

党政办工作计划 党政党建办工作计划实用 (模板7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

党政办工作计划篇一

党建工作总体要求是：深入贯彻落实党的十七届五中全会和市委十三届八次全会精神，紧紧围绕科学发展主题和加快转变经济发展方式主线，牢牢把握服务中心和建设队伍两大任务，以改革创新精神加强机关党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，充分发挥机关基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，不断提高机关党的建设科学化水平。

1. 大力推进学习型党组织和学习型机关建设。在机关中继续开展创建学习型党组织和学习型机关活动，落实“八有”标准，加强组织领导，提升创建水平，积极创建学习型党组织。党组和党支部根据形势和工作的需要，经常性地举办读书活动，采取讨论、交流等多种形式，指导和促进学习。组织广大党员，特别是年轻党员干部学习《中国^v^历史》第一、二卷，开展“学党史、增党性、当先锋”主题实践活动，扎扎实实做好本职工作，为党争光。

2、把增强党性观念、遵守政治纪律、服务服从中心作为机关思想政治建设的重点来抓。按照市委的决策部署，立足会展工作需要，坚定不移地坚持科学发展主题，自觉主动地加快会展工作思路与方式的转变，多举办一些市场化程度高的活动，促发展、增活力。

3、注重新形势下的舆论宣传工作。围绕迎接和庆祝建党1周

年，大力宣传党的历史功绩和肩负的重要使命；宣传中国特色社会主义理论体系；宣传顺应世情、国情、党情的新变化，以改革创新精神加强和改进党的建设；宣传基层党组织和广大党员干部的先进事迹，坚定走中国特色社会主义道路的信心，增强立党为公、执政为民的自觉性。

4、做好经常性思想政治工作。紧贴时代要求，根据工作实际，针对个人特点，开展说服力强、易于接受的思想政治工作。积极探索做好新形势下机关思想政治工作的方式方法，努力提高思想政治工作的针对性和有效性。

1、健全活动机制。继续开展党员目标承诺活动，坚持围绕中心、联系实际、有效管用的原则，建立健全以“承诺、践诺、评诺”为主要内容的创先争优活动推进机制，使创先争优活动更加具体化、制度化。

2、做好结合文章。将创先争优活动与学习型、服务型、责任型、效率型、廉政型机关建设紧密结合，通过“学赶先进、干事创业、争当先锋”为主要载体的各项争创活动，进一步推动机关各项建设，提高我办服务科学发展的层次和水平。

3、坚持典型引路。把发现典型、宣传典型、推广典型、学习典型作为创先争优活动的重要抓手，积极培养、发掘、上报身边的先进典型，用典型教育身边的党员干部，推动创先争优活动深入开展，使机关党组织和党员干部学有标杆、干有榜样。

以建设和谐机关为主题，继续深入开展机关文化创建活动，把加强机关文化建设作为党建创新的着力点，以机关文化服务于机关工作，用先进的文化理念凝聚，增强党员干部服务的主动性，提高服务质量和效率，树立党和政府的良好形象。积极组织参加市直机关工委举办的第十届运动会，弘扬主旋律，凝聚力量、振奋精神、鼓舞干劲。

1、认真做好预备党员发展工作，严格工作程序，确保发展质量。

2、严格落实基本制度。不断完善机关党建工作目标责任考核体系建设，狠抓“三会一课”、民主评议党员、组织生活会、书记报告工作、党务公开、发展党员、党费收缴等基本工作制度的落实，做好党内信息数据的及时维护与管理工作。

3、坚持党建带群建。充分发挥机关群团组织的桥梁和纽带作用，支持他们依照各自章程创造性地开展工作。大力开展“一帮一”结对帮扶活动，维护机关干部职工的合法权益，调动干事创业热情；要树立坚定的理想信念，争做干事创业的先锋；机关妇女要结合本职工作积极参与争创“巾帼文明岗”活动，通过岗位建功，提升能力素质，服务社会发展，展示良好形象。

1、牢固树立富民优先理念。加强党员队伍作风建设，进一步提高服务理念，做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋，真诚倾听群众呼声，真实反映群众愿望，真情关心群众疾苦，多为发展、为基层、为企业、为群众办好事、办实事。

2、深入开展争创“服务发展文明科室”和“机关服务品牌”活动。在科室之间开展争创“服务发展文明科室”活动，争当服务发展标兵，加快由“管理型”向“服务型”的转变，争当服务发展标兵。通过宣传典型、加强督导，加大“机关服务品牌”创建力度，完善服务机制，规范服务行为，创新服务载体，提升我办的品牌形象。

