

2023年党委办公室 在党委办公室会议上 发言(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

党委办公室篇一

同志们：

今天已经是农历12月27日，新春佳节就要到了。由于办公室工作的特殊性，人员很凑齐，我们只好一拖再拖，待送走领导后再召开全办工作人员会议，主要任务是传达贯彻全县保持共产党员先进性教育动员会议精神，回顾总结过去一年工作，研究安排今年工作任务及春节期间有关工作。

下面，我先讲两个问题：

一、去年工作简要回顾20xx年，县政府办公室在县委、县政府的直接领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“内求质量、外树形象”的要求，积极参与政务、认真管理事务进一步转变机关作风，提高工作效率，提升服务质量，较好地完成了各项任务，取得了新的成绩。综合调研、信息工作荣获全市先进，效能建设再次被县委、政府评为先进单位，季强等4人被省人事厅、市政府办评为先进个人。主要工作成效体现在六个方面：

一是政务工作有新的起色。综合调研方面，坚持以服务领导决策为中心，以提高决策效果为目标，努力克服文字人员少，上半年工作中心向政府转移任务重的矛盾，贴紧中心、贴紧领导，掌握上情、了解下情，调查研究、综合提炼，全年共

起草政府工作报告、会议讲话、汇报材料、政府文件等600多份，编发《经济研究》6期，其中2编被市里采用。信息工作方面，通过抓源头、建网络，抓评比、促质量，继续保持好的发展态势。全年共编发《政和政务》80期，其中增刊期，采用信息600多条；7月下旬成功开通向省政府办公厅直报信息，上报省市信息506条，被《今日要讯》采用27条，评分77分；被《闽北要讯》采用100多条，评分居全市第四位，其中1条信息被省市领导批示。督查工作方面，建立了联席会制度，对县委、政府重大决策、重要工作如为民办实事项目、森林防火、驻村派制度等实行联合督查，促进了各项工作落实。全年共编发督查通报15期，收转并办结省、市领导批示件28件，办理人大议案、政协提案51件。协调工作方面，重视发挥办公室承上启下、联系内外、沟通左右的作用，在做好上情下达、下情上传工作的基础上，经常根据县政府领导授权，召开部门单位协调会，提出解决问题方案 and 对策，努力为领导分忧。同时还认真负责地做好信访工作，全年共接待来访群众30多批1000余人次，单独处理来访事件200余人次，为领导腾出时间谋大事、揽全局创造了良好条件。

二事务工作有新的改善。本着“求实、务实、落实”的工作态度，努力克服经费紧、任务重、压力大等重重困难，切实加强各项事务管理和后勤保障体系建设，为确保政府机关正常运转创造了较好的条件和环境。办文办会趋向规范。认真落实《国家行政机关公文处理办法》和省市有关规定，进一步规范公文办理程序和公文交换环节，提高了公文办理效率。全年共办理收文件，办理编号发文410件。坚持会议审批制度，严格把好会议规模关，认真做好会场布置、议程安排、人员通知、会前签到等会务工作，全年共组织承办和协办各类会议300余次，并组织筹划了参加“4·23”上海农展会、“5·16”武夷旅洽会、“6·18”项目成果交易会、“9·8”中国投洽会及赴江浙招商等大型招商活动，取得的良好效果。硬件建设逐步改善。机关环境建设在进一步加强安全和卫生管理的同时，根据领导安排，完成了退树为草，并对政府大楼年久失修的东头天台和供电线路进行全面

改造。政务网建设白手起家，采取垫资方式，共投入100多万元，完成了中心机房建设，横向接入调试接近尾声，已有5个单位投入使用，目前正着手准备验收工作。先后投入30多万元，新购置面包车1台，完成县政府主要领导办公室和中心机房改造，添置了部分电脑、打印机、办公桌椅等设备，大大改善了办公条件。行政接待趋向规范。坚持热情、周到、节俭原则，建立重要来宾报告制度，认真做好重要接待活动预案，改进接待方法，圆满完成省政府刘德章、汪毅夫副省长、省政协王耀华副主席赴我县调研、全市创业竞赛点评等重要接待任务，全县共接待地厅领导30多批次，外商来宾300余人次。加强车辆管理，认真搞好车辆调度，抓好安全教育，克服了领导多，车辆少、车况差的困难。全年安全行车28万公里，基本保证了领导公务用车。加强财务管理，严格执行财经纪律，厉行节约，盘活有限经费，基本保证了正常工作开展。重新发包文印社，降低了打印价格，提高了印刷质量。进一步加强安全保卫工作，实行门卫24小时值班制度，全年机关大院无刑事治安案件和灾害事故发生。此外机关食堂、水电管理工作也有所加强。

