事、求实效上。

三是要促规范、保运转，提高统筹协调能力。按照“规范、严谨、优质、高效”的整体要求，牢固树立“全市一盘棋”的工作理念，切实提高统筹协调能力。办文办会办事必须实现“三无”。要树立“没有最好，只有更好”的超越意识，精益求精、大胆突破，要推行以办文零差错、办会零疏漏、办事零失误为核心的“三无”活动，进一步加强日常工作运转以及重大会议、重大活动、重大事项的统筹协调，搞好统一调度、周密安排；进一步加强值班备勤工作，确保上下畅通，左右协调，反应迅速，处置得当，为推进工作、提高效能添加“润滑剂”，努力实现由“三无”向“出精品”服务的转变。****工作必须安全严谨。（此处略去 111 字）党史档案工作必须统筹兼顾。要切实增强“为党管档，为国修史，为国守史”的责任感和使命感，切实提升做好党史工作和档案服务能力。要认真做好党史、年鉴、市志、地方史等各项编纂工作，要重点完成好**地方史（1921-1949）编辑整理工作。要全面完成档案馆综合办



老笔头“得道”会员资料库

公大楼建设，推动库藏档案的数字化和数据库建设，全市各级各部门都要搞好档案信息化建设，推进档案事业规范化、法制化、信息化。

四是要严管理、优服务，提高后勤保障能力。后勤保障是党委、政府工作高效有序运转的重要基础。要加快改革进程。要按照市场化、社会化的方向，大力推进机关后勤服务和管理改革，努力在后勤管理上闯出一条新路。要强化节约意识。要弘扬勤俭节约、艰苦奋斗的优良传统和作风，坚持量力而行，精打细算，合理使用各种经费，合理利用各类资源，坚决克服跑、冒、滴、漏现象，努力降低行政运行成本。要打造接待品牌。要按照“规范、精细、节俭、特色”的要求，切实做好接待工作特别是重宾接待工作。要以市委成立接待办为契机，继承和发扬**接待工作的优良传统，学习借鉴岳阳等地的好做法好经验，培育接待文化，打造接待品牌，不断提升**接待工作的整体水平。

二、着力培养造就一支高素质的办公室干部队伍

办公室工作是“一般人不想搞、一般人搞不了、搞好了不一般”。搞办公室工作就意味着吃苦、奉献，意味着当无名英雄。从事办公室工作的同志，必须是准政治家、是全才、是多面手，每个方面都要懂。我们要着力培养造就一支高素质的办公室干部队伍，要“打开门作秘书、关起门当书记”、“干好自己的活、做好全局的事”。

一是要争当学习典范。全市广大办公室干部要常怀“本领恐慌”之心，常有“能力危机”之感，发扬“甘当学生、孜孜以求”的学习精神，学习理论，丰富储备，联系实际，学以致用。要多读好书，远离低俗、涵养品性，博闻强识、厚积薄发，争当学习典范。要勤于向基层学习，深入群众中搞调研，主动拜群众为师，沉下去、钻进去，掌握第一手资料，增强工作的主动性、科学性、正确性、可行性。要勇于向领导、同志们学习，多虚心请教，多听意见建议。要善于向书本学习，本着缺什



老笔头“得道”会员资料库

么补什么的原则，广泛涉猎现代经济、科技、文化、社会、法律等方面的书籍，努力提高服务科学决策的能力。最好还能够学习点历史，特别注意从历史经验中汲取营养，坚定理想信念，增长政治智慧，完善知识构成，提高服务水平。只要大家长期坚持，相信必会有所收获，定会达到“士别三日，刮目相待”的效果。

二是要争当岗位标兵。在办公室工作，首要的是忠诚可靠、爱岗敬业，最核心的是要讲政治、讲大局、讲原则。要始终坚持正确政治方向，忠于党和人民的事业，坚定不移地贯彻执行党的路线方针政策和党委的决策部署。要追求淡泊名利、默默无闻的工作境界，要倡导吃苦耐劳、艰苦奋斗的奉献精神。“艰苦奋斗，玉汝于成”。要在全市办公室大力提倡无私奉献、艰苦创业的精神，积极引导树立强烈的事业心和责任感，使广大的办公室干部充分认识到：办公室的工作虽然琐碎，但不可或缺、不可替代；岗位虽然平凡，但责任重大、使命光荣。要以深入开展“三风”建设、“三零”活动为契机，培育和坚持七个方面的素质：心静如水的心态，优质高效的工作标准，昂扬向上的进取心，举轻若重的责任感和细节感，“极目楚天”的视角，见微知著的洞察力，主动作为的工作作风。要提倡“有红旗就扛、有第一就争”，争当岗位标兵，努力形成“比先进、学先进、赶先进、超先进”的比学赶超氛围，形成你追我赶攀高峰、千帆竞发争上游的良好局面，促进工作开展和业务提升。

三是要争当落实先锋。办公室是为领导服务、为基层服务、为机关服务的，落脚点都是为人民服务。服务要求落到实处。办公室干部必须明白：落实是一种观念，观念决定思想，思想指导行动，只有时刻想着落实，才能搞好落实；落实是一种责任，要把上级下达的任务当做自己分内的事完成；落实是一种意志，要把简单的事不厌其烦、千百遍地做好；落实是一种文化，要把不折不扣落实上级领导的任何一项指示作为



老笔头“得道”会员资料库

一种习惯，这样才能形成内在的驱动力。要争当落实先锋，领导说到的要坚决办好，领导想到但没说的要主动办好，领导没有考虑到的要先考虑到。同时还要有“三办”作风：领导交办的事要雷厉风行办，为领导和地方、部门服务的事要积极主动办，涉及多方面多个股室队站办所的事要沟通协调办。

四是要争当勤廉表率。“勤为基，廉为本”，这是高素质干部队伍建设的重要目标取向。作为领导身边的工作人员，更要严格加强自我管束，争当勤廉表率。要像领导一样事必躬亲，像领导一样恪守“宁公而贫，不私而富”的古训，牢记宗旨、谨言慎行、固守防线，去贪求廉、去庸求进、去懒求勤、去俗求雅，遵循严于律己的职业操守，培育健康向上的生活情趣。要牢记**总书记的教诲，“自重、自省、自警、自励，讲党性、重品行、作表率，做到立身不忘做人之本、为政不移公仆之心、用权不谋一己之私，永葆共产党人政治本色”。

三、切实加强党委（组）对办公室工作的领导

办公室工作不可不搞，但不可久搞。办公室既是机关工作的龙头、协调运转的枢纽，又是领导决策的参谋、服务群众的窗口。切实加强对办公室工作特别是办公室队伍的领导，是党委（组）的应尽之责、分内之事。

第一，要重选拔。搞办公室工作不是“韩信将兵，多多益善”，必须百里挑一、精兵强将。“一流之人乃识一流之善。”各级党委（组）和领导要“独具慧眼”，甘当“伯乐”，选好“千里马”。要坚持德才兼备、以德为先的用人标准，切实把政治坚定、业务精湛、实绩突出、作风过硬、甘于奉献的干部选拔到办公室工作岗位上来。要特别注重把那些原则性强、对群众感情深、一身正气、敢抓善管和工作中有思路、有激情、有韧劲的干部充实到办公室队伍中来。要通过有的放矢的选择，把全市办



老笔头“得道”会员资料库

公室队伍打造成为一支精锐之师，自觉做到“政治坚定、对党忠诚、坚持原则，工作第一、爱岗敬业、恪尽职守，严守秘密、慎言慎行、谦虚谨慎，廉洁自律、甘于奉献、接受监督”。

第二，要重任用。知人还需善用，要把选好的人任用好才是关键。要人尽其才，才尽其用。要按照科学配置的原则进行分工，做到各得其所、各尽其职。对于人才，用其所长，避其所短，则是人才；用其所短，弃其所长，则是庸才。要扬长避短用好人，要通过压担子、给任务等方式，充分挖掘干部的潜力。要疑人不用，用人不疑。要在权限内放开信任，让其真正感到在其位、谋其政，有其权、明其责；权限之外的要严密控制。不要事事干预掣肘，也不能从此不管不问。对办公室干部要多尊重、多信任、多理解。办公室干部要与领导心往一处想，劲往一处使，与党委（组）、与领导“同频共振”。

第三，要重管理。办公室工作“上管天文地理，下管鸡毛蒜皮”，千头万绪，纷繁复杂，必须讲规范、重管理。各级党委（组）必须进一步重视、关心和支持办公室工作，要切实加强对办公室工作的领导。各级领导同志既要要对办公室工作业务加强管理，支持办公室按正常工作程序办事，行使各项职责；更要对办公室干部加强管理，特别是对新进办公室工作的同志，要加强思想政治建设，培养吃苦耐劳、默默奉献的精神。要通过严格的管理与要求，使办公室既成为党委（组）的“参谋部”、“后勤部”，又成为培养人才和接班人的学校。

第四，要重激励。办公室有“三苦”，工作辛苦、条件艰苦、生活清苦，任务重、困难多、压力大。各级党委（组）和领导对办公室干部要从政治上、工作上、精神上、生活上给予关心帮助。办公室是一个非常锻炼人的地方，干部的综合素质比较高，培养和储备了一大批优秀干部。各级党委（组）要树立“干与不干不一样，干多干少不一样，干好干坏



老笔头“得道”会员资料库

不一样”的工作导向，既要帮助干部不断拓宽交流渠道，加大交流力度，又要适当“留人”，“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”，还要特别注重把优秀年轻干部安排到重要岗位，经受磨炼，担当重任，要真正使整个办公室队伍成为“任凭鱼跃”的“一池活水”，始终保持蓬勃生机和旺盛活力。

同志们，办公室工作责任重大、使命光荣。我们一定要高举中国特色社会主义伟大旗帜，立足**实际，服务发展大局，爱岗敬业，乐于奉献，争创一流，全面提高全市办公室工作科学化水平，为“跨越提速，跻身全省十强”提供优质服务保障，以优异成绩迎接党的**胜利召开。



3 在全市党务工作会议上的讲话（一）

同志们：

根据会议安排，我就全市办公室工作作个发言。

去年，在市委市政府的正确领导下，全市办公室系统深入贯彻落实**，紧紧围绕中心工作，主动服务全市经济社会发展，各项工作取得了新突破。一是立足决策参谋，文稿服务量中求质。围绕加强村级管理、统筹城乡发展、城乡环境卫生同治等课题开展调查研究，《关于加强村级组织经费保障的建议》被省委采纳并转化为决策，《关于率先统筹城乡发展的实施意见》等转化为市委决策。市委办公室全年共起草各类文稿 260 多篇，在中央、省、**市各级刊物发表署名文章 25 篇，向省委办公厅、**市委办公室上报信息 1600 多条，为上级党委提供了参谋服务。二是力促决策落实，督促检查实中求效。从重点、难点、焦点问题入手，对会风会纪、开门办公制度、干部作风整顿、群众工作、重点项目等事项真督实查，把着力点放在落实的关键环节和任务完成的质量和时限上，面对面督查，逐环节落实，建立重点工作每月通报制度，全年 317 件领导交办件全部办结。三是统筹协调服务，行政后勤好中求细。充分发挥牵头总揽职能，做好了承办的各类会议会务工作，会务服务做到了科学合理、严谨细致；值班工作及时到位，重宾接待无一差错，共接待省部级领导 30 余人次，市厅级领导 70 余人次。四是争创一流佳绩，各项工作稳中求优。深入开展“创一流”活动，切实加强业务指导与培训，扎实开展群众工作；档案馆顺利竣工，国家档案局局长亲临指导；**市志（1986



老笔头“得道”会员资料库

—2005)通过省级评审,史志工作荣获全省先进;信息工作在全省县市区中排名第二、**县市区中排名第一;**、**、内网管理等工作进入省、市前列;市委办公室被评为**市党委办公室系统先进单位、绩效考核一类单位。

今年是贯彻落实党的十八大精神的开局之年,是全面推进我市各项事业发展的重要一年。全市办公室系统要深入贯彻党的十八大精神,以服务经济社会发展为主题,以提高综合服务能力为主线,突出创新创业,强调高质高效,注重勤干实干,忠诚履职,开拓创新,团结协作,奋发有为,不断提升办公室工作的科学化水平。重点做好以下几项工作:

