

# 最新办公室主任自评 办公室主任工作鉴定报告(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 办公室主任自评篇一

xx年8月份，我被组织上任命为办公室(党委办公室)主任。一年来，在局党委的正确领导下，在机关各处室、局属各单位的支持下，在办公室全体同仁的帮忙和配合下，我用心适应老岗位、新职位、严要求和高标准，始终持续政治上的清醒、思想的清楚和经济上清白，团结带领办公室同仁，尽心竭力，开拓进取，勤奋工作，较好的完成了各项工作任务。

下面，分三个方面进行述职：

### 一、加强学习，不断提高履职潜力

一是认真学习科学发展观、党的xx届五中、六中、七中全会精神，转变经济发展方式等方面知识，进一步加深对重大理论和实践问题的认识和理解，进一步坚定了建设中国特色社会主义的信心和决心，增强了贯彻落实科学发展观、加快转变经济发展方式推进民生水利新发展的自觉性和坚定性。

二是认真学习中央一号文件和中央水利工作会议精神，学习贯彻水利部党组可持续发展治水思路、委党组“4+1”工作格局以及水利部、海委领导近两年来的讲话，领会精神实质，了解并掌握水利发展方向和动态。

三是学习水文水资源、管理科学与工程国内外前沿学科及知识，发表了一篇国际会议论文，一篇外文期刊ei论文；更重要的是向领导和同事们学习，适应领导和岗位要求，坚持边学边干，边干边学，不断总结提高。

## 二、履行职责，完成各项工作

(一)在单位长远发展方面。一是贯彻落实中央决策部署和部委治水思路，组织编制了《贯彻落实中央一号文件任务分工实施意见》，提出涉及水事协调机制建设、实行严格的河道管理制度、实行最严格的水资源管理制度、水利基础设施建设、行业潜力建设及水利改革与管理等六个主要方面的92项工作任务，明确了当前及今后一个时期的总体部署和工作大纲。二是全过程参与了水费计量收费工作。从起草上游局贯彻落实最严格的水资源管理制度实施方案、矫勇副部长给冀豫两省分管副省长的信函、水利部工作组到河北、河南督促落实上游供水计量收费工作报告，到信函送达、参加会议研究落实措施，再到与邯郸市政府、水利部门的沟通联系，能够说，作为办公室部门，为水费计收工作作出了自己的贡献，也取得了明显的成效。

(二)在以文辅政方面。完成了xx年工作报告、贯彻落实最严格的水资源管理制度实施方案、关于实施分水及水费计收工作的报告、和谐单位建设材料、学雷锋我奉献善行实施方案、全国水利系统思想政治工作会议交流材料、中国水利政研会xx年年会交流材料、述职报告、工作调研等近20篇综合性文稿的起草工作。

全力做好公文处理工作，尽可能减少失误和错误。全力做好公文处理工作。一年来，共接收中央文件60余件、部委文件300余件、河北省委文件100余件、邯郸市委及市政府文件500余件。

不管是办公室负责起草的稿件，还是审核其他处室、单位发

文稿件，都做到认真负责，精益求精，文稿质量进一步得到提高。尤其是有的发文稿件，数易多稿，能够说是推倒重写，自己成了撰写人，而非审核者。

(三)在信息宣传方面。紧紧围绕我局治水思路和治局理念，打好宣传仗，办好创先争优、礼貌建立等活动板报，全局学习和文化氛围进一步突显；创新信息宣传，重点对各处室、单位xx年工作亮点进行宣传报道，针对举办的处级干部培训班，我们采取分期集中式宣传，一天半的培训，发表了6篇宣传报导，效果明显，反响不错。一年来，宣传工作有了长足发展，信息的数量和质量进一步提高，局的知名度和影响力得到了强化。

