

党政办公室工作汇报(汇总7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

党政办公室工作汇报篇一

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、各部门要充分认识到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。

党政办公室工作汇报篇二

县委办公室是县委重要决策的参谋部门，是执行县委决策的检查督办部门，是县委各项工作的综合协调部门。下面是本站小编给大家整理的县委办公室主任工作会议讲话，仅供参考。

同志们：

今天，我们本着少开会、开短会、开解决问题会的原则，召开县委办公室20xx年工作会议，主要是总结20xx年的工作，安排20xx年的工作。刚才，我们对去年办公室涌现出的先进科室和先进个人进行了表彰。在此，我对受到表彰的同志表示热烈的祝贺！

我也曾在基层干过多年办公室工作，一谈到办公室就感觉非常亲近，感情很深。这次县区换届调整，又回到办公室岗位上来，和大家一起共事，我感到非常幸运、也非常高兴。近年来，**县委办在办公室历任领导班子的带领下，内部机制不断完善，各项工作高效运转，较好地发挥了参谋服务、综合协调、督查落实等职能作用，为经济社会发展作出了积极贡献。从我来后看到的和听到的，越来越感觉到：**县委办

的领导班子是一个团结进取、实干创新的班子，**县委办的干部队伍是一支训练有素、能打硬仗的队伍。

成绩固然可喜，但问题也不容忽视。我们工作中还有很多需要改进的地方，特别是办公条件还比较落后，许多科室还没有配上电脑，这与时代的发展很不适应。在服务工作上，还有很多欠缺的地方，极个别同志习惯于凭老经验办事，满足于应付差事，缺乏创新精神和进取心，等等。这些问题如果不解决，就会影响办公室整体形象，影响办公室工作水平，必须引起我们高度重视。我们要不断自我完善提高，发扬优点，克服不足，勇于创新，让县委满意、让基层满意、让领导满意，让群众满意。

关于今年的工作，县委办公室专门下发了20xx年工作要点，工作台帐和责任目标也将于近期下达，希望大家认真贯彻执行。借这个机会，我提几点希望和要求，与大家共勉。概括起来就是：增强三种意识，把握七个关键，实现三个转变，表明一个态度。

增强三种意识，一是要进一步增强在办公室工作的自豪感。县委办公室是全县最高办事机构，其职能和作用在任何部门所不能代替的。我们尽管是县委办普通的一员，没有在大事上的决策权，但在社会上，大家都高看一眼，厚爱三分，尤其是我们经常服务于领导，在某些方面影响着领导决策，和基层、和其它部门相比，县委办工作人员的社会地位、政治地位应该是比较高的。工作尽管苦点累点，但仍是很多人羡慕的地方。另外，办公室为我们每一位同志都提供了施展个人才华的平台，在当今人才济济的时代，无论一个人的抱负有多大，如果没有施展自己才华的舞台，就无法顺利实现自己的理想抱负和人生价值，所以，我们每个人都要十分珍惜自己的位路。再者，在办公室工作，经常接触到领导，无形中就多了不少学习机会，潜移默化中就能开阔视野，增长见识，提高自身说话、办事和思考问题、解决问题的能力，提高个人的理论水平和修养，就能学到很多在其它部门学不到

的东西。可以说，在办公室工作几年，受益终生。办公室工作是苦，但是我们要摆正心态，“痛苦并快乐着”，把吃苦当成个人成长进步的根基、资本。所以，在办公室工作，应该感到幸运，感到自豪，感到光荣，感到神圣。我们要珍惜在办公室工作的机会，热爱自己的岗位，善学习，勤思考，多干事，不断提高个人综合素质和能力，尽最大努力干好工作、搞好服务，不愧对自己，不愧对组织。

二是要进一步增强做好办公室工作的责任感。县委办公室是直接为县委服务的重要机构，同时又处在承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽地位，是县委的参谋部、后勤部、智囊团，是领导的“左膀右臂”。做好办公室工作又是一件十分不容易的事。古人云“天下大事，必作于细；古今难事，皆成于实。”一件看似平常、很不起眼的小事，就会“牵一发而动全身”，出现一丝纰漏，就可能因小失大，酿成大差错，就可能给县里整体工作造成影响。我就曾听说过一个因“一字之差”惊动朱镕基的真实故事。某省委办公厅的一个秘书人员，平时干事非常认真，但有一次在抄录省委书记在《关于xx厂反映新税制提高了茶叶税赋情况的调查》上的批示意见时，错将“我们省里要有个负责的说法”的“说法”抄成“税法”，并以省委办公厅名义报送国务院办公厅，当时的朱镕基看到报告后，发现了其中的问题，在“税法”二字下面打了一个大大的问号，并批注：税法是中央制定的，省不能有税法。最后弄得省里领导很被动，费了很大劲解释，还没有挽回影响。现实生活中类似这样的例子还有很多。办公室工作无小事，我们一定要引以为鉴，认认真真抓好每个细节，干好每件事情。人生中有了在办公室工作的经历，形成了严谨细致的工作态度和雷厉风行的工作作风就会受益一生。具体到我们各科室来说，如果我们的督查工作不到位，就会影响到县委决策的有效落实；保密工作做不好，发生一起泄密事件，就要追究一把手责任。另外，办公室人员的一举一动，一言一行，都会影响到办公室的形象，影响到县委的形象。因此，我们要切实增强责任感，慎之又慎，细之又细，严之又严，高标准，严要求，确保工作不出

现任何疏忽和纰漏。

三是要进一步增强做好办公室工作的紧迫感。新领导、新班子、新形势，对办公室工作提出了新的更高的要求，这也成为摆在我们面前一项很急迫的任务。办公室应该有新的更大的作为、更多的作为。刚才，我已经讲到，我们办公室这支队伍整体素质是高的，这也是大家的共识，但与先进地区相比，与领导要求相比，与我县经济发展要求相比，还有一定差距。这差距怎么去弥补？关键是要增强学习的紧迫感，增强提高素质的紧迫感，增强更好服务的紧迫感。我们常说，学习虽不能改变人生的起点，但能改变人生的终点；虽不能改变人生的长度，但能改变人生的宽度。工作的政策性强，对工作人员的综合素质和知识能力本身要求就很高。没有扎实的理论功底和丰富的知识储备，就不可能胜任新时期的办公室工作。对于在办公室工作的同志来说，某种意义上学习就是工作。大家一定要保持一种知识上、能力上的危机感，真正把学习当成一种责任、一种境界、一种习惯，及时充电，不断学习。办公室虽然很忙，但是我们要善于抽时间、挤时间学，保证每天都有一定的时间用于学习。要注重政治理论、上级方针政策和文件精神的学习，多读书看报，掌握“上情”，同时还要多调研、多思考，把握“下情”。每个同志都有学习的任务，比如文稿起草人员，你不学习党的方针政策，不了解基层情况，就写不出既符合上级精神又切合实际的文稿，就当不好参谋。信息、调研等工作也是如此。刚来办公室的新同志要注重向老同志学习，在办公室工作时间较长的同志也应该加强学习，也需要提高素质，不能犯经验主义错误。大家既要向书本学，又要向实践学；既要学政治理论，又要学业务知识；既要学“办文”知识，又要学“开会”、“办事”的方法。同时，要相互学习，既向领导学，又向同志们学，取人之长，补己之短。即使自我感觉素质高、能力棒的同志同样需要虚心学习。你感到自己业务知识过硬，那你就学习别人良好的品质、扎实的作风、认真干事的态度。总之，每个人都要不断学习，不断提高自身的综合素质和工作能力，以此推动办公室整体服务水平不断提高。

把握七个关键：一是参谋要参难事。“国之废兴，在于政事；政事得失，由乎辅政”。办公室作为县委的“智囊团”，作为县委主要领导的“外脑”，参谋辅政是我们的重要任务，参谋水平的高低也是衡量办公室服务水平的重要标尺。就办公室来讲，我们要谋哪些事，要从哪些方面参谋辅政？我认为，对于那些一般化、常规性的工作，我们没有必要投入过多的精力去谋划。关键要围绕全县大局，在急事、难事上献良策，在棘手问题上当高参，力争参到点子上，谋到关键处，这样才能适应县委的需要，满足领导的需求，体现参谋的价值。每一位班子成员，每一个科室，尤其是文字科室，为领导起草文稿就是参谋服务的很好载体，在参谋辅政上要首当其冲，身先士卒。要善于站在全县大局去思考问题，谋划工作；要善于全面准确地领会领导意图，站在领导的角度考虑问题，并做到超前思考，想领导之未想，帮领导之所需，解领导之所忧；要善于吃透上情，把握下情，深入思考，出谋划策，把思维成果融入到所起草的领导讲话、党委文件等重要文稿中，用我们的新思路、新招数，去影响领导，让领导既有预料之中的满意，又有意料之外的惊喜，切实做到参之有道，谋之有方，言之及时，少打“无用雷”，多下“及时雨”，真正达到以文辅政的目的。

二是调研要抓要事。调查研究是谋事之基，成事之道，是为党委决策出点子、当参谋的重要环节。每位同志都要树立大调研意识，特别是调研科要充分发挥职能作用，着眼长远发展，紧扣县委中心工作，突出某一阶段的大事、要事去选课题、搞调研，务求出精品、出力作，使调研成果更多地进入领导的决策视野。具体来讲，要着力在三个方面下功夫：其一，要围绕新班子组建以来全县经济发展情况，搞经验性调研，并积极向市委、省委报送，宣传推介，提高知名度和影响力；其二，要服务县委决策，搞参谋服务性调研，积极为领导出主意、想办法、当高参；其三，要挖掘基层经验，搞典型性调研，总结推广乡镇、单位和广大农村在推进工作中的好做法，为全县同类工作的开展提供借鉴。我们今年要开展的“金参谋直通车”活动，目的就是要动员全县上下为县委

政府出点子、提建议，为全县发展建言献策，调研科要抓紧筹备，及早启动这项工作，并按照市委要求，结合我县发展实际，尽快拟定20xx年的调研课题，不求数量，务求实效，力争每年出一批分析透彻、份量较重、有真知灼见、可操作性强的调研报告。同时，要注重开展一些短、平、快的小型调研，从小事着眼，细处着手，多出一些有价值的调研报告，不求篇幅长短，那怕是1—2页，只要能解决问题就行。另外，随着办公室由事务性服务向更多的参谋辅政服务转变的需要，我初步考虑，下步办公室还要采取跟班学习、基层人员上挂锻炼、公开选拔等方式，进一步充实办公室力量，以便更好地搞好参谋服务。

三是信息要抓急事。也就是要把握信息的“时效性”。信息是领导决策的重要依据，是领导了解全局工作的“耳目”。办公室只有把“信息加工厂”的职能发挥好了，才能为领导报送高质量、有价值的信息，让领导及时知情，才能保证决策不出偏差，工作没有失误。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。特别是对紧急信息，要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、误报。同时，还要经常性开展信息调研，掌握具有典型性、倾向性和苗头性的问题，通过深入思考，认真总结，形成有价值的建议类、问题类信息，使之成为领导的耳目和进行决策的重要依据。

四是督查要查大事。督查工作是保证县委决策有效落实、重点工作顺利推进的有效手段。督查室在某种程度上就是“钦差大臣”，代表的就是县委，执行的就是县委主要领导安排的任务。因此，要用好自己的权力，对县委重大决策、重点工作推进，要敢于督查，大胆督查，反复督查，跟踪督查，切实做到问题不解决不放过，群众不满意不放过，真正树好权威，使办公室的督查工作有力、有为。同时，督查工作一定要突出重点，善于抓大事，切忌眉毛胡子一把抓。对县委最关心、最带全局性的重点工作和群众关心、社会关注的焦