一、当好参谋助手,提升服务层次

参政设谋是办公室最重要的职责,也是最能体现水平、体现效能的工作。全市办公室系统要紧紧围绕推进“四化两型”的战略部署和建设“四个**”的奋斗目标,积极主动作为,当好党委决策的参谋助手。一要提高谋划发展的能力。要有“身处兵位,心为帅谋”的胆识,善于站在全局的高度、领导的角度,认真谋划**改革发展稳定的大事要事,积极探索解决问题的新思路、新措施、新办法,为党委政府科学决策提供参考与建议。要深入开展“基层调研月”活动,围绕贯彻落实党的十八大精神、开展“四年”活动、加快产业转型升级、推进城乡统筹发展、发展现代农业、城乡环境卫生同治等重大课题开展调查研究,提出符合实际、切实可行的建议。二要提高解决问题的能力。紧扣全市中心工作,坚持开展民情走访,及时掌握经济社会发展中的主要矛盾和薄弱环节,着力研究解决群众反映强烈的热点、难点问题。当前,特别要突出推进城乡统筹、社会管理创新、企业融资、简化行政审批程序、征地拆迁等影响发展的关键性问题,深入一线调查研究,认真研究具有可行性、创新性的举措。三要提高战略前瞻的能力。加强信息归口管理,强化市委



老笔头“得道”会员资料库

办公室的“信息总汇”地位，落实紧急信息报送责任，提高信息报送时效。加强信息综合分析，对苗头性、倾向性问题主动介入，掌握动态，及时反映。力求做到研究思考在领导决策之前，参政设谋在领导急需之时。既要体现引领发展的高度，又要体现关怀群众的温度。既要准确领会上级精神，又要深刻把握本地的实际。

二、抓好决策落实，确保政令畅通

全市办公室系统要以督促检查为抓手，切实加大推动落实力度，确保市委、市政府决策部署落到实处，取得实效。一要突出重点抓落实。加强对重大项目建设的督查，严查项目建设中责任不落实、履职不到位、配合不积极等懈怠行为；加强对为民办实事项目等民生民利重点工作和群众反映强烈的热点、难点问题的督查，严查敷衍塞责、损害群众利益、不按要求办事等行为；加强对干部作风的督查，严查公然违规、“打擦边球”等落实不力的行为，进一步推动全市党员干部转变作风。二要注重结合抓落实。把领导督查、专项督查等有机结合起来，更多地开展暗访督查、回访督查，提高督查的针对性。把催办转办与直接督办、听取汇报与深入查证、日常督查与明察暗访结合起来，提高督查的实效性。加强督查调研，不仅找准问题研究透，更要制定措施解决好，确保督促检查在推动决策落实上发挥更大作用。三要健全机制抓落实。以党委、政府督查部门为主体，充分发挥纪检监察的党内监督、人大机关的权力监督、政协机关的民主监督、新闻媒体的舆论监督和群众监督等各方面作用，构建大督查格局。党委政府作出决策部署后，办公室要及时分解立项，确定完成任务的路线图、时间表和责任人，加强跟踪督查，推动工作落实。强化督查结果的运用，建立健全问责制度，将督查结果与部门绩效考核，与个人评先评优相挂钩，不断提升督查工作的权威性。

三、加强组织协调，提升运转水平



老笔头“得道”会员资料库

面对新时期、新形势，特别是改进作风有关规定的要求，全市办公室系统要向更高标准看齐，向更高目标迈进，不断提升机关运转水平。一要在规范管理上有新要求。根据中央去年下发的有关公文处理、精简文件简报、党委信息工作、督查工作等4个重要文件的精神和中央、省、市改进工作作风有关规定的要求，对各项工作进一步明晰职责、确立标准，形成有章可循、责任明确、衔接有序的工作规范，切实做到用制度管人、依规则办事、按流程运作。要落实“无会日”制度，严格会议审核报批程序，控制会议数量，压缩会议规模和时间，降低会议成本，提高会议实效。二要在精细服务上有新亮点。办会要从议程设置、人员通知、资料准备、会场布置等逐项核查过关，确保会议取得最佳效果。办文要严把法律关、政策关和文字关，增强文件的指导性和权威性。值班工作要反应灵敏、应对迅速、信息畅通，确保上传下达及时准确。机要保密要常抓不懈，警钟长鸣，做到绝对安全，万无一失。后勤接待工作要严格落实有关规定要求，厉行勤俭节约，突出特色服务，努力打造品牌。三要在高效运转上有新突破。推行限时办结，缩短办事时限，提高办事效率。完善应急管理机制，确保重大事件发生后，第一时间反馈信息，第一时间跟进协调，第一时间处置到位。认真落实“首问责任制”，完善办公室工作考核评议制度，重拳治理做事拖沓、敷衍塞责等不良行为，以责任追究促运转高效。

四，强化自身素质，打造过硬队伍

办公室干部要自觉按照“笔杆子要硬，脑瓜子要灵，嘴皮子要行，脚板子要勤”的标准，不断提高自身素质，努力打造政治坚定、能力过硬、作风优良的办公室干部队伍。一是注重一个“学”字。重点在提升学习力、创造力、执行力上下功夫，做到学以广才、学以致用、学以创业。当前，要切实加强对党的十八大精神的学习，深刻领会精神内涵，



老笔头“得道”会员资料库

真正将党的理论方针内化为推动工作的能力。努力在适应新形势上有新思路，在应对新情况上有新办法，在解决新问题上有新举措。二是讲求一个“效”字。办公室人员要有强烈的时效观念，努力做到反应快，即到即办，能今天办的事绝不拖到明天；启动快，遇到紧急情况，要闻风而动，召之即来，来之能战，战之能胜；节奏快，急事急办、特事特办，既要坚持程序和原则，又要灵活、快捷，坚决杜绝推诿扯皮、磨蹭拖沓现象。三是坚持一个“勤”字。办公室干部工作辛苦，条件艰苦，待遇清苦，需要大家发扬奉献精神，苦中求乐、苦中求进，牢固树立“有位才有为”意识，始终保持蓬勃朝气和昂扬锐气，在实践中经受磨练、积累经验、增长才干，在平凡的岗位上做出不平凡的业绩来。四是追求一个“新”字。要创新思维方式。变经验性、习惯性思维为创新性、超前性思维，突破常规和“经验”的束缚，寻找新思路，探求新办法，解决新问题。要创新工作方法。实现由日常型服务向大局型服务转变，由事务型服务向智慧型服务转变，由参与型服务向参谋型服务转变。要创新服务机制。从优化办事程序、提高工作效率入手，建立反应快捷、科学合理、优质高效的服务机制。五是做到一个“和”字。要大兴团结协作之风。始终把团结奋进作为成事之道，努力营造“合作、互助、共享”的良好氛围。要大兴密切联系群众之风，广泛深入群众，问政于民、问需于民、问计于民，切实惠民生、解民忧。要大兴廉洁从政之风，筑牢思想防线、道德防线、法纪防线，不以领导的名义办私事，不打领导机关的牌子谋私利，不利用工作之便捞好处，切实维护好机关形象和党委权威。

同志们，办公室工作地位特殊、责任重大、任务艰巨、使命光荣。希望全市各级、各部门的领导同志进一步加强对办公室工作的领导，及时研究解决突出困难和问题，主动关心广大办公室干部的工作、生活和



老笔头“得道”会员资料库

成长进步，进一步激发他们干事创业的热情和创造精神，使办公室工作始终保持蓬勃生机和旺盛活力。广大办公室干部要进一步解放思想、开拓创新，以更加务实的作风，更加勤勉的工作，努力开创全市办公室工作的新局面，为全市工作大局做出新的更大的贡献。



4 在全市党务工作会议上的讲话（二）

同志们：

按照市委常委会议安排，下面，我就全市办公室工作讲几点意见，等会，**书记将作重要讲话，请各级各单位认真领会，抓好落实。

过去一年，在市委的正确领导下，全市办公室系统以**为统领，以优质服务为主线，紧紧围绕党委中心工作，积极服务全市发展大局，各项工作都取得了很大成绩：在全省办公室工作竞赛评比中，我市信息和****工作被评为全省先进单位；在**市党委办公室系统综合考核评比中荣获先进单位，我市公文处理、综合调研、信息工作、督促检查、公务接待等五个单项位居**市第一名。具体表现为：决策参谋更加有为。以文辅政、信息参谋服务功能进一步提升，围绕建设***休闲旅游城市、做好新时期**工作、综治维稳工作、小城镇建设等重大课题，深入开展调研，形成调研成果 20 多个，一批参谋建议转化为市委、市政府决策，40 多篇署名文章在国家、省、市级刊物上发表，4 个理论成果进入党校科、青干班培训学习课堂。全年向省委办公厅和**市委办上报各类信息 800 余条，信息质量位居省、**市前茅。编发《市委通报》、《内参呈阅》、《**工作》、《**信息》等内部刊物 40 期，有力地指导和促进了各项工作的开展。督促检查更加有力。围绕市委中心工作和重点项目建设，先后对全市的“***”、“***”等重大工程以及“***”、“***”等开展各种督查 22 次，编发《**督查专报》10 期，完成领导批示 698 件，办结率达到 98.6%，有力地推动了市委、市政府重大决策的落实，促成了一批群众关注的热



老笔头“得道”会员资料库

点、难点问题的妥善解决。日常运转更加有序。狠抓办文、办会、办事、值班联络、公务接待、机要保密的规范化、制度化建设，全年起草、审核各类文件 400 余份，全部实行内网发送。组织服务市委常委会议、常委办公会议、全市性会议 50 余次。严格执行 24 小时值班、**设备管理和**局长“第一责任人”等制度，严格按照程序办理电报传真，切实加强**意识教育，开设**课程或讲座，并把各级党政领导干部落实**工作领导责任制的情况纳入领导干部年度绩效考核。全年没有出现****事件和工作责任事故。深化后勤管理体制改革的，保证了机关的正常运转。公务接待工作树立“精品”意识，做到了既热情又周到，全年共接待了重宾领导 100 多批次，确保了各项重大活动、重要会议和重宾接待的圆满成功。队伍建设切实加强。以“创先争优”与“两转三增强”活动为动力，切实加强对办公室工作的业务指导与培训，积极开展“3+X”竞赛活动，全市办公室干部综合素质和业务水平得到较大提升。

在充分肯定成绩的同时，我们必须清醒地看到全市办公室工作中存在的一些问题与不足，主要表现为：干部职工思想不够解放，创新意识不够强，服务形式单一，服务水平和质量需进一步提高；规章制度执行还不够到位，在落实上还存在失之以宽、失之以软的现象。这些问题，我们要在今后的工作中切实加以解决。

当前，我市正处在一个新的历史起点上，“建设工业强市，打造魅力**，共创和谐**”的发展目标催人奋进，“工业强市、开放兴市”的发展战略鼓舞人心。2016 年是“**”的开局之年，是中国共产党成立 90 周年，做好今年各项工作，意义重大，任务艰巨。全市各级办公室要紧紧围绕市委中心，紧扣“突出财源抓项目，围绕民生促发展”主题，在大力弘扬多年来形成的优良传统和积累的宝贵经验的基础上，努力使办公室各项工作“体现时代性，把握规律性，富于创造性”，争取有新的更大的作



老笔头“得道”会员资料库

为，努力做到让领导放心、基层顺心、群众舒心。

一、要紧贴中心谋大事，进一步增强决策服务的主动性

“突出财源抓项目，围绕民生促发展”是市委、市政府确立的今年我市的发展主题，这既是推动**大发展的工作需要，更是人民群众的强烈愿望。大发展需要大智慧，而发展之智来自基层、来自群众、来自实践。各级各部门要把思想和行动统一到市委、市政府的战略部署上来，积极为加快我市经济社会大发展提供智力支持和决策服务。

1. 要围绕中心、把握大局，做到“参之有道”。各级办公室作为党政机关的“参谋部”，必须围绕中心、把握大局，学会换位思考，始终站在大局的高度、领导的角度，领会意图，把握精神，谋划改革、发展和稳定的大事。各级办公室干部只有胸怀全局，具有世界眼光和战略思维，才能登高望远，才能为重大决策提供高质量、前瞻性的决策服务。比如，调查研究工作，一方面，要准确把握全国、全省的发展趋势，要善于在准确把握全局的新情况、新问题上下功夫，找准问题的症结所在，提出有针对性、可操作性的意见和建议，使更多的调研成果进入领导的决策视野，转化为科学决策的重要依据。只有这样，谋势才有战略眼光，谋策才能正中要害，辅政才能有力有效。当前，要立足“着力做大经济总量，综合实力进军全省七强”、“着力构建新型城乡关系，推进‘五个一体化’”、“着力保障和改善民生，构建‘六大服务体系’”的“**”战略目标，特别注重将我市放在全省经济竞相发展的大背景下去谋划，多从横向对比分析中查找发展的差距和原因，找发展的空间和机遇，吸纳外地的好经验、好做法，找加快发展的目标和对策，使我们的决策站在一个更广阔的平台。要特别注重树立一盘棋的观念，从全局出发思考问题，谋划工作，在参谋服务上坚决克服本位主义，打破部门利益之争，确保决策建议公平公正、科学可行。



