# 人大常务工作总结范文(合集5篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-12

*人大常务工作总结范文1时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助...*

**人大常务工作总结范文1**

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。

通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

>一、工作回顾

（一）办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。

20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2、公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。20xx年公积金全年缴纳费用万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

（二）办理职工离退休工作

1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

（三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

（四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

（五）劳动合同的管理

，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

（六）培训工作

1、20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

**人大常务工作总结范文2**

XX年，x区\_会办公室在区委、区\_会的正确领导下，市\_会办公室的有力指导下，认真贯彻落实xx届三中、四中全会、五中全会和市人大办公室工作会议精神，以邓理论和“三个代表”重要思想为指导，紧密结合人大工作实际，围绕区委工作大局和区\_会《工作要点》，以开展保持党员先进性教育为契机，进一步解放思想，勇于创新，积极奋进，努力奉献，把服务和保障作为全部工作的主旋律，工作抓紧、抓细、抓实，整体工作质量和水平进一步提高，充分履行了参谋、助手、执行、协调四项职责，保障了机关工作正常运转，发挥了办公室的参谋助手作用。现将一年来的具体工作总结如下：

>一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

以巩固创建学习型机关成果为契机，办公室全体工作人员都通过各种途径学习邓理论和“三个代表”精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握国家大政方针、人大办公室工作新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每周一都召开办公室全体人员工作会议，安排本周工作，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为常委会领导和“三会”提供良好周到的服务。我们始终围绕常委会工作中心开展工作，“围着中心转，围着中心干”，当好参谋助手。在工作中，我们摆正位子，对准路子，结合中心出好点子，写好稿子。从起草文件，印发材料到传阅文件都尽量做到细致周全，不出差错。做到了下载文件及时，送传及时，办理及时，避免了信息阻塞。坚持工作创新，结合常委会机关工作实际运用新的方式和理念去搞好服务。在管理上坚持以人为本，在工作安排上突出超前性，在决策服务上突出创造性，在综合协调上突出实效性，在后勤保障上突出主动性，虚心听取各方面的意见，妥善处理各种矛盾，协调好各种事务，确保了机关工作步调一致，政令畅通，有序、优质、高效运转。坚持不定期从各类报刊杂志上摘编信息供领导参阅，每次常委会审议前，摘录并印发相关议题的法律条款，提供有关人大信息资料，供常委们及时了解审议议题的有关材料及法律法规。同时，我们围绕常委会的工作重点，先后协助相关工委完成了18个专题调研和议题调研课题，为区委、区人大、区政府领导提供了决策依据。

>二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、宣传信调工作力度进一步加大

今年，办公室班子进一步明确了分工，加强对宣传信调工作的组织领导，采取多种形式，进一步完善宣传激励机制，切实加强人大制度和人大工作宣传力度，实现了宣传工作目标任务的超额完成。在今年全市人大“好新闻”评选中，我办推荐的作品《代表向选民述职的实践和思考》（理论研讨）和《经营好城市人大代表发挥着重要监督作用》（通讯）获得三等奖。重视《人民权力报》和《民主法制建设》的征订发行工作，超额完成了任务。获得XX年省人大人大制度宣传特等奖。截止目前，在《人民权力报》上发表稿件8篇，在《xx日报》发表稿件4篇，占目标任务的150%；被区委、市人大采用信息14条，占目标任务的140%,其中有2条信息被《四川省人大》采用；完成理论调研文章3篇，被《民主法制建设》杂志采用一篇，市人大《调查与研究》采用2篇，占目标任务的150%。在信调工作上，以《人大工作简报》、《信息与调研》、《调查材料》为信调工作平台，截止目前，共出刊30期，其中简报信息12期，专题调研和议题调研共计18期。

2、文秘工作进一步规范

一是文件办理进一步规范。建立了文、电办理登记簿，办文过程有记载；请示报告一般在15天内办结，办结率达100%；对有领导签阅转办的，及时予以转办；对有办理时间要求的，也在规定的时间内办结。全年处理各类文件近1000余件，撰制编发各类材料200余件，做到了无差错。二是文件管理规范。严格执行文件的签收、下载、登记、分发、传阅、查（借）阅制度，每个环节落实具体人员负责，按时清退、销毁文件，无文件丢失和泄密事件发生。对此，我们在收文上求“准”。对上下级来文准确及时签收、登记、送阅，传递手续完备，杜绝了漏登、错送和积压文件的现象。传阅上求“严”。所有上下级来文，一律先送办公室分管主任阅批，然后按阅批的范围传阅，做好传阅记载，跟踪掌握传阅流程。归档上求“全”。对一般公文，领导阅完后立即归档；对有一定参考价值，且已办毕的文件及时归档。三是档案工作迈上新台阶，购置了档案专用缝纫机，做到了文件、材料及时归档，严格档案借阅制度，防止档案材料的遗漏和丢失。今年3月获得市档案工作“先进集体”光荣称号。