点问题，一定要加大督查力度，动真过硬，排除障碍，狠抓落实；对涉及广大群众利益的好事、实事要督办到位，真正把为民造福的好事办实、实事办好。督查工作还要有敏锐的政治性、时效性，要反应敏捷，对县委作出的重大决策部署，要及时拿出督查预案，迅速组织力量督导问效，确保工作落到实处。

五是后勤要抓小事。后勤工作是保障县委工作正常运转的重要环节，与其它工作相比看似小，看似平凡，但如果把握不好，处理不当，就可能小事变大事，小错酿大祸。海尔集团总裁张瑞敏曾提出这样一个观点：“把每一件简单的事做好就是不简单；把每一件平凡的事做好就是不平凡”。就县委办公室后勤服务工作来说，不仅直接面向县委，面向领导，而且面对所有在县委大院办公的部门和单位，要做好卫生、安全等很多具体工作，并且还经常安排领导重大活动，参与接待外地来客，不仅关系到县委和办公室的高效运转，而且关系到对外形象。比如说，外地有客人来我们这里，一进入，首先接触到的就是我们的接待工作，这也是我们留给客人的第一印象。有些人可能一辈子就来一次，或者来一次咱们县委，这一次的印象可能在他的记忆里就是形象。我们接待好了，就会说**县委办公室如何好，如何好，如果接待不好，他不仅说办公室不好，而且还会说县委不好，说不好，严重影响形象。可以说，后勤工作无小事。我们必须高度重视后勤服务和保障工作，积极探索管理方法和服务方式，比如说我们以前开展的卫生评比等活动就很好，以后我们还要坚持这些好的做法，切实把后勤保障各项工作做周到、做扎实，真正为县委和县委领导提供方便快捷的服务，为机关工作高效运转提供有力的保障。

六是机要保密要抓细事。机要、保密工作是保证上级机关政令畅通的指挥线。天下大事，必做于细。县委办公室作为县委和全县工作的“要地”，各种机要文电、重要文件都要通过办公室来运转，特别是机要科，已经成为了我们的“指挥中枢”。每一个电报的收发，每一个文件的传阅，每一个电

话的接听，每一个事项的通知如果不及时、有纰漏，就会直接影响领导的决策，就容易造成工作被动，就容易引起不必要的误解。因此，机要保密责任重大，必须按照“安全、畅通、及时、准确”的原则和“慎之又慎”的要求，确保“收、发、办、传、接”等各项工作有序进行。保密工作要坚持“以防为主”的方针，严格落实领导干部保密责任制和各项保密规章制度，全面加强对涉密人员、涉密载体、涉密要害部门的管理，狠抓保密检查，防止失窃密案件发生。

七是综合要管琐碎事。综合科作为办公室的办公室，每天都要接待处理大量繁杂琐碎的事务，既要办文、办会、办事，又要协调沟通，有些事看似简单，却很有学问，这里面就有一个协调能力、沟通艺术、综合水平问题。因此，综合科要进一步提高工作水平和办事效率，要把琐事办具体、办周全。在办文上，要从文件的行文、程序、内容、主题、文面、时效等方面严格把关，保证文件的严肃性、规范性。办会要抓好会前、会中、会后三个阶段。会前要超前主动，及早拟出会议预案，搞好分工落实和会前检查，确保准备工作严谨细致，不出纰漏；会中要搞好材料分发、会议签到、引领领导进场、录音摄像、茶水供应等种种琐事；会后要及时总结利弊得失，加以改进，不断提高办会水平。同时，全室上下要牢固树立一盘棋思想，分工不分家，团结又协作，在立足本职干好自身工作的基础上，相互帮助，相互补台，努力营造一个心情舒畅，和谐共事的工作、生活环境，确保办公室工作的整体高效运转。

此外，我再补充一点，司机要管好嘴上的事。来办公室之后，我专门了解了一下司机们的有关情况，发现很多同志都很优秀，不仅技术好，而且人品好。但是，我们切记要谦虚，要时刻提醒自己，我们是领导身边的工作人员，代表着领导形象，无论给哪位领导服务，都没有骄傲的资本，同时要特别注意以下两点：一是不能口无遮拦。要坚持做到不该听的不听，不该说的不说，有人曾说过做一名领导身边合格的司机须做到“上车是聋子，下车是哑巴”，当然这有些夸张，但

却不无道理，因为我们最接近领导，最容易听到机密，一旦无意中扩散出去，就会造成严重后果。二是坚决不能饮酒。司机为领导服务直接担负着领导的安全，一定要注意遵守交通法规，保证领导安全，对领导负责，对组织负责。

三个转变：一是要实现由浅层次服务向深层次服务转变。县委办公室的核心职责是议大事、谋全局、当高参，而不能拘泥于具体的事务性工作。如果整日事务缠身，哪里还有时间和精力去想大事，谋大局？这势必会影响我们的工作成效。我在与几位副主任和中层干部座谈时就提到这个观点。今后，我们要逐步摆脱琐碎的事务性工作，把更多的时间和精力用在抓宏观、当高参、搞调研、抓督导上，用在为主要领导参谋辅政上。

二是要实现由被动服务向主动服务转变。办公室的服务职能决定了工作的被动性，比如要召开什么会议，要为领导准备哪方面的材料、领导可能有哪些活动等，都处于被动状态，好象打排球一样，球来了才知道由谁去接球、怎样去接球。但要做好办公室工作，又必须发挥主观能动性，在被动中寻求主动。办公室每位工作人员都要成为走在时间前面的人，考虑问题一定要超前一步，抢先一拍。

如果和领导思路同步，就已经慢半拍甚至慢一拍了。当领导督促你去办的时候，就已经慢两拍甚至慢三拍、四拍了。工作与其晚干、仓促地干，干不好还要受批评，倒不如超前思考、及早着手、提前完成任务，让领导满意。只有干到了点子上，才能真正体现出我们的工作作风、工作能力和工作水平。

三是要实现由传统型服务向创新型服务转变。创新是一个民族进步的灵魂，也是办公室永葆活力的关键和良好形象的体现。过去，我们县委办一直保持了一种好的工作作风，并积累了一些好的工作经验，这些都值得我们坚持和发扬。但我们的服务水平要在原有基础上有新的提高、新的突破，靠什

么?靠创新。只有创新，我们才能干得更好，才能让领导更加满意，才能更好履行我们的职责。我们必须打破常规，以创新的思想、创新的思维、创新的举措，取得创新的成果，实现整体工作大突破，推动服务水平大提高。就文稿起草来说，要注重思维创新、观点创新、内容创新和文字创新，没有思维创新，就没有深度，不能说服人；没有观点创新，就没有新意，不能引导人；没有内容创新，就没有活力，不能激励人；没有文字创新，就没有文采，不能吸引人。要紧随时代潮流，不说落后话，不写陈旧词，真正体现与时俱进、开拓创新。就机要保密、后勤管理工作来说，可以大胆地对过去的一些老方法进行改进，力求工作更加严谨、更加完善，这也是创新。作为领导的参谋助手，应该积极收集有价值的意见和建议，服务领导决策，这方面调研科做得就很好。他们提出开展“金参谋直通车”活动，为社会各界、方方面面给全县经济社会发展出主意、当参谋提供了载体，构建了平台，这就是很好的创新。今后我们各个科室都要进行创新，不能因循守旧。办公室工作有很大的创新空间，希望大家都开动脑筋、多出点子、多想办法、集思广益、不断创新，使办公室工作更加高效运转。总之，我们要通过强化三种意识，抓好七个关键，实现三个转变，努力建设一支学习型、创新型、实干型、奉献型队伍，通过我们这支队伍的努力，使办公室的整体工作再上新水平、再上新台阶。

最后一点，我代表办公室班子向大家表明一个态度，就是尽可能地为同志们创造更好的工作和生活环境，尽可能地为同志们进步创造更多的条件和机会。办公室工作很辛苦、很清苦，今后我们宁可在其它方面节俭一些，也要尽力使同志们的办公条件改善一些，福利待遇提高一些，使同志们加班熬夜时可以吃上好一点的加班饭，逢年过节时可以给家人多带回去一些礼物。同时，我本人也会努力为同志们提供更多展现能力、施展才干的机会和平台，积极向县委、向组织部门推荐我们办公室的优秀干部，不让埋头苦干、默默无闻的同志吃亏，使大家解除后顾之忧，全身心投入工作。

同志们，做好新形势下的办公室工作，任务光荣而艰巨。让我们在县委的正确领导下，以奋发的精神和优良的作风，精诚团结，奋力进取，务实创新，不断开创办公室工作新局面，为全县经济社会又好又快发展做出应有的贡献！

同志们：

今天，我们召开这次会议，目的是明确下步办公室工作的思路 and 重点，并对进一步改进办公室工作，提升办公室服务水平，推动办公室工作再上新台阶提出具体要求。

近年来，县委办在办公室历任领导班子的带领下，内部机制不断完善，各项工作高效运转，较好的发挥了参谋服务、综合协调、督查落实等职能作用。我在县委办工作了*年，对县委办公室的感觉非常亲切，感情很深。从我任办公室主任的这几个月以来，办公室紧紧围绕县委的中心工作，认真履行参谋、助手、执行、协调职责，圆满完成了领导和上级部门交办的各项任务，展现出了良好的工作作风和昂扬的精神风貌。在此，我代表办公室领导班子向大家的辛勤付出和默默奉献表示衷心的感谢！成绩固然可喜，但问题也不然忽视。我们要清醒的看到，当前办公室工作仍存在一些问题和不足，主要表现在以下五个方面：一是工作激情不够。良好的精神状态是一个人责任心和上进心的外在表现。当前，个别同志对待工作缺乏“正视、面对、拿下”的勇气，“只求过得去，不求过得硬”的现象还存在，这种不在状态的现象，严重影响了办公室精神风貌。大家在今后的工作中，要保持昂扬进取的精神状态，尽职尽责的完成每项任务，不管遇到什么困难，要始终保持积极进取的心态；要发扬“钉子精神”，对领导交办的事情，要有完不成任务就吃不香饭，睡不着觉的精神；要学会坚持，要时刻对自己充满信心，相信自己，不抛弃不放弃。二是主动学习不够。部分同志欠缺主动学习的精神，平时只是在办公室组织的学习活动中参加学习讨论，在工作中被动学习，做不到耐心和坚持，跟不上形势和工作发展的需要；部分同志主动学习的积极性不够，掌握的知识不够全面，

