**强化政治担当 努力提高服务水平**

**——在全州人大宣传及文秘工作会议上的交流发言**

**河口县人大常委会**

　　根据会议安排，我就河口县人大办公室文秘工作作如下交流发言，若有不妥之处请大家批评指正。

文秘工作是人大办公室的一项重要工作，是人大机关日常工作的重要组成部分。它既是实现机关职能的重要手段，又是承上启下、联系内外、沟通左右的纽带，为机关领导工作发挥参谋和助手作用。

**一、强化责任担当，夯实工作基础**

　　保证党的路线方针政策和党委的决策部署在人大机关得到不折不扣的贯彻落实是办公室首要的政治任务，责任重大，使命光荣。而从事文秘工作，身处机关，直接服务组织领导活动，在日常工作中具有较大的影响力。在某种程度上说，办公室的文秘工作是落实领导班子的决策部署和体现领导意图的重要载体，如果我们工作方向偏离，与常委会的决策不能保持高度一致，与领导的要求背道而驰，不但会影响工作成效，还会给人大工作带来负面影响，损毁人大机关良好形象。因此，作为办公室人员，就必须培养强烈的政治责任感和使命感，努力成为党的路线方针政策的落实者，成为领导决策的执行者和维护者。自觉增强服务意识，对人大常委会和领导作出的决定坚决执行，把上级的精神和领导的要求贯彻好，落实好，不断推动人大工作有效开展。

**二、强化宗旨意识，不断提高服务水平**

　　办公室所承担的每一项具体工作，都是以服务为宗旨的，服务的对象主要是机关各部门，也包括为基层、为群众服务。

　　一是认真做好办文工作。办公室是领导的参谋，是领导的助手，服务主要形式之一就是做好办文工作，切实把提高文字写作水平作为一项重要服务内容，把好草拟、审核关，力求公文符合政策和法律法规，体现文件精神，贯彻领导意图，切合实际情况，努力提高文字的思想性、理论性、政策性、可操作性，通过提供文字服务，使参谋助手作用得到充分发挥。2017年，形成常委会文件42件，党组文件10件、办公室文件65件。不断完善相关制度，先后制定《县人大常委会公文处理办法》《县人大常委会公文传阅制度》，进一步规范了办文程序，提高公文处理的质量和效率。对公文管理实行专人负责，对所有来文来电及时准确地签收办理，未发生耽搁送阅、影响工作的现象。一般公文制发、文件收发和传阅有规定手续，操作符合规范。涉密文件制定、收发、传阅严格按照相关规定执行，文件管理符合保密管理要求，没有发生过泄密事件。

　　二是认真做好 “三会” 服务工作。为人民代表大会、人大常委会会议和主任会议服务是常委会办公室工作的核心内容。办公室紧紧围绕常委会工作要点，不断深化服务意识，改进服务方法，进一步发挥了综合协调、督促检查、后勤保障的作用，保证了常委会工作的有序开展。在县每年人代会的筹备和服务工作中，办公室超前谋划，统筹协调，认真撰写人大常委会工作报告，精心制定大会工作方案，就会议各项文字材料、会议安排、会务保障、会议宣传等工作牵头抓总，落实人员，细化工作责任，保证大会依法顺利进行。在为常委会会议服务的工作中，办公室根据常委会对人大工作的新思路和新要求，及时调整工作方法，主动熟悉掌握情况，积极参与会前调研，并对“一府一委两院”上报的材料进行认真把关，对不符合要求的及时退回重报。会中认真做好与会人员的发言记录，会后及时整理审议意见，并行文交办落实，切实做好跟踪督办工作。在为主任会议服务工作中，严格按照《主任会议议事规则》，认真做好议题征集、汇总等各项服务工作，确保会议达到预期效果。同时积极协调机关各专委、工委认真做好开展代表视察、执法检查、调研调查等工作，以及撰写好调查报告，充分发挥办公室信息枢纽作用，及时了解掌握全县人大工作动态，收集整理各类工作信息，办好《河口人大》、河口微信公众号等宣传载体，切实加强人大工作宣传力度。

