

# 2023年学校安全工作会议简报 在办公室 工作会议上的讲话(精选8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 学校安全工作会议简报篇一

同志们：

今年是我县实施第十一个五年规划的开局年，更是我县打造旅游主导产业、建设“生态、魅力、和谐”的关键年。第四届四川旅游发展大会即将在宜宾隆重召开，大会的主会场在，会议的绝大多数时间在。筹办旅游发展大会，项目多、标准高、时间紧、任务重、压力大。在这关键时刻，各乡镇和各部门的办公室工作非常重要。经县委、县政府研究决定召开这次全县办公室主任工作会议，目的是总结交流工作经验，分析存在的问题，研究新形势下如何进一步加强和改进办公室工作，不断规范工作程序，提高工作效率，树立党委政府的良好形象，促进全县各项工作的快速落实和推进。这里，我讲五点意见。

### 一、深化认识，自觉增强工作主动性

办公室是党委、政府的指挥中心、信息中心和协调服务中心，是承上启下、沟通内外、联系八方的枢纽，是领导决策的参谋部和信息部，是了解基层、联系群众的桥梁。党委、政府工作能否高效有序运转，领导决策能否得到很好、很快地落实，各方信息能否及时、全面、准确地得到汇集，办公室起着关键作用。办公室的工作“繁、杂、忙”，业务杂、头绪

多、事事俱细，但就其主要工作职责，是协助领导处理日常工作，管理机关事务，督办决策落实。

办公室是一个政治性、原则性、从属性很强的综合机构，也是一个组织纪律和机密程度要求很高的要害部门。可以说，办公室干部是官不大、衙门不小，职务不高、责任不小。在群众眼里，办公室就是党委政府的代表、机关的代表、部门的代表，办公室干部的一言一行，在某种程度上就代表了党委政府的形象、部门的形象、甚至是领导人的形象。这样的工作性质和地位，要求我们自重、自省、自警、自励，时刻保持敏锐严格的工作态势，固守清贫，甘于奉献，受得起委屈，耐得住磨练，真正做到“鞍前不越位，马后不掉队”。

随着形势的发展和改革的不断深入，党委、政府的职能在不断转变，办公室的工作也随之发生了深刻变化。群众利益无小事，办公室服务工作更是无小事，如值班、接待、会议安排、来信来访、文件办理、信息反馈等等，不能不说这都是常规性工作，但稍有不慎，就会出现重大失误，甚至给党委、政府工作带来无法挽回的损失，这要求我们办公室每位工作人员都要以高度的责任心一丝不苟地对待每项工作、每件事务和每一个细小的环节，不能有半点的草率、疏忽和大意。

因此，加强对办公室工作人员的教育培养，努力造就一支政治强、素质高、业务精的办公室工作人员队伍，既是提高办公室“三个服务”水平和质量的需要，也是推动党的事业不断发展的需要，必须认真抓好。总的讲，我县办公室工作人员队伍是有战斗力和值得信赖的，政治上，党性坚定，思想敏锐，忠诚老实，严守党纪；作风上，谦虚谨慎，清正廉洁，埋头苦干，乐于奉献；工作上，恪尽职守，勤奋敬业，勇于探索，不断进取，较好地完成了各项工作任务，为领导工作的顺利开展和领导机关的正常运转付出了艰辛劳动，做出了贡献和表率。同时，我们也必须清醒地认识到，目前我们办公室工作人员队伍的素质和能力，与加快发展的新形势新任务要求还有许多不相适应的地方，与县委、县政府的要求和希

望还有较大差距，在保持党员先进性教育活动中，大家又进一步找到了自己的差距，看清了存在问题，这就迫切需要我们深化认识，加强整改，进一步把办公室工作人员队伍建设好，进一步增强服务工作的主动性。

## 二、锤炼品德，切实提高自身政治素养

政治素养，是办公室人员最重要最基本的素质。办公室工作人员工作政治性很强，必须坚持把提高政治素养放在首位，不断加强思想政治品德的锤炼。

一要政治坚定。办公室接触党和国家的机密多，与各种人员的交往多，办理领导交办的重要工作多，其政治素质的高低，直接影响到党的路线方针政策的贯彻执行，影响到党和政府在广大人民群众中的威信，也影响到领导的形象。当前国际风云变幻，政治、经济、军事、文化的较量异常激烈，国内各种思潮相互激荡，新情况新问题层出不穷。所以，作为办公室人员，在任何时候、任何情况下，处理任何事情，都必须以“三个代表”重要思想为指导，将“三个代表”重要思想贯穿到工作的各个环节中，站在党的立场上，讲党性、讲原则，坚决执行党的路线方针政策，自觉地、积极地为党和人民群众的利益服务，勇于同一切损害党和国家利益、损害党的形象的行为作坚决的斗争。要对党的事业忠心耿耿，在大是大非面前立场坚定，旗帜鲜明，经得起任何政治风浪的冲击，在关键时刻经得起考验。

二要忠诚老实。诚为万事之本。忠诚老实是办公室工作人员最基本的品质。我们无论在何时何地何种情况下，都应把忠于党和人民的事业放在首位，作为办公室工作的出发点和落脚点。各级领导同志都是人民的公仆，所做的一切工作，都是为人民服务的。我们为领导服务与为人民服务是一致的，所从事的工作是为人民服务的一部分。为领导服务质量的高低，本身就体现为人民服务的水平。因此，这就需要大家把为人民服务与自己的本职工作很好地结合起来，把为领导服

务与为人民服务一致起来，诚心诚意、实实在在地搞好为领导的服务。向领导反映情况和问题，要真实可靠，一就是一、二就是二，好就是好、坏就是坏，不掺杂个人的感情因素，不夸大也不缩小。对领导交办的工作，要严格按照领导的意图和要求办理，坚决地、不折不扣地完成。对领导决策的落实情况，要及时收集、准确反馈，使领导心中有数。对自己工作中的失误，不迁就，不得过且过，不文过饰非，不上推下卸，敢于承担责任，勇于改正错误。

三要严守纪律。纪律是做好工作的保证。办公室的特殊性决定了办公室工作人员必须成为遵守纪律的模范。要严格遵守政治纪律。在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致，坚决维护县委的权威。对中央、省、市委的精神和县委的决策部署，都必须不折不扣地、毫不动摇地贯彻落实，不能有一丝一毫的懈怠，更不能说三道四。要严格遵守工作纪律。对每项工作任务，都要严格按照制度办，按照领导要求办，不自行其是，阳奉阴违，更不能打着领导和机关的旗号拉关系，徇私舞弊，谋取私利。要严格遵守保密纪律。办公室人员保密工作的责任特别重大，必须绷紧“保密”这根弦，树立保密观念，养成保密习惯，不该说的话坚决不说，不该做的事坚决不做，更不能为炫耀和抬高自己身份，泄露机密要事。要特别警惕别有用心的人以金钱、美色为诱饵、设陷阱，窃取党和国家机密。

## 学校安全工作会议简报篇二

办公室工作的头等大事就是服务，就是为领导服务，为群众服务，为同级服务，发挥好参谋作用、助手作用和协调作用。下面是本站小编给大家整理的最新办公室工作会议讲话稿，仅供参考。

同志们：

在全县上下解放思想、抢抓机遇、乘势而上、加快发展的大好形势下，召开这次全县办公室工作会议，总结交流工作，研究如何推动全县办公室工作再上新台阶，很有必要，很有意义。首先，我代表县委、县政府向今天受到表彰的先进单位和先进个人表示热烈的祝贺！向辛勤工作在一线的全县办公室系统的同志们表示亲切的慰问！刚才，刘主任对全县办公室工作进行了总结，并就下步办公室工作进行了安排部署，我完全同意，希望大家认真抓好贯彻落实。下面，就做好办公室工作，我讲三点意见。

## 一、充分认识办公室工作的重要地位和作用

近年来，全县办公室系统的同志们，在各级党委、政府的领导下，以高度的党性觉悟和求真务实的工作作风，紧紧围绕全县中心工作，恪尽职守，勤奋敬业，埋头苦干，无私奉献，为保证党委、政府工作的正常运转，促进全县经济社会又好又快发展，发挥了十分重要的作用，作出了积极的贡献。大家取得的成绩有目共睹，县委、县政府对各级办公室的工作是满意的。办公室作为党委、政府的“左右手”、“参谋部”，其工作质量的高低，对党委、政府整个工作影响很大。做好了，会帮助党委、政府提高决策水平，促进工作落实；做不好会贻误工作，造成不应有的损失。特别是在当前经济社会快速发展的条件下，各级党委、政府面临着更加复杂、繁重的任务，办公室的担子越来越重，责任越来越大。对此，大家必须充分认识办公室的重要地位和作用，进一步增强做好工作、搞好服务的使命感和责任感，找准位置，主动作为，努力把新时期办公室工作做得更好。

在办公室工作，条件艰苦、生活清苦、工作辛苦。同志们整天忙忙碌碌，常常加班加点，夜以继日，甚至节假日也不能休息。对此，各级负责同志深有体会，也非常理解。县委、县政府主要领导同志一直十分关心办公室工作。在县委会议上，顾书记指出“办公室处在上呈下达、协调各方的位置，是‘总开关’；承担着为领导服务、为机关服务、为基层服务的

重要职能，要充分发挥好‘参谋、助手、耳目’作用”。强调办公室工作人员要讲政治、讲大局、讲奉献、讲责任。全县办公室一定要深刻领会，准确把握，明确肩负的任务，找准自己的位置，充分发挥好参谋助手和综合协调作用，努力在服务全县又好又快、跨越发展中实现新的作为。

## 二、不断提高办公室的工作质量和水平

办公室特殊的工作环境和性质，决定了做好办公室工作，不是轻而易举的事情，必须付出艰辛的努力。各级办公室必须在强化素质上下功夫，在当好参谋上出实招，在转变作风上见成效，不断推动各项工作上台阶、上水平。

(一)加强学习，努力提升整体素质。能力素质是干好工作的前提和条件。加强学习，是办公室工作人员提高素质的根本途径。各级办公室的同志都要牢固树立“学以立德、学以增智、学以创业”的理念，时刻存有“本领恐慌”的压力感，把学习作为一种追求，带头开展学习型机关创建活动，认真落实各项学习制度，营造重视学习、善于学习、不懈学习的浓厚氛围，不断提高理论素养、政策水平和业务能力。要把理论学习放在首位，组织干部职工深入学习政治理论知识，在思想上、政治上、行动上始终与党中央和省、市、县委保持高度一致，切实增强贯彻党的路线、方针、政策的坚定性和自觉性。要如饥似渴地学习业务，努力掌握工作规律和特点，掌握胜任本职工作的基本技能。要坚持不懈地用科学理论武装头脑、用现代知识充实自己，虚心向领导学习、向群众学习、向实践学习，不断提高分析解决问题的能力、综合协调的能力、文字表达的能力和组织领导的能力，努力成为一专多能、业务全面、善思能干的行家里手，为干好工作、争创一流打下坚实的政治理论和业务基础。

(二)履行职责，认真当好参谋助手。办公室是党委、政府和部门、单位的综合办事机构，是枢纽和中心。大家要充分认识自己所处的位置和担负的职责，切实发挥参谋助手作用。

一要搞好决策服务。要紧紧围绕党委、政府的中心工作，正确分析形势，掌握面上的情况，善于从领导的角度和政治的高度去思考、筹划和处理问题，善于把握热点难点问题，不断提高服务决策的水平和质量。要充分发挥主观能动性，积极主动地想领导之未想，谋领导之未谋，及时提出意见和建议，为领导科学决策、指导工作提供参考依据。二要协助领导狠抓落实。抓工作落实是各级办公室的一项重要职责，抓落实的力度大小、方向如何将直接影响党委、政府决策部署的效果。当前，县里的思路目标非常明确，各级办公室要自觉站在维护党和政府权威、确保政令畅通的高度，带着强烈的事业心和责任感，以求真务实的态度和义无反顾的精神，切实承担起协助党委、政府抓督查、抓落实的重任。对中心工作、重点工作要分解量化，落实责任，狠抓督促检查，确保决策部署落实到位，取得实效。对领导同志批示和交办的事项，对涉及群众切身利益和群众反映强烈的问题，要专项督查，主动抓好落实。要注意发现那些不落实和难落实的问题，及时提出解决的对策和建议，反馈给领导。对决策落实过程中出现的问题，要敢于直言，如实反映情况，以便及时补充和完善决策，促进落实。三要充分发挥综合协调作用。围绕做好“三服务”工作，进一步增强综合协调意识，切实做好协调关系、凝聚力量的文章。几大班子办公室之间要搞好协调，上下级党委、政府和部门、单位之间也要定期沟通情况，加强工作衔接，使各个班子、各个部门之间、上下级之间步调一致，形成一个有机整体。县委办公室要当好“龙头”，组织调动各方面的力量，贯彻党委、政府主张，落实党委、政府部署，确保政令畅通。要善于拾遗补缺，积极协助处理好一些事务性工作，保证各项工作的顺利开展。四要勇于创新实践。面对不断变化的新形势、新任务、新挑战，办公室工作要有所作为，必须在继承过去行之有效的经验和做法的基础上，积极探索，勇于创新。要创新服务理念，切实改进服务方法，用新的眼光审视工作，用新的观念谋划思路，创造性的开展工作，更好地跟上发展变化的节奏、满足领导和基层的要求。要创新工作机制，坚持用制度约权、靠制度管人、用制度理事，大力推进制度建设，理顺工作关系，