老笔头“得道”会员资料库

2. 要把握党委和领导意图，做到“谋之有方”。悉心领会、准确把握各级党委和领导的工作思路和决策取向，是参在点子上、谋在关键处的重要一环。办公室工作人员要有“身在兵位，胸为帅谋”的意识，要善于站在领导的角度去思考问题、谋划工作。比如，文稿起草工作，要着重于出思路、出观点、出真招，力求与领导思路产生共鸣，合拍共振，使文稿成为服务领导决策的“直通车”。在办公室工作，尽管吃苦受累，但由于在领导身边工作，具有领会领导意图、紧贴领导思路的天然优势，能够近距离学习和领悟领导的思维方法和工作艺术，会受到潜移默化的教育和影响，这种学习进步的环境、磨砺成长的机会，会使大家终身受用、终身受益。各级办公室还要在扎实做好各项工作的基础上，善于总结经验，并及时向市委办公室报送。市委办公室要通过《内参呈阅》、《**信息》、《**工作》等形式报送领导、向全市推广、向上级推介。同时，各乡镇办事处和市直单位要严格执行向市委报告工作的制度，一般至少每半年要书面报告一次，对于重大事项要随时报告，以便市委及时全面了解全市工作动态，加强对全市工作的领导。

3. 要抓好调查研究、信息处理，做到“言之及时”。“言当其时，一字千金；言背其时，一文不值”。在调查研究上，要经常深入基层、深入一线，获得一手材料，不断增强感性认识，提升理性认识。要多到群众中去，及时把群众的呼声反映上来，把群众创造的经验总结出来。对重大问题，要集中优势力量，进行深入的调查研究，提出切实可行的对策方案，使决策更加准确地贴近实际、更加方便地付诸实践。今年要重点围绕召开市第六次党代会、“加强和创新社会管理”等重大课题开展调查研究，多出精品力作，力争有更多的成果进入市委的决策圈，转化为推动**的实际成果。在信息处理方面，要力求在最短的时间内把信息提供给领导，多下“及时雨”，不放“马后炮”。同时，信息工作要实现由多



老笔头“得道”会员资料库

头报送向归口处理的转变。当前，在向市委领导报送信息方面存在多头报送、重复报送的现象，一些地方和单位为了争取市委领导重视，信息无论轻重缓急，一律直接呈报市委领导特别是市委主要领导。这些信息未经筛选，十分庞杂，领导不可能有时间和精力全部阅读。参照省委办公厅和**市委办公室的做法，我市对向市委主要领导报送的各种信息刊物实行归口管理，除了市委主要领导要求直接报送的个别重要信息刊物外，其余所有的信息刊物、工作简报均由市委办公室统一处理，经整理后酌情向市委主要领导报送。

二、要围绕决策抓落实，进一步增强督查服务的权威性

抓落实是做好工作的基本条件和必然要求，更是工作出成效的关键所在，抓落实是办公室的基本职责，各级办公室要突出抓重点、求实效，进一步增强督查服务的权威性，确保把市委、市政府的决策部署落到实处，见到实效。

1. 要在督查思路上新招、闯新路。要围绕中心工作和党委一个时期的重大决策，坚持“贴近群众、贴近基层、贴近领导”的原则，结合我市实际，选准切入点，抓住关键环节，集中组织力量加大推进力度。要突出重点，讲究方法，统筹把握领导督查、新闻督查、专项督查等多种督查形式，做到批必查、查必果、果必复、复必实，务求高效。要注重调动相关职能部门的作用，避免越俎代庖。要善于透过现象看本质，总结经验、发现问题，及时宣传、推广决策落实中好的经验、好的做法。

2. 要在督查过程中求实效、出实招。一要突出决策督查。要紧扣“突出财源抓项目，围绕民生促发展”这一主题，把市委、市政府的重大决策部署、重要会议精神的贯彻落实，作为督促检查的重中之重。通过加强督查，使全市上下集中精力、整合力量在抓落实上，在全市形成“政令畅通、步调一致”的工作格局。二要突出专项查办。抓住事关**发展



老笔头“得道”会员资料库

的重大项目、重点问题，特别是市委主要领导批示事项等重点工作，开展专项督查督办，营造良好的发展环境，推进工作落实。三要突出群众反映问题的解决。当前，互联网已成为反映社情民意的重要平台，要高度重视“**网”、“**在线”、“**在线”、“中国**网”等主流网站网民所提的问题、建议，要对群众反映突出的热点、难点、焦点问题，要积极应对，及时答复。对能够解决的问题要及时解决，不能解决的要说明情况，做好解释和疏导工作。各级办公室要把促进群众反映问题的解决作为督查工作的重点，切实帮助群众解决实际困难，树立党委政府的良好形象。

3. 要在抓督查落实上下真功、动真格。要敢于碰硬，敢于拔“钉子”，敢于一查到底。对党委作出的重要决策部署、领导批示交办的重要事项等，要抓紧不放，大胆督查，跟踪问效，直至落实。要敢于在难点、热点、焦点问题上加大督查力度，尤其是涉及人民群众切身利益的问题必须督办到位。对于督查权，既要敢用，也要慎用。敢用就是要抓住重要问题，大胆督查，反复督查，跟踪督查，真正把党委和领导授予的督查权用出权威来；慎用就是督查部门要严格按程序办事，防止督查过多过滥，给基层和人民群众增添负担。

三、要着眼全局抓协调，进一步增强日常运转的实效性

搞好综合协调、确保正常运转正常是办公室的一项重要职能。各级各部门要牢固树立“全市一盘棋”的工作理念，按照“精细、规范、高效、有序”的整体要求，确保各级机关正常运转科学规范、优质高效，确保全市上下目标一致、步伐一致，形成全市工作的合力与活力。

1. 要切实加强综合协调。办公室工作涉及方方面面，要注重发挥“总揽全局、协调各方、牵头抓总”的职能作用，突出为重大活动、重要会议、重宾接待、重点工作、重点项目搞好协调服务。今年，要重点围绕



老笔头“得道”会员资料库

“工业大会战”等重大部署、建党**周年等重大工作和重大活动周密安排、搞好服务、高效推进。要坚持第一时间掌握情况、第一时间做好方案、第一时间组织协调，确保各项工作顺利开展。

2. 要切实转变文风会风。切实加强和改进办文工作，既准确贯彻党委意图，又把好文关、政策关、程序关，确保不出差错。通过对文件的认真审核、把关，切实促进文件的精简和文风的转变。按照“确有必要、注重效用”的原则，可发可不发的文件不发；倡导清新简约的文风，压缩文稿篇幅，力求意尽文止、言简意赅。严格执行会议报批程序，大力精简会议，尽可能减少人数，控制规模，确保各级领导集中精力谋大事。

3. 要切实加快信息化建设。加快推进全市电子政务内网平台建设，建立各单位、各系统的内部局域网，将党政办公网拓展至村（居），逐步建成覆盖市、乡（镇、办事处）、村（社区）的三级网络体系，逐步实现公文处理和信息传输的无纸化目标。完善**、**工作机制，切实做好**值班工作，加强对**人员、**部位、**载体的管理，确保****的绝对安全和“全天候”畅通。

4. 要切实提高应急处置能力。切实增强对重大事件的应对能力和对紧急情况的快速反应能力，及时提出可供领导参考的应急对策和措施，为领导处理突发事件搞好服务。要迅速建立党委系统新闻发言人制度，健全重大**研判机制，规范信息发布，强化舆论引导。要进一步完善****报送机制，根据省委、**市委和市委相关文件要求，凡在我市境内发生的****事件，必须在一个小时内报送市委及市委办公室，对迟报、瞒报、误报的，按照相关文件规定，要严肃追究相关人员责任。

四、要增强素质树形象，进一步增强干部队伍的创造性

全市办公室系统要主动适应新形势、新任务、新要求，以“创先争



老笔头“得道”会员资料库

优”为目标，以“抓发展、惠民生、促和谐”作风建设主题活动为契机，坚持做到“三个结合”，建设一支乐于吃苦、勤于实干、甘于奉献的高素质干部队伍，全力提升服务全市经济社会发展的能力和水平。 ■

1. 要坚持把提高技能与改进作风相结合。办公室干部要有“本领恐慌”、“知识恐慌”的危机意识，切实加强能力培养。既要学习政治理论，又要学习业务知识，还要学习政策法规、市场经济、领导科学等方面的知识，在学习中实践，在实践中学习，做到学习工作化、工作学习化、学习制度化。今年，市委办将继续采取业务培训、组织到外考察等多种形式的学习，把办公室学习的氛围搞得更浓，把办公室干部学习的劲头搞得更足。通过学习，不断拓宽知识领域，更新知识结构，提高工作技能。要在全市办公室系统大力弘扬求真务实精神，不断改进工作作风。要树立科学的理念，把做好工作建立在科学理性的基础上，建立在正确把握和运用规律上。要发扬勤奋的精神，兢兢业业，任劳任怨，勤于思考，善于总结，反应快捷，雷厉风行。要探索正确的方法，不管什么工作，都要力求找准最佳的对策和办法，求得最佳效果。要保持严谨的作风，精心谋划，精心实施，工作中注重务实，确保落实。 ■

2. 要坚持把激活内力与外向交流相结合。要在办公室内部大力营造团结和谐的工作环境、紧张活泼的工作氛围。要按照突出政务服务的原则，调整优化组织结构，合理配置人力资源，力求责、权、利的有机统一。要坚持正确的用人导向，重视干部的选拔培养，造就一批业务骨干和多面手，把那些埋头苦干、成绩突出、不善张扬的同志选出来、用起来。要以这次市乡两级党委换届为契机，配优配强市直机关和乡镇办事处党（工）委办公室主任。要将那些想干事、能干事、干成事而又能共事、不坏事的优秀干部选拔到办公室工作岗位上来。要根据工作大局和队伍实际，加强干部交流，既要把外面的优秀干部选调充实到办公室来，



老笔头“得道”会员资料库

又要将办公室的优秀干部推到外面的岗位上培养锻炼，拓宽干部成长的渠道。对政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬的优秀干部，应积极向组织推荐，大胆提拔使用。■

3. 要坚持把严格管理与热情关心相结合。对办公室干部在思想上、工作上、作风上从严要求，既是做好工作的需要，也是干部成长的需要，体现了对办公室干部的真正关心和爱护。对办公室干部，一方面要严格要求，另一方面要多加关心关怀。要为他们创造良好的工作环境。要在政策允许的范围内，积极创造条件，帮助解决办公室干部的实际困难，解除后顾之忧，努力营造用事业留人、用感情留人、用适当的待遇留人的环境和氛围。要建立和落实工作激励机制，让他们看到奔头、尝到甜头，切实感受到组织的关怀和温暖，从而真正把心思凝聚到事业上，把精力集中到工作上，把本领运用到搞好服务上。

同志们，新形势、新任务给办公室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，办公室的工作是光荣而艰巨的，各级党委对大家寄予厚望。希望大家再接再厉，开拓进取，扎实工作，以奋发有为的精神状态和扎实过硬的工作作风，推进办公室工作再上新的台阶！

谢谢大家！



5 在全市党务工作会议上的讲话（三）

同志们：

按照市委常委会会议安排，我就市委机关的日常运转和全市党委办公室系统的工作作个发言。

过去一年，在市委的正确领导下，全市各级党委办公室深入学习实践**，紧紧围绕党委中心工作，积极服务全市发展大局，各项工作取得了可喜成绩。一是紧贴中心谋大事，决策服务更加到位。以文辅政水平进一步提升，开展了“两个**”、执行力建设、“**”文化发展、省内六市发展对比分析等重大课题研究，一批参谋意见转化为市委、市政府决策。全年向省委办、中办上报各类信息 1500 余条，信息质量位居全省前列。编发各类内刊 300 多期，有力指导和促进了各项工作的开展。二是围绕决策抓落实，督促检查更加有力。进一步完善督查机制，全年开展决策督查 42 次，办理省、市委领导批示件 129 件，办结率为 100%，有力推动了市委、政府重大决策的落实，促成了一批群众关注的热点、难点问题的妥善解决。三是着眼全局抓协调，日常运转更加规范。各级党委办公室充分发挥牵头抓总、综合协调职能，为省第十一届运动会、第八届残疾人运动会等重大活动的成功举办做出了重要贡献。重宾接待无一差错，领导公务活动服务和值班工作调度有序，办文办会办事质量和效率进一步提升，以市委办名义发文的全市性会议数量比上年下降 43%。****措施落实到位，****保持安全通畅，在全省市州中第一个实现市县乡三级电子政务内网联网，老干工作被评为全省先进。四是增强素质树形象，队伍建设更加有效。以“创先争优”为目标，切实加强办公室工



