

2007年县委办公室工作汇报 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/249/2021\\_2022\\_2007\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_8E\\_BF\\_c25\\_249044.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/249/2021_2022_2007_E5_B9_B4_E5_8E_BF_c25_249044.htm) 这几年以来，全室上下紧紧围绕县委的决策部署，积极发挥参谋助手、协调综合、督促检查和后勤保障的“四大职能”，自觉服从服务于全县改革发展大局，不断强化管理，开拓创新，转变作风，锐意进取，使各项工作得到了长足发展，工作质量和服务水平显著提高，为全县经济社会发展做出了应有的贡献，赢得了全县上下的广泛赞誉，先后荣获“全省机要密码规范化建设达标单位”、“xxx省第一届全民健身月活动先进单位”、“全市保密工作先进单位”等荣誉称号，连续五年受到县委、县政府的表彰奖励。在具体工作中，我们突出抓了以下几个方面：一、端正学风强素质。县委办公室是县委的核心部门和窗口单位，其特殊地位决定了办公室人员必须具备过硬的政治素质和业务素质。近年来，我们围绕提高全室人员的素质，适应新形势下党委办公室工作的需要，持之以恒地抓了学风建设，针对办公室工作繁忙，工学矛盾突出及部分人员学习上“懒、散、浮、浅”等问题，研究制定了办公室学习制度及理论测试、述学、评学制度，明确规定每周二、四为全室集体学习日，每天必须保证两个小时的自学时间。办公室根据形势适时确定学习主题，规定重点学习篇目，并对学习笔记、心得体会和理论文章均提出了量化指标，定期检查调阅。坚持每季度进行一次全员理论测试，每半年开展一次述学和评学活动，对干部职工学习情况进行考核测评，并纳入年度考核和评优选先。在学习方式上不断创新，组织开展了一系列

理论宣讲、专题辅导、心得交流等活动，深化了学习效果。深入开展了“四学四比”活动，即向书本学比理论功底，向领导学比协调能力，向群众学比调研水平，向同志学比服务质量，迅速在全室掀起了讲学习、抓学习、比学习的热潮，学习风气日益浓化，学习的针对性、系统性和实效性明显增强，干部职工的政治素质、理论水平和业务能力都有了新的提高，为搞好办公室工作奠定了坚实的基础。

二、主攻质量出精品，文秘质量是办公室工作的核心和生命线，直接反映着办公室工作的整体水平。近年来，我们围绕“提高文秘质量，强化服务能力”这一主线，在全室上下大力提倡“出精品、出力作、出效率”，人人想质量，谋质量，抓质量。针对文秘人员良莠不齐、文秘业务长期薄弱的实际，在全室大兴业务学习之风的同时，狠抓了文秘人员的业务技能培训，先后举办文秘人员培训班3期，培训乡镇和县直部门文秘人员240多名，举办信息化及计算机操作技能培训班5期，参训150多人。通过培训，培养和发现了一批有潜质、有才华的优秀文秘人员，为充实办公室文秘人员队伍提供了广泛的人才储备。千方百计创造条件，先后选派4名文秘人员参加了省市举办的各类专题培训班，20多人参加了县上组织的各类培训活动，全室人员参训率达到100%。定期组织开展文秘经验交流和业务研讨活动，对于综合性材料，坚持集体讨论拟定提纲，文秘人员分组起草，全员讨论修改，分管领导综合审核，以老带新，扶持新手，使文秘人员都在积极参与中得到锻炼和提高。今年以来，又在全室广泛开展了“文秘质量月”活动。重点组织开展“三查”（查岗位职责履行，查各项制度落实、查工作质量与效率），全面落实“六个一”目标

，即：每位文秘人员撰写一篇好调研，刊发一篇好文章，讲好一堂辅导课，提出一条合理化建议；分管文秘主任、科长各撰写一篇调研，负责起草一份文稿，全面完成办公室日常工作，以此为契机，切实提高文秘工作质量和规范化水平。目前，这项活动已圆满结束，取得了明显成效。全室高质量筹办了县委扩大会暨全县经济工作会、全县“三抓”座谈会等大型会议20多次，在县委机关和办公室内部分别组织开展了“发展抓项目”、“改革抓企业”、“保证抓党建”和“农民增收”等4次专题辅导；确定了8个调研专题，先后安排有关人员深入基层开展调研，其中小水利改革、造林机制转换、树立和落实科学发展观等调研工作已全面结束。全室共向省、市委上报信息465条，被省市委采用95条，向《平凉日报》报送通讯稿件26篇，已刊出15篇；撰写调研文章10篇，在市以上刊物发表6篇。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](http://www.100test.com)