

2023年街道双拥工作汇报材料(优质9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

街道双拥工作汇报材料篇一

为了认真贯彻落实省委保密委□xx市委保密委文件精神和要求，切实做好专项保密检查工作，镇党委高度重视保密工作，将保密工作纳入党委议事日程，平时加强对相关人员的教育和管理，加强对涉密计算机和涉密移动存储介质的管理。主要措施如下：

街道双拥工作汇报材料篇二

(一)由于街道日常事务繁杂，专兼职档案管理队伍工作精力有限，全街道档案管理评比交流活动开展次数不多，对社区档案工作监督较少。

(二)目前街道档案数量庞大，人手有限，文件的全文扫描率只有90%，仍需提高。

(三)档案资料收集的全面性、完整性有待进一步加强。

街道双拥工作汇报材料篇三

一是进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的'安全；二是对我局秘密载体的管理、使用情况坚持每季度检查的制度，针对检查中发现的不足和隐患，严格按照《规定》的要求整改；三是制定了计算机管理制度，实行计算机网络安全

防护情况的检查，采取局域网络杀毒软件每星期定期升级杀毒等措施。坚持谁上网谁负责和上网信息不涉密、涉密信息不上网的原则，防止了失泄密问题的发生。

街道双拥工作汇报材料篇四

xx村街道位于xx区东南部，面积2.918平方公里，人口6.8万人（含在校大学生）。街道下辖朝阳、黄山路、合作化南路、望江西路、金寨南路5个社区。近年来，在区委、区政府的领导下，在区档案局的指导下，街道高度重视档案工作，建立健全组织机构，不断完善规章制度，持续加大资金投入，着力推进设施建设，切实提升业务水平，充分开发利用档案信息，档案管理工作迈上新台阶。经对照《安徽省机关档案工作目标管理考核办法》标准，街道档案工作自查得分为97.1分，已达省一级标准。其中组织管理24.5分，设施设备19.3分，业务建设30.9分，开发利用22.4分。现将相关情况汇报如下：

（一）组织机构。街道成立了档案目标管理工作领导小组，办事处主任任组长，下设办公室负责落实具体工作。档案室归口党政办管理，街道设专职档案员3人，兼职档案管理员9人，各社区设专职档案员5人，学历全部大学以上。档案管理网络实现了街居无缝覆盖。

（二）设施与设备。综合档案室总使用面积210m²，库房面积、调阅室、办公室各70m²，库房安装了防盗门、防盗窗。档案室现有密集架8列，资料柜2列，荣誉展示柜1组，计算机3台，空调器3台、照相机3台、打印机1台、扫描仪2台，复印机1台，去湿机1台，温湿仪1个，灭火器2个。

（三）室藏档案。综合档案室现存全宗档案的时间跨度为1992—20xx年，档案的种类有文书档案、计生档案、民生档案、实物档案、声像档案，财经档案、财务档案、综合管理档案、专题档案，司法档案、退管人员档案11类，案卷总数为7557卷（包括退管档案5951卷）和2593件。其中：（1）文书

档案2457件，包含永久617件，30年617件、10年1223件。文书档案按《归档文件整理规则》的要求以“件”为单位，同一年度、同一保管期限，按照党群，行政、业务的工作职责内容排列进行编目。(2)计生档案，有45卷，402件。(3)民生档案107卷、671件。(4)实物档案(荣誉类)。档案共118件。(5)声像档案(照片类)。照片档案共8册(照片522张)。采用不同载体一问题(专题)一年度分类，按不同载体各编一个流水号。(6)财经档案29卷，270件。(7)会计档案785卷。(8)综合管理档案501卷,20xx件。(9)专题档案115卷。其中专题汇编97卷，844件，主要有本街道申报全国和谐社区建设材料和党务公开、党建工作等专题汇编。发文汇编18卷。(10)司法档案16卷，125件。(11)退管人员档案5951卷。内容为街道接收的移交社区管理的退休职工档案。

