

# 2023年在全县办公室主任培训班开班仪式上的讲话(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 在全县办公室主任培训班开班仪式上的讲话篇一

同志们：

经过县政府办公室的精心筹备，今天，全县政府系统办公室主任（人秘股长）培训班顺利开班了。在此，我代表县政府、代表胡县长祝大家学业有成。这次培训班为政府系统办公室的同志提升自我、交流工作经验提供了一个很好的平台。这种形式非常好，希望形成制度长期坚持下去。下面，我对办公室工作谈一些看法，供同志们参考。

### 一、对办公室工作的基本认识

办公室是一个综合部门，是对外交流的重要窗口，是联系领导和基层的枢纽，具有参谋、助手、协调、督促、服务、落实等职能。办公室工作量大、面广、事杂、责重，对办公室的工作可以概括为三句话：一是很重要；二是很辛苦；三是对干部的素质要求非常高。首先，办公室工作很重要。它的重要性是由它的职能、工作性质决定的，它起到一个枢纽的作用，枢纽一旦出现差错，后果不堪设想。可以说，办公室工作的好坏直接关系到单位（部门）的运转、效率，直接关系到单位（部门）的形象、声誉；直接关系到赶超发展的目标能否实现。其次，办公室工作非常辛苦。办公室办文要搜集资料、撰写材料、校对样稿，办公要下达通知、布置会场、

端茶倒水，办事要上跑下走、左右沟通、内外协调。平时没早没晚，加班加点，领导没有休息，也不能休息，稍有疏忽，还要挨批评，吃力不讨好。可以说，办公室的工作没有台前的辉煌，只有幕后的艰辛；没有显赫的地位，只有无私的奉献。再次，办公室工作对干部的素质要求很高。现在的领导整体水平都很高，群众法制观念不断提升；新时期办公室工作开放性、包容性很强，该管的事要管，不该管的事也要管，很多工作都要“兜底”；工作不光对硬件要求较高，更对软件有着很高的要求。正是由于服务对象的水平不断提升，服务范围的不不断扩大，服务标准的不断提高，对我们办公室工作人员的素质也提出了更高的要求。因此，办公室的同志要做到“三个过硬”，即：政治上要过硬、业务上要过硬、作风上要过硬。

## 二、对办公室同志的几点要求

要做好办公室工作，提高办公室工作人员素质是关键。如何提高素质？我认为要做到“四勤”。

品德是世界观、人生观、价值观在个人思想、行动上的体现。它看不见、摸不着，却可以实实在在地感受得到。为什么要勤修品德？我认为：第一，这是做人的基本要求。人生在世，品德支撑。人就好像是一个盛装东西的容器，如果容器里装满了善良、诚信、勇敢，就容不下卑鄙、肮脏、下流，如果装满了卑鄙、肮脏、下流，就容不下善良、诚信、勇敢。品德不好的人，没有人愿意与他交往。第二，这是成功的基本要求。小胜靠智，大胜靠德，得人心者得天下。用一块铜板，换得一块金子，这是一种投机，是靠智力获得的小胜，不是干大事的做法，干大事的人、取得大成功的人，是靠品德取胜。树高鸟栖，德高人随。只有品德高尚又有才能的人，身边才会汇集一大批追随者，才能聚合众人之力干大事。第三，这是工作的基本要求。办公室工作对品德要求非常高，我们常讲，上梁不正下梁歪，中梁不正倒下来。办公室的同志都是单位的“中梁”，如果“中梁”不正，工作如何能做好？

在工作中，办公室的同志要时刻以是否做好工作、服务赶超发展，是否有利于全局工作作为衡量我们品德高低的标准。在此，我希望同志们做到“四不”，即清正廉洁，不以权谋私；顾全大局，不损害团结；公道正派，不趋炎附势；以诚待人，不损人利己。