1、认真抓好反腐倡廉教育。组织党员干部认真学习中央、省委、市委和市纪委关于反腐倡廉的一系列文件、规定，筑牢拒腐防变思想防线。组织科级以上干部分批到警示基地接受教育。

2、建立健全各项规章制度。依据有关规定，结合本部门的实

际，进一步加强反腐倡廉制度建设，搞好党务公开，切实维护规章制度的严肃性。

3. 继续开展好创建“廉政文化建设示范点”活动。按照“组织领导好、教育效果好、活动开展好、阵地建设好、宣传氛围好、创建成效好”的要求，进一步加强机关廉政文化建设，通过开展活动，不断规范机关工作人员的从政行为，增强机关工作人员的拒腐防变能力。

党政办工作计划篇二

一年来，在委、局和办公室领导的关心和支持下，本人较好地完成各项工作任务。下面我就一年的工作简要总结如下：

一、加强学习，不断提高理论素质

按照政治坚强、业务精通的要求，自年初以来，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，努力提高业务素质和工作水平，加强业务理论的学习。把业务理论学习作为搞好本质工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求增强学习的自觉性。认真学习中央纪委、区纪委和地区纪委的工作报告及相关的业务知识，不断加强业务知识的学习，逐步实现政治坚强、清正廉洁的目标。三是按照建立“学习型机关”的要求，把理论学习作为做好本职工作的根本保证，坚持理论学习制度，做读书笔记，撰写心得体会，不断提高自己处理问题的能力。同时，加强公务员及法律、法规等知识的学习，努力使自己适应新形势的需要，始终保持蓬勃朝气和昂扬锐气。

二、扎实做好本职工作

认真做好文字工作。根据本人实际情况，积极争取本委局领导的支持，坚持边学边提高，逐步掌握业务知识，不断提高公文写作水平。一年来，根据实际需要起草了20_年党风廉政

建设和反腐败工作总结，党风廉政建设和反腐败工作经验交流材料，办公室上半年、全年工作总结等材料，为党风廉政建设和反腐败各项工作方针贯彻落实发挥了一定的作用。

扎实抓好加强信息工作。我始终把信息工作作为一项主要工作任务来抓，采取有效措施，确保信息工作扎实有效。一是认真钻研纪检监察信息业务知识，仔细研究中央纪委和自治区纪委办公厅下发的纪检监察信息及信息需求动态，找不足、找差距，进一步明确纪检监察信息工作的方向，理清信息工作的思路，及时上报。二是进一步完善了信息报送、采编、反馈等一系列运行机制。及时向各县(市)纪委办公室下发信息需求要点，并针对存在的问题适时提出意见和建议，定期对各县(市)信息报送和采用情况进行通报，正确引导信息动向，使信息工作日趋规范化、制度化。三是加强同自治区纪委的联系，及时沟通情况，求得工作上指导，增强信息工作的针对性，不断提高信息工作的质量。四是严格按照考核标准进行信息质量考核，激发了各县(市)信息工作人员的积极性，不断提高信息工作的数量向数量、质量。截止目前，共上报信息800余期，地区纪委采用近300余条；共编发《信息快报》270期，《纪检监察信息》25期270余条。五是加强调查研究。地区纪检监察系统办公室工作会议召开前，与主任一起利用10天时间，对各县市办公室工作人员配置、改造职能、协调服务、纪检监察信息等工作情况进行调研，并完成一篇调研文章和当前纪检监察信息工作存在的问题及对策，为办公室工作会议的召开掌握了第一手资料，特别是促进和加强纪检监察信息工作，提高信息水平起到了积极的作用。

三、认真做好协调服务工作

一年来，我除了干好本职工作外，还认真完成其他临时性的工作。一是针对办公室工作繁忙的实际情况，发挥自身优势，相互补台不拆台。如：文字材料的印制、装订，能做到与其他同志密切配合，保证办公室工作的正常运转。二是根据办公室的工作安排，积极与相关部门联系，认真做好来阿人员

