

2023年人大制度工作报告 工作报告制度(模板5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

人大制度工作报告 工作报告制度篇一

《干部任用条例》是我党组织工作、干部工作坚持与时俱进的产物。只有贯彻好、落实好《条例》，才能为我县跨越式发展提供坚强的组织保证。为认真落实《条例》规定的各项改革措施，我县本着站高一步，看远一步，想深一步的工作思路，努力解决新时期干部任用中面临的新情况、新问题，拟从五个方面切实推进干部人事制度的改革。

我县将在落实党管干部原则的前提下，坚持公开、平等、竞争、择优，积极引进竞争机制，着力于“两公一竞”，拓宽选人用人视野。一是公开选拔领导干部。我县将在过去开选拔副局级领导干部的基础上，进行适当的改革和完善。在范围上，扩大到事业；在职位上，选择注重重要岗位；在报名的资格条件上，注重高学历、年轻化；在考试方法上，注重干部的综合分析能力和应变能力；在考察上，注重政治表现和工作实绩。切实提高公选的质量。二是公开选拔后备干部。我县将在年初以“海选”方式公开选拔36名县级后备干部的基础上，重点抓好公开条件、公开动员、公开程序、公开考试、公开结果、公开培养等环节，加强副科以上后备干部队伍建设，为优化领导班子结构储备人才。“一竞”：即全面推行中层干部竞争上岗。我县将按照竞争上岗应坚持的原则、程序、笔试、面试要求，重点指导各单位抓好宣传动员，思想发动，搞好“三定”，制定方案，严格程序，全程监督等重点环节，切实保证竞争上岗的公开性、平等性、竞争性，

确保竞争上岗健康有序地推进。

我县将通过建立和完善制度，着力从四个渠道疏通干部“出口”，解决干部能上不能下、能进不能出问题。一是“改”，就是实行领导干部改任非领导职务制度。为解决干部年龄结构老化的问题，继续推行领导干部到龄不任职制度和自愿辞职制度。二是“调”，就是坚决调整不胜任现职的领导干部。对年度、届中、届末考核中群众信任度不高的干部，经考察确认，分别予以诫勉、降职或免职。对缺乏开拓进取精神、工作不胜任的，干部经过公开测评和严格考察，予以免职或降职。对贯彻执行党的路线、方针、政策不力，缺乏事业心和责任感，群众观念差，个人主义严重，不认真执民主集中制，造成不良影响和出现重大失误经教育不改的，视具体情况给予停职、改任非领导职务、降职、免职等处分。三是“退”，就是严格退休制度。除办理正常退休外，通过制定优惠政策，鼓励干部提前退休。四是“试”，就是实行领导干部任职试用制，及时淘汰不合格干部。凡新提拔的干部一律实行一年的试用期，视其表现予以正式任用、缓用或不用。

为落实群众对干部工作的知情权、参与权、选择权和监督权，防止可能出现的“暗箱操作”，我县将按“三公开”原则，积极开展“阳光作业”。一是公开推荐。对拟提拔干部，坚持走群众路线，在群众中进行推荐，群众信任票不高的，不予任用。二是公开测评。注重从纵向和横向两方面对干部进行测评，加强对考核成果的综合运用，根据测评结果对干部进行诫勉谈话、黄牌警告和组织调整。三是公开考察。干部考察前，通过考察预告和任前公示，让考察对象公开亮相，将干部工作置于群众监督之下。逐步推行干部差额考察制，注重在重大社会经济事项中公开考察、鉴别干部，坚持工作圈、社交圈、生活圈并重，让群众选拔干部，防止考察失真失实。

在干部任用上，要使程序成为不正之风不可逾越的屏障，自

觉做到坚持程序一步不缺，履行程序一步不错，绝不允许有减少程序、颠倒程序、应付程序或事后补办程序的现象发生。一是坚持干部呈报制。规定凡提交县委讨论的干部，必须具备党委（党组）请示、讨论干部任免的原始记录、干部任免呈报表、拟任职人选的德才鉴定，凡不符合要求或未按规定程序办理的，切实做到“三个不”。二是坚持集体讨论干部制。为防止可能出现的决策层中少数人决定的弊端，继续坚持常委会无记名投票表决制。规定必须有2/3以上的常委到会，到会常委一人一票，无记名投票表决，被讨论干部以应到会常委过半数赞成获得通过。三是坚持试行干部监督一票否认制。被讨论干部不能过干部监督关，就不提交常委会讨论，强化干部监督职能。

继续按照“逐步规范，扎实推进”的思路，坚持“三个交流”，以增强干部活力，促进干部健康成长。一是避籍交流。对纪委书记、组织部长、公检法“三长”和中央要求避籍交流的人事、审计、财政、监察局长，逐步实行易地交流。二是培养交流。对年轻干部，按照“缺什么、补什么”的原则，实行挂职和轮岗交流。坚持从市级机关选派年轻干部到镇村或企业挂职锻炼，分批选派年轻干部赴沿海地区、三州地区和邻近县市挂职锻炼。三是任期交流。选任制干部的任期要按法律法规和章程执行，委任制干部任职期满，所任职务自然免除，需要连任的，重新履行任职手续，同一职位连任不超过两个任期。

总之，我县将对照《条例》要求和省委周书记提出的“十用十不用”原则，总结经验，探索规律，进一步完善选贤任能的科学机制，保证优秀人才脱颖而出、健康成长、施展才干，使我们的领导班子和干部队伍始终充满朝气与活力。