3、信访工作进一步加强

办公室狠抓信访工作。一是组织机关全体干部职工认真学习新的《信访条理》，加强全体干部职工的的信访意识。二是加强了领导信访接待工作，建立了常委会领导信访值班制度。对当月的重大信访，由信访人员和分管信访工作的办公室负责人向值班领导汇报，并同“一府两院”相关人员参与信访处理。今年由领导过问和处理的信访件8件，其中重大信访件3件，均得到较好的处理。三是充分发挥代表在信访工作中的作用。加强了同代表的联系，常委会领导和驻会常委联系代表51人，全年走访代表140余人次，在了解代表基层工作情况的同时，我们还十分注意通过代表了解信访源，依靠代表做好疏导、说服、解释工作。对部分不理解处理结果的群众，发动代表上门解释，避免了再访。今年常委会共受理群众信访和上级人大交办的信访件129件，接待来访群众209人次，对信访和来访反映的问题办结率100%。深受群众好评。

4、内部管理、后勤保障工作进一步强化

一是对过去机关管理制度进行了全面清理，进一步健全和完善了门卫管理、接待、车辆管理、卫生保洁等25个规章制度。二是因地制宜做好办公场地绿化工作。加强了办公区和宿舍区的卫生清扫工作，做到了无积尘，无痰迹，窗明几净。办公区、宿舍区无卫生死角，消除了“四害”孳生地，保洁率100%。三是加强了车辆管理。全年车辆安全行驶未发生大小事故。四是加强了安全防盗管理。投资1万多元改造了人大机关布局，聘请了门卫，实行24小时值班，有效的加强了机关安全工作。五是加强财务管理。严格报账程序，无违纪违规现象。同时，节约开支，保证了常委会工作的正常运转。六是搞好后勤服务。认真做好各类会议的后勤工作，全年服务“三会”等会议20余次，未出现任何失误，保证了会议的顺利进行。六是认真做好接待工作，全年接待市、区、县来宾20多批次，努力做到“热情、周到、安全、节俭”。对重大接待，做到接待有预案，安排有步骤，计划周密，未出现任何差错。

5、联帮扶工作进一步落实

按照区委组织部的安排，我们认真做好联帮扶工作，全年共帮扶贫困学生9名，为其送去助学资金及学习用具。帮扶贫困户7户，为其送去扶助资金及帮扶物资并协调解决住房、低保等实际生活、生产困难。全年提供援助物资和资金合计25800元。

6、各种临时重大工作处理质量进一步提高

今年涉及全局的大事多，如防范人感染猪链球菌病工作等，这些工作责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，常委会领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，在常委会领导的带领下迅速开展工作，督促联帮扶镇乡辉山镇较好的完成了防范工作，圆满完成了任务。

>三、抓住契机，完善制度，加强管理,狠练内功

一是保先教育成效显著。上半年，办公室扎实开展保持\_员先进性教育活动，圆满完成了学习教育、分析评议、整改提高阶段的任务，取得了明显成效，机关干部职工的思想认识进一步提高，工作作风明显转变，促进了办公室工作的开展。其中在学习提高阶段因活动开展扎实有效而被区委先教办评为“先进党支部”。二是以先进性教育活动为契机，办公室建立健全了《学习制度》、《门卫管理制度》、《车辆管理制度》等20余项制度，为办公室管理和加强自身建设提供了可靠的制度保障。三是以人为本，不断加强自身建设。我们从干部职工的理想教育、宗旨教育、道德教育入手，积极开展了思想作风建设。要求每个干部职工树立服务意识，为人民、为机关办好事、办实事。同时以素质教育为基础，积极开展“内强素质，外树形象”的活动。要求干部职工从小事做起，从我做起，对接听电话，接待信访都要热情、耐心，做到有理、有节，讲究方式、方法，防止矛盾激化。在作风建设中要求干部职工强化发展意识、大局意识、为民意识和创新意识，树立奋发进取、顾全大局、紧密联系群众和努力开拓创新的工作作风，坚持讲学习、讲大局、讲团结、讲纪律、讲奉献，极大地丰富了自身建设的内容，使自身建设不断加强。四是以巩固机关市级最佳文明单位、省级卫生单位和创建“三优一学”文明县城活动为载体，指导茶花社区、岷江社区开展“三优一学”活动，认真做好省级卫生单位的复查验收工作，使机关精神文明建设进一步加强。五是积极开展学习型和节约型机关创建活动，大力营造节约氛围，树立节约意识，为创建节约型社会贡献自己的力量。六是顺利通过了“四五”普法的复查验收，开展了普法的工作调研，积极开展“平安五通桥”创建活动，配合相关部门做好综合治理工作，机关及宿舍治安形势良好，全年未发生一起治安事件。

