

2023年人大机关妇女工作计划 人大机关 信息工作计划(模板5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

人大机关妇女工作计划篇一

尊敬的张常委、各位考评组成员：

按照全县年终考评工作安排，现就……会办公室2020年工作开展情况及2021年工作计划汇报如下：

2020年，办公室在常委会的正确领导下，在各工作机构的积极配合下，在办公室全体工作人员的努力下，紧紧围绕常委会中心工作，充分发挥参谋助手、综合协调、后勤保障等作用，为常委会依法履职和机关有序高效运转提供了良好的服务与保障。

一、抓务实重成效，着力推进服务水平提质增效

（一）高效节俭，做优各项会议和活动的服务保障工作。一是着力做好市五届人五次会议延川代表团的各项服务工作，保障代表团依法履职，圆满完成各项任务。二是认真做好县人代会、常委会、主任会等会议和视察、执法检查、调研等活动的筹备组织、服务保障工作。对每一次会议和活动，都注重抓早、抓实、抓快，从建议议题、材料准备、路线确定、人员落实、食宿安排到会场布置和座谈讨论等各个环节，都周密安排，力求规范有序、周到无误，确保每次活动顺利进行。一年来，办公室共参与服务市人代会1次，筹办召开常委会会议5次、党组会议11次，主任会议9次，听取审议“一府

“一委两院”专项工作报告13项，开展执法检查3次、专题视察调研6次，圆满完成了各项任务，人大工作取得了新的进展。

（二）改进文风，做好综合性文稿起草工作。一是紧扣县委中心工作和全县发展大局，认真起草常委会年度工作要点并按月份排好“工期”，力求使常委会各工委和办公室的工作紧扣全县发展大局，有条不紊实施。二是认真起草好常委会年度工作报告，为常委会总结过去一年所做工作和谋划来年工作提供思路。三是认真做好县_会举行的各项重要会议、活动的文稿起草工作，把好文字草拟、审核关，努力提高材料的理论性、政策性和可操作性。一年来，共起草领导讲话、调研报告、工作汇报等综合文稿40余篇，起草各类文件100多个，编发《会刊》5期。

（三）拓宽渠道，做强服务代表、代表履职工作。一是搭建履职平台，促进“双联”工作。配合人事委指导乡镇（街道、中心）人大按照接待有场所、活动有主题、工作有制度、履职有记录、诉求有回应、困难有帮助的标准建成代表联络站15个，确保代表定期“进站”接待选民。常委会包镇（街道、社管中心）领导和有关委室及常委会组成人员按照工作要点安排，到镇（街道、社管中心）通过实地视察、召开座谈会、走访群众等方式开展“双联”工作9次，促进代表履职、听取群众呼声。二是认真督办代表建议。会同人事代表工委和县委政府督查局，加大对代表建议意见的督办力度，提高代表建议的落实解决率。同时，及时转办闭会期间代表意见和建议，所提建议都得到落实和答复。

（四）以民为本，做实为基层群众服务工作。一是进一步完善来信来访登记、转办交办、催办督办等制度规定，规范了信访工作秩序。一年来，共受理群众来信来访30多件次，督办上级人大转办、交办信访5件次，均做到了热情接待、耐心答复、及时批转和限期办结，信访办结率和解决率得到进一步提升。二是扎实抓好包扶贫困村工作。选派第一书记1名，驻村工作队员3名，其余干部均为联村包户，采取结对帮扶、

政策宣传、产业帮扶、强化基础设施建设等多种方式，扎实做好脱贫攻坚工作。一年来，参与包扶的5个贫困村精准扶贫工作都取得了明显成效，帮助群众生产生活条件有了显著改善，扶贫对象自我发展能力得到明显增强。

（五）周到细致，做细为老干部服务工作。一是邀请老干部参加县人代会和常委会组织的相关活动，向老干部们传达学习党的十九大和***二中、三中、四中、五中***和精神，传达县委、政府的有关决策部署，通报县_会工作情况，给老干部们赠订《陕西日报》《延安日报》《健康与生活》等学习资料，使老干部的学习活动内容充实、具体，富有实效。二是组织机关离退休老干部到县人民医院进行健康检查，增强老干部身体保健意识，使老干部充分感受到组织的关怀。