三是中心工作有新的成效。在抓好日常工作的同时，坚持顾全局，抓重点，服从服务于县委政府决策部署，较好地完成了县委、政府下达的各项中心工作任务。在招商引商上，认真协调捆绑单位广泛联络，推介政和，引进了浙江客商投资400万元创办天时有有限公司，主要从事竹胶板加工，目前项目落户鹤林园区，已签订用地协议并完成工商注册，在县直单位中起到了很好的带头作用。与此同时，继续做好原来引进的华美生态农业有限公司的帮扶工作，在工商注册、水电供应、办理证照、基地建设、包装设计等帮助协调解决了一批难题。在挂村扶扶上，办公室总共挂风头、松源、念山、杨源等4个村，我们注意发挥联系面广的优势，先后帮助解决公路硬化、自来水建设、农业开发等方面资金4.3万元。在创业竞赛上，办公室全程介入方案制订、鼓劲造势、检查督促、点评考核、总结表彰等工作，为加快政和发展作做出了积极贡献。

四是部门工作有新的进展。机构改革后县政府办公室职能增多，人员减少，经费没增，通过改革创新，拓宽思路，创造性开展工作，挂靠单位取得了新成效：政府法制工作方面，认真做好《行政许可法》实施前各项准备工作，共清理许可项目222项，废止行政许可项目22项，废止自制规范性文件9件，清理行政事业性收费137项。牵头组织了依法行政专项检查，对抽查林业局等8个执法部门中发现的问题已督促其整改到位。认真做好行政案件应诉、复议和规范文件、协议把关等工作，共办理行政复议案件5件，审查规范性文件13件，修改审查协议5件，开展法制讲座8场次，协调处理历史遗留问题3个。旅游工作方面：组织编制《政和县旅游发展总体规划纲要》通过专家评审付诸实施，协调有关部门配合中央电视拍摄以“四平戏”、“新娘茶”、鲤鱼溪、倒栽杉等景观为主要内容的《魅力杨源之旅》专题片，在央视二套经济频道播出，扩大了政和影响；启动桃洋至洞宫山、岭腰至锦屏、东平至奖山三条旅游道路建设，完成总里程28公里。全年旅游总人数达7.3万人，其中境外旅游53人，旅游总收入1108万元。体改工作方面：认真做好市下放行政审批权衔接工作，推进第三批审批制度改革，完成第三批审改工作，取消审批事项30项。外事侨务工作方面：组织开展了侨法知识竞赛活动，完成了侨情调查摸底工作，共办理因公出国3批5人次。此外，进一步加强驻外机构管理，圆满完成了驻榕办精减人员、接待站对外承包及驻厦办改革前期准备工作。

五是自身建设有新的变化。坚持把加强自身建设作为促进职能履行、提高工作效率的重要环节来抓，取得了积极成效：首先推进学习型机关建设。

过去一年，办公室努力克服工学矛盾，采取集中学习和自学结合的办法，先后加强了政治理论、法律法规及公文处理、信息采编、电脑知识等业务的学习，邀请县委党校刘望和副校长作《科学发展观》专题辅导。

同时，鼓励干部、职工参加各种函授班学习，全办现有10位

同志参加中央党校大专、本科班函授学习，已有3位同志取得本科学历。不派出3人参加市县培训。其次是抓好制度建设。切实加强办文、办会、办事管理，在落实好效能建设、政务公开等制度的同时，进一步完善了学习，保密、考勤、公文交换、计算机管理等制度，促进了办公室工作走向规范化轨道。

第三是抓好干部培养。一方面大胆使用年轻干部，主动给他们出题目、压担子，提高其在工作中早挑大梁、独挡一面的能力。另一方面，积极向组织部门推荐条件成熟的干部，争取早日走上领导岗位。过去一年，全办共有9人次调整交流和提拔使用，其中到乡镇任职1人，提拔任副科级1人，本办调整任职7人，并有2人充实办公室队伍。