的接待工作，做到热情服务，提前联系。三是认真做好会务工作。始终坚持细致、周到的原则，提前着手、及时安排，保证各种会议的正常、有序进行。特别是今年8月份召开办公室工作会议，根据委、局领导的安排，积极参与办公室会议的筹备工作，无论是会前的调研，还是会议的安排、召开，较好的体现的领导意图。同时，认真做好会议、机关学习记录，使会议、学习有据可查。四是严格执行办公室的各项规章制度，认真完成领导交办各项工作，如购买办公用品、会议室的管理等等。

总之，在过去工作中，虽然较好地完成了各项工作任务，但仍存在许多不足之处，如信息工作发展不平衡，部分信息员的积极性没有调动起来，纪检监察信息工作的质量不高，这些问题和不足将在今后的实际工作中得到逐步改善，并充分发挥自身职能作用，全面提高工作水平。

党政办工作计划篇三

以《^v^中央^v^关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》为指导，进一步落实《江苏省职业学校学生管理规范》具体要求，深入践行“成功教育”理念，以“会做人、会技能、会创新”为学生培养目标，积极探索、创新职业教育德育新模式，精心打造具有全国影响的德育特色品牌。

本学期要以举办全国中职德育工作实验基地学校协作年会为抓手，深入研究、认真践行成功教育思想，不断总结我校实施成功教育取得的经验与成果。坚持微观德育，关注学生细节、抓实养成教育，确保学校正常的教学与生活秩序；要充分挖掘与利用校内外职业教育学生成功案例，加大成功教育理论的宣传与引领，营造成功教育氛围、激发学生成功意识；要进一步提高德育工艺水平，贴近学生、贴近生活地开展德育主题教育活动，让学生在活动中获得成功体验；要进一步完善学生评价体系，充分发挥《德育学分》对成功教育的推

动作用。

（一）强化德育队伍建设，提高德育管理水平

1、抓实管理人员队伍建设。本学期，要根据学校中层管理机构调整后的实际情况，充分整合学生处、专业部德育管理力量，建立、健全德育工作例会制度，要借助德育干事、德育主任例会及时总结德育工作经验与教训，提出改进思路与方法；各专业部要把加强本专业学生的德育工作作为全面提高学生职业素质的重要环节来抓，有针对性地进行职业道德、专业思想、创新意识的教育。

2、抓好班主任队伍建设。本学期，学校班级数达历史之最，大量的年轻老师、外聘教师加入到班主任队伍，学生处、专业部要分批、分层次、有针对性地开展相关班主任进行班务工作的培训；要利用现有班主任例会制度，不断总结经验、剖析存在问题、研讨应对策略；要结合绩效工资改革方案，组织设计、制订新形势下的全校班主任业绩考评制度，公正、客观地衡量班主任工作，并把班主任工作的实绩作为晋升、评优的重要依据。

3、加强学生干部队伍建设。一要规范学生干部选拔制度，把好班级、宿舍、学生会干部进口关，实行学生干部业务轮训，做好学生干部工作业绩考评，并在个人先进（省、市、校级）、奖学金、实习推荐等方面优先体现；二要落实专人进行学生管理活动的过程指导，健全学生干部工作例会制度，定期总结经验、改进管理举措，提升自我管理、自我服务能力。

（二）抓实学生养成教育，提升学生文明素养

1、加强法制宣传教育。

本学期，要利用新生入学、日常校班会等契机，充分借助公

安、消防、交通、政法委等共建单位力量，通过讲座、音像、征文、演讲、板报等方式在学生中进行法制宣传教育活动；学生处要针对学生中存在的倾向性问题利用晨会、校会集中点评并对违规同学进行公开教育，专业部、班级要结合本部门、本班级重点对象开展结对帮扶活动；班主任要利用家校通等方式加强与家长的联系，对学生的不良倾向要及时通报并提出解决的建议。

2、加强校规校纪教育。

本学期，学校要强化校规校纪整顿要求，学生处、专业部要加大校规校纪宣传教育力度，班主任要进一步组织学生深入学习《通南中专就学指南》，要求学生人人熟背《日常规范》并落实到实际行动中去；学生处要不定期地深入专业部、班级对学生遵规守纪情况进行检查并利用校会等方式集中点评。

（三）拓展成功教育内涵，总结成功教育成果

本学期，全国中职德育工作实验基地学校协作年会将在我校举办，这既是对我校前期成功教育实践的充分肯定，同时也对我们今后成功教育的探索与深化提出了更高的要求。因此，我们一是要依托省十一五教育科学研究课题《基于现代职业人培养的中等职校成功教育实践研究》，做好对“成功教育”内涵的拓展和延伸；二是要加大成功教育的实践范围，精心设计好本学期成功教育系列活动，尤其应对10级新生予以重点关注；三是要认真总结前期成功教育实践取得的初步成果并形成相应资料；四是要组织专门班子精心设计现场会活动方案，并将其分解为各个子方案后由专人予以落实。

