

机关作风建设工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/241/2021_2022__E6_9C_BA_E5_85_B3_E4_BD_9C_E9_c25_241379.htm

区机关事务管理局根据区委,区政府《关于进一步推进机关作风建设的实施意见》的要求,我局在深入开展以"两高一满意"为主要内容的机关作风建设取得成绩的基础上,继续努力实践"三个代表"重要思想,进一步推进机关作风建设,努力提高办事效率和办事质量,努力把机关后勤建设成为广大干部群众满意的服务机构.现总结如下:一,加强领导,明确职责.为进一步推进机关作风建设,巩固已有的成绩,争取更大成效,区政府领导及区府办党组对加强机关作风建设这项工作高度重视,从组织上,人力上,措施上去保证这项工作顺利开展,建立和完善了《斗门区机关事务管理局机关作风建设方案》,《内部事务管理公开实施方案》,《机关工作人员岗位责任制》等,要求各股室队进一步落实个人岗位责任制,制定工作守则和廉政守则,坚持勤政廉政,树立良好的职业道德,改进机关作风,树立全心全意为人民服务的宗旨.党政办领导多次在机关工作人员会议和党员支部会议上,强调加强机关作风建设的重要性和必要性,并根据我局的工作实际,对如何进一步加强和深化机关作风建设,努力做好机关后勤服务工作进行了布置.二,坚持边整边改,进一步加强和深化机关作风建设.在加强和改进机关作风建设中,我们进行认真自查,查找出有部分干部职工在工作,思想作风中存在较慢,工作效率不高,对服务型政府的认识有待进一步提高等问题.对这些问题,我们认真进行分析和反思,并实施制定了整改措施,认真进行边整边改,使机关作风建设有了明显的转变和进步.1,牢记服

务宗旨,着力破解难题. 区府机关办公用房偏紧是政府机关后勤工作的老大难问题,不少单位10多平方米的办公室竟有5,6个人挤在一起办公,影响到政府机关的办公效率,更影响干部的工作积极性.为此,局领导把调整工作用房作为工作重点,着力抓紧,抓好.抓紧就是抓住机构改革的有利时机,对撤并部门办公用房进行调查摸底,实地测量,掌握第一手资料.抓好就是提出办公用房统一调整和安排的分配方案,本局领导积极同各部门进行沟通 and 讨论咨询,报请区领导批准办公用房调整意见.今年我们共收回办公用房面积七千多平方米,合理分配后,有15个单位受益,使机关工作条件大大改善.

2,拓展后勤服务领域,实施美化,绿化,亮化工程,打造优美办公环境.随着社会文明程度的提高,推动和促进着人们观念的转变.基于这一思考,局领导就提出对机关大院的环境进行美化,绿化,亮化三大工程建设:对大院的花草树木进行了调整和护理,清除了那些生长不好或不适宜在大院生长的树木,并在那些大树头建了水泥护栏并贴瓷片. 改善机关大院的灯光和装饰,增加了暖色调,束射灯,并在相应的位置加设了灯光和装饰.在大院美化,绿化,亮化的基础上,加强了大院环境管理和保洁工作,改变了以往自行车,摩托车,小汽车乱停放的现状,规划好各自的停放位置,使机关大院环境卫生状况得到了明显改善.为大院内的精神文明奠定了一定的环境基础,做了我们应做的工作.

3,大力提高办事效率,促进机关后勤建设.后勤工作如何适应社会主义市场经济和服务型意识,是摆在后勤工作队伍面前的一大课题.区府大院是多个行政部门办公和群众来办事的地方,如何保障服务好各个部门和方便群众办事,是机关事务管理局工作做好做坏的重要方面.如大院的水电,维修,办公用房,成本价房改退购和货币分房,车

辆调配,环境卫生,安全保卫等项工作都涉及和影响到每个单位和每个人.针对上述各项工作,我们在服务态度和质量上下工夫,进一步提高服务质量和效率,保证基本做到随叫随到,急事急办.保证大院各项管理工作的到位,杜绝出现电灯不亮,水头长流现象.办公用房合理利用,适当修缮加固,车辆的调配使用做到先急后缓,尽量满足工作需要.小车定编,电话安装,物资管理,理发服务,安全保卫,环境卫生各项工作健全了奖罚,督查制度.

4,建立责任制和过错责任追究制度.对各单位和群众要办的事情,实行首问责任制,第一位负责接待的同志要认真负责落实他人负责,做到热情有礼,在职责范围内能解决的要当场给予办理.未能解决的,请其他同志协助办理或报请主管领导处理.要认真做好各单位和群众要求解决的问题接待,劝退和解释工作.对在工作中出现严重失误或过错的,经查实后交局领导班子进行研究,实行追究责任的过错责任.

5,结合政府的中心工作,抓好全区大型会议和大型活动的后勤服务工作.由于我区近几年招商引资势头好,经济高速发展,各类大型会议和活动比较多,要保证积极主动配合做好经费筹集,车辆调配使用,会场布置和后勤服务等协调工作,这类工作既平凡又琐碎,平时要做到随叫随办.今后要积极做好服务工作,克服个人情绪,同有关领导和单位做好沟通解释工作,积极协调搞好各项任务,提高后勤服务的效率和质量.

6,加强财会管理,保证机关大院日常工作的正常运转.由于我区的经济发展总量规模不大,财政收支适度从紧,日常经费开支比较紧张,而办公自动化的要求又不断提高,各项开支越来越大.今后我们坚持过去的一贯作风,保持艰苦奋斗的精神,勤俭节约和促进廉政建设的原则,充分认识厉行节约的重要性,做到"少花钱多办事".同时,尽可能地抑制服务对象超越经济

发展和财政预算的不切实际的需求,使各项开支减至最少,在实际工作中,我们强化财务人员的管理水平,把机关日常必须开支项目明细分类,方便领导和干部职工办事,尽一切努力保证机关日常开支,并经常主动与大院各单位,金融机构沟通,合理使用资金,保证了机关日常工作的正常运转. 以上是我局2004年进一步推进机关作风建设所做的工作,离区委,区政府的要求还有较大的差距.今后,我们将继续以邓小平理论为指导,努力实践"三个代表"重要思想,进一步加强和深化机关作风建设,为达到"开拓创新,后勤不后,廉政,务实,高效,文明"的目标而努力. 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