对全县经济社会发展情况了解不深入，对县委的思路把握不准，对县委的举措理解不足，导致在文件起草、信息编写的过程中存在“闭门造车”的现象。三是工作效率不够。个别同志把办公室的工作看得非常简单，在处理具体事务时，习惯于按部就班，工作比较盲目被动，对交办的工作，不能按时完成，工作推进慢，出现打不开工作局面的状况。大家要坚决克服“进入状态慢、领会精神缓、推动落实迟”的现象，准确把握重点，找准突破，争分夺秒推进工作，对于领导交办的事情，不仅要办好，还要办出色，要坚持立说立办、常事快办、急事急办、特事特办，处处留心、时时细心，力求各项工作按时按质完成。四是工作质量不够。个别同志在工作中还存在马虎大意的毛病。我们在工作中实现“零误差”还有一定差距，县委办作为“窗口”部门，代表县委下发的每个文件都不允许有错误存在，所以办公室工作人员在办文、办会、办事上要狠下功夫、精心打磨、把握细节，努力提升办公室综合服务水平和能力。五是责任落实不够。个别同志责任意识淡薄，在工作中存在交差应付、草率了事的现象。办公室承担着办文办会等重要职责，稍有疏忽，就有可能酿成大错。所以，大家在其位就要履其责、尽其职、干其事，全体干部职工要以务实肯干、勇于担责的作风强力推进各项工作。班子成员要按照分工做好本职工作，要加强协作，推动分管工作上水平上台阶；各股室成员要齐心协力，做到“说了就算、定了就干、干就干好”。上述这些问题，是我们做好办公室工作亟待改进的地方，希望同志们高度重视，各分管领导要认真分析，在工作中切实加以解决。

当前，我县正站在一个新的发展起点上，县第十三届一次党代会确立了今后五年的发展任务，县委十三届三次全会又明确了今年必须“稳定增势、高位求进、加快发展”的工作基调。县委领导在推动全县经济社会发展上高屋建瓴、运筹帷幄、殚精竭虑，县委办做为服务领导的专职部门，作为县委的智囊团、参谋部、服务部，更要紧紧围绕县委重大举措、重要活动、重点工作，搞好超前服务，当好参谋助手。大家要继续发扬“白+黑”、“5+2”精神，进一步增强政治意识、

大局意识、责任意识，严格要求自己，认真对待工作。我们要以中央办公厅“忠诚为要、卓越为先、创新为源、拼搏为荣、奉献为上、自律为基”24字精神严格要求自己，比贡献、比服务、比创新，以饱满的热情高标准完成领导交办的任务；要以省委办公厅对办公室工作“精细化、更科学、上水平”的工作要求严格规范自己，追求卓越、追求精品、追求高效，以求真务实的作风推动工作上水平、上台阶；要认真落实市委办公室“忠诚、细致、吃苦、进步”的工作要求，讲政治、讲责任、讲落实，以高度的政治责任感对待工作；要深刻领会县委万书记要求办公室工作“特别要记住细节决定成败、特别要做到精益求精、特别要当好‘有心人’、‘热心人’”“三个特别”重要批示精神，多学习、多思考、多领会，把大事办好，把琐事办细，把要事办周全。做好县委办公室工作，必须要大力弘扬“忠诚可靠、细致勤勉、开拓创新、追求卓越”四种精神，结合全县基层组织建设年活动及作风建设的有关部署，深入开展“优质服务、主动服务”主题活动，切实抓好办文办会、信息调研、督查考核、机要保密、综合服务五项重点工作，努力实现服务更加优质、参谋更加主动、督查更加有效、协调更加和谐、保障更加有力、运行更加规范“六个更加”目标。今天，借这个机会，我就办公室工作提几点意见与大家共勉。概况起来就是要强化“七种意识”：

第一，要强化政治意识。这是做好办公室工作的前提。一定意义上讲，县委办公室就代表县委，办公室的同志，必须具备的品质就是讲政治。大家要充分认识到办公室工作“事事无小事、件件是重点”，思想上、工作上、言行上必须与县委保持高度一致，自觉站在县委的高度、全县的大局上观察、思考和处理问题。大家要真正把讲政治的要求落实到工作的各个方面和各个环节。在领导身边服务的同志，要做到“三不”：不该讲的不讲、不该问的不问、不该听的不听；在科室工作的同志，要增强政治敏锐性和政治鉴别力，在大是大非面前坚定立场，在大风大浪中经得住考验。大家经常旁听或参加会等重要会议，决不能随意传播会议的初步决定和议定

事项，要紧紧围绕党和政府的中心工作和重大部署，确保各项工作充分体现县委的要求，保持正确的方向。

第二，要强化学习意识。加强学习是我们深入了解中央、省、市出台的政策的必要途径。只有准确理解上级指示和文件精神，我们的工作才能围绕重点，有的放矢，才能用全局的眼光、科学的态度，更好地围绕中心、服务大局，才能促进决策落实，有重点的推动各项工作见成效。办公室同志要为领导当好参谋助手、搞好超前服务，没有丰富的知识和大量的工作经验是不行的，办公室同志要把学习始终抓在手，养成自觉学习的良好习惯，学习理论，学习实践经验，学习工作方法。学习中，要讲究方法，坚持向书本学、向群众学、向实践学、向网络学；要讲究实效，注重把所学知识转化为实际工作能力，创新工作方法，提高工作效率和质量，把业务知识学精、学通、学透，力求成为行家里手。

第三，要强化大局意识。树立大局观念，这是做好办公室工作的关键。办公室工作人员，不论担任什么职务，不论处在什么岗位，都必须服从和服务于全县工作大局，始终围绕县委中心工作，主动想事，主动谋事，主动干事，周密安排、积极参与各项事务，不折不扣地贯彻落实县委的决策部署，做到一个目标一条心、一个政令喊到底，严禁顶着不办、拖着慢办、消极应对。班子成员要做到分工不分家，步调一致，相互支持，相互补台；科室之间、同事之间要搞好团结，识大体、顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，心往一处想，劲儿往一处使，形成工作合力。

第四，要强化责任意识。要牢固树立“办公室工作无小事”的理念。大家要围绕县委决策部署，一项一项抓落实，一件一件求突破，完成任务不讲客观，为了工作不计得失，争创一流不甘落后，做到“说了就算、定了就干、干就干好”。对领导交办的事项及日常业务不拖、不压、不误、不漏，切忌推诿扯皮、恣意拖拉、效率低下、质量不高，做到事事交必办、办必果、果必报。要坚持立说立办、常事快办、急事

急办、特事特办，处处留心、时时细心，力求各项工作零失误。具体到我们各个科室来说，如果我们的督查工作不到位，就会影响县委决策的有效落实；保密工作做不好，发生泄密事件，就要追究一把手责任；接待工作做不细，就会影响我县的整体形象。因此，我们要切实增强责任感，严之又严、慎之又慎、细之又细，高标准、严要求，确保工作不出现任何疏忽和纰漏。

第五，要强化创新意识。这是新形势下做好办公室工作的新要求。大家不能把自己的工作简单定位在上传下达和简单的办文办会办事上，更不能有得过且过、应付了事、因循守旧的思想，要结合实际，在工作方式、方法上不断创新，工作上抓住细节，追求高标准，充分发挥积极性、主动性和创造性。要把创新作为提高工作质量和效率的重要措施来抓，各项工作都要在现有成绩的基础上，敢于争第一、创一流。办公室的每一位同志都必须充分发挥主观能动性，谋新策、出新招、创新意，把创新的理念、创新的要求落实和体现到每一项工作中去。为了推动县委会议决事项的落实，今年我们实施了县委会议决事项督办制，每月对议决事项办理情况进行一次督查落实，并以书面形式向书记汇报，这就是一个很好的创新。大家要强化创新意识，办公室工作还有很多需要完善的地方，我们鼓励大家要善于发现，敢于创新。

第六，要强化规范意识。规范化建设，是加强办公室自身建设的基础。要坚持按政策办事，要吃透上级的方针政策，既要依法维护群众的合法权益，又要坚持原则，维护政策的严肃性和连续性，全力维护社会稳定，确保公平正义；要坚持依法办事，现在是法治社会，我们必须自觉学法、懂法，严格按照法律、法规、行政规章开展各项工作；要坚持按程序办事，各科室要严格按照《中共*县委办公室工作规则》要求，规范自己的言行，要实现“用规矩取代习惯”。在工作中，要严格落实“层层负责、层层报告”制度，股室负责人要对分管领导负责，把工作任务层层分解，具体落实到每个工作人员；汇报事情和报送文件要层层上报，分管同志要具体把关，非

特殊情况不能越级上报。

第七，要强化效能意识。办公室工作要讲效率，推动工作要讲实效。大家要认真领会书记在全县“‘基层组织建设年’活动暨深化作风建设工作会议”上的讲话精神，严格按照县委制定的“一个办法、一个通知、一个规定”要求。在工作中坚决克服“进入状态慢、领会精神缓、推动落实迟”现象，要把握重点、找准突破，争分夺秒推进工作；要确保每项工作都有人管、有安排、有落实；要正视工作中的困难和问题，知难而进，迎难而上，绝不能将矛盾上交、难题后拖；要力求效率，不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的文件事项在自己手里积压。根据县委要求，今年将在每位同志的津补贴中拿出12%用于部门自己考核，办公室将严格按照《乡镇、部门效能考核奖惩暂行办法》有关规定，于半年和年终进行两次考核。考核中，我们主要看大家的敬业精神、日常表现和工作成效，真正做到奖勤罚懒、奖优罚劣，积极营造努力工作的良好氛围。

按照“班长抓班子，班子带队伍”要求，作为办公室主任，我将切实履行好第一责任人的职责，身体力行作出表率，尽可能地为同志们创造更好的工作和生活环境，尽可能地为同志们进步创造更多的条件和机会；班子成员要及时发现和解决同志们工作生活上的困难问题，带领全体同志奋勇争先、再创佳绩；各股室的同志要切实履职，具体抓、抓具体，针对日常工作中的热点、难点问题，有针对性的制定解决方案，确保办公室工作平稳有序开展。

同志们，做好新形势下的办公室工作，我们的任务光荣而艰巨。让我们在县委的正确领导下，以奋发的精神和优良的作风，团结协作，奋力进取，务实创新，共同建设一支“素质过硬、规范高效、作风优良、精诚团结”的办公室队伍，不断开创办公室工作新局面，为全县经济社会又好又快发展做出应有的贡献！

党政办公室工作汇报篇三

同志们，今天召开这个会议，主要为进一步统一思想、强化责任、规范工作，努力提升党委办公室抓落实的能力素质。前天，区委召开了全区“三严三实”专题教育动员会，刘书记在会上做了报告，活动已经在全区展开。作为办公室，我们要带头贯彻落实“三严三实”，这次会议也是贯彻落实“三严三实”的具体行动。

1月9日，在区委经济工作会议上，我就去年工作进行了总结，对今年工作进行了安排部署。通过近5个月的工作情况来看，全区各办公室都能认真领会会议精神，扎实抓好工作落实，工作成效明显，各级党委和领导对办公室工作表示肯定和认同。总体来说，呈现以下几个特点：一是创先争优意识比较强；二是机关办公秩序进一步规范；三是服务水平明显增强；四是队伍素质整体有提升。实践证明，办公室队伍是一支政治上坚定、作风上优良、工作上踏实的干部队伍。今天，虽然有两位办公室主任因为信息报送问题，在会上做了检查，但这并不是针对个人，只是给大家提个醒，增强敏感性，进一步把工作做好。打个比喻，各位办公室主任就是部队布到前沿各阵地的哨所，是侦查消息情报的，如果同志们长期不报送信息、提供情报，区委、区政府就成了聋子、瞎子。

去年，在全国秘书长会议召开之前，作出重要批示：希望各级党委办公室更好地发挥基本职能作用，投入更大的力量，采取更有力的措施，推动中央精神的落实，确保中央政令畅通，决策落地生根。还专门对办公室主任提出了“五个坚持”的标准和要求，大家要认真学习掌握。为落实的重要批示，中央、省委、市委召开办公厅(室)主任会议，部署了工作，提出了要求。今天的会议也是以“抓落实”为主题，目的就是更好地落实中央、省委、市委要求。全区办公室同志要严格按照中央、省委和市委要求，恪尽职守、无私奉献，