完善运行机制，提高整体功能和效率，确保党委、政府日常工作高效运转。要落实工作责任，坚持责任到位、措施到位，优化资源配置，实现工作的规范化、科学化。同时，要注重把握工作的规律性和连续性，不断完善工作推进机制，通过不断地开拓创新，促进办公室工作争创一流。

(三)改进作风，切实发挥表率作用。办公室作为“窗口”，作风如何，不仅直接关系到工作的成效，也关系到党政机关在人民群众中的形象，必须十分重视作风建设，树好形象，当好表率。一要坚持解放思想、实事求是的思想路线，做求真务实的表率。要大力弘扬求真务实精神，大兴求真务实之风，讲实话、报实数、办实事、求实效。向上级提供信息、反映情况、汇报工作要实事求是，有喜报喜，有忧报忧，不夸大、不隐瞒；对下布置任务要从实际出发，不搞形式主义、花架子；分析研究问题要有自己的思考和见解，不人云亦云、随声附和。二要进一步增强责任意识，做敬业奉献的表率。作为办公室的成员，能够吃苦耐劳、甘于奉献是最起码的素质。工作中要进一步强化责任意识，发扬敬业奉献精神，始终保持强烈的事业心和责任感，保持一颗平常心，多比工作，多比贡献，少比待遇，少比享受，保持心理平衡。要加强道德品质修养，大力倡导拼搏实干精神，做老实人、做正派人。三要正确处理对上负责与对下负责的关系，做联系群众的表率。对上，必须对党委、政府负责，确保政令畅通；对下，必须对人民群众负责，为人民群众谋利益。要把二者有机地统一到工作实践中，实现党委、政府决策与人民群众利益的高度一致，从根本上落实立党为公、执政为民的要求。要当好耳目，充分发挥联系群众渠道多、方式多、手段多的优势，及时掌握社情民意；要当好智囊，积极出主意、想办法，协助党委、政府在制定和实施各项决策中充分体现群众的愿望和意志。四要坚持高点定位，争创一流，做推动发展的表率。无论是服务决策、督查落实，还是办文、办会、办事，都要坚持一流的标准、一流的效率，努力争创一流的业绩。要强化出精品、树品牌的意识，严谨细致地对待每一项工作、把好每一道关口，真正做到一丝不苟、精益求精，雷厉风行、

准确无误。要切实端正服务态度，改进服务质量，坚决反对衙门作风，坚决防止出现“门难进、脸难看、话难听、事难办”现象，真正为基层、为企业、为群众提供一流的服务，为加快发展作出应有的贡献。

### 三、切实加强对办公室工作的领导

办公室作为党委、政府的“参谋部”、“后勤部”，直接为党委、政府服务，工作非常重要，也非常辛苦。各级各部门要切实加强领导，更加关心和支持办公室的工作。

一要加强指导，多压担子。对办公室工作，主要领导要经常过问，加强指导；分管领导要在精力上予以倾斜，加强沟通，全力支持，让同志们能够及时领会和把握党委、政府的中心工作和领导意图，明确党委、政府关心的问题是什么，正在干的事情是什么，下一步要做的是做什么，在此基础上确定搞好服务的切入点，使服务工作更有针对性。要多交任务、压担子，特别是在开展一些牵涉全局的工作或者是处理重大矛盾、重大事件时，要充分发挥办公室的骨干作用，支持他们放手大胆开展工作。要注意指导他们不断总结经验，探索规律，拓宽工作思路，提高服务水平。

二要严格要求，树好形象。要教育引导大家树立正确的世界观、人生观、价值观，不断增强政治意识、大局意识、群众意识、表率意识，正确对待组织，正确对待群众，正确对待自己，把精力用在工作上，用在干事创业上。要“严”字当头，加强管理，使办公室的同志养成良好习惯，确保健康成长。特别是对领导身边人员和掌管人财物的岗位，更要严格管理，从严要求。不仅管好八小时之内，还要管好八小时之外，防止出现“灯下黑”。办公室的同志要进一步增强自律意识，严格规范自己的行为，耐得住清贫，守得住寂寞，挡得住诱惑，慎初慎独慎微，洁身自好，树立机关干部的良好形象。

三要以人为本，优化环境。办公室工作标准高、节奏快、压力大，要坚持用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人，使办公室既出成果、又出人才，让大家心情舒畅地开展工作。一是政治上爱护。要建立科学的用人机制，强化正确的用人导向，加大选拔使用力度，真正使那些素质好、能力强、埋头苦干、甘于奉献的优秀干部得到重用。要积极争取领导同志的支持，多介绍、多举荐、多争取，创造条件加快干部流动，使办公室多出人才、快出人才，真正成为培养干部的“摇篮”。二是工作上支持。要根据工作需要，及时通报情况、交待任务、提出要求，增强服务的主动性、针对性和有效性。要加强传帮带，特别是对年轻干部，要手把手地教、认真负责地帮，使每名干部都尽快成长起来。三是生活上关心。办公室分管同志要做好当家人、贴心人，关心大家的生活，尽可能地多为大家办实事、办好事。要深入了解办公室干部职工的生活情况，悉心体察他们的困难，在政策允许的范围内想方设法帮助他们解决实际问题，使他们集中精力干好工作。

同志们，实现又好又快、跨越发展的目标任重而道远，各级办公室责无旁贷、义不容辞。希望大家一定要认清形势，明确责任，扎实工作，奋发有为，以更足的信心、更大的干劲、更有力的措施推动办公室各项工作再上新台阶，为加快建设富强..、文化..、生态..作出新的更大贡献！

这次市、区县人大会办公室工作会议的主题是深入学习贯彻全国人大会议精神，市委书记、市人大常委会主任崔保华同志关于人大工作、关于行政效能建设的重要讲话精神，交流研讨人大会办公室工作。刚才，大家作了很好的经验交流，对如何贯彻落实保华书记的讲话精神，进一步加强和改进人大会办公室工作提出了具体的措施，富有针对性、操作性，达到了统一思想、推动工作的目的。20xx年，我市各级人大会办公室在会主任会议的领导下，在办公室分管领导的悉心指导和办公室全体同志的辛勤努力下，围绕中心，服务大局，团结协作，务实创新，激情奉献，充分发挥参谋服务、综合协调、

督促检查、后勤保障等作用，取得了新的成绩，为各级人大工作的高效运转和促进我市加快发展、科学发展、又好又快发展作出了积极贡献。在此，我向参加会议的各位分管办公室的领导、办公室主任、科长们，并通过你们向其他从事人大工作的同志们表示诚挚的问候和衷心的感谢！

加强和改进人大工作，是发扬社会主义民主、建设社会主义政治文明的迫切要求。保华书记对人大工作十分重视，3月19日，在市五届人大第二十二次会议上发表了重要讲话。对近年来全市人大工作取得的成绩给予了充分肯定，对进一步加强和改进人大工作提出了明确要求，对做好人大工作指明了方向，对人大工作寄予了厚望。讲话发表后，市、区县人大已通过召开党组会议、主任会议、民主生活会议、干部职工会议等多种形式，掀起了深入学习贯彻保华书记重要讲话精神的热潮，全市人大系统的干部职工思想认识进一步统一，“等不起”的责任感、“慢不得”的危机感、“坐不住”的紧迫感进一步增强，“用心想事、用心谋事、用心干事”的氛围日渐浓厚。4月8日下午，全市召开了转变干部作风加强机关行政效能建设活动动员大会，市委书记、市人大常委会主任崔保华同志在会上作了重要讲话，严肃指出了全市干部作风和机关行政效能方面存在的六大突出问题，明确提出了建设法治型机关、服务型机关、责任型机关和效能型机关的目标。市、区县人大和办公室要把学习贯彻保华书记重要讲话精神，切实转变作风，提升机关行政效能，作为加强和改进人大工作、办公室工作的重要抓手，认真学习、深刻领会，用以指导工作实践，坚决贯彻落实。下面，我就学习贯彻保华书记重要讲话精神，开创人大办公室工作新局面讲几点意见：

一、牢固树立大局意识，不断增强服从服务于全市中心工作的自觉性和责任感

吴邦国委员长在江苏考察工作时强调，“人大工作的生命力在于围绕党和政府的中心工作来开展”。保华书记指

出，“人大工作要围绕中心，服务大局。做好人大工作，关键的一点就是要服从服务于党的中心工作”。人大办公室作为会的运转中枢，处在承上启下、联系左右、协调内外、沟通各方的重要地位，承担着文稿起草、综合协调、会议筹备、信息反馈、督促检查、接待服务等多项任务。这就要求办公室的干部职工必须心怀大局，熟悉全局、把握全局、服务全局，充分发挥参谋部、智囊团、协调部、服务部的作用。牢固树立大局意识，首先要增强党的观念，把忠诚于党作为人生的第一选择，毫不动摇地坚持党对人大工作的领导，时刻保持政治上的坚定性、敏锐性。牢固树立大局意识，必须以推动全市加快发展、科学发展、又好又快发展为己任，自觉服从服务全市中心工作。市委中心工作就是人大工作的重点。当前，要按照市委确定的“加快发展、科学发展、又好又快发展”的总体取向，紧紧围绕“打造活力成渝之心、建设现代产业高地”的战略定位，“一主、四化、四支撑”的基本思路，构建“一枢纽、五基地、一目的地”的发展格局，深入开展调查研究工作，从更高层次谋划办公室工作。要突出抓好市委交给人大的推进“工业强市”战略、“五基地”建设、涪江流域经济带发展等三项重点工作，“多立发展之论，多献务实之策，多建有用之言”，为推动人大工作上新台阶和全市发展新跨越出实招、查实情、建实言、求实效，确保市委、人大会党组、主任会议重大决策的贯彻落实。

## 二、加强领导，积极行动，扎实开展干部作风转变和机关行政效能建设活动

市委决定从现在起，集中两个月时间，在全市开展转变干部作风加强机关行政效能建设活动，通过认真查找和解决干部作风和机关效能方面存在的突出问题，进一步解放思想，转变作风，弘扬正气，提高效能，优化环境，为遂宁加快发展、科学发展、又好又快发展提供良好的作风和组织保障。市、区县人大会，特别是办公室的同志，要带头认真学习保华书记讲话精神，对照讲话中指出的全市干部作风和机关行政效能方面存在的思想不解放、工作无激情、作风不深入、服务

意识不强，党性观念淡化、人生观价值观扭曲等问题，认真反省查找，积极整改。要大力弘扬勤政廉政之风，健全首问首办责任制、限时办结制、责任追究制、绩效考核制等“四项”制度，要把干部作风转变和机关效能建设活动，作为进一步解放思想、更新观念的有利契机，作为进一步查找反省、闻过则改的有效载体，作为进一步规范管理，提升效能的有用平台。办公室全体同志要成为学在先、改在前的榜样，杜绝蜻蜓点水、浮光掠影，杜绝轰轰烈烈搞形式，认认真真走过场的行为。全市动员会后，市人大及时召开了党组会、主任会，对开展此项活动进行专题研究部署，成立了专门的班子，落实了相关的人员，制定了相应的措施。昨天下午召开机关干部职工大会进行了动员部署。各区县人大要立即行动起来，按照有关要求扎实开展工作，做到规定动作不走样，自选动作有创新，真正实现机关干部作风明显转变，机关行政效能明显提升的目标。

### 三、营造“用心、用情、用力”工作的浓厚氛围，创造一流业绩

保华书记重要讲话高屋建瓴，对如何做好人大工作进行了系统阐述，是我们开启思维、解放思想的钥匙。真学、深学讲话精神，是我们转变观念、创新思维的有效途径。学习贯彻保华书记的讲话精神，就是要在全市人大办公室系统营造“用心、用情、用力”工作的浓厚氛围，形成“人心思上、人心思干、人心思进、人心思新”的良好局面。