人大制度工作报告 工作报告制度篇二

崂山区人大机关保密制度2015年12月25日为做好人大机关

的保密工作，根据《保密法》和上级的有关规定，制定本制度。

一、全体工作人员必须严格遵守《保密法》有关规定，保守党和国家秘密。

二、不该说的秘密绝对不说，不该看的秘密绝对不看，不该问的秘密绝对不问。

三、不在非保密记事本中记载秘密事项，不在不利于保密的场合谈论秘密。

四、保守工作秘密，不传播尚未公开的会议研究事项。

五、重要文件、资料需经部门负责人批准方可向外界提供。

六、收发密级文件、电报、资料应严格履行登记手续，密级文件、电报、资料均应存放在办公室的保密设施内，不能随便堆放在办公桌上。

七、不在金宏网等内部工作网上存储、处理、传递国家秘密，不在连接互联网和金宏网的计算上使用涉密u盘等存储介质。

八、不得携带密级文电、资料乘坐公共交通工具到公共场所，也不得携带回家。

九、特殊情况需带绝密、机密级文电外出，须经会主任批准，专车接送，两人同行，共同负责。

十、任何人不得擅自翻印、复制抄录密级文电、资料，不得在公开发表的文章中引用密级文电、资料的内容。

十一、不得向家属、亲友、身边的工作人员泄露其不应掌握的党和国家秘密。

十二、禁止使用未加密手段传递密级文电、资料，禁止使用非保密电话涉及秘密内容。

十三、涉密人员工作调动时，必须将所保管的文电、资料和有关的登记簿移交并将交接手续立档保存。

十四、凡写给领导同志本人的信件，未经领导授权，不得私拆。

十五、遗失密文电、资料，应及时追查补救，并立即向有关部门报告。根据泄露的密级和具体的泄密情节，给予当事人适当处分，造成重大损失的追究法律责任。

十六、本制度执行情况纳入公务员及其他机关工作人员年度考核。

十七、本制度自发布之日起施行。

第一条 为了贯彻落实国家《保密法》，切实做好保密工作，确保党和国家-家-机-密安全，特制定本制度。

第二条 机关保密工作的主要内容

（一）党和国家规定的秘密事项；

（三）召开涉密会议的文件、资料、录音、记录等；

（四）机关人事秘密、人事档案、重要信访档案、印信及业务秘密等。

（五）尚未经人大会审议通过的工作报告；

（六）尚未公开的主任会议、会会议及其他会议内容；

（七）群众来信来访要求不披露姓名的。

第三条 文书保密

- 1、秘密文件在印发前，要按照规定标明密级，规定发放范围。
- 2、秘密文件由机关打字室打印。对打印过程中形成的蜡纸、清样、废页要及时销毁。
- 3、机密以上文件不准复印。必须复印秘密文件时要经办公室主任同意，并将复印件按原件要求管理。上级机关密级文件不得翻印或复印。
- 4、根据工作需要确定文件发放范围，一般只对组织，不对个人。对借阅的文件，严密文件无人时不得在桌上摆放。离退休干部阅文在指定地点阅读。借阅的密级文件不得过夜或带出机关。
- 5、秘密文件必须通过专人传递，不准通过普通邮政邮寄，不准在无保密接口的传真机上传递；密码电报的签收，由专人到机要局办理，并同“三密”文件一样妥善保管、清退。
- 6、不得擅自扩大国家秘密的知悉范围，不得携带国家秘密载体进入商店、娱乐等公共场所，不得在保密要害部门区域内因私会客。
- 7、对秘密文件建立清查、清退制度，做到一天一回收，一周一清理，一月一核对，发现问题要及时清查处理。机密文件传阅，要做到严格管理，保证文件的绝对安全。

第四条 会议保密

- 1、召开涉密会议地点由主任会议确定。
- 2、严禁无关人员进入会场。
- 3、与会人员不得以任何形式对外泄露会议的内容，秘密的事

项不得公开报道。

4、会议结束后，要注意对会场进行认真检查，文件、资料要妥善处理。

第五条 通讯保密

1、对向外传发的秘密文件、资料必须经过机要通信部门传递，不准在无保密措施的通信设备上传输。

2、不得用文件转发密电，严禁使用普通电话传达密电。

3、计算机要安装必要的防毒杀毒软件，并设立防火墙，在处理涉密文件材料时，应断开与互联网的联接。

第六条 机关工作人员保密

（一）不该知道的机密不问；

（二）不该看的机密文件不看；

（三）不在私人通信中涉及机密事项；

（四）不在非保密本上记录机密事项；

（五）不在亲属、亲友面前谈论涉密事项；

（六）不在公共场所谈论机密事项；

（七）不把机密文件带到家中或公共场所；

（八）不用电话、明码电报、普通邮件办理机密事项。

第七条 保密检查

每年进行两次保密检查和保密教育，发现问题及时研究解决。凡因违反保密制度造成失、泄密事故的，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分，直到追究相关责任。

第一条 为切实加强市人大会机关保密工作，确保国家秘密的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关规定，特制定本制度。

第二条 市人大会机关成立保密工作领导小组，领导小组负责对机关保密工作的统一领导和管理。

第三条 保密工作领导小组的职责是：对机关干部职工进行保密知识教育；根据上级保密部门的要求，对机关的保密工作提出安排意见；对保密工作进行检查、监督。

第四条 涉密人员必须做到：不该看的涉密资料不看，不该说的秘密情况不说，不该知道的秘密事项不打听，不得利用国家秘密谋取个人私利，不得将国家秘密和内部情况向家属、亲友及其他无关人员泄露。