以精进的工作状态和良好的工作业绩，为全区经济社会发展做出应有贡献。下面，我结合中央、省委、市委要求和当前全区办公室工作实际，讲四层意思：

一、认清一个责任

办公室要担当起在本单位抓工作落实的主体责任。办公室职能发生了变化，过去办公室主要是办文办会、综合协调等，现在办公室要抓全面落实，党委政府提出的工作任务都要办公室去抓落实。这个主体责任一定要弄清楚。今年春节以后，省委办公厅专门到各地州市督导，就办公室学习贯彻重要批示精神，履行好抓落实主体责任进行调研座谈，鼎城区作为常德的两个区县代表参与了座谈。抓落实靠谁抓？靠我们在座的各位抓。有人说办公室主任是一个大管家，我认为从某种意义上说，这种说法是成立的。一个合格的办公室主任就是要对本单位的方方面面、事无巨细，做到心中有数，敢于担当。要坚持从大处着眼、从小处着手，不以事小而不为，不以事大而乱为，不以事乱而盲为，不以事难而怕为，切实为本单位党委站好岗、尽好责、服好务，全力推动各项工作落到实处、落地生根。

二、保持好两种精神状态

一是要时刻保持敬畏的状态。办公室工作无小事。要牢固树立责任重于泰山的意识，敬畏权力、敬畏职责、敬畏制度，时刻以如履薄冰、兢兢业业的心态对待办公室工作，认认真真做事，谨谨慎慎做事，确保万无一失。为了减少、避免失误，区委办把中央、省、市近几年，尤其是改进作风以来下发的相关规定文件编成了一个册子，方便为领导提供参考。办公室每项工作都有规律，有制度规定，有标准程序。去年，我们对办公室各项制度进行细化，做了一个详细的流程，已经发到各办公室。刚才龚主任领学了《关于进一步规范办公室工作的通知》，就是要增强大家的敬畏意识。只要大家对制度规定、对区委下发的通知有敬畏之心，就会认真照着去

做，就肯定做得好。若没有敬畏之心，就不按规矩做，就会乱做，就会出差错。前段时间一些办公室在工作中出现了差错，我们出台这个文件，就是给大家提供工作上的方便，放在案头上，什么能干什么不能干，怎么干，经常翻一翻就一清二楚。

二是要保持清醒的状态。作为办公室主任，要时刻保持政治上、工作上的清醒，不要糊里糊涂，这是首要要求。政治上清醒，就是要在思想上和行动上始终与中央、省委、市委、区委保持高度一致，做到大事上旗帜鲜明。区委号召“推进二次创业、建设现代鼎城”，经过督查和调研，部分同志在这个问题上还有认识上的偏差，这就是不讲政治的表现。还有中央八项规定、省委九项规定、市委十项规定、区委十一项规定在有些单位没有切实落地生根，这些都是不讲政治的表现。作为办公室主任，就要时刻保持清醒的头脑，随时提醒领导，当好参谋助手。工作上清醒，就是要不论工作多么纷繁复杂，始终做到每临大事有静气，临危不乱、冷静处理、认真应对。

三、经受住三个考验

一是要耐得住寂寞。办公室工作看似风光，实际是非常辛苦的，这是我的切身体会，同志们在基层肯定更加辛苦。所以必须要保持平静的心态、平衡的心态、平淡的心态，明辨苦与乐、得与失，耐得住生活的清苦、耐得住工作的艰苦，始终保持无私和忘我的境界。这是一种思想修养，是一种心境。

二是要受得了委屈。有的同志年纪大一点，有的同志年纪小一点，年纪大的同志，可能你的领导年纪比你小些，受到批评，往往在心理上难以接受。但办公室工作从来都是没有最好，只有更好，特别是很多时候都要站在风口浪尖上，置于矛盾的焦点之中，不被理解或者受到埋怨，都是正常的。大家要受得住委屈，主动适应工作需要，坚持以服务对象满意为标准，始终做到任劳任怨、一丝不苟、敬终如始。

三是要守得住秘密。办公室主任就是一把锁，不仅要锁住财物，更重要的是锁得住秘密。为什么这次我们明确要求办公室主任至少是事业编呢？就是因为我们一级党委是涉密单位，办公室主任是涉密岗位，大家一定要谨慎，守好本分、尽好职责，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，尤其是不该传的不传。要管住自己的手，管住自己的口，切记不要阳奉阴违。要做忠诚的人，忠诚于家庭，忠诚于朋友，忠诚于领导。严守保密规定就是忠诚的表现，希望大家牢记。

四、具备四种能力

一是要有服务大局的能力。围绕中心服务大局的能力是对办公室工作人员的基本要求，也是衡量办公室主任政治素质和决策水平高低的重要标志，所有办公室人员都应具备这样的素质和能力。只有不断增强服务大局的能力，干工作才能想在先、抓在前，不断提高工作的主动性和预见性。凡事要站得高一点、看得远一点、想得深一点、说得透一点，不要总看着脚尖，围着自己的一亩三分地。办公室主任要特别注意这个问题。我们区里四大家办公室给大家做出了表率，我们经常碰头、经常交流，相互协调、相互配合，实现了全区工作一盘棋，基本没有出现扯皮的问题。要学习掌握好政策，特别是事关大局的政策法规，办公室主任一定要熟记，及时为领导当好参谋。比如当前改进作风要求，工作上与规定相违背的，办公室一定要站在大局的角度，坚持原则，及时提醒领导，确保工作不失误。作为办公室人员，要知政策，熟悉乡情或者局情，要善谋事、能成事，主动适应领导，高度契合于领导的要求，领导有什么要求，对工作什么标准，要心中有数，无限接近于领导水平。

二是要有狠抓落实的执行能力。说，一分部署，九分落实。落实就是使计划、措施、政策得到贯彻执行，通俗地说，就是实施、兑现，就是要见成效。对办公室主任而言，抓好落实，就是必须具备推动各项工作的能力，就是执行力。一方面，本职工作要做好，责无旁贷；另一方面，对于有些其他部

门负责的或无明确责任单位的事，办公室也要得管起来，特别是临时性的事、突发性的事，都要承担起来，不使任何事情落空。这是责任心与工作态度的问题，也是执行能力的问题。要讲效率、讲质量、讲较真，不断提高执行力。

三是要有服务管理能力。办公室具有服务与管理的双重职能，我们既是服务者又是管理者。对办公室主任来说，服务就是管理，管理也是服务，要融管理于服务之中，不断提高服务的水平和质量。在区委院子工作的几位办公室主任应该清楚，是不是管理好了，大家的办公环境好了，心情就舒畅了？服务好就要先管理好。要用制度管人，用流程管事。区委办公室有两本东西，一本是制度，一本是流程，按制度、流程办事，就不会出差错。

四是要有综合协调能力。综合协调是办公室联系内外、沟通上下的重要职能，必须搞好三个结合。指令性与协商性的结合。指令性就是要借助领导权威，明示领导意图，向被协调对象讲清楚；协商性就是态度要谦虚、语言要和善、不要咄咄逼人。原则性与灵活性相结合。一方面要讲原则、讲规矩；另一方面，要听取多方意见，采取灵活方式讲策略。程序性和时效性相结合。比如，区委办经常遇到科局到我们这里办文，但部分领导不在家，文件又比较急的情况，就要灵活变通，采取先打电话请示再补签等形式，确保不误事。

同志们，办公室是一个单位综合办事机构。承担着办文办会、综合协调、督促检查、后勤保障等重要职责，既是本单位的运转枢纽，又是本单位领导的参谋助手，也是本单位的指挥中心、信息中心和协调服务中心，办公室服务能力强不强、质量高不高，直接关系一个单位的整体水平。特别是在当前新形势下，办公室工作任务显得更加繁重、更加艰巨，希望同志们认真研究新的方法和路子，以更积极的态度、更高的水平做好一个称职的办公室主任。

党政办公室工作汇报篇四

同志们：

这次全市救灾办、农建办主任会议，主要内容是贯彻落实全省救灾办、农建办主任会议精神，对救灾和农田水利基本建设工作作总结部署。刚才，向东、谢平同志已就全省会议精神的贯彻和救灾、农田水利基本建设工作讲了很全面的意见，作了具体的安排部署，我完全赞成，请同志们务必做好汇报，抓好贯彻落实。下面，我强调两点：

一、切实加强救灾工作

救灾工作是维护社会稳定和经济发展的重要基础性工作，具有很强的政治性、经济性和突发性。如何应对突如其来的灾害，是对党执政能力的考验。救灾工作抓得好，可以减少灾害给灾民带来的损失，极大地密切党群、干群关系，反之，就会造成政治被动，甚至带来难以弥补的重大损失。新的一年，救灾办的同志们要在深化认识的基础上，进一步增强责任感，切实加强救灾工作。

(一) 抓好自然灾害应急预案的完善，规范救灾程序，明确各级责任。市上已在《xx市自然灾害应急预案》的基础上，新编制了《xx市重大干旱灾害救灾应急预案》《xx市森林防火救灾应急预案》《xx市森林病虫害防治应急预案》《xx市农作物重大病虫鼠害应急防治预案》《xx市突发性地质灾害救灾应急预案》等6个预案，加上原来已发的《xx市防汛总体预案》（宜府发[20xx]31号）《xx市动物重大疫病防治方案》（宜府发[20xx]8号）《xx市破坏性地震应急预案》（宜府发[20xx]3号）等3个预案，《xx市自然灾害救灾应急预案》完善为1个总体预案和9个专项预案，使我市主要的自然灾害都有了救灾应急预案。这些预案规范了自然灾害发生后，应该怎样应对处置，谁来指挥决策，谁来具体负责实施。各区县要结合实际，制

定好相应的预案，特别是要督促有关部门作好重特大灾害发生后，涉及各有关部门在预案中要具体实施的过细的预案。如重特大洪灾发生后，防汛、水利部门的抢险救灾决策建议、方案，救灾办的综合协调组织，武装部、公安局如何组织武警、公安、民兵抢险救灾，民政局的转移安置、灾民生活安排、灾后重建，卫生局的伤员抢救、卫生防疫，等等。做到预案落实，各级政府、部门责任明确、到位，有备无患。

(二)抓好气候趋势预测、分析，研究对策、落实责任。根据市气象台预测，我市20xx年气温正常，降雨量略偏少。春季有中等强度干旱和弱的低温阴雨；夏季有中等偏重夏旱，但复旱不明显，暴雨次数接近常年，有3-4次区域性暴雨，其中有1次大暴雨可造成局地洪涝；初秋低温绵雨偏弱。各区县要结合实际，对今年气候趋势作好认真过细的预测和分析，通过会商，研究相应的对策，按照自然灾害救灾应急预案和今年全市抗灾救灾和农田水利基本建设工作目标管理责任书的要求，层层分解落实责任，做好防灾救灾的准备。

(三)落实好救灾工作人员和救灾款物，保证救灾条件，提高救灾质量。各区县分管领导要高度重视救灾工作，要确定一名政府办公室领导分管、具体负责，做好协调工作；还要落实具体工作人员，确定一至二名专(兼)职工作人员，具体做好汛期值班、灾情分析、报告、报表等工作。按照省政府救灾办的要求，市政府今年继续在农业的切块经费中安排100万元作为救灾紧急备用资金。请各区县政府根据实际情况，作好救灾资金的安排和物资的准备，确保灾情发生后救灾工作政令、信息畅通，综合协调组织及时到位，款物及时到位，提高救灾质量，保证救灾效果。

