

政府办车队述职述廉报告 区政府办公室 述职述廉报告(模板5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

政府办车队述职述廉报告篇一

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持站内工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的一位和作用。实践表明，高管局、公司、站的各项决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实，站内后勤工作是否保障有力，职工文化生活开展工作得是否有声有色，很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此，做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任，不仅是上级领导的要求，职工的殷切期盼，更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。

本人自投身高速公路事业以来，一直担任基层办公室后勤工作。时值河北高速公路管理局成立十五周年庆典，借此机会，根据自身积累的一些经验，就基层单位办公室主任职能、素质与修养问题，谈一点粗浅的看法。

一、办公室主任的基本职能

概括的讲，办公室主任的主要职能就服务，为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲，其基本职能大体有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导

全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自站领导的。对于站班子的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任是第一责任人。三是来自站内各科室和班组的。站内职工需办理有关事项或对站内的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3、管理职能。管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管站内文件并不太多，但围绕着公文的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为站内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用具以及为站内职工提供生活服务的有关事项。使办公室真正成为站内工作的枢纽。

4、协调职能。办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致力于上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致力于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

二、办公室主任应具备的素质与修养

收费工作的顺利开展，需要站内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢？危言耸听为大致辞包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。政治素质是办公室主任的首要素质。就是政治上绝对可靠，具有坚定的共产主义理想信念能经得起执政、改革开放和反“和平演变”三大考验，是坚定的马克思主义者，是“三个代表”重要思想的忠实实践者。品德素质是除了政治素质以外最基本、最要紧的素质之一。要求做到光明磊落，忠实老实；服从组织，顾全大局；关心他人，助人为乐；公道正派，谦虚谨慎；严以律己，廉洁奉公。心理素质主要包括稳定的情绪、良好的性格、广泛的兴趣和坚强的意志。要求做到：急而不躁怒而不形，喜而不亢；随和而不盲从，自信而不固执，忍让而不献媚，直率而不粗暴，多思而不多疑，谨慎而不圆滑。同时，还要从本职工作出发，不以个人爱好为取舍，培养广泛的兴趣，培养兴趣的多样性，以适应工作需要。此外，在工作中不仅要雷厉风行的作风，还要有善始善终的毅力；不仅在取得成绩的时候保持清醒的头脑，也能为顾全大局而忍辱负重。知识素质主要包括三方面。一是深厚的理论功底。要求熟知马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本理论和基本知识，掌握其思想体系，特别是“三个代表”重要思想的基本内涵。二是专业知识。不仅要具有人事办公室工作的基本知识还要熟知交通管理的各项法律法规等专业知识，努力成为一个“多在手”。三是宽广的基础知识，如历史知识、自然科学知识等辅助知识，力争使自己成为一个知识渊博的人。

办公室主任除了需要具备以上四种素质和不断加强自身修养外，在工作中还要树立三种意识。

一、要树立敬业意识

所谓敬业意识，也就是人们平常所说的干一行、爱一行、专一行，这是做好工作的前提。首先是要爱这一行，喜欢这一行，要有浓厚的兴趣，带着感情去做这项工作。办公室主任的工作，即辛苦又枯燥，没有一定的爱心，没有浓厚的兴趣，没有诚挚的感情，是做不好的。应该看到，办公室主任是个很重要的岗位。能够为站领导和同志们服务，是一件很光荣的事。对于这样一项重要而又有意义的工作，不能妄自菲薄，不能见异思迁，而要怀着强烈的事业心和高度的责任感，全身心投入进去，努力把工作干好。其次要钻这一行，专这一行。第一个“钻”是钻研的“钻”，就是要钻进去，潜心研究；第二个专是专业的“专”，就是通过钻研学习达到很高的专业水平。有人说办公室主任无非是一些服务性工作，专业性不强，不需要很高的专业水平，这是不正确的。没有一定的专业知识，尽管有良好的愿望，工作也是干不好的。例如，交通管理的各项法规，公文写作的各项知识，后勤设施的使用保养知识，怎样使我们的工作保持与日俱进的状态等等，这些都不得不是一个办公室主任应该了解、熟悉和掌握的。只有这样，才能当好领导的参谋和助手，才能在工作中有所建树。而要做到这一点，就必须认真学习，刻苦钻研不断提高思想政治工作水平和专业水平，增强使命感和工作能力。

