


办公厅工作 26讲

杨殿钟 著


BANGONGTING GONGZUO
26JIANG

 人民出版社

办公厅工作 26讲

杨殿钟 著

BANGONGTING GONGZUO
26JIANG

 人民出版社

责任编辑:蒋建平 孙琳菲
装帧设计:久品轩

图书在版编目(CIP)数据

办公厅工作 26 讲/杨殿钟 著. —北京:人民出版社,2010.7
ISBN 978-7-01-009101-3

I. ①办… II. ①杨… III. ①办公室-工作-基本知识 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 126847 号

办公厅工作 26 讲

BANGONGTING GONGZUO 26 JIANG

杨殿钟 著

人民出版社 出版发行
(100706 北京朝阳门内大街 166 号)

北京瑞古冠中印刷厂印刷 新华书店经销

2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月北京第 1 次印刷

开本:710 毫米×1000 毫米 1/16 印张:18.5

字数:266 千字 印数:0,001-6,000 册

ISBN 978-7-01-009101-3 定价:35.00 元

邮购地址 100706 北京朝阳门内大街 166 号
人民东方图书销售中心 电话 (010)65250042 65289539

前 言

机关办公厅工作是党政机关整体工作的重要纽带和中心环节。围绕如何做好这方面工作的文章虽然很多,但大都不够系统完整或全面深刻。

正因如此,当中共西安市委常委、市委秘书长杨殿钟同志根据任职三年来关于办公厅各项业务工作系列讲话和谈话的整理稿呈现在我们面前时,令我们眼前一亮。这些讲话和谈话,围绕办公厅为市委服务、为机关服务、为基层和群众服务这一职责,从不同侧面、不同角度对做好办公厅工作进行了系统的阐述,内容涉及办公厅工作的方方面面,重实践,讲理论,语言鲜活,务实管用。不仅如此,很多讲话和谈话内容也渗透着作者多年来人生的深切感悟,融入了做人、做事的诸多哲理,读起来有声有色,十分生动,而又发人深思。

有几点要向读者说明:

1. 讲话和谈话的顺序不是按照办公厅业务工作流程来进行的,也没有重要不重要之分。这样编辑,目的是让读者看到讲话和谈话都是作者有感而发,是针对工作中遇到的问题,提出解决的思路和对策的。

2. 按讲话和谈话的原文来编辑,是为了让读者感受和体会作者讲话谈话时的情景,让读者如临其境,与之共鸣。对讲话和谈话中涉及的地域特色,包括地名、人名、地方产品等名称,没有修改、删减,主要是想保持讲话和谈话的真实性、鲜活性。

3. 办公厅业务讲话和谈话后附的六篇文章,虽然不是谈办公厅室具体业务工作的,但都是作者从城市建设发展全局的视野和角度,对事关全局工

作进行的一些思考。编这些文章,也是想让读者认识和体会到为本级党委服务、发挥参谋助手作用,是办公厅室主任和干部应有的职责要求。

本书是在党政机关当办公厅室主任、从事办公厅室工作必读的一本好书。读过本书后,相信广大读者对如何当好办公厅室主任、如何干好办公厅室工作,会有一个全新的认识,在本书的指导下,也一定能够做好办公厅室主任、干好办公厅室工作。

编 者

2010年6月

目录 | CONTENTS |

1. 先当好普通秘书 再努力当好秘书长
——在市委办公厅任职时的讲话 1
2. 关于提高文字综合能力的几个问题
——在提高文字综合能力座谈会上的讲话 5
3. 用十七大报告精神指导办公厅工作
——在市委办公厅十七大精神报告会上的讲话 17
4. 不断强化服务意识 努力使事务工作充满生机
——在进一步提高事务服务工作水平座谈会上的讲话 26
5. 对做好秘书工作的几点希望和要求
——在市级领导同志秘书座谈会上的讲话 34
6. 年轻干部要有远大理想 踏实认真地工作
——在35岁以下年轻干部座谈会上的讲话 43
7. 热爱档案工作 重视档案工作
——在全市档案工作会议上的讲话 53
8. 讲政治 把改革创新体现和落实到方方面面
——在全市党委系统办公室主任会议上的讲话 58
9. 努力把机要保密工作做得更有特色
——在进一步做好机要保密工作座谈会上的讲话 68