第五条 召开涉密事项的会议，必须有保密措施。会前应对相关人员进行保密教育。

(一) 凡规定不准记录的内容，与会人员不得记录和录音，未经审核批准，不得报道。

(二) 会议期间所发的涉密文件、资料须统一编号，登记分发，妥善保管，需收回的文件、资料，应按规定及时收回。

(三) 参加涉密会议的人员，不准以任何形式对外泄露会议内容。

第六条 不得将涉密件带离办公室，确因工作需要，应办理登记和审批手续，不能将涉密文件带到公共场所。

第七条 秘密文件的传阅，应严格控制传阅范围，并办理登记手续，随时掌握密件去向，防止密件丢失。阅读秘密文件、资料不得私自摘录和引用，因工作需要非记不可的，要妥善保管，但不能全文摘录。

第八条 发送秘密级以上文件、资料，需交机要交换站办理或派专人送达。任何人不得在民用传真机上传送密件。

第九条 涉密文件，必须加强保密措施，以确保其安全。传阅中只能直传不能横传，阅文人不能及时阅读时必须锁入保险柜或交回机要室保管，阅完后必须立即交回机要室。

第十条 办文时，凡文件内容涉密的，承办人应标明密级、保密期限，交由保密局审核密级。

第十一条 会领导办公室、人事代表工作室、秘书科（综合档案室、文印室）、行管科财务室、机关党委人事科等重点保密部门，应根据工作需要，制定相应的保密工作规则；其办公场所，无关人员不得随意进入。

第十二条 涉密办公室应将密件单独放入保险柜；文印室对秘密文稿的打印要妥善存放；严禁个人留存、抄录和外传。

第十三条 节假日前要对所有密件存放的地点进行检查，如有不安全隐患，要及时排除。

第十四条 严格遵守《计算机信息系统国际互联网上网信息保密管理暂行规定》，对涉密办公室的联网计算机实行物理隔离，严禁在无保密设施的计算机网络中传递国家秘密。不得在电子函件(电子邮件)、聊天室等传递、传播、转发或抄送秘密信息。

第十五条 领导身边的工作人员要注意检查领导在外工作过的场所有无密件遗留；随领导外出，要在离车、离会场、离

住所时检查文件有无遗失；领导开会回来后，要主动办理密件的登记、交存手续。

第十六条 领导用车不得随意搭乘其他人员；领导临时离车，车上有涉密载体时，驾驶员不得离车，确保秘密载体的安全；不得泄露领导需要保密的活动日期、路线等内容。

第十七条 不得擅自复印密件，如确因工作需要复印的，须经原制发机关批准，按照规定办理审批手续；绝密级文件不得复制、复印、摘抄；复印、复制密件不得取消或改变原定的密级和保密期限；复印、复制件应当编制序号，控制发放范围，采取与原件同样的保密管理措施。

第十八条 销毁密件时，应登记造册，并经分管领导审批。经批准销毁的密件，必须交市文件销毁中心销毁，不得将密件以其他任何方式处理。

第十九条 如果发生失、泄密事件，应及时追查并及时报告保密部门，尽可能挽回损失。对造成危害的，按《保密法》和《公务员法》规定处理。

第二十条 本制度自2015年12月1日起施行。

本机关保密领导小组负责组织领导本机关的保密工作。其主要职责是：

一、认真贯彻执行党和国家的保密工作方针政策、保密法律法规，落实上级业务部门和保密工作部门有关保密工作的指示、规定和任务。

二、根据国家保密法律法规和上级的保密工作要求，结合实际，制定本单位保密工作规章制度，并认真组织实施。

三、组织召开保密工作会议，研究制定本单位的保密工作计

划，部署保密工作任务。对保密工作做出显著成绩和突出贡献的人员，要依照有关规定予以表彰和奖励。

四、积极开展多种形式的保密宣传教育活动，提高全体干部职工的保密意识和保密法制观念，使他们自觉地遵守和执行各项保密法规和制度。

五、加强对要害部门、部位和人员的保密管理，明确部门、部位和人员的保密工作责任和要求，及时督促抓落实。

六、加强现代通信、办公自动化设备和电子政务信息的保密工作，认真研究制定使用管理制度和保密安全措施，按照上级要求，配备保密技术设备和产品，提升本单位保密技术防范能力。

七、组织有关部门和人员，抓好确定国家秘密工作和对外提供国家秘密文件、资料工作，做到既确保国家重要秘密安全，又能方便交流，促进经济发展。

八、定期或不定期组织开展保密检查，及时发现和解决问题。发生失泄密事件，要立即采取有效措施，及时向保密工作部门报告，并积极协助保密工作部门做好查处工作。

九、及时向上级主管业务部门和保密工作部门请示汇报工作，完成上级交办的工作任务。每年底要对保密工作进行总结，并向保密工作部门作出书面报告。

第一条为保守国家秘密，维护国家-安-全利益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》和《国家公务员法》，结合本单位的实际情况，制订本制度。