（六）团结协作，配合各工委做好常委会年度监督计划和重要活动的统筹安排。在广泛征集意见的基础上，提出常委会2020年监督工作计划草案。根据全局工作和年度常委会监督工作计划，配合各工委做好常委会年度监督工作计划的实施。一年来，先后配合开展了“《_文物保护法》、《延安市市容市貌管理条例》、《延安市退耕还林成果保护条例》、等法律法规开展执法检查，加强执法队伍建设，不断提升文物保护能力、保护退耕还林成果、营造良好人居环境、提升人居环境等意见建议确保各项工作在法治轨道上运行。

二、抓建设重教育，着力推进综合能力稳步提升

（一）加强学习，不断提升政治理论水平和业务能力。以深入推进“不忘初心、牢记使命”学习教育常态化制度化为抓手，坚持把党的政治建设摆在首位，推进全面从严治党向纵深发展。采取集中学习、专题党课、组织生活会、支部主题党日活动等多种形式，深化党内教育，深入学习贯彻党的十九大精神和***二中、三中、四中、五中***，认真学习领会*****新时代中国特色社会主义思想，坚定理想信念，强化党性修养，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”，

切实用十九大精神武装头脑、指导实践、推动工作。同时注重加强人大业务知识学习，组织干部职工认真学习《宪法》、《监督法》、《代表法》、《民法典》等法律法规和人大业务知识，切实提高干部职工的业务水平和工作能力。

（二）改进作风，大力加强机关党建工作。以党建工作为抓手，以狠抓工作作风为突破口。深入开展县人大机关党支部活动，着力发挥党支部当前隐藏内容免费查看部主体作用。坚持把支部规范化建设和党员队伍先进性建设抓在日常、严在经常，抓实“三会一课”制度落实，认真组织开展党内生活，按要求开好每季度党员大会和每月的支部会议、党小组会议，切实增强党员党的意识。并对机关党支部党员的党费按时缴纳，党员小书包、学习强国学习情况定期督查。

（三）廉洁自律，切实加强党风廉政建设。深入贯彻落实***“八项规定”、省“六个严禁”等要求，牢固树立厉行节约、勤俭干事的思想，进一步完善制度、强化措施、加强监管，优化经费支出，建设节约型、廉洁型机关。始终把廉政教育作为党风廉政建设的重要内容，按照县委作风建设年要求，从8月份开始开展人大机关作风建设活动，制定了《人大机关作风建设年实施方案》，成立了人大机关作风建设活动领导小组，通过以案促改、集中学习、撰写心得体会、观看警示教育片、参加党纪法规知识测试、参观家风馆等多种形式扎实推进作风整顿工作，县人大机关还召开“以案促改”专题组织生活会，机关党员干部逐一对照检查，认真开展了批评与自我批评，对剖析出来的问题制定整改方案，细化措施，明确时限，切实加以整改。

三、存在的不足及改进措施

一年来，在机关全体工作人员的共同努力下，较好地完成各项工作任务。但与常委会的要求、与新形势下办公室工作的要求相比还有一定的差距。主要表现在：一是参谋助手、综合协调、后勤保障作用发挥还不够，为常委会、人大代表以

及人民群众服务的水平仍需进一步提高；二是办文、办会、办事质量还不高，办公效率有待进一步提高；三是深入基层开展调查研究、为群众做实事办好事还不够；四是办公室自身建设还有待进一步加强等。为此，我们将高度重视，并在今后工作中认真研究解决。

四、2021年工作计划

2021年，办公室要认真贯彻党的十九大和***二中、三中、四中、五中***精神，坚持党的领导、人民当家做主、依法治国有机统一，立足“代表机关”和“工作机关”两个定位，依法履职，主动担当，紧紧围绕全县中心工作和县_会年度工作重点，学好业务、带好队伍，当好参谋、搞好服务，不忘初心、牢记使命，进一步在抓落实下功夫，为推动县_会工作实效的提高提供更好的服务保障。

