

2023年税务局办公室工作总结及下年度 工作计划(优质7篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们该怎么拟定计划呢？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。

税务局办公室工作总结及下年度工作计划篇一

有没有一支高素质的队伍，决定着办公室的作用能否得到有效的发挥。同时，办公室又是一个锻炼人的理想场所。所以，办公室人员必须珍惜办公室工作优势，努力提高自身素质。

(1) 人生在世，要活得有意义，活出高品位和高的生命质量来。生命质量的高低很大程度上取决于一个人内在素质的高低，在于自身能力与水平的高低。这是一个人生观的问题。

(2) 要充分认识到在办公室工作是人的一生之中提高素质的黄金时期。不管是工作环境、工作条件，还是大家的年龄，各方面都是一个黄金时期，要踏踏实实地锻炼，不浮躁、不虚荣，真正把本事学到手，抓住眼前，立足于现在的工作岗位干出成绩，将会收获很多。

(3) 提高素质一定要直面竞争，高点定位。现在干部队伍任用制度的改革方向就是公开竞争。在市场经济条件下，一条铁的规律就是按照实力分配利益。竞争说到底就是素质与实力的较量。在提高素质方面切忌妄自尊大，切忌坐井观天。应该把基点定位高一些。在办公室内部，要提倡见贤思齐的风尚，要向最高标准看齐。同时还要着眼于社会，不但着眼于全县，还要着眼于全市甚至全省、全国更大的范围来找准位置，看到差距，这样就会感觉到自己欠缺很多，就会有时不我待的紧迫感。

人生有限，学海无涯，现代社会不学习就意味着生活的停滞。办公室人员要端正学习态度，养成学习习惯。同时，要注意学习的系统性。办公室强调学习的系统性主要体现在三个方面。一是不断注意充实理论基础，打牢理论根基，提高理性思维的能力。学理论是慢功做细活的事，头脑里要有这个意识，注重不断充实自己。二是突出加强经济知识学习的系统性。县委办公室同志学文的比较多，工作性质决定接触经济问题有限，在经济知识方面本身就是一个弱项。随着经济形势的迅猛发展，缺乏知识经济已经成为我们做好工作的一个障碍。三是随时注意对上级精神的学习、理解和把握，这对办公室工作尤其重要。

一般情况下，说一个人有水平，主要体现在两点上：一是实事求是，二是度把握得好。掌握民情是最大的实事，为民谋利是最大的求是，实事求是加度的关键在于以民为本，也是锤炼素质的根本性问题，是管总的，管方向的，管终身的。如果一个干部不具备这种素质就不会做出真正的政绩来，就会花拳秀腿，就会形式主义。办公室的同志不注意这一点，查实情、谋实策、讲实话就很难做得更深入、更到位。只有心中有了百姓情结，对照自己的工作、生活环境才会确实确实感到优越，再苦再累也就算不了什么；用老百姓这面镜子对照自己，精神境界就会得到提高和升华，研究、谋划工作才会更加发自内心，更加实实在在。这是一种重要的思想素质，对今后的工作，特别是领导工作的实践会大有益处。

办公室工作较苦较累，也因为如此，造就了一批又一批人才。在办公室这个艰苦的工作环境中磨炼，首先，要通挑重担。在办公室工作中挑重担，对一名同志来讲是一种荣誉，凝结着办公室对这名同志素质的肯定，也是更快地成长的前提。其次要思想艰苦。不要人云亦云，要有自己的见解，要勤于思考，干工作不能搞草上飞。每次接受一项任务，都要独立思考，把问题分析透、分析实。通过艰苦的脑力劳动写出来的东西才有可能成为精品，才能使领导、同志们都满意。办文如此，办会、办事也应如此。

办公室的整体声誉和形象，直接关系到每个同志的前途和成长进步。怎样才算风正、气顺呢？一是心正。踏踏实实，吃素质饭。二是坦诚。不能玩弄政治、任何权术、钻营都只能是雕虫小技，真正的高层次、大境界只能是光明磊落、公道正派。三是严谨。对工作和作风上的严要求有机统一。严谨细致，处处严于律己，涉及很多方面，特别强调对外在形象上要严加要求。下基层工作，一定严肃紧张，讲究分寸和方法，谦虚谨慎，真正体现办公室整体素质和风范；办公室来人要一视同仁，做到热情周到，这也是严谨。一言一行都体现同志们的素质和精神风貌。四是讲求协作。坚持业务工作服从中心工作，科室工作服从办公室整体工作，在具体工作中提倡同甘共苦，团结协作，共同进步，一起将工作做好。