二、要树立公朴意识

公朴意识，也可以说是服务意识，就是要当上级领导的公仆，当好广大职工的公仆，当好司乘人员的公仆，全心全意地为他们服务。当好“公仆”要做到“三心”、“四勤”。“三心”是热心、诚心、耐心，“四勤”是脑勤、嘴勤、手勤、腿勤。热心，就是要有一付热心肠，满腔热情地服务，自学自愿地服务，尽心尽力地服务。当办公室主任，不是为了应付差事，不能敷衍了事，得过且过，当一天和尚撞一天钟，而是要认真负责、积极努力、克己奉公埋头苦干，以浓厚的兴趣、高度的热情、负责的精神，去干好每一项工作。诚心，就是要有一颗真诚的心，真心实意地、实实在在地干事情，不弄虚作假，不懈怠，不自满。一方面，我们反映情况、提

供资料，要实事求是，真实可靠，有一是一，有二是二，不能瞎估计，想当然，含糊其词，似是而非，以免贻误工作。耐心，就是不怕麻烦，不辞辛苦，谦虚谨慎，不骄不躁。办公室的工作单调而琐碎，而是要对全站职工服务，难免有众口难调的现象出现，所以当好办公室主任要有较高的涵养，要有毅力，有韧性，有忍辱负重的精神。接受任务、听取意见、汇报情况、开展工作，都必须有耐心，不可急躁冒进，不可粗枝大叶，更不可三天打鱼两天晒网。脑勤，就是要勤于动脑，善于思考。

政府办车队述职述廉报告篇二

区政府办公室上半年述职报告

办公室主任***

尊敬的各位领导，同志们：

下面，我代表区政府办向大会述职。按照区委的统一部署，从今年1月份开始，政府办和高新区行政办合署办公，除督查、机关后勤保障、政府采购、外事四项职能划出外，办公室承担了区政府办和高新区行政办全部职能。合署后，全办紧紧围绕全区中心工作，以“创新、效能”为主线，主动服务，扎实工作，圆满完成各项工作任务。

一、认真抓实三个主业。在以文辅政方面，充分发挥了参谋助手作用。共起草综合材料264个120万字，三区合并后第一个政府工作报告得到区领导和人大代表肯定；编发《昨日要情》116期、《每日会议安排》112期；搜集信息1050条，编发《政讯》12期375条，被上级采纳25条，列全市前位。在公文处理方面，共接收各类文件2547件，送阅文件1.7万余次，制发公文323件；为1125件重要请示件和文字繁多的报告精练了内容摘要，在“三区”合署后文件传阅量倍增的情况下，有力地辅助了区领导提高阅文和决策速度，受到好评。在政务

活动方面，承办政务接待122次，出色完成了温总理视察、政高省长调研等活动的协调组织；承办各类会议、项目奠基、签约仪式309次；承办人大和政协视察活动15次；安排区领导调研、视察活动240次；收发各类通知2400余件，安排会议室700余次，接打电话12.5万余次。

政府办和高新办合并半年来，优势互补的叠加效应显现，工作热情和工作效能大幅提升，因工作需要，秘书科等重点科室几乎天天加班加点，综合科有时加班到后半夜，绝大多数同志都有加班记录，初步统计，上半年，全办平均每天撰写文稿近万字、接打电话传近千个、处理公文22件次、承办活动5个。

二、统筹抓好四个专项。在政务公开方面，合并了**、**政务信息网，更新信息500余条；接听“114政务服务热线”230余次，解答问题130余次。在政府法制方面，承办各类行政复议、诉讼案件47件；清理审查30个部门行政职能1700余项，有效规范政府行政权力；审查重大涉法合同、协议5件，积极推进律师介入机制，修改和规范各项协议和合同条款。在应急管理方面，重新组建了应急管理委员会，修订了突发公共事件总体应急预案；协调协助有关部门妥善处理群众到机关集体访25次、个体访30人次。在区志编纂方面，我区成为全市唯一完成第二轮修志任务的单位，经验在全市推广。