第二条机关全体工作人员都有保守国家秘密的义务。必须自觉遵守保密法规、规章，接受保密教育和监督，严守国家秘

密，同一切危害国家秘密安全的行为作斗争。

第三条本机关成立保密领导小组，由会一名领导担任保密领导小组组长，设立专门保密室，配备专职或兼职保密干部。

第四条保密领导小组在区委保密委员会的指导下工作，其主要职责是：

(一)依照国家和上级机关制定的保密法规、规章，结合工作实际，负责和开展本机关的保密工作。

(二)指导和监督本机关各部门执行保密法规、规章，对要害部门(部位)及重点人员开展保密检查。

(三)开展经常性的保密宣传教育和专、兼职保密员的培训工作。

(四)查处本机关失、泄密事件，并及时采取补救和安全防范措施。

(五)研究分析本机关保密工作，及时向上级保密委员会汇报保密工作情况。

第五条对机关产生的国家秘密事项，严格依照《国家秘密保密期限的规定》确定密级和保密期限，并报区委保密委员会审核。

第六条文书保密

(一)文书是指涉及国家秘密的公务文书，即国家秘密文件、资料、刊物。

(二)收发国家秘密文件、资料、刊物，由保密室专人负责，对收发的国家秘密文件、资料、刊物，严格履行登记、编号、签收手续。

(三)传递国家秘密文件、资料、刊物，须由保密员负责，并履行登记、签收手续。取送文件不准乘公共汽车和自行车。执行机要任务遇到危急情况时，必须保护秘密文件的安全。

(四)印发国家秘密文件、资料、刊物，除标明密级、保密期限外，还应在末页标明发送范围、印制份数。印制国家秘密文件、资料、刊物，统一由办公室负责并严格按审批的份数印制，严禁多印；腊纸、废纸应当及时按要求销毁。

(五)收发国家秘密文件、资料、刊物，应当按照制发单位规定的发行范围和阅读范围发送和传阅，不得随意扩大发行范围和阅读范围。

阅读国家秘密文件、资料、刊物，一律在阅览室进行，不得带回家阅读；传阅文件由保密员负责，上班送阅、下班收回，阅文人员不得留文件过夜。

(六)不得擅自携带国家秘密文件、资料、刊物外出。确因工作需要携带机密、秘密文件外出的，须经分管领导批准，并装在公文包(箱)内，妥善保管，做到文件不离人，人在文件在。

(七)凡参加各种会议的人员，所带回的会议文件一律交保密室登记管理，个人不得私留。

(八)本单位所产生的秘密文件、资料、刊物，严格按国家秘密及其密级范围的规定，报区委保密局审定。

(九)无保存价值的国家秘密文件、资料、刊物，一般应在下一年度3月底前清理并退回区委保密局，任何单位和个人不得将国家秘密文件、资料、刊物出售给废品收购站和其他收购人员。

(十)保密员应当在每年第一季度内将上年有保存价值的文件、

资料、刊物、文稿等收集齐全，移交档案室整理归档。

第七条复印保密

复印国家秘密文件、资料、刊物，必须建立严格的审批、登记制度，控制复印份数，严禁多印、私留；复印件必须标明复印单位、份数和日期，并同原件一样管理，严禁国家秘密文件、资料、刊物和案件材料拿到社会上复印。

第八条会议保密

(一)凡有涉及国家以及机关内部秘密的内容，办公室必须采取措施，提出具体要求，切实做好保密工作。

(二)讨论秘密事项的会议，应限定参加会议人员的范围，与会人员不得以任何形式对外泄露会议内容。会后整理的会议纪要由专人负责保管，防止泄密。

第九条通讯保密

(一)严禁使用普通电话、移动电话、对讲机传送涉及国家秘密事项的信息。

(二)不准使用明传电报和普通邮政传递或邮寄国家秘密件。

(三)严禁使用未经加密的传真机、计算机传递秘密信息。

第十条计算机信息的保密

(一)计算机在没有配备加密设施时，不能进行任何密级文件或数据的传送和接收。

(二)对涉密的计算机所处理的信息，应当根据有关规定确定密级和保密期限，加强对秘密信息载体的管理，在使用、借阅、传递、携带、保管、移交等各个环节，应当与秘密文件、

资料的管理相同。

(三)计算机的数据库系统，应指定专人操作，选配政治素质好、保密观念强的人员管理和使用网络服务器，重要的数据库系统和各网络工作站应设置帐户名及密码口令，加强管理，明确保密责任，严格保密纪律。

第十一条新闻报道保密向传媒发送涉及本机关工作的新闻稿件，必须经所在部门负责人、会分管领导审批。任何人不得将涉及国家秘密的文件、资料等进行改写，向报刊投稿或者编发刊物。

第十二条档案保密

(一)借阅档案的人员，不得擅自将档案转借给无关人员，不得擅自摘抄、复制密级档案材料，如确因工作需要摘抄、复制，须经分管领导批准，严禁擅自携带档案到宿舍或公共场所。

(二)外单位人员借阅档案一律凭所在单位介绍信，经办公室分管领导批准，必要时请示会分管领导批准方能借阅。

第十三条本机关工作人员发现国家秘密已经或者可能泄露时，应当立即报告并采取积极措施，减轻泄露程度或者避免泄露事件发生。

(一)发生失、泄密事件，当事人应当立即将事件的具体情节如实报告机关保密领导小组，保密领导小组要在二十四小时内向区委保密局报告，并积极采取补救措施，将泄密后果减少到最低限度。

(二)凡拾获国家秘密文件、资料等，应及时送交机关保密领导小组妥善处理。

(三)当发现有出售国家秘密文件、资料的行为时应立即制止，并及时报告机关保密领导小组。

第十四条根据本机关内部机构的工作职能，确定秘书科为保密要害部门。保密室、档案室、文印室为保密要害部位。

第十五条保密要害部门(部位)的保密管理工作由本机关保密领导小组负责，保密管理的具体工作由各秘书科负责。

第十六条保密要害部门(部位)实行保密责任人负责制。被确定为保密要害部门(部位)的科室的行政负责人为保密责任人，担任内勤工作的为保密员。

保密责任人的职责是：

(一)对本部门(部位)工作人员经常进行保密教育和组织学习保密知识。

(二)认真执行保密规章制度，经常检查保密工作情况和督促落实保密措施。

(三)及时采取有效措施，堵塞失、泄密漏洞，防止失、泄密事件发生；

(四)如实报告和积极协助保密领导小组查处本部门(部位)发生的失、泄密事件；接受保密领导小组的检查和监督。

人大制度工作报告 工作报告制度篇三

镇人大主席由镇人民代表大会选举产生，是群众的代言人。当选镇人大工要做怎样的工作报告呢?下面是本站小编给大家带来的当选镇人大工作报告，欢迎阅读!

