# 新任领导在政府办公室全体人员会议上的讲话

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-08-01

*这次会议是经主任办公会议研究决定召开的，也是政府办班子成员调整后的第一次会议，主要内容是总结办公室前段工作，安排部署下阶段工作。刚才xx、xxx主任分别就分管工作讲了很好的意见，我完全同意，会后要按照会议要求抓好落实。下面，我再强调几点：一...*

这次会议是经主任办公会议研究决定召开的，也是政府办班子成员调整后的第一次会议，主要内容是总结办公室前段工作，安排部署下阶段工作。刚才xx、xxx主任分别就分管工作讲了很好的意见，我完全同意，会后要按照会议要求抓好落实。

下面，我再强调几点：

一、前段工作的简要回顾 自今年5月份以来，由于班子调整，办公室处于一个相对特殊的时期，在这近三个月的时间内，办公室全体人员心不散，劲不撤，按照领导要求和各自岗位职责，积极适应新一届县政府领导的思想方法、工作方法和领导艺术，加班加点，勤奋工作，确保了办公室工作的正常运转。政务服务、事务管理、后勤保障、机关面貌都有了新的进步。

信息、文字起草、调研、行政事务、机关后勤等工作得到领导肯定和表扬。 虽然取得了一定成绩，但距领导的要求还有很大差距，我们本身还存在着许多不足，尤其是随着时代的发展，办公室出现了许多新变化：办公室的责任更加重大，工作内容更加丰富，工作领域更加宽广，工作节奏明显加快，工作标准越来越高。

我们还有许多不适应，这就需要我们在今后工作中不断探索和创新，改进工作方式和方法。

二、找准定位，把握重点，大力强化政务服务 办公室的职责是参谋、服务、督查、协调。四者是一个有机整体，缺一不可，不能割裂开来，但有主次之分。

而主次又是不断变化的，是动态的，而不是静止的。只有明确主次，分清重点，工作才能方向明，思路清，才能达到事半功倍的效果。

办公室的主要职能就是政务服务。这一点必须明确。

要把强化政务服务作为办公室全部工作的重点来抓，这是办公室全体人员的共同职责。办公室各个方面、各个部位的工作，都要紧紧围绕提高行政水平，提高行政效率和质量进行，具体讲就是要把信息、调研、督查、协调工作作为强化政务服务的重点，形成全员供信息、搞调研、办督查、抓协调的工作格局。

调研工作要在增加量的基础上多出“精品”。调研工作是一种艰苦实在的劳动，是技巧性、艺术性很强的工作。

从目前的情况看，调研工作亟需创新，要克服搞调研名为调研，实为单纯向下要材料的现象。搞调研要去“懒”字，多出去、勤下去；要除“傲”字，要勇于当学生，不能把别人看的一无是处，而自己又眼高手低；要戒“浮”字，要深入基层，深入一线，深入群众，不能一说搞调研就是调查“一把手”，要注意选点的全面性、准确性，做到集思广议，兼听则明；要避免“抄”字，既要注意吸收别人的观点和优秀成果，又不能当“文抄公”，如果仅当“文抄公”，倒不如不写。

不写至少不会被别人落下话柄，写了反被人家笑话，说严重点还可能引发知识产权纠纷；要克服畏难情绪，搞调研不仅要走下去，付出体力劳动，而且还要经过艰苦的脑力劳动，艰苦的思考，要只要有付出，就能够有收获。 信息工作要体现在特色上。

信息的生命在于及时，上报信息的使用在于引起领导的重视。要把政务信息变为上传下达不断提速的“特快列车”，要换位思考，站在领导的高度，把握在领导心目中占有一定分量的问题，亮出重点，挖出特色，不断提高信息工作层面。

文字材料工作要在“快、准、好”上下功夫。快，就是文思敏捷，反应快、构思快、成文快、修改快；准，就是准确把握领导意图和思想脉搏，尽可能多地与领导接触，揣摸领导思维侧重点，用心去感知领导决策的力度、幅度、出发点和期望值，主动与领导的认识、思路保持一种默契，把眼光的穿透力和笔墨的表现力结合起来，做到与领导“同频共振”；好，就是按照领导意图写出自己思想的火花，要言之有物，文采飞扬。