一要营造勤勉工作的氛围。法国作家拉封丹曾说过，无论做任何事情，都应遵循的原则是：追求高层次，你是第一流的，你应该有第一流的选择，在工作中加入“热忱”两字。作为办公室系统的工作人员更应如此。要有一种干不好工作就吃不香、睡不好的劲头。无论是起草文稿，还是修改文稿，无论是会议筹备，还是后勤服务；无论是公文运转，还是接听电话，都要做到高标准、严要求，精益求精，注重细节，一丝不苟。要强化参谋意识，认真履行参谋助手的职责。按照词

典的解释，“参谋”即军队中参与指挥部队行动、制定作战计划的干部，泛指代人出主意，也指代出主意的人。人大办公厅的同志都要扮好参谋这个角色。强化智力服务，通过精简、规范、及时、高效的公文处理工作，对路、有用、可行的调查研究，及时、优质、真实的信息工作，准确、全面、有效的宣传工作等多种途径，为会领导决策提供科学的意见和建议；要强化服务意识，充分发挥服务职能，尽心尽职为人代会、会、主任会以及代表、领导提供优质、高效的服务；要提升综合协调水平，细致、周全地处理好档案、信息、宣传、公文处理、保密、信访、电子政务、机关党务等日常事务；按照“议而决、决而行、行必果、果必报”的原则，加强和改进人大信息工作，加强督促检查，狠抓督查督办，切实做到执行有力，确保人大会议、党组会议、主任会议的决议决定和审议意见落到实处；要周到细致地做好后勤保障工作，遵循“安全是重点、保障是中心、服务是宗旨”的原则，增强后勤工作的主动性、前瞻性，认真办事，细心理财，热情待客，确保会机关正常高效运转。做好每件小事，就是大事，做好每件平凡的事，就是不平凡，要在平凡的岗位做出不平凡的事来。

二要营造讲求奉献的氛围。服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务；没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。办公室工作事无巨细，点多事繁。没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，没有精通业务的水平，就难以尽职履责。办公室工作人员要正确认识自身价值，正确处理苦与乐、得与失、荣与辱、台前与幕后的关系，不搞攀比，淡泊名利、爱岗敬业、甘于寂寞、无私奉献。

三要营造团结协作的氛围。团结出战斗力，团结出凝聚力，团结出人才，团结出政绩。办公室同志之间要讲团结，科室之间要讲团结，上下级领导要讲团结，在团结问题上，最能看出一个人的党性，最能看出一个人的人品，我们要十分珍惜团结，象爱护眼睛一样爱护团结。工作上互相支持，互相信任，讲风格、多宽容，把主要精力用在谋工作、干实事、

促跨越上来，市人大对区县人大虽然没有领导关系，但有法律监督和指导关系，市区县人大会办公室要加强文件、信息交流，多沟通多联系。

四是营造开拓创新的氛围。全市人大会办公室系统要按照保华书记要求的“想别人所未想，见别人所未见，议别人所未议”的要求，带头弘扬解放思想、实事求是的精神，与时俱进、勇于创新的精神，自觉地把思想认识从那些保守、僵化的观念、做法和体制中解放出来，从墨守成规、不思进取的思维定势中脱离出来。要顺应时代发展，把办公室工作放在全市工作大局和政策的前沿，并结合会年度工作要点统筹考虑、精心安排、扎实实施。思路要新，认识要明，行动要快。这是做好会办公室工作的关键。会办公室工作人员要善于在纷繁琐碎的办公室事务中广泛收集信息，吃透政策，深入调研，综合分析，做到思路清、思路新，工作中反应灵敏、见微知著。要自觉掌握和运用先进的科技设备和手段，加快办公自动化、信息网络化、管理科学化建设，大力提高办公室的整体功能和工作效率。在坚持行之有效的规章制度下，不断改进工作方式方法，规范办文、办会、办事程序，使人大会办公室工作逐步迈向制度化、程序化、规范化的轨道，使人大工作永远充满生机和活力。

#### 四、与时俱进，负重自强，建设一支高素质的办公室干部队伍

建设一支高素质的会办公室干部队伍，是圆满完成人大各项工作的前提和保障。要按照保华书记“思路清晰、思维开阔、崇尚实干、激情创业”的要求，努力培养一支奋发有为、激情创业的高素质人大办公室干部队伍。一要加强学习，带头做学习型干部。会办公室各位同志日常工作都很繁杂，希望大家沉下心来，正确处理好学习和工作的关系，始终把加强学习、获得新知、不断进步作为一种责任、一种追求，牢固树立终身学习理念，争做学习型干部，大力推进学习型人大机关建设。要不断改进学习方法，提高学习水平，提高学习

针对性，增强把学习成果转变为提高工作水平的能力。要进一步加强政治经济理论学习，深入学习科学发展观和人大制度理论，提高理论和法律素养，不断更新知识结构；要认真研究新形势下人大会办公室工作的特点和规律，善于在实践中学习，在总结中提高。二要锤炼本领，成为能说、会写、善协调、能办事的“多面手”。要学会“爬格子”，“出点子”，成为撰写材料的能手。要为领导决策当好参谋助手，努力提高决策参谋能力、创新能力、综合协调能力。三要爱岗敬业，做廉洁勤政的表率。要牢固树立社会主义荣辱观，自觉践行市人大会党组作出的“五项廉政承诺”，多一分清醒，多一分原则。要耐得住清贫，挡得住诱惑，严于律己、清正廉洁，兢兢业业、干干净净搞好本职工作。市、区县人大会党组要高度重视办公室工作，要关心、支持、用好办公室及其工作队伍，定期研究办公室重大事项，及时帮助解决工作中的困难和问题。要把年富力强、有开拓创新精神和创新能力的优秀干部选拔到办公室，真正把人大办公室建设成为人大干部成长的重要基地，人大精干高效的参谋助手，更好地发挥集体参谋助手和服务班子的作用。

同志们，保华书记的讲话精神已为进一步转变工作作风，提高行政效能，加强和改进人大工作指明了方向，明确了目标，提出了要求。“学习创新，管理规范，办事高效，服务优良”是新时期人大会办公室工作应有的品格。我们一定要振奋精神，开拓创新，积极进取，确保干部作风转变和机关行政效能建设活动取得实效，努力提高人大会办公室工作水平，为更好地服务于人大会各项工作，把实现好、维护好、发展好最广大人民群众的根本利益作为人大一切工作的出发点和落脚点，以饱满的政治热情、良好的精神风貌做好人大工作。全面推进社会主义民主政治建设，为我市加快发展、科学发展、又好又快发展作出新的更大的贡献！

现在，我特别强调一项工作。市委对蓬溪、射洪的党政主要领导进行了调整，两县人大会要积极做好县人代会，精心组织，周密安排，坚持党的领导，充分发扬民主，严格依法办

事，确保市委人事安排意图的圆满实现。

同志们：

这次全市办公室工作会议，是市委、市政府决定召开的一次重要会议。办公室是个重要的工作岗位，是各级各单位的“参谋部”，也是各级领导的左右手。刚才，群光同志就办公室工作讲了很好的意见，丘陵书记等下还将作重要讲话，请大家认真学习领会，抓好落实。下面，我就做好办公室工作讲三点意见。

### 一、要进一步强化服务意识

办公室工作的头等大事就是服务，就是为领导服务，为群众服务，为同级服务，发挥好参谋作用、助手作用和协调作用。当前，我市正处于发展和改革的关键时期，各项工作能否顺利开展，各项决策能否有效执行，都与办公室在座的各位密切相关。这就要求大家必须进一步增强使命感和责任感，立足于本单位本部门的实际，端正态度，努力作为，服务大局。一要吃得苦。做好办公室工作，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任的。大家要以一颗平常心对待名利，要有一种不图名、不图利，默默无闻、忘我工作的精神境界。要以一颗责任心对待工作，办公室一天到晚办文、办会、办事，联系左右，上传下达，迎来送往，无论工作日还是节假日，无论白天还是晚上，都得随喊随到，随交随办。要以一颗感恩的心对待组织和群众，用诚恳的工作态度、出色的工作业绩来报答组织和领导的关怀，用热情干事、干好事、干成事的行动来回报群众的信任和期盼。在任何时候，在任何困难面前，办公室工作人员要敢于先吃苦，乐于先吃亏，工作中不讲价钱，不图回报。二要耐得烦。办公室工作事多事杂，大家一定要坐得下，静得心，稳得住，不能因事杂而乱为，不能因事难而怕为。要知轻知重，避免力量均衡使用，要知上知下，有的放矢。要增强“有人负责我服从，无人负责我负责”的主动意识，协助领导抓好工作落实，不

能有畏难情绪和消极心理。三要做得细。办公室工作无小事，事无巨细都必须认真对待，绝不能因事小而不为。一些不起眼的小事往往体现了一个人、一个单位的工作态度和形象。我们党委、政府的形象，各单位部门的形象，就是从这些小事中一天天积累起来的，从这一件件具体事情中体现出来的。大家要努力做到知大知小、小中见大、以小促大，确保每一项工作、每一个工作环节都不出一点偏差。

## 二、要进一步提高服务水平

办公室工作包罗万象、千头万绪，如果我们“眉毛胡子一把抓”，就会陷入被动。因此，我们必须服从大局，把握重点，在几个关键环节上下功夫，提高主动服务水平。

一是要加强信息调研工作。调查研究是为市委、市政府决策出好点子、当好参谋的重要环节。今年，我们要重点围绕推进新型工业化、新农村建设、财源建设、关注民生民利、维护社会稳定等重大问题和重要工作，深入调查研究，掌握第一手材料，认真分析问题，多出精品力作，让调研成果更多地进入领导决策视野、更多地在上级一些有影响力的报刊杂志上刊发，为推进工作、宣传常宁发挥应有的作用。对领导暂时没有注意到的苗头性问题，要主动介入，准确掌握，及时反映，做到研究在领导决策之前，参谋在领导思考之中。信息报送是办公室的一项重要职责，我们要尽最大努力使报送的信息进入决策层次，指导和推动全局工作，真正解决实际问题。信息报送要快速及时，古人讲：言当其时，一字千金；言背其时，一文不值。因此，信息报送要做到“四快”，即发现问题快、采编撰写快、送阅审批快、反馈落实快。要喜忧兼报，对那些负面信息和紧急信息，严格按照程序迅速上报、报实、报准、报全，决不能迟报、漏报、瞒报、谎报。

二是要切实提高文稿质量。文稿是办公室参谋服务的基本载体，是衡量政务服务水平的重要标尺。各级办公室一定要高度重视材料文稿的起草。文稿起草要重思想、出精品。要认

真吃透上级政策，准确把握领导意图，凡是领导关心的工作都要尽量了解，凡是领导考虑的问题都要深入思考。领导讲话稿、情况汇报、重要文件等文稿的起草要把上级方针政策和本地区本部门的实际情况结合起来，正确传达上级指示精神，准确体会领导工作意图，如实反映基层真实情况。

三是要抓好督查协调工作。搞好督促检查，推动工作落实，是办公室工作的重要职能，是维护党委、政府权威的有效手段。我们要把抓督查落实与抓工作部署放到同等重要的位置，进一步强化督查意识，履行督查职能，加大督查力度，真正把督查权用出权威、用出效益。要突出督查重点。紧紧围绕中心工作开展定期督查，围绕经济社会发展大局开展日常督查，围绕决策部署中未落实的问题和主要领导批示督办的事项开展专项督查。一般性的工作不要督查，可督可不督的事项不要督查，纯部门工作不要督查，重点督查那些关乎发展全局、关系群众利益的大事、难事、急事。要增强督查实效。坚决克服“以文件落实文件、以会议落实会议”的不良现象，对于确定的每一项督查，都要重实际、摸实情、求实效，实行大胆督查、反复督查、跟踪督查，确保督查事项件件有着落、事事有回音。

四是要提高办文办会水平。办理文电要力求精简、规范、优质，控制文电数量，规范办文程序。会议活动安排要确保周密、安全、高效，任何一次会议和活动的安排，都要周密安排部署，逐项衔接落实，确保万无一失。要大力精简各类会议、活动，确保各级领导从一般性会议和应酬性事务中摆脱出来，集中精力谋大事、抓大事。值班、机要、保密工作要精益求精，力求不出一点差错，没有一次失误。