用心组织向中国水利年鉴、海河年鉴、邯郸党史、纪念中央水利工作会议一周年征文、水利部创先争优学习型党组织供稿、20\_\_年思想政治工作投稿供稿，稿件质量得到组织单位的好评。自己撰写的《加强学习型党组织建设，推进民生水利新发展》论文获中国水利职工思想政治工作研究会第三学组二等奖；《着力抓好“六加强”，全面提高反腐倡廉制度执行力》获局廉政文化创作一等奖，办公室获群众一等奖。

(四)在会议服务方面。全力做好会务服务工作。强化会前谋划，做好议题、材料、意见征求等会前准备工作。搞好会中服务，切实做到职责分明、快捷高效。抓好会后梳理，及时印发会议纪要、状况通报等，保证了局务会、局长办公会等会议质量，提高了会议效率。接待了刘宁副部长等领导工作视察活动会务。

(五)在信访方面。认真贯彻落实中央决策和局党委部署精神，强化职责，完善机制，畅通渠道，规范秩序，制定下发《关于进一步加强政务值班工作的通知》，今年8月份实行了按旬ww报告制度，较好地完成“两会”、十八大召开前等重大活动的ww值守工作，为水利事业又好又快发展创造了更加和谐稳定的环境。

(六)在保密和档案管理方面。按照机要保密规定，进一步加强了机要人员的纪律作风建设，增强了保密意识，有效服务了全局各项工作。认真贯彻落实机要保密工作职责制，加强密级文件的规范化管理，严格机要文件登记、借阅，随时跟踪机要文件去处，没有发生丢失文件或泄密事故。

进一步规范档案管理，促进档案管理的科学化，更加重视档案的利用工作，月平均利用档案显著提升，充分发挥了档案在水利工程建设与管理中的重要作用。

(七)在党务工作方面。重点抓好学习型党组织(单位)、创先争优和水文化建设。组织开展了与河道管理三处的结对共建、“学雷锋我奉献、善行”、道德讲堂等专项活动，活动开展的有声有色、扎实有效。切实抓好组织发展工作，一年来发展党员7名，列入入党用心分子4名。全力抓好精神礼貌建立，透过了河北省礼貌单位四年一次的初审验收，获得河北省礼貌单位。

(八)在队伍建设方面。注重抓领导，充分调动工作用心性，都是一帮好弟兄好姐妹，大胆的工作，出了问题是我的，有了职责我承担，很和谐、很团结、很融洽。

### 三、廉洁自律，提高执行廉政准则水平

认真履行领导干部党风廉政建设职责制，自觉遵守廉洁自律的有关规定，做到自警、自省、自励。树立职责意识，对职责范围内的各项工作认真负责，狠抓落实，不推诿、不懈怠。树立创新意识，注意用所学的新理论、新思想、新观点，研究新状况，解决新问题。严格执行“八个禁止”、“52个不准”，加强自我要求，加强自身素质，牢筑思想防线，不触及“红线”。

一年来的工作，我们三个体会：一是领导关心重视；二是办公室人员团结拼搏；三是各相关部门鼎力相助。

总结一年来的工作，也存在一些不足和困难：

一是主动看书读报较少，理论学习要进一步抓紧。

二是文稿质量还需进一步提高，尽可能的减少领导的精力和时间。

三是要树立立刻就办，办就办好的理念，大胆工作，严格管理，增强时效性，避免拖拉。

四是要在研究新状况、解决新问题上下功夫，不断提高工作的预见性、前瞻性和规律性。

今后，我局水利发展改革的任务更加繁重，我将在局党委的正确领导下，以科学发展观为指导，用心践行可持续发展治水思路，全面忠实履行职责，振奋精神，开拓进取，努力学习，扎实工作，为上游水利又好又快发展做出自己的贡献。

## 办公室主任自评篇二

时光荏苒，光阴似箭，20\_\_年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面应对自我、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20\_\_年工作提出打算：

### 一、思想建设情景

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自我的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为\_\_公司的办公室主任，我时刻要求自我，也同样要求部

