# 在党委办公室工作会议上的讲话

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-07-16

*一、改进领导方式和工作方法，切实解决“文山会海”问题近年来，各级各部门总体上能够认识到精简会议文件活动的重要性，在工作中能够比较严格执行相关的规定，在精简文件、会议和活动、减少“文山会海”等方面做了大量的工作，会议过多、文件（简报）过多、领...*

一、改进领导方式和工作方法，切实解决“文山会海”问题

近年来，各级各部门总体上能够认识到精简会议文件活动的重要性，在工作中能够比较严格执行相关的规定，在精简文件、会议和活动、减少“文山会海”等方面做了大量的工作，会议过多、文件（简报）过多、领导同志出席事务性活动过多等“三多”现象在一定程度上得到扭转和控制，取得了初步成效。主要表现在：一是办文、办会、办活动方面的制度得到进一步健全规范。二是会议活动文件的数量和规模得到一定程度的控制。三是会议形式有所改变。四是会议、领导活动的新闻报道基本能够按照制度的要求，报道时间、稿件篇幅等都有所压缩，重点比较突出、形式比较生动。

继续做好这项工作需要各级各部门坚持不懈地努力，作为全面实践“三个代表”要求，认真落实党的十六届三中全会精神的一个突出问题来抓。

１、要进一步提高认识。要从端正党风、转变作风的高度来认识“三多”问题的危害性和解决这一问题的重要性、紧迫性，努力把思想行动统一到中央精神上来。各级各部门在思想上对“文山会海”问题要从维护党和政府形象的高度，要从密切党和政府与人民群众血肉联系高度来认识这个问题。各级各部门都要进一步解放思想，弘扬开拓创新精神，不断创新思维方式和工作方法，在办文、办会、办事上，坚持重实际，求实效，求真务实，增强责任心，努力形成全市上下齐抓共管的良好氛围。

２、要进一步加强制度建设。一是要健全制度。严格控制“三多”问题，中央、、\*都有明确的规定，各地也根据实际情况做了一系列具体规定。但个别地方解决“三多”问题的规章制度还不够健全、不够完善。有的制度还比较粗糙，可操作性不强；有的甚至只凭老经验、老做法开展工作，没有制定有关制度，因人而异，很不规范。各级党委办公室，要结本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃合工作实际，与时俱进，进一步建立健全办文、办会、办事等各项制度和规章，做到有章可循，增强制度的可操作性和规范性，用制度规范各项工作。二是要狠抓制度落实。事实证明，精简会议，必须严格会议审批制度。从现在的情况看，各级各部门对精简会议文件的规定订了不少，文件也发了不少；但就是布置多、检查少，抓落实不够。各级各部门一定要坚持按制度来办事，坚持用制度来管人，狠抓制度的落实，通过制度来规范各项工作，坚持按制度，按程序办事，形成用制度来控制“三多”的良性轨道。

３、要进一步做好协调工作。党委在\*\*班子中是起核心作用的，其办公室在\*\*班子办公室中是起牵头作用的，要充分发挥其协调把关的重要职能，加强沟通，促进交流，协调好\*\*班子的活动，协调好领导之间的工作，协助党委更好地发挥核心领导作用。做到敢于把关、严于把关、善于把关，从全局上、整体上抓好减少“三多”的各项工作。党委办公室要牵头负责落实严格控制“三多”的组织协调、检查督促和综合反馈等各项工作。要高度重视加强与各级各部门的联系沟通，增强工作的主动性和预见性，从而真正做到召开会议少而实，下发文件短而精，领导活动科学合理。

４、要进一步提高会议、文件、活动的质量和效果。印发文件、召开会议，是各级领导机关指导工作的重要方法，是必不可少的。我们讲的精简会议文件活动，并不是说不开会、不发文、不举办活动，最为重要的是要提高会议、文件、活动的质量，注重解决实际问题，使召开的会议、下发的文件、举办的活动都有质量，能取得较好的效果。作为党委系统办公室，要从为党委当好参谋和助手的角度出发，切实提高会议、文件、活动的质量，要做好以下三方面的工作。一是会前要做好充分的准备。会议活动只有经过事先充分的准备才能够真正解决实际问题，才能取得真正实际效果。二是事中要做好细致的服务，确保会议活动效果。三是事后要抓好有效的督查。会后要认真开展督促检查工作，对重要会议，要制定详细督查方案，对会议内容进行分解立项，把责任明确到具体单位、人头上，严格督办时限，切实使会议精神落到实处。

５、要严格执行有关规定要求。一要严格控制会议、活动数量。能不开的会议坚决不开；能合并的会议不分别召开；尽量利用现代通信和技术手段召开电视电话会议，在条件具备和工作需要的情况下，电视电话会应一次性直接开到基层，避免层层开会；上级开会已形成文件下发或重要内容已见报的，不再层层开会传达。同时要重申和强调，各部门原则上一年只能召开一次本系统全市性工作会议，如需增加，必须经两办审定。凡部门行文或几个部门联合行文能够解决问题的，不得要求党委、政府批转或两办转发。二要严格控制会议活动的规格。在安排\*\*领导特别是主要领导出席会议时，应改变以各级各部门领导是否出席会议活动作为衡量各级各部门是否重视某项工作的依据的观念。三是要改进领导出席会议、活动的新闻报道。不能把领导是否出席作为报道与否或报道规格的标准，新闻媒体对市领导参加会议、调研、考察、慰问等活动的报道，建议由宣传部门严格把关，一定要突出重点，精简务实，力戒空泛和形式主义。

