

党政办公室工作总结和工作计划

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/282001.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

一年来，党政办公室在局党委的领导和关心支持下，在各科室的协调配合下，按照工作目标管理责任制要求，充分发挥承上启下、协调各方，联系群众、联系基层的重要桥梁和纽带作用。各项工作得到有序开展，现将XX年办公室工作总结汇报如下，并提出下XX年工作打算。

>一、XX年工作任务的完成情况

认真回顾一年来的工作，我们主要完成了以下几方面的工作：

一是做好信息和宣传工作。起草了局内部信息工作考核意见，编制了《水务信息》48期、水利简报14期，其中：省级报刊采用1条、曲靖日报23条、省委办采用2条、市政府办采用2条、区委办采用16条、区政府办采用25条、市水务局采用17条；电视宣传：云南电视台播出1条、市电视台1套播出2条、麒麟报道电视新闻宣传报道30条。信息工作及电视宣传报道已超额完成了全年任务。

二是做好文秘工作。党政办公室认真做好全局党务方面、行政方面、领导讲话、经济运动分析、重点工作督查等综合性文稿的起草、打印、校核、签发和上报工作。复印文稿15万份，文件收发610件。在文稿的草拟中，只要是领导交办的任务，无论是职责范围内的还是职责范围以外的都能认真完成。

三是做好会议服务。全年共提供会议服务70余次，接待服务对象4000余人次。主动做好会议的筹备、服务安排、记录及会议资料整编等工作，做到会议室清洁卫生、服务周到、热情。

三是做好档案工作。已完成文书档案的收集、整理、装订入柜。

四是规范了公务用车的使用和管理。按照水务局《公务用车管理规定》，每季度核定一次车辆行驶里程、油耗、维修情况，并及时向领导报告。

五是做好政务公开工作。经过调查研究，多方征稿，保证了公开内容紧扣主题，贴近现实，结合水务局实情细化了政务公开的内容，定期对全局的人事任免、财务收支、物资管理、工程承包、水利经费安排、接待费用支出等职工群众关心的热点问题及时公开，自觉接受广大干部职工和群众的监督。共完成政务公开4期。

六是做好党务、组织人事工作。完成了全局在职职工、离退休人员人事档案的装订、完成了XX年工资改革全局职工的工资套改及部份职工职务变化工资调整、事业单位职工工资正常晋升工作；完成了专业技术职称评聘日常工作。完成了水利综合统计、综合经营统计、国民经济统计及干部职工考勤、考核工作。

七是做好保密工作。健全完善了保密管理制度，按规定确定了涉密部门、涉密人员及涉密计算机，制定了保密责任书。并抓好保密责任制的落实，每季度一次定期对涉密计算机进行检查，做到涉密计算机不上网、上网计算机不涉密，全年未发生泄密事件。

八是认真办理议案。办公室作为议案承办部门，我们认真完办理好区政府交办的议案，认真草拟办理回复，今年共办理人大代表建议批评5件、政协委员提案2件，做到件件有回复、代表委员满意率达100%。

九、重点工作完成情况。24号文件下达办公室的重点工作有二项一是是XX年各种工作总结材料及XX年工作计划的撰写，二是年终考核，三是总结表彰会的筹备工作。

>二、取得的主要成绩

在一年的实际工作中，办公室大部份同志任劳任怨，不分份内份外工作，只要是领导交办的工作，一定认真完成；特别是写材料的同志，更是不分白天黑夜，上班下班，只要是工作需要，扎在办公室，加班加点完成任务。办公室正因为有这些同志扎实工作，才能圆满完成XX年各项工作；正因为有这些同志勤奋工作，信息和议提案办理两项单项目工作才受到了上级有关部门的表彰，其中：被市水务局、区政府办同时评为信息工作先进集体，被区政府办评为办理议提案工作先进集体。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发