为了让档案工作达到目标管理省一级标准，我们着力“夯实三项基础、强化两个重点”，全面提升管理水平。

(一) 夯实三项基础，筑牢档案工作组织保障体系。

1、领导重视，组织健全。街道高度重视档案工作的开展，把达标省一级作为全年工作目标考核内容，任务完成时间实行倒排制。党政一把手亲自部署，并多次听取业务部门对档案目标管理工作汇报，强调一定要抓好达标工作，碰到困难要及时汇报解决，确保按期通过验收。街道成立了档案工作领导小组，配备了专兼职档案管理人员12名，形成了分工负责，上下结合，左右协调的档案工作管理网络。

2、完善制度，规范管理。制定了《专兼职档案员职责》、《档案工作责任追究制度》、《库房管理制度》等14项制度，明确了档案的立卷归档要求、分类方案、保管期限、保密、借阅、移交、鉴定、销毁程序，细化了档案室的职能和档案管理人员的职责，并通过会议传达、下发文件、制度上墙等形式广泛传达，督促街居职工自觉遵守。

3、侧重培训，提升水平。选配了大学以上文化程度、责任心强、熟悉电脑操作的同志任专职档案员，由各科室懂业务、工作经验丰富的同志任兼职档案员。为提高档案员业务能力，今年以来，街道组织了计算机培训2次，系统档案专业培训2次，邀请市档案局退休同志指导档案工作16次，档案员队伍业务素质有了显著提高，为提高档案工作水平打下了良好基础。

(二) 强化两个重点，推进档案管理工作上水平

街道以增加硬件投入和强化软件建设为突破口，全力提升管理能力，档案工作水平实现了质的飞跃。

1、硬件上档次。去年12月街道迁至新办公楼，在办公楼前期装修时，就按省一级标准进行了档案室的布局，在办公室紧张的情况下，单独设置了档案室、调阅室和办公室，做到“三分开”，并设立了永久性的机关发展史展室。多方筹集资金近10万元，购买了密集架、档案柜，打描仪等设备库房安装了防盗门窗，形成了美观、舒适、安全的档案管理工作环境，为档案目标管理提层次、上水平创造了有利物质条件。

2、软件提质量。档案工作面广量大，为达到统一标准、统一规格、质量一流的要求，抓好档案硬件建设同时，我们把档案管理规范化、精品化、现代化作为工作重中之重。第一，严格执行规章制度，确保工作规范有序。街道对已有的档案制度进行了修订，进一步完善档案管理实施细则、立卷归档制度、档案保管、档案保密、档案借阅、档案鉴定销毁等制度，对各类归档文件材料的归档范围、归档时间、归档要求、档案的保管、保密、利用作出明确的规定，并及时抓好制度的落实。一是实行制度公开，将制度印发至每一个科室部门，使人人知晓并且遵守；二是制度落实到人，明确专兼职档案人员工作职责，规定工作完成时间和质量要求，保证了立卷归档的及时完整。第二，严格按照管理标准，把好案卷质量关。

一是认真把好材料的归档关。由于收集档案的时间跨度为1992—20xx年，前期资料收集难度较大。针对这种情况，我们组织了10多名工作人员，利用一个半月的时间，全力集中整理，做到有的放矢、分类处理。对年代较久档案资料力求完整全面收集，不缺不漏；对于近期产生的档案材料，如文书、会计档案，我们制定了归档办法，定期收集、定期组卷、立卷归档。对于零散材料的收集，重点放在各科室未经过文书处理的重要文件资料上的收集。通过努力，材料归档实现了科学分类、组卷、编目、上架、建帐。二是把好建档质量关。对照省一级档案工作等级标准，街道逐年度、逐项进行对照自检自查，对不符合要求的全部返工，高标准整理案卷，档案做到统一立卷、统一编号、统一规格，历年来的档案分类清楚、有序，组卷、保管期限划分准确，排列整齐，装订结实，案卷标题简明扼要，卷内目录清晰无误。没有出现霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬、失密、泄密或侵权等现象，没有发生火灾、水淹的事故。第三，严格信息软件录入，推进档案现代化建设。街道配置了档案专业管理软件，完成了各种门类、各种载体档案及资料目录录入工作，其中案卷级目录1606条、文件级目录7433条，录入率100%。文件全文扫描8795画幅，扫描率达90%，实现了档案电子化管理，极大地提升了利用效率，保护了档案原件。

