

2023年时事政事演讲稿 党政办主任竞岗 演讲稿(通用5篇)

演讲稿具有观点鲜明，内容具有鼓动性的特点。在社会发展不断提速的今天，需要使用演讲稿的事情愈发增多。那么演讲稿怎么写才恰当呢？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

时事政事演讲稿篇一

尊敬的各位领导、各位评委、同志们：

大家好！今天，能够走上竞岗演讲台，首先应感谢党委、政府给我这次展示自我、提高自我、锻炼自我的机会，我将珍惜这次机会，勇敢地迎接挑战，接受大家的评判。我竞选的岗位是党政办主任。

我叫xx-x，出生于xx-xx年10月，中共-党员，中专文化，xx年参加工作，先后任区法院书记员、助理审判员、村支部副书记、书记、乡综治办、政府办、党政办主任等职，20多年来，尤其是96年以来，在乡党委、政府的关怀和支持下，在各位同仁的理解和帮助下，党政办的信息、对外宣传、公文处理、档案管理等方面的工作，多次被评为市、区先进集体，本人也多次获得先进工作者、优秀共产党员、优秀通讯员等荣誉，在年度考核中，连年被评为区级优秀公务员。

今天，我之所以参加这个岗位的竞争，理由有三：第一，我认为党政办主任的岗位，地位环境特殊、任务繁重、责任重大，是锻炼人、造就人的好去处。第二，我在党政办的岗位上已工作了十个年头，我的组织、协调、文字综合能力均有了一定的积累和提高。我为人处事的风格和敬业精神已得到大家的认可。有领导的信任、同志们的鼓励，更坚定了我竞

岗的决心和信心。第三，我认为自己已较好地具备了担当此任所必须的综合素质和能力。

如果竞岗成功,我的设想是：一、紧紧围绕市、区工作大局，紧紧围绕乡党委、乡政府“工业强乡、农业兴乡、服务业活乡”的经济发展思路和“一年打基储两年树形象、三至五年奔小康”的奋斗目标，以协调、信息、督导为主线，统领工作全局。二是把加强学习、提高素质、强化内部管理作为首要任务，做到分工明确、团结协作、各司其职、各负其责。按照节奏更快、作风更实、服务更佳、效果更好的要求，不断提高办文、办会、办事的质量和效率。三是发挥好办公室综合部、服务部、协调部、参谋部的作用，树立窗口形象。四是倡导和发扬爱岗敬业、乐于奉献、刻苦工作、艰苦奋斗的工作(本文权属中国美术高考站所有，查看)作风，使党政办真正成为党委、政府的喉舌、沟通干群关系的纽带、信息传递的桥梁。五是从大事着眼，从小事做起，在工作抓法上务求一个“严”字，在工作落实上突出一个“狠”字。在干中学，在学中干，不断强化六种能力，即：适应能力、领悟能力、组织能力、沟通能力、处理问题的能力、开拓本职工作新局面的能力。六是努力做到“八讲”：讲学习、讲政治、讲政策、讲团结、讲廉洁、讲表率、讲奉献、讲形象。七是坚持以坦诚的胸怀团结人，以有效的管理激励人，以自身的言行带动人，尽心、尽力、尽职、尽责，保证党的方针、政策，党委、政府的决策，坚定不移地贯彻落实，保证机关高效快捷运转。逢先必争、逢冠必夺，不断开创岗位工作的新局面。

天地之间有杆秤，认识我的人、了解我的人、和我同过事的人、与我相处多年的人，评委和在座的各位就是那定盘的星。希望大家帮助我、支持我。

此次竞岗，不管结果如何。我都会坚守和禀承自己做人和敬业的原则，义无反顾、一如既往。

我的演讲完毕，谢谢大家。

定了演讲的成功与失败。

演讲稿像议论文一样论点鲜明、逻辑性强，但它又不是一般的议论文。它是一种带有宣传性和鼓动性的应用文体，经常使用各种修辞手法和艺术手法，具有较强的感染力。

演讲未必都使用演讲稿，不少著名的演讲都是即兴之作，由别人经过记录流传开来的。但重要的演讲最好还是事先准备好演讲稿，因为演讲稿至少有两个方面的作用：其一，通过对思路的精心梳理，对材料的精心组织，使演讲内容更加深刻和富有条理。其二，可帮助演讲者消除临场紧张、恐惧的心理，增强演讲者的自信心。