学习是一个人成长的必经过程，是一个成功者的必要准备。当今社会发展很快，一日不学习，就跟不上形势。现在什么都有保质期，知识也不例外，而且知识的保质期越来越短。学一点知识，管一生受用的时代已经一去不复返了。在这样一个日新月异的时代，在座的同志要有一种本领的“恐慌感”，要与时俱进，不断更新自己的知识，更好地推动工作开展。怎么学习？我讲三点：一是向书本学，做到“博览群书”。读书有三个阶段，第一阶段是读进去，苦读，博览群书；第二阶段读出来，精读、选读，缺什么就补什么；第三阶段是感悟，要在学习书本知识的过程中，感悟工作的方法，感悟生活的启示，感悟人生的哲理。要有所思、有所感、有所悟，才能有所获。二是向实践学，做到“博学多才”。办公室是搞综合工作的，这就要求办公室的同志在工作过程中，不断积累经验，创新工作方式方法，在干中学，在学中干，努力使自己成为专才的基础上，尽可能多涉猎一些领域，多掌握一些知识，只有各方面的知识掌握多了，工作中才能做到左右逢源、得心应手。三是向网络学，做到“博闻强记”。我们所处的时代是一个信息化的时代，搞办公室的同志要充分利用网络技术，在更大范围内，更广泛了解别人好的经验、好的做法，对于工作有帮助、有价值的东西必须要强记在脑中。四是向身边的同志学，做到“博采众长”。三人行，必有我师。个人的能力和智慧都是有限的，任何成功者都懂得吸收别人的长处和智慧。办公室的同志更要虚心向身边工作兢兢业业、任劳任怨的同志学习，取人之长，补己之短。

勤力做事，就是爱岗敬业，这是每个人成功的必然选择。只有在平平淡淡中才能做轰轰烈烈的事，在默默无闻中才能做风风光光的人。绝大多数成功者，从他们成功的轨迹来看，

都是非常珍惜和热爱自己的岗位，孜孜不倦、默默无闻地工作，最终走向成功的。我们从事的工作是平凡的，但是，能把平凡的工作做到最好，就不平凡了。有一句励志名言，复杂的事情简单做，简单的事情认真做，认真的事情重复做，重复的事情创造性地做，我看，这就是勤力做事的最高境界。办公室工作，要做到“四勤”：一是要脑勤。遇事多动脑筋，做到三思而行。二是要腿勤。要沉下去，多到一线研究，为领导解决问题提供有价值的参考意见。三是要手勤。要把日常生活中学过的东西，见过的东西，只要对工作有价值，就要把它记下，积累起来，厚积才能薄发。四是要口勤。要多宣传党的方针政策和正面的东西，多宣传有利于团结、有利于发展的事情。

在工作环境、工作能力、工作背景大体相同的情况下，决定成败的是心态。为什么有些运动员平时成绩好，比赛不行心态是一个重要原因。越紧张就越容易出错，越烦躁工作就越做不好。心态有很多种，有积极的、消极的，有浮躁的、踏实的，有健康的、不健康的。横看成岭侧成峰，远近高低各不同，同样的事物，不同的心态看到的结果完全不同。当前隐藏内容免费查看比如，看年龄，二十岁，消极的心态看是失去了童年，积极的心态看是拥有了青春；三十岁，消极的心态看是失去了浪漫，积极的心态看是获得了成熟。换一种心态，世界是另一番模样。因此，我们要多用健康的、积极的心态去对待工作、生活。那么，如何保持好的心态一是要抵御困难。这个社会，无论你多么优秀，准备多么充分，都可能面对失败，遭受挫折。在困难面前，我们更要以积极的心态勇敢面对。二是要抵抗议论。我们的心态常常容易因别人的议论而产生波动。有个寓言故事，说的是父子俩去赶圩，父亲在前面牵驴，儿子骑在驴上。走了一程，有路人议论说父亲牵驴，儿子骑驴，儿子太不孝顺，不懂尊敬长辈。听了别人的议论后，儿子下来牵驴，让父亲骑驴。走了一程，有路人议论说父亲不像话，不懂关爱晚辈。听到议论后，两人都不骑驴。这时，又有人议论说，父子俩都是傻瓜，驴不就是让人骑的于是，父子俩一起骑驴。又有人议论说太不像话，

两人坐一头驴。最后父子俩扛驴去集市，等他们大汗淋漓地赶到集市时，已是日暮黄昏，集市早已散了。这个故事告诉我们，在纷繁复杂的世界面前，不要因为别人的议论，而使自己的情绪产生波动，从而改变我们认定正确的事。三是要抵挡浮躁。赶超发展，如果光有纲领、光有政策，而没有扎扎实实的作风是不行的，办公室的同志尤其要有务实的精神，要坚决杜绝浮躁不实的心态。四是要抵制贪欲。清代西周生小说《醒世姻缘传》中有一首打油诗：终日忙忙只思饱，食得饱来便思衣。衣食两样皆俱备，便想娇容美貌妻。娶得三妻并四妾，出门无轿少马骑。良田万顷马成群，家里无官被人欺。七品八品犹嫌小，三品四品又嫌低。当朝一品为宰相，又想君王作一时。心满意足为天子，又想神仙下局棋。人的贪欲，永无止境，知足者方能常乐。希望大家学习上要知足，工作上要知不足，生活上要常知足，常常知足，知足常乐。