政府办承担的四个专项工作涉及面广、影响度深，事关政府公信力。上半年，仅在承办的各类案件中，为政府挽回国家赔偿损失约2132万元，修改规范协议中合法合理避税余万元。

三、突出抓活三个创新。一是流程创新。将重复性高、规范性强的工作全部流程化、图表化，实现了工作路径清晰、节点明确，确保了各项工作不落环节、不出纰漏。()二是分工创新。强化一盘棋和大综合思想，实行办公室副主任ab角和半年分工交流制，并增加协助分管副区长、协调部门职责，使“专线分管”变为“全能分管”；科室人员“一人一职”变

为承担“牵头负责和兼职辅助”职能，为年轻干部提供了多岗位磨练平台，协同效应初现。三是载体创新。结合办公室工作实际，开发尝试了3a指尖办公系统，试运行了部门工作计划网上直报系统、语音短信群发系统、网络传真系统，并要求每个工作人员都要熟练掌握现代化的办公技能，全办的办公自动化水平显着提升。

通过创新，充分发挥了政府办的综合协调作用，推广了电子和网络的应用，培养了全能型人才，减少了工作失误的机率，提高了工作效能。

上半年，政府办的各项工作得到区领导和兄弟部门的大力支持和帮助，在此，我代表政府办向大家表示深深感谢。下半年，我们将继续把“扎实负责、主动服务、勤于创新、乐于奉献”的工作理念贯穿于全部工作，充分发挥办公室作为全区行政中枢机构的综合协调作用，同时，在上半工作的基础上，重点在全区范围内深入推行电子政务，建立和完善涉诉工作机制，为全区经济社会实现又好又快、好中更快的发展做出新的更大贡献。

政府办车队述职述廉报告篇三

尊敬的各位领导、同志们：

我叫**，男，1973年1月，中共党员，本科文化程度，现任区政府办公室副主任、应急办主任、城改办主任，主持**中路街道党工委、办事处全面工作。回顾几年来的工作经历，基本上可分为三个阶段：一是作为政府办副主任，综合协调各项事务，从事综合文字材料工作，方方面面沟通交流，深化对区情的了解。二是从主持政府办工作到担任应急办主任、治超办主任、城改办主任、企业改制协调组组长，更多的是在一线冲锋陷阵，直接面对群众，丰富了同群众打交道的能力和办法，增长了实践能力。三是主持街道工作。街道工作是一项既细致入微，直接服务群众，又是一项富有挑战力的

工作。尽管自己是一名新兵，但我感觉到街道工作大有作为，发展的潜力很大。主持英中街道工作虽然未满一个月，但我在同大家的沟通交流中，在安全生产工作的研究思考中，我感到自己已经融入了街道，大家也正在接纳我。

今年来，无论工作岗位如何变换，自己始终坚持“打铁先须自身硬”的工作理念，从严要求自己，坚持干一行、爱一行、钻一行，抱着不达目的誓不罢休的韧劲和狠劲，先后解决了一批制约发展的困难和问题。在独立文字材料上，除了自己勤学善思外，还多次组织全区政府办系统人员培训，提高了全区文秘人员的写作能力。在应急工作上，紧紧抓住信息报送、预案、编制、应急资源、机构队伍等重点，从事应急工作6年来，未发生一起迟报、漏报、瞒报事件，并协调处理了紫金西街触电伤亡、南石槽动物疫情、森日春天堵路等突发事件。在企业改制上，圆满完成红旗针织厂、红旗蜡纸厂、企业改制工作并对圣农三联食品厂、华美医用器械有限公司破产案件进行了协调。在城改工作上坚持政策先行、利益引导，细化拆迁补偿方案，创新社会保障，打开了城改工作局面，涌现了南石槽、马坊头、桃园、李家庄、新华北关等集中联片拆迁的典型村，两年累计拆迁一百万平方米，在全市观摩中受到好评，去年名列全市第三。