一、精心组织，依法开好人民代表大会

经过精心筹备，我镇于20xx年3月召开了全镇人民代表大会，人大代表在大会上积极行使职权，听取和审议了《八嘎镇20xx年政府工作报告》、《八嘎镇20xx年人大工作报告》，书面审查《八嘎镇20xx年地方财政预算执行情况和20xx年地方财政预算(草案)的报告》、《镇人民政府对上次人大会议的代表批评、意见和建议办理情况报告》和《八嘎镇“三农”发展大规划编制情况说明》等，围绕群众关心的民生问题，通过审议，提出了很多具有代表性和建设性的意见，有力保障了全镇经济和社会各项事业的协调发展。会上共收集意见建议39件，截止12月1日，已办理和正在实施14件，办结率35.9%，暂时未能办理25件的已给予答复。县人代会期间组织代表提出意见建议25件，已办理和正在实施21件，4件暂时未办理的已给予答复；二、新建人大代表联络站和活动站，不断加强人大自身建设。

今年6月以来，新建了1个人大代表联络站和12个人大代表活动站，并完善相关软硬件设施，全部都专门设有活动室、办公桌椅、文件资料柜等必要设施，镇政府班子及各中心、站所负责人基本信息及主要职责全部上墙公示，最大限度指明群众办事方向和缩短群众办事渠道。

三、认真履行代表职责，加强和改进监督工作，充分发挥人大监督职能。

(一)开展述职评议，依法履行宪法和法律赋予的权力。

20xx年镇人大共依法任免领导干部1人，对镇人民政府领导及站所负责人开展年度述职评议13人次，评议镇人民政府在贯彻执行党的路线、方针、政策和镇党委决议、决定的情况；执行宪法、法律、法规和上级、本级人大及其主席团决议、决定的情况；履行职责情况；办理人大代表议案、建议、批评和意见以及镇人大主席团批转的人民来信来访的情况等。

(二)接受选区选民履职评议，强化代表依法接受选民监督的意识，增强代表依法履职、发挥代表主体作用的责任感。

(三)密切联系选民，强化信访工作，维护选民(群众)合法权益。

自今年6月联络站建成以来，安排镇辖区内县人大代表和镇机关的镇人大代表，到联络站接待选民(群众)20次，共接待选民(群众)46人次，收集代表、选民(群众)意见和建议48件(含来信来访8件)，办结和正在实施38件(含来信来访8件)，暂时无法办理的已给予答复。

(四)积极组织代表开展视察，充分发挥民主监督作用。

今年以来，我镇人大主席团组织代表围绕民生工作、三农规划和重点工程项目建设等重大问题，对我镇危房改造建设实施情况;低保资金发放情况和道路基础设施建设等焦点问题和项目，有重点、有针对性地开展代表视察2次，充分了解产业发展现状及困难，群众对工程的反映，收集情况，发现问题，并针对视察过程中发现的问题向镇人民政府提出审议意见，督促政府及相关部门改进和推进工作，为正确推进全镇三农规划和重点项目建设提供决策依据。

四、积极开展代表学习活动，不断拓宽代表视野，提升代表的参政议政水平。

为引深学习实践科学发展观，加强人大代表政治理论和业务学习，丰富闭会期间代表活动内容，今年组织了专题培训和活动3次，参加培训活动代表135人次，认真学习《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会代表法》、《云南省镇人民代表大会主席团工作条例》等法律法规和代表如何履职等人大业务知识，以增强人大代表政治意识和责任意识，从而提高人大代表依法履职能力和服务群众水平。

五、存在的问题

镇人大作为最基本的权利监督机关，是广大人民群众参与国家事务管理，行使当家作主权力的基本形式和途径。回顾一年来的工作，我们也清醒地认识到工作中还存在着一定的差距和不足。一是监督工作还有待加强，监督能力和实效需进一步提高；二是代表作用的发挥还不够平衡，小组活动质量不够高，联系走访代表、组织代表活动和深入基层调查研究不够；三是主席团自身建设还需进一步提高。对于这些问题和不足，我们将在今后的工作逐一加以改进。

六、今后工作打算

在今后工作中，我们将坚持党的基本路线、方针、政策不动摇，以维护人民群众的利益为核心，与时俱进，以发展为主题，以提高人民生活水平为根本出发点，以加强社会主义民主法制建设为根本任务，认真履行宪法和法律赋予的职权，坚定信心，开拓进取，把镇人大建成新时期代表参与实现中国梦的重要阵地平台和载体，全力助推我镇向小康社会健康有序迈进。

