# XX县人民政府办公室主任2024年述职报告

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-10-06

*自2024年5月20日被县人大任命为县人民政府办公室主任以来，在县人大的监督指导和县政府的关心支持下，我团结和带领办公室全体干部职工，紧紧围绕办公室“参与政务、管理事务、搞好服务、协调联系”的工作职责，充分发挥办公室的综合职能和中心枢纽作用...*

自2024年5月20日被县人大任命为县人民政府办公室主任以来，在县人大的监督指导和县政府的关心支持下，我团结和带领办公室全体干部职工，紧紧围绕办公室“参与政务、管理事务、搞好服务、协调联系”的工作职责，充分发挥办公室的综合职能和中心枢纽作用，在人少事多的情况下，经过不懈的努力，确保了政府工作的正常有序运转。

一、主要成绩与做法

（一）持之以恒地加强学习，不断提高政治思想素质

半年多来，根据自身工作实际需要，坚持理论学习不放松。工作中继续深入学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，同时充分利用参加中央党校函授学习的机会，强化理论学习的系统性，运用党的基本理论解决实际问题的能力和水平不断提高。有针对性地学习了WTO基本知识和规则以及中国加入WTO后在对外贸易、工业、农业、服务业、金融业方面面临的机遇与挑战、采取的对策和措施。此外，还认真学习了党十六大和十六届三中全会精神。通过持之以恒的学习，自身工作的系统性、预见性和创造性明显增强，思想理论素质明显提高。

（二）加强党支部建设，充分发挥党组织的先锋模范作用

加强和改进党的组织建设是确保党的领导核心作用得以充分发挥的关键。为此，我办十分重视党的组织建设，多角度多层次开展党组织建设工作，以抓好党组织建设促进各项政务工作的开展。一是抓好党支部领导班子建设。针对政府办党支部人员变动的实际情况，重新改选了党支部班子，支部委员由原来的3人增加到5人，制定和完善了党支部各项规章制度，进一步明确了支委的工作职责，拟定了党支部年度工作计划;二是抓好党建目标管理工作。县政府办党支部始终将党建目标管理工作列入重要议事日程，做到年初有计划，年终有总结、有考核，使党建工作有的放矢;三是狠抓党风廉政建设。积极完善各项工作制度，制定了《领导干部廉政勤政制度》，使党风廉政建设管理工作有章可循，有据可依;四是认真做好纳新党员工作。采取多种措施，加大对入党积极分子的培训教育力度，严把“入口”关。拓宽发展视野，把政治素质好，工作能力强，文化水平高的优秀青年吸收到党的队伍中来，改善党员年龄结构，更好地发挥党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。全年共纳新党员3人;五是严格执行《党章》规定，积极按规定按期收缴党费;六是认真开展好党员民主评议会和民主生活会，开展批评与自我批评，坚持客观公正、实事求是地对人和事进行评价，发现问题及时予以纠正和解决。

（三）加强学习，注重提高政治思想素质和业务水平

根据工作需要，我办坚持理论学习不放松，采取“一个不动”、“两个兼顾”和“三个结合”的方法积极组织全体干部职工学习。即：每月结合工作例会组织学习雷打不动；政治理论学习与业务知识学习两兼顾；在理想信念上固本，在知识结构上更新，在业务水平上求精；把学习与自我剖析，调研交流，考廉考绩结合起来，使学习的成果真正落实到改造客观世界和主观世界的实践中。一年来，采取会议学习与自学相结合等方式,组织干部职工学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及经济、法律、历史、科技、财税、金融等专业知识;系统学习了党的十六大、十六届三中全会、中央经济工作会议、省第七次党代会和州第五次党代会精神;组织收看了党风廉政警示教育片，并要求干部职工认真撰写心得体会文章。通过不同形式、持之以恒的学习教育，广大干部职工对“三个代表”重要思想的认识进一步深入，学习党的方针、政策和路线，用以指导实际工作的自觉性和紧迫性得到加强，工作的自觉性、主动性和服务的全局性、前瞻性意识明显增强，政治思想素质和业务水平较过去有了新的提高，精神面貌发生了可喜的变化。