之所以能取得以上成绩，是因为在工作中坚持了精心履职，守土有责，求真务实，服务人民的理念，在德、能、勤、绩、学、廉等方面充实和完善了自我。

一、不断创新学习方法，增强工作的创造性、主动性。

学习是领导干部的起码要求。只有学深一步，超前思考，才能胜任工作，找

到克服困难的路径和方法。近年来，先后系统的学习了党的十七大、十八大精神及党的路线、方针、政策，同时认真学习了应急管理、企业改制、征收补偿、街道社区建设各方面

的法律法规。在实践中，特别注意向有经验的同志和群众学习，避免少走弯路。

二、时刻理清思路，找准工作的突破口。

不论到哪个岗位，没有清晰的、切合实际的工作思路不行。到英中街道主持工作以来，在较短的时间内，我和班子成员认真审视街道的优劣，分析当前的形势和街道的出路，初步理清了街道的工作思路。会后我们就是要以打造“宜商文化中心街、宜容生态文明街、宜居美丽和谐街”为工作目标，突出阵地建设、小区管理、拆墙透绿(拆危建新)、棚户区改造、服务居民、社区党建六大重点，每年办几件看得见、摸得着的实事，尽快使英中街道迈入第一方阵，重振英中雄风。

三、改进工作作风，保持同群众的密切联系。

担任街道职务以来，特别是到街道工作以来，坚持深入细致、求真、务实的工作作风，对复杂的、疑难的事关社会稳定和群众切身利益的问题，能够多问、多想、多思考，并能够深入群众、深入实地了解掌握情况，为制定政策提供一手依据，为解决**台商场八、九、十号楼消防隐患和重点稳控对象路宝英问题，我街道按照上级属地管理要求，全部采取了针对性措施，取得了初步成效。

四、廉洁自律，增强拒腐防变能力。

党的作风关系民心向背，一是加强班子建设，自觉服从区委领导，与班子成员坦诚相待，支持各位领导放手开展工作，坚决执行民主集中制，对人、财、物方面的重大事项集体研究实行科学民主政策。二是自觉落实党风廉政建设责任制，坚持把党风廉政建设与街道发展和社会稳定同安排、同部署、同落实。三是坚持以身作则，廉洁从政。自觉执行党风廉政建设的有关规定、要求，坚持按原则办事，日常工作中注重小节，坚持勤俭节约、精简办公，反对铺张浪费。

比较急，增加了同志们的压力，有时为工作批评一些同志，场合欠注意，可能伤害了这些同志的热情，这些都需要改进。真实、真诚、进取是我的本色，我仍将保持。下阶段，我将坚持“为民、务实、廉洁”，在区委的领导下更好地履行职务和职责，带领党政班子更好地服务于民。

以上述职，如有不当之处，敬请批评指正。

谢谢大家！

德能勤绩廉述职报告 | 述职报告怎么写 | 述职述廉报告

德能勤绩廉述职报告 | 述职报告怎么写 | 述职述廉报告

政府办车队述职述廉报告篇四

尊敬的领导、同志们：

今年以来，我在分局党组的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照局党风廉政建设工作会议精神，坚持以做好参谋助手为主题，以搞好服务保障为主线，始终掌握工作的主动权，在抓好办公室工作的同时不放松党风廉政建设，全面落实党风廉政建设责任制的各项规定，抓个人，带队伍，坚持把教育、管理、监督相结合，切实负起了党风廉政建设的责任。

一是强化自身素质，提高“防腐”免疫力。注重把廉政建设理论学习同政治理论学习有机结合起来，浓厚学习氛围，搞活学习形式，扩大学习范围，增强学习效果。开展理论学习，坚定理想信念，开展条规教育，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，浇注“防腐剂”。今年以来，相继观看反腐败电教片、收看十九大报告会及学习讨论活动等，通过经常性、多种形式的党性、党风、党纪和廉政教育，使我树立了正确的权利观、地位观、利益观，进一步认识到了廉政建设的重要