五是要认真搞好后勤服务。接待服务要突出人性化、人情化，禁止铺张浪费。财务工作要以增收节支、保运转为要求，下决心降低行政成本，紧缩开支，尤其要严格控制招待和车辆支出。车辆管理要以确保工作需要、确保行车安全、确保节省用油为目标，进一步强化责任，完善制度，严格管理。

### 三、要进一步加强队伍建设

新形势，新任务对办公室工作的要求越来越高，各单位各部门要进一步关心办公室的工作，关爱办公室的同志，把办公室的干部队伍建设摆在更加突出的位置。

一是要加强学习。加强学习是提高办公室干部素质的关键。孔子说，求学有三种方式，即生而知之、学而知之、困而知之。很显然，我们都不具备生而知之的能力，我们只能在困境中不断得到磨练，在学习中不断得到提高。办公室工作有时任务多，时间紧，如果我们总是坐下来等任务，听安排，有了难题就找领导诉苦，解决不了就光想着汇报，这就很难胜任办公室工作，很难算是一个称职的办公室工作人员。因此，我们都要在学习中更快进步，在困境中更好成长，以时不我待的精神，增强学习主动性，让学习成为生活的一部分，养成在学习中工作、在工作中学习的习惯，真正做到减少应酬多看书、挤出时间多学习、静下心来多思考。要增强学习针对性，既学习政策理论知识，不断提高政策理论水平，又学习业务知识，不断提高工作能力；既向书本学习，不断拓宽知识面，又向实践学习，在实践中长才干。

二是要转变作风。办公室作为机关建设的“窗口”，应该在政治、思想、工作各方面树形象、做表率。大家要按照“充满激情、富有智慧、勇于创新、恪守章法”的要求，努力做到“四个不让”，即不让事情在我这里延误，不让差错在我这里发生，不让来机关办事的同志在我这里受到冷落，不让机关的形象在我这里受到影响。这四个“不让”要成为全市办公室干部的行为规范和准则。全市各级办公室要整章建制，制定相应的考核管理办法，明确每个岗位的职责要求，把职责量化管理到人，进一步规范办公室工作人员行为，要人人争创一流水平，人人争创一流工作。

三是要关心成长。对办公室干部严格要求的同时，各级领导要尽可能地帮助他们解决工作、生活中的实际困难，关心办

公室同志的成长，做到“决不让老实人吃亏、决不让干实事的人吃亏、决不让综合素质高的人吃亏”，为办公室创造一个有利于干事创业的良好环境。在政策允许的范围内，要适当提高办公室干部福利；要进一步拓宽办公室进人渠道，把那些年纪轻、素质高、业务精、作风实、形象好的干部及时选拔充实到办公室队伍中来，把各级办公室那些经得起考验、耐得住清苦、得到了锻炼、提高了能力的同志提拔到更加重要的岗位上去，确保办公室干部进得来、留得住、走得出去，努力建设一支充满朝气和活力的办公室干部队伍。

同志们，办公室的工作地位特殊，责任重大，各级领导寄予厚望。希望大家在已有成绩的基础上，再接再厉，开拓进取，扎实工作，努力开创全市办公室工作的新局面，为全市经济社会又好又快发展作出新的更大的贡献！

## 学校安全工作会议简报篇三

“国之废兴，在于政事；政事得失，由乎辅佐”。自古以来，人们都十分重视辅佐政务工作。党委办公室是党委运转的中枢和核心机构，职责涵盖方方面面，但其中当以参政议政、出谋划策为最。从一定意义上说，办公室参谋助手作用发挥得好不好，充分不充分，领导是否满意，是检验办公室工作水平高低的重要标志。建市以来，我们\*\*市委办公室积极主动地适应新形势，紧紧围绕市委中心工作，努力为领导决策提供优质高效服务，较好地发挥了参谋助手作用。

### 一、突出调查研究，提高服务决策的质量

没有调查研究就没有发言权，没有调查研究就没有决策权。调查研究工作是成事之基，谋事之道，是办公室发挥参谋助手作用的重要手段。办公室调研力量的强弱，调研水平的高低，调研成果的优劣，在一定程度上影响领导的决策水平。因此，我们要求办公室全体同志，把调查研究作为自己必须

练就的基本功，积极参与谋划，广泛收集信息，在吃透上情的同时，切实吃透下情，努力为领导决策提供翔实、准确的依据。

一是增强服务决策的意识。从地位上讲，办公室具有从属性，是具体的办事机构，但地位的从属性不等于工作的被动性。我们要求办公室同志从繁杂的事务性服务中摆脱出来，学会超前思考问题，学会“关起门来当书记”，无论是信息调研、综合协调，还是督促检查，都要做到不仅想领导之所想，而且要想领导所未想，由慢半拍变为抢先一步，积极、主动、超前搞好决策服务。注重引导秘书人员，想大事，懂全局，研究问题，分析问题，并通过语言建议、材料谋划、文字参政，把“秀才”、“谋士”的积极性充分调动起来，帮助领导想主意、出点子、提建议，供领导去选主意、断主意、作决策，从而让领导站得高、看得远，客观公正地选出切实可行的好主意。与此同时，我们还要求办公室同志认真研究上级的方针政策，对应上级工作，估测本级领导工作思路和工作安排的发展变化，当好“事前诸葛”，做到见事早、行动快，在领导部署前谋事，在领导决策前划策，制订好预案，满足领导决策需要。比如在每年年初召开市委扩大会议之前，我们都提前一个多月进行调查研究，思考谋划新一年的工作目标和工作思路，然后结合中央、省经济工作会议精神，提出初步框架，供领导在决策中参考。原创文章，网。

二是突出服务决策的重点。作为党委的综合办事机构，办公室承担着综合、协调、参谋、督办、服务等工作职责，是机关的信息中心、参谋中心、服务中心。但是说到底，一切的工作都是围绕决策服务的。在工作实践中，我们认识到，推进决策的科学化、民主化，提高决策参谋水平，最重要的就是紧扣市委中心工作，紧扣经济社会发展中的热点、难点、重点，深度透彻地分析问题，并有针对性地提出解决问题的建议，形成有深度、有分量、对推动全局工作有参考价值的调研报告，为领导决策提供依据。市委每次重大活动之前，我们都要组织专门力量，深入乡村、农户，对全市经济社会

发展的各个方面进行全面系统的摸底，以期准确把握市情，科学制定决策。比如为了筹备市第二次党代会，确保制订的“十五”计划更具科学性和可操作性，办公室组织多个调研组分赴县区、兄弟市和外省进行调查研究，形成了一系列研究成果。在市第二次党代会报告中，市委充分吸纳了办公室的调研建议，确定了我市“十五”时期经济和社会事业的发展规划，提出了改革开放大突破、经济结构大调整、中心城市大推进、区域发展大跨越的“四大奋斗目标”和强农富民、工业突破、城镇带动、全面开放、科教兴市的“五大发展战略”。此外，在事关全局的私营个体经济发展、城市工作、软环境整治等战略性、前瞻性调研方面，我们办公室也都是比较超前的。

三是拓宽服务决策的渠道。办公室要做好参谋，当好助手，关键是要跟得紧，切实围绕市委的中心工作；抓得准，准确把握领导意图和决策思路；用得上，制定的预案，提出的建议要参到点子上，谋到要害处。特别是在新知识、新信息不断涌现的当今社会，信息量很大，但是由于地方工作千头万绪，领导同志常年奔波在第一线，很难有专门时间和精力来研究学习这些新的知识，这就需要智囊和助手来帮助收集整理，当好耳目，把听到的、看到的、想到的各种情况和信息，及时、准确地向党委报告，及早引起决策层的警觉和重视。为此，我们办公室广辟渠道，收集方方面面资料，提供大量信息，供领导在决策中参考。比如，我们通过处理群众来信来访，了解社情民意，掌握基层动态，进行及时的梳理归纳，然后提交领导参阅，去年一年共计处理来信来访达8000余件。在信息报送方面，我们除了坚持正常上报外，把很大的工作量放在为同级党委服务上，为此，办公室实施全员采编信息，扩大信息来源渠道，对那些问题类、建议类信息，我们主要通过《信息专报》，直接呈送市委主要领导参阅。为了拓宽领导工作思路，我们还编辑《报刊资料摘要》，从报纸、杂志、网络等渠道收集好的经验和做法，供市委领导参考借鉴，发挥了很好的参谋助手作用。

## 二、强化跟踪落实，提高服务决策的成效

江指出：“决策的制定和实施方案的部署，事情还只是进行了一半，还有更重要的一半就是要确保决策和部署的贯彻落实。”为党委制定决策服务和抓好决策落实服务，是党委办公室工作的两个重要环节，两者相辅相成，缺一不可。

一是创新落实机制。没有创新就没有进步。面对服务决策中出现的许多新情况、新问题和新任务，党委办公室绝不能仅作为“留声机”、“传话筒”，必须适应党委的工作要求，适应形势的发展需要，不断创新思维方式和工作方式。比如，为凝聚市委、市政府有关职能部门的督查力量并形成合力，去年初我市成立了由市委办公室、市政府办公室、市纪委、市委组织部、市目标办组成的联合督查组，在市委副书记兼纪委书记和市委常委秘书长的统一领导下开展工作，对难度大、范围广，诸如计划生育突击月、减轻农民负担检查、软环境整治等大型活动，随时抽调人员，组成督查组联合督查，收到了明显效果。再比如，我们按照市委领导同志意见，将党委督查工作与发挥新闻舆论监督作用结合起来，多次组织开展新闻督查活动，对推动决策落实起到了较好的作用。

二是全力抓好协调。市委办公室是市委的中枢，这一特殊的地位决定了抓好部门之间的协调配合，形成工作合力是办公室的一项重要职责，是办公室为党委服务的重要手段，也是协助党委班子成员抓好决策落实的工作方式。在协调过程中，我们坚持摆正位置，明确责任，交流情况，及时沟通，牢固树立协助党委抓落实的意识，引导部门、单位之间增强全局观念，做到部门利益服从整体利益，局部利益服从大局利益，眼前利益服从长远利益，在全市上下形成心往一处想、计往一处谋、劲往一处使的良好局面。随着协调工作量的加大，我们还实行了市委、市人大、市政府、市政协、市纪委书记联席会议制度，定期召开例会，研究协调如何加强服务决策等有关事宜。

三是搞好跟踪督查。党委的重要工作部署是一个有机的整体，它的贯彻执行过程本身就是一个区分不同阶段、不同层次的循序渐进的动态过程，这就决定了我们服务决策的督查工作不可能一次完成，必须围绕重要工作部署实施的过程，实行跟踪督查，做到循序渐进，步步推进，直到决策真正贯彻落实到位。基于这样的认识，我们在工作实践中注重狠抓落实，跟踪督办。建市以来，围绕市委的决策部署和工作要求，办公室每年年初都进行分解立项，定项目、定单位、定人员、定完成标准、定完成时间，并进行全年性的跟踪督查。如去年，我们整理筛选了73项督查事项，今年整理筛选了106项督查事项，有力地推动了市委重点工作的落实。同时，我们要求督查人员具有捅“马蜂窝”的勇气，不当老好人，不怕得罪人，敢于借助领导的权威和“上方宝剑”，大胆揭露不落实的问题，大胆揭露妨碍决策的问题，确保党委决策的全面贯彻落实；对落实中遇到的问题，我们及时向领导提出建议，以期消除矛盾，解决问题，完善决策。

## 学校安全工作会议简报篇四

创建和谐党办，实现党办和谐，是新世纪、新阶段加强党的建设、提高党委工作水平的必然要求，是新形势发展的必然趋势和归宿。作为县委办公室的一员，我认为，要实现办公室的和谐，必须首先实现人与人之间、各科室之间的和谐。每一名同志、每一个科室都应坚持以服务为主线、以卓越为目标，不断提高工作的质量和效率，不断提升工作、服务水平，以人与人之间、各科室之间的和谐来促进和推动全办的和谐。

### 一、要终身致学领先，以素质提升孕育和谐

学习是获取知识、增长才干、提高整体素质的重要途径和基础。中央提出要建设学习型社会，县委提出要建设学习型机关、培育学习型干部，作为党委办公室，必须紧跟知识经济时代步伐，适应形势发展需要，加快建设成全员学习、终身