第四是党建得到加强。成功进行党总支和本办支部的换届选举工作；注重入党积极分子的培养教育，有1名同志加入到党组织。

回顾一年来的工作，成绩值得肯定，但也存也在不少问题和困难，主要有：

一是办公室班子长期未配齐，工作人员流动慢，历史遗留问题多，直接影响了整体功能的发挥；二是由于财政预算经费严重不足，加上工作任务重，办公室人员多，正常运转困难重重，事务管理工作难度加大；三是政务服务质量还不够高，参谋助手作用发挥不够，决策服务的深度和广度与领导的工作要求还有差距，办文、办事、办会还存在不规范、不到位、不及时的现象，等等。所有这些都需在今后的工作中认真加以改进。

二、今年工作思路政府办公室建设成为勤政廉政、团结务实、业务精干、办事高效、运转协调、行为规范的政府机关。一、工作目标：总的要求是要将办公室建设成团结、务实、文明、高效的战斗团体，团结就是要与人为善，步调一致，密切协

作，关心集体，务实就是要勤奋学习，无私奉献，敬业爱岗，尽职尽责；文明就是要清正廉洁，行为规范，光明磊落，韬光养晦；高效就是要精益求精，开拓进取，雷厉风行，敢为人先。

二、工作重点一是以文辅政，发挥参谋助手作用要提高“四个率”：即文稿起草提高“认可率”。文稿起草人员要做到凡是领导关心的工作都要全面了解，凡是领导考虑的问题都要深入思考，多出精品力作，提高驾驭各类文字材料的本领。克服依赖心理，增强责任心，减少文稿“中间环节”；调查研究提高“转化率”。重点围绕县委、政府工作重心，确定调研课题，制定调研计划，努力增强调查研究的针对性、有效性，使调研成果更多地进入领导的决策视野，为推进三个文明建设发挥应有的作用。

今年所有文字人员都要完成1篇调研文章。信息报送提高“采用率”。着力在增加数量，提高质量上下功夫。要紧贴党委工作中心，多思考善总结，突出把握好信息的时效性、真实性、典型性、综合性和特色性，精心“挖掘”，多出信息精品。要加强与省、市委办信息部门的业务联系，争取上级的指导和支持，提高上报信息的采用率。信息“保四争三”。督查工作提高“办结率”。以强有力的督促检查推动县委、政府各项决策部署的落实，做到领导批办事项件件有着落，事事有回音。对主要问题要加大专项督查力度，建立台帐，紧抓不放。全年督办事项办结率达到100，并按时完成议案、提案办理工作。

二是科学管事，发挥后勤保障功能要在三个方面下功夫：首先是在注重细节上下功夫。树立优质服务意识，以实现工作的“零差错”为目标，严谨细致地做好每一个环节的工作。确立“小事失误误大事”的观点，无论是会议的通知、组织，还是各项活动的筹备、决策的督办，都必须高度重视，周密过细，尽心尽责，逐项衔接落实，确保万无一失。其次是在执行规范上下功夫。在日常工作中要严格执行办公室运作流程，严格按照制度、标准、程序办事。做到“五个一”：说好每

一句话，办好每一件事，接好每一个电话，待好每一位来客，干好每一项工作。再次是在高效服务上下功夫。加快工作节奏，对定下来的事迅速抓落实，雷厉风行，不打折扣。对领导交办的事要发挥主观能动性，想方设法在交办日内完成，进一步提高工作效率，牢牢把握工作的主动权。

三是以人为本，队伍建设在形成四个力：即激发队伍的“内动力”。通过实行学习例会制度、轮流讲学制、邀请专家授课等方式，加大学习组织力度。营造“渴求知识、干事创业”的氛围。努力养成坐下来读书、静下来思考、沉下去调研、提起笔写作的良好习惯。按照“伸手摘不到，跃起够得着”的原则，实行“每月考评，每季小结，半年评议，年终总评”的百分动态考核，对每个人的工作情况加强内部监督，确保各项工作周密严谨。提高队伍的“凝聚力”。注重加强集体主义教育，增强办公室人员的集体荣誉感和团结协作精神。经常组织支部活动和文体活动，形成团结紧张严肃活泼的工作作风。不断改善办公条件，创造舒适温馨的工作环境。增强团队的“向心力”。

