

县委办公室述职述廉报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/232/2021_2022__E5_8E_BF_E5_A7_94_E5_8A_9E_E5_c25_232821.htm 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。2004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、邓小平理论、“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，及盛市、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。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，共上报盛市信息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，反蓝督查情况反映》56期，保证了县委决策的有效落实。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com