性，廉洁自律的必要性和违法违纪的危害性，增强了在新形势下拒腐防变的能力，积极做“三个代表”的忠实实践者。

二是着眼大局稳定，积极做好办公室工作。认真对待群众来信、来访，及时妥善处理干部反映的问题，做到了热情接待，耐心疏导，真诚服务。保证了分局的正常办公秩序和后勤保障。

为切实搞好廉政建设责任制工作，我站在讲政治、讲大局的高度，充分认识廉政建设责任制及反腐败斗争的重要性，始终把廉政建设责任制工作当作大事、要事来抓。我把廉政建设责任制摆在了重要议事日程，多次召开办公室会议，研究、部署廉政建设工作，做到早研究、早部署。平时，在不同地点、不同场合不失时机地利用正反两方面的典型，对廉政问题经常讲、多次讲、反复讲，找原因、说危害，教育干部要从身边人、身边事中吸取教训，耳边警钟长鸣，心中筑起道德和法纪两道防线；同时，还定期组织检查、指导、办公室各项工作部署和落实情况，听取工作进展情况汇报，了解目标落实情况，查漏补缺，采取措施，加大工作力度，促进廉政建设顺利开展。

实行廉政建设责任制，根本在落实，关键在行动。在认真分析、研究责任目标的基础上，我提出了“抓深入、抓规范、抓提高”的工作思路，不断加大工作力度，真正在落实上下工夫，靠实际行动求成效。

一是对办公室工作详细进行分工，推进落实。根据分局下达的廉政建设责任制目标，本着“谁主管谁负责”的原则，认真履行“第一责任人”的职责。做到了“千斤重担大家挑，人人肩上有目标”，明确了岗位职责，保证了政令畅通，切实做到了有方案、有措施、有落实、有检查，实现了廉政建设工作任务由虚变实，由软变硬，由模糊变清晰。

二是建章立制，确保落实。先后完善了《机动车辆管理制

度》、《消防管理制度》、《大宗物资采购制度》、《食堂管理制度》、《接待管理制度》、《固定资产管理制度》等一系列制度，进一步规范领导干部的从政行为，强化干部权力运用的约束，从根本上铲除滋生腐败的土壤。

三是加大管理力度，全面落实。在完善规范、强化管理、严肃执纪上下工夫，完善了集中采购相关制度和办法，使“同质比价，同价比优，同优比服务”的标准和“管办分离，相互制衡”的原则、“采购(招标)、验货、付款”三分离的运行机制得到了认真落实。确保了公平、公正、公开原则在工作中的落实。

在工作中,我以身作则,严格维护和遵守政治纪律,严守党的机密,不信谣,不传谣;在工程立项及招投标、资金分配使用、物资采购方面都坚持原则,严守纪律,不以任何方式向有关方面和个人施加影响;生活中遵纪守法,无违反规定经商办企业行为;不利用公款大吃大喝或到歌厅、夜总会高消费;不存在借开会、考察、培训等名义变相公费旅游、和公款出国旅游的问题;未发生需要申报的重大事项;在配备通讯工具、交通工具及个人住房方面,严格按国家有关规定执行。身体力行,对党风廉政建设责任制工作的落实起到了很好的促进作用。

政府办车队述职述廉报告篇五

一年来,县委办公室在县委的正确领导下,积极适应新形势、新任务的要求,紧紧围绕“工业强县、畜牧大县、旅游名县”三大战略,强化参谋职能,搞好综合协调,团结务实,开拓创新,实现了办公室各项工作的新突破,圆满完成了县委下达的各项目标任务。20xx年,分别荣获省信息调研工作先进单位、省督查工作先进单位、省机要工作先进单位、市政研工作先进单位等11个省市先进荣誉称号。现将一年的工作简要述职如下:

一、狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

（一）抓学习教育，提高干部队伍的整体素质。今年以来，办公室以建设学习型、军事型、团结型机关为目标，把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，采取有效措施，长抓不懈。一是注重学习内容的多样性。认真学习马列主义、毛泽东思想、理论、“三个代表”重要思想和党的十六大、十六届三中、四中全会精神，及省、市、县的一系列重大政策文件。同时，狠抓了办公室业务知识的学习。全体同志在熟练掌握本科室基本业务的基础上，认真学习公文写作、信息收集、调查研究等技能，成为能够适应不同工作的“多面手”。同时还广泛学习历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识，博闻强记，不断更新知识，拓宽知识面。二是注重学习方式的灵活性。坚持集体学与自己学相结合，定期学与平时学相结合，开研讨会与办公室班子成员授课相结合，通过举办各种类型的读书班、演讲会等形式，激发同志们的学习热情。同时还坚持深入基层，深入群众，虚心向群众学习，向实践学习，从群众中汲取营养，在实践中获得真知。三是注重学习效果的实效性。通过制定学习计划、保障学习时间、检查学习心得等措施，确保学习收到良好的效果。目前，办公室内部学理论、学业务、学现代科技蔚然成风，工作人员整体素质不断提高。

（二）抓建章立制，促进各项工作规范运行。在总结办公室工作规律和经验教训的基础上，通过各科室认真讨论，多方征求意见，制定出台了《县委办公室工作规范》，使办公室各项工作便于操作，有章可循。一是划分科室，明确职责。对办公室实行了层次管理和系统管理，领导体制分为主任、副主任、科长、副科长四个层次，工作分为业务、政务、事务三块，对各个科室、各个岗位的职责任务、目标要求，进行量化分解，责任到人，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责，从而较好地解决了职责交叉、分工不清、都管都管不好的问题。二是规范工作程序。对会务、行文、

调研、督查、机要、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。三是健全规章制度。出台了会议、值班、财务管理、车辆管理等十余项工作制度，同时推行百分考核制度、科室人员轮岗制度和各项工作月计划、周安排、日记载制度，在业务工作、纪律规范、环境卫生、集体环境等方面对各科室和个人提出了明确要求，使办公室各项工作都高效运转。

（三）抓干部培养，营造创业育人的工作氛围。一方面大胆使用年轻干部，主动给他们出题目、压担子，提高其在工作中挑大梁、独挡一面的能力。另一方面，积极向组织部门推荐条件成熟的干部，争取早日走上领导岗位。对因种种原因而暂时不能走上领导岗位的同志，通过做耐心细致的思想政治工作，引导大家摆正自身位置，淡化升迁意识，正确对待个人进步，使走的顺心，留的安心。通过这些真心实意、扎实有效的工作，进一步凝聚了人心，调动了干部职工的积极性，使办公室内部形成了不计名利、任劳任怨、奋发向上、争创一流的浓厚氛围，在全县树立了党委办公机关的良好形象。

二、紧紧围绕县委中心工作搞好政务服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

（一）准确把握领导意图，做好文字起草工作。在工作中，我们把握这样几项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化；多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草中，敢于创新，做到立意新、体式新、语言新，力求使综合文字材料真正体现领导的最新思想和最高水平，体现对基层的针对性和指导性。先后起草了县三级干部暨经济工作会、县委十届二次全会等大型会议材料和文件60余个，撰写各类材料30个，较好地贯彻了县委的决策思想。

（二）强化调查研究职能，为县委决策提供科学依据。工作

中，我们始终把握领导的决策意图，找准决策需求点，创造性开展调研活动，及时捕捉对中心工作具有指导意义的典型经验。全年共开展较大规模的调研活动20余次，组织基层单位撰写调研文章80余篇，在市级以上调研刊物发表有份量的调研文章10余篇，先后撰写出《关于我县招商引资工作的调查与建议》、《关于我县城市建设管理工作的调查与建议》、《关于我县商品交易市场发展的调查与建议》等调研报告15篇，有些直接进入了县委决策，特别是《关于应对禽流感影响迅速恢复畜牧业生产的调查与建议》被市委《工作信息》印发后，迅速得到市委领导的批示，给予了充分肯定。