税务局办公室工作总结及下年度工作计划篇二

- 1、例行办公会议纪要；
- 2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；
- 3、集团各公司营业执照补办年检；
- 4、集团各办公室暖气维修与清洗；
- 7、转正人员签定劳动用工协议；
- 8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；
- 9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；
- 10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；
- 11、建立建全新入公司人员档案；

- 12、统计需定做工装人员名单；
 - 13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；
 - 14、缴纳天恒保险；
 - 15、缴纳资质申报延续费；
 - 16、领导安排的临时性工作。
- 1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；
 - 3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；
 - 5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；
 - 6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；
 - 7、办理转正人员转正考核事宜；
 - 8、天恒员工保险备案；
 - 9、整理人事档案；
 - 10、领导交办的其他工作。

税务局办公室工作总结及下年度工作计划篇三

光阴如梭转眼间期末将至，社团联合会工作已接近尾声，繁忙了一个学期的社团联合会工作在学校团委的有效指导下，全体成员以及全体社团的共同努力下，本学期的各项工作划上了一个圆满的句号。

社团联合会紧密围绕学院的十年卓越进程计划，稳步推进社团联合会、社团工作的有序开展，大胆推进工作进程，完善

社团管理模式，为引导各社团开展健康向上的校园文化活动，丰富学生第二课堂生活，做出积极贡献。

1、完善组织建设，深化服务意识。关注社团动态，凝聚社团力量。社团联合会是一个以学生为中心的作为学院不可缺少的学生组织，丰富了学生的第二课堂生活。社团联合会十分关心每个社团的发展趋向，为社团工作出谋划策，也为每个社团给予很多的帮助和建议。

2、社团联合会招新工作，为社团联合会注入了新的血液，为11-12学年社团联合会工作的顺利开展奠定了坚实的基础。社团联合会工作总结3、各社团有序开展社团招新活动，向新生们展示出自己的特色，丰富学生的第二课堂生活。

本学年，社团联合会继续加强内部思想建设，在全体社团联合会成员中树立“管理并服务于社团”的工作理念——社团的健康发展离不开社团联合会的监督、引导，但单纯依靠管理监督是行不通的，应注意服务与管理的并重；只有社团联合会工作到位了，必要的服务做好了，社团联合会才会更加依附于社团联合会，社团联合会对社团的管理工作才能真正落到实处。社团与社团联合会共生共荣。

在日常工作中，社团联合会要求全体成员树立踏实认真、身先士卒、积极主动的工作作风，主动关心社团、帮助社团，树立主人翁意识。

1、定向越野比赛

为了推动全体同学健身，加强体育训练，提高身体素质，特举办定向越野比赛。希望借此展现出学生坚持不懈的精神，集体荣誉感以及团队精神。

2、校园舞蹈大赛

为推动全体同学老师健身，弘扬舞蹈文化，进一步丰富同学们的课余文化生活，加强大学生艺术素质教育，同时为我校迎评促建添砖添瓦，提升学院校园文化的层次和品位，特举办校园舞蹈大赛。希望借此展示当今学生的青春风采，繁荣校园文化，营造高雅的文化氛围，凸显张扬的个性，培养校园舞蹈新势力，提高同学们的综合素质。

3、话剧专场表演

为了营造一个更为热情昂扬, 激情四溢的校园气氛, 更为融洽和谐, 多姿多彩的校园环境。为了进一步弘扬校园文化, 丰富大学生的课余文化生活, 加强大学生的艺术素质教育, 同时为了我校十年“卓越进程”的推进, 特举办话剧演出专场大赛, 希望借此展示大学生的青春风采, 凸显张扬的个性, 培养各位同学丰富的想象力, 开拓大家的思维。让大家在这个冬日享受阳光倾泻的温暖。感受话剧带来的独特魅力。

4、社联晚会

让更多的同学了解社团联合会, 了解社团, 感受不同社团带来的独特风采。社团联合会在学院的大力支持下, 于20xx年12月10日举办这一年一度的大型社联晚会, 在我们回顾光辉历程的同时追随学院的十年卓越进程计划, 不断完善自我、扩大我们的影响力, 跟着学院的步伐前进, 为阳光学子创造阳光平台, 增加校园文化艺术气息。