（四）加强校园文化建设，突出环境育人功效

1. 要放大常规礼仪文化。

进一步细化学校礼仪要求，有针对性的组织礼仪讲座、礼仪

知识竞赛、礼仪主题教育活动，全体教职工，在率先垂范的同时，积极开展对学生的教育、引导、提醒、纠正，形成教育合力，建设礼仪校园。

2. 要突出企业专业文化。

各专业部要有目标、有层次开展区域性文化建设，将企业文化引进实训车间，让团队精神注入班级文化建设，将职业形象与学生形象有机对接，创造出具有凝聚力和约束力的专业文化氛围，形成专业意识和专业个性，并藉此影响和熏陶学生，促进学生健康成长。

3. 要强化舆论宣传文化。

进一步充实“德育论坛”内涵，利用晨读、校会等时间借助广播、电视等媒体组织学生集中学习道德文化修养知识；积极挖掘各专业部学生中的感人事迹，树立典型；充分发挥校园广播电视台的作用，及时传递德育信息、宣传先进班级及个人事迹。

4. 要彰显学生寝室文化。

通过开展以宿舍环境设计、标兵床位评比等为主体的宿舍文化月活动，不断地丰富学生寝室的文化内涵，形成奋发向上的精神面貌和浓郁的文化气息。

（五）深化德育主题活动，提升学生人文素养

各专业部要积极配合学生处组织好以上活动，并在此基础上，自主开展与专业结合、与校园生活结合的德育实践活动和主题教育活动，引导学生在活动中进行思想碰撞、情感交流，培塑学生的健康人格和社会责任感。

（六）开展心理健康教育，引导学生快乐成长

本学期，要进一步加强心理健康教育。在积极借鉴兄弟学校心理健康教育成功经验的基础上，加大经费投入、充实心理辅导教师队伍，要充分利用学校现有心理咨询中心，做好学生个体及团体辅导工作，开设心理健康讲座和问卷调查，建立健全异常学生心理档案。相关部门、专业部、班主任，要特别关注部门、班级的问题生、心理异常生、贫困生以及单亲家庭学生，与他们多交流、多沟通，多给予他们以厚爱、温暖，促进他们身心健康发展。

（七）落实实习管理规定，做好岗前延续教育

《中等职业学校德育大纲》指出：实训、实习既是强化学生职业技能、提高其全面素质和综合职业能力的重要教学环节，也是对学生进行劳动观念、职业意识、敬业精神、职业纪律、职业责任感教育和促进职业道德行为习惯养成的重要途径。本学期，要进一步落实《通南市中等专业学校学生校外实习管理暂行规定》及《通南市中等专业学校学生校外实习学分管理细则》；强化班主任到岗巡查制度并形成相关档案材料；要求班主任与实习单位共同加强对学生进行品德教育、法制教育和相关岗位的职业道德规范教育及其养成训练，切实做好实习岗位调整后续管理。

（八）牢固树立安全意识，切实打造平安校园

本学期，要进一步加大安全教育力度，全校师生要树立安全重于泰山、稳定压倒一切、和谐才能发展的意识；要组织全校师生、学生家长学习《江苏省中小学生人身伤害事故预防与处理条例》，并将预防学生人身伤害事故纳入德育工作主系列；要完善预防学生人身伤害事故方案、学生人身伤害事故问责制，藉此保障学生人身安全；要开展防盗、防火、防伤害专题教育，不定期进行管制刀具等违禁物品的检查并利用校班会时间对校园秩序进行点评、提出相应要求；要重点加强学生校外活动、体育运动、车间实习、寝室生活、食品卫生等环节的管理，特别要针对高店路口高架建设形成的复

杂交通环境，教育并引导学生正确交通、防患于未然；要加大对暂时落后学生的关注力度，经常与家长进行沟通、注意收集班级信息，及时掌握学生思想动态；要坚持安全月报制度、导护值班制度、值勤周制度、双休节假日干部带班制度，构筑学校24小时安全防线；要充分利用目前业已建成的功能齐全的安全防控系统，全天候地对校园实施全方位的实时监控；要进一步加强保安队伍的领导，定期组织保安人员集中学习、明确要求，党政办要不定期地对保安工作情况进行检查，严格奖罚制度。