学习的“学习型”党办。古人说得好：“业精于勤而荒于嬉；行成于思而毁于随”，事业的成功要靠勤奋学习和不断实践，办公室工作不是搞什么高科技，没有学不会的知识，没有掌握不了的技能，关键看我们是不是真心学；办公室也有很好的学习条件，关键看我们是不是愿意学；办公室信息来源丰富，关键看我们是不是善于思索和加工。开设周末讲坛，为我们提供了一个很好的学习交流的平台，建议办公室能更加丰富讲坛的形式、内容和主题，使之更好地成为大家学习交流的阵地、展示形象的窗口。我们每一名同志都应把学习作为立身之本，要向书本学、向实践学，要在干中学、学中干。通过勤奋学习、勤奋工作、勤奋思考，不断丰富自我，充实自我，提高自我，以自身能力的提高，促进办公室整体工作上台阶。

## 二、要无私奉献争先，以一流服务彰显和谐

服务贯穿于办公室的全部工作。服务意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。因此，每名同志都应强化服务、奉献意识，以服务奉献为荣，拓宽服务领域、创新服务理念，把握服务重心、提高服务质量和水平，确保办公室的各项工作及时、优质、高效、到位。讲奉献，就要有甘当绿叶的精神。泰戈尔说过一句话：“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”。这句话说得有哲理，很精辟，很生动。我们在办公室工作，许多重大决策，是办公室协调各方、调查研究、搜集信息、提供方案，而决策者是领导；许多重要的会议是办公室周密组织、精心安排的，但主持会议的是领导；许多精彩的讲话稿是办公室组织起草的，但作报告的是领导。如果我们没有奉献精神，而处处追求名利、显示自己或斤斤计较，是不可能做好办公室工作的。讲奉献，就要大力发扬“老黄牛精神”，“像牛一样干活”，吃苦耐劳，任劳任怨，鞠躬尽瘁，勤耕不辍。要有那种工作起来“无法无天”的劲头，既没有劳动法也没有星期天，无日无夜，既没有白天，也没有夜晚；要始终保持干事的热情、创业的激情，殚精竭虑、夙兴夜寐，

任人难任之劳、承人难承之重、挑人难挑之担，在奉献中提高自己，在奉献中争做贡献。要围绕“建一流队伍、创一流业绩、树一流形象”的目标，按照“上规范、求创新、零失误、出精品、拓内涵”的要求，努力做好本职工作，时刻保持一颗平常心，把工作岗位当成奉献的舞台，在平凡的工作中实现自己的人生价值和追求。

### 三、要开拓进取抢先，以发展创新推动和谐

创新是推动事业发展的动力和源泉，是创建和谐党办的力量和灵魂。作为县委办公室，更应该锐意创新、带头创新，成为这种新风尚的引领者。近年来，办公室以规范、高效为主体，不断创新服务理念和服务方式，确保了办公室工作有序运转，应在以后的工作中进一步加强和完善。我们每名同志，在新的形势、新的机遇面前，必须要有“抢”的意识、“抢”的劲头。“抢”，就是要开拓创新，目标定在前、思路谋在前、工作干在前；就是与时俱进，想前人之所未想，做前人之所未做，使我们的思想和行动与不断变化的工作实际相适应。一要创新思想观念。坚持用新的眼光审视工作，新的思维研究问题，新的观念谋划思路，创造性地开展工作。二要创新工作机制。紧紧围绕县委中心工作，更好地服务于“第一要务”；要抓住决策部署，把握工作态势，更好地发挥参谋助手职责；要根据新形势、新任务的要求，充分发挥积极性、主动性和创造性，创建良性竞争的工作氛围，推动整体工作持续推进。三要创新工作方式。将创新的理念落实和体现到每一项工作中去，在超前服务、主动服务、优质服务、精心服务、敢于竞争、敢于挑战上下功夫，把办公室各项工作做得更富有成效。

### 四、要团结协作创先，以安定有序保证和谐

团结协作、安定有序是和谐党办的重要外在表象。办公室工作是一个有机整体，每项工作都可以说是一个完整的共同协作项目。如果不团结，没有团队精神，就没有所谓的超一流

精神状态和工作劲头，更无法把办公室的各项工作推向前进。

“同心山成玉，协力土变金”，这句古话形象道出了团结的强大威力和丰厚回报。我们每位同志要把在一起工作作为一种缘份，象珍惜自己的眼睛一样珍惜团结，既要善于团结别人，又要善于被别人团结。同志与同志之间应坚持大事讲原则，小事讲风格，团结一心，取长补短，密切合作，充分发挥整体效能，要做到难事不推，好事不抢，荣誉不争，要做到宽以待人，相互体谅，少一些埋怨指责，多一些理解支持。各科室之间要分工不分家，加强联系沟通，信息、督查、调研要浑然一体，办文、办会、办事要协调一致，文秘工作、后勤保障和谐推进。

## 五、要严谨自律为先，以先进本色引领和谐

县委办公室是县委对外的窗口，展示的是县委机关的形象，体现的是县委机关的素质，作为办公室的每名同志，都应以严谨的作风、诚信的品格和自律的意识来维护办公室的形象，以先进本色来引领和谐办公室的建设。一是要严谨。把严谨体现在工作的每一个细小环节中，工作细致入微，严格按照规矩办事。无论是接听电话、会务接待、文稿打印等本职工作，还是领导交办的其它事务，都要用细功夫去做，用“笨功夫”去干。工作中少一点应付，多一分尽心；少一点放松，多一点精细；少一点马虎，多一点认真。二是要诚信。坚持做到对组织忠诚、对事业真诚、对同志坦诚，要靠良好的人格力量赢得大家的尊重，要靠务实高效的工作业绩赢得大家的认可，要靠明礼诚信的言行举止赢得大家的信任。为人处事要一是一，二是二，说到哪里做到哪里。同时，还要表里如一，真诚待人，说真心话，交真心朋友。三是要自律。做到自重、自省、自警、自励，在任何情况下，要耐得住清苦，抗得住诱惑，管得住小节，经得住考验，以高尚的精神、宏伟的事业激励和鞭策自己，积极进取，求实创新。

构建和谐县委办公室，是一项系统工程，除了靠健全完善的制度、严密高效的运行机保障外，尤其需要我们每名同志、

每个科室的共同努力，让我们共同携手，牢记服务宗旨，争创一流业绩，为构建和谐县委办公室尽职尽责！

谢谢大家！

## 学校安全工作会议简报篇五

同志们：

通过办公室全体干部职工的共同努力，我们顺利完成了“五比五创”活动各个阶段的任务，取得了明显的成效，达到了预期目的。今天我们召开总结会议，对“五比五创”活动开展情况进行总结。下面我讲三点意见。

### 一、“五比五创”活动开展情况的简要回顾

办公室“五比五创”活动自20xx年8月8开展以来，由于做到了思想重视，组织有序，计划周密，精心实施，学习、自查自纠、整改提高三个阶段的各项任务均得到了较好完成。办公室自身建设得到进一步加强，工作水平得到了全面提升。回顾活动开展情况，主要有以下几个方面特点。

#### (一) 动员广泛深入，思想高度统一

为确保“五比五创”活动的顺利开展，办公室领导高度重视此项工作，在活动开展前曾先后两次在办公室干部职工会上，就开展“五比五创”活动作了深入广泛的动员、部署。在活动开展过程中，每一阶段工作结束后，都召开转段动员会，就前一阶段工作开展情况进行回顾小结，对下一阶段工作作动员、安排。通过深入广泛的动员，办公室广大干部职工对开展“五比五创”活动的重要性，必要性有了深入的认识，自觉地把思想统一到活动要求上，积极加入到活动中。

#### (二) 活动强化领导，责任划分明确

为确保“五比五创”活动的有序开展，办公室专门成立了以我为组长，陈迤君副主任为副组长，办公室其他领导及各局室股负责人为成员的县委办公室“五比五创”活动领导小组，同时还明确了领导小组成员的职责任务，切实加强对活动的领导。

### (三) 安排部署细致，组织实施严密

为使“五比五创”活动实施有步骤性、针对性，真正取得实效。办公室结合工作实际制定下发了“五比五创”活动工作方案，明确了活动的指导思想、目标任务、组织领导，并对实施步骤、学习形式、学习内容和各阶段的要求等方面进行了全面、详细的安排部署。同时还制定了活动日程安排表，印发到各局室股，做到了周密部署，严密组织。

### (四) 职工身心投入，积极参加活动

按活动安排，此次“五比五创”活动，分学习、自检自查、整改提高三个步骤实施。在学习阶段广大干部职工均按照活动要求，结合个人实际，以自己学为主，集中学为辅的方式认真扎实的对办公室各类规章制度、政治理论和业务知识等进行了学习。为使学习更加深入，办公室订购了《20xx理论热点面对面》、《秘书工作二十年》电子版等书籍和电子出版物，目的就是提供给干部职工进行学习。自检自查阶段中，在9月28日召开的“五比五创”自检自查阶段交流分析会上9位同志就第一阶段的个人学习情况作了交流发言，同时各局室股还分析了在学习、团结、干劲、服务、工作等方面的成绩、问题、经验，深入探讨了如何创一流素质、创一流团队、创一流风貌、创一流作风、创一流业绩等问题。在9月29召开的民主生活会上，党员干部、职工严格对照“五比五创”的要求，通过自己找、组织点、大家议、互相帮等方式，认真开展了批评与自我批评，查找了自己身上存在的突出问题，正确认识了自己，进一步明确努力方向，为实现“五创”奠定了基础。在整改提高阶段，广大干部职工做到紧紧抓住查

摆出来的突出问题和征求到的意见建议结合个人实际，制定了切实可行的整改方案，并认真扎实的按整改方案抓好了整改。

## (五) 宣传工作到位，营造良好氛围

在活动开展中办公室在宣传、广电等部门的大力支持下，通过报纸、电视等媒体就“五比五创”活动进行了系列宣传报道。重点宣传了办公室开展“五比五创”活动的重要意义、活动的情况、活动中涌现的先进典型、好的经验和取得的成效等内容。截止12月10日《时讯》共刊登“五比五创”活动新闻5条，有线电视台播出“五比五创”活动新闻5期。现在漾濞县委办公室“五比五创”活动专题片正在制作中，县委办公室《“五比五创”材料汇编》也即将完成。

## 二、活动取得的成效

通过“五比五创”活动的开展，干部、职工进一步增强了学习意识、团结意识、大局意识、责任意识、创新意识和服务意识。办公室干部队伍的凝聚力、战斗力和创造力，得到进一步增强，工作水平得到了全面提高。

### (一) 强化学习，干部职工素质进一步提高

通过活动的开展，广大干部职工进一步强化了学习意识，逐渐形成了“见缝插针、克己求知”的良好风气。用业余时间读书、看报，积极参加各种学习培训和学历进修的同志多了起来，有4名职工参加了党校函授学习，1名职工到州委办公室参加了顶岗锻炼。同时干部职工向各级各类刊物投稿的稿件数量和质量有了较大提高。其中各类文稿被《\*\*日报》、《\*\*日报》、《创造》、《云通讯》等各级各类报刊杂志采用59篇；艺术作品被《强国丰碑》杂志采用5件。通过勤学、博学，获取新知识，汲取新营养，办公室形成了思想解放，凝心聚力，真抓实干的良好氛围，干部职工政治思想觉悟、

政治理论水平和业务工作能力进一步增强，办公室队伍的整体素质得到全面提升，为全面提高工作水平奠定了坚实的思想基础。

## (二) 增强团结，不断提高团结干事能力

通过活动的开展，干部职工进一步树立了团结出成绩，团结出生产力的思想意识，营造了思想上团结、工作上团结、同志间团结，主动去团结各部门、各方面，促进沟通与协调的良好氛围。工作中做到工作任务分工而不分家，加强沟通协作；做到了大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相补台，办公室干部队伍的凝聚力、战斗力和创造力进一步得到增强，办公室干部职工之间“以老带新”，互相学习，共同提高的优良作风进一步得到了继承发扬。也正是在大家的团结协作，共同努力下，我们才得以较好地完成了各项工作任务，树立了办公室团结协作的良好形象。

## (三) 鼓足干劲，提高了干部职工勤奋工作的积极性

通过活动的开展，办公室形成广大干部职工在工作、学习上追比赶，赶比超，争先创优的氛围，进一步发扬了不怕苦，不怕累，认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，爱岗敬业、积极上进的优良作风。大部分同志为了工作放弃休息时间，常常加班到深夜；有的同志白天跟随领导下乡抓落实，晚上加班加点写材料；更有许多同志把精力全放在工作上，而未能顾及家庭。大家以饱满的热情投入工作，在平凡的岗位上努力奉献自己的青春、才能和智慧。