的聚餐、部门与部门间的联谊、部门内部的座谈、集体出游等活动不仅调剂了生活放松了身心, 还增进了彼此的了解。

社团联合会一直注重内部管理的人性化, 在处理上下级关系时, 强调彼此尊重, 相互支持, 坚决脱离群众的不良工作作风, 干部对下级同学的学习、工作、生活要多关心、多帮助; 同时, 在大型活动中, 注意多部门的整体协作, 增强集体荣誉感和归属感。

本学期，在全部社团联合会部门中推行优秀干部、干事评选制度，社团联合会对工作积极、优秀的干部、干事，对其工作进行肯定、证明。这一制度极大调动了社团负责人的工作积极性。

完善的奖惩机制有利于充分调动组织成员的工作积极性，社团联合会制定了针对各社团的“十佳优秀社团评选”“星级社团评选”细则。本着公平、公开、公正的原则，对社团工作进行考核评比，鼓励先进。强化社团联合会制度的执行力度，按制度办事，依责任奖惩，让社团联合会各项工作有章可循。

对于下学期，我们的工作重心将要着重于让更多的同学了解社团联合会，深入社团，扩大规模。通过社团联合会的各种活动将社团联合会的成员和社团的风采展现出来。

税务局办公室工作总结及下年度工作计划篇四

时光荏苒，20____年已经过去了，回首过去的____年，凭着对学校的热爱、对办公室工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20____年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

一、重视学习和写作，不断提高自身素养

人常说，有理论才有水平，有水平才有实力。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，一年来，我始终坚持学习政治理论、时事政策和业务知识，自觉把它们作为自己的思想理论源泉，用党的精神武装头脑、指导行动、推动工作。在日常工作中，我坚持阅读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。

二、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则；严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。

三、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

接待工作重热情。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到。本期共有_____次大的接待，_____市市级示范中学的迎检，_____县综治工作的迎检、_____县创优争优活动的迎检以及_____县目标管理督导评估迎检，接待热情细致周到，获得了他们的肯定。

会议管理抓规范。会议管理上注重了会前仔细筹备，注重细节，考虑周到，会中认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。做到每次会议会前准备充分，会中严肃认真，会后执行有力度。20_____年尤其抓好了教代会的筹备工作，由于准备充分，教代会开得非常成功。

宣传工作有影响。作为办公室主任，我担起了宣传报道的主力军。一是在校内充分利用宣传墙进行宣传。二是制作光盘。当然，上由于自己还担任了繁重的教学任务，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

值日工作求务实。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。人事工作无误差。按照公平、公开、公正的原则，认真做好了教师年度考核、职称评审、评先评优工作，做到了考核评优无意见，职称评审无矛盾。

四、取得以下成绩

1. 高质量地完成了市级示范中学迎检材料的准备工作，确保了市级示范中学的复检一次性过关。

2. 高质量地完成了普九化债材料准备工作。

3. 成功召开了教代会，通过了新制定的《绩效工资奖励部分分配方案》和《教职工考勤方案》，通过对原来一些方案的修改。

4. 做好了职评工作，职评参评老师人人过关。

5. 县双十佳我校两人入选。我因工作出色，20____年度也考核为优秀，立三等功一次。

五、明年工作计划

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

税务局办公室工作总结及下年度工作计划篇五

- 1、学习、贯彻执行水利部34号令《取水许可管理办法》。
- 2、积极采取措施，促进水资源有偿使用制度的贯彻实施：完成第一季度州级水资源费征收工作，共计43万元。
- 3、加强建设项目水资源论证工作：组织荔波富奇煤矿等15个9万吨整合、扩能煤矿水资源论证工作，配合省厅完成荔波县下寨等2个15万吨整合煤矿水资源论证工作。
- 4、完成全州取水许可进一步清理工作，并组织召开了全州取水许可清理核查工作会，基本划定了我州境内取水户省、州、县分级管理权限。
- 5、组织各县（市）做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。
- 6、编制20xx年度水资源公报。
- 7、参与全州流域综合规划修编工作。

