

办公室主任会议内容 在办公室工作会议上的讲话(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室主任会议内容篇一

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、建议等及时报送上来，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。

办公室主任会议内容篇二

“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、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。

办公室主任会议内容篇三

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！

办公室主任会议内容篇四

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。

办公室主任会议内容篇五

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，积极参加到活动中。

(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！