二、转变作风，促进办公室工作再上新水平

１、坚持解放思想，实事求是，努力培养开拓创新精神。我们党委系统办公室工作，由于长期受计划经济思维定式影响，许多方面还习惯于凭经验办事，习惯于四平八稳，还不能很好地适应新形势发展的要求。对此，办公室全体同志都要进一步解放思想，与时俱进，弘扬开拓创新精神，不断改进思维方式和工作方法，努力实现“四本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃个转变”，即工作由只满足于做好具体事务向善于谋全局、抓大事、当高参转变；由只注意做好当前的工作向善于搞好超前服务转变；由疲于被动完成领导交办的任务向自觉开动脑筋、主动服务转变；由只注意单打——独自开展工作向增强合作意识，多科室协同作战，协调市直机关、部门共同参与，搞好综合服务转变。

一要转变文风，提高文字综合水平。文字综合工作要把为市委提建议、谋思路作为首要任务，提高文稿的质量和指导基层工作的实效。要特别注意改进文风，在文稿写作时要注重内容，注重质量，注重实际，力戒文牍主义，力戒空话、虚话、套话和官话，不哗众取宠，避免抄袭照搬。要在“求精、求新、求实、求深”上下功夫。求精，就是要说短话，行短文，写力作，出精品；求新，就是要创新、有新意；求实，就是内容要实，语言要朴实，要有针对性和指导性；求深，一要站得高，二要想得远，三是挖掘得要深，四是“结合”得要紧。

二要明确指导思想，提高信息工作的层次和水平。信息工作在指导思想上要努力实现 “三个转变”，即信息服务对象从为本级党委服务向为上级、本级、下级全方位服务方向转变；信息工作的作用从“耳目”向“参谋、助手”转变；信息科从各自打天下独立完成信息向协调各方协同作战转变。要发挥党委信息主渠道的作用，必须一抓超前，二抓反馈，三抓典型，四抓调研。

三要创新工作方式方法，增强督查工作的实效性和权威性。督查工作要形式多样，侧重不同，不拘一格。要把督查工作的着力点放在督促矛盾和问题的解决上，放在推进工作的落实上，在务实求是上狠下功夫，在跟踪实效上狠下功夫。坚持搞好检查催报与实施实地督查相结合，下大力气克服文电来往的做法，采取上下、点面、调查与核实相结合，根据需要采用明查暗访、督查调研和回访核实等方法。对不便公开、容易受干扰的问题或个别矛盾比较突出，事实比较明显的事项，可以采取不打招呼、不听汇报、不要陪同，一杆子插到底的方式进行暗访，摸清真实情况，发现问题，提出针对性措施和建议。对涉及面广、影响面大的重要工作，可以请当地党委、政府领导带队督查或联合办公室\*\*有关部门开展联合督查。此外，要进一步发挥\*\*\*三级督查系统计算机联网优势，完善网络功能，实现督查专报网上接发和督查信息网上共享，提高督查工作效率。

２、反对官僚主义，力戒形式主义，倡导求真务实的工作作风。必须引起全党上下的高度重视，必须痛下决心把两股歪风煞住，越快越好。”党委系统办公室要带头当好表率，力戒形式主义，倡导求真务实的工作作风。一要强化信息工作的求真务实的意识。信息的生命在于真实、准确，这也是领导正确决策的前提和基础。二要大兴“调查研究”之风。调查研究是决策之基，成事之道。现在，同志们到基层调研总的来说时间上不会太少，机会也较多，但往往是走马观花，看点多、踩点少，面上了解情况的多，沉下去解剖麻雀的少，听基层汇报的多，与群众接触交谈的少，有时往往有调查但缺乏思考、研究，不能真正解决实际问题。到地方、单位了解情况，不仅要听会上的，还要听会下的；不仅要听干部的，更要听群众的；不仅要看“门面”，也要看“后院”和“角落”，不仅要了解正面的意见，同时要了解和倾听个别的甚至反面的看法。只有这样，才能较全面地客观地反映事物的真实面貌。三要提高机要、保密、后勤等其他日常工作的运转效率。机要密码工作要进一步做好网络建设和技术更新工作，加强密码管理，按照江总书记“绝对安全、绝对畅通”的要求，杜绝密码失泄密和丢失压误电报事故发生。３、坚持群众路线，把维护和实现人民群众的根本利益作为办公室工作的出发点和落脚点。群众路线是我们党的根本工作路线，也是党的生命线。党的工作任务不管怎么变化，时代不管怎样发展，离开人民群众就会成为无源之水、无本之木。一要正确处理“对上负责”与“对下负责”的关系。二要端正为人民服务的态度。三要立足群众反映的热点和难点开展办公室各项业务工作。四要加强办公室队伍建设，提高为人民服务质量和水平。

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