税务局办公室工作总结及下年度工作计划篇六

一、搞好日常服务工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警办公、住房、福

利、医疗等问题。

二、做好事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、布置会尝安排值班值宿、组织劳动，等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

三、努力改善办公条件。

今年上半年，院办公室协助执行局在市外贸公司租用了十四间办公用房，将执行局迁址办公，缓解了我院审判用房紧张的局面。院办公室又对原有的办公室进行了改造，现院内共有中审判庭二个，小审判庭五个，基本上做到每个业务庭室都有审判庭。同时为了更好地服务于审判，我院更新了复印机、传真打字复印一体机，确保了办公质量，提高了办公效率。

四、完善办公经费管理制度。

今年年初，院党组在我院办公经费严重短缺的情况下，为从根本上遏制乱收费现象，制定了《法院财务管理制度》、《法院办案经费管理使用办法》，实行办公经费与办案数量、办案质量挂钩。财务制度制定后，办公室按制度规定将办案经费及时发放到各业务庭室，既确保了各办案庭室办案的正常运行，又从根本上杜绝了以往乱收费的现象。同时，办公室对各业务庭内勤进行了基本的财会知识培训，定期对各业务庭的帐目进行内部审计，确保各业务庭帐目清楚、支出合理。

五、认真做好审判业务研讨会会议筹备工作。

今年9月份，由中院组织，我院承办的审判业务研讨会在我区召开，为做好此次会议的组织、接待工作，办公室多次召开会议研究会议筹备、接待的具体事项，在会议召开前后，办公室成员加班加点，热情服务，确保了会议的圆满召开，得到了中院领导及与会代表的好评。

六、规范司法鉴定对外委托工作。

今年10月份，院党组为了规范司法鉴定工作，决定对本院司法鉴定工作实行统一归口管理，指定办公室负责本院司法鉴定对外委托工作。办公室接到任务后，由专人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自10月份以来，已对外委托鉴定48件。

七、加强车辆管理。

为加强对警车的管理，确保行车安全，我院制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，并组织了业务考试，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

八、配合党总支，开展丰富多彩的文娱体育活动。

今年，办公室除了做好日常工作外，还积极配合党总支开展了许多有意义的活动，组织召开七一职工运动会、十一文艺汇演等文体活动，在这些活动中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了活动的顺利进行。

九、加大办公室成员培训力度。

按党总支安排，结合办公室情况，我们认真学习了十六大文

件、

税务局办公室工作总结及下年度工作计划篇七

手作用，积极协助省政府领导抓好全省的经济社会发展工作，在政务服务、机关建设、事务管理和自身建设等方面取得新成绩。

一、围绕省委、省政府中心工作，协助抓经济社会发展取得新成绩一年来，办公厅紧紧围绕省委、省政府的工作大局，努力克服步频发的严重自然灾害、禽流感 and 煤电没运紧缺等困难，坚决贯彻中国宏观调控政策，锐意进取，扎实工作，在加大督促检查力度、狠抓工作落实方面做了大量卓有成效的工作，各方面工作都取得了较大进展。协助省政府领导突出抓好重点工作：一是积极协调落实省政府提出的宏观经济措施，保障实现各项社会经济发展指标，促进全省经济呈现既快又好的良好态势；二是积极贯彻中央宏观调控政策，协调有关部门筹措资金，加大固定资产投资力度；三是重视农业和农村经济协调健康发展，采取有效措施增加农民收入，积极推进扶贫工作的开展；四是积极抓好烟草、旅游、矿业、电力、生物资源等重点产业的发展，培育新的经济支柱；五是抓好国有企业改革和其他各项改革，增强企业发展的活力，促进工业经济实现速度和效益双增长；六是积极做好财税和金融工作，促进财税收入快速增长，确保金融良好运行；七是推动对外开放，实施“走出去”战略，扩大招商引资，发展边境贸易，扩大对外交往；八是加快社会发展，积极组织实施兴x战略，配合有关部门抓好教育、卫生、文化事业；九是坚持科学发展观，处理好经济和社会发展的关系，重视环境保护、控制人口增长，实现可持续发展；十是高度重视民主法治建设，全力维护社会稳定；十一是加快边疆民族地区发展，促进民族团结；十二是抓好省政府部署的重点专项工作，抓好省政府机构改革、农村信用合作社改革、农村税费改革、土地清理整顿、规范整顿市场经济秩序、再就业、社保等工作；十三是协调和督促完成省政府承诺的十件实事。