档案的最终目的是提供服务。街道始终坚持开发档案信息资源，利用档案信息为工作服务。为方便利用者查阅档案，综合档案室编制了各门类档案检索目录，满足利用者需要。专职档案员熟悉档案业务及档案分布情况，调卷迅速、准确，服务态度好，查全率、查准率达100%，年接待调档来访者200多人次。如朝阳社区退休职工洪可明发现工龄有误，档案员主动帮他查阅材料，为其核实工龄提供原始依据，协助办理了调整工资手续，老人连声道谢。张小郢居民张明芳、王友红因往日纠纷找到街道要求调解，司法所工作人员了解到双方曾有过调解记录的情况下，通过档案室查阅了以前留存资料，清楚了事情缘由，分析了当事人心态，有针对性的进行了调解，纠纷得到圆满解决。在搞好档案提供利用的基础上，

街道还对库存档案进行深层次的开发加工，根据实际续编写了20xx—20xx年度年鉴、大事记、组织沿革、发文汇编、档案利用实例等有实用价值的编研材料，取得较好的社会效益。

(一)由于街道日常事务繁杂，专兼职档案管理队伍工作精力有限，全街道档案管理评比交流活动开展次数不多，对社区档案工作监督较少。

(二)目前街道档案数量庞大，人手有限，文件的全文扫描率只有90%，仍需提高。

(三)档案资料收集的全面性、完整性有待进一步加强。

(一)做好年度评比交流活动计划，每季度开展一次经验交流，主动邀请上级领导指导工作，在街道、社区开展档案工作评比，强化对社区档案工作的监督指导。

(二)、集中抽调人手做好档案信息扫描，力争达到100%。

(三)、加强各类档案收集，进一步健全相关制度，提高电子、基建等档案的归档率。

街道双拥工作汇报材料篇五

根据××市委办公室关于对全市公文管理和保密工作进行检查的通知的部署和要求，为规范办公室工作、提升公文处理水平和强化队伍建设，保证各项检查工作的顺利开展，我院本着实事求是、高度负责的精神，就20××年1月份至20××年10月份期间学院办公室和学院党委办公室所做工作进行了认真的自查，为下一步整改奠定了坚实基础。现将自查情景汇报如下：

一、统一思想、提高认识

市委办公室部署了对公文管理和保密工作进行检查的工作后，我院立即召开了院党组会和中层干部会，认真学习了上级有关指示精神，统一了思想，提高了认识。一致认为：这次检查是集中教育整顿的重要阶段，自查是其中的重要环节，对于及时发现和纠正自身工作中的问题和不足（86.），总结经验教训，推动今后的工作有十分重要的意义。我们务必要引起高度重视，把思想统一到市委的要求上来。同时，根据我院的实际情景，要求坚持高起点、高标准，把存在于公文管理和保密工作中的细小问题，全面剔除。以严谨、规范作为我们自查的标尺，配合好市委办公室的检查工作。

二、加强领导、精心组织

对这次工作自查，院党组高度重视。成立了以院长****为主任，党委办公室主任**、院长办公室主任****为副主任的公文管理和保密工作检查办公室，并指定监察室重点配合；制定了《办公室工作检查实施方案》和配档表，确立了工作自查的指导思想、范围重点、方法步骤和具体要求；对检查工作的每一步骤都作了精心安排、落实、督促和排查。各有关业务处室负责人也按照院党组的要求，结合本处室的工作实际，充当处室自查的第一责任人，进取认真行动起来。

三、抓住重点、认真自查

从10月27日开始，我院认真对照中共牡丹江市委办公室“关于对全市公文管理和保密工作进行检查的通知”的要求和规定，进取围绕学院公文管理和保密工作检查办公室确定的范围重点，严格按照文件要求对标，逐一对工作中可能出现的问题进行检查。在自查的基础上，我们还采取发放征求意见函、召开座谈会、走访，异常是到有关的上下级单位进行回访等多种形式，开展大范围的整顿，自觉理解全校教职员工的监督，目前这项工作正在进行。经过自查和整顿，我们对学院工作自查的总体评价是：公文数量比较多，管理质量比较好，工作效率比较高，公文管理水平和保密工作比以前有