办公室人员之间要始终保持一种和谐融洽的关系，工作中多看别人的长处，尊重别人的劳动，体谅别人的困难，同事之间相互信任、相互谅解、相互提醒，增强整体效能。提升团队的“亲和力”。班子成员切实关心办公室人员的思想，做到逢事、逢思想波动，及时主动地谈心、交心，主任、科长与科员谈心谈话至少每季一次；办公室每一员都要增强主观能动意识，敢于自我加压，追求一流成果。

忙忙碌碌又一年，在新春佳节即将来临之际，我代表办公室班子成员向在座的各位并通过你们向家属拜个早年，祝大家新春快乐、身体健康、合家幸福、万事如意！

党委办公室篇二

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、

不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“责任、服务、效能、合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《西城区政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。这里要特别强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，

下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三) 提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四) 加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设；另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五) 抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干；另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创西城区政府办公室工作新局面！

党委办公室篇三

在“5·31”讲话中第一次提出“建设社会主义政治文明”的概念，并将之归结为社会主义现代化建设的重要目标。这是对马克思主义的重大发展，其理论意义、实践意义是极其深远的。建设社会主义政治文明，体现在政府工作上，就是全面推进依法行政、建设法治政府。依法行政是依法治国的重要组成部分，是行政管理文明进步的重要标志。全面推进依法行政、建设法治政府，就是要使我们的行政决策、行政审批、行政处罚、行政征收、行政强制和行政仲裁等行政行为，既要符合实体法的规定，又符合程序法的规定；要以依法治“官”和依法治“权”为核心，加强对行政权力的规范和约束；要重点规范政府立法、决策和公务员执法、管理行为，确保所制定和发布的规章、规范性文件符合国家法律法规，切实解决少数公务员滥用权力、以权谋私、超越权限、不讲程序、行

政不作为等问题;要从严治理行政违法、违规行为;全面实行行政执法责任制、评议考核制和错案追究制;要加强上级机关对下级机关的行政监督,提高行政复议的效率和公正性,加大行政执法检查力度,自觉接受外部监督,真正把各级政府的行政行为置于人民群众、法律和社会舆论等经常性监督之下。全面推进依法行政、建设法治政府,需要政府各个机关共同努力,但办公部门作为政府枢纽机关,更要做出表率。

第一,要牢固树立法治观念。中国几千年来形成的“人治”思想影响,加之“小农意识、计划经济思想和官本位观念”的束缚,使我们很多同志法治观念淡薄,即使讲法治,也仅仅理解为治“民”而不是治“权”、治“官”。这是在依法行政方面存在种种问题的重要根源。实际上,依法行政规范的是行政行为主体,是对行政机关提出的要求,而不是规范行政管理相对人。因此,要建设法治政府、推进依法行政,必须牢固树立法治观念。一是树立法大于权的观念。法律是人民意志、国家意志的体现。法大于权,而不是权大于法。共产党领导人民制定法律,但必须在法律范围内活动。政府及其公务员的行政权力是国家法律规定的,其行为必须严格受到法律的规范,并以法律规范作为准则,绝不允许任何机关、任何人超越法律之上或超出法律之外。邓小平同志指出:“要确实保证法律不因领导人的改变而改变,不因领导人的看法和注意力的改变而改变”。因此,我们必须信仰法律、崇尚法律,树立法律在国家和社会生活中的崇高权威。二是树立行政权是公权力的观念。行政权来自于人民的授权,是公权力,而不是部门的权力,更不是个人的权力。公权力绝不能滥用,否则必然损害人民群众利益。即使纯粹为工作也不能随意运用公权力,否则会失去社会管理的准则,损害法律的尊严,危害无穷。更不允许用公权力为部门和个人谋取私利,否则有悖于政府行政权的性质和宗旨。三是树立法律面前人人平等的观念。法律面前人人平等,是社会主义法治的一个基本特征。行政机关必须依法平等对待所有行政管理相对人,不能对同一问题而采取不同的处理标准。四是权力和义务相统一的观念。行政机关在管理社会经济事务时不能只要权力而不履行义务,该负责的事

必须尽职尽责,不允许撒手不管;对管理相对人也不能只要求他们履行义务而漠视他们的权利,损害他们的合法利益必须依法补偿。办公部门及其工作人员要努力学法,牢牢树立这些观念,并付之于工作中。