老笔头“得道”会员资料库

作的业务指导与培训，积极开展“七优”竞赛活动，办公室系统干部综合素质和业务水平得到较大提升，市委办公室荣获“省文明标兵单位”称号。

2016年是“**”的开局之年，做好今年各项工作，意义重大，任务艰巨。全市各级党委办公室要紧紧围绕市委中心，突出“推动大开放、建设新**”主题，以“创先争优”为目标，着力提升服务水平，确保各级党委机关正常运转科学规范、优质高效，努力做到领导满意、基层满意、群众满意。

一、强化决策服务要紧紧围绕“推进大开放、建设新**”做文章

“推动大开放、建设新**”是市委确立的今后一段时期我市发展的主题。各级各部门要把思想和行动统一到市委的战略部署上来，积极为加快我市经济社会发展当高参、设大谋。

1、拓宽决策参谋广度，增强全局性。各级党委办公室作为党委的“参谋部”，必须胸怀全局，学会换位思考，善于站在领导的角度，领会意图，把握精神，谋划改革、发展和稳定的大事。要准确把握全国、全球的发展趋势，紧密结合全市工作总体部署，站在促进经济社会发展的广度去观察和思考问题。要突出围绕全局性、宏观性、战略性的重大问题、重大项目、重大工作，开展深入研究，为党委议大事、谋大事、抓大事提供决策参谋。当前，要特别注重将我市放在区域经济竞相发展的大背景下去谋划，从横向对比分析中查找发展的差距，吸纳外地的好经验好做法，使我们的决策参谋站在一个更广阔的平台；要特别注重树立全市一盘棋的观念，从全局出发思考问题，谋划工作，在参谋服务上坚决克服部门利益至上的现象。

2、提升决策参谋高度，增强预见性。“凡事预则立、不预则废”，参谋的高度体现在预见。决策服务必须善于超前思考、超前研究、超前谋



老笔头“得道”会员资料库

划。既准确研判经济社会发展大势所趋，又关注各类新情况、新问题，做到见微知著，确保提出的意见建议适应今后发展的需要，确保当前制定的各项政策能够在今后较长时期内发挥作用。要认真研究领会党委思路和领导意图，对市委关心的重大问题，要超前研究；对领导暂时没有关注到的重要苗头性、倾向性问题，要主动介入，掌握动态，及时反映，力求做到研究在领导决策之前，参谋在领导思考之中。

3、把握决策参谋角度，增强创新性。创新是发展的动力源泉。各级各部门要以**为指导，不断解放思想，提出富有创新性的对策建议。要认真研究中央和国家的政策文件和有关精神，深入基层、深入群众，收集各方面的意见，做到吃透上情，摸透下情，充分利用“**社会”建设改革先行先试的政策机遇，科学谋划，大胆突破，加快推进重点领域、关键环节的改革创新，切实解决当前影响和制约我市科学赶超、跨越发展的重大问题。

4、拓展决策参谋深度，增强操作性。决策参谋的生命在于指导实践、推动工作。无论是起草文稿、调研报告，还是信息报送，都要把发现问题和解决问题作为出发点和落脚点。我们提出解决问题的方案，必须务求科学合理、切实可行。各级各部门要积极主动为市委决策搞好服务，市委办公室要发挥统筹协调的作用，通过《内参专报》、《工作情况交流》、《要情汇报》、《参考信息》等形式，及时将各级各部门反映的情况、提出的对策建议、总结的工作经验，报送领导决策、向全市推广、向上级推介，更好地促进各项工作顺利开展。

二、日常运转要紧紧围绕“精细、规范、高效、有序”做文章

各级各部门要牢固树立“全市一盘棋”的工作理念，按照“精细、规范、高效、有序”的整体要求，确保各级党委机关日常运转科学规范、优质高效，确保全市上下目标一致、步伐一致，形成全市工作的合力与



活力。

1、要进一步加强综合协调。办公室工作涉及方方面面，要注重发挥“总揽全局、协调各方、牵头抓总”的职能作用，突出为重大活动、重要会议、重宾接待、重点工作、重点项目搞好协调服务。今年，要重点围绕“城市建设年”的重大部署、建党周年等重大工作和重大活动周密安排、搞好服务、高效推进。要坚持第一时间掌握情况、第一时间做好方案、第一时间组织协调，确保各项工作顺利开展。

2、要进一步转变文风会风。切实加强和改进办文工作，既准确贯彻党委意图，又把好文关、政策关、程序关，确保不出差错。通过对文件的认真审核、把关，切实促进文件的精简和文风的转变。按照“确有必要、注重效用”的原则，可发可不发的文件不发；倡导清新简约的文风，压缩文稿篇幅，力求意尽文止、言简意赅。严格执行会议报批程序，大力精简会议，尽可能减少人数，控制规模，确保各级领导集中精力谋大事。

3、要进一步加快信息化建设。加快推进全市电子政务内网平台建设，建立各单位、各系统的内部局域网，将党政办公网拓展至村（居），逐步建成覆盖市、县（市、区）、乡（镇、街道）、村的四级网络体系，逐步实现公文处理和信息传输的无纸化目标。完善**、**工作机制，切实做好****工作，加强对****、****、****的管理，确保****的绝对安全和“全天候”畅通。

4、要进一步提高应急处置能力。切实增强对重大事件的应对能力和对紧急情况的快速反应能力，及时提出可供党委参考的应急对策和措施，为领导处理突发事件搞好服务。要迅速建立党委系统新闻发言人制度，健全重大**研判机制，规范**发布，强化**引导。要进一步完善紧急信息报送机制，根据省委、市委相关文件要求，凡在我市境内发生的***事



老笔头“得道”会员资料库

件，必须在两个小时内报送市委，对迟报、瞒报、误报的，要严肃追究相关人员责任。

三、狠抓督查落实要紧紧围绕“优化环境、提高执行力”做文章

各级各部门要按照“两转一增强”的要求，把优化环境、提高执行力摆到党委办公室工作更加重要的位置来抓，确保把市委市政府的决策部署落到实处，见到实效。

1、要健全督促检查机制。要按照市委《关于进一步完善抓落实工作机制的意见》的要求，进一步健全完善责任落实机制。各部门各单位的“一把手”是抓落实的第一责任人，对市委市政府的决策部署，对本部门本单位的重要工作，要亲临一线，亲自过问，亲自督查督办。要进一步健全完善责任追究制度，对履责不到位、工作不落实、造成严重后果的单位和个人，要及时启动问责程序，依照党纪政纪从严从快进行处理。要进一步健全完善督查督办机制，对督查督办事项要分解立项、明确要求、落实责任、强化时效。对顶着、拖着不办，贻误工作的，要严肃批评，公开通报，限期办理。

2、要把握督促检查重点。一要突出决策督查。紧紧围绕“推动大开放、建设新**”这一主题，把市委市政府的重大决策部署、重要会议精神的贯彻落实，作为督促检查的重中之重。通过加强督查，在全市上下形成“政令畅通、步调一致”的工作格局。二要突出专项查办。抓住事关**发展的重大项目、重点问题，特别是市委主要领导批示事项等重点工作，开展专项督查督办，推进工作落实。三要突出群众反映问题的解决。当前，互联网已成为反映社情民意的重要平台，我市“**在线”的“民情在线”栏目受到广大网友的高度关注，但各部门对网民所提问题建议的回复率不高。各级各部门要高度重视网络舆情，对群众反映突出的热点、难点、焦点问题，要积极应对，及时答复。对能够解决的问题



老笔头“得道”会员资料库

要及时解决，不能解决的要说明情况，做好解释和疏导工作。各级党委办公室要把促进群众反映问题的解决作为督查工作的重点，切实帮助群众解决实际困难，树立党委政府的良好形象。

3、要创新督促检查方式。坚持督促检查与绩效考核相结合，在督查中完善考核内容，在考核中增强督查效果。坚持常规督查与明查暗访相结合，进一步强化日常性工作督查，针对矛盾大、问题多、工作困难的领域和环节开展明查暗访，认真找出产生问题的症结所在，提出改进工作的意见建议。坚持依靠内力与巧借外力相结合，充分发挥各级党委、政府督查室的职能作用，整合纪检监察的职能监督、人大机关的权力监督、政协机关的民主监督、新闻媒体的舆论监督和人民群众的工作监督的力量，形成抓落实的合力。

四、加强自身建设要紧紧围绕各项工作都要“创先争优”做文章

全市党委办公室系统要主动适应新形势、新任务、新要求，以“创先争优”为目标，深入开展“创一流”活动，全力提升服务全市经济社会发展的能力和水平。

1、要保持一流的精神状态。党委办公室工作千头万绪，既繁杂又具体，没有一流的精神状态和工作干劲，是难以不断开创工作新局面的。要富于激情。办公室的同志要善于保持阳光心态，坚决克服机关暮气，以饱满的热情、蓬勃的朝气加强学习、踏实工作，在实践中不断完善自我，提升个人素质和工作水平。要乐于奉献。常怀感恩之心，养成不图名、不图利、忠诚敬业、团结力行的优良作风，以一流的工作业绩赢得领导信任、同事认可、群众赞誉。要勇于创新。保持开拓进取的锐气和不畏艰险的勇气，大胆面对工作的各类新情况、新问题，大胆解放思想、创新思路，敢于打破思维定势，突破经验束缚，找出解决问题的新思路、新办法。要严于律己。珍惜在领导身边工作的机遇，做到坚持原则、实



老笔头“得道”会员资料库

事求是、公道正派、清正廉洁，树立和维护好党委办公室的良好形象。

2、要树立一流的工作标准。党委办公室为领导提供服务，工作绝不能停留于一般化，满足于过得去。要善于抓大事、谋全局、当高参，做到“领导未思有所谋、领导未闻有所知、领导未示有所行”。要立足当前，着眼长远，全方位、多角度地思考，力求把工作谋划得早一点、深一点、远一点。要坚持高标准、严要求，做到办文无可挑剔，办事恰到好处，办会规范有序。要以一流的工作标准，实现由被动服务向主动服务、由交办服务向超前服务、由常规服务向创新服务的转变，使党委办公室的每一项工作，都经得起服务对象和时间的双重检验。

3、要追求一流的工作业绩。党委办公室是各级党委的“窗口”部门，其工作水平在一定程度上代表了各级党委的形象。要牢固树立“干则干好、干则一流”的理念，把“创先争优”作为各项工作的基本要求。坚持目标一流，瞄准最高；工作一流，做到最优；成果一流，评价最好。要把“创先争优”的要求强化为工作标准，细化为工作举措，内化为自觉行动，努力开创党委办公室各项工作的新局面，以一流的业绩在同级部门中起到标杆和示范作用。

同志们！党委办公室地位特殊，工作重要，任务繁重。各级党委（党组）要高度重视办公室工作，切实加强和改善对办公室工作的领导，及时研究解决工作中遇到的困难和问题，主动关心办公室干部的工作、生活和成长进步，真正做到“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”，进一步激发办公室系统干部干事创业的热情。

谢谢大家。



6 在全市办公室主任培训班上的讲话

同志们：

今天，全市办公室主任培训班正式开班了。举办这次培训班，既是贯彻落实全市党务工作会议精神的有力举措，又是提高全市办公室系统干部的工作能力和业务素质的重要手段，更是提升全市办公室工作科学化水平、更好地做好“三服务”工作的有效途径。首先，我代表市委对这次培训班的开班表示衷心的祝贺，对大家来学习表示热烈的欢迎！

下面，我根据全省党委秘书长办公室主任会议和全省县（市区）委办公室主任培训班精神，结合个人平时的一些思考，跟同志们交流三点意见。

一、认清形势，切实增强培训学习的自觉性

古人说：“工欲善其事，必先利其器。”学习培训是为了更好地开展工作、推动落实。当前，在全市“致力跨越提速，跻身全省十强”的各项工作任务十分繁重的情况下，我们在这里举办这次培训班，主要是基于“三个需要”的考虑：