党政办工作计划篇四

按照党的群众路线教育实践活动和“三严三实”专题教育的整改要求，针对“四风”和“不严不实”问题的具体表现，根据领导班子、党员干部问题清单中明确的责任领导、责任人和整改时限，扎实抓好后续整改任务的落实，形成以上带下、以下促上、上下联动解决问题的长效机制。

督促办公室党员干部严格执行各项规章制度，严格按照标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的要求，从源头上预防问题的发生。坚持制度面前人人平等、制度执行没有例外，坚决纠正有令不行、有禁不止行为，切实加强对党员干部的监督管理，遏制和杜绝各类违法违纪案件的发生，自觉接受职工群众的监督。

市委办公室党支部

2019年3月14日

附件：1、学习参考书目

2、学习计划表

附件1

学习参考书目

- 1、《中国共产党章程》
- 2、《中国共产党廉洁自律准则》
- 3、《中国共产党纪律处分条例》
- 4、《中国共产党党员权利保障条例》
- 5、《中国共产党地方委员会工作条例》
- 6、《中国共产党党组工作条例（试行）》
- 7、《党政领导干部选拔任用工作条例》
- 8、《中国共产党谈治国理政》
- 9、《中国共产党关于全面依法治国论述摘编》
- 10、《“一带一路”：机遇与挑战》

党政办工作计划篇五

年初对照党政办工作职责，对办公室工作合理分工，并要求每个人建立工作备忘录，确保各项工作不出空档、不留死角，同时积极争取领导、部门、村社干部和广大群众支持配合，共同搞好办公室各项工作，达到了职责明、效能高、服务好的目的。

- 1、加强党政办内部团结协作，做好机关财产和办公设备管理维护，及时更换各类机关常用表册。
- 2、模范遵守考勤、值班、请销假、财务管理等各项规章制度，

同时对机关管理制度运行情况进行调查研究，及时向领导反馈信息，不断促进机关管理合理化、人性化、规范化。

3、加强机关内部卫生，对党政办人员实行分组负责，重点做好党委会议室、政府大会议室卫生打扫，确保重大会议顺利召开。

4、加强通讯联络工作，确保重要电话、重要会议、重大精神的上传下达，对参会人员由办公室进行登记。

5、做好统筹协调工作。定期对办公室工作进行自查清理，及时安排人员予以落实；整合各部门、各单位及村社力量，对党委、政府及各部门的中心工作、重点工作抓好落实。做好会务、事务工作，协助领导安排好日常工作，确保领导集中精力谋大局，抓大事。

6、做好来人来访接待工作。充分发挥党政办窗口职能，认真落实首问责任制、一次性告知制、来信来访接待制等效能制度，对群众反映的问题按程序做好登记、引领、解答，并对落实情况进行跟踪、督查。

7、加强督查督办。配合乡纪委开展机关制度执行情况督查。对机关出勤、值班实行周公示，对机关及各村参会情况进行月公示，对值班室卫生每天督查，对便民服务中心、机关在岗随时抽查。

党政办工作计划篇六

201x年是规划的xx年，也是我镇经济社会发展关键一年。*镇党政办公室的工作将严格按照镇党委政府的全面部署，紧紧围绕全镇的工作安排和工作目标开展。根据党政办公室工作职能，我办今年将重点树立一个思想，强化两个意识，抓好三项工作。

一、树立一个思想，以为人民服务的思想指导工作。

党政办是政府机关的窗口也是做好上传下达以及协调工作的通信员。办公室工作需要和各级领导、所有干部职工以及广大人民群众打交道，所以必须牢牢树立为人民服务的思想，用思想武装头脑，以思想指导行为。只有这样才能以饱满的热情，认真的态度，扎实的作风开展工作，才能在繁琐、复杂、单调、乏味的工作中端正自己的态度，踏踏实实，兢兢业业地把每一项工作完成好。只有牢牢树立全心全意为人民服务的思想，才能在工作中让群众满意，让领导放心。树立为人民服务的思想不能空喊口号，需要在工作中落到实处，需要体现在每一件细小的事情上，一滴露水可以折射出太阳的光辉，只有干好小事才能成就大事。