（一）进一步加强自身建设，努力提升履职能力和工作水平。一是增强学习意识。认真学习贯彻***关于坚持和完善_制度的重要思想，更加自觉地把坚持党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一作为推进依法履职的根本准则，确保三者有机统一在人大机关干部中深入人心、在人大工作中融会贯通、在人大制度上充分体现，使干部职工成为从事人大工作的行家里手，成为办文、办会、办事的综合性人才，切实提高工作能力和水平。二是增强参谋意识。努力为常委会在行使决定、监督、任免职权及发挥代表作用上当好参谋、出好主意。三是增强服务意识。牢固树立服务至上理念，严谨细致、优质高效地做好“三会”以及为人大代表和人民群众服务保障工作，努力实现工作精细化、规范化和科学化。四是增强团结意识。牢固树立“大事讲原则、小事讲风格、遇事多沟通”的意识，加强机关内部沟通联系，提高工作效率。五是增强群众意识。进一步巩固“两学一做”教育成果，腾出更多时间和精力深入基层调查研究，切实帮助人民群众解决实际困难和问题。

（二）紧紧围绕中心工作，努力发挥综合协调和参谋助手作用。结合常委会工作重点，按照常委会年度工作安排，加强重大事项、重要活动的综合协调，积极协调各委室做好执法检查、专题调研和审议意见的整改落实情况，以及代表学习培训、视察活动等工作，为常委会开展工作当好参谋助手。精心开展县人大换届工作，认真指导镇人大换届工作，确保换届工作依法有序推进，圆满完成县镇换届工作任务。

（三）强化服务保障水平，努力确保机关工作高效运转。按照“规范、精细、高效、节俭”的要求，把握工作规律，优化工作流程，加强工作统筹，增强日常服务的规范性和科学性，确保办公室工作与常委会步调一致，高效运转。通过认真开展工作，力争在会议服务、公文处理、文稿起草、人大宣传、群众信访、老干部工作、后勤保障等各方面有新的改进和提高。加强党风廉政建设，认真贯彻落实***八项规定、《中国*****廉洁自律准则》和《中国*****纪律处分条例》，切实从严从实执行党的各项纪律，不断开创人大办公室工作新局面。

扩展阅读文章

人大机关妇女工作计划篇二

2015年，**镇的人大工作在县_会的指导下，在镇党委的正确领导下，坚持以_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真学习贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，切实履行宪法和法律赋予的职权，紧紧围绕重点工作开展各项活动，密切联系代表，调动代表履职积极性，提升镇人大工作整体水平，为促进全镇的经济发展和社会稳定起到了积极作用。现将一年来的工作汇报如下：

一、精心组织，依法开好镇人代会

经过认真筹备，我镇于1月21日召开了**镇第十四届_第二次

会议。大会听取和审议了政府工作报告、人大主席团工作报告及财政收支情况报告，全体人大代表在大会上积极行使职权，并提出了建议，通过了各项决议。依法补选了镇人民政府镇长1名、副镇长2名，且全部满票，确保了县委提名人选的依法当选。

二、加强学习培训，提高代表履职能力

以学习促提高，组织人大代表进行政治学习。党的十八届五中全会召开后，镇人大主席团及时组织人大代表学习党的十八届五中全会公报，传达会议精神。在学习过程中，与会人大代表结合工作实际，进行了热烈的讨论。代表们纷纷表示：坚决拥护改革、期盼深化改革，认真学习领会十八届五中全会精神，要在全面深化改革这场“大考”中旗帜鲜明、奋发有为、真抓实干、协力争先，结合人大代表履职工作实践，充分运用宪法和法律赋予的职权认真履职，全力服务于社会主义新农村建设。

镇人大通过加强人大代表的培训学习，提高人大代表政治素养，把握局势，提高履职能力。我镇把人大代表培训学习作为重点工作来抓，镇人大主席团还就贯彻落实_制度，提高代表参政议政和建议写作质量，进行专门培训。同时组织代表们学习《宪法》、《代表法》等内容，及时将上级下发的各文件发放到代表手中，进一步打造“学习型”代表队伍。

三、开展闭会期间活动，发挥代表参政议政作用

认真组织各代表小组开展会前活动。把组织和指导好代表小组活动作为一项重要工作来抓，定期向代表小组通报人大工作，听取小组活动汇报，定期组织代表开展活动。认真做好人代会前的代表走访联系选区选民、会前视察、征询意见以及审议修改大会各项报告等活动，为开好人代会奠定了基础。

积极组织人大代表开展视察活动。镇人大主席团围绕重点项

目建设，深入调研、密切关注。组织县、镇代表到各重点项目村、项目现场开展视察，全面了解**的发展情况，并对各项重点工程推进提供了科学合理的建议和意见，有力的促进了**项目建设的开展。4月份，我们组织了部分镇人大代表视察了省重点工程石坑坪水库，听取了相关负责人的情况汇报，视察组对该项目推进提出建议和意见。