主要区别

演讲和表演、作文有很大的区别。

见的一种社会活动。

主要特点

第一、针对性。演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了以思想、感情、事例和理论来晓喻听众，打动听众，“征服”群众，必须要有现实的针对性。所谓针对性，首先是作者提出的问题是听众所关心的问题，评论和论辩要有雄辩的逻辑力量，要能为听众所接受并心悦诚服，这样，才能起到应有的社会效果；其次是要懂得听众有不同的对象和不同的层次，而“公众场合”也有不同的类型，如党团集会、专业性会议、服务性俱乐部、学校、社会团体、宗教团体、各类竞赛场合，写作时要根据不同场合和不同对象，为听众设计不同的演讲内容。

第二、可讲性。演讲的本质在于“讲”，而不在于“演”，它以“讲”为主、以“演”为辅。由于演讲要诉诸口头，拟

稿时必须以易说能讲为前提。如果说，有些文章和作品主要通过阅读欣赏，领略其中意义和情味，那么，演讲稿的要求则是“上口入耳”。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可讲；对听讲者来说应好听。因此，演讲稿写成之后，作者最好能通过试讲或默念加以检查，凡是讲不顺口或听不清楚之处(如句子过长)，均应修改与调整。

第三、鼓动性。演讲是一门艺术。好的演讲自有一种激发听众情绪、赢得好感的鼓动性。要做到这一点，首先要依靠演讲稿思想内容的丰富、深刻，见解精辟，有独到之处，发人深思，语言表达要形象、生动，富有感染力。如果演讲稿写得平淡无味，毫无新意，即使在现场“演”得再卖力，效果也不会好，甚至相反。

首先，要根据听众的文化层次、工作性质、生存环境、品位修养、爱好愿望来确立选题，选择表达方式，以便更好地沟通。

其次，演讲稿不仅要充分体现演讲者独到、深刻的观点和见解，而且还要对声调的高低、语速的快慢、体态语的运用进行设计并加以注释，以达到最佳的传播效果。

另外，还要考虑演讲的时间、空间、现场氛围等因素，以强化演讲的现场效果。

第五、口语性

把长句改成适听的短句；

把倒装句改为常规句；

把听不明白的文言词语、成语加以改换或删除；

把单音节词换成双音节词；

把生僻的词换成常用的词；

把容易误听的词换成不易误听的词。

这样，才能保证讲起来朗朗上口，听起来清楚明白。

第六、临场性

演讲活动是演讲者与听众面对面的一种交流和沟通。听众会对演讲内容及时作出反应：或表示赞同，或表示反对，或饶有兴趣，或无动于衷。演讲者对听众的各种反映不能置之不顾，因此，写演讲稿时，要充分考虑它的临场性，在保证内容完整的前提下，要注意留有伸缩的余地。要充分考虑到演讲时可能出现的种种问题，以及应付各种情况的对策。总之，演讲稿要具有弹性，要体现出必要的控场技巧。

主要功能

第一、“使人知”演讲。这是一种以传达信息、阐明事理为主要功能的演讲。它的目的在于使人知道、明白。如美学家朱光潜的演讲《谈作文》，讲了作文前的准备、文章体裁、构思、选材等，使听众明白了作文的基本知识。它的特点是知识性强，语言准确。

第二、“使人信”演讲。这种演讲的主要目的是使人信赖、相信。它从“使人知”演讲发展而来。如恽代英的演讲《怎样才是好人》，不仅告知人们哪些人不是好人，也提出了三条衡量好人的标准，通过一系列的道理论述，改变了人们以往的旧观念。它的特点是观点独到、正确，论据翔实、确凿，论证合理、严密。

第三、“使人激”演讲。这种演讲意在使听众激动起来，在思想感情上与你产生共鸣，从而欢呼、雀跃。如美国黑人运动领袖马丁·路德·金的《在林肯纪念堂前的演说》，用他的

几个“梦想”激发广大的黑人听众的自尊感、自强感，激励他们为“生而平等”而奋斗。

第四、“使人动”演讲。这比“使人激”演讲进了一步，它可使听众产生一种欲与演讲者一起行动的想法。法国前总统戴高乐在二战期间的英国伦敦作的演讲《告法国人民书》，号召法国人民行动起来，投身反法西斯的行列。它的特点是鼓动性强，多以号召、呼吁式的语言结尾。