门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。所以，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更应当树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自我的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，进取参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，经过学习并结合自我的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了职责感和使命感，使自我在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、简便、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，进取为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

## 二、主要工作业绩

20\_\_年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了必须成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、会议纪要

期、工作简报20期、版报1期;全年共计发生办公费用万元,期间费用预算为万元,减少费用支出万元,全面到达降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看,客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高,工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得,是办公室全体同仁的共同努力所取得的,也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得,我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支,当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时,本着节省费用的原则,仔细比对商家价格,择优(质量)择廉(价格)进行采购;在领用发放时,既要创造条件尽量给人以方便,又要本着厉行节俭,反对浪费的精神,避免虚报冒领;对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品,严把领用登记关,杜绝不必要的浪费开支,严格执行经理一支笔审批制度,为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识,为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任,我带领全体办公室同仁充分发挥了团体合作精神,在保证领导指示、本部门工作完成情景良好的同时,进取协助公司其他部门搞好工作,发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风,充分发挥团体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作,协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动,并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障,解除员工后顾之忧。根据公司20\_\_年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求,在20\_\_年末员工绩效考核合格的基础上,与现有员工续签签订了《劳动合同》及《用工协议》,完善了各项社会保险的缴纳,

并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的职责和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

### 三、存在的主要问题

- 1、办公室工作在细节方面还有待提高。
- 2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

### 四、20\_\_年工作规划

- 1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。
- 2、进取配合支部，广泛开展有益的活动，以到达团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。
- 3、遵照集团公司的要求，进取开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。
- 4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

## 办公室主任自评篇三

我首先感谢部领导、同事们的信任和支持，给了我这个机会来参加竞职演讲。今天我演讲的主线是“13445”，即：围绕一个目标（竞职部办公室主任），回顾三个阶段，体现四点优势、反映四个认识，实现五个工作目标。



举行部机关中层干部竞职演讲，是部领导班子以人为本、锐意改革的创新精神，也是“打造一流组工干部，创一流工作业绩”的决心和信心。正是这种精神、这种决心、这种信心，必将造就xx市委组织部无比的生机和活力。

我今年xx岁，中共党员，江西农业大学本科毕业，获工程学士学位、国家英语四级证书□20xx年省委组织部、省人事厅面向农村基层工作的.选拔生。“时光飞逝，日月如梭”。参加工作恰好满四年，回首近四年来的工作和学习，可以清楚的分为三个阶段。

第三个阶段：创新突破阶段。从20xx年xx月至20xx年xx月止，历时一年零二个月。在xx市委组织部组织股任科员。这一阶段，我将在农村基层积累的工作能力及认真踏实的精神运用到部里的工作中，以创新的思维及工作方式取得了“三项创建”及非公有制企业党建等工作的突破。作为一名组工干部，要做到部风“六句话”要求，政治素质和业务能力要求很高，同时，去年的党建工作任务重、要求高。为了扎实做好工作，经常加班加点，为了开拓创新，经常冥思苦想。在部领导的正确领导下，我协助股长，与“三创办”同事一道先后组织开展了全市“三项创建”活动，在全市基层党组织中基本达到了“四有”目标以及“五个一”要求，一些乡镇（街道）领导班子、基层党组织得到省、景市委的表彰。

为深化非公有制企业党建工作，我协助股长抓住组建、管理和发挥作用三个环节，使全市非公有制企业党的工作覆盖面得到进一步扩大□20xx年xx月xx市非公有制企业党建工作在全省“两新”组织现场会上得到了交流□xx市“一会一联选派两员”的工作模式得到了景德镇市部领导及兄弟单位的肯定，并得到了推广。

通过以上三个阶段历经四年的学习、工作锻炼，现在站在大家面前有点瘦弱的我，年经而不失稳重，温和而不会懦弱，

认真而不呆板，谦虚而不自卑，自信而不自负。

这次部里拿出部办公室主任、干部二股股长、信息管理中心主任的职位竞争上岗。这是部领导班子的英明决策，是人事制度改革的必然趋势，更是提高部机关干部素质和能力的重要举措。对我来说则是一次展示才华、接受评判、得到锻炼的好机会。今天我竞聘的岗位是部办公室主任，这是因为我具有以下优势：