最后再补上“一勤”，要勤于锻炼。现在工作责任重、压力大、节奏快，办公室的同志都很辛苦，大家要经常锻炼身体，身体是革命的本钱。有一条宣传标语：每天锻炼一小时，快乐工作五十年，健康生活一辈子。我把这句话和大家共勉，希望所有与会的同志，都快乐工作，健康生活！

### 三、对培训提出几点要求

这次培训，是一次办公室业务知识的大培训，我们聘请了市政府办的领导来讲课、谈经验，这些领导都是我市公文写作方面的高手，有着深厚的理论和实践功底。通过本期培训，会使大家在写作、办事、办文方面有一个大的提高。下面，我就培训提几点要求：

这次组织上安排大家进行学习培训，目的是给大家创造一个学习的机会。客观上讲，大家工作很辛苦，工作压力也不小，学习时间相对较少，接受新知识的机会不多。能够在繁重的工作任务之下，让大家出来“充电”，体现了组织上对大家

的关心。培训时间虽然不长，但学习内容很丰富、很实用，针对性比较强。大家一定要倍加珍惜，静下心来，端正态度，刻苦学习，入脑入心，真正做到学有所思，学有所获。

理论联系实际，是马克思主义的优良学风。平时大家都在自己的小范围内工作、学习，很难坐下来理清思路、认真思考，所以视野不够开阔，观念更新不够快。这次培训班，为我们提供了一个彼此学习、相互交流的机会和平台，大家要紧密联系所在单位和本人的思想工作实际，开动脑筋，刻苦钻研，深入思考，总结经验教训，寻找对策措施，通过交流，取长补短，坚定信心，加快办公室工作的高效开展。

到了培训班，大家就是学员，要尊重老师，遵守课堂纪律，认真听课，虚心求教。学习培训，不仅仅是理论和文化知识的学习，同时，也是组织纪律性的强化训练。各位学员一定要自觉服从教学安排，严格遵守培训班的学习、作息、生活等各项规章制度。培训期间，非十分特殊情况，一律不准请假，要排除干扰，抛弃杂念，一心一意搞好学习。

同志们，县政府对举办这次培训班非常重视，并寄予很高的期望。你们一定要倍加珍惜这次学习机会，要以良好的精神状态投入到学习中去，真正学有所悟、学有所得、学有所成，使自己的素质和能力有一个新的提升，在今后的工作中有大的作为，为富民强县、赶超发展作出应有的贡献。

最后祝大家学习进步，身体健康，工作顺利。预祝培训班取得圆满成功。谢谢大家！

## **在全县办公室主任培训班开班仪式上的讲话篇二**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

今天，我们在这里召开全市党政办公室主任培训班结业典礼，既是培训总结会，也是下步工作的动员会。刚才，同志宣读了优秀学员名单和结业证书，同志代表县区就加强办公室工作作了很好的发言。四位学员代表谈了培训期间的收获和体会，讲得都很好，大家能在这么短的时间内有这么多的收获，说明大家是真用心了、真投入了，我为大家感到高兴，感到欣慰。一周来，在大家的共同努力下，培训工作组织严密，方法灵活，收效明显。无论是从大家的课堂笔记、现场观摩以及小组讨论的记录来看，还是从出勤率、精神面貌来看，大家通过培训，确实提高了认识、增长了知识、拓宽了思路，可以说，培训效果非常好，达到了预期的目的。在培训结束之前，我想对我们全市的党政办公室主任和各市（县）区委办公室提几点要求。

