

县委办公室年度工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E5_8E_BF_E5_A7_94_E5_8A_9E_E5_c25_245344.htm

一、肯定成绩，正视不足，增强做好办公室工作的责任感 在过去的一年里，全县各级各部门办公室紧紧围绕党委政府中心工作，坚持“高水平谋事、高效率办事”，积极主动开展服务，扎扎实实抓好工作，充分发挥了参谋助手、督促检查、综合协调和后勤保障作用，有力地保证了各级党政机关的高效运转，办公室各项工作也取得了新的进步。 一是文字质量明显提高。一年来，全县各级办公室紧紧围绕县委、县政府的重大决策和工作部署，紧贴领导思路，起草了大量的领导讲话、文件、汇报及调研材料等文稿，较好地挥了参谋助手作用。2004年，县“两办”共组织起草领导讲话稿***篇，计***万字；印发各类文件****份，计***余万字；完成各类汇报材料***份，计**万字；完成各类调研报告**篇，计**万字；刊发《沭阳通讯》**期，近**万字。各乡镇、各部门办公室对本乡镇、本单位工作情况、工作经验形成文字，积极向《沭阳通讯》投稿，被采用***篇，体现了较高的文字水平。 二是督查机制日趋完善。一年来，全县各级办公室都能按照领导要求，加大督查工作力度，积极主动抓好领导决策的落实。为切实整合资源、提高效率，我们在原有的县“两办”信息、督查机构的基础上，组织成立了县委县政府信息督查室，进一步完善了工作运行机制，出台了《关于进一步强化督查工作的实施意见》，推动了全县各项工作的落实。2004年，县委县政府信息督查室通过各种途径确定的督查交办事项达*万余件，下发县领

导交办单***份，组织各项督查活动***多次。各乡镇、各部门办公室也建立健全了督查制度，加大了对督查工作的领导，配备了专职人员，对上级和本单位领导交办的工作，也都能分解成具体督查事项，及时进行督办查办，取得了良好效果。

三是信息工作省市领先。一年来，各乡镇和县直各单位共向县委县政府信息督查室报送信息****余条，其中被《沭阳快报》采用上报省市的***条，被《要情快报》采用提供给县领导的***条，被《信息选编》采用提供给乡镇及部门领导的***条。县公安局、财政局等单位 and 十字、沭城等乡镇，无论信息报送涉及领域、深度和广度，还是数量和质量都较去年有大幅度提高。同时，县委县政府信息督查室还向上级党委、政府报送信息****余条，其中被中共中央办公厅采用**条、国务院办公厅采用*条，被省委办公厅采用**条、省政府办公厅采用**条，被市委办公室采用***条、市政府办公室采用***条。2003年，全县党委信息工作位居全省***个县、市、区第*名，被评为全省二等奖、全市一等奖；政务信息工作也在盛市居于领先位次。

四是机要保密安全畅通。一年来，全县机要工作以密码保护为核心，强化责任，注重防范，确保了密码安全和通信畅通。我们充分利用网络资源，将明传电报、工作部署通过网络向各个乡镇传输，县乡之间实现了“无纸办公”。“两办”共收发办理各类明传电报和密码电报***余份，发送乡镇传真***余份，未发生任何差错。保密工作围绕保密法制宣传，突出抓好通信和计算机信息系统以及重点部门、要害部门和重大节日的保密工作，对全县主要涉密单位进行保密检查*次，未发生一起失泄密事故。

五是档案管理成绩突出。一年来，全县各级办公室坚持把强化档案管

理摆到办公室内务管理的重要位置，做了大量艰苦细致的工作，档案管理水平显著提高，迈入了盛市先进行列，较好地发挥了其在经济建设中的服务功能。县档案局在全市率先建成省二级档案馆，被评为全市唯一一家“全省档案系统先进集体”。截止目前，全县已建成国家、盛市级标准档案室**个，总量占全市的二分之一，特别是烟草局、工商局、供电局、审计局、检察院等单位的档案室，设施先进，管理科学，深受各方面好评。六是队伍素质整体优化。一年来，全县各级办公室不断加强工作人员的思想作风建设和业务能力建设，使办公室工作人员的整体素质明显提高，树立了奋发有为、廉洁奉公、团结高效的办公室形象。为加强业务交流，提高工作水平，我们组织开展了基层办公室负责同志到县委办公室见习活动，先后对***余名乡镇党委秘书和县直单位政秘股长进行了为期一周的短期培训；坚持以会代训，先后*次组织召开全县办公室工作例会，由办公室各分管主任对文件起草、讲话稿撰写、信息报送等工作进行了专题讲座，取得了明显成效。七是工作运转逐步规范。一年来，全县各级各部门办公室不断完善运作机制，规范工作行为。有的办公室实行了岗位责任制，任务到人，职责到人；有的办公室对各项工作实行定期评比，综合评分，严格奖惩，促进了办公室工作的正常开展。为进一步加强基层办公室的业务指导，我们又建立了县委办公室领导班子成员挂钩联系乡镇党委办公室、县直单位办公室工作制度，定期对基层办公室进行督促检查，针对办公室存在的问题和不足，及时提出切实可行的整改措施，尽力避免在机要保密、办文办会、外事接待等方面出现问题和失误。同时，通过在乡镇和县直单位之间多

次组织开展观摩活动，使大家有机会相互学习、相互交流，达到了取长补短、共同提高的目的。回顾一年来的工作，在肯定成绩的同时，我们也应该清醒地看到办公室工作还存在着一些亟待解决的问题，如有的单位办公室工作制度仍不健全，日常工作处于混乱无序状态；处理日常事务较多，调查研究的广度和深度有待进一步深入；信息报喜的多，报忧的少；办公室人才尤其是文字人员缺乏，后备力量不足；少数单位办公室硬件差、环境乱，直接影响工作质量、工作效率和整体形象等，这些都必须在今后的工作中切实加以解决。全县各级办公室同志务必谦虚谨慎、戒骄戒躁，切实增强责任感和紧迫感，继续保持和发扬办公室人员“特别能战斗、特别能吃苦、特别能奉献”的优良作风，努力推动办公室工作迈上新台阶。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