## 办公室主任自评篇四

在局领导的正确领导下，经过办公室全体同志进取努力，分工协作，较好地完成了所担负的工作任务。现鉴定如下：

一、认真学习政治理论，进取参加局机关组织的各项学习活动。一是组织大家除参加支部组织的理论学习外，还利用工余时间自学，及时收看党的\_\_大开幕式盛况，认真学习贯彻落实\_\_大精神；学习省、市第十一次党代会文件；观看反腐倡廉录像片，学习了创卫工作所涉及的有关文件及政策法规；认真记读书笔记。每人写心得体会3篇。经过抓理论学习和开展各项学习活动，使干部职工的政治理论水平和政治思想觉悟得到提高，为全面完成各项工作任务供给了思想保证。

二、团结协作完成各项工作任务。

1、做好窗口服务工作。一是经常打扫室内外卫生，使办公室坚持干净整洁的良好环境。办公室工作人员每一天上班争先打扫卫生，从不因谁干的多谁干的少而互相推诿，斤斤计较。二是在接待来人、来访中坚持做到“三个一”，态度热情，礼貌用语，经过自我的一言一行传递人民政府对群众的关怀与温暖。三是分工协作共同完成任务。

2、做好公文起草收发管理工作。卫生工作繁忙而具体，会议文件多而急，办公室工作始终坚持急事急办，繁而不乱的原

则，每个工作人员都能认真做好所承担的每一件事，通知并组织好每一个会议，按时完成领导交办的每一项工作，起草并按时印发各类文件，今年起草印发专项整治方案等各类文件共计\_\_件，组织召开各种工作会议\_\_多次，其中代拟文件\_\_件，上报信息及报道\_\_余篇，起草各类计划、鉴定、汇报等材料计\_\_件，从没有因工作疏漏而出问题影响整体工作。

3、档案收集和存档工作，设专人负责档案的收集管理工作，一是在平时的工作中，就注意收集文件资料，年终按档案管理部门的要求整理归档；二是精心收集创卫工作资料，这两项工作上级部门组织的检查中或好评。

4、做好机关的后勤服务工作，认真完成各类报表计划鉴定的填写和按时上报工作，组织搞好所承担卫生区卫生；组织搞好各类学习考试及试卷的答题工作；发动全体干部职工完成帮忙困难职工捐钱捐物工作等等。

### 三、工作启示和感想。

办公室是本部门对外的窗口，是个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂。要做好办公室工作必须要做到“两心”，“三度”，“四强化”。

“两心”，就是干工作要细心、办事情要有耐心。

“三度”就是来人接待要有风度，说话办事要有尺度，待人接物要大度。

“四强化”就是强化与机关各部门间的联系，强化与本系统各单位的联系，强化上下级间的联系。强化领导与下属的沟通。我们做到了这些，也收到了良好的效果。

回顾鉴定20\_\_年办公室工作我们深感成绩的取得是与领导的关心支持分不开，与办公室全体工作人员不懈努力分不开。

同时我们也看到工作上还存在着一些不足，如工作主动性、创新性不够。在新的一年里我们将发扬成绩改善不足，使我们的工作既坚持规范、程序，又有创新和活力。

## 办公室主任自评篇五

主任、各位副主任、各位委员：

受区政府委托，现就区二届人大一次会议期间代表提出的建议、批评和意见的办理情况报告如下，请予审议。

### 一、代表建议办理工作的基本情况

区二届人大一次会议期间，区政府共收到人大代表建议\*\*件，其中，涉及财政、金融等方面的\*\*件；人事劳动和社会保障方面的\*件；工交方面的\*件；文教卫生方面的\*件；农林水利、城建方面的\*\*件；商贸流通方面的\*件。这些建议经区人大常委会办公室整理后，区政府于2003年3月\*\*日召开专题会议就建议办理工作进行了全面部署，明确了承办单位、人员及有关工作要求。