第二,要带头依法行政。办公部门地位和工作的重要性、特殊性,决定其必须带头依法行政。一是要严格规范行政行为。从一定意义上说,办公部门的行政行为代表着政府的行政管理水平。绝不能因作为政府办公机关而以言代法、以权压法。要从建立健全各种制度规范入手,保证行政行为的合法、规范、文明、高效。二是在“三办”工作中坚持依法行政。目前文件与文件打架、法规与法规打架、文件与法规打架的现象比较突出,这是少数部门工作人员具体行政行为违法、违规的重要根源。办公部门要解决好这个问题,提高文件的质量,特别是提高文件的规范性、合法性和统一性。三是提高工作人员的法治素质。要对全体工作人员进行经常化、制度化的依法行政培训,使之自觉地在法律框架内思考问题和进行工作,真正成为对人民负责、对法律负责的“奉法者”。

第三,要积极推动整个政府的法治建设。要协助领导抓好政府法治建设。在工作安排上,要经常建议领导研究法治建设和依法行政问题;要加强政府法治建设方面的调查研究,促进增强行政行为的民主性和透明度,减少行政腐败,提高行政效率。要发挥协调作用,搞好行政立法和行政决策。在为领导服务中,也要多提示领导注意法律规定、多听取法律顾问的意见,确保领导行政行为合法、规范。因为领导也不是完人,不可能熟知所有的法律、法规,更不可能对所有的涉法问题有深入的研究。对领导行政行为合法性不够的地方,也要大胆陈言进谏,这是真正对人民、对事业、对政府负责,更是真正对领导个人负责。

四、要努力成为践行为民执政宗旨的典范

贯彻落实“三个代表”要求,本质在于坚持执政为民。政府的

一切工作都要以最广大人民群众的根本利益为最高标准。无论在任何时候、任何情况下,我们都必须以人民拥护不拥护、赞成不赞成、高兴不高兴、答应不答应作为我们想问题、办事情的出发点和落脚点。我们必须把为人民谋利益这一根本宗旨,认真贯彻到政府的各项具体工作中去。坚持执政为民,从根本上说,就是切实解决好与人民群众利益密切相关的各种问题。政府办公部门一定要深怀爱民之心,恪守为民之责,善谋富民之策,多办利民之事,成为践行为民执政宗旨的典范。

首先,要坚持对领导负责与对群众负责相统一。

办公部门在政府工作中承上启下,如何做到既能对领导负责,又能对人民群众负责,把为领导服务和为群众服务有机地贯彻在每一项具体工作中,是至关重要的。对于办公部门来讲,应该努力为领导负责,符合领导的要求,使领导满意,但更要真正做到对人民群众负责,凡事从人民群众的利益出发,符合群众的意愿,使人民群众满意。我们切不可片面对领导负责,而忽视了对人民群众负责,更不能想问题、出主意仅站在领导个人的角度,而忘记了人民群众的利益。在处理“对上”的关系方面,要坚持实事求是,也就是要对领导讲实话、道实情,不要怕领导不高兴而隐瞒实情、虚报数字、夸大成绩。要坚持真理,也就是对群众有利的事,要敢于坚持。对领导决策中的错误,要有勇气提出来,不要怕挨批评,怕得罪领导,不能以领导的好恶作为工作的取向,不能为了赢得领导的欢心,就顺情说好话,更不能颠倒黑白,欺上瞒下。在处理“对下”的关系方面,要深入实际,深入群众,了解群众关心什么,需要什么,反对什么,积极向领导建议,确保政府决策体现人民群众的根本利益。要及时反映人民群众的疾苦,时刻把群众的安危冷暖放在心上,熟知群众所关心的热点、难点问题,保证人民群众的意愿能够为政府领导所了解。

其次,要加强研究和谋划解决涉及人民群众利益重大问题的办法和措施。从我省情况来看,随着改革、调整的推进,由于利益格局变化而带来的不稳定因素增多,经济和社会生活中的一