一、增强四种意识，全面提高人员素质。一是学习立身意识。要按照“实用、管用、有用、够用”和“全面、系统、专业”的要求，认真学习政治理论知识，不断提高政策理论水平；认真学习业务知识，不断提高工作能力，在书本中拓宽知识，在实践中增长才干，不断提高整体素质和综合能力。二是服务为本意识。要服务好领导。做到服从而不盲从、出力而不越位、等距而不亲疏，想领导之所想、急领导之所急，多补台、多补缺，让领导能更多地集中精力、更好地发挥才智，从而更好地推动经济社会发展。要服务好同级单位。要为同级部门、同级科室多服务，工作中要多交流、多沟通、多协调，不推不滑、真心实意，按规定、按程序答复，赢得理解、赢得尊重，消除怨气、形成和气。要服务好基层和群众。对到访的单位和群众，要第一时直接待好、服务好，反映的情况、问题要及时梳理、及时汇报。三是效率优先意识。做到小事要慎办、大事要精办、急事要稳办、特事要快办。四是创新发展意识。牢固树立创新发展的意识，以敢为人先的勇气、竞相创新的锐气、与时俱进的豪气，不断更新服务理念、创新工作方法，用开拓精神办事、用创新之举服务，以每个人一流的工作创建一流的办公室。

二、发挥三个作用，切实提高工作水平。一是参谋助手作用。要提高谋划水平。坚持超前性，把握准确性，注意针对性，讲求实效性，搞好超前谋划。要加强调查研究。善于透过现象看本质，搞好分析综合，献良策、出高招、当高参。要搞好信息服务。及时准确、客观真实地为领导提供有深度、有高度、有价值的决策信息。二是综合协调作用。要牢固树立“综合协调、全面协调、主动协调”的意识，通过协调，搞好领导之间、部门之间、上下级之间及其他各方面的联系和沟通，达成共识，形成合力，为单位各项工作的顺利开展提供优良服务。三是督促检查作用。要明确重心。紧紧围绕党委、政府的中心工作，健全抓落实的机制，明确抓落实的责任，形成抓落实的合力，做到能督、敢查、会办。要突出实效。集中精力抓好重大决策部署的落实，尽心尽力抓好惠及人民群众各项政策措施的落实，认真负责抓好领导批示、交办事项的落实，同时做好办理情况的反馈工作，确保事事有着落、件件有回音。

三、加强三项建设，努力打造干事创业的良好氛围。一要加强制度建设。责任明确，建立完善“任务具体、责任明确、当前隐藏内容免费查看考核严格、奖惩分明”的激励机制，确保每个干部在其岗、尽其责、见其效；高效有序，对办文、办会、办事等各方面都要制定严格的操作程序，明确具体的工作标准和工作要求；规范严谨，做到各项工作都有规可查、有据可循，用制度规范、按制度办事，推进办公室工作制度化、规范化、程序化水平的全面提高。二要加强作风建设。主要做到“勤细快实精严”六个字：勤，就是要勤动手、勤跑腿、勤动脑、勤思考，时刻保持高速运转；细，就是要以“零差错、零失误”作为各项工作的目标，做到细心、细致、精益求精；快，就是要快而不急、快而不乱，在保证质量的前提下，追求高效率，做到又快又稳又好；实，就是要实实在在，实事求是，求真务实，做到说话让人相信，办事让人放心，报实情、献实策、办实事；精，就是要有精品意识，多动脑、多思考，在各项工作中争一流，创精品，树形象；严，就是政治严肃、管理严格、纪律严明。办公室人员



要在自我要求上下功夫，有一种自我管理、自我提高、自觉自悟的境界，不能自私自利，更不能自以为是。三加强队伍建设。要讲政治。任何时候、任何情况下都要同党委政府、同党政领导保持高度一致，说该说的话、做该做的事，坚决维护领导权威，维护单位形象，确保政令畅通。要讲奉献。办公室工作不显荣于人前，却辛苦于人后，人生价值是通过自己任劳任怨地做好服务工作，在默默无闻的平凡事业中体现出来的。所以，在办公室工作要吃得苦、受得气，工作为先，乐于奉献，埋头苦干，少说多做。要讲纪律。要严格执行各项规章制度；要遵守作息时间，提前到、推后走；要严格遵守组织纪律、保密纪律、财经纪律、群众纪律等。要讲和谐。团结出力量，和谐铸辉煌。办公室任何工作都不是一个人能完成的，每位同志都要牢固树立团结意识，严于律己、宽以待人，大事讲原则、小事讲风格，营造相互尊重、相互支持、相互补位的良好风气，形成各尽其能、各得其所、各有进步的良好局面。

同志们，这次会议之后，大家就将回到各自岗位，投身到高质量发展中去。祝愿大家在未来的工作中，能够创造新业绩、作出新贡献、取得新进步。

我就讲这么多，谢谢大家！

## 在全县办公室主任培训班开班仪式上的讲话篇三

下面是小编为大家整理的，供大家参考。

同志们：

经过县政府办公室的精心筹备，今天，全县政府系统办公室主任（人秘股长）培训班顺利开班了。在此，我代表县政府、代表胡县长祝大家学业有成。这次培训班为政府系统办公室的同志提升自我、交流工作经验提供了一个很好的平台。这种形式非常好，希望形成制度长期坚持下去。下面，我对办