10. 关于《每日情况汇报》的几个问题
——在进一步办好《每日情况汇报》座谈会上的讲话 76
11. 公务接待要以人为本 突出地方特色
——在公务接待工作座谈会上的讲话 85
12. 抓细抓实 切实做好机关安全保卫工作
——在维护奥运期间稳定工作专题会议上的讲话 96
13. 珍惜岗位 做一个有较强业务能力和责任心的干部职工
——在民主推荐处级干部会议上的讲话 106
14. 新形势下督查工作需要认识和把握好的几个问题
——在全市党委系统督查工作座谈会上的讲话 118
15. 对做好新时期机关党群工作的几点思考
——在市委办公厅、市直机关工委机关党群工作座谈会上的讲话 ... 127
16. 认真负责满腔热情地做好办信接访工作
——在进一步做好办信接访工作座谈会上的讲话 137
17. 找准位置 把开展活动和典型推动贯穿市直机关党建
工作的始终
——在市直机关党的工作会议上的讲话 146
18. 把平凡的事做好就是不平凡
——在学习信息处先进事迹座谈会上的讲话 155
19. 目前办公厅工作中需要注意的几个问题
——在市委办公厅部分工作人员会议上的讲话 161
20. 计算机保密问题是当前保密工作的重点
——在市委办公厅保密工作会议上的讲话 175
21. 在总结工作规律中进一步提升服务水平
——在开展总结工作规律活动动员大会上的讲话 184
22. 进一步强化学习意识全局意识补台意识机遇意识
——在开展总结工作规律活动总结大会上的讲话 190

23. 努力把《情况反映》办成汇总与会人员意见和建议的重要平台 ——在《情况反映》编报工作座谈会上的讲话	197
24. 关于做好政务活动报道的有关问题 ——在市属媒体部分时政记者座谈会上的讲话	204
25. 把提高能力作为干好工作的前提和基础 ——在进一步提高工作能力座谈会上的讲话	215
26. 关于调查研究的几点思考 ——在全市调查研究工作会议上的讲话	224

附 录

1. 强化省会意识 履行省会职责	233
2. 关于市直机关在西安率先发展中作表率 and 当排头兵的思考	238
3. 关于建设人民满意城市的几个问题	245
4. 关于西安打造国际化大都市的思考和展望	252
5. 加快经济发展方式转变是西安率先实现科学发展的必由之路	261
6. 开发区带动是西安当前经济发展的重要特征	274

先当好普通秘书 再努力当好秘书长

——在市委办公厅任职时的讲话

(2007年4月1日,根据录音整理)

市委决定我担任市委秘书长。这既是市委对我的厚爱和信任,也饱含着市委对我的重托和期望。我坚决服从市委的决定。刚才,清云书记在讲话中对我的肯定,既是鼓励,也是鞭策。我将努力工作,不辜负市委的期望。我非常高兴有机会再从事秘书工作,也非常高兴和办公厅的各位同志能在一块共事。

这几年,在丁健、启文同志带领下,经过全体工作人员的共同努力,办公厅的各项工作都取得了可喜成绩,迈上了一个新的台阶。这次因工作需要,市委决定启文同志任组织部长。这是市委对启文同志的充分肯定,也是市委对办公厅工作和这支队伍的充分肯定。

从今天开始,我就要和同志们朝夕相处、团结共事,为市委服务了。我给自己的定位是,先当好一名普通秘书,再努力当好秘书长。作为市委办公厅的一名新秘书、新任市委秘书长,我今天主要讲六句话。这六句话既是对我个人的要求,也与大家共勉。

一是在政治上做到忠诚可靠。市委办公厅是市委的参谋部。在办公厅工作,政治素质是第一素质,忠诚可靠是第一政治品德。作为市委秘书长,在今后的工作中,我自己首先要在政治上、思想上、行动上坚决与市委保持高度一致,坚决维护市委的权威,坚决落实市委的决策部署,特别是在大是大非问题上,态度一定旗帜鲜明,行动一定雷厉风行。要坚持凡事以党的事业为重,凡事以工作大局为重,把讲政治、讲大局的要求落实和体现到各项