第五、“使人乐”演讲。这是一种以活跃气氛、调节情绪，使人快乐为主要功能的演讲，多以幽默、笑话或调侃为材料，一般常出现在喜庆的场合。这种演讲的事例很多，人们大都能听到。它的特点是材料幽默，语言诙谐。

时事政事演讲稿篇二

竞职演讲目标的明确性，是竞聘演讲区别于其它演讲的主要特征。下面是小编为大家收集的关于乡镇党政办岗位竞聘演讲稿范文，希望能够帮到大家！

各位领导、同事们：

大家好！

今天，我们满怀对新年的希望与目标，怀着对红卫经济的腾飞贡献自己的热忱，站在演讲台上作竞职演讲，心情很激动，作为红卫乡政府中的一员，非常高兴能够得到各位的检阅和接受组织的挑选，这次十分难得的锻炼和提高自己的机会，我将倍加珍惜。

我出生于1972年2月，高中文化，现就读中央党校法律专业，1999年光荣入伍，在军旅途中热爱组织，勤奋好习，踏实

工作，思想进取，于1991年加入中国共产党。1993年退伍后，被分配到银桥乡工作；25年2月调动到红卫乡工作至今。自参加工作以来，我勤于工作、乐于奉献，坚持清清白白作人、踏踏实实干事，先后担任银桥乡武装干事；红卫乡武装干事、人武部副部长。近两年来，我主要负责人民武装以及车辆驾驶、维护工作，由于扎实工作，25年度，被评为“优秀公务员”；年终综合考评一等奖。在成绩面前，真切感受到：工作是幸福的，工作任务是大家共同协作完成的，离开了各方面的关心和支持将一事无成。成绩只代表过去，明天的成绩还要去拼搏、去努力！

一是积累了一定的工作经验。参加工作2019年来，4年时间是在党政办工作，对党政办的业务工作、会务筹备及接待等工作积累了一定的经验，掌握了一定的对复杂局面应变的能力。二是工作责任心强，能吃苦耐劳。负责人大、政协、工会、共青团、宣传工作，需要加强与上级业务联系和衔接，要发挥好纽带和桥梁作用，积极配合开展各项业务工作。我热爱这些工作，我坚信能够做的更好。三是热爱工作岗位的优势。大家都知道，党政办的工作既锻炼人，可也是一项十分磨人的工作，我从事工作以来，服从政府安排，无论是在哪一个岗位上，我都尽心尽力，无怨无悔，对待每一项工作者充满热情。四是年龄上的优势。我今年35岁，正是精力充沛、思维敏捷、敢于创新、奋发向上的时期。在党政办公室工作：首先是对工作要有高度责任心和事业心的敬业精神；其次是对工作要有只争朝夕的拼搏精神；第三是对工作要有争先创优的实干精神。因此，我对竞争的岗位充满希望，充满信心。

一、不断强化自身素质，提高业务能力与水平。“内圣方能外王”，要在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实做事上有新成效。同时，不断加强对马列主义毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，坚持在工作中学习、在学习中工作。及时掌握市、县等各级政策与精神，把握新时期下乡镇工作的主旋律，不断增强大局意识、政治意识、忧患意识、群众意识和法制意

识，不断提高自己的写作水平，充实自己的理论水平，加强自己的实践水平，圆满完成办公室主任交办的各项工作。

二、发挥党政办的“窗口”作用，作好宣传与推介工作。收集本乡内有价值，有意义的信息，及时掌握本乡发生的优秀事迹、业迹与人物信息并归纳汇总，通过多种方式、多种途径，向外界宣传与推介。做好办公室日常工作，以良好的形象展现红卫乡机关干部的精神风貌。

三、发挥党政办监督职能，搞好机关各项制度执行情况的督查。遵守机关制度从自身做起，保证自己不违反机关各项制度的同时，协助办公室主任及其他人员对各项制度的执行情况进行定期与不定期督查，办好督查通报，抓好制度落实。