较大提高，大体上没有出现市委办公室文件所说的各类问题。具体情景是：

1、文件管理工作

我院自1月份创立至今，在公文的处理上始终坚持实事求是、精简、高效的原则，努力做到及时、准确、安全、保密。在所收发的文件还有公文的处理、文书的起草上，坚持按原则办理、照章行事。对不贴合要求和规定的文件、公文坚决予以驳回，对脱离事实、资料繁冗的文件或发文，在上报相关领导后，限令整改。及时的将收文进行归类，该传阅的传阅、该存档的存档、该上报的上报，同时，做好文件的收文登记，保证文件的及时性、准确性、安全和保密性。

对涉密公文的管理严密、规范。对上级下达的机密性文件和本院发出的具有相当性质的文件实行三级管理制度。即学院领导、本部门主管领导、本部门一般干部三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报上级领导同意后，由本部门人员监督其查看，查阅完毕立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《.....机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等相关法律法规处理。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，对销毁的秘密公文，进行详细的登记，并保证二人监销，保证不丢失、不漏销。

文件制发按照国家统一规定的公文体式和行文规则起草发行。对所发文件的格式、体式、文种要求贴合规定。注意公文的政治方向，实事求是；保证文件的观点明确、文字精炼、书写工整；保证文件涉及人、物、事件的准确性、真实性，规范用

语。

在公文处理和相关文件的管理上，配备专人负责，要求该人员政治可靠、立场坚定、工作细心，具有必须的组织协调本事和相应的写作本事。尽最大可能的避免公文处理过程中可能出现的人为的纰漏。

对涉及文件管理的相关制度，在坚持《..... 机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等法律法规的基础上，结合本院实际，制定了一系列行之有效的诸如《部门管理规定》、《文件处理办法》、《办公室人员行为准则》和《保密原则》等相关公文管理和保密工作的规章、制度。同时，还设立了专门的监督委员会，保证文件管理和公文处理的稳妥、规范。

2、保密工作

*****在成立之初，就把保密工作做为一项重要的工作来抓。在保密工作上认真贯彻和落实了《中华人民共和国保密法》、中共牡丹江市委保密委员会制定的《保密守则》和省农委关于保密工作的指示精神，全面贯彻落实了《保密法》及其配套法规。同时，结合本院的工作实际，按照“加强宣传教育，增强保密意识；明确重点，落实领导责任制；以防范为主，标本兼治，建立保密工作有效机制”的思路，紧扣学校中心工作，开拓创新，开创了学校保密工作的新局面，取得了显著成效。主要抓了四方面工作：一是加强领导，切实落实了保密工作领导责任制；二是加强宣传教育，增强了师生员工的保密意识；三是加强管理，建立了保密工作的有效机制；四是突出重点，抓好科技保密和计算机网络的安全保密工作。

学院将保密工作作为安全保卫工作的一个重要的组成部份，按照明确职责、强化职责、落实职责的要求，层层签定职责状，做到了目标明确，措施得力，职责到人。建立了与安全

保卫工作相协调的保密工作考核奖惩制度。划分了保密行政执法职责区，将安全保密工作落实到人，实行保密工作一票否决制度，凡是因保密工作不落实或玩忽职守而发生失密、泄密事故的单位或个人，取消当年评选先进和领导干部评先晋级的资格。同时，追究其相应职责。

在保密工作的宣传和对涉密人员的教育管理上，学院把保密思想宣传教育落到实处，切实提高干部职工对保密工作的认识，消除存在的各种模糊观念。采取各种措施和形式开展保密的宣传、教育，注重实效和质量。及时传达学习上级关于加强保密工作的文件精神，增强保密意识；运用典型事例开展保密教育；定期开展保密专项教育，除此，还经常利用校长办公会、中层干部会议和全院教职工大会宣传保密工作，进行保密教育。使涉密人员和全院教职工的保密意识明显提高，极大程度的推动了我院安全保密工作和教育教学工作的顺利开展。