在区人大常委会及其办公室的指导下，在全区各级领导的高度重视和各承办单位的积极努力下，代表建议按要求及时办理完毕，逐个进行了书面答复并邮寄或送达有关代表。从整个办理情况看，建议已经解决或基本解决的\*\*件，占\*\*.\*%；正在解决或已列入规划逐步解决的\*\*件，占\*\*.\*%；作为工作参考被采纳的\*件，占\*.\*%。

### 二、办理人大代表建议的主要做法

区二届人大一次会议期间，各位代表提出的建议内容丰富、涉及面广，为按质、按量、按时完成代表建议的办理工作，区政府办根据区政府的统一部署，按照“认真负责、实事求是、量力而行”的办理原则，不断创新工作方法，全力推进

并及时完成了各位代表建议的办理工作。

1、以“三个代表”主要思想为指针，切实加强了对代表建议办理工作的组织领导。

人大代表所提建议是各位代表深入选区听取选民意见和反映，在充分调查研究的基础上提出来的，反映的是广大人民群众关心的热点、难点问题和关系全区经济发展、社会稳定的重大问题。区政府始终把代表建议的办理作为践行“三个代表”重要思想，发扬民主、改进作风，保持同人民群众血肉联系，推动工作的大事提到重要议事日程上来抓，切实加强了对代表建议办理工作的组织领导。一是区政府主要领导高度重视代表建议的办理工作。经常过问代表建议的办理情况，对重要提案还亲自参与办理，多次就代表建议中提到的有关问题提交政府常务会或区长办公会议进行研究解决。如：收悉马玉英等代表提出的“要求提高社区居委会干部工资”的建议后，区政府在第三次常务会议上就进行了研究，决定给纯居民身份的居委会干部工资待遇每人每月在原标准基础上增加\*\*元。二是区政府落实常务副区长作为分管领导主抓代表建议的办理工作。2003年3月份，原区政府常务副区长贺瑞虎就代表建议的交办工作曾召开专题会议进行部署，明确了办理代表建议工作的有关意见，严格要求代表建议的办理要做到“责任、措施、质量”三到位。为确保代表提出的每一件建议都能及时按质办理到位，现任区政府常务副区长段建能仔细阅批了每一件代表建议答复函，明确要求区政府办公室及督查办要督促协调有关部门认真抓好每一件代表建议的办理落实工作。三是区政府各位副区长加强了分管系统人大代表建议办理的指导工作，积极协调解决了代表建议办理中的重点、难点问题。四是区政府办公室根据区政府统一部署，主任、副主任对各系统人大代表建议的办理工作也进行了对口分工，积极督促各口秘书并协调区政府有关部门加强了对代表建议的办理工作。五是区政府有关部门领导高度重视人大代表建议办理工作，都及时落实专人按时按质完成了人大代表建议的办理工作。

2、以“三个到位”为立足点，进一步建立健全了代表建议办理的工作机制。

一是办理制度到位。区政府把建立健全人大代表建议办理工作制度作为一项基础性工作来抓，结合办理工作实际，制定和完善了分级负责制度、走访见面制度、意见反馈制度和催办督查制度。涉及到多个单位办理的，明确规定由主办单位负责协调答复，协办单位积极配合，杜绝发生推诿和扯皮现象。同时，还进一步从办理原则、职责、程序和要求等方面进一步完成了建议办理具体工作要求。形成了“一把手负总责亲自抓，分管领导具体抓，承办人员件件抓”的工作格局，办理工作逐渐走上了规范化、制度化的轨道。