首先是适应新形势新任务的需要。近年来，全市办公室系统的各项业务工作进一步改进，队伍建设进一步加强，服务水平进一步提高。但我们也清醒地认识到，当前办公室工作面临“三个新挑战”：一是从服务环境看，当今社会和时代正处于一种由封闭单一向开放多元转变、由管治型向民主法治型转变、由差别扩大向追求公平公正转变、由灌输式传播向自媒体式更快更广传播转变的大发展大转型大变革阶段，这就要求我们要“文章合为时而著，诗歌合为事而作”，适时而谋，顺势而为。二



老笔头“得道”会员资料库

是从服务对象看，各级领导干部的理论素养、政策水平、工作能力不断提高，对办公室秘书的依赖性不断弱化；人民群众的思想观念、行为能力、生活方式正在向多元、多样、自主转变，对党和政府公共服务的要求越来越强烈，也越来越高；机关职能正越来越法制化、程序化、规范化，这就要求办公室工作更加科学严谨。三是从服务内容看，由过去传统的、笼统的参与政务、管理事务向更宽、更细、更精、更准、更优转变。举办这次培训班，就是为了促进全市办公室系统不断更新知识，增强素质，努力适应新形势新任务的需要。

其次是提高办公室工作科学化水平的需要。今年的全省党委秘书长办公室主任会议和全市党务工作会议明确提出了要全面提高党委办公厅（室）工作科学化水平这一新的重要课题。为此，我们提出了“1135”的总体要求，即突出一个主题，为“跨越提速，跻身全省十强”提供优质服务保障；紧扣一条主线，开展“七优”竞赛活动；扎实推进“三零”活动，办文零差错、办会零疏漏、办事零失误，切实改进作风、学风、文风；不断提升决策参谋、综合协调、督促检查、服务保障、和谐共事五种能力，以此来全面提高我市办公室工作的科学化水平。这就要求我们不断地加强学习培训，用最新的理论成果、先进的服务理念、管用的专业知识和新鲜的实践经验武装头脑，再转化为工作的能力，围绕中心，服务大局，突出工作重点，发挥自身优势，使办公室职能作用有新的加强，工作质量有新的改进，服务水平有新的提高。

第三是加强办公室队伍建设的需要。我在今年的全市党务工作会议上讲过一句话：“办公室工作一般人不想搞，一般人搞不了，搞好了就不一般。”这句话充分说明了从事办公室工作的不容易、不简单。当前，我市办公室队伍还是存在一些问题，比如，队伍素质参差不齐、履职能力不强、优质服务标准不高、工作浮躁、人心不稳，特别是“提笔能写、



老笔头“得道”会员资料库

开口能讲、问策能对、遇事能办”的全能型人才短缺严重。这些问题已经引起了市委的高度重视。举办这期培训班，就是要全面提高全市办公室干部队伍的出谋划策能力、综合协调能力、信息处理能力、快速反应能力、督促检查能力、安全保密能力、档案服务能力、运行保障能力。

二、明确职责，努力提高培训学习效果与履职能力

省委副秘书长***曾经自嘲地说，他不是官，而是僚。也有人形象地把办公室干部归纳为五种角色：第一是跟班，第二是秀才，第三是耳目，第四是参谋，第五是管家。我个人认为办公室主任是一个备受信任的岗位，是一个肩负重托的岗位，是一个处于幕后的岗位，是一个关系全局的岗位，是一个大有作为的岗位。在此，我与大家一起共勉：

（一）要在备受信任的岗位上忠诚履职。办公室主任岗位职责重大，地位特殊。从肩负的职责看，就是搞好“三服务”，为党委服务、为部门服务、为人民群众服务。从所处的地位看，是承上启下的枢纽、领导决策的参谋、推动工作的助手、后勤保障的总管。领导将你放在这样一个位置独特、作用重要的岗位，应该说是领导的关怀、组织的信任。这一特殊的岗位和使命，要求我们必须把忠诚履职作为第一使命，作为最本质、最核心的原则和追求。坚持忠诚履职，首先，要把讲政治作为我们工作的灵魂。坚持正确政治方向，把讲政治体现到日常工作中，赤胆忠心、满腔热忱，一丝不苟、精益求精。树立高度的政治责任感和政治荣誉感，守得住清贫，耐得住寂寞，严守政治纪律，在重大原则问题上，立场坚定，旗帜鲜明，始终在思想上、政治上、行动上与党委、政府保持高度一致。其次，要把讲大局作为我们工作的中心。办公室工作必须着眼宏观，善于从全局的角度去谋划。全市各级办公室主任和工作人员要胸怀工作全局，时刻把握住上级和领导的关注动向，准确把握好本地本单位的工作走向，既要善于从全局的高度想大事、谋长远、提建议，



老笔头“得道”会员资料库

又要甘于从全局的角度讲服从、抓落实、强服务，为全局工作提供强力运行保障。再次，要把讲原则作为我们工作的规矩。讲原则就是讲规矩。古人说：“无以规矩，不成方圆。”办公室工作规矩很多、原则性很强，凡事必须讲规矩、重规范、守分寸，严格按程序和制度办文、办会、办事。第四，要把讲纪律作为我们工作的操守。办公室工作涉及党的政策、国家的法令和领导的要求，必须按照党的政策办事，按照国家法令办事，按照领导要求办事，严格遵守政治纪律、工作纪律、群众工作纪律、保密纪律、生活纪律、作风纪律，一切行动听指挥，做到干事不出事、遵规不越规、重情不徇情、说话不乱话。

（二）要在肩负重托的岗位上广学博览。办公室主任岗位处于上级与下级的联系点、宏观与微观的交叉点、决策与实施的结合点、协调与服务的关键点，各种信息在这里汇聚，各类文稿在这里综合，众多事务在这里集结；既要从小处着眼，谋大事、议大事、抓大事，又要从小处着手，把小事、细微事、琐碎事处理好，做到大事不糊涂、小事显能力；既要围绕中心想大事、谋全局、抓要害，提出有价值、有见地的决策建议，又要把上级党委政府的重大决策部署深化、细化、具体化，推动决策实施，抓好工作落实；既要协调解决方方面面的问题，处理各种矛盾，当好党委、政府的“防火墙”，又要为党委、政府日常工作运转提供强有力的运行保障，创造良好的工作和生活环境。由此可见，这一岗位肩负方方面面的重托。周总理要求他的秘书要“广学博览”，在此，我也希望全市办公室工作人员把“广学博览”作为我们履职的基本功，做好“四博”文章。第一，要“博览群书”。多读书，读好书，努力使自己成为通才。一是要多读一些政策理论方面的书，不断提高自己的政策理论水平和哲学素养；二是要多读一些经济、金融方面的书，不断提高自己熟悉和管理经济工作的能力和水平；三是要多读一些办公室工作业务书，努



老笔头“得道”会员资料库

力使自己成为办公室工作的行家里手；四是要多读一些自然、历史、人文方面的书，努力把自己培养成为“智多星”；五是要多读一些有益身心健康、陶冶情操的书，努力使自己做一个高尚的人。养成“三个一本”的读书习惯，即床头摆一本，睡前翻一翻；包里带一本，空余时间看一看；办公桌上放一本，闲暇时间读一读。第二，要“博闻强记”。搞办公室工作，不博闻强记是不行的，有些东西你必须记，要把它时刻放在脑子里。俗话说，“好记性不如烂笔头”，一个本子、一支笔或一台电脑要随身带，听到的、看到的、想到的要及时记下来。同时要建立个人的文稿库、资料库，把上面的政策、别人的经验、单位材料等等，分门别类，建档成库，要用时就翻出来或点击出来就能用。第三，要“博采众长”。要以虚心的态度、如饥似渴的心态，善借、巧借“外智”，要向书本学、领导学、同事学、群众学、先进典型学、实践学，留意各种场合、各种机会，把他人有用的东西及时记录整理下来，为我所用，把别人的知识、思想变成自己的智慧、观点。第四，要“博学多才”。一方面是要善于思考。知识不等于智慧、不等于能力。思考是把知识转化为智慧和能力的桥梁，只有勤学善思才会博学多才。另一方面是要善于实践。实践增长才干，这是颠扑不灭的真理。也许有人会讲，办公室工作就是搞服务，哪里有实践的机会呢？其实不然，要在每一项服务工作中勤于总结、善于总结，在总结中避免下次的失误，提炼成好经验、好做法；要勤于调查研究、善于调查研究，在调查研究中发现典型、发现经验，从中汲取智慧，转化成自己的能力，真正做到“走出门当秘书，关起门当书记”。

（三）要在处于幕后的岗位上乐于奉献。办公室主任岗位服务性职能突出，从属性特点鲜明，主要是为决策和落实提供参谋、方案和保障条件，没有授权是不能自作主张、拍板、决断或挂帅指挥的，只能是“参



老笔头“得道”会员资料库

谋长”、“司务长”，而不能是“司令员”、“董事长”。幕后忙得多，登台亮相少；埋头苦干多，抛头露面少。这一岗位特性要求我们必须把乐于奉献作为第一追求，把奉献当成一种生命常态，把付出作为一种生活习惯，视职业为事业，视事业为生命。要爱岗敬业。每一位办公室的同志都应深深懂得，从事办公室工作既是领导与组织的信任，更是锤炼自我、完善自我、提升自我的难得机遇和平台，要珍惜在领导身边工作的机会，要主动接受领导的教诲，做到“干一行，就要爱一行；爱一行，就要负责任；负责任，就要吃得苦”，全身心地投入工作，以最大的热情和努力，干出最出色的工作业绩。要甘居幕后。要任劳任怨，不争位次，不抢镜头，多干事，少表现，踏踏实实地尽好职责，发挥作用，努力为党委和领导决策打基础、搞服务，做到辛苦不叫苦，谋事不谋利，把做好“三服务”事业作为崇高追求，志存高远，脚踏实地，奋发进取。要淡泊名利。要正确对待名与利、苦与乐、得与失、眼前与长远，努力做到谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住寂寞，守得住清苦，甘当无名英雄，真正把心思用在工作上，在工作中体现自己的人生价值，实现人生追求，做到厚积薄发。

（四）要在关系全局的岗位上服务大局。办公室是党委、政府的综合部门和办事机构，在党委、政府执政过程中发挥着决策参谋、综合协调、后勤保障等重要作用。办公室主任的基本任务是参与政务、掌管事务、搞好服务，做的是小事，影响的是全局，管的就是大事。所以，我们必须把服务大局作为第一要务，在围绕中心、服务大局中找准定位、积极进取、施展才华。一是要提高服务全局的水平。古人讲，“不谋全局者，不足以谋一域”。办公室是深入贯彻落实**的“指挥部”，承担着沟通联络、综合协调、确保党委政府政令畅通的重要职能。办公室主任要“身在兵位、胸为帅谋”，围绕全局搞好辅政设谋，围绕全局抓好督查落



老笔头“得道”会员资料库

实，围绕全局提供运行保障。二是要提高服务决策的水平。就是要站在全局的高度、站在领导的角度抓住上级和本地本部门工作的重点、难点，老百姓关注的热点，搞好文稿起草，搞好调查研究，以前瞻性的眼光、以管用为原则，出主意、提对策、拟措施，当好领导的参谋，制定好领导工作方案。三是要提高服务发展的水平。今年，市委办公室在全市建立了10个民情调查联系点，坚持深入开展调查研究，建立民情调查汇报制度，及时将群众呼声、重大问题及建议、对策向领导汇报；同时，及时将外地的好经验、好做法编印成《内参呈阅》供领导决策服务。这就要求，全市各级办公室要以领导决策需求为导向，以推动又好又快发展为重点，全面履职，提供全方位的优质服务。

（五）要在大有作为的岗位上争创一流。办公室是离权力核心最接近的岗位，办公室的同志工作比较辛苦，很多同志工作起来是“5+2”、“白加黑”，节假日很少休息，且各级领导对办公室干部要求也高、管理也严。正因为如此，办公室是一个能培养人、锻炼人和造就人的岗位，是最能积累领导经验的大学校、最能提升工作能力的大舞台、最能锤炼品性作风的大熔炉，是一个大有作为的岗位。由此，办公室的同志要把办公室作为一种历练，把争创一流作为第一要求，大力弘扬“横比争一流，纵比上台阶”的进取精神，各项工作都达到一流水准、取得一流成效。以有为求有位，以实绩得晋升。要始终充满激情。无论是何等身份的人，无论是干什么工作，无论是处于何种角色，都要充满激情地对待学习、对待工作、对待生活、对待他人，也就是毛主席说的“人总是要有一点精神的”，**人的特点就是“霸得蛮、不服输”。所以，要始终以对自己、对领导、对工作、对生活高度负责的责任感，保持一种乐观向上的心态，保持昂扬向上、朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，保持强烈的事业心和进取心，保持一往无前的工作激情和旺盛的工作热情，把争创一流渗入