**三、强化作风建设，树立良好形象**

　　作为办公室人员来说，要履行好文秘工作职责，就需要培养一种严谨务实的工作作风和谦虚谨慎的工作态度。具体来说就是了解情况要深入细致全面，落实工作要一丝不苟，精益求精，下足绣花工夫。特别是对领导交办的任务，思想上要予以高度重视，增强工作责任心，按要求，按时限，高效率地完成，决不能拖拖踏踏殆误工作。要注意摆正位置，发挥好承上启下，协调各方的作用，确保政令畅通，下情上传。要时刻注意工作纪律要求，严于律已，坚决防止泄密情况发生，这是做好文秘工作底线，必须自觉严格遵守。同时要保持谦虚谨慎的作风，文秘工作完成好，得到领导表扬也不能骄傲自满，喜形于色，反之受到批评，也不要气馁，灰心丧气，要始终保持一颗平常心，认真负责地完成文秘工作，展现好一名文秘工作者应有的素质和健康向上的良好心态。

**四、强化自身建设，着力提高综合能力**

　　文秘工作是办公室履行“参与政务、办理事务”职能的重要载体。作为枢纽机构，办公室的服务工作是否到位、助手作用是否发挥、窗口效应是否体现，与文秘工作能否奋发有为关系极大。因此，做好办公室文秘工作，必须强化与时俱进理念，把握工作特点，正确处理好三种关系：一是“学”与“研”的关系。学习是文秘人员的第一要务。应当把学习和研究摆在工作的首要位置。一方面，加强对写作和人大业务知识的学习和掌握，准确把握和全面理解新时代人大工作的动向和指导实践理论的发展，尤其是对中央、省、州、县党委政策和指示精神保持高度的敏锐性并高度关注和掌握，只有坚持不懈、日积月累，才能循序渐进、厚积薄发。另一方面，充分利用参与会议、调研等活动的机会了解和吸纳来自各方的知识和信息，做到广闻博览、广泛涉猎，促使自己具备广阔的眼界和知识面，并注意收集素材，努力做到学以致用，学以活用。二是“承”与“创”的关系。首先应当在秉承传统的基础上精通各项人大业务，扎实而有效地完成工作任务，不能仅限于熟悉办公室工作而不了解其他部门的工作情况。在思想上要与时俱进，在工作中大胆探索，努力做到继承与创新的和谐统一。坚持文字起草上“出新”。大到工作报告，小到会议通知，都应加强行文的思想创新、体裁创新和内容创新，力争让人感觉耳目一新。坚持工作方式上“求新”。对所负责的工作经常作全面性、前瞻性的思考，对具体的事务要善于出新点子、新办法，特别要善于灵活运用现代化办公手段，不断提高办事效率。坚持在服务领域上“拓新”。努力克服文秘服务的被动局面，发挥主观能动性，积极拓展服务领域，力求先人一步、快人一拍、高人一筹，为人大常委会领导提供高质量的服务。三是“助”与“换”的关系。贯彻领导意图是文秘人员工作的基本准则。作为文秘人员，应当努力适应领导要求，在当好参谋助手上下功夫。工作中，既能准确处理公文，认真办理事务，又能够围绕中心工作，及时调查研究和搜集信息，为领导决策提供参考；服务领导也要学会换位思考，这样才能“参”到点子上，“助”到关键处，力求经常性地站在领导的角度思考问题、处理问题、解决问题，细心及时捕捉领导的思维亮点，对具体问题的思考要努力接近领导的思路，力争思想上与领导接轨，才能扮演好领导满意的角色，才能更好地履行工作职责，服务工作大局。

　　总而言之，从事文秘工作很重要，但也很辛苦，相信只要我们勤于学习，善于思考，不怕艰辛，善作善成，文秘工作也能干得好，出成绩，也一定会得到大家的认可！