四、牢记宗旨，严格要求，增强服务意识。树立“小团体，大社会；小权力，大服务”的观念，从小处着想，往大处努力，增强为农业、农村、农民服务的责任感和紧迫感。

努力做到大事讲原则，小事讲风格，共事讲团结，办事讲效率。

五、服从大局，服从安排，做好日常工作。围绕党委、政府开展的各项工作搞好服务，及时完成领导交办的各项任务，搞好与其它办公室的协作与配合。

尊敬的各位领导，同事们：我的演讲即将结束了，说句心里话，我很珍惜这次机会！经历是一笔财富，不管成绩也好，经验也罢，它只能说明过去，并不能证明未来。我认为竞争上岗，有上有下，无论上，或者下，我都将一如既往地勤奋学习、努力工作。如果这次竞选不上，对我来说也是一个鞭策，我会尽心尽力、尽职尽责地作好现在从事的工作。

谢谢！

时事政事演讲稿篇三

简介 内容

编辑本段简介

一、全面停止新建党政机关楼堂馆所

自本通知印发之日起，5年内，各级党政机关一律不得以任何形式和理由新建楼堂馆所。

（一）停止新建、扩建楼堂馆所。严禁以任何理由新建楼堂馆所，严禁以危房改造等名义改扩建楼堂馆所，严禁以建技术业务用房名义搭车新建楼堂馆所，严禁改变技术业务用房的用途。

（二）停止迁建、购置楼堂馆所。严禁以城市改造、城市规划等理由在他处重新建设楼堂馆所，严禁以任何理由购置楼堂馆所。

（三）严禁以“学院”、“中心”等名义建设楼堂馆所。严禁接受任何形式的赞助建设和捐赠建设，严禁借企业名义搞任何形式的合作建设、集资建设或专项建设。

（四）已批准但尚未开工建设的楼堂馆所项目，一律停建。

二、严格控制办公用房维修改造项目

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患，不能满足办公要求的，可进行维修改造。维修改造项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准，严禁豪华装修。中央直属机关办公用房维修改造项目，由中直管理局审批。国务院各部门办公用房维修改造项目，由国管局审批。地方各级党政机关办公用房维修改造项目的审批程序，由各省、自治区、直辖市规定。

各地区要根据本地区实际制定党政机关办公用房维修改造标准和工程消耗量定额。

各级党政机关要严格按照2007年印发的《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知》要求，加强预算和资金使用管理。党政机关办公用房维修改造项目所需投资，统一纳入预算安排财政资金解决，未经审批的项目，不得安排预算。

各级党政机关不得以任何理由安排财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造。

三、全面清理党政机关和领导干部办公用房

（一）超过《党政机关办公用房建设标准》（原国家计委投资〔1999〕2250号）规定的面积标准占有、使用办公用房的，应予以腾退。

（二）未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应恢复原使用功能。

（三）已经出租、出借的办公用房到期应予收回，租赁合同未到期的，租金收入严格按照收支两条线规定管理，到期后不得续租。未经批准租用办公用房的，应予以清理并腾退，严禁以租用过渡性用房名义变相购建使用办公用房。

（四）除在立项批复中明确事业单位和行政机关办公用房一并建设外，所属其他企事业单位一律不得占用行政机关办公用房，已占用的，原则上应予以清理并腾退。

（五）部门和单位在机构变动中转为企业的，所占用的办公用房应予腾退，确实难以腾退的，经批准可租用原办公用房或按规定程序转为企业国有资本金。

（六）各级党政机关领导干部应当严格按照《党政机关办公用房建设标准》的规定配置办公用房。办公用房面积超标准配置的，应予以清理并腾退；领导干部在不同部门同时任职的，应在主要工作部门安排一处办公用房，其他任职部门不再安排办公用房；领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留；领导干部在人大或政协任职，人大或政协已安排办公用房的，原单位的办公用房不再保留，人大或政协没有安排办公用房的，由原单位根据本人承担工作的实际情况，安排适当的办公用房；领导干部在协会等单位任职的，由协会等单位根据工作需要安排办公用房，原单位的办公用房不再保留；领导干部已办理离退休手续的，原单位的办公用房应及时腾退。

四、严格规范党政机关办公用房管理

各地区要按照有关规定，建立健全办公用房集中统一管理制度，实行统一调配、统一权属登记。要严格按照《党政机关办公用房建设标准》和各部门各单位“三定”规定，从严核定办公用房面积。新建、调整办公用房的部门和单位，要按照“建新交旧”、“调新交旧”原则，在搬入新建或新调整办公用房的同时，及时将原办公用房腾退移交机关事务主管部门。因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应在本部门本单位现有办公用房中解决；本部门本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务主管部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用办公用房的，要严格履行审批手续。各级党政机关要制定本部门本单位办公用房使用管理制度，严格办公用房使用管理。