具体工作中,把讲政治、讲大局作为对办公厅工作人员的第一要求,把讲政治、讲大局作为衡量办公厅工作人员素质和品德的第一标准,努力做政治上让市委放心的秘书和秘书长。

二是在工作上做到勤奋努力。市委办公厅工作没有分内分外之分,没有上下班之分,只要关乎西安建设和发展、声誉和形象的事情,无论在什么时候,都是我们应该想的,都是我们应该做的。工作中,不管是领导交办的,还是群众期盼的,只要有利于西安加快发展、有利于广大市民群众生产生活,只要我们想到了、看到了,就要集中精力,全身心投入地去做。办公厅工作无小事。一份文件少装订一页,一篇讲话一个错别字没有校改出来,一个会议通知发错地方,一份请示报告没有及时传递,一个座位没有安排合适,都有可能对市委工作、对西安发展造成不可估量的影响和无法弥补的损失。我们的工作一定要讲规矩、讲程序、讲创新,多请示、多沟通、多汇报,按常规办事但不能处处讲惯例,注重工作创新但不能随意出奇。对每项工作、每个环节、每个细节,我们都要认真、认真、再认真,细心、细心、再细心,缜密、缜密、再缜密,抓具体、亲自抓、讲结果,努力做工作上靠得住的秘书和秘书长。

三是在学习上做到坚持不懈。学习是工作之基、能力之本、水平之源。办公厅参谋服务的职能,决定了加强学习的重要性。大家能到办公厅工作,大多具有比较高的学历和比较宽的知识面,但学习是无止境的,也是没有范围的。我们不仅要学政治、学理论、学城市管理,还要学哲学、经济、历史、天文、地理、文学、艺术以及接待、礼仪、社交等各个领域和各个方面的知识,对西安城市建设和发展相关的一些基本知识和风土人情,也都要尽可能地熟悉和掌握。特别是在新形势下,新思想、新理念、新知识层出不穷,不学习,就跟不上时代步伐,就适应不了工作要求。办公厅干部成长进步的大环境很好,但不断学习是干部成长进步的一个重要内在条件。要想在工作中脱颖而出,要想在更宽广的舞台上历练人生,必须通过不断地学习提升自己、充实自己、改变自己。一个具有强烈学习意识和很强学习能力的人,才会成为一个工作上有创新能力的人,才会成为一个事业上有所作为的人。我们

要通过不断地加强学习,不断地提高工作能力和水平,努力做事业上有作为的秘书和秘书长。

四是在作风上做到谦虚诚恳。市委办公厅的服务面很广,每名工作人员的一言一行、一举一止都代表着市委的形象。我虽然曾经两度在省地办公厅室工作过八年多时间,又在区一级党政主要领导岗位上工作了四年,但在市委办公厅从事领导工作对我来说是一项新工作,这个岗位也是一个新岗位。新的工作、新的岗位对我的工作方法、为人处世行为的要求和在省地办公厅室工作、在区上任职是有很大区别的。我作为市委办公厅一名新秘书、市委新任秘书长,首先要按照新岗位的要求,及时转变工作思路和工作方法,尽快进入新角色。在今后的工作和生活中,要时刻做到谦虚谨慎、热情诚恳。在班子内部,要充分发扬民主,虚心听取和尊重其他成员的意见、建议,形成工作合力;在处理好与几大班子办公厅的关系上,要加强沟通与联系,做到相互尊重、相互学习、相互支持;在机关内部要关心爱护办公厅的干部,在政治上热忱关心干部的成长进步,在工作上努力为干部职工创造良好的条件,在生活上尽心为干部职工排忧解难。努力营造和谐、融洽、健康、向上的工作关系,努力营造风清、气正、心齐、想干、会干、干好的工作环境。

五是在氛围上做到团结和谐。团结造就万众一心,团结激励同舟共济,团结形成坚强力量。一个单位要干好工作,要多出干部,班子和干部的团结和谐至关重要。我们每个人都有优点和长处,每个人也都有缺点和短处。在平常的工作和生活中,我们要多看别人的优点和长处,多拿自己的缺点和短处与别人的优点和长处比。要坚持讲原则、讲大局、讲风格、讲胸襟,多换位思考,多沟通交流,互相尊重、互相信任、互相支持、互相补台,在合作共事中加深了解,在相互支持中增进团结。我们大家都要常讲团结之言,常思团结之益,常做团结之事,像爱护自己的眼睛一样珍视团结、维护团结,努力形成团结紧张、生动活泼、奋发向上的工作局面,作市级机关和各区县的表率。