文字工作水平代表秘书服务水准，反映着秘书多方面能力，全方位素质。 督查工作重在务实。

要紧紧抓住事关全局的重点问题开展重点督查，不仅要抓好决策实施初期的落实，更要抓好决策实施过程中各个阶段的落实，不仅要抓好决策落实的进展动态和经验总结，还要创造性地解决好决策落实中遇到的困难、矛盾和问题。 各位主任要按照各自分工不断创新工作方法，确保抓出成效。

三、分工负责，协调联动，发挥整体效能，确保机关高效有序运行 办公室所处的特殊位置和所担负的繁重任务，从客观上要求每个同志都成为博学多才、善思能干的强人，具有单兵作战、个体突破的能力。但同时又根据办公室工作的全局性、复杂性和时效性，必须突出重点，兼顾整体，最大化的发挥整体效能，要善于掌握办公室工作的规律性，“相对没规律”就是办公室的规律。

要努力在忙乱中讲规律，在繁杂中理头绪，在被动中求主动，要努力克服“领导说了再干，催了再办，推了再转”被动应付、工作滞后现象的发生，要高质量、高效率地完成任务。办公室无小事，质量是办公室工作的生命。

办公室工作质量的高低，体现着参谋助手的水平，关系着服务工作的优劣，决定着枢纽工作能否高效运转。健全和完善规章制度，加强管理，规范运作机制是确保办公室工作质量的前提。

只有规范管理，按照“分工负责，通力协作，衔接有序，高效运转”的原则，才能发挥办公室整体功能，确保办公室高效有序运转。 关于规章制度的完善问题。

经主任办公会研究，已由各分管主任进行修订。内容包括办事规则、公文处理、信息、调研、督查、财务、后勤管理、会务、值班、印信管理、主任办公会议制度、工作纪律等20多项，在修订中坚持以下几点：一是规范运行机制、规范工作程序、规范岗位职责、规范办事行为，使规章制度健全完善，力争覆盖方方面面、各个层次、各个环节。

二是坚持针对性、可行性、有效性原则，使制度和规范切实可行，便于操作，把建立规章制度的出发点和落脚点放在切实提高机关工作水平上来。三是充分酝酿、民主制定。

各项规章制度讨论稿起草后，印发全办人员讨论修改，修改意见由分管主任审定后提交主任办公会研究确定。四是逐步完善。

制度出台后，在落实执行过程中遇到难以操作，不易把握的规定，再根据实际情况及时进行修改。 制度不在多，而在管用，在抓落实。

制度出台后，要按照各自分工抓好落实，防止前紧后松、一抓就好、不抓就松现象。通过制度规范做到事事有章管，事事有人管，事事管到位，事事管到底，形成按照各自分工既恪尽职守，履行岗位职责，又主动配合，相互支持，人人尽心尽力，个个尽职尽责，协调一致干工作的良好局面，要做到五个不让：即不让领导布置的工作在自己这里延误，不让需要办理的文件在自己手中积压，不让各种差错在自己这里发生，不让来办事的人在自己这里受到冷落，不让县政府和办公室的形象在自己这里受到影响。

四、练硬功，强实力，不断加强自身建设，努力提高政治业务素质 业务水平是办公室综合实力的标志，办公室要做好服务工作，必须有过硬的业务水平做保证，提高业务水平关键在于学习，不学习就会处于盲目、被动和落后状态。 第一，要把锤炼高素质作为人生追求的高境界。

俗话说：人的知识不如人的智力，人的智力不如人的素质，人的素质不如人的觉悟。要想提高素质，关键在自觉，在觉悟。

1、要充分认识在办公室工作是人的一生中提高素质的黄金期。不管是工作环境、工作条件还是大家的年龄，各方面都是一个黄金期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足现在的工作岗位，干出成绩。

2、提高素质一定要直面竞争，高点定位。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。

竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面，不断妄自尊大，坐井观天，应该把基点定位高一些，要有一种时不我待的紧迫感。

