# 县委办2024年工作总结

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-18

*中共汉阴县委办公室2024年工作总结 2024年，在县委的正确领导下，我办紧紧围绕县委中心工作，坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的十六届三中、四中全会和县十二次党代会精神，按照“瞄准一流抓、抓出一流来”的工作要求...*

中共汉阴县委办公室2024年工作总结 2024年，在县委的正确领导下，我办紧紧围绕县委中心工作，坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的十六届三中、四中全会和县十二次党代会精神，按照“瞄准一流抓、抓出一流来”的工作要求，充分发挥参谋职能、综合协调、后勤保障三项职能作用，实现了办公室“三个服务”工作水平的新突破，为保持县委工作的高效快捷运转做出了积极的贡献。

一、大胆探索，创造性地履行各项职能

（一）充分发挥办公室的参谋助手作用，围绕县委中心工作搞好政务服务

1、精心办好公文。坚持严把“三关”，确保文稿质量。

一是严把起草关。应由县委办公室起草的文件，认真拟稿，精益求精；对由部门代拟的文件，进行严格审核，仔细缮改，力求准确到位。

二是严把“审核关”。所有文件必须经秘书股统稿、缮改后，再逐级经领导签发，最后再次对其进行仔细校核，使格式、内容以及每一个标点符号都准确无误。

今年县委及县委办公室共发文245件，撰写汇报材料、领导讲话50余篇，总计40余万字，没有出现歧义和差错，确保了县委各项工作及时、准确地安排部署。三是严把收发关。

对上级文件及时登记传阅，应该保存的文件及时整理存档。一年来，共传阅上级文件2万余份，回收2万余份，杜绝了文件丢失及泄密事件的发生。

2、深入开展调查研究。围绕全县经济社会发展中的重大问题，按照县委领导的要求，组织文秘人员选准课题，深入基层、深入群众进行调研，广泛掌握大量第一手资料，形成了有情况、有问题、有分析、有建议的调查报告，为县委科学决策发展大计提供了较好的参谋服务。

全年共开展调研活动10次，撰写调研报告21篇。其中《以科学的发展观为指导 推动县域经济发展实现新突破》对“生态立县、产业兴县、工业强县、城镇靓县”的经济发展思路进行了丰富，为指导全县经济发展发挥了重要作用。

《领导班子和领导干部实绩考核中存在的问题及建议》一文，把握干部关心的焦点，深入剖析，找准原因，提出的建议针对性、操作性强，引起了县委领导的高度重视。

3、全面搞好信息服务。制定出台了《关于进一步加强紧急信息报送工作的意见》，对《信息工作奖惩办法》进行了修订完善，加大了奖励力度，极大地激发了办公室人员报送信息的热情。

全年共上报信息500余条，被省、市委采用200余条，信息报送量和采用量连续三年居全市各县区第一名，实现了“三连冠”，县委主要领导多次批示并给予了极高的评价。在信息报送工作中，我们还特别注重增强信息工作的针对性，把热点、难点问题作为首选题材，着力挖掘有一定深度的高层次信息，通过《汉阴快讯》、《信息快报》的形式刊发信息29期，为县委、政府了解重要工作动态，掌握社情～，以及各乡镇、县直各部门之间交流工作，相互学习，起到了积极作用。

鼓励、提倡办公室工作人员利用业余时间积极撰写新闻稿件，共在市级以上报刊上发表稿件30余篇，为建设绿色汉阴、诚信汉阴营造了浓厚的～氛围。

4、切实加大督查力度。一是围绕县委重大决策开展重点督查。

全年共开展了全县一季度重点工作督查、“工业经济月”及县委十二届三次、四次全委（扩大）会议贯彻落实情况督查等6次活动督查，及时下发督查通报，表扬先进、鞭策后进，使县委重大决策得到及时贯彻落实，在全县形成拼抢赶超的良好局面。二是紧扣领导批示件开展专项督查。

全年共收转上级领导批示件3件，收转县委领导批示件22件，全部处理完毕，并及时向领导及有关部门反馈了结果，做到了件件有回音、事事有结果。三是抓住群众关注的难点热点问题主动督查。

先后围绕农民减负、行业不正之风、下岗职工再就业等社会问题主动进行查办5次，有效地化解了社会矛盾，理顺了群众情绪，维护了社会稳定。

（二）加强综合协调沟通，确保县委日常工作高效运转

1、统筹兼顾地做好协调工作。充分发挥主观能动性，预先安排工作，做到事前勤沟通、事后多反馈，确保了工作准备充分，衔接紧密。

一是搞好领导之间的协调。坚持原则性与灵活性相结合，及时向领导汇报情况，听取指示，统筹安排领导同志的活动，使各位领导之间的工作联结成一个有机整体。

二是加强与人大办、政府办、政协办之间的协调。主动加强联系，及时就县级各大班子的重大决策部署和需要协调的问题进行沟通，取得理解与支持。

三是搞好部门之间的协调。以化解矛盾、加强协作、凝聚人心、聚合力量为目的，经常与部门交流情况，协调处理好各部门间的关系，推动全县形成了团结一致求发展、齐心协力抓落实的良好氛围。

四是搞好上下级之间的协调。利用发文、电话、会议等各种形式，及时把县委各个阶段的重大决策和重要部署传达到基层，把基层的工作情况、意见建议反映给县委，并就有关事项根据领导的意见认真给予了答复。

2、务实高效地做好会务和接待工作。坚持提前准备、分工负责、层层把关，做到会场布置整洁庄严，伙食安排从简不奢侈，会场服务细致不马虎，会议材料齐备无差错。

全年共承担了县委全委扩大会、“工业强县”研讨会、“三沈”文化研讨会等重要会议30余场，做到了忙而不乱、有条不紊、万无一失。接待方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，先后接待省、市领导来汉视察20余次，受到了各级领导的一致好评。

3、慎之又慎地做好机要保密工作。机要人员以高度的政治责任感和强烈的奉献精神，坚持24小时值班，全年共收发报950份、机要件150份，没有出现泄密事件，确保了县委与上级党委机关的工作联系和信息畅通。

（三）加强行政管理，全面提高后勤服务水平

1、改善办公条件和环境。投资4万余元，对县委四楼闲置多年的大会议室进行了整修，使其既作为会议室又作为党员活动室得到了充分利用；投资2万余元给各股室配备了微机，并进行了宽带联网，为学习业务、查找资料、交流工作创造了良好条件，提高了办公室工作效率；开展了园林式机关单位创建活动，对机关大院进行了绿化，对大院透视墙进行检修和重新喷漆，定期组

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找