公室工作谈一些看法，供同志们参考。

## 一、对办公室工作的基本认识

办公室是一个综合部门，是对外交流的重要窗口，是联系领导和基层的枢纽，具有参谋、助手、协调、督促、服务、落实等职能。办公室工作量大、面广、事杂、责重，对办公室的工作可以概括为三句话：一是很重要；二是很辛苦；三是对干部的素质要求非常高。首先，办公室工作很重要。它的重要性是由它的职能、工作性质决定的，它起到一个枢纽的作用，枢纽一旦出现差错，后果不堪设想。可以说，办公室工作的好坏直接关系到单位（部门）的运转、效率，直接关系到单位（部门）的形象、声誉；直接关系到赶超发展的目标能否实现。其次，办公室工作非常辛苦。办公室办文要搜集资料、撰写材料、校对样稿，办公要下达通知、布置会场、端茶倒水，办事要上跑下走、左右沟通、内外协调。平时没早没晚，加班加点，领导没有休息，也不能休息，稍有疏忽，还要挨批评，吃力不讨好。可以说，办公室的工作没有台前的辉煌，只有幕后的艰辛；没有显赫的地位，只有无私的奉献。再次，办公室工作对干部的素质要求很高。现在的领导整体水平都很高，群众法制观念不断提升；新时期办公室工作开放性、包容性很强，该管的事要管，不该管的事也要管，很多工作都要“兜底”；工作不光对硬件要求较高，更对软件有着很高的要求。正是由于服务对象的水平不断提升，服务范围的不不断扩大，服务标准的不断提高，对我们办公室工作人员的素质也提出了更高的要求。因此，办公室的同志要做到“三个过硬”，即：政治上要过硬、业务上要过硬、作风上要过硬。

## 二、对办公室同志的几点要求

要做好办公室工作，提高办公室工作人员素质是关键。如何提高素质？我认为要做到“四勤”。

品德是世界观、人生观、价值观在个人思想、行动上的体现。它看不见、摸不着，却可以实实在在地感受得到。为什么要勤修品德？我认为：第一，这是做人的基本要求。人生在世，品德支撑。人就好像是一个盛装东西的容器，如果容器里装满了善良、诚信、勇敢，就容不下卑鄙、肮脏、下流，如果装满了卑鄙、肮脏、下流，就容不下善良、诚信、勇敢。品德不好的人，没有人愿意与他交往。第二，这是成功的基本要求。小胜靠智，大胜靠德，得人心者得天下。用一块铜板，换得一块金子，这是一种投机，是靠智力获得的小胜，不是干大事的做法，干大事的人、取得大成功的人，是靠品德取胜。树高鸟栖，德高人随。只有品德高尚又有才能的人，身边才会汇集一大批追随者，才能聚合众人之力干大事。第三，这是工作的基本要求。办公室工作对品德要求非常高，我们常讲，上梁不正下梁歪，中梁不正倒下来。办公室的同志都是单位的“中梁”，如果“中梁”不正，工作如何能做好？在工作中，办公室的同志要时刻以是否做好工作、服务赶超发展，是否有利于全局工作作为衡量我们品德高低的标准。在此，我希望同志们做到“四不”，即清正廉洁，不以权谋私；顾全大局，不损害团结；公道正派，不趋炎附势；以诚待人，不损人利己。

学习是一个人成长的必经过程，是一个成功者的必要准备。当今社会发展很快，一日不学习，就跟不上形势。现在什么都有保质期，知识也不例外，而且知识的保质期越来越短。学一点知识，管一生受用的时代已经一去不复返了。在这样一个日新月异的时代，在座的同志要有一种本领的“恐慌感”，要与时俱进，不断更新自己的知识，更好地推动工作开展。怎么学习？我讲三点：一是向书本学，做到“博览群书”。读书有三个阶段，第一阶段是读进去，苦读，博览群书；第二阶段读出来，精读、选读，缺什么就补什么；第三阶段是感悟，要在学习书本知识的过程中，感悟工作的方法，感悟生活的启示，感悟人生的哲理。要有所思、有所感、有所悟，才能有所获。二是向实践学，做到“博学多才”。办公室是搞综合工作的，这就要求办公室的同志在工作过程中，