## (四) 完善服务，提高了办公室服务质量和水平

广大干部职工“三服务”意识进一步得到增强。把领导满意不满意，各级、各部门满意不满意，人民群众满意不满意作为衡量自己工作的标准。工作中牢固树立精品意识，在抓好服务质量、服务效率上下功夫，不断探索做好“三服务”工

作的新方法，积极变被动服务为主动服务，做到热情服务、周到服务、优质服务，充分发挥了参谋助手、综合协调、督促检查、等职能作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，办公室雷厉风行的作风进一步得到了发扬。承办的接待全国政协副主席李蒙、省委书记白恩培、大理州副厅级以上老干部西三县考察团等重要会议活动的筹备、组织、服务工作，受到了各级领导的好评。

#### (五) 扎实工作，各项工作取得新成效

活动的开展，进一步激发了广大干部职工勤奋工作的积极性，推进了办公室各项工作的开展，办公室各项工作成绩斐然。一是文秘工作取得新成绩。文稿写作和公文处理工作取得突破。高质量地组织和撰写了县委九届四次、五次、六次全委会等全县重要会议文稿，共起草和参与起草领导讲话等各类文稿100余件，每月草拟一份《\*\*县工作情况汇报》；撰写领导署名理论文章30多篇，发表15篇；制发文件399个，整理县委常委会议纪要25期、专题会议纪要11期，承办传真电报167件，来文请示报告156件，处理上级文件542份，平级和下级来文1630份，领导批示件40份，借阅文件档案25件□20xx年度档案归档立卷39盒1252件。信息服务取得新突破，共向州报送信息842条，采用52条；编发《信息汇编》31期、《信息》31期。综合调研成绩喜人，完成调研报告6篇，编发《调查研究》10期，被州委政研室转发3期，编发《县情通报》33期，为县委指导工作和作出决策提供了参考。同时还对历届县委班子和县委办公室班子在长期实践中形成的行之有效的制度进行了汇编，《中共彝族自治县委制度汇编》、《中共彝族自治县委办公室工作学习制度汇编》、《调查研究汇编》已印刷出版；《中共彝族自治县委党代会报告汇编》、县领导理论文章选集《源于实践的思考》正在编辑，年内可出版发行。二是行政后勤服务水平不断提高。顺利完成了县委九届四次、五、六次全会等37次重要会议的筹备、组织、服务工作；接待上级领导和友邻单位35次，加强了财务预算管理，为机关的高效运转提供了有力保障；加强了安全保卫、绿

化、亮化、美化工作，为县委领导和机关同志提供了安全、优美、和谐的工作生活环境。同时添置了4台计算机、3台打印机，进一步改善了办公条件。三是督查跟踪及时，反馈到位，有效的抓好了庆祝自治县成立20周年活动筹备情况督查等各项工作，完成立项督查28项，编写《督促检查情况》23期、《督查专报》24期，《查办件办理情况》10期，开办《督查视野》栏目4期，督查工作走在了全州前列。四是保密工作取得新突破。为9个重点涉密单位的12台电脑安装了网络安全隔离卡，认真开展了执法检查，网络信息安全管理秩序有了明显改善。强化保密工作的宣传，积极向州保密局报送信息，被《大理保密工作》采用信息5条，积极创办《漾濞保密工作》，被《大理保密工作》转载一期。五是机要工作稳中有升。优质高效地完成密码通信任务，保证了各级领导机关政令畅通。共计收、发、送办各类电报1885份7544页。六是党支部、工会、扶贫、创建平安楼院、县庆活动等各项工作均取得了显著成效。

总之，此次“五比五创”活动是扎实有效的，取得了一定的成效。但我们也要看到还存在一些问题和不足。主要表现在：一是少数同志对开展活动重视不够，抓得不紧，有厌学情绪；二是有的同志学习不够深入，知识结构、业务水平不适应新形势、新任务的要求；三是活动经费紧张，影响了活动的顺利开展。这些问题在以后工作中我们要引起高度重视，切实加以解决。

### 三、经验与体会

回顾活动的开展过程，我们积累了一些经验。

#### (一)精心组织，分步实施是开展好活动的基础

活动成立了领导组，印发了时间安排表，同时制定了切实可行的实施方案。方案中分步走，逐步学习逐步提高的实施步骤，有利于干部职工更清楚的看到自己前一阶段活动中存在

的不足，以便在后一阶段学习活动中查找差距，弥补不足最终实现全面提高。

## (二)加强制度学习是活动顺利开展的保障

强化制度建设是实现办公室规范、有序、高效、科学运转的重要保证。此次活动紧紧围绕加强制度学习这一中心而开展。活动中广大干部职工自觉对各项制度进行了深入的学习，并严格对照制度抓好落实，为活动顺利开展提供保障。

## (三)领导带头是搞好活动的助推器

学习中办公室领导和各股室领导充分发挥模范带头人作用，带头抓学习，带头找不足、带头抓整改，有效的带动了干部职工参加活动的积极性，推动了学习活动顺利开展。

## (四)干部职工积极参与是开展好活动的关键

办公室工作任务繁重，工作量大。但广大干部职工并没有因为工作而放弃了学习，而是以积极的态度参加活动。并以学习促工作，以工作带学习，为活动圆满完成，真正取得实效奠定了坚实的基础。

## (五)学以致用是活动取得实效的保证

干部职工在学习过程中始终树立学以致用，以学习促工作的思想意识。既注重加强对理论知识的学习，又注重把所学到的知识运用于工作中，推动工作，真正达到了学习的目的。

## 三、下步工作的几点要求

按照“五比五创”活动的安排，现在我们已顺利完成各阶段的学习任务，也取得了显著的成效。但办公室“五比五创”活动只是完成了集中开展阶段的任务，我们还需要继续努力，

在以后的工作学习中全体干部职工要继续保持良好的精神状态，再接再厉把“五比五创”不推向深入，形成长效机制。在此我再强调以下几点：

### (一) 强化学习, 夯实理论基础

学习是一个人乃至一个民族、一个国家不断发展进步的力量源泉。县委办公室要争创一流业绩，不断跃上新台阶，就必须进一步建设学习型机关。各位同志要坚决克服忙于事务、疏于学习的倾向，坚持把学习放到重要位置，努力强化“终生学习”、“终生教育”的意识，把继续教育、岗位教育和其他培训紧密结合起来，在学理论、学业务、学制度上下功夫。当前尤其是要深入学习xx届五中全会精神，全面理解把握好《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十一个五年规划的建议》这一推动中国经济社会发展的纲领性文件的精神实质。

### (二) 树立创新意识，不断开拓进取

各位干部职工要在秉承传统工作的基础上，树立与时俱进、奋发向上、开拓创新的精神。以改革、创新的精神来思考和研究本职工作，敢于推陈出新，大胆探索，放宽视野，开阔思路，用新的观念谋划工作，分析新情况，研究新问题，探索新路子。要创新工作方法，发挥主观能动性，谋新策，出新招，创新意，把创新的理念和要求体现到每一项工作中去。要创新服务内容，实现由被动服务向主动服务转变，由滞后服务向超前服务转变，由常规性服务向创造性服务转变，使服务内容更周到，效果更好，领导、基层和群众更满意。原创文章，网。

### (三) 加强团结协作，坚持团结干事

各位同志要继承和发扬我们办公室长期以来形成的团结协作、勇于奉献的优良作风，一切有利于工作，有利于团结的规章

制度都要继续地坚持下去。要做到不利于团结的话不讲，不利于工作的事不做，努力增强办公室的凝聚力和战斗力。办公室要成为一个团结战斗的集体，成为讲团结的模范。无论是领导之间、同事之间，还是上下级之间都要团结协作，做到思想同心、目标同向、工作同步；工作相互支持，情况相互交流，利益相互照顾。对于工作结合部的事情要协商共管，敢于承担责任，要相互补台，决不能争功诿过，相互拆台。各位同志一定要正派、正直，以团结为重，努力营造一个团结协作的良好工作环境。

#### (四) 强化三个重点，提高工作效率

各位同志要不断提高“三服务”工作的质量和效率，在参与政务、搞好服务、综合服务三个方面下功夫。一是要努力搞好政务服务工作。思想上要树立开拓创新的观念，不断强化政务服务意识，在工作中，要把协助县委抓好各项工作放在突出位置，把政务服务贯穿于文稿起草、信息传递中。同时要坚持在干中学、学中干努力提高政务服务的档次和水平。二是要搞好服务。工作中要注意把握办公室工作的规律；工作要积极主动，知难而进，培养大胆工作、敢于负责的工作作风，想领导之所想、急领导之所急，做到谋之有方，参之有时。三是在综合服务作用上要有新突破，以新的工作精神面貌，新的工作举措、新的服务水平，更好地肩负起各项工作任务；全面提高“三服务”工作提高服务质量。

同志们，办公室在全县的政治、经济和社会生活中处于重要地位，是基层单位和群众关注的焦点。让我们团结一致、努力学习、扎实工作，以个人的提高推动办公室的提高，为推动办公室工作再上新台阶而努力，为进一步树立办公室良好形象而奋斗！

## 学校安全工作会议简报篇六

同志们：

这次会议，我们传达贯彻了全国政府系统信息处长座谈会精神，周继太秘书长作了重要讲话，明确提出了20xx年全省政务信息工作的指导思想、目标任务和工作要求；下午，王厚宏常务副省长将到会给政务信息工作先进单位和个人颁奖并作重要讲话。我们要认真贯彻落实这次会议精神，把我省信息工作推上一个新台阶。下面，我讲几点具体意见。

## 一、20xx年全省政务信息工作有新的起色

过去的一年，是我省建设和发展史上极不平凡的一年。在省委、省政府的正确领导下，全省上下团结一心，奋力拼搏，战胜了超级台风、百年大水，实现了全省国民经济和社会发展预期目标，为实施新世纪的第一个五年计划和做好今年的工作奠定了较好的基础。围绕经济建设中心，以服务省市县各级政府的行政决策为宗旨，全省广大政务信息工作者恪尽职守，兢兢业业，辛勤工作，为各级领导提供了大量的比较全面、准确、及时的信息，为政府决策提供了依据和参考，为我省经济建设和社会发展做出了一定的贡献。全年收到各市县和省直各单位报送信息6815条，简报690期。被采用的政务信息1349条。省政府研究室努力办好《上报国办信息》、《每日快报》、《海南信息》等3个各有重点的信息刊物，其中《上报国办信息》形成了鲜明的海南特色。回顾总结20xx年的政务信息工作，主要有如下特点：

(一)各级领导高度重视和支持信息工作。省委、省政府领导对信息工作非常重视。在去年省级机构改革中，在机构和人员编制大幅裁减的背景下，新组建了省政府研究室，增设了会务信息处。省直各部门和单位、各市县政府领导对信息工作很支持。去年8月省政府办公厅《关于做好每日快报信息报送工作的通知》发出后，省经济贸易厅、省建设厅、省文体厅、省审计厅、省妇联、省工商局、儋州市、东方市、保亭县、屯昌县等20多位省直和市县的主要负责人在琼府办〔20xx〕99号文件上作出批示，要求本地区、本部门的同志做好信息

报送工作。海口市还专门下发了做好信息工作的文件，提出了贯彻落实省政府办公厅文件精神措施。省发展计划厅今年春节后一上班就召开各处处长会议，部署政务信息编报工作。省建设厅、省进出口检验检疫局、省烟草专卖局等单位还开展了本系统政务信息业务培训活动。可以说，全省做好政务信息工作的氛围已经形成。

(二)上报国办信息实现了新的突破。在国办秘书局的指导和全省各级领导的支持下，我们着力报送反映海南现代化建设和改革开放进程的新情况，努力挖掘和报送有一定深度的“高层次信息”，努力捕捉和报送具有海南特色和经济特区特点的信息，上报国办信息工作出现了积极可喜的变化。去年9月至今年1月上报国办信息538条，月均100多条；国办采用37条，相当于此前一年半的总和，其中《昨日要情》采用20条。国办采用海南信息去年9月份排全国第12名；10月份排第4名；11月份排第6名；12月份排第4名。今年国办对各省市区信息考评实行评分考核新办法，元月份采用海南信息6条，排第8名。在今年召开的全国政府系统信息处长座谈会上，安排海南省经验介绍。这是全省广大政务信息员辛勤耕耘，共同努力的结果。在此，我代表省政府办公厅、省政府研究室向大家表示衷心的感谢！