（四）坚持“三个服务”不动摇，努力做好服务和协调工作

县政府办是县人民政府的中心枢纽，是政府制定政策、实施决策的“指挥棒”，承担着上情下达，下情上报，为领导、为机关、为基层服务的重要任务。同时，政府办公室的工作是一项系统工程，它既有千头万绪的复杂性，又有快速高效运转的时效性。由于办公室在政府机关中所处的位置，决定了办公室必须有强烈的大局意识和服务意识。在工作中，我办始终坚持以十六大精神为指导，紧紧围绕政府办“统筹规划、掌握政策、信息引导、组织协调、提供服务、督促检查”的职能，结合“节奏快、作风实、标准高、要求严”的工作特点，主动思考一些带全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，积极提出一些决策性建议，努力在严格管理、认真细致、求真务实上下功夫，充分发挥好参谋助手作用

文秘工作方面，严格执行《XX苗族自治县人民政府办公室公文办理规程》，对收文和发文各个环节进行程序化管理，避免了“公文旅行”，确保了公文快速有序传递，为政府系统上情下达和下情上报创造了良好的环境。全年共制发政府文件86个，政府批复35个，政府请示167个，政府办公室文件132个；督办工作方面，实行政府部门主要负责人挂牌上岗制度，并指定专人负责挂牌上岗翻牌，对未经请假擅自离岗外出的部门主要负责人进行了有效约束。对政府会议决定事项进行归口立项，并以《XX县人民政府办公室督办事项通知》的形式限期落实。同时，认真办理人大代表和政协委员的各种意见、建议和提案，尽可能对所提意见、建议和提案予以办理和解决。全年共办理人大代表建议168件，政协委员提案98件；信息工作方面，在继续办好《XX政情》、做好《红河信息》和《红河政报》信息稿件报送的基础上，积极加强网络信息化工作，创办了XX县人民政府网，完成了电子政务一期工程建设，迈出了利用信息化手段来加强政府管理的第一步；行政后勤管理方面，一是坚持办公室统筹安排、部门对口接待的原则，做好接待管理工作，并实行接待报告制度。二是抓好小车燃料的控制，严格车辆管理。三是坚持总表、分表、户表三级计量，用户分担损耗的办法，加强水电管理。对政府两幢职工住宅楼电度表进行了更新改造，既减轻了抄表的工作量，也减轻了经费压力。

认真做好协调工作。协调是办公室的一项重要职责，也是一项经常性的工作。协调工作做好了，各方面积极性调动起来了，事情就好办得多。一年以来，我办主要从四个方面抓办公室的协调工作：一是积极做好涉及有关政策和不属政府部门业务范围事项的协调工作；二是根据政府领导的安排，协调政府部门之间的一些关系问题；三是注重融洽与县委、人大、政协机关办公室之间的关系；四是积极深入到有关部门沟通联系工作；五是协助政府领导处理好与省内外挂钩帮扶单位、省州属驻屏单位的关系，争取支持工作，帮助解决一些实际困难和问题。

（五）切实抓好行政后勤管理工作

办公室管人、管车、管事务，管得很多，也管得很宽，这是由于自身工作性质和特点所决定的。两年来，行政后勤管理工作主要突出几个方面。在接待管理上，坚持办公室统筹安排、部门对口接待的原则，并实行接待报告制度。凡因某方面工作关系发生的接待，一般由负责该项工作的部门负责；凡有重要接待活动，主动与县委办协商提出接待方案报有关领导审批；凡办公室对口接待活动，一般由分管的副主任负责落实，并安排有关领导陪同。在车辆管理上，重点抓了对小车燃料的控制，凡车辆派出加油，均根据行程开具加油单，车辆途中加油发票须经乘车领导签名证实后方可报销。在水电管理上，坚持总表、分表、户表三级计量，用户分担损耗的办法，对政府两幢职工住宅楼电度表进行了更新改造，既减轻了抄表的工作量，也减轻了经费压力。

