

坚持以科学发展观为统领开创办公厅工作新局面 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/277/2021_2022__E5_9D_9A_E6_8C_81_E4_BB_A5_E7_c39_277675.htm 科学发展观是以胡锦涛同志为总书记的党中央，深刻总结我国现代化建设的历史经验，借鉴世界其他国家的经验教训，提出的重大战略思想。科学发展观揭示了经济社会发展的普遍规律，是指导发展的世界观和方法论的集中体现。做好新形势下的党委办公厅（室）工作，开创党委办公部门工作的新局面，必须坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，用科学发展观统一思想、指导实践、统领全局。工作中，要着力做到“六个必须”：第一，必须深刻领会科学发展观的基本内涵和精神实质，树立新的工作理念。观念更新是科学发展的基本前提。各级党委办公厅（室）要在认真学习领会科学发展观基本内涵和精神实质的基础上，自觉地用科学发展观武装头脑，树立与科学发展观相适应的、新的工作理念。一是树立以人为本理念。坚持以人为本，尊重人、理解人、关心人，最大限度地调动和发挥干部职工干事创业、争创一流的积极性主动性。二是树立协调理念。不论是为领导服务，还是为部门服务、为基层服务；不论是政务服务，还是事务服务；不论是业务工作，还是内部建设都要相互兼顾、协调推进。三是树立效率理念。把“又快又好”作为党委办公厅（室）工作的基本标准，以只争朝夕的精神、灵敏快捷的节奏对待每一项工作，努力做到精益求精、优质高效。四是树立稳妥理念。不断探索工作规律，依靠科学的机制、科学的方式方法，积极而又稳妥地推进各项工作。第二，必须转变工作方式，提

高服务水平。转变工作方式是科学发展的内在要求。目前不少党委办公厅（室）都不同程度地存在“三多三少”的问题，即被动服务多、主动服务少，按惯例办事多、创新服务少，应用传统办公手段多、应用现代化办公手段少。这些问题不解决，将严重影响服务质量和水平的提高。为此，必须按照科学发展观要求，大力转变工作方式。一要克服被动工作方式，向主动工作方式转变。要切实把握党委的需求，超前考虑问题，超前制定工作预案，特别是对一个时期需要抓的重点工作，要超前谋划，及时提出意见和建议。要紧紧围绕党委的中心工作，围绕一个阶段亟待解决的重大问题，深入实际，开展调查研究，及时提出带有方向性的对策建议。二要克服粗放工作方式，向精细工作方式转变。要牢固树立精品意识，以严谨细致的态度对待每一项工作。要按照“全天候、无缝隙、零失误”的要求，对各项工作提出更高标准，对每件事情应该怎么干、干到什么程度、什么时间完成做出明确、具体的规定，并认真抓好落实。三要克服“复制”工作方式，向创新工作方式转变。实践证明，许多工作单纯以过去遇到的类似问题为基础作简单“复制”是行不通的，必须在创新上下功夫。要抓住会议多、文件多、应酬多这些难点，用创新、改革的方法，切实抓好“精文简会”工作，确保领导同志腾出更多的时间，集中精力抓大事、议大事。四要克服封闭工作方式，向开放工作方式转变。要组织有关岗位和人员深入基层，了解基层需求，掌握第一手资料，吸收新鲜经验，服务领导决策。要积极创造条件，尽可能安排更多的同志外出学习考察，开阔眼界、增长见识。第三，必须健全完善制度机制，促进工作的规范化制度化。建立健

全制度是实现科学发展的重要保证。要重点抓好三个方面的工作。一要进一步修改完善现有规章制度，使之更加符合新的形势和任务的需要。二要适时建立新的制度。在新的形势下，党委办公厅（室）的工作内容不断增加，要注意探索制定相应的制度、规范。要建立健全社会舆情汇集研判、预警和处置等制度机制，确保一旦发生突发事件，能有章可循，妥善处理。三要切实抓好各项制度落实。要按照省委提出的决策目标、执行责任、考核监督“三个体系”建设的要求，明确职责，落实责任，认真搞好各项制度执行情况的检查、考核。对落实、执行制度好的要给予表扬，对执行不力、违反制度，造成不良影响的要严肃批评，情节严重的要按规定做出处理。第四，必须统筹协调，促进各项工作和谐运转。统筹协调是科学发展的重要基础。党委办公厅（室）作为党委的综合工作部门，必须充分发挥“桥梁”和“纽带”作用，积极协助党委履行“总揽全局、协调各方”的职责。要进一步加大督促检查力度，协助党委抓好中央各项方针政策和工作部署的贯彻落实，坚决克服用会议落实会议、用文件落实文件的不良现象，协调、督促有关方面抓好应当落实而没有落实的问题。要注意发挥党委办公厅（室）牵头抓总的作用，主动搞好领导之间、同级几套班子之间、军地之间、部门之间、上下级之间以及其他各个方面的联系和沟通。对一些急事、难事、琐事、棘手事，其他部门不便协调的事，要勇于承担起来，自觉做到难事不推、急事不缓、琐事不烦。要注重依靠机制来规范协调工作，对党委重大工作部署、重要工作思路及时进行沟通交流，统一思想，形成共识，分头做好工作，抓好各项任务的落实。第五，必须坚持以人

为本，大力加强自身建设。以人为本是科学发展观的核心。要围绕建立好班子、造就好队伍、培养好作风，大力加强和改进办公厅（室）自身建设。一要加强思想政治建设，提高政治觉悟。教育引导广大干部职工认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立和认真落实科学发展观，正确贯彻党的路线方针政策，努力提高思想理论水平和政策水平。紧密联系广大干部职工的思想实际，抓好理想信念和职业道德教育。二要加强业务建设，提高服务本领。带头创建学习型机关，做到“工作学习化、学习工作化”，努力造就学习型、知识型的干部群体。加快建立党委办公系统业务培训体系，有计划、有步骤地对干部职工进行分期分批培训。三要加强作风建设，提高工作水平。大力弘扬爱岗敬业、开拓创新、求真务实、团结和谐的精神，充分调动和发挥每一个成员的积极性，以良好的精神状态投入各项工作，提高服务水平。四要加强廉政建设，提高自律能力。要在广大干部职工中深入开展反腐倡廉教育，牢记“两个务必”，模范遵守党纪国法和机关守则，更加严格要求自己，真正做到自重、自省、自警、自励，淡泊名利、廉洁奉公，确保在廉政方面不出问题，以实际行动维护党委和党委办公厅（室）的良好形象。第六，必须厉行节约，努力建设节约型机关。建设节约型机关是科学发展的一项具体要求。各级党委办公厅（室）在同级机关中都是大单位，在节约上“紧一紧”或“松一松”，效果是大不一样的。因此，要从科学发展的高度，充分认识建设节约型社会的重要意义，积极推进节约型机关建设，努力在同级机关中带好头。一要加强宣传，强化节约意识，建设节约文化，倡导节约文明，努力形成节约光荣、

浪费可耻的良好风尚。二要细化措施，狠抓节约。要从细微之处着手，制定明确规定，提出具体要求，真正从源头抓起、从现在做起、从点滴做起。三要深化改革，促进节约。要坚持社会化和市场化的方向，通过分离服务职能，转变服务运行机制，引进社会服务，加强服务联合等一系列手段，积极稳妥地推进后勤改革。通过改革，切实减少浪费，促进后勤资源的优化整合，提高后勤服务水平，促进节约型机关建设。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com