组织人大代表参与重大事项讨论。3月份，镇人大主席团召开**镇镇区控制性详细规划编制征求意见会，对镇区控制规划编制工作认真听取人大代表的意见和建议。听取镇政府领导全面详细的介绍后，代表们一致认为，镇区控制性详细规划思路清晰，科学合理，规划方案具有可操作性，并对镇区道路的间宽、部分布局规划等提出了自己的看法和建议。

通过一系列的闭会活动，既让代表知情知政，又提高了代表履职水平，同时也增强了代表的凝聚力。

四、加大工作监督力度，推动政府工作开展

一年来，镇人大加大了对政府工作的监督力度。一是依据年初人代会上《政府工作报告》中提出的工作目标和任务，督促镇政府及时将相关目标任务具体落实到责任单位、责任领导和具体责任人；二是7月份进行对今年镇政府10件实事的实施情况的半年督查。

三是9月份完成对中心镇重点项目推进情况的专项督查，专门听取政府对重点工作和项目的情况汇报，合理提出督查意见；四是8月份对镇干部住村联心工作中在镇住夜情况进行督查；五是9月份对“三改一拆”工作进行专项督查，对在“三改一拆”中存在的问题开展专题调研；六是10月份对洁净乡村工作进行了专项督查，及时向政府提出了针对性的建议，充分发挥了人大职能作用，有力地推动了政府各项工作的开展。

五、抓好代表议案督办，提高办理工作质量

针对镇第十四届_二次会议期间代表提出的6件议案、建议和意见(其中1件确定为重点议案)，镇人大专门进行了规范整理和登记，并根据_有关规定，于3月25日召开了交办会，由政府将代表的议案、建议和意见逐件落实到有关承办单位。做到件件有答复、事事有回音。

人大机关妇女工作计划篇三

20__年，我们工作的指导思想是：全面贯彻党的__届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为己任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

一、工作思路

紧扣一个中心(经济工作)，做好两个事务(行政事务和后勤事务)，抓好三个服务(即为领导服务、为机关服务、为群众服务)，提高四项工作质量(文书材料、会务组织、学习组织、检查督办)，推进五项基本建设(干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理)，促进办公室各项工作再上新台阶。

二、工作目标

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

三、工作举措

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

(一)进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责；二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

(二)进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

(四)进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务(物)管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

人大机关妇女工作计划篇四

年转瞬即逝，审视自己这些年来在工作中的点点滴滴，感触很多。20__年，我通过公务员考试，有幸正式的成为了一名国家公务员，14年来，在单位领导以及同事们的指导和帮助下，我较好的完成了本职的各项工作，无论在思想素养上、还是在实践工作中都实现的快速飞跃和进步，在本职的岗位上，让我逐渐从理性和感性的角度更加深刻的认识到做为一名国家公务员，该如何去履行好自己的各项本职工作，该如何更好的服务于广大人民群众，做到全心全意为民服务，现将具体工作总结如下，请予以评议。

一、加强思想学习，努力提升自我的政治素养

提高思想认识，是做好本职工作的基础，也是全心全意为民服务

的基础保障，从成为一名公务员的那一刻起，我就充分认识到学习的重要性，尤其是思想学习对于我们的巨大作用，因此，多年来，我努力加强三个方面的学习力度，一是政策理论学习，通过单位组织学习和自我学习两方面相结合，我认真学习了党的_精神，争先创优、保持^v^员先进性、科学发展观、建设和谐社会理论以及20__年国家颁布的“十二.五”规划纲要等政策理论的学习，积极提高自我的政治理论素养，使得自己能够正确的认识党和国家的各项方针政策，用政治理论武装自我，用政治理论提高自我的素质。二是学习专业知识，利用业余时间，我认真学习了《公务员法》等，同时自我利用业余时间加强了对行政管理方面的知识的补充，努力促进自己在实践工作中的提高。三是努力掌握了解国内外政治、经济发展形势、发展的新特点并努力学会用科学发展的思路去理解和看待国内发展形势的变化，积极拓展自己的知识面，提高自己我的素养修养。

二、立足本职岗位，做好本职工作

20__年6月，我有幸加入了公务员这只队伍，在多年来，在工作中，我立足本职，以党员的标准严格要求自我，兢兢业业，努力完成党组织交付的各项任务，不断提高自我的综合素养，努力为广大群众服务，具体如下：