（六）加强作风建设，切实转变机关作风

按照县委、县人民政府关于加强和改进机关作风建设的有关要求，我办于2024年10月28日全面开展机关作风建设工作。制定了《XX县人民政府办公室加强和改进机关作风建设实施方案》，抽出时间，采取灵活多样的学习方式，要求各科室在加强和改进机关作风建设工作中，做到工作和学习两不误，切实解决好机关作风建设中存在的问题。通过开展机关作风建设工作，我办全体干部职工的工作作风、学习作风和生活作风得到了加强和改进，牢固树立了全心全意为人民服务的思想，提高了服务水平和工作效率，树立了办公室良好的“窗口”形象。同时，在政府办公楼大厅将云南省公务员八条禁令和省委要求的五个形象装框上墙。

（七）狠抓硬件基础设施建设，努力改善工作环境

为适应新形势和工作运转的需要，保障县庆接待工作的顺利进行，我办坚持把硬件基础设施建设作为一项重要工作来抓。按照县委、政府的安排部署，拆除原政府招待所建盖XX宾馆（三星级）。工程于2024年10月25日破土动工，2024年9月24日竣工，历时11个月。总占地面积1004.4平方米，总投资1400万元。XX宾馆的建成，有效缓解了我县城区住宿紧张、宾馆环境差、功能配套建设不齐全等突出问题，极大地改善了城区住宿条件，为游客提供了便利、安全、舒适、整洁的住宿环境。同时，积极争取资金，完成了政府小车房、办公楼和职工住宅区绿化等工程建设，添置了电脑、摄像机、照相机等设备，为材料制作和信息的采撷提供了硬件条件。

（八）深入基层，扎实有效地抓好挂钩帮扶工作

进一步加大对白云乡里古白扶贫挂钩点的帮扶力度，办公室主要领导曾多次深入到挂钩点，与群众同吃、同住、同劳动，积极帮助基层解决实际困难和问题。帮助里古白小学解决基础设施建设费2480元、贫困学生科书费2250元、 “

六.一”儿童节活动经费500元；帮助里古白村安装地面卫星差转机2台，切实解决了群众看电视难的问题；帮助协调解决新田、大平子、箐脚等自然村公路建设火工材料费8500元、水泥10吨。一年来，经多方筹措，积极争取，累计帮助挂钩点和非挂钩点协调解决帮扶资金36730元，为农村基层办了一些实实在在的事，赢得了农村基层的好评，密切了办公室同基层干部群众的关系。

二、存在的困难和问题

一年来，我办各项工作虽然取得了一些成绩，确保了政府工作的正常运转，但也还存在着一些困难和问题。主要表现在：一是办公室摊子大，工作经费紧张，资金供求矛盾突出，向上争取资金的困难较大；二是办公室人少事多，人员变动频繁，导致有些工作出现脱节现象。

三、2024年工作计划

针对我办工作中存在的困难和问题，在2024年的工作中，我办将继续坚持以十六大和十六届三中全会精神为指导，努力实践“三个代表”重要思想，紧紧围绕办公室“参与政务、管理事务、搞好服务、协调联系”的工作职责，充分发挥办公室的综合职能和中心枢纽作用，全力以赴抓好以下五个方面的工作。

（一）进一步抓好党支部建设工作。充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，有效凝聚党建合力、增强服务引力、激发创建活力，促进政务工作上水平、创特色，确保政府办工作的正常有序开展。

（二）进一步加强政治思想和业务知识学习。按照“一个不动”、“两个兼顾”和“三个结合”的方法，进一步加强干部职工的政治思想和业务知识学习，全面掌握党和国家方针政策，更好地为领导、机关、基层服务，充分发挥参谋助手作用。

（三）切实加强制度管理。继续贯彻执行《XX苗族自治县人民政府办公室岗位职责和规章制度》，确保办公室工作按制度化、规范化运作。切实转变机关工作作风，开展优质服务，认真做好服务和协调工作，全面提高工作质量和工作效率。

（四）继续做好挂钩帮扶工作。坚持从群众中来，到群众中去的群众路线，努力实践“三个代表”重要思想，切实为扶贫挂钩点解决一些实际困难和问题。多为基层办实事、办好事。

（五）认真做好县委、县人民政府交办的其他各项工作。

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