二、强化两个意识，用创新精神争取工作上的新起色。

一是要强化勤勉意识。要时时刻刻牢记“勤”字，在工作中一要做到眼勤。注意观察。要眼观六路、耳听八方，准确把握领导意图，及时掌握各种信息。在工作中要学会学习，既要多读书看报学习理论知识更要注重在工作中学习实践知识。实践是检验真理的唯一标准，注重将理论与实践相结合，将理论用于实践，用理论来指导实践；将实践检验理论，用实践来修正理论。二要做到腿勤。办公室工作不仅是脑力活，还是体力活。在工作中要做到随喊随到，做事时间上不拖延，态度上不推诿。按时按刻，保质保量完成好领导交待的每一项任务。三要做到嘴勤。办公室要与各式各样的人打交道，待人接物要做到嘴勤手快，彬彬有礼。不管是上级来人还是来访群众，都要热情接待，笑脸相迎。坚持多问多听，将问题的透彻，将情况汇报明了。

二是要强化主动意识，用积极的态度争取工作上的新突破。要主动开展工作，积极主动完成好份内的工作，以提高工作效率与完成工作任务为目标，既要讲究分工明确又要讲究精诚合作。一是要按时上下班，不迟到，不早退。二是要将领

导交待的工作出色完成，做到不打折扣不失水准。三是在分工的基础上讲究协作，做到既要分工明确，又要互相沟通、协作，以达到共同的目标，这样才能真正体现出党政办公室高效率，高水平的工作作风。

三、是抓好三项工作，用务实的作风当好领导的得力助手 一是要抓好办文、办会工作。

1、严格按程序办理各类文件，按时完成领导安排的各项材料。遵守《国家行政机关公文处理办法》，严格把好“三关”：一是把好行文关；二是把好审签关；三是把好文字和体例格式关。通过严格把关，全面提高公文处理的质量和效率。

2、认真做好文件的归档工作，使公文处理进一步规范化、制度化。规范公文的办理程序，及时将来文来电登记备案，做到急件急办，特事特办，不断提高机关办文质量和效率。努力做到各类文件、材料精细化，目标督查经常化。

3、本着节俭、高效的原则筹办各类会议，及时做好会议材料、会场布置、后勤接待等方面准备工作，保证会议质量。是积极抓好综合协调与机关事务工作[]20xx年我办将把握全镇的中心工作，根据各项工作的进展情况，不断调整工作重心，改进工作方式和方法，以一种主动、务实、创新、谦虚的姿态开展工作。切实履行工作职责，凡需要党政办配合的工作，都将全力以赴、积极配合；积极发挥协调职能，主动开展纵向和横向协调，融洽好机关各办关系以保证政令畅通。具体做到以下方面：

1、搞好群众上访的分流处理工作。根据上访对象所反映问题的性质不同分派到相应的办或站所调解处理，回复好各类信访件。

2、做好所有接待工作，并严格实行接待登记制度，严格按机关制度租用、派发车船。

3、本着节俭的原则落实好接待所需烟酒和各类物质的保管、领发。专人管理烟酒，并负责及时将剩余烟酒回收入库。

4、做好机关财产管理，建立健全财产管理制度，搞好财产登记，明确专人进行机关财产管理。

5、督促机关安全和卫生管理，完善门卫制度，并督促门卫负责每天打扫机关院内卫生。三是认真抓好对外宣传工作。最近几年我镇经济社会发展较快，工程项目开展较多，我办应加大对外宣传力度，积极配合各级新闻媒体做好对我镇的宣传。在适当控制宣传费用的基础上，特别要利用好各类媒体，加强对我镇重点工程项目的宣传，尤其对**镇的发展前景进行宣传，让走出我市，走向全省乃至全国。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。20xx年工作的完成需要我镇党委、政府的大力支持与所有领导的批评帮助。党政办将在党委、政府的正确领导下，结合本工作计划，认真落实好各项工作，力争把党政办打造为团结协作、和谐奋进、充满激情的团队。

党政办工作计划篇七

县政府办文秘组工作计划

一、指导思想

坚持以^v^理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的^v^□^v^精神，围绕县委“争创新优势、谋划新发展”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，全面提升“三服务”工作水平，确保各项工作上新台阶。