>四、主要获奖情况

1、XX年7月获得省\_会四川省人大制度和民主法制建设宣传工作特等奖；（奖状）

2、XX年7月获得省\_会民主法制建设宣传工作二等奖；（奖状）

3、XX年5月获得xx市爱国卫生运动委员会爱国卫生月活动先进集体；（乐市爱卫办[]12号）

4、XX年3月获得xx市人事局、xx市\_档案工作先进集体；（乐人办[]67号）

5、XX年6月获得xx市\_会办公室好新闻评选活动三等奖；（乐人办[]17号）

>五、存在的问题和不足

一年来，我们的工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与委室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等。

>六、XX年工作思路

明年，我们的工作思路是：以xx大、xx届五中全会精神和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实区六届四次人代会精神，立足全方位、高标准、高质量的服务，不断开创新思路，开创新境界，开创新业绩，开创新局面，在干部职工中营造学习的风气、节约的风气、务实的风气、创新的风气、赶超的风气，努力做到“服务高效、参谋到位、保障有力、关系协调、信息畅通、素质过硬”，推动办公室工作再上一个新台阶。

**人大常务工作总结范文3**

200xxxx大常委会办公室年度工作总结及工作打算

年是贯彻落实党的\_和十六届五中全会精神，全面建设小康铜梁关键的一年，也是我县经济结构调整攻坚年和干部作风建设年。一年来，县\_会办公室在县委县人大党组的领导下，始终坚持以\_理论“三个代表”重要思想和党的十六届五中全会精神为指导，紧紧围绕县委和县\_会年初的工作要点，认真履行“参谋服务协调”的工作职责，求真务实，开拓创新，较好地完成了各项目标任务。

一今年的主要工作

（一）强化宗旨意识，不断提高工作水平和服务质量

一年来，办公室以贯彻落实党的十六届五中全会和县委第二次人大工作会议精神为契机，大力加强办公室工作人员的理论知识教育工作作风教育和宗旨意识教育。新购买了《地方人大公文写作》《人大机关公文写作》等书籍并组织办公室职工进行了认真学习,帮助他们熟悉公文写作知识，提高文稿质量。全市人大办公室主任会议召开之后，办公室立即组织职工学习了市人大党组书记副主任金烈在会上的讲话精神，并围绕会议精神进行了认真讨论，提出了加强办公室工作规范性科学性和创造性，不断提高人大机关工作质量和服务水平的要求。 为了使人大机关的公文处理工作更加规范化制度化科学化，提高公文处理的效率和质量，办公室进一步完善了办文流程，加强了会议文件和常规文件的起草审核打印装订分发工作。制定了文件差错情况登记制度，对文件材料的起草审核校对印发等工作的差错情况均做详细登记，使机关文件材料质量均有很大程度提高。到目前为止，办公室共印制各类文件材料多份，其中铜人发份，铜人党文份，铜人办份，铜人函份，会议公报期，会议纪要期，人大通讯期，调查研究期，情况反映期，各种白板材料多份。这些文件资料做到了字体工整，格式统一，印刷清晰，装订规范，分发及时，有力保证了常委会各项工作的有序运转。