(三)各地各部门向省政府办公厅报送信息的主动性增强，数量明显增加。海口市、三亚市准确把握省会城市、旅游中心城市、经济较发达城市的定位，20xx年源源不断向省政府办公厅报送了改革开放和经济建设热点、重点情况的信息，其中海口市每月报送的信息量达100多条；省农垦总局围绕农垦改革、社会保障体制改革、橡胶生产、信息化建设等情况，报送了一批特色信息；省农业厅、省建设厅追踪热带农业、盘活积压房地产等重点，所报信息质量较高，不少被国办采用，有的被省领导批示；省工商行政管理局紧扣国务院、省政府部署的整顿市场秩序，打击非法传销活动挖掘信息主题，信息工作变被动为主动，下半年的工作出现了新起色；省经贸厅、省人劳厅、教育厅、文体厅、海口海关、省进出口检验检疫

局、省政府驻穗办、省国税局、人民银行海口中心支行、省地税局等单位的信息工作去年以来一直保持着积极主动的态势。现在省政府研究室每天接收的信息在80条左右，信息稿源比较充足。

去年，我省政务信息工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些问题和不足。一是少数地方和部门领导对信息工作不重视，极个别省政府成员单位甚至长期不报送信息；二是相当一些信息质量不高，时效不强，有的甚至单纯追求数量；三是报喜不报忧的情况还比较普遍；四是有些地方虽有信息工作机构，但人员被借调他用，在编不在位，使信息工作名存实亡。在这些问题中，最为突出的是信息质量不高，具体表现为“三少”：即能够提供给省领导满足决策参考“对路”信息较少；及时反映情况和问题的信息较少；带研究性的信息少。我们要在今后工作中努力解决这些问题。

## 二、20xx年我省政务信息工作的意见

20xx年我省政务信息工作要围绕省委、省政府确定的实现“十五”计划良好开局的工作目标，以省政府决策信息需求为导向，主攻信息质量，积极推进政务信息和调研工作相结合，加大调研性信息、问题性信息的报送力度，力争国办采用海南信息排全国前10名，提高政务信息为省领导决策服务的水平，提高政务信息为海南改革开放和现代化建设服务的水平。为此，要重点抓好以下工作。

朱容基总理在去年11月接见全国政府系统秘书长办公厅主任会议的代表时讲到：“我觉得国务院办公厅有两个刊物办得不错。一个叫《昨日要情》，把所有领导同志前一天的批语全部登出来，起到了沟通情况、指导工作的作用，目前只发给国务院各部门的负责同志，我看可以发给省一级甚至下一级，《昨日要情》原定从今年元月起发给各省市区政府领导，由于属绝密级刊物，以目前的技术手段和装备通过网络传输绝密级信息有失密危险，目前暂缓发送地方。国办秘书局正在

从传输技术上寻找突破，尽早将《昨日要情》发送地方。我们要抓紧“练兵”，积极探索做好上报国办信息工作的新路子，为《昨日要情》发送地方早作准备。

要积极探索上报国办信息的工作规律。从去年下半年以来的实践看，具有海南特色特点的信息往往是国办信息需求的重点，有以下几个方面需要我省有关部门和地方的政务信息员重点把握，不断挖掘上报国办信息资源。(1)我省是陆地小省、海洋大省，海洋资源包括油气资源、渔业资源、海上旅游资源的开发利用在全国具有独特的位置。(2)我省是全国独一无二的热带省份，发展热带高效农业、冬季瓜菜和天然橡胶生产条件得天独厚。(3)我省是国务院确定的处置积压房地产的试点省份，这项工作进展情况国务院领导一直很关注。(4)海南农垦是全国最大的橡胶生产基地，国家十分关心海南农垦改革与发展的情况和问题。(5)洋浦经济开发区是国务院确定的国家级重点开发区，朱容基总理对洋浦的建设特别关心。(6)我省是九十年代初泡沫经济的重灾区，消除泡沫经济，夯实产业基础，调整经济结构方面的情况。(7)我省是我国较早提出建设生态省的省份，等等。我们要紧紧抓住这些独特之处，有的放矢，向国办报送新动态新进展，做到常报常新。

适应省政府领导决策的信息需求，提供优质高效的信息服务，是全省政务信息工作的首要出发点。我们要时刻关注省政府作出的决策部署，经常分析研究省政府领导在各个时期的信息需求。从今年的情况看，在上报信息时应紧紧把握今年我省经济工作的重点，归纳起来主要有：一是大力调整和优化经济结构。继续把加强农业和增加农民收入放在经济工作的突出位置，加快发展高技术含量、高附加值的新兴工业，加快发展海洋水产业，大力发展以旅游为重点的服务业，锲而不舍地抓中部开发和民族地区发展。二是扩大投资需求，拉动经济增长。要多渠道吸引社会投资，积极稳妥地提高城镇化水平、扩大城镇建设投资，加快处置积压房地产，扩大住房消费。三是推进各项改革，增创体制优势。要巩固和扩大国有企业改革与脱困的成果，大力推进农垦体制改革，加快

市县机构改革和省级事业单位机构改革，进一步加强社会保障制度改革，积极推进高校、医院和机关后勤社会改革。四是进一步提高对外开放水平。认真做好加入wto的各项准备，切实提高利用外资的水平和质量，努力扩大进出口贸易，加快洋浦经济开发区的开发建设。五是做好财政金融工作。要确保实现全省地方财政和地方一般预算收入增长8%的目标，深化财政体制改革，强化财政监督职能，推进农村税费改革，积极稳妥地做好信托公司停业整顿工作。六是实施科教兴琼和可持续发展。

强调推动科技创新，抓好人才培养和使用工作，抓好生态省建设，切实抓好计划生育工作等。希望大家围绕这些重点，广泛收集信息，及时把本地区、本部门贯彻落实省委、省政府中心工作的安排与措施、取得的成绩、出现的新情况、新问题及意见、建议等及时报送上，为省政府提供决策服务。

### 第三，转变工作方式，努力提高报送信息质量

(一)增加问题性信息的报送。信息工作必须做到准确、全面，确保信息的真实性和完整性，既报喜，也报忧，既反映成绩，也反映问题，防止以偏概全。现在，一些单位报送的信息中，报成绩的信息过多而反映问题的信息过少，影响了省领导对情况的全面了解和整体把握。我们必须坚持党的实事求是的思想路线，各地方、各部门有责任有义务如实向上级党委、政府反映实际情况。一些政策措施出台后，在实际中贯彻落实得怎么样，有没有不完善或不尽切合实际的地方，市县和部门把这些情况反馈上来，有助于省委、省政府决策，逐步完善有关政策措施。报送问题性信息也是为人民服务的体现。市县和省直部门在落实政策或实施某项重大改革或工程中遇到了困难，通过信息渠道上报之后得到解决，就是实践了“三个代表”的要求，就是为人民谋了利益。当然，报送问题性信息也不能见什么报什么，本地区、本部门能够解决的问题就不必上报。报问题性信息关键是要把问题搞清楚，做到言之有理有据，有分析有建议，这样才有利于上级领导作出正确

的决策。

(二)认真组织，千方百计完成约稿任务。去年，多数单位对信息约稿工作是配合的。但也还存在一些问题，比如有相当数量的约稿信息未按照约稿要求编写，有的答非所问，有的避重就轻，有的是空话、套话，一看就知道是在应付差事。还有个别部门对约稿置之不理，甚至省领导在信息约稿上批示了办得也不及时。信息约稿是政务信息工作积极适应领导同志的需求，转变工作方式、变被动为主动，提高服务水平的重要途径。认真配合约稿也是各市县、各部门提高信息报送质量的一种有效手段，希望各市县、各部门转变观念，按照要求认真完成约稿任务。

(三)加强调研性信息的报送。要注意从大量原始信息中挖掘、发现线索，确定调研题目。调研题目要紧扣省领导最为关注、急需了解和解决的情况和问题，反映群众关心的热点、难点和敏感点，关注具有典型性、倾向性和苗头性的问题。调查研究要真正深入到基层去，了解和掌握第一手材料，通过分析研究，科学地进行总结和提炼，提供有情况、有分析、有建议的调研报告，为领导决策提供依据。各市县、各省政府组成部门每年至少要向省政府研究室会务信息处报送2-3篇高质量的调研报告，从而使信息服务的水平提升到一个新的层次。

第四，创新信息质量考评办法，健全激励约束机制，增强政务信息队伍

按照鼓励先进，鞭策后进，激活队伍的原则，省政府研究室正在拟定全省《政务信息质量评价和目标管理办法》。信息质量考评的改革思路是：不再考核各地、各部门信息报送的数量，鼓励报送高质量信息，对所采用的信息实行标准评分制，按月份和按年度通报各地、各部门的信息考核得分并据此排名次表彰先进。年终对市县取总分前6名为先进单位，对省政府组成部门和直属机构取总分前10名为先进单位，对中

中央国家机关驻琼单位取总分前6名为先进单位;对各先进单位评选先进个人一名;以省政府办公厅名义授予政务信息先进单位和优秀政务信息员称号,通报表彰。信息工作目标管理的改革思路是:将所有信息报送单位分成市县、省政府组成部门和直属机构、中央国家机关驻琼单位等三类,以20xx年三个别类单位信息采用的平均条数乘以相应分数得出20xx年各信息报送单位的目标管理分值,年终考核达到该单位目标分值的为政务信息工作合格单位,未达到的为不合格单位;将不合格单位的考核情况以省政府办公厅名义进行通报,作为年终考评公务员、工作人员是否称职合格的重要依据。这是兄弟省市区早已实行的有效工作机制,我省今年要积极推广试行。

## 第五,努力提高政务信息办公自动化水平

随着社会主义市场经济体制的逐步建立和政府精减机构,转变职能,提高办公自动化水平势在必行。各单位要把提高办公自动化水平列入本单位的发展计划,逐年拨出专款用于办公自动化建设,逐步购置硬件设备,开发适用的软件,培训机关工作人员,逐步实现政府机关的办公自动化。当前,要利用现有的办公自动化设备,每个市县应至少配备一名懂计算机的人员,争取每个单位都能通过计算机与省政府联网传输信息,提高信息的时效性减少重复劳动,有利于信息的检索查询。

## 学校安全工作会议简报篇七

同志们:

这次全市办公室工作会议是经市委批准召开的一次重要会议。市委对开好这次会议十分重视。市委书记同志、市长同志对办公室工作作了重要指示。市委常委、政法委书记同志专门召开四套班子秘书长联席会议研究筹备工作。这次会议规格之高、规模之大,是近年来的第一次。下面我先就如何做好

新形势下的办公室工作、开创党委系统办公室工作新局面，讲几点意见。

## 一、与时俱进，深刻认识办公室工作的重要性

刚才，我们一起学习了市委书记、市长关于办公室工作的重要指示精神。书记、市长的指示，不仅阐明了办公室工作的重要地位和作用，而且为我们做好办公室工作指明了方向。希望各级办公室深刻领会、认真贯彻执行。

今年以来，全市党委系统办公室在新一届市委和各级党委的正确领导下，着眼大局，充分发挥参谋助手、信息反馈、督促检查、综合协调的职能作用，开拓进取，扎实工作，在参与政务、管理事务、搞好服务等各个方面都取得了可喜的成绩，特别是四套班子办公室、以及市级有关部门和各区市县办公室密切配合，确保了市第五次党代会、市五届人大一次会议、市政协五届一次会议、招商活动等重要会议和活动的圆满成功，受到了市委的充分肯定。借此机会，我代表市委办公室向大家表示衷心的感谢！

当前，绵阳正处于贯彻落实市第五次党代会精神的关键阶段，各项工作千头万绪。办公室作为各级各部门的综合办事机构，发挥着承上启下、沟通左右的桥梁和纽带作用。办公室工作的好坏，不仅关系整个机关能否正常运转，而且在很大程度上影响着领导同志的工作质量和效率。刚换届不久，谭力书记曾把我们市委几位刚到任的秘书长找去作了集体谈话，要求市委办公室要在市委“总揽全局、协调各方”中发挥重要作用，要知晓全局、把握全局、掌控全局，要把市级部门都“管起来”。所谓“管起来”，我们理解就是要搞好综合协调工作。从市委办的角度来讲，就是一方面我们要向各级各部门办公室多了解、多沟通；另一方面各级各部门办公室也要多报告。我们在市委秘书长的分工上，专门给每位秘书长都划分了联系的区市县，目的也是为了了解和协调一些事务。从最近一段时间实际工作情况来看，我感到，我们办公室工