经过近一段时间的工作自查，我院的各项工作均获得了必须程度的提高，异常是在办公室的公文管理和保密工作上，成绩斐然，但离“高标准、高起点”的要求尺度，离严谨、规范的工作要求，尚有必须差距。极个别公文的拟定和文件的处理上还存在问题 and 不足，即个别公文的行文、用语不规范，如通知、计划等；个别文件处理思路不清晰，方法不灵活，被动应付较多，主动性、计划性较差；存在注重工作实务轻视理论学习和经验总结的情景，以致工作做得不错，经验拿不出来。这些都是我院在今后的工作中需要提高和改善的地方。

街道双拥工作汇报材料篇六

档案的最终目的是提供服务。街道始终坚持开发档案信息资源，利用档案信息为工作服务。为方便利用者查阅档案，综合档案室编制了各门类档案检索目录，满足利用者需要。专职档案员熟悉档案业务及档案分布情况，调卷迅速、准确，

服务态度好，查全率、查准率达100%，年接待调档来访者200多人。如朝阳社区退休职工洪可明发现工龄有误，档案员主动帮他查阅材料，为其核实工龄提供原始依据，协助办理了调整工资手续，老人连声道谢。张小郢居民张明芳、王友红因往日纠纷找到街道要求调解，司法所工作人员了解到双方曾有过调解记录的情况下，通过档案室查阅了以前留存资料，清楚了事情缘由，分析了当事人心态，有针对性的进行了调解，纠纷得到圆满解决。在搞好档案提供利用的基础上，街道还对库存档案进行深层次的开发加工，根据实际续编写了20xx—20xx年度年鉴、大事记、组织沿革、发文汇编、档案利用实例等有实用价值的编研材料，取得较好的社会效益。

街道双拥工作汇报材料篇七

根据南组发[2019]51号《关于对基层党建工作进行检查的通知》和市委组织部《中共x市委组织部关于对基层党建工作进行检查的通知》（青组字[2019]84号）文件精神，中山路街道党工委迅速组织召开党工委会议和两新组织、社区党组织书记会议，认真学习文件精神，部署迎检工作任务，对照市委组织部“基层党建工作检查评分”细则和“市南区基层党建重点工作自查情况表”，进行了认真的自查，现将党建工作自查情况汇报如下：

按照区委、区政府有关要求，街道党工委坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的xx届四中、五中全会精神，紧紧围绕建设“繁荣、平安、洁净、温馨、诚信”市南的中心任务，以“知民情、解民忧、暖民心、顺民意”为主线，以“为党旗添辉、为中山添彩”为重点，以“精街强居”工程为目标，结合街道党建工作实际，积极开展“一个党员一面旗帜，一个干部一个楷模，一个支部一座堡垒”的创建活动。深入开展党员先进行教育活动，认真执行上级党委决策，不断完善先进性建设长效机制，以“真情服务、情满中山”品牌建设落实党组织和党员服务承诺制，

以“五个好”加强党建示范点建设，基本形成了党员先锋模范作用发挥良好、基层党组织在战斗堡垒作用和核心领导作用得到加强，有力地促进了和谐社区建设工作深入开展。

街道党工委成员带头学习贯彻落实中央和省、市的文件精神，及时提出了“三个注重三个充分”的要求，确保学习不走过场，取得实效。

一是注重领导带头学习，充分领会精神实质。

街道党工委召开党工委会议，认真学习上级的通知精神，专题研究学习教育活动，召开社区党委(支部)书记参加的教育动员会议，部署开展学习教育计划。街道党工委坚持先学一步，组织党工委全体成员，利用中心组理论学习的机会，原原本本的学习上级文件精神 and 胡在在庆祝建党85周年暨总结先进性教育活动大会上发表的重要讲话和重要批示精神，采取集中学习，专题辅导、撰写心得体会等方法，组织管区广大党员认真开展学习活动。把思想发动、深化学习，提高认识作为提高党员自觉性的的重要手段来抓。继续把《党章》、“三个代表”重要思想、视察山东时的重要讲话作为学习教育的重点内容，通过边学边议，边议边学，进一步深化思想认识，引导广大党员自觉把思想统一到重要讲话精神和区委的部署要求上来，为开展各项工作打下牢固的思想基础。