些深层次矛盾逐步显现。当前最突出的问题是:就业压力不断加大;部分企业拖欠职工工资和 离退休人员养老金的问题较为严重;下岗职工出中心解除劳动关系后的 经济补偿问题还没有规范;低保的覆盖面需要进一步扩大;在城市开发 和国企改革中,部分群众的利益受到影响,出现了暂时性的困难;煤炭、 军工等行业的困难企业面临关闭破产,职工和家属的就业和生活困难较大;城镇困难群众在医疗保险、子女上学等方面还有许多困难;部分企业债券到期不能兑付,群众的意见很大;部分受灾群众在生活和生产方面存在困难,等等。这些矛盾和问题,都是直接关系到人民群众切身利益的大事。政府要抓这些大事,办公部门就要谋这些大事,加强对这些重大问题的调查研究,多谋善策,协助领导和督促有关部门尽快解决。

第三,要满腔热忱地帮助解决人民群众的具体困难和问题。人民群众的整体利益是由具体利益组成的。我们不仅要从整体上、长远上实现好、维护好、发展好人民群众的根本利益,还要高度关注人民群众的具体利益,特别是群众在就业和生活 中的具体困难。办公部门接待许多 群众来信来访,其中大多数是要求政府解决他们的困难和问题的。应该说,大多数要求都是合理的。对待来信来访的态度如何,是办公部门是否践行为民执政宗旨的重要试金石。我们一定要满腔热忱地对待每一个来信来访者,千方百计地去解决问题,一时解决不了的,要做好解释工 作,让群众理解。不仅办公部门自身要这样,而且 要协调、督促有关部门和单位也要做到这一点。帮助群众解决具体问题和困难,是各级政府的应尽职责,办公部门要为政府履行这一职责做好具体的协调、督查、 处理等工作,促进政府为民执政宗旨的实现。

同志们,在政府办公部门工作,职责是重大的,任务是繁重的,也是大有可为的。我们要深入学习贯彻江“5·31”重要讲话和省八 次党代会精神,以高度的责任感和使命感,努力践行“三个代表”重要 思想,讲大局、讲团结、讲稳定,创造性地履行办公部门工作职能,为改 进和加强政府工作,推进和实现吉林经济跨越式发展和社会全面进步, 做出更大的贡献。

党委办公室篇四

同志们：

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

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

县委对党委办公室的工作非常重视。党委办公室处于一个非常特殊、非常关键的地位，是党委的重要职能部门、重要参谋部门，是统揽全局的首脑机关，是承上启下的中枢机构。党委办公室的工作，有着很强的示范作用和导向作用，对全局工作有着很大的影响。地位特殊，工作重要，就意味着责任重大，要求更高。党委办公室能不能进一步提高“三服务”水平，发挥好职能作用，直接关系到县委工作的大局，

关系到全县的改革发展稳定，关系到县委在人民群众心目中的形象。当前，全面建设小康社会是现在和今后一个时期全县各级党委的中心任务，也是我们面临的新形势。党委办公室作为党委的参谋部、左右手，应当主动地围绕党委的中心任务，不断提高工作水平，更好地为党委驾驭全局服务。面对不断发展变化的新形势，党委办公室的同志必须适应新形势，始终做到与时俱进，努力把办公室工作提高到一个新水平。下面，我就如何做好新时期党委办公室系统的工作讲几点意见。

一、加强思想政治，保持清醒政治头脑

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

态度，洞察和鉴别各种社会现象，正确分析和处理各种社会矛盾。只有时时处处把自己的形象同办公室的形象、党委的形象联系在一起，以自己较高的思想政治素质、优良的工作作风、一流的工作水平和严格自律的精神投入到工作中去，才能成为一名优秀的党委办公室工作人员。

二、增强大局观念，牢牢把握工作方向

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

三、大兴学习之风，切实加强自身素质

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

党委办公室篇五

20xx年是我区新一届领导班子成立的第一年，政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实“三个代表”重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进

服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一) 认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《西城快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电6045个，其中咨询3956件；反映问题的2089件，已解决20xx件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复；区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期；关注电视、广播报道有关西城的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转；参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二) 切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持“把握中心，服务大局，狠抓落实”的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、

折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作，共制发各类公文102件，办理请示报告191件，基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20xx年重点考核，制定《西城区街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20xx年街道办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20xx年街道系统“五月的鲜花”歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外

省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作；积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为西城区非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照“四早”的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体与健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了“责任、服务、效能、合作”这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息

报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律；副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《西城区文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划“七一”再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《西城区科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地

感谢!

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范；二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强；三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究；四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等；这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。