各级机关事务主管部门要做好办公用房物业管理工作，制定和完善物业服务内容、服务标准和收费标准等制度，并结合机关后勤服务社会化改革，逐步推进办公用房物业服务社会化。

五、切实加强领导，强化监督检查

停止新建党政机关楼堂馆所和清理办公用房，是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求，各级党政机关要高度重视，领导干部要率先垂范。各地区各部门各单位要结合实际，抓紧制定相关制度标准和实施办法，切实加强领导，严格落实责任制，确保本通知精神落到实处。投资主管部门要进一步完善审批程序，建立健全审批责任制和内部监督机制，对违规审批等行为要严肃处理。财政部门要严格公共财政预算管理，对未按规定履行审批手续的党政机关楼堂馆所建设和维修改造项目一律不得下达财政预算。各部门各单位年终应把楼堂馆所建设和维修改造项目实施情况作为政务公开的重要内容，主动接受社会监督。国土资源管理部门要严格土地供应管理，对未按规定履行审批手续的党政机关楼堂馆所建设和维修改造项目一律不得供地。住房城乡建设部门要加强对党政机关楼堂馆所建设和维修改造项目的监管，并制定相应的标准和工程消耗量定额。机关事务主管部门要完善党政机关办公用房管理制度，定期组织督促检查，并通报检查情况，督促落实办公用房清理工作。审计部门要加强对党政机关楼堂馆所建设和维修改造项目的审计监督。纪检监察机关要坚决纠正和查处党政机关楼堂馆所建设和维修改造项目及办公用房管理使用中的各种违规违纪行为，对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究直接责任人和有关领导人员的责任。

2013年9月30日前，各地区要将落实本通知的情况报中央办公厅、国务院办公厅；中央和国家机关各部门落实本通知的情况，按系统分别报中直管理局、国管局，汇总后报中央办公厅、国务院办公厅。中央办公厅、国务院办公厅将视情组织督促检查，并通报检查情况。本通知所称党政机关，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关。各级党政机关派出机构、直属事业单位及工会、共青团、妇联等人民团体适用本通知。国有及国有控股企业参照本通知执行。

时事政事演讲稿篇四

大家好！

在新年的祥和气氛中，我们轻轻翻阅去年的每一页日历。这是我校快速发展、硕果累累的一年，是让每一个鄂高人鼓舞与振奋地一年。在这一年中，我们学校的工作取得了很大的成绩。全体老师是爱岗敬业，团结奋斗，笃学力行，无私奉献，圆满地完成了各项工作任务，集体的智慧得到了充分的发挥。老师们的敬业精神让我们无比感动和崇敬。全体同学文明守纪，爱校如家，刻苦学习，努力进取，使我感到由衷的欣慰。全体鄂高人志存高远，奋力拼搏，赢得了全社会的普遍赞誉。最近，我校作为黄冈市先进私立学校成功地承办了黄冈市民办教育去年年度表彰总结现场会。在鄂高，莘莘学子放飞理想，走向辉煌！师生参加各项竞赛活动，频频夺金摘银，展示了我们实校老师和学生不凡的实力。在这一年里，董事长一心一意谋求发展，扩大校园面积，建成了全新的宿舍大楼、可供二千人用餐的饭厅，教学设施日臻完善，办学条件达到了一流水平，以上种种，让我们感到无比欣慰和自豪！

这些成绩，折射出鄂高人拼搏过程中蕴涵着的一种激情，一种智慧，一种力量。我建议：让我们用掌声为自己喝彩！为我们共同的精神家园鄂东高中喝彩吧！

回顾过去，我们备受鼓舞；展望未来，我们豪情满怀。我们将面临新的起点，新的任务，新的目标，新的征程！抓住机遇，迎接挑战，这是我们唯一的、必然的选择。

老师们，同学们，新的一年航船已经扬帆，美好的彼岸即将呈现在我们面前，让我们伴随着悠扬的新年钟声，祝愿我们的学校在新的一年里乘风破浪，再创辉煌！祝愿我们的教师工作愉快，身体安康！祝愿我们的学生学业进步，快乐成长！特别要祝愿新一届高三毕业班的同学在高考中，奋力拼