(四)做好森林火灾高发期前和汛期前的检查，消除灾害隐患，减少灾害损失。各区县要在3月森林火灾关键期前对森林防火重点区域进行检查，在5月汛期前对防洪重要城镇、江河堤防及险工险段、病险水库、重点山地灾害地段组织检查，切实作好隐患整治，落实好防御、防范措施，减少森林火灾高发

期和汛期灾害损失，保证人民群众的生命财产安全。

(五)提高应急能力，抓好抢险救灾，保证灾区稳定。灾害发生前，各级救灾办要及时与气象、防汛等部门衔接，在第一时间里将预测的雨情、水情、灾情报告当地党委、政府并通知有关部门，将上述信息及领导的批示传递到可能受灾区域的党委、政府和群众；灾害发生后，在第一时间里反馈处理有关信息(汇总、传递、上报、落实领导批示)，在第一时间里协调组织联合工作组赶赴灾区第一线，察看灾情、慰问灾民、组织抢险救灾、安置灾民，确保他们有饭吃、有衣穿、有住处，确保灾区社会稳定。

二、大力推进农建工作

农田水利基本建设工作是农业农村工作的重要组成部分，是农业可持续发展、全面建设小康、农村社会稳定的基础工作。20xx年度农田水利基本建设工作，已通过省市农建电视电话会和市农建会作了部署。这里我只强调两点：一是要按照省上的要求，把户办工程、新村工程作为农建工作的重中之重，认真谋划，精心组织，大力推进；其次要抓住水利、农村公路建设和中低产田土改造等低于全省平均水平的农建项目，力争突破。

(一)抓好户办工程，探索新村工程。翠屏区邱场乡谢坝村，引进业主开发，发展生猪、茶叶产业，以产业为支撑，促进农民增收，推进户办工程建设的经验很好，大家要认真学习借鉴。抓好户办工程：要与扶贫新村建设结合，进一步完善户办工程的近期规划，将任务分解落实到乡镇、村和各部门；要在继续搞好户办工程示范村的同时，整合资金，按照“谁受益，谁负担”的原则，以奖代补，以农户为主，市、区县给予一定的支持，将投入农村农业的资金打捆使用，在全市农业“五大特色产业带”和各区县的经济产业区域，引导农民群众大力开展户办工程建设；要加大户办工程的宣传力度，采取切实可行的措施，引导经济条件较好的农民积极开展户

办工程，推进面上的工作，确保20xx年度省上下达的户办工程建设目标任务地完成。

在推进户办工程建设的同时，要积极探索新村工程。新村工程是省农建办在户办工程的基础上总结提出的建设全面小康示范新村工程，向东、谢平同志已作介绍，我就不再细讲。省农建办将在除甘孜、阿坝外的19个市州各建1个示范村，省上负责指导和支持一定的启动资金，翠屏区邱场乡谢坝村的条件较好，市上确定推荐为省级示范村。按省上的要求，市上将在其余9县各选1个村，与各县共建示范村，市上负责指导和支持一定的启动资金，县乡镇村的同志具体组织实施，原则上定在原定的省市级户办工程示范村(xx县安边镇湖冰村、南溪县罗龙镇长江村、江安县井口镇复员村、长宁县铜鼓乡和睦村、高县罗场镇田村、筠连县筠连镇白杨村、兴文县新坝乡东风村；珙县宝山乡太平村、屏山县新安镇民主村)。各区县要在所辖的乡镇各选1个村，与各乡镇共建示范村。这样全市就可以建设213个示范村，力争省市级1-2年建成，区县级2-3年建成。

各区县在探索新村工程建设的过程中，要抓住四个关键环节：一是选好地点。示范新村应选择基层干部得力，交通方便，群众收入较高，自然条件较好的地方示范。示范村必须是新规划，新建设，不能在原有的基础上搞修补。二是争取支持。示范新村建设应依托有关项目资金启动。要向党政领导作好汇报，争取各方面的支持，为搞点创造必要的条件，特别是资金的打捆使用上要有突破，要和有关部门协商，在申报项目时就要有的放矢，相对集中。三是培育产业。要精心选准、做强骨干增收项目。要在因地制宜、良种良法、适度规模上下功夫，形成产业支撑。四是宣传发动。群众是建设的受益主体，也是投资投劳主体。群众积极性的高低，是建设成败的关键。我们的工作重点在激活民间资金，鼓励农民自主创业。工作开始时的难度会比较大，要通过循循善诱，参观学习，政策引导来发动群众。我们要在晓之以理、动之以利、导之以行上下功夫。

(二)抓住重点，力争突破。今年是“十五”计划的最后一年，我们要按照省上下达的年度目标任务和焦市长“争取在20xx年度我市农建各项工作在全省评比名列前茅”的要求，扎实抓好各项工作，突出重点，加大工作力度，务求在治水兴宜、修路富民、改田改土、户办工程等方面取得新的突破。一是要抓好最后一年的病险水库整治，积极争取国家将“选择部分地区对农民购买节水设备实行补助的试点”、“国家对农民兴建小微型水利设施所需材料给予适当补助”的政策，引导农民群众自建防旱池、水窖，加大工程蓄水建设，提高有效灌面。二是要抓好农综开发项目、土地开发整理复垦项目，引导业主参与改田改土，增加稳产高产田土。三是要切实把农村公路建设作为为民办实事办好事来抓，制定切实可行的措施，在加大财政投入的同时，多元化筹集资金，按照“村民自治，一事一议”，通过典型示范工程，引导农民群众参与农村公路建设，逐步解决农民出行难、生产资料调运难、农副产品运出难的问题。

同志们□20xx年救灾和农建工作任务重、难度大，我们要大力弘扬“万众一心、众志成城、不怕困难、顽强拼搏、坚忍不拔、敢于胜利”的抗洪精神，锐意进取，开拓创新，夺取全市减灾工作更大成绩！

新年伊始，春节将至，预祝全体参会的同志和全市救灾、农建工作战线的同志春节愉快，祝同志们在新的一年里身体好，学习好，工作好！

党政办公室工作汇报篇五

同志们：

今天党务工作会议分二个阶段。前一阶段，县委曾书记作了一个热情洋溢、鼓舞斗志的重要讲话，这个讲话是全县今年党务工作的总指导、总号令，希望全县办公室系统一定按书记的讲话狠抓贯彻落实。在今天这个分会上，刚才人大办张

主任简洁朴素、深入浅出地以一个老办公室工作人员的经验 and 体会道出了办公室的辛酸，讲述办公室的光荣和幸福，同志们听后一定倍受鼓舞。我作为办公室一员新兵，很多地方要向同志们学习。在今天这个会上，我讲两方面的意见。

一、20xx年办公室工作

去年，我们办公室系统紧扣县委、政府的总体部署，开拓创新，奋发进取，各项工作成效显著、特色显著。这里我用“四心”、“四服务”、“四突出”来表述：

第一，围绕中心，科学服务，重点突出。中心就是县委、政府的中心工作。一年来，全县办公室系统创新方式，围绕中心工作主动服务。一是综合调研成效明显。全年综合调研材料很有成效，有20篇调研文章被采用，还有很多理论文章被一些期刊采用。二是信息报送及时。全年共报送信息398条，被省市采用156条，重大突发事件、信访维稳信息和省市预约信息等都在第一时间准确上报。三是督查实效突出。全年共组织开展决策督查33次，督查调研活动18次，编发《督查专报通报》25期，特别是办理了省市县领导批示件17件，做到了事必查，查必清，办必果。

第二，围绕重心，优质服务，成效突出。一年来，全县办公室系统以确保各级首脑机关高效运转为重心，尽职尽责，积极服务。一是办文办会细致高效。公文处理规范有序，文字精炼、准确。会议服务精益求精，特别是党代会，组织非常周密，取得了圆满成功。二是机要保密工作安全优质。着力做好密码通信工作，扎实开展保密法制宣传教育，加强保密管理与服务，确保了国家秘密的安全。三是值班工作准确无误。严格按照要求规范操作，值班工作忙而不乱，严谨有序。

第三，围绕核心，协调服务，作用突出。核心就是服务领导，协调好各个层面、各级部门之间的矛盾，统筹好各项工作的开展与落实。一年来，全县办公室系统都展示出了“平

安机关”、“和谐机关”的良好形象，为全县经济社会发展奠定了坚实的基础。

第四，围绕民心，满意服务，赞誉突出。服务基层，服务群众，把一线工作摆在第一位，这就是围绕民心。围绕民心做工作就是为领导参谋，在做好重大项目的责任落实上，在重点民生工程的督查督办等工作中，尽办公室之职责，力基层之服务，受到了各个层次的好评。

过去一年，我们办公室工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题，主要表现为“三个不够”：一是创新性不够。经常听到有些同志说按惯例这个词汇，这说明我们一些同志没有完全适应新形势、没有领会好新任务的需要；二是主动性不够。对工作有种厌烦情绪，认为辛辛苦苦几十年，只写材料不发言，没有出头的机会，因而为各级各部门领导层破解难题、推动工作献计献策方面欠主动；三是积极性不够。办公室工作很辛苦也很清苦，眼睛一睁，忙到熄灯，每天都有忙不完的繁琐事，但一年到头又不晓得做了些什么事，觉得成就感不够，工作没有激情，积极性自然不足等等。

二、今年办公室工作

今年是大事、大喜、大庆、大选之年，这就对我们做好办公室工作提出了更新更高的要求。20xx年全县办公室工作总的要求是：上台阶、上水平。总的指导思想是：以科学发展为统领，以高效优质服务为宗旨，以决策参谋服务为核心，以督查督办服务为重点，以创新机制服务为保障，努力开创办公室工作新局面。根据这个指导思想，具体要做好“四篇文章”：

(一)要突出服务重点，做好调研文章

我们要围绕县委、政府重大决策，充分发挥“四个作用”：

1、强化调研工作对决策的参谋作用。调研主要要做到“两认真”、“两切实”。“两认真”：一是认真解读上级文件和指示精神，深刻领会意图，结合我们实际，积极开展调研，为领导决策提供前瞻性、创新性的意见和建议。二是认真做好调研文章的撰写和发表工作，既起到工作推介的作用，又起到宣传祁东的作用。“两切实”：一是切实强化全县各级各部门的调研意识，将调研作为指导和解决本部门重大发展和突出问题的手段。二是切实加强政研队伍建设，广泛访寻文字功底深、有思想、有见地的人才进入政研队伍，以缓解政研人才缺乏的问题。

2、强化信息工作对决策的参考作用。要充分发挥信息的“耳目”作用，做到“两个贴近”。一是贴近领导。要根据领导的要求或工作需要，及时搜集领导最关注的相关信息，努力提高信息工作与领导决策思维的贴近度。二是贴近特殊人群和重大活动。要重视特殊时期、特殊人群及突发性事件、重大活动等相关信息的报送，比如在“两会”、国庆、党的等重大活动期间发生的各类重大信息，要及时掌握，及时上报，及时跟踪，随时为领导决策提供参考。

3、强化督查督办对决策的推动作用。这项工作关键要做到“硬”字当头，敢督、敢查、敢办，不怕得罪人，工作落不到实处决不放手。具体要做到“四个坚持”：一是坚持将督查督办这一职能运用到全县各项工作中去，在真正意义上起到抓落实的作用；二是坚持将平时督查与年度考核相结合，在真正意义上起到平衡推进工作的作用；三是坚持将议定事项的落实情况、重点工作及阶段性工作作为重要的督查督办工作，在真正意义上起到快速促进工作的作用；四是坚持用讲评的办法分析解决工作推进中的难题，在真正意义上对工作起到推波助澜的作用。