不断积累经验，创新工作方式方法，在干中学，在学中干，努力使自己成为专才的基础上，尽可能多涉猎一些领域，多掌握一些知识，只有各方面的知识掌握多了，工作中才能做到左右逢源、得心应手。三是向网络学，做到“博闻强记”。我们所处的时代是一个信息化的时代，搞办公室的同志要充分利用网络技术，在更大范围内，更广泛了解别人好的经验、好的做法，对于工作有帮助、有价值的东西必须要强记在脑中。四是向身边的同志学，做到“博采众长”。三人行，必有我师。个人的能力和智慧都是有限的，任何成功者都懂得吸收别人的长处和智慧。办公室的同志更要虚心向身边工作兢兢业业、任劳任怨的同志学习，取人之长，补己之短。

勤力做事，就是爱岗敬业，这是每个人成功的必然选择。只有在平平淡淡中才能做轰轰烈烈的事，在默默无闻中才能做风风光光的人。绝大多数成功者，从他们成功的轨迹来看，都是非常珍惜和热爱自己的岗位，孜孜不倦、默默无闻地工作，最终走向成功的。我们从事的工作是平凡的，但是，能把平凡的工作做到最好，就不平凡了。有一句励志名言，复杂的事情简单做，简单的事情认真做，认真的事情重复做，重复的事情创造性地做，我看，这就是勤力做事的最高境界。办公室工作，要做到“四勤”：一是要脑勤。遇事多动脑筋，做到三思而行。二是要腿勤。要沉下去，多到一线研究，为领导解决问题提供有价值的参考意见。三是要手勤。要把日常生活中学过的东西，见过的东西，只要对工作有价值，就要把它记下，积累起来，厚积才能薄发。四是要口勤。要多宣传党的方针政策和正面的东西，多宣传有利于团结、有利于发展的事情。

在工作环境、工作能力、工作背景大体相同的情况下，决定成败的是心态。为什么有些运动员平时成绩好，比赛不行心态是一个重要原因。越紧张就越容易出错，越烦躁工作就越做不好。心态有很多种，有积极的、消极的，有浮躁的、踏实的，有健康的、不健康的。横看成岭侧成峰，远近高低各不同，同样的事物，不同的心态看到的结果完全不同。当前

隐藏内容免费查看比如，看年龄，二十岁，消极的心态看是失去了童年，积极的心态看是拥有了青春；三十岁，消极的心态看是失去了浪漫，积极的心态看是获得了成熟。换一种心态，世界是另一番模样。因此，我们要多用健康的、积极的心态去对待工作、生活。那么，如何保持好的心态一是要抵御困难。这个社会，无论你多么优秀，准备多么充分，都可能面对失败，遭受挫折。在困难面前，我们更要以积极的心态勇敢面对。二是要抵抗议论。我们的心态常常容易因别人的议论而产生波动。有个寓言故事，说的是父子俩去赶圩，父亲在前面牵驴，儿子骑在驴上。走了一程，有路人议论说父亲牵驴，儿子骑驴，儿子太不孝顺，不懂尊敬长辈。听了别人的议论后，儿子下来牵驴，让父亲骑驴。走了一程，有路人议论说父亲不像话，不懂关爱晚辈。听到议论后，两人都不骑驴。这时，又有人议论说，父子俩都是傻瓜，驴不就是让人骑的于是，父子俩一起骑驴。又有人议论说太不像话，两人坐一头驴。最后父子俩扛驴去集市，等他们大汗淋漓地赶到集市时，已是日暮黄昏，集市早已散了。这个故事告诉我们，在纷繁复杂的世界面前，不要因为别人的议论，而使自己的情绪产生波动，从而改变我们认定正确的事。三是要抵挡浮躁。赶超发展，如果光有纲领、光有政策，而没有扎扎实实的作风是不行的，办公室的同志尤其要有务实的精神，要坚决杜绝浮躁不实的心态。四是要抵制贪欲。清代西周生小说《醒世姻缘传》中有一首打油诗：终日忙忙只思饱，食得饱来便思衣。衣食两样皆俱备，便想娇容美貌妻。娶得三妻并四妾，出门无轿少马骑。良田万顷马成群，家里无官被人欺。七品八品犹嫌小，三品四品又嫌低。当朝一品为宰相，又想君王作一时。心满意足为天子，又想神仙下局棋。人的贪欲，永无止境，知足者方能常乐。希望大家学习上要不知足，工作上要知不足，生活上要常知足，常常知足，知足常乐。