（三）准确把握领导关注点，全方位搞好信息服务。一是加强网络建设。根据乡镇班子调整后的情况，在全县8个乡镇和县直主要部门建立了专兼职信息员，继续加强对全县175个行政村“知民情、察民意、解民忧”信息网络的管理，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。二是狠抓队伍建设。坚持跟班学习制度，加强对基层信息人员的经常性培训。11月份，邀请省市有关领导对全县党委办公室系统人员进行一次封闭式培训，切实提高了信息人员的业务能力和写作能力，提高了信息队伍的战斗力和战斗力。三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。我们紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。截止目前，共上报省、市信息150余条，其中省采用14条，市采用132条，市主要领导批示1条；印发《领导参阅》、《情况反映》及各种《工作信息》共计91期，领导批示3期；大学生村官报送基层信息40余条，其中被县委领导批示1条。通过全方位的信息服务，为领导了解政治、经济动态和进行决策提供了可靠的依据。

（四）强化督促检查职能，确保县委重大决策落实见效。一是创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。根据工作需要和形势的发展，按照领导安排，我们成立了由县委常委副书记任主任的督查委员会，整合县委督查室、县政府督查室、

县纪委效能监察室和县委组织部干部监督科的力量，成立了督查中心，实行“四室联动”，有效促进了各项工作的落实。二是围绕党委的重大决策和重大工作部署开展重点督查。紧紧围绕全县工作大局，对县委经济工作会和县委常委会安排的工作分解立项，制定督查预案，贯穿全年；把六项重点工作作为督查重点，适时开展督查，跟踪问效，及时向县委领导反馈工作落实情况并通报全县，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。三是围绕领导和群众关心的热点、难点问题，搞好专项督查。截止目前，共组织大的督查活动20多次，承办市、县领导批示件234件，上报《督查专报》9期，下发督查通知单46期，印发《督查检查情况》28期，反馈《督查情况反映》56期，保证了县委决策的有效落实。

三、充分发挥综合协调作用，促进县委日常工作有序高效运转。

（一）精益求精地做好秘书和公文处理工作。文秘人员以提高办文、办会质量、办事效率为目标，不断加强学习，努力提高自身素质和业务水平。进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。会务工作制定和完善了会议工作流程，对各种会议能迅速制定出周密的会务预案。全年共把关出台各类文件280个，高标准完成110个大小会议的会务工作，组织参加市委工作会议30余次。全年出台的文件没有发生一起重大差错，赢得了县委机关各部门的好评。

（二）慎之又慎地做好机要工作。在密码通信、内部传真、机要文书“三位一体”的基础上，继续严格实行首知责任制、“节假日特事特办制”和“集体交接班制”。狠抓了电报译传办理工作，坚持专人负责制，建立《密码电传办理流程登记簿》，详细记录办理情况，电报收发严格履行登记签发手续，确保密件绝对安全，切实提升了电报办理时效和质量。全年共收发办理密码电报92份；明传电报95份；收发办理中

央、省、市文件34000余份，回收清退领导和部门20xx年度机要文件16000余份，建档72个，为领导和部门提供查档170余人次。同时还积极主动地为领导、部门和基层提供技术服务50余次。

（三）稳妥慎重地做好保密工作。以《保密法》实施15周年为契机，积极开展保密宣传教育。按照省市委保密委的要求，认真做好了保密要害部门、部委确定的工作。对已确定的保密要害部门、部位，认真进行管理督查。加强对全县各部门的现公机具的使用管理，防止新形势下泄密事件的发生，确保国家秘密安全。认真做好了20xx年高（中）招的保密工作，受到领导和社会各界的一致好评。

（四）积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。司机班同志、炊事班同志等后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，详细制定接待预案，严格接待标准，规范接待程序，圆满完成了60多次对上级领导和外市县来淇的接待工作，树立了我县廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