二是办理责任到位。区政府把人大代表建议案的办理工作好坏作为衡量政府是否转变作风、是否实践全心全意为人民服务宗旨的具体标准，结合各部门工作实际，对代表建议的办理工作责任进行了层层分解。全区办理工作由区长负总责，分管副区长具体抓，重要的建议案列入政府常务会议研究解决。区府办负责落实人员具体督促协调办理工作，各部门负责落实专人进行承办。为及时将办理责任落实到位，区府办对代表建议在进行分类整理后，专门召开会议研究，制定并落实了工作方案：一是及时召开交办会，落实办理每件建议案的责任单位；二是按照建议案的分类，指派办公室秘书，进行全过程的协调督促；三是将办理情况及时向分管领导汇报便于领导掌握情况，协调处理工作的难点和重点。四是认真把关，做好复函的审稿、定稿工作。抓好办理工作的每个环节，层层落实了办理工作的责任。

三是办理措施到位。为真正把办理工作落到实处，切切实实解决建议中的问题，一方面，我们充分发挥办公室的综合协调职能，加强跟踪督查。由办公室主任、副主任带队，对一些办理任务较重的部门进行重点督查，通过督查，及时发现和协调解决办理工作中存在的困难和问题。另一方面，注重解决实际问题，对一些可以马上解决的问题，督促有关部门

尽快办理解决；对一时难以解决的，要求有关部门制定切实可行的方案，分步解决；对一些部门无法解决的问题，及时向区政府领导汇报，列入区政府常务会议研究解决。努力做到把每件建议办好，切实让代表满意。

3、以“三个环节”为着力点，有效提高了代表建议办理的工作质量。

一是狠抓催办环节。人大代表建议交办后，根据办理的难易程度和办理的工作要求等情况，分门别类，分档建册，定期进行催办。催办的方式主要有三种：一是电话催办。区府办坚持对承办数量多的重点单位每周催办一次，其它单位每半月一次。二是公文催办。对于逾期未办的，区府办及时下发有关督办函，限定在规定期限内答复完毕，收到了较好的效果。三是实地催办。区府办在人手少、工作紧张的情况下，尽量抽调人员到基层进行调查研究，到代表中去征求意见，力求使一些难点、热点问题得到圆满解决。

二是狠抓反馈环节。在收到承办单位答复意见后，由区府办进行会审，重点做到“九看”：一看是否符合党的方针、政策、法律法规；二看内容是否齐全，代表提出的问题是否做到有问必答；三看措施是否具有针对性；四看联合办案是否进行联合办案；五看语气是否诚恳、谦虚；六看语句是否通顺、流畅；七看格式是否规范、准确；八看建议分类是否得当；九看卷面是否整洁、清晰。对于符合这九条标准的答复件，修改后再答复各位人大代表；对于不符合或部分符合的答复意见，转承办单位进一步修改完善，重新予以答复。

三是狠抓落实环节。一是会议落实。主动与有关部门取得联系，到有关单位召开座谈会，听取办理单位情况汇报，审阅办理答复初稿，提出办理意见，及时督查建议落实情况。二是走访落实。区政府领导经常利用下基层的机会，督促、指导建议的办理和落实情况。区府办也主动与代表取得联系，或打电话，或写信函，及时了解建议的落实情况。一年来在

承办区人大代表建议中，基本上做到了能解决的尽快解决，暂时不具备条件解决的作出规划分期解决，与政策不符或条件暂时不许可的也进行了充分的沟通与解释，广大代表普遍感到比较满意。

总结今年人大代表建议的办理工作，尽管取得了一些成效，但深知办理工作及办理结果与代表的要求还有一定距离，一些方面还需要加以完善。有的复函中明确解决了的问题，实际办理过程中还有不尽人意的地方；一些需要分步解决的问题，在办理工作结束后，我们将继续督查，监督落实到位。新的一年，我们将本着对人民高度负责的态度，认真总结经验，不断改进工作方法，自觉接受人大监督，按照“三个代表”重要思想的要求，努力把人大代表的建议办得更好！