一年来□xx镇人民代表大会在县人大和镇党委的正确领导下，始终坚持邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的xx大精神，围绕加快发展这个主题，加强自身建设，结合本地实际，积极组织代表开展活动，充分发挥人大代表在政治和经济生活中的表率作用，认真履行宪法和法律赋予的职责，解放思想，开拓进取，广泛开展法制宣传，深入基层调查研究，为促进全镇政治稳定、经济发展、社会进步和民主法制建设做出了应有的贡献。

一、加强学习、明确职责。为搞好自身建设，镇人大主席组织代表不断加强理论学习，进一步明确人大工作的职责。我们先后组织学习了《宪法》、《组织法》、《代表法》和省、市、县有关人大工作的《办法》、《规定》等有关条款，使

每位代表进一步熟悉了法律知识和人大工作程序，从而提高了依法议事、依法办事的能力。同时使每一位成员认识到人大工作的好与差，它直接关系到我镇经济建设是否顺利进行和政治体制改革是否成功的大事。因此，我们始终把学习党的法律、法规和党在农村的各项方针政策为出发点，充分发挥人大的职能作用，与党委、政府一道，共同抓好经济工作，以搞好地方经济建设促进群众脱贫致富奔小康为落脚点。

二、代表大会依法胜利召开。按照“会前准备充分，会议程序规范，会后落实到位”的总体要求，我镇于4月7日依法认真地召开了镇四届人大第四次会议。50个村(居)的73名代表全部出席了大会。会前采取多种形式，广泛听取和征求代表们对本级人大、政府工作报告及其它事项的意见和建议，对会务活动进行了周密安排。会议期间，各位代表认真听取了镇政府工作报告、财政工作报告以及人大工作报告，大会对在20xx年度“争先创优”活动中表现突出的先进个人和代表小组进行了表彰，xx和小水代表小组被评为先进代表小组，唐玉林等12名代表被评为优秀代表，在这次会议上，成功补选了人大主席，朱新伟同志以高票当选为xx镇人大主席。此次会议期间，代表们参政议政的热情高涨，认真听取和审议了各项工作报告，纷纷为我镇经济发展和公益事业献计献策。在时间安排上，保证了代表们有足够的时间对人大、政府、财政工作报告进行审议和提出建议批评意见案。会议共收到建议3条，内容涉及加强河道管理方面、公路管理方面以及项目资金的落实等问题，这些建议已经转交镇政府以及相关部门分别落实，并要求代表及时将办理情况向代表反馈。

三、认真践行代表内涵。人民代表人民选，我当代表为人民，为民服务、为民代言较好地诠释着代表的内涵。代表活动的开展是人大工作中的一项主要内容，为把这项工作做的有声有色，镇人民代表大会结合本镇实际，开展了丰富多彩的各种活动。根据年初要点安排，我镇人大组织代表进行了乒乓球比赛，创新了人大工作、丰富了代表活动。年初，我们制

定了《20xx年人大代表开展“三主动五个一”、“争先创优”活动工作计划》，扎实有效地推进了“三主动五个一”、“争先创优”活动，涌现出了一批优秀代表。

代表们投身公益事业、为民办实事的热情高涨。曾志龙代表对困难弱势群体，努力做好扶贫帮困工作。积极参加镇人大开展人大代表“一帮一”活动，在这一活动中把本村的贫困户黄寿元作为他的帮扶对象，无偿借款帮助解决种子、化肥、农药等实际生活困难，帮助他春耕收割。他们家的大事小情他都要到场看一看，每逢节日到家中走走，践行着代表的真实内涵。唐太平代表积极参与本村土地整理工作，挨家挨户向老百姓解释，最终做通大家的思想，使土地整理顺利完成，新增耕地8余亩。杨平华代表在担任人大代表以来，全力以赴村里公益事业，为了硬化通村公路，忙里忙外操了不少心，通村公路硬化已经完工。周述佳代表利用各种有效途径争项目，积资金，最终使全村的泥泞村道得以全面硬化，给全村群众的生活生产带来了方便。刘中义代表投资100多万建成了全镇第二大规模养猪场，成了全村致富领头人。

四、依法开展监督工作。监督政府工作是地方各级人大及其主席团最重要、最基本的一项职权。因此，我们始终把监督实效作为行使监督权的出发点和落脚点。在镇党委的正确领导下，全面推进“两重点，三主要”工作，切实加大对政府工作的监督力度并取得了实效。

(一)加强对政府部门工作的监督，搞好评议工作。

今年，经过镇人大研究决定，报党委同意，组织部分代表对xx镇学区近两年来的工作进行了评议，评议工作历经近半个月，准备充分，有评议方案、评议通知，评议调查小组组织代表走访代表和群众，了解实情，并撰写了调查报告，被评议单位也如期向镇人大提交了工作汇报材料，在评议会上，各位代表进行了客观的评议，肯定了两年来学区所取得的成绩和进步，同时也指出了一些不足，提出了宝贵的意见，在

评议中，代表反应比较强烈的是四个方面的问题，一是校内商务行为，严重影响学生饮食健康；二是教师参与民间管乐队的想象严重；三是基础设施比较落后；四是代课教师代课比较严重。最后，评议工作领导小组形成整改意见，1、坚决整顿校内商务行为，杜绝不健康饮食商品。2、整顿教师职业道德，坚决制止教师参与民间管乐队等影响教学的行为。3、加强基础设施建设，改善办学条件、教学环境，吸引更多高素质人才，提高教师队伍素质。4、尽量减少代课教师代课现象。