4、强化协调保障对决策的服务作用。要切实发挥办公室的协调保障作用，做到“四零一提升”。

“四零”：一是综合协调要做到零缝隙。要当好办公室主任，必须要善于协调，对内对外、横向纵向都要勤于协调。在这方面县委办首先要作表率，经常协调，经常沟通，县委作出的重大决定，比如说县委会、县政府常务会作出的重大决定，要及时通报。各级办公室要加强同县“两办”的沟通，如邀请上级对口部门重要领导参加某个重大活动，办公室主任要提前报告县“两办”，方便我们统筹安排。二是办文办会要做到零差错。办文要认真把好几个关：政策法规关、文字格式关、程序关、审批关，不断提高公文质量。办会要规范、严谨、细致。三是值班接访要做到零延误。值班工作要像守阵地一样，守电话、守岗位、守职责，24小时都不能缺岗缺人。目前，8小时内各单位做得比较好，主要是8小时外少数单位找不到人，打电话没有人接。我们办公室主任们一定要安排人员值好班，并严明纪律，自己的手机不能关机，要保持24小时畅通，这是我们办公室主任的一份职责。另外，办公室要热情接待群众来访，群众前来反映问题，即使解决不了，也要解释清楚，给群众一个好脸色、好态度，这也是一个事关本单位乃至党委政府的形象问题。四是机要保密要做到零纰漏。机要保密工作平常大家感觉不到，但一旦出事，就是大事，必须万无一失。关键要做到“三个严格”：一是严格文件的密级管理，及时送达、回收；二是严格对涉密人员的教育和管理，坚决杜绝涉密事件的发生；三是严格遵守保密工作纪律。

“一提升”：就是要提升档案党史工作水平。档案工作要加强两项建设和一项工作创新。一是加强档案资源建设，要尽快做好档案的整理、移交和托管工作；要尽快启动电子档案的规划等工作。二是加强档案馆建设，要积极向省市发改部门、档案部门争取建设计划，迅速规划和设计建设方案，启动征地拆迁工作，争取尽快实施。“一创新”，就是要创新档案建档工作，除对行政事业单位和国营企业建档归档外，还要延长工作手臂，以对历史高度负责的态度，对重要的民营企业开展有偿建档工作。党史工作要做到“二个启动”：启动《祁东历史》（第三卷）编修工作，启动衡宝战役纪念园建设

的前期工作。

(二)要把握服务环节，做好落实文章

服务是办公室工作的永恒主题，落实是办公室工作的重中之重。为此，要做到“四性”。

1、预见性。办公室要发挥好参谋助手作用，必须尽可能做到事事有预见、件件有准备，谋在前、想在先。对领导特别关注的重大问题，要提前研究、深入思考，提出建设性意见；对领导暂时没有觉察到的苗头性、倾向性问题，要提前介入，掌握动态，及时反映，力求做到研究在领导决策之前，参谋在领导思考之中。

2、及时性。我们办公室对领导交办的各项任务，要发扬“案无积卷”、“事不过夜”的工作作风，从传达指示到反馈情况，从起草文件到工作落实，都要快节奏、高效率，做到脑勤、手勤、腿勤。特别是信息报送必须要快，重大紧急信息必须要在2小时内准确上报，你不报媒体会报，你不报别人会报，你不报国家有关监控系统会报，你想慢也慢不了，想瞒也瞒不住。去年，我们有一个乡镇对报送重大紧急信息不够重视，反应不快，责任不强，最后挨了批评，受了处分。所以请各位办公室主任们一定要在第一时间内及时上报信息，一旦动作慢了，就会给县委、政府的工作造成很大被动。

3、全局性。办公室工作虽不是全局性工作，但事关全局，这就要求办公室同志们要站在全局的高度、领导的角度，领会意图、领会精神，积极开展各项服务工作。调查研究要围绕加快经济社会发展、加快后发赶超的大局，出好点子，当好参谋；信息报送更要讲大局、讲政治，全县所有重大紧急信息必须按程序按规定报送县“两办”，由县委办请示主要领导后，统一口径，统一归口上报；在这方面我们有一些单位做得不够好，如去年县检察院“9.15”事件、湘桂铁路放火伤人案件，有一些办公室同志缺乏大局观念，造成上报信息的口

径不一致。

4、特殊性。办公室是窗口单位、形象单位，位置特别，性质特殊。首先，办公室岗位特别重要。办公室这个中枢系统任何时候都不能停，需要24小时运转，工作很辛苦，没有休息天，经常加班加点。但是从另外一个方面来讲，办公室岗位也是一个锻炼人的地方，在办公室可以接触方方面面和各种事务，更重要的是还可以学到领导的方法，办公室工作做得好的同志，只要他动力不减，今后不管到哪个地方，无论从事什么工作，都会很出色。其次，办公室人员身份特别敏感。我们办公室同志虽然不是领导，但在领导身边工作，一言一行、一举一动都会影响领导机关和领导的形象，所以大家要时刻注意自身形象，在个人谈吐、待人接物等方面，要做到谦虚谨慎，严格要求，当好表率。再次，办公室的责任特别重大。办公室天天有事，没有小事，不能出事。办公室的事做好了，大事都是小事；办砸了，小事就是大事。这就要求我们办公室的同志们必须要有很强烈的责任感，大小事情都要认真办，千万不能草率行事、敷衍了事、马虎误事。

(三)要创新服务方式，做好发展文章

创新是办公室工作充满生机的灵魂，怎么创新？

首先，观念要创新。思路决定出路，思路在于观念，观念指导行动。观念创新就在于解放思想，就在于正确的“扬弃”，就在于吸纳新知识、新理论，就在于古为今用、洋为中用。

其次，机制要创新。创新机制，就是要树立以人为本的理念，做到“三个形成”：一是要形成有序的运行机制，对考勤、办文办会、印信管理、值班、财务管理等要建立健全合理的管理制度。二是要形成严格的约束机制，要明确岗位分工，强化工作责任，加大制度执行和落实的力度；三是要形成合理的奖惩机制，树立正确的导向，通过合理地奖惩和公正地使用干部，激发工作热情。

第三，方法要创新。我们办公室每一位同志都要根据形势发展的需要，结合实际，研究新的规律，探索行之有效的方式、方法。特别是在科技、信息飞速发展的今天，为保证党委、政府及时准确地了解情况、科学决策、实施领导，办公室就必须充分利用新的科学技术和手段，加快办公自动化、信息网络化、管理科学化建设，不断改进服务手段，提高办公室的整体功能和工作效率。

(四) 要提升服务水平，做好自身文章

1、要善于学习。学习是提高能力和素质的重要途径之一。县委办在“三表”过关中，正在进行语言方面的学习，一系列的学习办法、制度也即将出台，我希望全县办公室系统要予以借鉴和学习，使我们办公室的同志们出口能说，提笔能写，上台能讲。年内我们办公室系统要举办一次专门培训班和公开能力测试活动，以此来提升同志们的素质，努力打造一支优秀的办公室队伍。

2、勤于思考。我们办公室作为党委政府的“智囊团”和“参谋部”，不仅要善于学习，更要勤于思考。如何才能思有实效？主要要摸清“三个情况”：一要吃透上情。要全面掌握上级的相关文件政策和工作部署与要求。二要摸准下情。要经常深入基层、深入一线，重点围绕影响发展的重大问题和群众普遍关心的热点、难点问题，全面了解和掌握基层的工作现状和工作动态。三要了解外情。要时刻关注国内外形势的发展变化，关注外地加快发展的新举措、新思路，开阔视野，扩大知识面，为领导决策提供各种信息、参考以及前瞻性、针对性的意见和办法。为了开阔视野，办公室系统将选择适当时机组织外出考察学习。

3、锤炼作风。前不久，曾书记在全县干部作风建设讲评会上强调了心态教育，“心态影响作风”，“心态影响成败”，我们要积极响应县委的号召，努力保持三种良好的心态，锤炼良好作风。一要不怕磨练，心态要积极。要练就“好事多

磨”的耐性，要练就百折不挠的韧性，保持积极乐观的心态，在磨砺中成长成熟。二要不厌其烦，态度要热情。办公室工作非常繁杂，每天都要重复面对起草材料、准备会议、接听电话等繁琐事情，感到比较枯燥乏味。但是我们要明白一个道理：什么叫不简单？把简单的事百遍千遍地认真做好、做细、做精就是不简单。什么叫不平凡？把平凡的事百遍千遍地精心做出新意、做出特色、做出亮点就是不平凡。所以，对办公室工作，我们必须要有“冬天里的一把火”那样的满腔热情。三要不怕寂寞，心境要淡泊。老实讲，尽管办公室这个部门很重要，但我们办公室的同志却没有实权，没有其它部门、其它岗位的同志实惠。特别是办文办会和写材料的同志，很苦很累。另外，办公室工作相对经济工作、项目建设等工作，比较“虚”，年头忙到年尾，不知道干了些什么，成绩难显现，很容易产生一种失落感。这就需要我们讲点奉献，耐得住寂寞，坐得住“冷板凳”，把享受事业、享受工作当作一种幸福。

同志们，办公室地位特殊，责任重大，办公室的同志们辛苦、清苦。我们要在县委、县政府的正确领导下，甘于奉献、扎实工作，在爱岗敬业中享受幸福，在优质服务中实现价值，在默默耕耘中彰显才华，为我县加快后发赶超步伐、争当科学发展排头兵做出新的更大贡献！

党政办公室工作汇报篇六

这次全市党委系统办公室主任会议是经市委主要领导同意召开的。会议的主要任务是传达学习全省党委秘书长会议精神，安排部署新常态下充分发挥党委办公室职能作用，坚持问题导向，推动中央和省、市委决策部署有效落实。市委毛书记对这次会议非常重视，会前专门听取有关情况汇报，并就开好会议作出指示，要求开出党委办公室的精气神来。

党的以来，多次阐述抓落实问题，指出抓落实是我们党执政能力的重要表现，是领导工作中极为重要的环节，是党的思

想路线和组织路线的根本要求，也是衡量党员干部世界观正确不正确、党性强不强的重要标志，强调要把抓落实作为一项纪律，以钉钉子精神，踏石留印、抓铁有痕的劲头抓落实。省委高度重视抓落实工作，省委十二届九次全委扩大会议将今年确定为“工作落实年”，省委书记王三运多次强调，各地各部门特别是各级领导干部必须把抓落实作为履行职责的核心内容，始终坚持在抓落实上下功夫、作表率、见成效，把中央精神和省委决策部署在本地本部门变成一项项具体行动、变成实实在在的工作业绩。今年4月，为了推进省委重大决策部署的落实，省委召开了全省党委秘书长会议，对党委办公部门如何履行抓落实职能，推进学习贯彻系列重要讲话精神、贯彻执行中央八项规定和省委“双十条”规定、贯彻落实中央和省委决策部署进行了具体安排。9月16日，省委再次召开全省党委秘书长会议，对坚持问题导向、推进工作落实进一步安排部署，这足以说明省委对抓落实工作的重视程度。今天，我们就是要通过全市党委系统办公室主任会议的形式，把省委、市委的要求和指示及时传达贯彻下去，以求切实发挥职能作用抓落实，进一步统一思想、凝聚力量，始终与以同志为核心的党中央保持高度一致，确保政令畅通，确保省、市委决策部署落到实处。