搏，勇攀高峰，心想事成，都能考上心仪的高校，为自己的青春交上满意的答卷。

亲爱的老师们、同学们，让我们一起携手，共同描绘鄂东高中的美好蓝图，共同谱写鄂东高中的崭新篇章！

时事政事演讲稿篇五

各位评委、各位领导、各位同仁：

下午好！

感谢镇党委、政府，能在今天给我们提供这个公平竞争上岗的平台，这对我来说也是一个锻炼和提高，某镇党政办主任演讲稿。

一、下面我谈谈此次参加竞争上岗的动机和自身优势条件。

我今天竞争的职位是党政办主任，这对我来说，也是一个极具挑战的职位，面对新xxxx[]新形势、新任务对党政办公室工作的新要求，作为党政办负责人，必须要具有较强的综合能力和素质，工作中应时刻树立全局意识、奉献意识及服务意识，大处着眼，小处着手，充分发挥好党委、政府参谋、助手的作用。党政办公室工作虽比较苦，也比较累，但应该也是最锻炼人的地方。这样虽会辛苦一时，但我定会收益一生。一直以来，我都想通过自己的努力，在实现自身价值的同时又能得到大家的认可，我想用三个词来进行陈述，其实这也是我人格和工作的三个优势的体现，这三个词就是：自信、挚着、奉献。

自信--自尊自信，自强不息，通过近十年来的工作锻炼，我已经积累了一些办公室主任现有的工作能力，吃得苦，尝得了基层工作的酸甜苦辣；坐得住，铺得开办公室的笔墨纸砚；耐得烦，经得了办公室工作的千丝万缕，团结人，长持着团

结友爱之心。

挚着——工作事业锲而不舍，一往无前。xxxx是一个大镇，工作量大而面广，新xxxx经济、社会全面发展任重而道远，没有一股挚着之“气”，完成好岗位职责谈何容易，而我挚着的性格正好用于此。因此，不懂就要多学，确定了就要勤干，徘徊处就要常思，认准了就要乐干。

奉献——思想信念勇于开拓，敢于创新。新形势下，随着和谐社会的建设，服务型政府职能的转变，党政办的任务重，对主任的要求也更高，我所具有的牺牲精神正适合于此，因为在工作期间我始终坚持着，舍小家顾大家，守清贫多付予，求大同存小议，少报怨多理解，不空谈重实干。

二、接下来再谈谈我如果竞争上岗成功后的打算和安排

作为自身而言，要想做好新xxxx的党政办公室工作，在思想上，必须要牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳兢业意识；在工作中，必须要做好四方面工作，即：围绕一个中心，强化两个职能，搞好三个服务，处理好四个关系。只有这样，才能适应不断发展变化的社会新形势，才能为构建和谐xxxx打造服务型政府提供强有力的保证。

1、围绕一个中心，抓好自身素质的提高

党委、政府的中心工作就是党政办公室工作的中心任务。作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。首先要增强事业心、责任感。因为党政办公室人员在一定程度上代表着党委、政府的形象，自己的一举一动直接影响到机关在群众中的威信。工作中要练好四个基本功，力求高标准，创一流。一是能说。对事情和问题，要说准，说到位，说得科学，说得让人接受。语言表达要简明扼要，要在有限的时间内，把要说的内容有条理、完整地表述出来。给领导谏言如此，服务协调有关问题也是如

此。二是会写。写比说更重要，写是个人思维能力的反映，经过几年来的锻炼，自己的文字水平虽比以前有较大提高，但离领导的要求仍有很大的差距。要坚持做到笔耕不止，多学习，多练习，不断提高自身的文字水平功底，才能更好地开展工作。三是多思。要多思多想，学会辩证思考，要培养观察问题、分析问题和处理问题的能力。要多进行换位思考，学会站在领导的高度看问题。同时，也要善站在部门和群众的立场、观点上去分析、认识问题，演讲稿《某镇党政办主任演讲稿》。学会辩证思考，不断地总结自己的工作，不断地改进自己的工作。四是善干。善干就是会干，要干到工作需要处，要办到部门和群众的需要处。办公室无小事。往往因一点点的马虎和疏忽，就会给领导造成被动。因此，在工作中，一要倡导严谨细致的作风，对待领导交办的每一项任务，起草的每一份文件，处理的每一件事情，坚持既严密，又慎重，努力做到大事不轻率，小事不马虎，在工作具体环节、程序上力求不出纰漏。二要提倡雷厉风行的作风，工作中做到高效率、快节奏，遇事坚持急事急办、特事特办、马上就办，不推不拖，不压不误，确保一流的工作效率。三要提高求真务实的作风。工作中不说空话，多干实事，无论领导交办还是基层反映的事项，都要一丝不苟地抓好落实，真正做到事事有回音，件件有着落，让领导放心。