调查组要求被评议单位在60日内进行整改，并提交整改结果。两个单位的负责人当着工作评议组的代表表态，在未来的两个月内将整改到位，给代表们一个满意的答复。

(二)加强对财政的监督力度。镇人大严格按照《预算法》、《湖南省财政预算监督条例》的规定，督促本级政府严格的、编制和执行预算财政开支，在代表大会前搞好了财政预算报告的审查。随时掌握了解本级财政的运行情况。有财政收支情况的月、季报表，人大主席参与财务会审。

(三)对政府工作报告实施情况和资金投资较大的重大建设项目，组织代表进行观察，写出专题视察报告。针对群众反映较强烈的新农合和新农保等问题，镇人大组织代表进行了专题调查，写出调查报告，提出解决问题的建议，得到镇政府的高度重视。

(四)镇人大每年的工作经费都列入了政府财政预算，确保了历年人大工作的有序开展。

(五)督促政府搞好“四议两公开”工作，白云铺村的“四议两公开”工作成为全镇村级工作的典型。

(六)认真组织县人大代表述职工作。11月1日□xx镇在栗坪村首次隆重举行代表向选民述职评议大会。会议由镇人大主席朱新伟同志主持，县人大会副主任张俊池同志、县人大会

联工委主任刘记恩同志、镇党委书记李志耀同志应邀出席了会议并做了重要讲话，参与会议的还有其他县人大代表以及栗坪片选区60余名选民。会议开展有条不紊、意义重大，得到领导和选民的一致肯定和高度赞赏。

会上，栗坪片选区曾志龙、黄珍妹等两位县人大代表分别向60余名选民代表作述职报告，并面对面接受了选民的评议，分别将本人近三年来学习宣传贯彻宪法、法律、法规，党的路线、方针、政策，人大决议决定情况；密切联系群众，听取和反映群众意见，为选区选民办实事、办好事情况；参政议政，向县政府提出意见和建议情况；履行岗位职责，参加各种生产、工作和社会活动情况如实向本选区选民汇报。听完述职报告后，选民代表们踊跃发言，依次向代表提问，黄四季、肖国儒、杨银华、肖友根等几位选民代表分别就沿河两岸鱼和鸟的生态环境保护问题、田家市场修建问题、农合基金的收缴问题、巨迎公路的养护问题等向两位代表进行提问，两位代表当场答复，承诺将选民提出的问题向县政府以及相关职能部门提出建议并督促解决。之后，以无记名投票的形式对2位代表进行了满意度测评，选民代表实事求是、客观公正进行评议，肯定了他们几年来的工作表现，。

五、积极投身中心工作，切实维护人民群众的根本利益。

在今年的工作安排中，人大主席分管政法和交通工作，副主席分管农业工作，把人大工作与镇内重要的工作线联系起来，体现了我镇党委和政府对于人大工作的重视和支持，也体现了镇人大对政府工作的配合。在政法工作方面，目前为止，人大主席出面共调解了各类矛盾纠纷40多起，处理成功率达95%以上，接待群众来信来访4起，切实解决了老百姓的实际问题，确保社会稳定；交通方面，今年全镇的道路交通建设大有起色，石槽、蒋家排等村的村级公路得到硬化外，全镇人民最关心的巨五公路硬化问题也最终得到落实，现已分成四个标段全面动工。农业方面，在副主席孙卫国的努力下，国家对农村的政策在全镇范围内得到全面落实。两位人大主席认真工作，

诚恳为人，任劳任怨配合和支持党委和政府的工作，为我镇各项工作的开展作出了重要贡献。

一年来□xx镇人大主席团的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一定的不足之处，在人大依法全面行使各项职权方面，与宪法和法律规定的权限实际行使有一定的出入，人大代表的整体业务素质还不够高，整体议事能力还不够强。在今后的工作中我们将努力扬长避短，不断改进和提高，奋发向上，开创人大工作的新局面。

一、基本情况

全镇共有市人大代表一人，县人大代表8人、镇人大代表62名，其中男性代表41人，女性代表30人；党员代表49人，非党员代表22人；工人代表1人，农民代表56人，干部代表12人，知识分子代表3人；少数民族代表2人。代表产生后，在第一次全会预备会议上经代表推荐全体代表表决产生了镇人大主席团成员，镇人大主席团根据本镇实际情况，结合代表性质，将62名镇人大代表和9名市、县代表划分为三个人大代表活动小组，推荐产生了各代表活动小组组长1名，副组长2名，负责镇人大主席团交办给各代表活动小组的工作任务。

我镇人大主席团的工作阵地是一间房子，一个柜子，两张桌子，两把椅子，属最简单、最典型的镇办公阵地。制度墙上挂了几个。人大工作的资料从本届起，集中清理，按类归档，随时可以查阅。

二、人大会的召开情况

*镇人大主席团，根据本镇工作实际情况，于20xx年4月23日上午9点48分召开第十三届人民代表大会第三次会议。主要任务一是理论上学习“监督法”、“组织法”、“代表法”等相关知识；二是工作上讨论审议镇人民政府提出的《关于*镇安全饮水工程项目建设》的意见；三是代表相互间探讨活动经

验，评选履职好的先进代表；四是安排部署各代表小组代表活动。

三、人大代表走访、活动情况

1、今年我镇人大开展了以“听民声、察民情、解民难”为主题的人大代表“大走访”活动，取得了较大的效果。在镇党委的统一领导下，镇政府的配合下，结合今年代表活动安排，采取法制宣传、接访约访、座谈走访、视察调研等多种形式，深入村组听取群众意见，了解群众疾苦，疏导群众情绪，协助党委、督导政府化解群众矛盾纠纷，帮助群众解决困难和问题，提出处理信访问题的意见和建议。同时，督促相关部门高度重视安全生产工作，防止自然灾害和事故的发生，切实维护人民群众的生命财产安全。此次活动充分发挥了人大代表联系人民群众的桥梁纽带作用，及时掌握了信访动态和社情民意，维护了人民群众的合法利益，进一步畅通了人民群众的诉求表达渠道。