二是注重学习工作相结合，充分体现理论联系实际。

把学习贯彻落实文件精神与促进中山“发展、平安、和谐”各项工作紧密结合起来，与解决基层和群众的急事、难事结合起来，与解决基层党建中存在的突出问题结合起来，着力在边学边干中求成效。一是围绕“八个坚持，八个反对”的要求，加强社会主义荣辱观教育，印制“八荣八耻”宣传海报500余份，张贴于管区内各个楼院，起到了很好的教育效果。二是围绕提高“五种能力”的需要，加强了对《公务员法》、《行政许可法》等法律法规的学习和教育，使机关党员干部

的综合能力和素质得到极大提高。三是要求党员干部把工作的落脚点放在“执政为民”上，切实为群众办好事、办实事，做群众的贴心人。街道党工委组织机关干部与管区内10名孤寡老人进行结对帮扶，定期上门陪老人聊天、为老人做饭、洗衣服；对管区多个楼院进行了卫生清理、绿化，安装楼梯扶手、照明灯；办事处领导多次走访慰问管区老党员，送去慰问金、慰问品；组织机关干部开展“一日捐”活动，共为管区困难家庭捐款6030元。

三是注重反复学习，充分把学习活动的引向深入。

为了使广大党员深刻领会文件精神 and 胡重要讲话和批示精神实质，使之入心入脑，采取有效措施，层层抓落实，迅速把广大党员干部的思想统一到重要讲话和重要指示精神上来，街道党工委带领广大党员进行反复学习，着重在深入领会上下功夫、在理清工作思路上下功夫、在探索创新上下功夫、在求真务实上下功夫。具体抓好了“五个一”：一是深化一个“认识”。就是深化对“把学习教育贯彻始终”的认识，组织全体党员有针对性地集中学习和认真领会“重在取得实效”的指示精神，进一步深入学习了《保持共产党员先进性教育读本》和视察山东时的重要讲话，写出了学习笔记和心得体会。二是突出一个“重点”。就是突出“群众意见最大、最不满意的事情，群众最希望办、当前能够办好的事情”这个重点，集中解决一批最突出、最紧迫而又有条件解决的问题。三是开展一个“活动”。就是集中开展“岗位当先锋、真情暖百姓、永葆先进性”和“党性在岗位、在社区闪光”主题实践活动，坚持为群众送温暖，开展党员和困难群众结对帮扶，拓展党员联系群众的形式，丰富服务群众的内容，真心实意为社区居民办一些好事实事。四是探索一个“机制”。就是积极探索有利于保持共产党员先进性的特色做法，对实践中创造的特色经验及时加以总结提炼和概括，各支部针对各自不同的特点探索建立了保持党员先进性的长效机制，保持党支部先进性的长效机制，提高办事处工作效率和服务大局、服务社区、服务群众的长效机制，完善责任制管责任

人、责任人管一班人、上下结合、常抓不懈的党组织建设工作机制。五是抓好一个“结合”。就是把先进性教育活动与实际工作紧密结合起来，用教育活动激发出来的巨大动力做好其它各项工作，实现了“两不误、两促进”。使重要讲话精神深入人心，家喻户晓，人人皆知，以此凝聚人心，激发干劲，促进工作。