二、工作目标

总体目标：做到“一确保到位、二要求满意、三环节严谨、

四率提高”，办公室服务工作整体提升。

(一)办文的“一确保”到位。确保发文处理准确无误，做到审核严格、程序合理、内容准确、格式规范、印发及时，符合党的方针政策和国家法律法规，力争错误率为零。

(二)办事的“二要求”满意。即为领导服务优质高效，为机关和基层服务工作到位。抓好县政府领导同志内务活动的安排、协调和联络工作，县政府办公务活动的接洽联系工作和县政府领导、县政府办领导交办的各项工作；联系和协调新闻单位对县政府重大措施和重要政务活动的宣传报道工作；指导史志办做好《xxx年鉴》的组稿、编写工作，完成续修《xx县志》的撰稿任务。

议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会的会务组织工作；会中，认真做好县四家领导会议、县委县政府党政联席会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会等会议记录；会后，及时准确地制发县政府常务会议和县长办公会议纪要，严格保守会议秘密，做好会议的宣传报导工作。

(四)办案的“四率”提高。人大代表议案建议和政协委员提案办复率达100%，办理见面率达85%以上，代表委员满意率95%以上，办实事率达85%以上。

三、工作措施

管领导批准；严把校对关，公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印；严把发送关，为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度；严把时效关，文秘室人员和文印人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量；力求每个环节严密有序、精益求精。此外，定期或不定期到部分单位办公室检查工作，指导业务，提高

政府系统办公室的公文处理整体水平。

各项准备工作。(三)认真筹备，在精心办会上有新起色。进一步规范会议服务。对承办的每次会议都周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，会前认真做好衔接工作，提前下发会议通知，安排好会议议程，准备好会议材料，布置好会场，调试好音响，严格执行签到制，督促与会人员准时参会；会中搞好服务工作，认真做好会议记录；会后抓好宣传报道，在7个工作日内印发会议纪要。做到环环严谨，一丝不苟，不出纰漏。

(四)提升服务，在热心办事上显新水平。着力强化工作的计划协调性，坚持文秘工作按行事例办事，具体安排细化到周，统筹兼顾，分类处理，认真办好每一件事。对上级指示、领导批示和交办的事项，根据分级管理原则，实行逐级负责，按程序办、按规矩办、按原则办、按惯例办，同时坚持原则性与灵活性相结合，及时分类处置和灵活办理，提高办事效率，确保工作高效运转。热心办好联系县政府领导和办公室领导交办的各项工作。深入开展调查研究，高质量地完成县政府领导和办公室领导交办的各种综合材料，积极为联系的县政府领导撰写署名文章，争取在市级以上刊物发表。指导史志办做好《xx年鉴》的组稿、编写工作，继续抓好《xxx县志（1998—2002）》的评审、改稿工作。高质高效地完成本室承办的文件和本办的各种综合材料的打印任务。围绕县委、县政府中心工作，做好办公室安排的其他各项工作。

(五)苦练“内功”，在综合素质上有新提高。认真学习^v^理论、“三个代表”重要思想、党的方针政策和法律法规，提高政策理论水平；认真学习公文处理办法，提高公文处理质量；认真学习办公自动化知识，掌握办公自动化技能；认真钻研写作技巧，提高语言文字综合表述能力。形成勤思善学、团结协作、无私奉献、服从大局的工作作风，树立勤奋敬业、不断创新、不甘落后、争创一流的工作状态，不断适应新形势对文秘人员的新要求。

政府办廉洁建设工作计划

1. 全面推行行政审批、行政服务标准化。
2. 建立法治政府建设指标体系，强化法治导向。3. 出台治理“懒政”措施方案和问责机制。
4. 加强政府职能部门职责履行绩效考核和监督检查，完善绩效评估指标体系和评估规则，推行部门内部考核。5. 探索政府采购诚信体系建设。6. 进一步完善外包服务评价机制。
7. 改进评标定标方式，逐步推行评定分离工作。8. 完善审计整改机制，突出抓好整改工作落实。
9. 实行社区居委会财务代管制度，推进节约型机关建设。首
页12尾页 1

作计划】

精选范文：“2012年市委办公室争优创先活动计划”政府工作计划(共0篇)一、指导思想坚持以^v^理论和三个代表重要思想、党的^v^和十七届三中、四中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，以加强党员队伍先进性建设为主线，紧紧围绕争创蒙东五项之最地区这一主题，解放思想，与时俱进，更新观念，务实进取，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，促进办公室全体党员在争创五好机关、争当五好党员和文明机关、和谐机关建设实践中，争当先锋、建功立业，努力实现理论学习、解放思想、服务发展、转变作风走在全市前列的目标。二、主要内容(一)支部要努力做到五个好：一是领导班子好。坚决贯彻党的路线方针政策，全面落实科学发展观，认真执行上级党组织的各项指示、决议。坚持民主集中制，班子团结协作，廉洁自律，有较强的凝聚力和战斗力。二是党员队伍好。党员有较强的党性意识，讲学习、讲政治、讲正气，整体素质优良、富有活力，先锋模范作用发挥明显。