1、立足本职、努力学习。目前，我主要从事文秘工作，工作的主要涉及是接待上访、办公室里的一些行政事务管理等方面。在工作中，我能够立足本职，认真做好日常性的各项本职工作，切实提高和转变自己的工作思路，以党员的标准严格自我工作的各项要求，努力增强在工作中的服务意识，尤其做好各种接待上访，认真聆听、记录、汇报群众反映的各种困难。此外，我积极向其他老同志学习，学习他们工作中的先进经验、先进做法，针对自己的不足，认真整改，达到努力提升自己我综合能力的目的。

2、履行职责、服务基层。本人于20__年5月来九寨沟县挂职，九寨沟是旅游胜地，旅游资源十分丰富。在挂职期间，我通过实地调研，积极相当地有关部门提出了发展旅游资源、保护旅游资源的相关建议，协助挂职单位的领导做好单位的各项工作，积极和群众打成一片，深入到群众中去，调研群众的各项疾苦，积极向有关部门反映，帮助他们解决实际困难，同时通过各种渠道积极协助当地招商引资，扩大旅游产业的发展，通过挂职锻炼，我的实践能力和工作能力有了大幅度提高，也使自己深刻的认识到要做好工作，必须要深入到实践中去，在实践中，在基层里，才会有收获，才会有进步。

3、服务人大、服务群众。20__年至20__年，我被安排在人大办公室工作(期间20__年3月-5月，我在人大农工委工作)。在这段期间的工作中，我深刻认识到人大的职责和作用，在认识到这份工作神圣的同时，更感觉到自我肩上的压力，人大工作的主要内容就是要大胆反映民意，积极为国家的发展建言献策,关注民生,体察民情,为群众办实事、带领人民群众致

富,帮助下岗职工就业,为和谐社会主义,尤其是为社会主义新农村建设贡献力量。因此,做为在人大工作每位公务员都要有高度的责任心,要有全心全意为广大群众服务的社会主义价值观,只有这样才能更好的服务群众,为民解忧,我具体从以下几个方面努力提高自我,一是注重自身的素质建设,系统的学习宪法、地方组织法、选举法、代表法、监督法、农业发展等法律法规,增强自我的法制观念和法律意识;此外,还学习了社会主义市场经济知识,现代科学技术知识等,扩充知识面,以适应新形势下的人大工作。二是积极关注民生建设问题,民生建设问题是落实社会主义科学发展观的重要举措,多年来,我积极关注我__市(县)的民生建设,尤其是农业发展等“三农”问题,更好的关注民生,才能做好人大的各项工作,三是积极协助人大代表做好各项调研工作,在实践中,我积极协助人大代表做好各项调研工作,议案的整理、收集的各项工作的,尽自己最大的能力做好在人大工作期间的各项本职工作。

三、遵章守纪、廉洁自律

多年来,在工作中我都严格要求自我,认真做好各项本职工作、严格遵守单位的规章制度、同时积极提高自我的廉洁意识,做到廉洁自律,切实提高拒腐防变的能力。在日常工作,我进一步加强关于党风廉政相关政策及文件精神的学习,提高防腐的意识、工作的责任意识、努力实践了一名党员的入党的承诺,同时与对于损害群众利益的不正之风坚决斗争到底。

路漫漫其修远兮,多年来的工作虽取得了一定的成绩,但离党组织的要求还有很大的一段距离,在今后的的工作中,我将继续坚持以和“”重要思想为指导,以科学发展观为工作指南,在实践中努力促进自我工作的能力和水平提高,进一步加强自身内涵建设,团结同事,努力践行自我全心全意为民服务的誓言。

人大机关妇女工作计划篇五

xx年，办公室在_会的领导下，按照务实高效的要求，围绕常委会“三项职权”，努力发挥参谋服务、综合协调、行政管理等职能作用，积极主动做好各项工作，力求参谋到点，服务到位，努力为常委会依法行使职权做好服务工作。