这里说一下忙与效率问题。同志们每天都十分忙碌，可以说是飞天不落地，忙一方面说明工作确实多，任务确实重，但换一个角度看，还有一个效率问题，本应该1小时内完成的事情，几个小时甚至更长时间都完不成，虽也很忙，但效率却很低，反映出更深层次的问题是个人业务不过关，素质不过硬。

从某种意义上说，办公室的工作既看过程，又看结果，但更侧重在时限要求内看结果，要忙出效率，忙出成果，忙出建树。 第二，要养成学习的习惯，特别是增强学习的系统性。

一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注意不断充实自己。

二是突出加强经济知识学习的系统性。就办公室目前状况看，经济知识的缺乏已成为我们做好工作的一个障碍。

三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握。四是要树立正确的学习观和良好的学习方式。

中国传统的学习方式是为了达到某种目的而学习，这种学习方式有利有弊。利的一面是目的性强，有明确的方向；弊的一面是如果通过学习达不到目的，就会产生读书无用情绪、颓废消沉心理。

在学习过程中我们要善于趋利避害。犹太民族造就了世界杰出的三个脑袋：马克思、爱因斯坦、佛洛伊德，还造就了占诺贝尔奖获得者总数15%的杰出人才。

其主要原因以是有良好学习方式，即为学习而学习，把学习的过程当作学习的目的，把知识的获得当作目的的实现。这种学习方式为犹太人提供了科学的价值取向和健康的心理基础，使犹太民族人人学习、处处学习、终生学习，主动完善自我，自觉提高素质，为人类文明作出了巨大贡献。

五是要掌握科学的思维方式，要多掌握点唯物辩证法，少一点唯心主义和形而上学，运用科学的世界观和方法论解决实际问题。要勤于思考、善于思考，学以致用，既不读死书，也不死读书。

第

三、建立和完善学习制度。继续坚持自学和集中学习相结合，以自学为主的学习制度，每周抽出固定时间进行集中学习。

学习贵在坚持，不要贪多，防止三分钟热度，五分钟高潮，三天打鱼，两天晒网，要有不抓紧充电将力不从心的紧迫感。目前最主要的是抓好业务知识学习，由各分管主任制定出学习计划，循序渐进，抓好落实。

同时要建立考学机制，既学习又考核，把考试、考学、述学作为检验学习成果的重要手段。通过坚持不懈地学习，不断提高自己的政治理论素质和业务水平，达到张口能说，提笔能写，遇事能办，以适应新形势下办公室的工作。

五、端正思想，转变作风，加强纪律，努力建设一支过硬的队伍 办公室作风的好坏，不但直接影响着办公室队伍建设和职能发挥，而且直接影响着领导的声誉和威望。同时办公室的特殊位置又决定了办公室的工作是高密度、大强度的工作。

如果没有勤勤恳恳、兢兢业业、不计名利、无私奉献、甘当无名英雄的精神，就做不好办公室的工作。为此，就必须不断适应新形势、新任务的要求，端正思想，提高觉悟，转变作风。

（一）增强政治意识，正确对待组织 如何对待组织，是一个严肃的政治问题，是政治态度、政治立场、党性原则问题。一要模范遵守民主集中制这一最根本的组织原则。

必须要正确理解民主集中制这一原则，提倡党内民主，欢迎党内批评，但必须是在统一意志下的民主，在集中指导下的民主。讲话办事，必须注意政治影响，对组织决定和上级领导不能不负责任地说三道四，评头论足。