在省委、省政府领导下，通过扎实工作，确保了各项目标任务的实现。xxxx年全省经济社会发展取得了新的成效。经济发展速度是近年来最快的一年，亿元，，提前一年实现人均生产总值xxx美元的阶段性目标，地方财政一般预算收入增长幅度创xxxx年来最高水平，烟草税利突破xxx亿元，人口增长第一次降到xx以下，投资增幅是最大的一年，工业经济实现速度和效益双增长，农民人均纯收入明显增加，推出一批文化艺术精品，农村卫生事业较快发展，全省实现了经济社会协调发展。

和发送文件规范化，提高了查速度，减少了发文差错。编发《公文点评》，对来文中存在的错误和不规范问题进行剖析点评，增强了行政机关树立办“精品公文”的意识。分期分批进行公文写作培训，组织全厅干部职工开展公文写作竞赛，并将优秀试卷发布在办公厅内网上，有效地激发了全厅干部职工对公文写作的兴趣，促进了学习交流，提高了办文质量和效率。

(四) 加强信息工作，提供优质、高效的信息服务

对全省政务信息工作及政务信息化建设开展专题调研，掌握情况，加强指导，推动了全省政务信息工作发展。全年共收集信息xxxxx条，编辑各类信息刊物xxxx期。《每日要情》刊登省委、省政府领导批示xxx条，为国务院和省政府领导了解情况、部署工作、科学决策提供了优质高效的信息服务。充分发挥省政府办公大楼电子会议多媒体系统的作用，确保了电视电话会议、演示会议的顺利召开。实现了与全国政府系统办公业务资源网的连接，拓展了信息来源渠道，促进了与国务院办公厅和各兄弟省市的信息交流。充分发挥《xx政报》等刊物传达政令、宣传政策、指导工作、服务全省的作用，及时宣传报道国务院和省委、省政府的重大决策和一些重大事件及活动。进一步扩大了赠阅范围，优质高效地完成了《xx政报》的编辑、出版、发行工作，全年发行xx余万份。

(五) 改进会风、精简会议，精心组织各类会议和大型活动

一是认真办好省政府召开和各类会议。不断总结办会经验，进一步改进会风、精简会议。按照会议特点，创造性地开展会务组织服务工作，做到早通知、早安排、早落实，组织开发《会议通知》发布系统，提高了会务的效率和质量。承办了省政府党组会、省政府领导班子民主生活会；承办了省政府全会x次，省政府常务会xx次，省长办公会x次，省政府专题会议xx次，省政府现场办公会x次；承办了省政府领导召开的各类会议；协助有关部门承办了以省政府名义召开的工作会议。

二是精心组织好各类大型活动。配合做好进出口商品交易会、国际文化旅游节、生态旅游论坛等大型会展活动的筹备组织工作。参与组织了大型国际会议。

三是认真办好省政府对外交往联系的重要事宜。协助组织好xx省党政代表团赴外省考察活动；搞好省政府领导参与xx区域合作的有关协调联系事项。

(六) 充分发挥驻外机构作用，为xx发展牵线搭桥，提供服务

各驻外机构强化服务意识，充分发挥职能，积极宣传xx[]努力为xx扩大对内对外开放服务，在接待服务、经济联络、信息报送、经营管理等方面取得新的成绩。一年来，各驻外办事处共接待各级、各类代表团公务人员xxx多批[]xxxx人次。尤其是北京办事处圆满完成了我省赴京参加全国“两会”代表团等多个全国性重要会议和“发展xx文化产业，建设民族文化大省”大型系列文化宣传活动的接待服务和保障工作；上海办事处积极牵线搭桥，促成了“豫园中国日——xx暨民俗风情展演”活动的成功举办；广州办事处积极做好首届珠洽会xx代表团在穗的服务工作；深圳办事处积极牵线搭桥，促成了香港企业在xxx援建希望小学。全年各驻外办事处共向省