一是围绕常委会工作部署，认真办文办会。全年承办人代会一次；常委会议12次；主任会议18次；视察6次；参观、考察学习10次；处理接待群众来信来访256人次；编发人代会汇编1期；常委会会刊6期；《人大通讯》43期；撰写调研报告一篇。在做好这些工作的过程中，无论是文件起草、印刷、会议筹备、活动安排，还是信访接待说服疏导，资料整理归档，后勤保障和为老干部服务，办公室基本做到了既严格程序，依法办事，又热情周到，细致认真，按照优质高效的要求，确保了常委会顺利依法行使职权。

二是完善规章制度，推进机关建设。办公室按照常委会部署要求，在总结过去工作，借鉴成功经验的基础上，逐步完善人大及其常委会和人大机关各项工作制度建设，建立和修订了□x区_会关于加强_会行使监督职权情况向社会公开的办法(试行)》、《关于□x区_常务委员会任免国家机关工作人员办法(第二次修订)》的补充说明□□□x区_会机关学习办法》、等3项制度，为提高人大机关服务水平，保障和促进人大及其常委会各项工作依法有序高效运作创造条件。为切实做好档案管理工作，我们严格按照档案管理条例要求，从规章制度和基础设施建设做起，制定了□x区_会档案管理制度汇编》，组织人力对既有档案进行了重新整理，建立了档案整理工作新秩序。

此外，在xx年的工作中，办公室始终注意发挥良好的团队精神，既各司其职，各负其责，又密切协作，和谐共事，形成了心往一处想，劲往一处使，高效快捷，雷厉风行，严谨有

序，团结活泼的良好作风。

办公室担负着为人大及其常委会行使职权提供服务的任务，在具体工作当中，我们把握三个原则：一是把握主动性原则。办公室的从属地位决定了工作性质和范围带有被动性，对此，我们注意从工作态度、工作方法的改进上下功夫，力求在被动中发挥主动性。对日常性、周期性及规律性工作做到提前预测，主动开展。无论是会议服务、文字服务、还是后勤服务工作，都坚持计划早安排、思想早动员、措施早落实，确保各项工作的顺利开展。二是把握合法性原则。人大及其常委会的所有工作，从内容到程序，都必须符合法律法规的规定。因此，我们在向常委会报送的材料、信息、提出的建议意见或常委会的活动安排上，都确保站在政策的高度和法律的角度去考虑问题，以法律为依据。

第一，为代表大会、常委会会议和主任会议服务。我们本着“准确、及时、保密、落实”的原则，精心做好会前准备、会中组织、会后督查落实，为“三会”的顺利进行提供了优质高效的服务。第二，为基层群众和代表服务。办公室是联系人民群众的窗口，我们注意通过办理来信来访了解人民群众的意见和要求，了解“一府两院”工作中存在的问题，为常委会实施监督提供信息服务。同时，我们注意加强与人大代表和常委会组成人员的联系，经常和他们沟通信息，为他们行使职权提供服务。第三，为机关服务。通过改善机关办公条件，改善后勤管理，使他们有一个良好的工作环境和生活条件，心情舒畅，专心致志地做好工作。

办公室工作繁杂琐碎、涉及面广、头绪多、政策性强，是各方面矛盾的汇集点。为此，无论处理任何事情，我们都坚持从大局着想，把事关大局的中心工作，领导关注的主要事情，群众关注的热点问题，作为办公室工作的核心，使办公室工作始终保持了正确的方向。在综合协调上，一是处理好上下级人大办公部门之间的关系，经常通气、交流工作方法和经验教训，有效促进了工作；二是处理好与区委、区政府和区政

协领导班子办公部门的关系，加强联系，在工作上争取到了大力支持和配合；三是处理好内部各委室的关系，强化与各委室的沟通、做好综合、归纳和统筹工作，及时上情下达、下情上达，确保了常委会各项工作顺利开展。

我们在总结经验的同时也注重查找了工作中存在的不足，并针对这些存在的问题在xx年的工作中进行改进和提高，将主要在以下四个方面下功夫：

一是在调查研究上下功夫。围绕区_会工作要点和总体安排，与各委室配合，深入实际调研，为常委会领导决定重大事项和审议“一府两院”工作报告提供可靠翔实的依据，如城市建设、农民增收等群众关注的热点，努力发挥职能当好参谋。

二是在综合协调上下功夫。进一步加强与各委室的工作协调，促进形成常委会整体工作合力。主动协调区委、区政府、区政协办公室及其他部门的工作，提高常委会工作的针对性。加强与上级人大及兄弟区县人大的协调，营造良好环境。