（五）扎实有效地做好党建工作。狠抓了全体党员的思想、组织和作风建设，坚持“三会一课”制度和民主评议党员、干部制度及党建目标管理责任制，并在全体党员中组织开展了树立“四大形象”（一流水平、一流效率的机关形象；勤政廉政、争当公仆的干部形象；吃苦在前、无私奉献的党员形象；敬业爱岗、遵纪守法的职工形象）活动，使办公室树立了良好形象，凝聚力、战斗力也明显提高。

（六）统筹兼顾地做好综合治理、计划生育和其它工作。按照“强化领导、突出重点、抓住关键、注重实效”的指导思想，采取有力措施，狠抓工作落实，全年县委机关内部和家属楼

院治安秩序良好，干部职工无一例违法违纪现象，无刑事案件和治安案件的发生；同时认真贯彻了计划生育的有关方针政策，干部职工中没有任何违反计划生育政策的现象；严格执行县委有关老干部工作的各项制度，充分发挥老干部支部的作用，定期组织老干部学习党的路线、方针、政策，积极为老干部办实事，办好事，受到了老干部的好评。同时，还圆满完成100万元的招商引资任务。

四、夯实基础，严格自律，扎实推进党风廉政建设的顺利开展

一年来，县委办按照市纪委党风廉政建设责任制的具体要求，狠抓了党风廉政建设责任的落实和办公室人员的教育、管理和监督，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

（一）强化学习，提高素质，不断提高办公室的廉洁自律意识。搞好党风廉政建设，思想教育是基础。20xx年，我们始终牢牢抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强党员干部拒腐防变能力的中心环节。组织全体干部职工认真学习总书记在中纪委五次全会上的讲话和省、市纪委四次全会精神，及《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》、“两个条例”和市、县委关于党风廉政建设方面的一系列文件、规定，认真学习和领会了中央党风廉政建设责任制电视电话会议精神；在学习方法上，办公室每月都制定了详细的学习计划，每周都有新的学习内容，并科学安排学习时间，保证学习、人员、时间“三集中”和人员、时间、内容、效果“四落实”；在学习形式上，采取了会前自学、会中提问、会后布置思考和记笔记、写心得、讨论发言等形式，充分调动了办公室人员学习的积极性。通过学习，提高了干部职工的整体素质，构筑了坚固的思想防线，增强了防腐拒变的能力，都能够时时处处严以律己，没有发现不廉洁行为和问题。

（二）严格制度，强化落实，高标准完成各项党风廉政建设责任目标。一是坚持定期召开支委会、民主生活会和支部党

员大会，认真研究和检查党风廉政建设方面的文件、制度、规定的贯彻执行情况，认真检查执行党的政治纪律、工作纪律、经济纪律和群众纪律情况，真正做到自查自纠。二是加强对机关人员的教育和管理。凡下基层检查工作、调查研究，要求办公室人员，能及时返回的尽量返回，确实不能返回的，要坚持做到“同城不吃饭，下乡不喝酒，下村吃派饭”。三是严格执行公务接待标准。凡上级或外单位来客，一律在指定的饭店就餐，并严格执行食宿接待标准，不搞超标准接待，杜绝了用公款大吃大喝、挥霍浪费的现象。四是严格执行财务、政务公开制度。认真执行购车、建房、配备通讯工具审批制度和话费限额报销制度。凡支出事项都由理财小组长签字。重大问题坚持集体研究决定，提拔中层干部或向县委推荐科局级干部，都严格按照选拔任用干部的程序进行，做到了群众拥护、民主推荐、支委会集体研究决定，并做好会议记录。五是坚持了个人重要事项报告制度。要求班子成员要带头执行廉洁自律规定，并加强对分管科室工作人员和配偶子女的教育和管理，全年内没有以领导名言谋取私利的违纪行为。

20xx年，尽管我们取得了一定的成绩，但与县委领导的要求相比，还有一定的差距。在新的一年里，办公室将在县委的正确领导下，紧紧围绕全县工作大局，与时俱进，开拓创新，扎实工作，不断开创工作新局面，为我县的改革开放和经济建设作出贡献。