# 政协提案委办公室先进事迹材料

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-10-07

*政协提案委办公室先进事迹材料200x年，提案委办公室在政协各级领导的关心、支持和提案委的领导下，按照职责要求,积极开展工作,较好地完成了各项工作任务。一、重视抓好学习。一年来，办公室人员积极开展各项学习活动，重点学习了党的十六届五中、六中全...*

政协提案委办公室先进事迹材料

200x年，提案委办公室在政协各级领导的关心、支持和提案委的领导下，按照职责要求,积极开展工作,较好地完成了各项工作任务。

一、重视抓好学习。一年来，办公室人员积极开展各项学习活动，重点学习了党的十六届五中、六中全会精神，学习中央关于加强人民政协工作的意见等文件精神。积极参加政协机关组织的各种形式的理论学习报告会，收看各类学习辅导录像。结合本职工作，学习提案工作的相关知识，注意学习外地政协提案工作的先进经验，为更好地开展提案工作打下了坚实的基础。

二、积极开展工作。按照委领导的要求，结合办公室工作实际，重点抓好以下具体工作：一是做好提案征集工作。起草提案征集通知及全会有关材料，全会期间，认真收集整理提案，并将提案录入微机，做好大会期间提案委成员会议的服务工作。二是做好提案交办工作。全会结束后，对立案的xxx件提案在微机上进行校对，并进行分类、统计、登记造册和复印，起草领导在交办会上的讲话材料，协助本委领导把立案的提案交各承办单位办理。三是做好督办活动中的各项服务工作。协助委领导从立案的xxx件提案中，筛选出xx件作为重要提案，提交提案委员会会议讨论，并经市政协xx届第xx次主席会议通过，确定为主席、副主席和专委会督办提案；在提案办理过程中，办公室人员注意做好提案的办前指导、办中协调、办后催复工作，通过电话、走访等形式，加强与承办单位和委员的联系，及时沟通信息；在主席督办重点提案、带案视察、召开提案办理座谈会等xx多次活动中，能够按照要求做好具体的服务协调工作；对xx件重点提案进行摘编并按要求报市领导，有针对性地整理重点提案督办纪要报送有关市领导及部门等，促进了提案的有效办理。四是做好提案答复的整理、归档工作。提案办理结束后，对全部提案答复逐一核对，并按要求进行分类整理归档，做到善始善终。五是做好全市政协提案工作座谈会的筹备工作。起草市政协领导在座谈会上的讲话材料，打印下发座谈会会议通知及有关关文字材料，做好会议的服务协调工作。六是加强提案工作制度化、规范化、程序化建设。协助委领导起草市委办公室和市政府办公室联合下发的《关于加强政协提案办理工作的通知》及《市政协重点提案办理工作办法》；结合工作实际，进一步完善了提案微机管理系统，使提案工作服务水平有了新的提高。

三、自觉遵守各项规章制度。一年来，办公室人员能够自觉遵守国家的法律法规和机关的各项规章制度，积极参加机关组织的各项活动，能够用党员的标准严格要求自己，较好地发挥了党员干部的积极作用。

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