最后再补上“一勤”，要勤于锻炼。现在工作责任重、压力大、节奏快，办公室的同志都很辛苦，大家要经常锻炼身体，身体是革命的本钱。有一条宣传标语：每天锻炼一小时，快

乐工作五十年，健康生活一辈子。我把这句话和大家共勉，希望所有与会的同志，都快乐工作，健康生活！

### 三、对培训提出几点要求

这次培训，是一次办公室业务知识的大培训，我们聘请了市政府办的领导来讲课、谈经验，这些领导都是我市公文写作方面的高手，有着深厚的理论和实践功底。通过本期培训，会使大家在写作、办事、办文方面有一个大的提高。下面，我就培训提几点要求：

这次组织上安排大家进行学习培训，目的是给大家创造一个学习的机会。客观上讲，大家工作很辛苦，工作压力也不小，学习时间相对较少，接受新知识的机会不多。能够在繁重的工作任务之下，让大家出来“充电”，体现了组织上对大家的关心。培训时间虽然不长，但学习内容很丰富、很实用，针对性比较强。大家一定要倍加珍惜，静下心来，端正态度，刻苦学习，入脑入心，真正做到学有所思，学有所获。

理论联系实际，是马克思主义的优良学风。平时大家都在自己的小范围内工作、学习，很难坐下来理清思路、认真思考，所以视野不够开阔，观念更新不够快。这次培训班，为我们提供了一个彼此学习、相互交流的机会和平台，大家要紧密联系所在单位和本人的思想工作实际，开动脑筋，刻苦钻研，深入思考，总结经验教训，寻找对策措施，通过交流，取长补短，坚定信心，加快办公室工作的高效开展。

到了培训班，大家就是学员，要尊重老师，遵守课堂纪律，认真听课，虚心求教。学习培训，不仅仅是理论和文化知识的学习，同时，也是组织纪律性的强化训练。各位学员一定要自觉服从教学安排，严格遵守培训班的学习、作息、生活等各项规章制度。培训期间，非十分特殊情况，一律不准请假，要排除干扰，抛弃杂念，一心一意搞好学习。

同志们，县政府对举办这次培训班非常重视，并寄予很高的期望。你们一定要倍加珍惜这次学习机会，要以良好的精神状态投入到学习中去，真正学有所悟、学有所得、学有所成，使自己的素质和能力有一个新的提升，在今后的工作中有大的作为，为富民强县、赶超发展作出应有的贡献。

最后祝大家学习进步，身体健康，工作顺利。预祝培训班取得圆满成功。谢谢大家！

## 在全县办公室主任培训班开班仪式上的讲话篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

同志们，新时代新阶段□x改革发展任重道远、使命光荣，希望同志们牢记初心使命、勇于担当作为、善于攻坚克难，全力以赴履职尽责，为全面推进乡村振兴，加快x现代化作出新的更大贡献。

;

## 在全县办公室主任培训班开班仪式上的讲话篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

同志们：

今天，我们在这里召开全市党政办公室主任培训班结业典礼，既是培训总结会，也是下步工作的动员会。刚才，同志宣读了优秀学员名单和结业证书，同志代表县区就加强办公室工作作了很好的发言。四位学员代表谈了培训期间的收获和体会，讲得都很好，大家能在这么短的时间内有这么多的收获，说明大家是真用心了、真投入了，我为大家感到高兴，感到欣慰。一周来，在大家的共同努力下，培训工作组织严密，

方法灵活，收效明显。无论是从大家的课堂笔记、现场观摩以及小组讨论的记录来看，还是从出勤率、精神面貌来看，大家通过培训，确实提高了认识、增长了知识、拓宽了思路，可以说，培训效果非常好，达到了预期的目的。在培训结束之前，我想对我们全市的党政办公室主任和各市（县）区委办公室提几点要求。

## 一、增强四种意识，全面提高人员素质。

一是学习立身意识。要按照“实用、管用、有用、够用”和“全面、系统、专业”的要求，认真学习政治理论知识，不断提高政策理论水平；认真学习业务知识，不断提高工作能力，在书本中拓宽知识，在实践中增长才干，不断提高整体素质和综合能力。