当前，我国经济进入增速换挡、结构优化、动力转换的发展阶段。在新常态下推动全市经济社会更好更快发展，既有重大机遇又有严峻挑战，很多工作需要爬坡过坎。这就要求我们党委办公部门必须深入学习贯彻系列重要讲话精神，充分发挥参谋助手、统筹协调、督查落实、运行保障作用，全力以赴为各级党委搞好服务，全身心抓好各项工作落实。刚才我们通报的几项工作，从不同层面体现了这次会议要强调的内容，也体现了会议的主题。下面，我讲四个方面的问题。

第一、关于深入学习贯彻系列重要讲话精神的问题

市委把深入学习贯彻系列重要讲话精神作为首要政治任务，制定了《市委会集体学习系列重要讲话制度》，坚持第一时

间传达学习、第一时间安排部署。在市委的示范带动下，全市各级各部门把学习贯彻系列重要讲话精神摆在突出位置，精心组织安排，全面深入推进，使学习贯彻工作全面展开、层层跟进，蔚然成风、富有成效。可以说，各级各部门在学习贯彻系列重要讲话上跟进的快、适应的快、落实的快，做到了认识上一致、思想上统一、政治上同心、情感上认同、行动上同步。但是从各方面了解的情况来看，个别地方和部门在学习贯彻中也还不同程度地存在一些问题和不足。主要是：个别单位和干部为学习而学习，把学习当过场应付差事，入眼不入心、过耳不过脑。有的学习计划安排了，到底实施了没有不去过问；有的学习组织了，却仅仅停留在读读文件、念念报纸，到底认真思考、深入交流了没有不很清楚；有的囫圇吞枣、浅尝辄止，有的不认真读原文、究原理，有的没有系统学，只见树木不见森林，存在“碎片化”学习、选择性学习的问题；有的理论和实践相脱节，学习和应用“两张皮”等等。

各级党委办公部门要按照中央和省、市委的部署，持续将学习贯彻系列重要讲话精神作为当前和今后一个时期的重大政治任务，既要协助党委(党组)把握好学习贯彻的方向，不要流于形式，不要搞偏；又要发挥推动、组织作用，协调安排好中心组学习，发挥中心组的“龙头”带动作用。同时推动、督促面上的学习，使学习由党政机关向基层延伸，由领导干部向党员群众延伸，做到全覆盖、齐参与。特别是在学习的统筹规划上，在学习议题的设置上，在学习长效机制的健全上，要多出主意、多做工作，争取收到最好的学习效果。要注重学以致用，把功夫下在知行统一、以用为本上，下在联系实际、务求实效上，下在解决问题、推动工作上。学习贯彻系列重要讲话要与市情联系起来，与岗位职责任务联系起来，与我们正在做的事情联系起来，带着问题学，把工作摆进去，从讲话中寻找解决问题的思路，在实践中创新解决问题的方法，真正把学习转化为分析问题、解决问题的实际本领，转化为促进经济社会发展的具体措施。特别需要说明的是，今年以来，市委强化了中心组学习，先后系统学习了以

来中央的系列决策部署和系列重要讲话原文，特别是市委第九次中心组集体学习集中利用两天时间，原文学习和解读中央文件，无论从学习内容还是学习形式上都体现出了市委把学习摆在了十分重要的位置，在市级领导层面已经形成了浓厚的学习氛围。党委办公部门要坚决按照提出的“五个坚持”的要求，不断加强学习，积极主动工作，做到适应得上、跟进得快、落实得好，真正把党委办公部门建设成为党委的坚强“前哨”和巩固“后院”。

第二、关于贯彻落实中央八项规定和省委“双十条”规定精神的问题

中央八项规定出台以来，和其他中央政治局同志一以贯之发挥模范带头作用，贯彻执行八项规定锲而不舍、坚决彻底，昭示了党中央全面从严治党的坚定决心。特别是党的群众路线教育实践活动和“三严三实”专题教育的开展，使作风建设环环相扣、步步紧跟，中纪委对违反八项规定的问题发现一起、点名曝光一起、迅速查处一起，形成了有力震慑，注入了强大正能量，八项规定已成为中央加强作风建设的重要抓手和代名词。省委王三运书记和省委带头严格执行中央和省委改进作风各项规定要求。市委对贯彻落实八项规定高度重视，特别是市委、市政府主要领导以身作则，为我们作出了表率。全市党委办公部门坚持把贯彻落实中央八项规定和省委“双十条”规定精神作为常态性工作，严格执行各项制度规定，坚持事前、事中、事后督查，有力地维护了中央八项规定的权威性和严肃性。

虽然中央八项规定精神贯彻落实取得了重大成果，但作风建设永远在路上，目前也还确实存在一些反弹回潮的突出问题。从刚才通报的情况看，前8个月，全市共查处违规发放津贴或福利、违规收送礼金、违反公务用车管理使用、公款旅游、大操大办婚丧事宜等方面的问题56起，涉及81人。全市查处违反八项规定精神案件同比增长47.3%，给予党政纪处分人数同比增长38.9%。这两个增长充分说明了我们的干部对

落实八项规定精神的认识还不够到位，对中央和省、市委抓作风、治顽疾的决心认识不足，在落实中心存侥幸，放任自流，制度不完善、措施不到位、领导责任不落实，使落实中央八项规定精神打了折扣。这些问题一定要引起大家的高度重视。

党委办公部门是贯彻执行中央八项规定和省委“双十条”规定精神的主要责任单位，要充分发挥统筹协调、牵头抓总、督促检查的职责，该协调的要主动协调，该统筹的要精心统筹，该把关的要严格把关，该纠正的要坚决纠正，勇于担当、敢于负责，步子不能慢，措施不能松，力度不能减，持续作战，久久为攻。要把中央八项规定和省、市委要求作为“案头书”，经常学习和反省，进一步深化认识，切实增强贯彻落实的自觉性、主动性和坚定性。要进一步建立健全贯彻落实中央八项规定和省委“双十条”规定精神的常态化长效化机制，结合实际，不断细化明确相关配套措施和具体标准，扎牢织密制度的笼子。要持续狠抓“四风”整治，坚决防止“四风”反弹。特别要加强对重点领域、关键环节、要害部门、盲点地带的监督检查，加强对群众举报多、媒体报道多的问题的专项治理，推动让好作风内化为信念、外化为习惯、固化为制度，持续累积风清气正的正能量。根据近期督查暗访掌握的情况，我还要特别强调一点，就是在今后公务接待中一定要严格执行“四菜一汤”，严禁上烟上酒，严禁铺张浪费。这个惯性思维要抓紧调过来，不然非出问题不可。国庆、中秋将至，省、市纪委专门下发通知，就“两节”期间严格落实中央八项规定精神、坚决纠正“四风”问题进行安排部署。要严格执行通知要求，坚决禁止两节期间公款送礼、公款吃喝、公车私用等不正之风，坚决杜绝节日腐败。要着力维护社会和谐稳定，严格落实安全生产责任和各项防范措施，严格落实维稳责任，确保“两节”期间大局稳定。要高度重视“两节”期间值班值守工作，充分发挥主要领导和班子成员的带头作用，严格执行领导在岗带班、24小时专人值班和信息报送制度，确保责任到位、管理到位、服务到位、保障到位。

第三、关于落实市委决策部署的问题

在市委三届九次全委(扩大)会议上,市委毛书记对今年后几个月的工作进行了系统安排和部署,强调要按照改革发展稳定和党的建设各项工作“两手抓两手硬、双促进双落实”的总要求,全力推进“四二总体部署、六六发展战略”实施,做到“四个坚持、两个确保”(即坚持发展是第一要务、坚持创新是根本动力、坚持改革是关键一招、坚持党建是最大政绩,确保今年目标如期实现和“”圆满收官、确保“十三五”顺利开局)。目前,各级各部门围绕市委的决策部署和目标要求,采取积极措施,认真抓好落实,各项工作进展良好。

我们也清醒地看到,对照形势任务发展需要和市委要求,抓工作落实仍有一定的差距,工作跟不上、落实不力仍然是一个普遍存在的问题。有些同志口号喊得响,工作抓得松,讲起来头头是道,做起来无门无道;有的不思进取,得过且过,推一推动一动;有的信奉“多栽花、少栽刺”的庸俗人生哲学,怕担风险,遇到问题绕着走,等等。正是由于这些问题的存在,使我们许多工作落实不力,一些宝贵的发展节点被错过。

一分部署,九分落实。不抓落实,再好的目标、再好的蓝图也只是镜中花、水中月,无法成为现实。党委办公部门是各级党委工作运转的枢纽,是党委重大决策部署能否全面落实的关键所在。各级党委办公部门要充分发挥职能作用,完善抓落实的各项机制,确保市委重大决策部署落地生根。

要完善责任落实机制。推动党委决策部署落实是全市各级党组织共同的责任。在工作中,责任不落实或落实不到位的问题,很大程度上是由于职责界限不清、责任分工不明造成的。近期,市上围绕“3341”项目工程、“6873”交通突破行动、“6363”水利保障行动、精准扶贫等重大工作部署,筛选确定事关全市经济社会发展的10项重大工作和44个重点项目;按照中央和省委全面深化改革的部署要求,梳理确定23项近期需要抓紧实施的重点改革任务;制定下发《实施创新

驱动发展战略推动大众创业万众创新工作启动方案》，将近期推进的41项主要任务分解落实到各专项小组、市级分管领导和市直相关部门。这些重大工作都有明确的“任务书”、“路线图”、“时间表”，都必须集中精力抓好落实。

党委办公部门是落实决策的“第一关”、推进工作的“第一棒”，必须坚持责任上肩，强化责任担当。对于党委的每一项决策部署，党委办公系统和各部门都要科学有效地进行细化、量化和硬化，逐项明确工作目标、完成时限、责任领导、部门单位和工作要求，都要实行台账式管理，年初建账、季度对账、半年查账、年底交账，落实销号。特别是对重点工作、重大项目，要根据全年目标倒排工期，列出形象进度，明确阶段目标和完成时限，强化抓落实的硬指标、硬约束。对抓落实情况，及时进行通报和公示，对工作完成不好的要追究部门单位领导责任。

要完善督促检查机制。督促检查是促进工作落实的“利剑”和“法宝”，但督查工作怎样做才能真正发挥作用却是一个值得思考的问题。这方面，今年市委抓督查的做法，给我们很多启示。今年以来，市委毛书记对贯彻落实好市上系列重要会议精神，以及推进扶贫攻坚、城乡环境综合整治、重大项目建设等重点工作都提出明确要求，每季度派出6个督查组由市上领导带队，分赴6县区开展全面督查，既看作了哪些部署安排，更看落实的实际效果怎么样。每次督查结束后，都全面听取汇报，围绕解决存在的问题，分别给县区委书记和县区长作出批示，要求县区委书记和县区长亲自抓县区一级突出问题的解决，市委、市政府主要领导直接督办市一级应当解决的突出问题。并安排围绕作风建设、春季植树造林等工作开展明查暗访。通过坚持问题导向，紧盯不放，建立倒逼机制，不断放大督查效应，有效促进了工作落实。为更好地推动督查落实，市上反复与省上进行衔接，整合了工作机构，强化了工作力量，成立了市督查考核局，为进一步加强督促检查、抓好工作落实提供了强有力的组织保障。