先进性教育以来，中山路街道党工委深入贯彻视察山东重要讲话精神，以取得实效、建设群众满意工程为最终目标。对群众反映强烈的难点问题，实施联合执法予以综合整治，为社区居民办了大量的实事好事，受到了广泛赞誉。针对管区内矛盾点多、信访多、信访难的问题，街道党工委成立了矛盾纠纷排查调处“四位一体”办公室，并专门安排房间作为信访接待室，设立了24小时值班电话。同时，为加大工作力度，每天安排一名党工委成员在政务大厅接待群众来访。通过以上措施，保证了“言路畅通”，为及时为群众解决热点、难点问题夯实了组织基础。针对居民群众反映强烈的上海广场经济纠纷引起条幅标语悬挂问题、湖南路62号(警备区宿舍)因拆迁引发大字报上街问题、河南路16号擅自破墙无证经营问题、肥城路42、44号、泰安路29号违章建筑问题、湖北路3号院内多年无证经营问题、黄岛路、四方路、芝罘路、博山路等地段无证占路经营问题和太平路、安徽路等沿海一线游艇秩序差问题，办事处积极组织协调城管、工商、公安、拆违、卫生监督等执法部门，集中人力、物力、财力，实施联合执法予以综合整治，取得了较好成效。联合执法过程中，得到了各执法部门的大力支持。共出动执法车20余辆次、城管执法人员100余人次、公安干警40余人次、工商执法人员20余人次、拆违办工作人员20余人次、卫生监督部门工作人员10余人次。共拆除违章建筑200余平方米，清运建筑生活垃圾300余吨，补砌围墙200余平方米，清理无证商贩50余人次。规范了商贩的经营行为，清理了多年的违章建筑，解决了由单一执法部门无法解决的历史遗留问题，确保了创城迎检阶段不出差错，为社区居民营造了一个安静、整洁、和谐的生活环境。为管区内居民楼内安装感应灯，2019年安装2019户。

广西路居民陈康，孩子患癌症，需要大量治疗费用，办事处了解此情况后，积极帮助其向民政部门争取大病救助，共为其解决医疗费用3500元。中山路社区居民孙载熙，因出租房纠纷被租赁户打伤致残，办事处得此情况后马上帮助其向残联申请救助金，并且主动提供法律援助。社区居民何强与其母均为残疾人，家庭生活条件极其艰苦，办事处积极协调残联与民政部门，为其争取补助600余元。山西路13号院内共有居民26户，由于年久失修，自来水供水管严重破漏，自来水公司应居民要求于2019年2月17日正式停水。由于政策性问题与居民不愿交纳维修费用等原因该院一直无自来水。天津路社区居委会同志得此情况后，马上开展工作，积极做居民思想工作，同时积极争取自来水公司的帮助，历时7个多月的停水问题得到解决。街道党工委共解决涉及群众的热点难点问题21个，为群众办实事办好事110余件，群众满意度达98%。

按照市、区提出的要求积极探索，使党员长期受教育、群众长期得实惠的长效机制的要求，中山路街道党工委为了巩固和扩大先进性教育活动成果，认真作好建立健全保持共产党员先进性长效机制工作，积极寻找新的历史条件下做好党员经常性教育管理工作的方法和途径，努力探索使广大党员长期受教育，永葆先进性的长效机制，从健全党员学习机制、健全党员制度保障机制、健全党员联系群众制度机制、健全党员表彰激励机制，研究制定了保持党员先进性的长效机制。一是强化思想阵地，建立健全党员学习教育长效机制。二是强化教育培训，建立健全党员素质提升长效机制。三是规范发展管理，建立健全党员队伍纯洁长效机制。四是强化激励监督，建立健全党员行为约束长效机制。五是密切联系群众，建立健全党员作用发挥长效机制。六是坚持常抓不懈，建立健全领导责任落实长效机制。从学习计划、学习时间、学习内容、学习方式等明确作出规定，做到“三个一”，即每年读一本书，写一篇调研文章，给基层讲一次党课，并结合形势和年度工作任务制定出学习计划，作出时间安排。党员每周至少集中学习一次，每次学习时间不少于半天。建立健全学习笔记制度，每季度党员要交流一次学习体会。严格考勤、