在会议服务上，办公室按照组织严密程序规范的要求，切实为各类会议服好务。坚持在每次会议召开前及时发出通知，列出会议所需材料清单，认真准备会议材料，在装袋时又逐一清点，减少会议文件材料错漏。同时，办公室在会前安排相关工作人员，认真检查会议设备运行情况，并对各会场进行认真清扫。在各次常委会议上，办公室坚持和完善了参会和列席人员在大会和分组审议时都摆放座牌的制度，，既方便参会和列席人员对号入座，又有利于办公室考勤。一年来，办公室协助组织召开了县十四届人大二次会议县\_会议县\_会主任会议常委会学习会等各种会议余次，会议会前的准备接待工作，会中的协调服务工作，会后的资料整理工作做到周到热情和及时，充分保证了各类会议的顺利召开。如年人大党组民主生活会期间，办公室负责起草了《\_铜梁县\_会党组年度民主生活会自查报告》《\_铜梁县\_会年度民主生活会党性党风突出问题整改方案》等个材料，保证了人大党组民主生活会的圆满成功。纪委的同志对这次民主生活会给予了高度评价，认为民主生活会“主题明确特点鲜明程序规范准备充分自查深刻，自我批评诚恳，批评比较中肯，值得学习和借鉴”。在今年月举行的纪念\_制度建立五十周年座谈会前，办公室提前一个月向草拟了县\_会向县委的请示。在得到县委批复后，又多次与县委办联系会议有关事宜，提出了具体的方案，确定了会议时间地点规模参会人员会议议程等，并认真准备了会议所需材料，保证了会议如期顺利召开。座谈会上，县委县人大县政府县政协主要领导和部分县人大代表离退休老同志及部分政府部门负责人齐聚一堂，回顾了\_制度建立以来我县人大工作开展情况，畅谈了五十年来我县民主法制建设取得的辉煌成就，对新时期新形势下的人大工作作了全面分析和部署。因会议准备充分，气氛融洽，与会同志发言踊跃，收到了较好的效果，得到了参会领导的高度评价。

（二）充分发挥参谋助手作用，积极做好机关沟通协调工作。

办公室担负着为常委会服务为领导服务为机关干部职工服务的职能，具有承上启下，协调左右，沟通内外的作用。一年来，人大办公室充分发挥参谋助手作用，坚持和完善了每月的党员学习日学法日和职工政治学习日制度，进一步深化了学习内容，丰富了活动形式。组织机关干部职工深入学习了党的十六届五中全会精神“三个代表”重要思想和有关人大工作的法律法规《中国\_章程》《中国\_党内监督条例》《中国\_纪律处分条例》以及十六届五中全会公报和决议等重要文章，着重学习了十六届五中全会作出的《\_中央关于加强党的执政能力建设的决定》市委书记市\_会主任黄镇东在市委二届五次会议上的讲话和《\_铜梁县委关于加快推进新型工业化的决定》等重要内容。同时，办公室充分发挥桥梁纽带作用，为县十四届\_会组成人员视察我县农产品加工情况农业产业开发项目进展情况部分重点工业企业建设生产情况和网吧整治情况农业三大工程和产业化百万工程实施进展情况等工作提供了较好的服务。组织机关干部职工到合川钓鱼城接受历史教育并考察了合川城市建设情况。

在机关协调工作中，办公室牢固树立机关一盘棋的思想，牢牢把握协调工作的重点，积极做好综合协调工作。如在今年开展的纪念\_制度建立五十周年系列活动中，办公室积极与政府相关部门和机关有关工委沟通协调，共同举办了宪法法律知识竞赛“我心中的\_制度”征文和座谈会等活动。同时，办公室还注重做好对外协调工作，积极配合市人大《农业农技推广法执法》检查组《工会法》执法检查组和农村土地流转情况调查组做好到我县开展执法检查专题调查相关工作，接待了合川大足梁平等区县人大同志到我县学习考察调研。通过沟通协调，县人大与市人大的关系更为密切，与区县人大的交流更为广泛，为不断推动人大工作开展奠定了坚实的基础。

（三）不断加强人大宣传工作，积极推进社会主义民主法制建设。

人大新闻宣传工作是人大工作的一项重要内容。搞好人大新闻宣传有利于坚持和完善\_制度，有利于推进依法治国方略的实施，有利于推进民主法制建设的进程。一年来，办公室坚持以“三个代表”重要思想为统领，按照新闻宣传工作原则规律和“三贴近”的要求，牢牢把握正确舆论导向，进一步加大了机关对人大工作和人大制度新闻宣传力度，进一步建立健全了人大机关宣传工作目标考核责任制，狠抓了县人代会县\_会主任会和\_制度宣传报道工作。截止月底，机关各委办共向全国各大新闻媒体投稿余件（次），被中央人民广播电台新华网《某省日报》《公民报》《公民导刊》铜梁电视台等新闻媒体用稿余件（次），其中办公室投稿近件（次），被刊用件（次）。