2、强化两个职能，当好领导的参谋和助手

党政办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。重要的是参与政务，当好参谋助手。对党和国家的大政方针，尤其是发展政策要研究透彻，活学活用。工作中要坚持深入调查研究，掌握情况要全面而具体。多深入农村，多深入群众，努力提高政务服务水平。同时，还要抓好信息反馈，为领导当好耳目。关于事务管理，要坚持公开、公平、公正、公道的原则，按章办事，做到对工作像夏天般的火热，对同志像春天般的温暖，使办公室工作有序、高效运转，减少琐碎事务对领导工作的干扰，以确保领导集中精力，想大事，议大事，办大事。

3、搞好三个服务，树立党委、政府对外形象

“三个服务”，就是为党委、政府服务，为基层、部门服务，为人民群众服务。办公室工作主要表现在协调和服务上，没有服务就没有协调权，没有协调就谈不上做好工作。搞好协调是办公室工作的基本功。那么怎样评价协调和服务效果呢？不能看自我感觉如何，要以“三满意”，即领导满意、部门满意、基层和人民群众满意为评价的最高标准，牢固树立服务对象第一的思想，()用服务对象是否满意为标准来改进我的工作。因此，今后工作中要充分认识到，办公室工作必须百分之百地做好。办公室工作无小事，办任何事情都要精益求精，力求办得更好。要树立全局观念、一盘棋思想，从讲政治的高度，搞好全方位的服务、多层次服务。尤其要杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的不良倾向，积极、热情、主动地为基层和群众服务。

4、处理好四个关系，当好全镇工作的枢纽

一是对上负责与对下负责的关系，树立大胆负责的精神。讲政治，实际上就是讲两者的统一性，要把对上负责和对下负责统一于办公室的工作实践中。领导决策要充分体现民情、民心、民意，办公室工作要为此搞好信息服务，当好参谋。同时，也要通过办公室的工作，让广大干部群众真正了解和掌握领导的意图，以便于把领导的决策变成广大干部群众的自觉行动。二是主动与被动的关系，树立争创一流的精神。今后工作中，自己将充分认识办公室工作的重要性和特殊性，增强压力感和紧迫感，无论办文办会还是办事，都坚持高标准、严要求，争创一流，永不松懈。一般来说，领导是主动的，办公室是被动的。如何在被动中求主动，是自己面临的一个重要课题。要在主动服务上下功夫，不能被动应付。要做到领导未谋有所思，领导未行有所动，领导未闻有所知。应时服务需注意的是条理性，不能越忙越乱，越乱越忙。在搞好应时服务的同时，更要注重搞好超前服务，多做调查研究，多掌握第一手资料，善于预测，才能有备无患。三是独

立作战与打团体战的关系，树立团结协作的精神。办公室需要协调和运作的事情很多。工作中，自己要自觉做到大事讲原则，小事讲风格，严以律己，与人为善，在同志与同志之间树立起相互信任、相互谅解、相互关心的良好风气，努力争取同志们的理解和支持。四是家庭生活与积极工作的关系，树立甘于奉献的精神。办公室工作比较繁忙，难免经常值班加点。做办公室工作要求具有奉献精神，抓小事更是不显山露水，做好了没人知道，有了失误谁都可以指责。因此，自己除了要“俯首甘为孺子牛”默默无闻地奉献外，还必须具备较强的“受过忍责”的心理素质。自己将牢固树立全心全意为人民服务的精神，始终保持强烈的事业心，尽职尽责，兢兢业业，任劳任怨，埋头苦干，真正让领导放心，让基层满意，让同志们理解和支持，从而使党政办的工作翻开新的篇章。

以上几点是我的肤浅体会，不当之处，请领导和同志们批评指正。

谢谢大家！《某镇党政办主任演讲稿》