考核制度。每季度对党员学习情况进行一次情况通报。不断推进社区党员队伍的先进性建设，更好的发挥社区党组织在推进和谐社区建设中的核心作用。

随着先进性教育活动和街道社区党建工作的不断深入，存在一些问题和不足，制约着各项工作的顺利开展。仍有少数基层党组织基础设施达不到要求，对应该如何开展工作、发挥作用存在模糊认识；当基层党组织开展一些活动时，有的群众认为是在搞形式主义，个别党员也缺乏热情，甚至不愿参加；随着社区党员数量的不断增加，部分社区党员活动场所、社区党组织班子成员配备都存在着一定的制约因素。适应新形势新任务的要求，要使党的基层组织充分发挥作用，必须认真研究基层党建工作遇到的新情况新问题，必须解放思想、更新观念，开拓工作思路，创新工作理念，把保持党员先进性与党的先进性建设长效机制与先进性教育活动紧密结合起来，与不断深化社区党建工作紧密结合起来，与不断拓展为群众服务领域紧密结合起来，努力促进先进性教育活动深入开展，不断巩固和扩大先进性教育活动成果，扎实推进党的先进性建设，使我街道社区党建工作迈上新台阶、开拓新领域、呈现新局面，努力在构建和谐社会、创建和谐社区工作中，充分发挥党组织战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，为市、区经济社会的大发展贡献我们的力量。

街道双拥工作汇报材料篇八

街办的党政办公室、财政所、档案机要室等部门是保密重点部门。档案机要室严格按照保密安全和档案管理的要求配备了“三铁”、“四防”。工作人员则严格遵守保密的规章制度，办公流程严格遵守保密规范，确保机密不外泄。如：档案机要室制定档案工作人员保密职责，查、借、阅档案必须手续齐备；党政办公室的电脑、u盘、打印机等设备都落实专人保管，办公室人员有保密守则及管理辦法，秘密文件、内部资料的登记、传阅、回收都严格按照保密有关要求办理，形成了一

整套制度、规定，管理渠道畅通。同时，保密工作领导小组对这些部门进行不定期的保密检查督促，防止失密、泄密。保密干部有变动后，及时进行保密知识的学习和考核，提出做好保密工作的要求，并做好指导日常的保密管理工作。

(二) 计算机网络的保密工作情况

玉泉街办为便民服务大厅、财政所、城管所增配备了电脑、打印机、复印机，为加强计算机信息系统的保密工作，街办为每台计算机系统都要安装防火墙和杀毒软件，防止客、病毒入侵，保密工作人员不定时对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。同时，街办明确要求对涉密微机实行物理隔离，严禁上国际互联网，做到涉密微机不上网，上网微机不涉密。

街办在网络上发布的信息都严格遵守审批程序，填写《xx区政府信息公开保密审查表》和《信息发布保密审查情况》后，由拟公开信息部门自审，经办公室街办副主任杨娟审核、党工委书记李勇毅审批方可上报。

(三) 移动存储载体的管理情况

玉泉街办的涉密网络、计算机及其移动存储介质始终坚持“谁使用，谁负责”的原则，不得与其他存储载体混放、混用。涉密移动存储介质不得转借他人，不得带出单位，下班后存放在固定地方，如果因工作需要必须携带出单位的，经主管领导同意报保密委批准，报办公室备案。返回后要经保密委审查注销。从根本上杜绝了泄密隐患。

(四) 涉密文件信息管理情况

玉泉街办还加强了对涉密文件资料的管理力度，街办指定1名专职人员，负责文件收发、分放、整理、归档(还)等工作。对上级下达的机密性文件实行三级管理制度，即街道主管领

导、分管领导领导、部门干部三重负责的管理制度。对需要查阅涉密文件资料的相关人员，在保密领导小组领导同意后，由保密工作人员监督其查看，查阅完毕立即归档，并及时做好查阅纪录，并进行备案。对涉密的文件资料，工作人员只准在档案机要室阅览，未经批准，不得带出街道；同时加大对档案机要室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

街道双拥工作汇报材料篇九

为了加强对保密工作的管理□xx镇建立了保密工作管理制度，具体细化了对涉密和非涉密计算机的管理、对涉密和非涉密移动存储介质的管理，细化了涉密网络管理制度，细化了涉密计算机的维修、更换、报废制度，细化了公共信息网络发布信息的制度。在日常工作中□xx镇党委很好的贯彻了这些制度，对制度的执行情况进行了抽查。