作虽然有一个很好的基础，或者说搭建了一个很好的平台。但在工作手段、方式、方法上都还亟待创新和改进。比如参谋还没有完全到位，报告制度还没有完全落实到位，服务水平与领导的要求还有一定的距离，督查的力度还不够，工作效率还有待进一步提高等。对此，各级办公室一定要引起高度重视，认清形势，把握大局，把思想认识统一到坚决维护市委的核心领导地位上来，统一到实施“三大要务”、奋力推进绵阳发展新跨越这个全市工作大局上来。

## 二、认真贯彻《市委工作报告制度》，切实搞好综合协调

搞好综合协调，是办公室的一项基本职能，也是保证全市工作正常运转的客观要求。搞好综合协调，核心就是要贯彻落实好《市委工作报告制度》（以下简称《报告制度》）。这是市委为了加强统筹协调，增强执行力，确保市委对全局工作的统一指挥，充分发挥核心领导作用的重大举措。当前，贯彻落实好《报告制度》，是我们各级各部门工作的重要内容，是我们各级办公室的重要职责，是我们各级办公室当好参谋的重要手段，也是讲政治的具体体现。

第一，要认真组织学习好《报告制度》。首先是我们各级办公室要认真学习，深刻领会《报告制度》的具体要求，当好参谋助手，随时提醒领导。同时，各级各部门要结合本地本单位的实际，制定具体的实施细则，主动加强与市委办沟通，确保渠道畅通。

第二，要认真贯彻落实好《报告制度》。关于报告对象、内容、方式、时间等在《报告制度》中都有明确规定，关键是由谁报、怎么报的问题。在上报事项中，除工作内容外，有许多事项涉及到领导同志个人。办公室是为领导服务的，搞好有关事项的报告工作责无旁贷。因此，各级办公室要确定专人负责收集整理和上报，要坚决避免迟报、漏报、甚至不报现象的发生，这是一条高压线，希望各级各部门不要闯。

第三，市委办将认真搞好《报告制度》的承办工作。承办好《报告制度》是市委办的一项重要工作，市委办上下高度重视，市委分管领导友学书记专门召开会议研究，提出了具体承办意见。下面，我给大家通报一下，便于大家联系。市委办承办的具体部门是督查室、信息处和综合处。由市委督查室承办的事项，主要有三个方面。一是领导干部请销假情况，由市委督查室收集整理。二是副县级以上领导干部向市委报告的工作情况及个人重大事项，由市委督查室收集整理。三是市委常委、人大主任、政协主席、市政府副市长次日活动安排，由市委督查室每日下午下班前收集整理。由市委办信息处承办的事项有两项：一是重大突发事件。二是领导的重要言论、活动动态、重要接待、工作动态及其他报告事项。由市委办综合处承办的事项主要是各地各部门上报的文件和会议方案。这个具体分工也印发了会议材料，请大家认真阅读。市委办有关处室要做好解释工作。

### 三、提高质量，增强实效，进一步搞好信息工作

全方位、多领域、多角度地为市委领导提供信息，充分发挥信息在领导决策中的参谋助手作用，是维护市委领导核心，保证市委统揽全局、科学决策和指导工作的重要手段，更是一条重要的政治纪律。今年以来，全市信息工作紧紧围绕市委中心工作，积极收集上报情况，取得了较好成绩。一月，向中办报送信息居全省第位。市委领导对做好信息工作高度重视，市委书记谭力在市委办信息刊物上的批示达条，其他市委常委的批示达条。在充分肯定成绩的同时，也应当看到当前全市信息工作与新形势新任务的要求还有较大差距。为此，各区市县、各部门要充分认识做好信息工作的重要性，不断改进工作，改善服务，切实发挥好信息工作的参谋助手作用。

第一，要做好上报信息工作。绵阳作为中办信息的直报点，我们要在服务好市委领导的基础上，加强对上级党委信息需求的研究，在上级需求和市情结合上找准突破口，提高信息

的效用层次。当前，要紧紧围绕xx届五中全会、省委八届五次全会等一系列重要会议，及时、全面地报送绵阳市深入贯彻会议精神的思路 and 措施，以及在经济建设、党的建设、精神文明建设、民主法制建设和社会稳定等方面的各项成绩、经验和问题。要及时上报市委主要领导的重要言论、工作思路和重大活动情况。要通过上报信息，让上级领导全面了解党中央、国务院和省委、省政府的重要方针政策和部署在绵阳的贯彻落实情况，全面了解绵阳改革发展情况，进而加大对绵阳的关心和支持力度。

第二，要做好对同级党委的信息服务工作。市委办将学习借鉴成都等地做法，结合《报告制度》的贯彻，对信息处原有刊物进行改版，着力办好三个刊物：一是《每日汇报》。主要栏目有：领导要论、领导活动动态、重要接待、工作动态、媒体摘要等。二是《工作情况交流》。主要刊登各地各部门工作中的好经验、好作法。三是《情况与建议》。主要刊登工作中存在的问题及对策建议。各区市县、各部门要及时调整信息报送的内容、结构、角度和方式，要围绕工作主线报送信息，着重追求信息质量，增强信息报送的适用性。具体要求我们市委办也印发了一个材料，请大家认真阅读，信息处做好解释工作。

第三，要加强信息网络建设，确保信息畅通。各区市县、各部门都要明确信息工作分管领导、责任科室和信息人员要制定信息考核奖励办法和信息报送责任制，要加强信息工作办公自动化建设，提高工作效率，形成完善的党委系统信息网络。这里也要强调一下，各地各部门在向市委办报送突发事件和其它重大情况时，也要按照有关规定上报主管部门。

## 学校安全工作会议简报篇八

所谓以人为本，说到底就是以人为基础，以人为前提，以人为动力，以人为目的。以人为本的思想源远流长。早在20xx多年前的春秋时期，齐国管仲就提出：“夫霸王之所始也，

以人为本。本理则国固。”几千年来，中国传统政治文化中就存在着多种多样的民本思想。从盘庚的“重民”到周公的“保民”再到孔子的“爱民”，从孟子的“民贵君轻”到荀子的“君舟民水”再到汉唐以来主张的“民惟邦本”，这些有益的思想强调的都是，人民乃国家之本，政治之源。统治者“重民”，则“其兴也浚于焉”；统治者“薄民”，则“其亡也忽焉”。西方自文艺复兴运动以来，正是由于人本主义思想的兴起，才真正开始了人的自我觉醒、自我发现和自我观照。马克思、恩格斯在批判继承前人思想成果的基础上，依据唯物史观的伟大发现，深刻揭示了人类存在的真实本质，对以人为本思想作了最根本的规定和最有力的说明。1894年，恩格斯从马克思著作中专门挑出他最喜欢的一段话为《新世纪》周刊郑重题词：“在那里，每个人的自由发展是一切人自由发展的条件”。在现代社会，以人为本的思想越来越受到重视。人们普遍把它作为经济社会发展的一种尺度、一种原则、一种要求，作为维护人的利益的一种需要、一种追求、一种目的。这种理念之所以受到推崇，具有其深刻的思想内涵和重大的现实意义。

1. 以人为本既回答了认识论的问题，又回答了方法论的问题。以人为本蕴含着深刻的哲理，具有科学的认识论和方法论意义。所谓认识论，是指关于认识和实践的关系的学说。在马克思、恩格斯看来，“人就是人的世界，就是国家、社会，就是历史的剧作者和剧中人。”换言之，世界是人的世界，社会是人的社会。我们认识社会，要从人出发来观察；我们认识实践，要从人出发来研究；我们认识办公室工作，要从人出发来探讨。忽视了这一点，就会舍本求末，难以形成正确的认识。所谓方法论，是指关于认识世界、改造世界的根本方法的学说。历史唯物主义告诉我们，社会的一切发展，离开人就无从谈起；社会的一切进步，离开人都无法实现。我们办任何事情，都要首先考虑人的因素，想方设法发挥人的能动性，挖掘人的创造力，调动人的积极性。这是经过无数历史实践检验的最为科学的方法。唐太宗以“天下英才尽入吾彀中”而成“贞观之治”，清代曾国藩以“多得助手为第一要

义”而成中兴名臣，都是坚持以人为本方法论的成功典型。促进改革发展，建设全面小康，更加要求我们把以人为本作为一种科学方法。我们做农村工作，就必须把农民增收放在首位；我们搞国企改革，就必须把扩大就业作为重要目标；我们开展城市创建，就必须把优化人居环境当成追求。推进办公室工作也是这样，只有确定人的主体地位，才能实现工作长足发展。

2. 以人为本既回答了为了谁的问题，又回答了依靠谁的问题。为了谁的问题，是关乎执政党立党之本的问题；依靠谁的问题，是关乎执政党力量之源的问题。审视天下大势，纵观古往今来，没有哪一个政党的命运不是由人民来主宰的，没有哪一个民族的伟业不是由人民来推动的。我们党历来重视人、关心人，把人民作为自己的皇天后土，把人民作为自己的衣食父母，但在坚持以人为本上也曾出现过一些偏差，战争年代的“肃反扩大化”，和平时期的“文化大革命”，都给革命和建设造成了极大损失。我们党走过的历程证明，什么时候重视人、关心人，前进的道路上就有强大的力量；什么时候忽视人的思想、忽视人的利益和需要，党的事业就要遭受挫折。以人为本，执政为民，这是大小执政规律中最根本的规律，也是方方面面执政要求中最本质的要求。树立以人为本的执政理念，就是要求我们确立人的主体地位，一切为了人民群众，一切依靠人民群众，自觉做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋，真正把人民群众当作国家的主人、建设的主体和事业的主力。从这个角度来观察，坚持以人为本，就是坚持执政为民，就是坚持党的群众观点和群众路线。办公室工作是为党的工作大局服务的。只有围绕服务对象来讲服务，依托服务主体来搞服务，才能顺水推舟、登高望远，创造出骄人的业绩。

3. 以人为本既回答了价值观的问题，又回答了政绩观的问题。价值观与政绩观是有机统一体，政绩观是价值观的实践形态之一。所谓价值观，是指人们对客观事物有无价值及其价值大小的根本观点。

价值观不同，人们的行为方向、态度、方式也就不同。以人为本关注的正是人的价值，把最广大人民群众现实的、适时的需要作为价值取向。坚持以人为本的价值观，就是要让经济更加发展，民主更加健全，文化更加繁荣，生活过得更加殷实；就是要深切关注人的发展状况和人的价值，把社会发展的必然性与人的发展的合理性统一起来，坚持在物质文明、政治文明、精神文明的整体推进中向更高层次的社会主义文明迈进。同时还要看到，人的价值不在于只满足每个人自己的需要，还在于能够满足他人和社会的需要。坚持以人为本，要大力倡导每个社会成员都成为有益于他人、有益于社会的人。所谓政绩观，就是对政绩所持的态度，包括为谁创政绩、怎样创政绩、如何评价政绩等等。有什么样的价值观，就有什么样的政绩观。坚持以人为本的政绩观，就是要在尊重人的利益和权力的前提下，创得人心、暖人心、稳人心的政绩，创“为官一任、造福一方”的政绩，创全面建设小康社会、促进人的全面发展的政绩。在政绩评价上，既要看到经济建设成果，又要看到社会进步成效；既要看到城市变化，又要看到农村变化；既要看到硬环境的加强，又要看到软环境的改善；既要看到当前的发展势头，又要看到持续发展的后劲。而离开人来谈“价值观”是毫无价值的，离开人来谈“政绩观”也是谈不出什么政绩的。

4. 以人为本既回答了出发点的问题，又回答了落脚点的问题。人是社会关系的总和。人生在世，离不开吃穿用度、安居出行、旅游娱乐、精神享受乃至一定的政治经济文化社会环境等等。因人的种种需要，各行各业便应运而生。人为自己的生存而建设创造，同时又不断享受着各项建设创造的成果。世界在人的改造中变得绚丽多彩，社会在人的创造中呈现勃勃生机。因此，我们做任何工作，出发点是人，落脚点也是人。我们讲加快发展，其核心就是要满足人的各种需要，包括生存的需要、情感的需要和自我实现的需要。应该看到，人不是机器，不是被奴役的对象，不是被控制的工具。人，有自己的人格，有自己的个性，有自己的尊严。人需要关心，需要理解，需要满足。有人说，在“农业社会，人是植物”；在

“工业社会，人是动物”；在“信息社会，人回归人”。现在，我们正处在全面建设小康社会的新的历史阶段。在履行职责、开展工作的过程中，我们要把以人为本作为一种指导原则、一种检验标准，努力从群众最希望办的事情做起，从群众最关心的热点问题抓起，从群众最不满意的方面改起，不搞有名无实的形式主义，不做哗众取宠的表面文章，以求真务实的作风，帮群众分忧，为人民造福。