二是服务为本意识。要服务好领导。做到服从而不盲从、出力而不越位、等距而不亲疏，想领导之所想、急领导之所急，多补台、多补缺，让领导能更多地集中精力、更好地发挥才智，从而更好地推动经济社会发展。要服务好同级单位。要为同级部门、同级科室多服务，工作中要多交流、多沟通、多协调，不推不滑、真心实意，按规定、按程序答复，赢得理解、赢得尊重，消除怨气、形成和气。要服务好基层和群众。对到访的单位和群众，要第一时间接待好、服务好，反映的情况、问题要及时梳理、及时汇报。

三是效率优先意识。做到小事要慎办、大事要精办、急事要稳办、特事要快办。四是创新发展意识。牢固树立创新发展的意识，以敢为人先的勇气、竞相创新的锐气、与时俱进的豪气，不断更新服务理念、创新工作方法，用开拓精神办事、用创新之举服务，以每个人一流的工作创建一流的办公室。

## 二、发挥三个作用，切实提高工作水平。

一是参谋助手作用。要提高谋划水平。坚持超前性，把握准



确性，注意针对性，讲求实效性，搞好超前谋划。要加强调查研究。善于透过现象看本质，搞好分析综合，献良策、出高招、当高参。要搞好信息服务。及时准确、客观真实地为领导提供有深度、有高度、有价值的决策信息。

二是综合协调作用。要牢固树立“综合协调、全面协调、主动协调”的意识，通过协调，搞好领导之间、部门之间、上下级之间及其他各方面的联系和沟通，达成共识，形成合力，为单位各项工作的顺利开展提供优良服务。

三是督促检查作用。要明确重心。紧紧围绕党委、政府的中心工作，健全抓落实的机制，明确抓落实的责任，形成抓落实的合力，做到能督、敢查、会办。要突出实效。集中精力抓好重大决策部署的落实，尽心尽力抓好惠及人民群众各项政策措施的落实，认真负责抓好领导批示、交办事项的落实，同时做好办理情况的反馈工作，确保事事有着落、件件有回音。

三、加强三项建设，努力打造干事创业的良好氛围。

一要加强制度建设。责任明确，建立完善“任务具体、当前隐藏内容免费查看责任明确、考核严格、奖惩分明”的激励机制，确保每个干部在其岗、尽其责、见其效；高效有序，对办文、办会、办事等各方面都要制定严格的操作程序，明确具体的工作标准和工作要求；规范严谨，做到各项工作都有规可查、有据可循，用制度规范、按制度办事，推进办公室工作制度化、规范化、程序化水平的全面提高。

二要加强作风建设。主要做到“勤细快实精严”六个字：勤，就是要勤动手、勤跑腿、勤动脑、勤思考，时刻保持高速运转；细，就是要以“零差错、零失误”作为各项工作的目标，做到细心、细致、精益求精；快，就是要快而不急、快而不乱，在保证质量的前提下，追求高效率，做到又快又稳又好；实，就是要实实在在，实事求是，求真务实，做到说话让人

相信，办事让人放心，报实情、献实策、办实事；精，就是要有精品意识，多动脑、多思考，在各项工作中争一流，创精品，树形象；严，就是政治严肃、管理严格、纪律严明。办公室人员要在自我要求上下功夫，有一种自我管理、自我提高、自觉自悟的境界，不能自私自利，更不能自以为是。

三加强队伍建设。要讲政治。任何时候、任何情况下都要同党委政府、同党政领导保持高度一致，说该说的话、做该做的事，坚决维护领导权威，维护单位形象，确保政令畅通。要讲奉献。办公室工作不显荣于人前，却辛苦于人后，人生价值是通过自己任劳任怨地做好服务工作，在默默无闻的平凡事业中体现出来的。所以，在办公室工作要吃得苦、受得气，工作为先，乐于奉献，埋头苦干，少说多做。要讲纪律。要严格执行各项规章制度；要遵守作息时间，提前到、推后走；要严格遵守组织纪律、保密纪律、财经纪律、群众纪律等。要讲和谐。团结出力量，和谐铸辉煌。办公室任何工作都不是一个人能完成的，每位同志都要牢固树立团结意识，严于律己、宽以待人，大事讲原则、小事讲风格，营造相互尊重、相互支持、相互补位的良好风气，形成各尽其能、各得其所、各有进步的良好局面。同志们，这次会议之后，大家就将回到各自岗位，投身到高质量发展中去。祝愿大家在未来的工作中，能够创造新业绩、作出新贡献、取得新进步。我就讲这么多，谢谢大家！