在宣传形式上，办公室坚持与时俱进开拓创新的方针，不断拓展机关宣传工作的深度和广度，创新方式，变换手法，使人大机关的宣传工作更丰富，更有感染力。如在纪念\_制度建立五十周年宣传活动中，办公室牵头组织召开了纪念\_制度建立五十周年座谈会，协助市人大组织了\_制度和民主法制建设成就展，积极参加了某省市《公民导刊》辉煌五十年特刊《公民报》区县人大主任访谈录以及《探索的足迹——某省人大五十年》的组稿工作，并在全县范围内组织开展了“我心中的\_制度”征文活动，协助组织并参与了铜梁县纪念\_制度建立五十周年宪法法律知识竞赛。这些活动的开展，进一步提高了广大人民群众对人大工作和\_制度的认识，使坚持党的领导人民当家作主和依法治国有机统一的方略更加深入人心。

（四）围绕常委会工作要点，积极参与中心工作，促进县\_会作用充分发挥

一年来，办公室在为常委会充分履行国家权力机关服好务的同时，直接参与到常委会的各项中心工作中去，促进常委会整体作用的发挥。一是开展了关于我县\*工作情况的调查，提出了要进一步做好\*工作深入分析研究诱发\*增加的原因，增强对\*工作重要性长期性艰巨性的认识，认真落实\*责任制把问题解决在基层等条有针对性的建议意见，进一步推动了我县\*工作的开展。二是加强了\*工作力度，切实维护群众利益。严格按照《\*工作条例》的要求，进一步建立健全了有关\*工作接待登记批转调查督办结案和汇报一系列规章制度。今年办公室共接待群众来信来访件（次）。对群众的来信来访进行认真的清理登记，及时送有关领导批示，并按领导批示积极做好调查处理或督办工作。保证群众的来信件件有着落，事事有回音。如今年月，巴川镇居民柏志慧来信向县\_会领导反映其年月向县法院申请执行与龙其伦房屋纠纷一案，时间已过一年，但法院仍未执行到位的情况，常委会领导批示后，办公室通过两次催办，终于在今年月日将该案全部执行完毕。对待群众的来访，接待人员更是亲切热情，积极帮助群众找准问题的症结，提出解决方案。对因各种原因，一时解决不了的问题，也总是热情开导，耐心说服，让群众满意而归，较好地保护了群众的利益，维护了社会稳定。三是积极做好常委会工作的服务工作。今年常委会共召开的人代会次常委会次主任会议次，共审议“一府两院”工作报告项，开展视察活动次，组织专题调查次，开展执法检查次，作出决议决定项。在这些工作中，办公室做到精心组织，深入调查，细致服务，保证了常委会各项工作的顺利开展。四是加强同联系乡镇联系企业的联系，积极参与招商引资。今年，办公室加强了同联系乡镇和联系企业的沟通与协调，经常深入到土桥镇斯沃特有限公司诺思旺羽绒有限公司了解情况，解决问题。积极联系协助解决了土桥奶牛基地建设纸业项目定点怡天羽绒落户以及诺思旺工程用地，斯沃特公司流动资金短缺等问题。同时，按照县委关于集团式招商工作的要求，制定了机关招商引资工作的意见，加强了本集团招商信息的收集和有关数据的上报，招商工作取得明显成效。集团有望超额完成招商任务，机关招商业绩也将达到万元。

（五）积极搞好机关后勤保障工作，促进机关工作正常运转。

今年，办公室继续加强了机关的后勤保障工作，不断提高服务水平和服务质量，努力为常委会提供良好的后勤保障。加强了对机关固定资产的管理，及时维修了机关各类硬件设备，认真安排和落实了节假日轮流值班。积极协调资金，按时足额发放了职工工资各项政策性津补贴，及时报销了离退休老同志及在职职工的医疗费，尽最大努力保障了职工的切身利益，保证机关工作正常运转。同时，办公室加强了小车驾驶人员的安全教育和法制教育，及时保养和维修了车辆，对和两辆小车进行了大修，充分保证机关工作用车的需要。积极协调有关工委，把市级文明示范单位创建活动作为一项重要工作来抓，加强了机关的净化美化工作，大力开展了以诚信为重点的公民道德建设活动，积极开展了讲文明讲卫生讲科学树新风活动，促使机关干部职工养成健康文明的生活方式，为树立人大机关良好形象奠定了坚实的基础。