委、省政府报送信息xxxxx多条，及时、准确、全面地为我省经济建设和社会发展提供大量有参考价值的信息。

(七)严格值班制度，加强应急值守，及时处置各类突发事件

制定了《xx省人民政府值班岗位工作规范（试行）》。对全省部分州、市政府和厅、局的值班工作进行调研，掌握第一手资料，及时进行指导帮助，推进全省政府系统值班工作的进一步开展。全年共协助省领导处理自然灾害xxx起，事故灾难xxx起，突发公共卫生事件xx起，突发社会安全事件xx起。办理领导内事活动xxx件及种类电话记录万余件，编辑《值班快报》xx期，上报国务院值班室xx值班信息xx期。为各级领导指示、决策的上传下达和及时贯彻落实做了大量卓有成效的工作。

(八)认真办理建议提案，自觉接受人大和政协的监督

坚持行之有效的督促落实、联系协商、征询反馈、情况通报等制度，组织、协调、督促省政府有关承办单位在规定时间内办理完毕省人大代表建议、省政协委员提案xxxx件，办理全国人大代表建议、全国政协委员提案xx件，办理xx市人大代表建议、市政协委员提案xx件。配合做好全国人大常委会领导、政协全国委员会领导及有关专门委员会和省人大代表、政协委员考察、检查、视察、调研xx余次。通过认真办理建议、提案，增强了依法行政的自觉性。办理建议、提案工作得到了各级人大和政协的肯定。

(九)充分发挥参事作用，提高参政咨询质量

按照“参事提出的建议或调查报告要注重质量，具有可操作性，切实为政府依法行政，科学决策发挥作用”的要求，规范参事工作，把参事咨询的质量放在了突出位置，通过精心选题、科学调研、推介成果等，全年上报《参事建议》xx份和

《调研报告》x份，受到省政府领导的重视并批示有关地区和部门研究采纳。

(十) 坚持以人为本，做好信访工作

加强和改进信访工作，密切党和群众的血肉联系，始终把解决群众关心的热点、难点问题作为信访工作的重点。按照省委、省政府的要求，坚持依法接访、依法办信、依法规范工作，认真细致做好信访工作，积极探索信访工作的长效机制，及时化解人民内部矛盾，维护群众合法权益。针对信访总量持续上升，集体访频率高，参与人数多等突出问题和信访活动有组织倾向明显等特点，采取严格执行领导责任制、加大督办协调力度、健全行之有效的工作制度、深入排查、依法办事、规范信访工作秩序等措施，耐心细致化解矛盾，妥善解决了xx地区企业军转干部解困、水电建设移民、原xx矿务局等企业人员上访等一批重点、难点和热点问题，为人民群众排忧解难，确保了社会稳定。

以建立处理信访突出问题和群体性整体联席会议制度为契机，加大控源治本力度，标本兼治，综合治理，形成了各级、各部门通力合作，齐抓共管，密切配合的工作格局，切实增强了化解人民群众内部矛盾的能力。全年共受理群众来信万件次。其中，万件，万人次，立案办理领导批示信访件xxx件，办结率xx%。办理重要信访信息xxx余件，妥善处理规模不等的群体性事件xx余起，得到了省委、省政府主要领导的肯定的广大人民群众的好评。

三、加强管理，搞好保障，后勤、接待工作取得新成绩

(一) 认真履行职责，积极做好省级机关后勤保障工作。（略）

(三) 优质高效完成重点接待任务。（略）

(四) 加强接待设施建设，深化接待系统改革。（略）

(五)切实搞好安全保卫工作。(略)

四、加强学习，严格管理，机关自身建设取得新成绩

(一)加强政治思想建设，提高政治思想素质。(略)

(二)加强党风廉政建设，筑牢思想道德防线。(略)

(三)加强行政能力建设，推进依法行政。(略)

(四)加强干部队伍建设，提高干部队伍素质。(略)

(六)关心爱护老干部，做好老干部工作。(略)

XXXX年，办公厅的工作也还存在一些薄弱环节和问题。主要表现在：少数单位和同志服务意识不强、工作作风不实、工作效率不高；处室间工作量不平衡，不同程度存在着苦乐不均现象；忙于事务多，深入调研不够；办文、办会中时有差错发生等。对此，我们一定要高度重视，认真对待，采取有效措施切实加以解决。

XXXX年办公厅各项任务更加繁重，我们要进一步解放思想，开拓创新，全面履行办公厅各项职能，加强办公厅各项建设，协助省政府领导抓好各项工作的落实，确保完成新一年的各项目标任务。

XXXX年XX月XX日