六是在廉政上做到洁身端行。能在市委办公厅工作,就已证明了我们人生的成功。这样认识问题,就会多一份宁静、多一些淡泊。同时,我们在

领导同志身边工作,受领导同志委托办事、使用权力相对比较方便。越是在这种情况下,我们越是要加强廉洁自律,坚持“自重、自省、自警、自励,慎独、慎微、慎始、慎终”,在任何时候任何情况下,都要做到不为名利所累、不为物欲所惑、不为人情所扰,严于律己,一身正气,两袖清风,洁身端行,树立市委办公厅机关的良好形象。

我是1981年参加工作,1983年加入党组织的。作为普通家庭子弟,20多年来,从陕南偏远山区的一名中学教师到今天成长为西安市一名有一定职务的领导干部,我的每一点进步,都是组织培养和教育的结果,都是所在单位同事们支持和帮助的结果。我个人如果是一粒种子,组织就是阳光和雨露,与我共事的同志们就是肥沃的土地。没有阳光雨露的照耀滋润,没有扎根于肥沃的土地,我这粒种子就不会发芽、就不可能成长。是组织的悉心培养和同事们的全力支持,给我提供了进步的机遇和成长的平台。我真诚感谢组织的培养和同志们的帮助。在今后的工作中,我还要靠市委办公厅各位同事的理解、支持和帮助。

由于前些年有先后在商洛地委办公室、省委办公厅工作的经历,我对办公厅工作和秘书岗位有着美好的回忆。市委这次决定我担任市委秘书长职务,我确实很高兴、很荣幸、很有被信任感。目前,我们西安市正处于科学发展、加快发展、创新发展、和谐发展的黄金机遇期,建设人文西安、活力西安、和谐西安的宏伟目标任重而道远。在西安这座具有悠久历史、深厚文化、历经沧桑的古老城市正在焕发出新的活力,加快向具有历史文化特色的国际性现代化大城市迈进,走向新的伟大复兴的大背景下,我们能在市委办公厅工作,能够参与和见证西安城市建设和发展变化的光辉历程,既感到无比的荣耀,也深感责任重大。作为市委办公厅的工作人员,我们要坚决按照清云书记在市十一次党代会上所作报告的要求和在市委十一届一次全会上的讲话要求,牢记使命、有所作为、团结和谐、清正廉洁,在以往工作的基础上,努力把办公厅的各项工作做得更好,为建设人文西安、活力西安、和谐西安,为西安人民的幸福安康,做出市委办公厅工作人员应有的贡献!

关于提高文字综合能力的几个问题

——在提高文字综合能力座谈会上的讲话

(2007年6月29日,根据录音整理)

最近一个时期,我一直边工作边思考一个问题:如何才能使办公厅的工作再上一个台阶,更好地为市委工作服务,为市委领导同志服务。

办公厅工作主要包括政务和事务服务。政务服务又涉及办文、办会、领导活动、文字综合等。4月份,我们对办文工作在体制机制上进行了调整,从两个多月来运转的情况看,效果还比较好,正在逐步走向规范化。办会和领导活动方面,也没有出现大的差错。事务工作总体上运行比较顺畅。现在,最需要研究的是政务方面的文字综合工作。

文字综合是办公厅工作的主要内容之一,文字综合能力是办公厅工作人员必备的基本能力之一。市委对全市的领导,主要是思想和组织的领导,而市委在思想上的领导主要通过文件和讲话来进行。如果文字综合工作比较得力,办公厅的参谋助手作用就能得到充分发挥,就能在一个较高的层面上为市委服好务。

办文、办会、组织活动等都是台前工作,主要靠建章立制,明确责任,加强沟通和协调,靠干部工作勤快、细致和用心。而文字综合是幕后工作,更多靠的是知识积累、潜心钻研和深入思考。文字综合能力的提高需要一个长期的过程。今天,办公厅专门召开座谈会,就是希望通过研讨,集思广益,使从事政务工作同志的文字综合水平在现有基础上有一个飞跃性提高。刚才,先后有9位处长谈了感受和想法,提了不少好的建议,各位副秘书长也都讲了很好的意见。相信这次会议,给从事文字综合工作的同志在思想上一定会留下比较深的烙印,也一定能使办公厅整体文字综合水平有一个新