三是工作机制好。各项规章制度完善，落实和管理到位，考核奖惩机制科学规范，工作运行顺畅有序。四是工作业绩好。全体干部职工开拓创新，求真务实，在机关组织的各项活动和目标管理考核中成绩显著，无违法违纪问题，机关文化氛围浓厚。五是群众反映好。党支部在群众中有较高威信，党员在群众中有良好形象，党群干群关系密切，群众满意度达到90%以上。

(二)党员要努力做到五带头：一是带头学习提高。重视学习、善于学习、终身学习，坚持学以致用、学用相长。深入学习实践科学发展观，自觉做到真学真懂真信真用；认真学习业务知识，努力提高履职能力。二是带头争创佳绩。具有强烈的事业心和责任感，埋头苦干、乐于奉献，不甘落后，努力争先，在本职岗位做出一流成绩。三是带头服务群众。牢记宗旨，心系群众，热情服务、文明服务，主动帮助服务对象排忧解难，自觉维护群众正当权益，做服务对象的贴心人。四是带头遵纪守法。模范执行党组织的各项决议，严格遵守国家法律法规，自觉遵守办公室各项规章制度。五是带头弘扬正气。积极践行社会主义核心价值体系，树立正确的人生观、价值观和荣辱观，遵守社会公德、职业道德和家庭美德，敢于同不良风气、违纪违法行为作斗争。

三、基本原则

一要围绕中心、服务大局。要紧紧围绕市委中心工作开展活动，用是否调动了全体干部职工的积极性和改进服务质量、提高办事效率、圆满完成任务来检验活动成效。二要搞好结合、精心组织。要根据2012年工作要点、目标任务和工作特点，结合近年来开展的系列争创活动成果，精心设计活动载体，增强活动吸引力。三要选树典型、营造氛围。要注重发现和总结身边典型的人和事，用生动事例教育党员干部，努力营造争当先进光荣、不思进取可耻的浓厚氛围。四要立足本职、注重实效。要从本职工作和群众需要出发，从改进工作作风、提高服务水平做起，通过开展活动让全体干部职工看到变化、增强信心、提高素质。

四、具体要求

开展创先争优活动，要以促进经济发展、服务基层群众、构建和谐社会为主题，以学赶先进、创优服务、争当先锋为目标，教育和引导全体党员干部职工立足本职岗位，干一流工作，创一流佳绩，在比、学、赶、超中争当先锋。在服务态度、办事效

率、工作标准、落实制度、作风建设等方面，要继续当好核心机关的表率；要结合办公室的中心工作特点，组织开展创先争优活动，激励全体干部职工积极参加到创先争优活动中来。

深入开展讲党性、重品行、作表率活动，教育和引导党员正确认识责任、热心服务群众。要以党性锻炼、改进作风、提高效率、优化服务为重点，继续深化优化服务提效能活动，树立务实、高效、清廉的机关形象。（四）根据机关支部班子调整实际，切实加强班子自身建设。一是积极参加直属机关党工委组织的各项培训，不断提高支部班子成员的理论水平；二是自觉抓好政治理论学习，提高党性修养水平；三是理清工作思路，完善创先争优机制，继续争创先进基层党组织。五、程序步骤（一）组织动员部署（6月1日）。在组织人员开展专题调研，认真听取机关党员群众意见建议的基础上，制定印发活动实施方案，召开全体干部职工大会进行动员部署，统一思想认识，明确目标任务。（二）公开承诺内容（6月初）。机关全体干部职工要分别对照五个好和五带头要求，认真制定党员承诺目标和岗位承诺目标，并通过宣传栏、通报等形式予以公示，公开接受群众监督。（三）督导履职践诺（6月至12月）。根据党员承诺目标和岗位承诺目标，分别建立目标管理考核台账，对完成的承诺事项及时记录销号，对没有按时完成的，支部要及时提醒督促，确保承诺的事项全部认真落实。