三是在督查落实上下功夫。围绕常委会重要工作部署，既查工作进展，又查实际效果，确保工作落实到位，尤其要加大区政府及其部门对常委会审议意见的落实督促力度。

四是在加强学习和健全运行机制上下功夫。加强机关同志的经常性学习，尤其是党的重要思想、新颁布法律、经济发展政策和人大业务知识的学习，促进人大机关同志增强人大意识、大局意识和创新意识，提高综合素质和工作水平。进一步深化效能建设，在健全行之有效的工作机制上多思善谋，促进机关同志进一步转变作风，深入实际，扎实工作。

人大机关的服务质量直接影响着人大及其常委会履职工作质量。xx年人大机关以深入学习实践科学发展观为指导，在自身建设方面取得了可喜的成绩，为人大及其常委会增强履职能力、加大监督力度、提高审议质量创造了有利条件。在新的

一年里，为了深入贯彻落实市委人大工作会议和区委十届九次会议精神，进一步提升机关服务能力，为人大及其常委会履行地方国家权力机关的职权提供更加有力的保障，办公室就继续加强人大机关自身建设提出四点建议：

人大机关要提升服务能力，必须要有一流的机关干部队伍作支撑，而这支队伍人员的思想素质、道德修养、专业知识和年龄结构等综合素质的提高就显得至关重要。一要加强教育培训。人大工作几乎涵盖政治、经济、文化和社会的方方面面，作为人大机关干部，如果没有所必需的专业知识、法律知识，没有过硬的业务能力和工作能力，工作就不可能真正到位，更不能得心应手，就不能为人大及其常委会提供良好的服务。因此，要通过举办培训班、知识讲座、学术、理论研讨会、外出学习考察、自学提高等多种形式，组织干部学习法律、经济、科技、管理和业务等知识，不断开拓视野、创新思维、更新知识，提高科学文化素质和业务工作能力。二要优化结构。努力从配足数量和提高质量上下功夫，优化人大机关干部队伍的结构，形成知识、能力、年龄结构合理的干部队伍。总之，只有打造一支政治强、业务精、作风正、纪律严的人大干部队伍，才能为人大及其常委会履职做好服务工作。

人大机关内设机构是确保人大机关工作正常运转的职能部门，只有机构设置科学合理、运转高效有序，才能确保人大及其常委会依法履职，我们应抓住市委人大工作会议强化区县人大机构设置、人员编配的机遇，进一步加强机构建设。一要优化机关内设机构设置。针对_会一些工作机构设置不够科学、不够完善、不够统一，未能合理地覆盖工作，未能适应人大工作需要的问题，进一步规范和改进机构设置。二是适当增加人员编制。针对人手少、编制不足、“官多兵少”的问题，努力争取编制、充实人员，并形成合理层次结构。三要加强沟通合作。加强人大机关各委室之间沟通合作，既要各司其职、各负其责，又要分工不分家、互相配合，注意统一协调开展工作，整合资源，形成合力，减少内耗，提高工作效率。

只有建立健全各项规章制度，才能确保人大机关工作规范、高效、有序进行。一要健全制度。要根据人大机关工作特点，在总结经验教训的基础上，逐步健全工作和管理制度，按制度办事，以制度管人、管事、管财、管物，使机关工作有章可循。二要不断完善制度。制度是需要根据情况变化不断完善的。根据新形势新任务要求，结合制度执行过程中的实际，注意在实践中检验制度的时效性和可行性，根据形势发展和工作需要，不断完善制度，使机关制度更加适应新形势、新任务的需要。

良好的工作环境，完善的办公条件，和谐的工作氛围，可使人心情舒畅，精力集中，干劲倍增，效率提高。一要宣传人大制度。通过开展工作、新闻媒体宣传、学习培训、普法教育等多种形式开展人大制度宣传教育，强化“一府两院”及其工作人员的人大意识，增强自觉接受人大及其常委会监督的自觉性，从而主动支持人大机关的工作；强化人民群众当家作主意识，使人民群众对人大制度更了解、更关心、更支持，从而积极参与人大及其常委会的工作。二要营造和谐氛围。要在机关内部形成团结合作、理解支持、关心帮助、宽容宽松的气氛，对干部政治上关心、工作上支持、生活上帮助，落实好各项政治、经济待遇，开展丰富多彩的机关文体活动，营造有利于工作和身心健康的和谐氛围。