的提高。下面,结合同志们的发言,我就如何提高文字综合能力问题,讲四点意见。

一、要勤学博览

古语讲,读书破万卷,下笔如有神;世事洞明皆学问,人情练达即文章。具有比较广博的知识面是做好文字综合工作的基础。做到知识面宽,首先要求掌握的知识“多、杂、新”。

一是掌握的知识要“多”。相对于领导同志,大家更多的是事务工作者,长期在一个部门从事具体工作。从这个角度讲,领导同志可能来自省直机关、其他市或者省外,对西安历史上及现在发生的一些事情、一些工作、一些数据了解得不够全面、不够深入,这很正常,但搞文字综合工作的同志,如果不了解、不掌握、不清楚,就是不称职的。不能认为领导同志职务比我们高,就应该比我们了解得多、知道得多。掌握的知识要多,实际上就是要求我们要成为西安经济社会发展各项工作的“活档案”。

二是掌握的知识要“杂”。在办公厅从事文字综合工作,没有哪方面知识不应该知道,没有哪方面知识不应该掌握。当然,需要有同志研究党建,有同志研究经济,有同志研究旅游,但那只是在各方面情况都掌握、什么材料都能写的前提下的有所分工、有所侧重。不能因为是搞旅游方面材料的,其他材料就写不好,就可以不写。办公厅的政务处室和从事文字综合工作的干部有限,每个人都应该成为知识的杂家,熟悉掌握各个方面、各个层次的情况和知识;都应该能写各方面、不同类型的材料,具有较高驾驭文字综合工作的能力。

三是掌握的知识要“新”。前段时间,我们给市委领导同志准备一份文字材料时,市统计局最新的数据都出来了,材料引用的还是过去的数据,结果市委领导同志修改了过来,这说明我们掌握的情况不新。专门从事文字服务工作,就要想办法与领导同志同步得到最新资料,甚至比领导同志得到的要早、要全。特别是在各方面的情况变化很大,各项工作推进很快这样一种新形势下,要做好文字综合工作,就必须及时掌握最新的、第一手的资料,

包括昨天晚上、今天早上全世界和全国发生了什么事,都要及时知悉。早上起来打开电视看看,上班早到10分钟把电脑打开浏览一下人民网、新华网、搜狐网等,这个习惯一定要养成。像胡锦涛总书记6月25日在中央党校省部级干部进修班上的重要讲话,办公厅特别是综合处的同志都要认真学习和研究。不能说大家没有学习,但对讲话的主题是什么,新在哪里,网上是怎么评论的,可能知道的、研究的人就不是很多了。领导同志的工作十分繁忙,但仍在不断地学习研究。对于专门搞材料的同志来说,学习新知识始终是工作内容的一部分。只有不断吸取新知识,才能在工作中与服务对象的思路相对接,才能与变化的形势相适应。

当然,掌握的知识要“多、杂、新”,也不是简单的事。知识是需要积累的,需要聚沙成塔、集腋成裘。任何人都不是生而知之的。在座一些从事文字综合工作的同志,由于年龄比较轻的原因,经历相对简单。但组织总不能因为干部经历简单就原谅其写不好材料,如果我们也以此为借口,那办公厅的工作就没有办法搞好了。既然在这里工作,在得到这个岗位带来的荣耀和实惠的同时,还要承担起这个岗位应承担的任务和责任。按哲学观点讲,除了直接实践,还有间接实践。不是说非要什么事都亲自干过、亲身经历过才能知道、才能掌握。勤学博览就是间接实践的一个重要方法,是积累经验、积累知识最重要的途径之一。对从事文字综合工作,而经历又比较简单的同志来讲,无疑更为重要、更为需要。

首先,要有强烈的学习意识。英国哲学家培根讲,求知可以作为消遣,可以作为装潢,也可以增长才干。对有些人来说,可能觉得读书看报很枯燥,而对从事文字综合工作的人来说,读书看报不仅仅是一种消遣,更重要的是从中获取信息。我们经常评价某人有书卷气,这就说明书卷气是一个褒义词。“腹有诗书气自华”。看书看得多了,身上自然有书卷气,有与众不同的气质。宋代诗人黄庭坚说,三日不读书,便语言无味,面目可憎。现实生活中,一些人之所以不愿意和有些人说话,原因是跟这些人说不出什么话,与他们的思想对接不上,相对无言。许多孩子和家长没话说,也是这个