老笔头“得道”会员资料库

进思想里，贯彻到工作中，落实在行动上。要始终坚持高标准。一些同志进步不快，某些地方和单位工作起色不大，就是因为对自己要求不高、要求不严，满足一般化。《钢铁是怎样炼成的》的主人公保尔·柯察金有一句名言：“人最宝贵的就是生命，生命对于每个人来说只有一次。人的一生应该这样度过：回首往事，他不会因为虚度年华而悔恨，也不会因为碌碌无为而羞愧；临终之际，他能够说：‘我的整个生命和全部精力，都献给了世界上最壮丽的事业——为解放全人类而斗争。’”全省党委秘书长办公室主任会议和全市党务工作会议对新时期办公室工作提出的重要命题就是要为党委决策和落实提供优质服务保障，这就是我们工作的最高标准、最高追求。全市办公室系统要按照市委办公室提出的推进“三零”、改进“三风”活动的要求，不做常人，不当庸人，高标准、严要求地做好办公室的各项工作。要始终争创一流工作业绩。文稿起草要力求准确、深刻、生动，重思想，出精品，进一步提高领导满意度、社会公认度和实践指导性；调查研究要紧紧抓住形势变化的新特点、牵动全局的关键点、党委领导的关注点，探领导所未知，谋领导所未谋，谏领导所未言；信息工作要更加突出重点、注重整合、加强综合、提高质量；督查工作要突出抓重大决策和领导批示件的落实，对久拖未决的问题、重点难点工作，实行挂牌督办，一抓到底；办文工作要严把政策关、文字关、校核关，注重质量和实效；会务、活动安排要加强统筹协调，严格程序，力求严谨、精细；机要保密工作要保证绝对安全、绝对畅通，确保万无一失；后勤工作要立足管理科学化、保障规范化、满意最大化，提高服务保障水平。在这里，我提一条硬性的规定，全市各级办公室要有1个以上的调研成果、2条以上经验型信息进入省、市、县级领导决策视野，要有1篇以上优秀公文、1件以上优秀督办件、1次以上高标准的重重大接待活动。要通过全市办公室系统奋力争创一流，提升谋大事、谋



老笔头“得道”会员资料库

全局的水平，提高解决基层群众实际问题的本领，增强依法行政和依规办事的本领，确保政务顺达高效、服务有序高质。

三、端正态度，以良好的学风搞好学习培训

这次培训时间不长，但内容十分丰富，业务性较强，学习要求很高。大家必须端正学习态度，遵守学校纪律，以良好的精神状态圆满完成培训任务。

第一，要有好的学习心态。首先要克服厌倦情绪。可能有些同志不止一次来党校学习了，但既然来学习，还是要有好的心态，要珍惜这次“充电”、“加油”的好机会，树立良好作风，排除干扰，不搞应酬，真正静下心来学点知识。其次要克服自满思想。不能认为自己工作时间长，实践经验丰富，觉得应付工作足够了，学不学无所谓，要以谦虚的心态对待这次学习。再次要树立好的学习理念。作为办公室主任，对待学习问题，不能仅从个人的习惯和爱好来看待，要始终把学习当作一种责任、当作一种习惯、当作一种生活、当作一种追求。

第二，要有好的学习组织。一方面，班主任老师、班委会、市委办、市政府办跟班的同志要认真负责，把培训班组织好、管理好，确保培训计划的顺利实施，培训任务的圆满完成。另一方面，要把培训计划认真组织好，上好每堂课，组织好演讲比赛、组织好联欢活动、组织好考察学习。再次是，要精心备课，精心授课，保证学有所获；培训的内容要注重针对性，讲求生动性，注重实效性，力戒呆板、枯燥，多运用案例式教学；参加培训学习的全体同志要边学边思，多进行互动式学习，做到教学相长。

第三，要有好的学习纪律。大家到了党校就是学员，就是来接受党性教育锻炼的，要严格自律，在学习上体现刻苦求学的积极态度，在课堂上体现尊师重教的良好风尚，在课余体现和谐温馨的团队氛围。要自



老笔头“得道”会员资料库

觉遵守学校纪律，保证听课率，不得迟到、早退、缺课，若有特殊情况须报请批准。市委党校要对这次培训精心组织，从严管理，对学员的出勤和表现情况认真做好记录，将大家的学习表现情况作为推荐提拔、评先评优和年终考核的依据。

最后，祝大家学有所成、学有所获！祝培训圆满成功！



7 “三力” “三心” 实现“三满意”

办公室承担着参谋助手、综合协调、审核把关、督促检查和日常服务等职能，是连接上级领导、机关各部门和基层群众的纽带，是机关的参谋中心、服务中心、信息中心、运转中心和指挥中心。做好办公室工作对一个单位、一个地方的发展至关重要，直接决定着各项工作能否高效有序运转，领导的各项决策部署能否迅速贯彻执行。过去几年，全市办公室系统以深入开展优质服务活动为主线，不断增强谋政务、理事务、强服务本领，办公室系统的各项工作呈现出又好又快发展的良好态势。当前，**正处在**的关键时期，办公室干部要继续深化优质服务理念，强“三力”促“三心”，真正使办公室工作做到上级机关满意、本级党委和部门满意、基层和群众满意。

一、提升能力，让领导放心

美国实业家、慈善家约翰·洛克菲勒说，“工作是一个施展自己才能的舞台。我们寒窗苦读来的知识，我们的应变力，我们的决断力，我们的适应力以及我们的协调力都将在这样一个舞台上得到展示。”办公室工作可能有很多同志不愿意干，但也有很多同志不一定干得好，办公室干部只有不断提升自身的能力，准确领会领导意图，深刻把握上级政策和本地实际，才能有效开展各项工作。一是要善于学习。非学无以立身，非学无以广才，非学无以自华。古有欧阳修挤出“马上、枕上、厕上”的零碎时间学习的典故，在全国上下创建学习型单位、学习型社会的今天，办公室干部更要牢固树立“终身学习”的观念，进行全方位的学习。



老笔头“得道”会员资料库

一方面，要注重学习内容，努力提升素质。深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“**”重要思想和**，提高自己的政治素质和理论修养。认真学习中外历史上经典的经济理论，特别是中国特色社会主义市场经济理论，准确理解商品规律、价值规律、市场经济规律的基本理论。广泛学习各项政策法规和各种文化知识，注重知识的更新，提高政策水平和法律意识，提升文化素质和写作能力。另一方面，要注重学习方法，努力提高效果。既要坚持系统学习，也要坚持重点学习。既要坚持阶段性学习，也要坚持长期学习，终身学习。学习要把握学以致用、急用先学、活学活用的原则，向书本学习，向经验学习，向实践学习，向群众学习。

二是要善于思考。知识只有消化了以后才有能量，不然就是智商中的脂肪。思考正是促消化的过程。少了这个过程，就难以学为所用，学习就只是纸上谈兵。特别对于办公室工作人员而言，要做好参谋政务、管理事务、后勤服务的工作，更要勤于思考。自觉养成多动脑子、多思考问题的习惯。首先，要学会全局思考。既要站在领导的高度，又要站在群众的角度，既要准确领会上级精神，又要深刻把握本地的实际，使思考的过程真正做到上下结合，内外结合。其次，要学会比较思考。要将**的实际情况与周边县市进行横向比较，将**现在的发展与过去进行纵向比较，取长补短，去粗取精，有力推动**的发展。再次，要学会深入思考。要从实际出发，从具体的事例和现象入手，注意事物本身的密切联系和客观规律，从而突破表象，把握重点，做到既不被假像迷惑，做出错误的判断，也不以偏概全，得出偏颇的判断。三是要善于实践。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。办公室干部成天在电脑旁忙碌，在文字堆里打磨，更加需要加强实践锻炼，只有不断实践，才能真正掌握知识，增长才干。首先要直面群众。人民群众是最好的老师。办公室干部



老笔头“得道”会员资料库

要经常深入基层，深入群众，及时掌握第一手材料，吸收广大基层群众好的经验和做法，增强工作的实效性。其次要坚持结合。要将实践的过程与自己的本职工作相结合，与全市的中心工作相结合，坚持做到在实践中学习、在实践中思考，不断增强实践的针对性。再次，要及时总结。要对自己实践过程中掌握的好经验、好做法及时进行总结，对实践过程中存在的失误与不足及时进行反省，用实践中的体会指导新的实践。同时，要加强交流。既要善于把自己的成绩、心得体会、经验教训向别人介绍交流，也要善于通过交流吸取别人的长处，取人之长，补己之短。

二、激发活力，让工作称心

达尔文有句名言，“能够存活下来的物种并非是最强大的，也并非是最具活力的。”办公室工作要充满活力，必须通过持续的改良，不断创新服务意识、创新工作方法、创新体制机制，使办公室工作真正长盛不衰地起好“中心枢纽”的作用。一是要创新服务意识。意识决定行为，意识得到了创新，办公室工作才会有质的飞跃。要始终坚持以创造性的思维方式，全方位、多角度地思考问题，由只满足于一般事务向善于抓大事、谋全局等方面转变；由只注意做好当前工作向善于从实际出发，搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向自觉开动脑筋、主动服务转变。要始终保持敏锐的政治观察力和对客观事物的精准洞察力，善于从领导的角度和全局的高度去思考、策划和处理问题，努力与中心工作合拍共振。既要做到“参之有道”，提出具有较高的政策理论水平的建议，又要做到“谋之有方”，准确把握领导的工作意图，还要做到“言之及时”，增强建言献策的主动性和预见性。二是要创新工作方法。首先，要“小事精办”。俗话说，“一好遮百丑”，可是办公室工作恰恰相反，是“一丑遮百好”。对办公室来说，做好了的都是小事，做不好的都是大事。所以，办公室干部一定要把自己经手的每



老笔头“得道”会员资料库

一件事都当作大事，牢固树立精品意识，严谨细致，一丝不苟，确保各项工作万无一失。其次，要“大事特办”。所谓“大事特办”就是指要突出工作重点。办公室干部事务多，政务忙，工作中常常有分身乏术的困惑。因此，办公室干部一定要学会“弹钢琴”的本领，分清轻重缓急，高效率、快节奏，科学有序做好各项工作。再次，要“急事稳办”。有人说，办公室工作是一个“百货部”，大事小事都是办公室的事，什么事都要经过办公室这个环节，遇到的急事、难事、突发性事特别多。因此，办公室干部一定要头脑清醒，遇事冷静，对各类突发性事件努力做到反应灵敏、调度有方、协调有力、汇报及时。三是要创新体制机制。制度具有全局性、稳定性、长期性和根本性的特点。办公室工作头绪多、环节多，要精细做事、高效成事，必须加强制度建设，讲求规矩规范，严格用制度管人，按制度办事，推进各项工作走向规范化、制度化轨道。要坚持从实际出发，根据办公室工作的需要，科学梳理各项工作，有效衔接各个方面，进一步加强和完善相关制度，建立严格的工作程序和责任体系，确保每一项工作都有制可依、有章可循，每一名干部都脑中有数、心里有底。制度的生命力在于落实。现在不是没有制度，也不是制度不行，关键是落实不够、执行不力。作为办公室工作人员，一定要带头树立制度意识，严格按制度办事。政务服务方面要认真落实调查研究、办文办会等方面的制度，事务服务要认真落实后勤保障、信访维稳等方面的制度。各级党委要切实抓好制度的兑现落实，着力强化制度的约束力和公信力，坚决杜绝有令不行、有禁不止的现象，切实维护制度的权威性和严肃性。