市委主要领导带头抓落实的做法，启示和要求各级各部门主要领导要切实担负起抓落实的首要职责，主动抓落实、自觉抓落实。党委办公部门更要积极适应市委工作要求，主动作为，不断创新，真正把督查工作的作用发挥出来。对中央和省、市委的重要会议、重要文件和重大决策部署精神，要及时跟进，逐项跟踪督办，层层传导压力，推进任务落实，做到党委工作部署到哪里，督促落实就要跟进到哪里。要坚持问题导向，以发现问题、解决问题为目的，不打招呼，深入基层，直奔现场，深督细查。要创新督查方式，在日常督查、跟踪督查基础上，多搞暗访暗查，多搞“回头看”，多杀“回马枪”，全方位、多角度了解实际情况。对落实不力甚至顶着不办的，该提醒的提醒，该批评的批评，该通报的通报，以起到警示鞭策作用。

要完善工作协调机制。抓落实是一个复杂的系统工程，不能搞“单打独斗”。党委办公部门要积极调动各方力量，整合各类资源，建立起广泛深入的工作联系机制和沟通协调机制，形成抓落实的强大合力。对于本地本部门抓落实工作，党委办公部门要统一研究谋划，统一安排部署，制定抓落实的年度计划和阶段安排，并根据需要及时完善，形成全过程环环相扣、闭合运行的工作机制。要注重加强同人大、政府、政协办公部门的沟通联系，加强同纪检监察、组织、司法和行政职能部门的协调联动，加强同群团、新闻媒体、社会机构的协作，及时沟通情况，加强工作协调，推动工作落实。

第四、关于按照“三严三实”要求加强队伍建设的问题

“三严三实”，是党的以来党中央加强领导干部作风建设一系列重要论断的最新凝练和提升，为新形势下党员干部干事创业提供了努力方向和基本遵循，也为党委办公部门当好参谋、搞好服务、做好保障指明了方向。党委办公部门应该自觉把思想和行动统一到关于抓落实和“三严三实”的精神要求上来，对党忠诚，干净做事，敢于担当，切实改进工作作风，不断提高“三服务”的能力和水平。

一要特别讲忠诚。对党绝对忠诚是党委办公系统的生命线，是做好工作的根本点。对党忠诚就是要忠于党、忠于国家、忠于人民，对党表里如一、言行一致，这是党员干部的基本政治操守。党委办公部门的干部作为党委决策的执行人、参与者和协调者，必须要坚定理想信念，始终保持清醒的头脑，把握政治方向，站稳政治立场，在思想上政治上行动上与党委保持高度一致，坚定不移地贯彻执行党委的决策部署，维护党委总揽全局、协调各方的领导核心地位。

二要特别守纪律。明确要求，各级领导干部要牢固树立纪律意识和规矩意识，在守纪律、讲规矩上带好头、作表率。党委办公部门处在执行党委决策的最前沿，必须把守纪律、讲规矩挺在前面。为此，我们要坚持牢牢守住思想防线，切实增强道路自信、理论自信、制度自信，以信仰的坚定保证思想的纯洁；要坚持牢牢守住道德底线，恪守“三严三实”要求，管得住小节，经得起诱惑，耐得住清贫，守好共产党人的精神高地；要坚持牢牢守住法纪红线，时刻紧绷廉洁自律之弦，不断强化自我约束、自我塑造，严格遵守廉洁自律各项规定，全力维护党委的威信和形象。

三要特别能奉献。甘居幕后、乐于奉献，历来是党委办公部门的优良传统。党委办公系统干部队伍必须以党和人民的事业为重，大力弘扬焦裕禄精神，大力倡导绿叶精神，大力发扬“人一之、我十之，人十之、我百之”的甘肃精神。特别是当前，面对改革攻坚、精准扶贫、创新驱动等各方面十分繁重的工作任务，更需要大力发扬为党为人民矢志奋斗的奉献精神，弘扬“五加二”“白加黑”的拼搏精神，把心思、精力和智慧都集中到“三服务”上来，要正确对待和处理苦与乐、得与失、进步快与慢的关系，仰望星空志存高远、立定脚跟脚踏实地，扎扎实实做好眼前的事情，干好最现实的工作，努力争创一流业绩。

四要特别敢担当。责任重于泰山，关键要看担当。党委办公系统的干部必须要有一种时不待我的紧迫感、狠抓落实的责

任感、勤政为民的使命感，主动研究新常态、适应新常态、服务新常态。必须以实事求是的态度，对每一项工作都要求求真务实、真抓实干，踏石留印、抓铁有痕，不搞花架子，不做表面文章。必须以严谨细致的精神，以极端负责、极其用心、极为精细的态度，对待每一个环节、把好每一个关口，于细微之处见精神，在细节之间显水平。必须以雷厉风行的作风，执行第一、落实为重，说干就干、立说立行，案无积卷、事不过夜，决不能让党委的各项工作在党委办公部门环节断档延误。

最后需要强调的是，根据省、市委主要领导对户外公益广告宣传的要求，今后，公益广告的内容要紧紧围绕系列重要讲话精神、中央和省、市委的重大决策部署来确定。表现形式上要严格遵守和执行中央八项规定和省委“双十条”规定精神，不得张贴悬挂领导批示、讲话选段、签字和照片。具体宣传内容上突出以弘扬社会主义核心价值观、弘扬社会正能量、弘扬中华传统美德、讲文明树新风，等等。市委将根据以上内容提出宣传的标语，供各县区参考，总的要求是近期完成重点区域、重点路段三分之一的公益宣传广告。

同志们，抓落实是党委办公部门一项基本职责，也是对“三严三实”专题教育成果的具体检验。我们要以更加饱满的热情、更加昂扬的斗志、更加优良的作风，紧紧围绕中心、服务大局，推动省、市委重大决策部署落地生根，为建设幸福美好金张掖做出新的更大的贡献。

党政办公室工作汇报篇七

同志们：

首先，我代表省政府向被评为先进单位的7个省辖市地方志办公室表示祝贺，祝贺你们在20_年取得了优异成绩。

我省修志工作开展20多年来，全省修志人员一直处在清静、

清苦的环境里，大家凭着对历史、对人民、对后代高度负责的精神，凭着以修志为己任、以修志为大业的宽广胸怀，默默无闻、任劳任怨地工作，在全国率先完成了首轮三级志书编纂出版任务，用最少的投入获得了最好的成绩，为争了光，为人民争了光，为各级党委和政府争了光，这是一件非常不容易的事情，也是一件非常了不起的事情。在此，我代表省政府向你们并通过你们向各级修志人员表示深切慰问，并致以敬意和谢意。

一、再接再厉，全面启动并开展第二轮修志工作。

我省首轮修志成绩很好，在全国拿了第一；目前续修工作形势也比较好。但我们不能懈怠，不能满足于过去的成绩，因为全国各省都在快马加鞭。如果我们像骄傲的兔子那样与乌龟赛跑，在途中睡起觉来，我们就会由先进变为落后。我们一定要再接再厉，马不停蹄，全面启动并深入开展续修工作。

首先，要进一步加强领导。我们国家的领导体制是垂直领导的体制，工作体制也是由上而下，层层下达任务，在时间、质量等方面有着统一的部署和要求。这就要求我们的各项工作首先必须加强领导。修志工作加强领导的第一个层面，是各级政府要按照国务院办公厅关于“各地应把地方志编纂工作列入政府的议事日程，明确一位领导同志负责，及时协调工作中出现的问题。要为修志机构提供必要的工作条件和经费”的要求，切实解决目前在机构、人员、经费等方面存在的困难和问题，确保续修工作顺利开展。加强领导的第二个层面，是各级修志机构领导本身要尽职尽责，发挥好领头雁的作用，同时还要与相关单位领导协调好，以便获得支持和帮助。

其次，要与时俱进，探索规律。续志所记内容的断限范围，正是我们国家经济建设和社会事业迅速发展、社会生活各个领域发生深刻变化的历史时期。随着经济体制改革的不断深入，上层建筑也在发生深刻的变化。面对这种情况，地方志续修只有坚持与时俱进，摸索出新的编纂方法，才能将这些

内容记好记准。此外，经济和社会的变革给修志工作本身也带来了一些新困难、新课题，比如说经贸委现在已经撤消了，原来的经贸委及其所辖厅局管理的行业内容该由谁来记载？如何适应这样的变化，形成适度超前的新的运作机制，是我们当前必须思考、解决的问题。

第三，加强分类指导，不留“死角”。目前，17个省辖市修志工作发展很不平衡，以运动和发展的观点来看，不平衡是正常的。我们所要求的是不留“死角”的发展，并不是平衡地发展。对那些工作进展快、工作质量好的单位，要及时总结经验，积极推广；对那些进展慢、质量差的单位，要给予帮助和指导，让其跟上队伍。这并不是要求“齐步走”，要求“齐步走”是不符合客观现实的。但是，必须要求最慢的单位也能按照规定的时间和质量标准完成任务，不能拖全省的后腿。

二、开拓创新，提高方志资源的利用率。

方志资源很宝贵、很重要，具有很高的开发利用价值。因为种种原因，各级政府对用志的重视程度还不够高。修志机构因为人员少、投入的精力也少，尚未使这项工作得到广泛开展。在修志过程中，各级修志机构积累了许多珍贵的、有价值的史料，其中很多是我们不了解但应该了解的。比如《志苑》杂志前两期登载的一些文章，我从中学到了很多。这些史料既具有知识性、趣味性，又具有有益于社会经济发展的利用性。如何以开拓创新精神搞好方志资源的开发利用，以便更好地为经济和社会发展服务，是各级修志机构的一个新课题。希望的方志资源开发利用工作能创造出新鲜经验，取得更好的成绩，位居全国前列。

三、加强队伍建设。

加强队伍建设的首要问题是加强班子建设。一个班子是好是坏，首先要看团结状况。前些日子，我与省方志办几位领导同志在一起座谈交流，感到气氛很和谐。他们之间有分工有

合作，是一个能够合作共事的班子，是一个团结、战斗的班子，是一个有能力带领全省修志人员在今后工作中作出新成绩的好班子。

在一个班子里，班长这个头是关键。担任班长的人，既要加强自身建设，成为合格的一把手，又要团结好一班人，发挥好一班人的作用。而班子里的所有成员，必须维护班长的权威，维护单位安定团结的局面。只有这样，才能把把各项工作做好。在这里，我希望各市县修志机构的主要领导同志，都能团结好一班人、带好自己的队伍。

目前，我省修志队伍的状况是好的。如何将我们的队伍建设得更好呢？我想，首先要进一步提高政治思想水平和道德修养，只有如此，才会有客观公正的态度和宽广的胸怀，才能做好修志工作，才能编出经得住历史检验的好志书。其次，要加强业务学习，提高业务水平。修志是一项严谨的学术性很强的工作，修志人员没有较高的业务水平，志书质量是不能得到保证的，更谈不上出精品。业务水平的高低决定着志书质量的高低。再其次，要保证身体健康，提高身体素质。长期伏案对身体健康有影响，这是无庸讳言的。我们的修志人员长期在清静、清苦的环境里伏案工作，不关心自己的身体是不行的。“身体好，学习好，工作好”，是把“身体好”放在第一位的，因为身体是革命的本钱。《论持久战》中说过：“保存自己，消灭敌人”，也是把“保存自己”写在前面的。只有身体这个物质主体健康地存在，一个人才具有从事工作的最基本的物质条件。总之，政治强、业务精、身体好，是我们做好工作的_前提条件，一个都不能缺少，希望大家对此能引起足够的重视。