道理。我们经常在中中央电视台十频道《大家》栏目中看到一些专家、学者、名流,他们都八九十岁了,依然目光睿智,气质非凡,与生活中见到的老人形成鲜明的对比。之所以这样,就是因为他们始终在不断学习,有知识、有思想的结果。关于学习的问题,刚才有同志讲,要加强组织培训。这固然很重要,但作为从事文字综合工作的同志,如果把学习仅建立在依靠组织的培训上,就有所偏差了。只有组织培训但没有主观能动性,终究学不到东西。培训是外因,自身学习是内因,外因是通过内因起作用的。

其次,要挤时间学习。爱因斯坦说过,人与人的差别在于业余时间。大家想一想,和我们在一块上学的同学、一块共事的同事,一起学习、一起工作,但为何成效不一样,为何几年后大家的发展情况不一样,一个很重要的原因,就在于对业余时间的支配不一样。现在,提起学习,一些同志就说工作很忙,没有时间。其实,这都是借口。学习无处不在。只要想挤时间学习,时间总是有的。上下班坐在车上,只要有学习的欲望,就可以挤时间看一页书,关键看挤不挤。另外,还要注意一种现象,就是学好像也学了,但其实是做样子,眼学心不学。这几年,市委中心组组织学习,经常都请中国社科院、北京大学、中国人民大学的知名专家教授作辅导报告。这个学习机会很难得,但搞文字综合工作的同志到底有多少人、多少次挤时间去旁听了。有时候即使去了,也不一定认真地听讲和思考。对于这个问题,我们都要认真反思,一定要挤时间学习,既要眼学,更要心学。

再次,要解决好“内积和外储”的问题。勤学博览,离不开对知识的脑记、手记和资料收集。学习过程中,一部分知识信息通过记忆力、理解力、判断力、想象力被储蓄到大脑里,而另一部分知识信息则需要用笔记下来,储存在头脑之外,并使它与头脑之间建立一定的联系。不熟悉旅游工作,看到有关旅游方面的资料,就专门用一个本子记下这方面的观点、数据。不熟悉国企改革,看到报刊杂志上这方面的资料就收集起来,和我市的国企改革情况进行比较研究。为市委领导同志起草“七一”讲话,就要把近几年中央和省、市及其他地方领导的“七一”讲话都收集在一起,进行认真研究、比较、

借鉴。“八一”建军节快到了,要开“八一”军地座谈会,为市委领导同志起草讲话,就要把近几年市委主要领导讲的,省委主要领导讲的,其他兄弟省市主要领导讲的,中央领导同志讲的,都应该收集到一块进行参考。虽然大脑可记忆的东西很多,但谁也不是天才,谁的脑子也不是万能的。如果没有一定知识信息占有量,就不可能写出好材料。“天下文章一大套,就看套得妙不妙”,这句话有一定道理。对从事文字综合工作的同志来说,这里的“套”主要是借鉴。

二、要综合提炼

要提高文字综合能力,仅有勤学博览是不够的。明代思想家王廷相讲过这样一句话:“广识未必皆当,而思之自得者真;泛讲未必吻合,而习之纯熟者妙;是故君子之学,博于外而尤贵精于内,讨诸理而尤贵达于事。”这番话对从事文字综合工作很有启发。

学得再多,下笔离题万里,开会讲话津津乐道却偏离主题,这肯定是不大会综合提炼的人。现在资料很多,市委有图书室,各处室也都订阅了许多报刊杂志,分工比较细的处室还有专门管理资料的同志。但对这些资料包括自己收集的资料如何进行归纳和整理,使其发挥作用,就非常重要。面对掌握的大量资料,一些人处理起来得心应手,一些人则是老虎吃天,没办法下口,有些人甚至把有用的资料舍弃掉,把没用的东西收集起来。做到综合提炼,最主要的是在面临的任务和拥有的资料面前吃透“两头”,存真去伪。在办公厅从事文字综合工作,要注意对以下五个方面进行认真研究,综合提炼。

一是要加强对党的路线方针政策的综合研究。西安是全国棋盘中的一枚棋子。我们的所有工作必须与全党、全国步调一致,必须贯彻落实好中央的决策部署。我们起草的文件和领导讲话,就是贯彻落实中央决策部署很重要的一个方面。对党的路线方针政策,要进行认真学习研究,并融会贯通到起草的文件和讲话中去。同时,要多唱“流行歌”。如果对全党全国正在进行贯彻的、正在强调的、正在推进的不学习,工作就不可能与主旋律共鸣。