三、增强动力，让自己开心

有人认为办公室“工作辛苦、条件艰苦、环境清苦”，是“流汗水、掉泪水的地方”，“工作上没有受到批评就相当于表扬”，于是工作没劲，



老笔头“得道”会员资料库

前程堪忧。心态决定状态，与其牢骚满腹、怨天尤人，不如调整心态、主动适应，找到工作的支点，增强工作的动力，收获工作的乐趣。一是要信念坚定。理想动摇是最危险的动摇，信念滑坡是最致命的滑坡。特别是办公室工作政治性强，办公室干部更加需要坚定理想信念，以高度的使命感和责任感，头脑清醒，思想敏锐，爱岗敬业，扎实工作。要坚定政治立场，对领导要敢于直言诤语，去掉阿谀奉承，不阳奉阴违、明从暗抗、故意迎合、掩盖真相。要牢固树立“全心全意为人民服务”的意识，以诚待人，以善待人，为群众谋利益、讲真话、办实事。二是要心态平和。办公室工作是一种参谋工作，一种幕后工作，可能很多时候别人在灯红酒绿中“潇洒”，我们却只能埋头书海，伏案疾书，因此办公室干部一定要心态平和。首先，要甘于奉献。要有一种耐得寂寞、耐得辛苦、耐得清贫的操守，有一点只求有益于人民、不求闻达于“诸侯”的境界，有一份只当参谋、不做主谋，台前不露面、台后作文章的超脱。其次，要认清价值。要清楚地认识到办公室工作既能通过自己的工作，使一些意见、建议被领导采纳并且付诸实施，从而直接转化为经济社会发展的成果；又能够更加直接地学到领导者的领导技巧，学到领导者的思考问题的方法，从而使自己的思维、能力得到锻炼和提升。再次，要找准定位，要多动脑筋，少用嘴巴，既做到身在兵位，胸为帅谋，不在其位，学谋其政，又做到参政不代政，尽职不越位，管家不当家，发言不胡言。同时，要苦中找乐，正确对待困难、挫折、荣誉，并善于调节自己的情绪状态，把工作上的压力转化成努力学习、增强本领、提高境界、干好工作的动力，把自己的岗位作为成才的平台。三是要和谐共事。古人说，天时不如地利，地利不如人和。一个集体就是一个大家庭，和谐共事的工作氛围，既能使人身心愉悦，又能激发工作的创造力。我们要树立一荣俱荣、一损俱损的思想，在坚持各司其职、各尽其责的前提



老笔头“得道”会员资料库

下，从大局出发，把分工和协作更好地结合起来，加强上下之间、同志之间的团结，搞好部门之间、单位之间的合作，善于沟通交流，学会拾遗补缺，力求做到领导交办的事情认真办、职责明确的事情积极办、职责不明的事情商量办、涉及面广的事情合力办。要宽容大度，多琢磨事，少琢磨人，在工作中帮人别踩人，捧人别害人，当面多说一些批评的话，背后多说一些维护的话。要顾大局、识大体，不搞“小圈子”里的小团结，不搞无原则的“一团和气”，不凭个人好恶拉帮结伙。



8 践行“五个坚持” 巩固“前哨后院”

习近平总书记将党委办公厅（室）定位为党委的坚强前哨和巩固后院，在中办考察时提出了“五个坚持”的要求，准确、系统地概括了中办精神，这也是全国各级党委办公厅（室）的根本遵循、行动指南和工作标准。作为一名基层党办人，我们要深学笃行、细照严律，内化于心、外化于行，带头践行“五个坚持”，巩固“前哨后院”地位，为全力推进“四个全面”、实现伟大复兴中国梦贡献一份力量。

坚定理想信念，把忠诚当品格。党办肩负着为党委、部门、人民群众服务的“三服务”职责。这一岗位和使命，要求我们必须坚定理想信念，把忠诚当品格，把忠诚履职作为第一使命，作为最本质、最核心的原则和追求。要把握灵魂讲政治。坚持正确政治方向，把讲政治贯穿于日常工作之中，赤胆忠心、满腔热忱，一丝不苟、精益求精。树立高度的政治责任感和政治荣誉感，立场坚定，旗帜鲜明，始终在思想上、政治上、行动上与党委保持高度一致。要守住规矩讲原则。讲原则就是讲规矩。“无以规矩，不成方圆。”党办工作规矩多、原则性强，凡事必须讲规矩、重规范、守分寸，严格按程序和制度办文、办会、办事。要坚持操守讲纪律。党办人必须严格遵守政治、工作、群众、保密等各项纪律，严格按照党的路线方针政策办事，按照领导要求办事，一切行动听指挥，做到干事而不出事、遵规而不越规、重情而不徇情、说话而不乱话。

坚持大局至上，把服务当事业。党办参与政务、掌管事务、搞好服务，做的是小事、谋的是全局、管的是大事。党办人要有大局意识，坚



老笔头“得道”会员资料库

持大局至上，树立“服务无小事，服务即小事”的理念，把服务当事业，把服务大局作为第一要务，在关系全局的岗位上找准定位、积极进取、施展才华。要突出服务全局这一中心。“不谋全局者，不足以谋一域。”党办人要“身在兵位、胸为帅谋”，主动承担沟通联络、综合协调、确保政令畅通的重责大任，为市委决策参谋服务，为政令畅通狠抓落实，为全市上下服务奉献。要突出服务决策这一重点。党办人要善于站在全局的高度、领导的角度抓重点、攻难点，关注民生热点，搞好调查研究和文稿起草，以前瞻性的眼光、以管用为原则，出主意、提对策、拟措施，当好领导的参谋助手，制定出令人满意的政策。要突出服务发展这一关键。党办人要以领导决策需求为导向，以推动经济社会发展为重点，坚持深入基层一线开展调查研究，倾听群众呼声，发现重大问题，提出切实可行的对策建议，为党委、为大局提供全方位的优质服务。

坚强责任担当，把作风当旗帜。党办离权力核心最近，是最能培养人、锻炼人和造就人的岗位，是最能积累领导经验的大学校、最能提升工作能力的大舞台、最能锤炼品性作风的大熔炉。党办人要坚强责任担当，把作风当旗帜，把争创一流作为第一要求，贯彻到工作中，落实在行动上。要始终坚持高标准严要求。不能满足于低水平、低要求、一般化，要以为党委决策和落实提供优质服务保障作为最高标准、最高追求，按照零距离服务、零差错办事、零缝隙协调的“三零”要求，改进文风、会风、作风，不做常人，不当庸人，高标准、严要求地做好党办工作。要始终争创一流工作业绩。文稿起草要力求准确、深刻、生动，重思想，出精品；调查研究要探领导所未知，谋领导所未谋，谏领导所未言；信息工作要更加突出重点、强化综合、提高质量；督查工作要将落实一抓到底；办文工作要严把政策关、文字关、校核关；会务、活动安排要严谨、精细；机要保密工作要保证绝对安全畅通，确保万无一失；后勤工



老笔头“得道”会员资料库

作要切实提高服务保障水平。

坚守工作岗位，把奉献当追求。党办岗位服务性和从属性突出，幕后忙得多，登台亮相少，埋头苦干多，抛头露面少，只能是“参谋长”“司务长”，不能是“司令员”“董事长”。党办人必须把奉献作为一种追求、一种生命常态、一种生活习惯，视职业为事业，把奉献当追求。要爱岗敬业。把从事党办工作作为锤炼自我、完善自我、提升自我的难得机遇和平台，做到“干一行，就要爱一行；爱一行，就要负责任；负责任，就要吃得苦”，全身心地投入工作，以最大的热情和努力，干出最出色的工作业绩。要甘居幕后。要任劳任怨，不争位次、不抢镜头，多干事少表现，踏踏实实地尽好职责，发挥作用，努力为党委和领导决策打基础、搞服务，做到辛苦不叫苦，谋事不谋利，把做好“三服务”事业作为崇高追求，脚踏实地，奋发进取。要淡泊名利。正确对待名与利、苦与乐、得与失、眼前与长远，做到身居要职而不显摆，取得成绩而不炫耀，受到表彰而不狂傲，颇有本事而不张扬，耐得住寂寞，守得住清苦，甘当无名英雄，真正把心思用在工作上，在工作中体现自己的人生价值。

坚决守住底线，把廉洁当生命。“不受曰廉，不污曰洁。”党办同志在党委领导同志的身边工作，要坚决守住底线，把廉洁当生命，坚守“人民公仆”的本色，不拿不占不贪，将廉洁当作内心的一种信念、自身的一种习惯、人格的一种操守。要知行如一时时廉洁。欲善终当慎始，君子慎始而无后忧，党办人要做到知行如一，时时保持廉洁不动摇，刻刻咬住清正不放松，自觉抵制各种诱惑，不利用职权和职务上的影响谋取不正当利益，不私自从事营利性活动。要表里如一处处廉洁。不管身处何地，无论八小时之内外，无论是众目睽睽还是无人监督，党办人要做到表里如一，必须克制私欲、小心为人、谨慎做事，扛起廉洁旗帜，守住廉洁灯塔，用廉洁的光辉为自己导航，绝不能让欲望的魔鬼抬头，不



老笔头“得道”会员资料库

讲排场、不比阔气、不挥霍公款、不铺张浪费，不违反公共财物管理和使用的规定，不假公济私、化公为私。要始终如一事事廉洁。“不虑于微，始成大患；不防于小，终亏大德。”不要以为“不拘小节”，吃一点、喝一点、玩一点、拿一点无关大碍，慢慢放松约束，小节没守住，大节也难保，党办人要始终如一，常修为政之德，常怀律己之心，常思贪欲之害，时刻保持警惕，把好金钱关、美色关、人情关，不义之财莫取，不当之利莫沾，见微知著、防微杜渐，守住小节、防住底线，永远保持共产党员的政治本色。



9 加强党政办公室作风建设 提高推动**执行力

党委办公室和政府办公室地位特殊，分别处于党委、政府工作运转中枢，具有参谋、组织、监督、协调、综合、服务等工作职责，是承上启下、联系左右、协调各方的桥梁和纽带。在我县把实施《规划纲要》作为加快转变经济发展方式、推动**上水平的总抓手，突出工业发展重点，全面促进三大产业协调发展，扎实推进民生工程建设的新时期，加强党政办公室作风建设，对于全面提高各部门各乡镇推动**的执行力具有十分重要的作用。我认为，我县各级党委办公室和政府办公室要在以下七个方面加强作风建设，全力提高我县推动**的执行力。

一要锤炼党性提高执行力

在新的历史时期，中国共产党党员的党性主要表现为忠诚于党、爱岗敬业、全心全意为人民服务。锤炼党性是改进党员和党务政务工作者作风提高执行力的永恒主题。作为党委和政府办公室的干部职工，要注意在平时的工作和生活当中锤炼党性，陶冶政治素质，提升思想境界，坚持忠于党、忠于人民、忠于事业。始终在思想和言行上与党保持一致，自觉拥护和贯彻执行党的方针政策，坚决服从统一领导、服从组织分配、服从工作安排；始终坚持党和人民的利益高于一切、重于一切，正确处理个人与组织、个人利益与公众利益的关系，真诚为人民服务；始终做到干一行、爱一行、专一行、精一行，以埋头苦干、默默工作的具体行动做好“服务员”、当好“勤务兵”。

二要树好形象提高执行力

办公室的同志在党委、政府的核心部门工作，在领导身边工作，人民群众对党委、政府评价和印象，一定程度上来自对党委和政府办公室干部职工的观察和判断。因此，办公室的同志要注意自己的一言一行、



老笔头“得道”会员资料库

一举一动、一点一滴，做到时时树好形象，处处做好表率，提高办公室的美誉度和公信力。要加强道德修养，要求别人遵守的自己首先遵守、要求别人管好的自己首先管好、要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己首先不做，做到以德服人、以行动服人。要淡泊名利，守得住清苦、耐得住寂寞、挡得住诱惑、经得起考验，不取不义之财，不干越轨之事，使廉洁自律成为一种习惯、一种自觉、一种职业品德。要胸怀宽阔，有容人、容事、容言的雅量，听得了批评、受得了委屈、吃得了小亏，有甘当人梯、甘作嫁衣、甘做幕后小兵的心态，力求在名利上心如止水。

三要团结协作提高执行力

团结就是力量，团结出战斗力、出效率、出成绩、出干部。搞好团结，关键是全体干部职工要有大局观念，要认识到整个办公室工作是一盘棋，都是为党委、政府中心工作服务的。因此，办公室工作既要分工明确，各司其职；又要团结协作，互相配合。同事之间要相互信任、相互谅解、相互支持、密切协作。科室之间，既有明确分工，又要分工不分家，只要工作需要，就要集中力量一齐上，努力把办公室打造成为一个相互学习、相互促进、团结一致、拼搏进取的工作团队，不断提高办公室的整体效能。

四要善于学习提高执行力

党委和政府办公室位置特殊，任务繁重，被喻为党委和政府的指挥部、参谋部、服务部和综合协调部，工作前瞻性强，涉及知识面广，客观上要求每位干部都成为博学多才的能人、善思能干的强人，成为既会说、又会写、更会干的全才。在科学技术飞速发展、知识更新一日千里的新时代，办公室每位干部职工必须牢固树立终身学习理念，与时俱进自觉加强学习，善于从繁杂的事务中摆脱出来，挤时间学习政治、经济、



