

区委办领导班子工作总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/271/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8C\\_BA\\_E5\\_A7\\_94\\_E5\\_8A\\_9E\\_E9\\_c25\\_271379.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/271/2021_2022__E5_8C_BA_E5_A7_94_E5_8A_9E_E9_c25_271379.htm) 2004年，区委办领导班子带领全办工作人员紧紧围绕区委的中心工作，切实履行“参谋助手、信息反馈督促检查、综合协调”职能，认真搞好“三服务”工作，较好地完成了各项工作任务，取得了较显著的成绩。回顾一年来的工作，主要有以下三个方面的突出特点：一、思想作风建设取得新成效 面对市场经济日趋完善、改革开放不断深入和社会生活不断变革的新形势，我们区委办公室始终围绕区委工作重点，把领导班子建设作为重中之重来抓。一是抓好思想建设。结合争做学习型秘书活动的开展,我们在领导班子和干部队伍中认真开展了“三个代表”重要思想、党的十六届三中、四中全会精神和党性党风学习教育活动，进一步增强政治敏锐性、政治坚定性和政治鉴别力,提高“三服务”的自觉性。各位干部都积极参加每周六举行的全办学习活动。每位同志还结合工作实际撰写了学习体会文章。办公室各位领导政策理论学习、各项工作的开展以及遵纪守法、廉洁自律等方面都能做到以身作则，自觉起表率作用，强化了立党为公、执政为民的观念，真正做到思想上设防，政治上过硬，行为上自检。二是抓好作风建设。在全办上下积极倡导为民、务实、清廉的优良作风，大力弘扬埋头苦干、乐于奉献、与时俱进、勇于创新的敬业精神，工作紧扣中心，决策贴近实际，协调体现重点，服务面向社会，努力为区委当好参谋，为领导当好助手。调研综合科、督办、信访、机要等部门的同志经常深入基层调查研究，积

极推进各项工作，受到区委领导的好评。三是抓好廉政建设。我们把廉政建设作为一项重要工作摆上议事日程，重点组织党员干部学习了两个《条例》、《胡锦涛在中纪委全会上的讲话》等，观看了《郑培民》、《王怀忠两面人生》等影视片，不断强化“为谁掌权、为谁办事”的思想观念。还对安徽省原副省长王怀忠等违法违纪的事实进行了深入剖析，从中吸取教训，严于律己，清清白白做人，堂堂正正做官，干干净净做事。

二、整体服务水平取得新提高 无论是政务服务，还是事务管理，贯穿其中的主线都是服务。也就是我们经常说的为领导服务、为机关服务、为基层服务。一年来，我们办公室进一步强化了服务的观念，逐步实现了“五个转变”，即由日常服务向优质服务转变；由被动服务向主动服务转变；由浅层服务向深层服务转变；由传统型服务向创新型服务转变；由单一型服务向多元型服务转变。

1、积极参与政务，努力当好区委的参谋和助手。在办文方面，坚持质效并重，科学规范。去年以来，结合到省委办公厅跟班学习的经验，进一步改进和规范了办文工作。公文制发优中求精，严格执行“九关六查制”，即把好行文、会签、政策、内容、文字、体式、程序、核稿、印制关，在行文过程中注意核查公文矛盾抵触、政策界限、措施落实、文字表述、程序手续、公文体式等，力求每个环节严密有序、精益求精。成立了文件传递站，建立了快捷高效的运转系统和办文机制。全年共办理发文\*\*\*多件（号），办理来文来电\*\*\*多件。在文稿方面，忠实履行职责，精益求精。一年来，我们承接区委一届二次全会、一届三次全会等重要会议的有关材料，区委主要领导在全区各种工作会议、专题会议上的讲话，以

及区委工作总结、专项工作汇报等一系列重要文稿的起草工作，据初步统计，全年共起草各类文稿\*\*\*余篇，文字累计达\*\*万字。在《省委内参》、《领导参阅》、《衡阳通讯》等省市刊物发表领导署名文章和综合材料近\*\*篇。信息工作也能突出重点，突出地方特色，着力采写高层次、高质量的信息。一年来向市委办公厅报送信息\*\*\*多篇，得到了各级领导的肯定。在督查方面，能够围绕中心，抓好落实。一年来，共办理督查事项\*\*项，尤其是在十项重点工作、创建“文明城市”、重点工程建设等方面，督查效果明显。编发《督查专报》\*\*期，办理上级领导批办件\*件，促进了各项重大决策和领导批示指示的快速落实。在机要方面，全年共收发明密电报份，页，其中特提电报就有份。深更半夜送件，没有压误电报，确保了密码安全和政令畅通。在保密方面，进一步加强了保密宣传教育强化保密管理。

2、认真做好事务，确保日常工作规范高效运转。在办会和办事方面，精心组织，周密安排。去年的重要会议和活动多，对我们办公室的运作效率和服务水平是重要检验，对我们整支队伍的能力和素质也是重要考验。尤其是区委一届二次、三次全会，办公室做了大量的准备工作，做到万无一失，没有出现任何差错，确保了全会的圆满召开，得到了区委主要领导的高度赞扬。在后勤保障方面，车辆的管理、调度运作有序，基本保障了领导用车和重要工作用车。在制度建设方面，为发挥办公室的参谋部、后勤部和综合协调部的作用，进一步提高工作水平和工作效率，做到按规矩办事、按章理事。进一步完善了《财务管理制度》、《车辆管理使用制度》、《接待制度》等制度。

3、扎实搞好党务，有力保障了各项工作的开展。

一年来，机关党委积极做好\*个党支部的“六有达标”工作，确保了市直工委检查时全部达标。落实组织生活“五个一”制度，做好党费收缴、发展党员等工作。耐心做好老干部工作。

### 三、干部队伍建设取得新进展

干部是我们进行现代化建设事业最宝贵的资源。一流的队伍才能干出一流的业绩。因此，一年来，我们在干部的培训、素质的提高、团队的合力等方面下了较大的功夫，也取得了明显的成效。一年来，总的来看，我们取得了显著的成绩，但也存在的一些不足。如有的同志学习不够认真，个别同志组织纪律性还不够强；有些工作整体水平还不够高，推进的力度还不够大；作风方面，总的来说浮在面上多些，深入基层调查研究还不够等等。这些在以后的工作中我们将不断改进。

2005年区委办工作的打算是：进一步履行好职责、发挥好作用，紧紧围绕区委的中心工作和决策部署，求真务实，开拓进取，努力推动市委办公室工作再上新台阶。具体来说，就是要做到“六个着眼于”：着眼于进一步营造办公室干事创业的良好氛围.着眼于进一步提高办公室的服务水平.着眼于进一步增强办公室开拓创新的活力.着眼于进一步加强和完善办公室的规范化管理.着眼于进一步转变办公室的工作作风；着眼于进一步建立一支高素质的办公室干部队伍。

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)