2、对全镇人大代表进行了一次集中培训，提高了代表的法律意识。

四、配合党委中心工作，组织代表开展了争先创优活动。年初制订了详细的争先创优活动计划。开展了“争当致富能手，争做产业大户争当先进典型”活动，组织部分人大代表进村入户，开展访贫问苦。关于民生活活动，人大代表把这一荣誉称号渗透到全镇经济社会发展的方方面面，较好地完成了镇党委统筹安排的各项工工作，积极有序地开展了人大主席团自身的日常工作。

五、工作中的问题与建议

目前镇人大工作，由于没有专项人大工作经费，人大工作阵地形同虚设，代表活动、代表会议可以说是能省则省，不能省的事一拖再拖。代表无法正常行使权力，在群众心中镇人

大工作是在政府领导下，想开展才开展的工作。

为了认真开展好镇人大工作，充分发挥镇人大代表的积极作用，努力提高镇人大代表履职水平，建议县人大一是加强对镇人大主席的业务和法律培训指导；二是年初考虑镇人大工作阵地建设和代表正常工作活动经费的预算。

人大制度工作报告 工作报告制度篇四

为促进各级安全生产责任制落实，加强对安全生产工作的监督、检查、督促和考核，确保及时、准确掌握各单位安全生产管理及生产指标完成情况，特制定本制度。

1、各单位应严格按本制度开展安全生产汇报工作及相关工作。各单位安全生产信息汇报必须遵循实事求是、全面及时、专人负责、严肃认真的原则。

2、安全生产工作汇报的形式和内容

安全生产信息按即时、班中和定期三种形式进行汇报。

（1）即时汇报是指当各单位发生如下事件时的请示和汇报：

人身、设备等事故的报告；

设备异常情况报告；

设备检修即时报告；

矿要求即时上报的有关事项；

其它重要事件的请示和报告。

（2）班中汇报是指各单位跟班队长和班长接班时汇报当班安

全生产情况和生产安排；班中汇报当班安全生产情况和有无各类事故影响；交班前汇报当班安全生产任务完成情况和下班需处理的问题。

（3）定期汇报是指各单位按每日、每周、每月等定期向矿调度室和安监处汇报本单位的安全生产信息。主要包括：安全、技术监控、设备可靠性和生产情况等汇报。其中安全、技术监控、设备可靠性的汇报按照相应的管理规定的汇报程序及要求要求进行汇报。

3、安全生产汇报工作要求：

（3）各单位应建立完善的安全生产汇报管理制度，明确安全生产汇报工作负责人。

（4）各种安全生产报表、报告和申请在填写过程中要认真、仔细，保证数据的真实性、准确性。

（5）对汇报不及时、弄虚作假、故意隐瞒等违反本制度有关规定的单位，矿视情节轻重给予通报批评和处罚。

4、各单位、各部科室建立安全生产汇报记录，由单位（部门）负责人每季度检查一次，并做好相关记录。存在的问题要及时纠正，并根据存在的问题及时进行补充完善。

5、本制度自发布之日起执行。

二〇一x年一月一日

人大制度工作报告 工作报告制度篇五

临河区人大机关干部考勤制度

(一)机关工作人员应遵守作息时间，按时上下班，认真做好各自工作，履行好工作职责；上班期间要坚守工作岗位，不串岗、不闲谈、不玩游戏、不在网上购物、不带酒上岗。

(二)机关工作人员考勤，由办公室指定专人记录，记录考勤人员必须坚持提前到岗。机关实行逐级请销假制度。因病、因事确需请假者，先到办公室领取假条，逐级审批后，将领导签字后的请假条交回办公室登记方可离开岗位，否则，按旷工处理。不履行请假手续，无故缺勤者按旷工处理。

具体规定如下：委办主任请假1天以内的，需经办公室主任和会分管领导批准；1天以上3天以内的需经会常务主任批准；3天以上需经会常务主任及主任批准。其他工作人员请假3天以内(含3天)需经本委主任和办公室主任批准；3天以上1周以内需经会分管主任批准；超出1周需经会常务主任批准。

请假结束后，应及时销假，若超出请假日期不续假，视为旷工。

(三)对集体活动(市内会议、公益劳动、捐助活动、机关活动等)，由办公室负责考勤，无正当理由不参加者视为旷工，并按目标管理扣分。

(四)干部考勤与奖金挂钩，每月一公布，每季一汇总。连续请病假在3天以上者，须持区级以上医院诊断书方可批准。事假每天扣10元，病假扣5元，旷工扣100元。全年事假累计超过50天，病假累计超过90天，取消其年终奖金(法定休假和婚产假除外)。

(五)全年旷工或无正当理由逾期不归连续超过15天或者全年累计旷工超过30天的，按国家公务员法有关规定处理。

(六)机关考勤实行集中记录和平时抽查相结合的办法进行。办公室在对请假人员进行统一登记的.同时，还要组织人员每

周对干部的考勤及工作纪律至少开展2次抽查，对于无故不到岗或工作时间离岗、串岗以及做与工作无关事情的人员予以通报，并按有关规定处理。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人大考勤制度。