老笔头“得道”会员资料库

文化、历史、哲学、管理、科技、金融等各种新知识，加快知识更新，优化知识结构。要坚持学以致用、注重实效，根据文秘、调研、综合、督查、后勤等各自岗位职责和我县“全面发展，重点突破”的工作需要，确立学习方向，选择学习重点，有针对性地加强对新知识、新经验的学习，并把学习成果运用到工作中去，以学习推动工作。

五要勇于实践提高执行力

实践出真知，实践长才干。党委和政府办公室事情繁杂，业务性强，工作要求规范、严谨，既磨练心智，又锻炼能力，是一个最锻炼人的地方，是干部成长成才的重要实践平台。作为办公室的干部职工，要认真锻炼，在积极向领导同志和人民群众学习，及时吸收新思想、新观念、新精神、新经验、新方法的基础上，结合本职工作，勇于实践，认真锻炼。要勤于动笔动口，这是做好办公室工作的最基本能力，每一位干部都要认真锻炼，做到张口能说、提笔能写。要勤于办事，增强超前服务意识，及时掌握上级重大决策部署，集中精力研究自己的本职工作，潜心完成领导交办的工作，力争件件工作让领导满意、群众满意。要勤于思考，做到在思考中谋划工作，在思考中改进工作，在思考中总结工作，在思考中提升工作。

六要注重细节提高执行力

细节决定成败。办公室工作十分庞杂，千头万絮，就算一些看似很平常的工作，但一旦疏忽出现差错，也会造成严重后果。比如办文和撰写文稿，如果表述不准确，用词有歧义，或是错用一个标点符号，都有可能造成“失之毫厘，差之千里”的严重后果；即使办文和文稿符合政策、结构严谨、表述科学、格式正确，装订上也有可能出现问题，影响党委、政府形象。又比如后勤工作，如果不注意卫生，服务员为上级领导 and 客人添加茶水时，随便把杯盖盖在桌面上，卫生间清洁也没搞好，



老笔头“得道”会员资料库

人家要用纸巾也没有，等等这些都会严重影响党委、政府形象。因此，办公室必须要强化精细化管理和服务，每位干部职工必须要强化“百密不容一疏，百功不抵一过”意识，打造严谨细致的作风，培养一丝不苟的精神，养成注重细节的习惯，尽可能把可能出现的问题考虑得多些、细些，并针对可能出现的问题，严格把关，防止出现纰漏，力求做到精益求精、尽善尽美。

七要创新方法提高执行力

创新是一个国家和民族兴旺发达的不竭动力，是提高推动**执行力的重要途径。要创新激励机制，党委和政府办公室要根据社会发展和办公管理的形势，进一步健全办公室管理制度和工作激励机制，优化干部成长环境，推动办公管理规范化、科学化、标准化和精细化，营造人人争先创优，减少工作差错，提高工作效率，保持办公室高效运作。要创新调研工作，发挥党委和政府办公室的参谋作用，加强与基层和各部门的联系，建立调研网络，形成大调研格局，针对县委县政府各个阶段的中心工作、领导关注的问题和社会热点难点焦点开展调研，及时捕捉和发现基层工作中的亮点和典型，形成书面材料，供领导决策、部署作参考，同时办好内部刊物，及时推介先进经验和典型，调动各方积极性，并积极争取在有关重要调研刊物发表文章。要创新信息报送，建立下级办公室向上级办公室信息年报季报月报制度，抓住工作“闪光点”，突出经济“增长点”，及时为领导和上级提供有决策价值的准确信息和数据。要创新办文办会，坚持以“文”辅政，切忌文山会海，办文要重点抓好公文运转的创新，提高办文的时效性，并及时巧妙提醒领导眼下要做哪些工作；写汇报和讲话稿等，要大力倡导短、实、新优良文风；办会要周密细致，会议安排能短则短、能并则并，各项议题要事先充分沟通协调，可不开的会坚决不开。要创新督查工作，要建立督查倒逼工作落实



老笔头“得道”会员资料库

机制，围绕党委、政府中心工作和年度目标任务，明确重点进行督查，如今年要重点对我县 22 项重点工作落实进行督查；要积极做好领导批示件和重点工作督查反馈，定期汇总分析，提出工作建议；要切实改进督查方法，灵活运用跟踪督查、现场查访、电话催查、书面催办等方式，提高工作落实的执行力。



10 注重自我升级 实现人生飞跃

办公室干部是服务在领导身边的工作人员，其形象、素养与境界，直接反映着领导的选人、用人眼光。当今社会，充满竞争，充满变数，办公室工作也时刻面临着新的挑战，要适应社会发展和领导需求，就应注重自我升级，养成良好品质，提升服务水平，实现人生飞跃。

一、注重学习。办公室干部一个最大的职责就是为领导决策和工作提供参谋与服务，做领导满意的“创意型”、“智囊型”助手。当今社会是一个知识爆炸的时代，知识的更新速度不断加快，现在的领导素质越来越高，办公室工作任务越来越重，要求越来越严，想仅用现有知识“以不变应万变”来应付现实工作，是很难体现时代的要求、社会的进步的，很难形成好的导向，更难实现人生的飞跃，有的时候甚至还会出现错误，闹出笑话。在平时的工作生活中搞好学习很重要、也很关键。毛主席都说：“饭可以一日不吃，觉可以一日不睡，书不可以一日不读”，作为一名在办公室工作的干部只有常怀“本领恐慌”之心，常有“能力危机”之感，树立终身学习理念，把学习当成一种陪伴终身的修炼，以持之以恒的态度对待读书学习，并上升到提升素质与修养的层面上来，做到远离低俗、涵养品性，做到博闻强识、厚积薄发，做到信手拈来、得心应手，实现自我升级。张春贤同志曾经告诫县委书记要“少上电视多读书”，这是一个信号，有两个层面上的意思，其中一个就是把读书学习上升到了政治层面上来，把读书学习，尤其是学习实践**，当成一项政治任务来抓。对于县委书记如此，对于办公室干部亦是如此。相信我们长期坚持，必会有所收获，定会达到“士别三日，刮目相待”的效果。

二、培养专注。办公室有其特殊性，不是中心但时刻围绕中心，需



老笔头“得道”会员资料库

要集中精力、全力以赴才能实现优质服务。办公室干部都是通过层层挑选，选拔出来的佼佼者，精神面貌、工作能力、责任心等都远超一般干部，专注的精神很高，热爱事业、专心做事，但要真正做到拥有十年磨一剑的恒心与毅力，却是很难很难。常听到有人抱怨，我在办公室岗位上工作了多少年，似乎是被埋没了、吃了大亏。其实这种思想是对成功的理解存在偏差。在一个岗位上干了多年，最起码说明你很胜任这个岗位的工作，这可能成为你与众不同、独树一帜的基础、资本和优势。有一年的高考作文是一幅掘井取水的漫画，掘井人东挖几锄西挖几铲，挖了好几口井，有的离水源近在咫尺了，却放弃了，他还堂而皇之地得出结论，此处无水不适宜打井。其实，人一生只需挖一口水井，直到流淌出来是汨汨的清泉即可，定会甘甜而可口。大学者、大科学家们之所以能够彪炳青史，最关键的一点就是专注。像西汉史官司马迁，子承父业，专注于史学名著的编纂，即使是惨遭宫刑也不移矢志，《史记》与太史公之名万世流芳。袁隆平专注于杂交水稻的研究，几经磨难不移此志，才能成为享誉世界的“杂交水稻之父”。成大事者要有大境界，其实这种境界就是专注，专注于人，专注于物，专注于事。办公室干部要培养专注的精神，把办公室工作当成一种事业来经营，专注于政策研究，专注于执政为民，专注于优质服务，兢兢业业、踏踏实实、全力以赴将办公室工作做好，提升服务水平。

三、保持低调。办公室干部是“政治上的红人、工作上的忙人、生活上的穷人”，外表光鲜亮丽，实际上过着苦于常人的生活，可能为了写好一个材料绞尽脑汁、苦思冥想，为了做好某项工作殚精竭虑、废寝忘食。因为经常与领导接触、打交道，可能在工作上由于表现突出会受到领导的嘉奖，但这些都够不成炫耀的资本，而应该要学会低调，要做到身居要职而不显摆，取得成绩而不炫耀，受到表彰而不狂傲，颇有本事



老笔头“得道”会员资料库

而不张扬。张春贤书记的“少上电视多读书”，另一层面的意思就是告诫县委书记们为人处世要保持低调，要做谦谦君子，要为民谋福祉，但切记要淡泊名利。其实，对于在办公室工作的干部，同样适用。选择太阳，虽然拥有阳光，但得忍受炙烤；选择星辰，虽然忍受寂寞，却能宁静致远。办公室干部常常被人“高看一眼”，听到的是赞扬，感受到的是尊重，如果没有一种低调的心态，就很容易飘飘然，迷失自我，可见，树立高效做事、低调做人的工作态度与人生态度很重要。要学会谦虚，甘当学生，不耻下问，要严谨细致，而不漫不经心，要务实创新，而不固步自封。保持低调，还要树立一种意识，低调不是退缩，也不是无为，而是一颗成熟的心，在历经人生百态后呈现的一种朴素；低调不是平庸，也不是无争，而是一种达观的胸怀，在淡泊明志时所展示的一种广阔。要将低调培养成办公室干部的一种人生智慧，一种人格魅力，伴随着办公室的干部走向美好的未来。

四、善于放下。办公室要把握全面，服务大局，其工作涉及面广，覆盖面宽，处理的事情多而杂，也就难免会牵涉到自身的个人得失问题。办公室干部应该学会拿得起、放得下，把善于放下当做一种处事能力来培养、当成一种人生境界来修炼。省委组织部部长黄建国说：“勇于放下就不会沽名钓誉、为所欲为，乐于放下就不会利欲熏心、苦心钻营，安于放下就不会以权谋私、骄奢淫逸，善于放下就不会心浮气躁、急功近利，敢于放下就不会争名于朝、争利于市。”可见，放下其实是一种幸运，更是一种大智慧、大气魄。我们说要善于放下，并不是说办公室的干部要放下一切，不谈追求、不要理想。我们共产党人是历史唯物论者，不讳言利益，不否认个人利益、个人抱负、个人追求。对于办公室干部的正当利益，我们要关心、要照顾、要维护，但要是一味追求个人利益，甚至这种利益是凌驾于组织利益、人民利益之上，我们是绝不会姑息纵



老笔头“得道”会员资料库

容的。我们劝诫我们的办公室干部，要心地宽广，不要心胸狭窄，要真诚正派，不要歪门邪道，要心平气和，不要心浮气躁，要务实求真，不要急功近利。可能在办公室工作多年，许多干部都面临着一个很现实的问题，没有流动、没有升迁，心情我们可以理解，更多的是给予一种劝导，最重要的还是要我们的干部自己善于放下，不要在个人得失面前过分地较真。我们的办公室干部要坚信两点，一是能够把握住大是大非、能够拿得起放得下的才是真英雄、真豪杰，二是能干事、肯干事、在干事的同志最终是不会吃亏的，省委提出的“不让综合素质高的人吃亏、不让干事的人吃亏、不让老实人吃亏”的用人导向就是最好的说明。

五、学会自省。孔子说：“吾日三省其身。”荀子也说：“君子博学而日三省乎己，则知明而无过矣。”古之圣人们都要一日三省自身，以求达到一种智慧洞明、言行无咎的完美道德境界，更何况我们芸芸众生呢？办公室是一面旗帜，办公室干部就是这面旗帜下鲜活的“人群”标杆，办公室干部在沟通上下左右、联系四面八方的同时，起到的是一个表率作用。树一面旗帜容易，保持才是大问题。办公室干部要在工作的同时，善于及时地总结自我、反省自我。不要认为真理只掌握在自己手中，自己的永远都是对的。艾森豪威尔讲过：“世界上你只有一个敌人，那就是你自己。”从事办公室工作时时面临着新问题、新挑战，要与人和善，以人为师，不要看自己是一朵鲜花，看别人就是一脸伤疤；要“人贵有自知之明”，要知道尺有所短、寸有所长，要看到自身的不足，思想中的局限性、知识中的片面性、意识中的劣根性，要善于在自己身上找原因。要把自省当成人生的一面镜子，对着镜子，每天反省自己想了些什么，做了些什么，要做到慎思、慎言、慎行，以“蝼蚁之穴，溃堤千里”的忧患之心对待自己的一思一念，以“如履薄冰，如临深渊”的谨慎之心对待自己的一言一行，以“夙夜在公，寝食不安”的公仆之心对待自己



老笔头“得道”会员资料库

的一职一责，完成自我升级，提升服务水平，实现人生飞跃。