要在思想上、行动上和上级保持高度一致，不能出现杂音。二要坚决服从组织需要，在组织面前，只能讲服从，不能讲条件。

向组织反映个人的想法是正常的，但决不能讨价还价。要自觉服从组织需要。

特别是在干部人事调整问题上，要有平静的心态，正确对待。在干部安排使用上掌握一个总体大致平衡。

但不是每一批干部都能做到平衡，暂时不用不意味着今后不用，先用的不见得进步快，后用不见得进步慢，不能拘泥于一时一地的进退得失。三要正确对待组织培养。

每一个的健康成长，既依赖于个人努力，更离不开组织的培养。不能一时满足不了个人愿望，就埋怨组织，觉得组织欠自己太多。

要正确对待个人进步和组织培养的关系，要立足于自我提高和自我完善。四要勇于接受组织考验。

组织上对干部的考验有多种方式、多种渠道。安排多种岗位锻炼是考验，授权担当急难险重任务是考验，个人暂时得不到提拔重用，照样是考验。

如果由于暂时未达到自己的目的，就闹情绪，耍态度，乱发议论，仅凭这一条，就说明自身素质有待提高，暂时还不具备提拔重用的条件。五要自觉接受组织监督，加强监督既是加强党的建设的需要，更是干部成长的需要。

每个干部都要自觉把个人置于组织的监督之下，而决不能凌驾于组织之上。

（二）增强党性意识，正确对待自己 一个人只有正确对待自己，实事求是评价自己，辩证地看待自己的长与短、得与失、成与败，才可能取得政治上的进步和事业上的成功。俗话说：人的眼睛能看得到很远的东西，但看不见自己的眼睫毛。

自己看自己，难免有主观的成分，感情的色彩，可能不客观。正确对待自己，不是说不让谈自己的优点、长处，而是说不要一味掩盖自身的弱点和短处，关键是敢于自我剖析、自我批评，要多一点谦虚，少一点盛气，多一点自励，少一点自负，多一点成功，少一点失败。

要找准座标，摆正位置。一要一分为二看素质。

要对自己的素质有个清醒、正确的认识，既要看到自己的长处，又要看到自己的短处，不能看自己“一朵花”，看别人“豆腐渣”。要在恭维和赞美面前头脑清醒不骄傲，经得住“捧杀”；在诋毁和流言蜚语面前，意志坚强不丧气，经得住“棒杀”才能立于不败之地。

二要修身铸德讲党性。要公道正派，以公心树立正气，以正气凝聚人心，不能达不到目的就拉帮结派，搞团团伙伙，散布流言蜚语，发泄不满情绪。

要胸襟广阔，虚怀若谷，听得进逆耳之言，容得下难容之事，以自身的人格力量感召人、团结人。要谦虚谨慎，慎欲慎独，切忌居功自傲，妄自尊大，始终保持一颗平常心。

（三）面对现实看进退，正确对待自己 最现实的是正确对待进退。在进退问题上。

一是不能过多地分散精力，要相信组织。二是珍惜现在岗位，干好现在的工作，要以业绩论英雄，以工作求重视，靠工作求进步。

“进”，就要以更加高昂的斗志，更强的责任感，加强学习，提高水平，做出更大的成绩。“留”，就要在现有的岗位上继续努力，不断开拓进取，把工作做得更好。

（四）增强大局意识，正确对待同志 一要珍惜团结。懂团结是真聪明，会团结是真本领。

顾全大局就是团结，维护团结就是觉悟，搞好团结就是水平。办公室全体人员都要互相支持，互相爱护，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，尤其是有意见要讲在当面，不能背后乱讲，这要作为一条纪律。

二要珍惜缘份。能够在一起工作是缘份，是难得的机会。

要珍惜这种缘份，大事讲原则，小事讲风格、讲谅解。事情要做在当面，缘份留在永远。

要有宽广的胸怀，有容言、容人、容事的大气量。要赤诚相见，与人为善，共同进步，要推心置腹，共事先共心，待人以诚而去诈，待人以宽以去其隘。

三要珍惜友谊。只讲原则不讲友谊不行。

原则要讲，友谊也讲，不能把二者对立起来。人都有优点和缺点，都有长处和短处。

别人有毛病，同事之间要首先理解，不要袖手旁观、专看笑话，要热情地去帮助。要常换位思考，善学人之长，勤补己之短。

用谦虚的作风、宽广的胸怀、无私的品德，努力做到政治上互相信任不猜疑，思想上互相交流不隔膜，工作上互相支持不拆台，有失误互相谅解不推诿，生活上互相关心不冷漠，尽心尽力，团结一致干工作。

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