二年工作打算

年，县\_会办公室将高举\_理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，认真落实党的十六届五中全会和市人大办公室主任会议精神，围绕\_会工作全局，充分发挥参谋助手协调综合服务保障作用，围绕“工作争一流服务上水平”的目标，着力提升政务服务和后勤服务水平，更好地为人大及其常委会依法行使职权服务，在服务经济建设\_制度建设和民主法制建设中作出新的贡献。年，办公室将抓好以下工作：

（一）坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，不断加强自身队伍建设。

加强理论学习，组织干部职工深入学习党的十六届五中全会和县委十一届四次全委（扩大）会议精神，树立和落实科学的发展观，不断加强党的执政能力建设，用\_和县委十一届四次全委（扩大）精神指导我们工作实践；大力加强思想政治建设，认真作好办公室工作人员的思想政治工作，切实强化工作人员的政治意识大局意识服务意识；大力加强队伍建设，坚持用制度管理人用感情凝聚人，严格执行工作制度，严格规范工作程序，对干部职工多压担子，多提供舞台，搞好传帮带，切实关心工作人员的工作生活，积极营造人本化的工作氛围，切实推进办公室工作新的发展。

（二）进一步加强人大机关公文和会议服务工作，不断提高工作质量和效率

进一步加强人大机关公文工作，进一步在文稿起草审核把关印制等各个环节上下功夫，规范公文的内容格式和运转流程；加强会议服务工作，切实做到深入细致精益求精；不断提高办文办事办会等各项服务工作的效率和质量。

（三）紧紧围绕\_会中心任务，充分发挥参谋助手作用，切实提高综合协调能力。

进一步强化决策的参谋作用，认真落实领导交办的具体任务；积极开展我县引进高素质人才情况的专题调查，坚持深入调查研究，全面准确地掌握实际情况，为领导决策发挥参谋助手作用；进一步强化综合协调的枢纽作用，发挥好承上启下联系左右协调各方的枢纽作用，按照规范高效优质的原则，着力抓好与上级和基层单位工作联系，调动各方面的积极性，形成合力，进一步开创新的工作局面，促进中心任务的顺利完成。

（四）进一步加强制度建设，全面提高后勤保证质量。

在去年制订了一系列内部管理制度的基础上，针对今年工作中存在的问题，加以完善和细化，并加大贯彻落实力度，确保欢迎光临工作有章可循，规范管理，力争使机关办公管理水平再上新台阶；加强机关硬件建设，认真做好机关内部办公条件的改善工作，切实改善机关办公条件；加强机关财务管理，进一步加大经费争取力度，多渠道争取资金，壮大机关的整体财力；加强机关安全保密工作和文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度；坚持以人为本，切实关心机关干部职工的生活；严格车辆管理，确保机关公务用车。

**人大常务工作总结范文4**

一年以来，在乡人大的正确领导下，我广泛倾听群众意见，牢记“人民代表为人民”的宗旨，认真履行人民代表职责，密切联系群众，并结合本村的实际情况，带领村民共同致富，不断加强我村的政治文明建设，提高物质文明水平，增加精神文明程度，帮主村民解决实际问题，现将主要工作情况总结如下：

一、 加强学习、端正态度、努力提高自身素质。

面对当前新的形势对各项工作的新要求，我作为一名人大代表、基层干部，不断通过学习来完善自己，塑造自己，通过认真学习十八大会议精神和“三个代表”重要思想，牢固树立和认真落实科学发展观，政治素质和工作能力得到不断提高;在思想上，政治上和行动上与党委、政府保持高度一致，在工作中以身作则，率先垂范使村两委班子成员中的学习风气不断增强，团结协作精神不断提高。

二、 大力开展环境综合治理，创建文明生态村。

为了让村民的生活环境更加优美，我村进一步改善村容村貌，积极创建文明生态村，在创建过程中，我村集中清理了村内垃圾，在村民所属的几个组分别建立生活垃圾池，使生活垃圾集中倾倒，并及时清运，将清扫卫生承包给个人，落实奖惩责任，建立长效管理机制，有效的维护了村内卫生。

三、 行使人大代表职能，加强与群众的联系。

为了能充分发挥人大代表监督作用，保持与群众的交流与联系，及时了解群众的建议和意见，我及时向村支部汇报工作，向群众公开工作进展情况，并且坚持深入群众的原则，定期走访群众，了解群众诉求，为今后工作奠定了基础，在今后的工作中，我将充分发挥人大代表的桥梁纽带作用，广泛联系群众，深入调查研究，就群众关心的热点、难点问题提出合理建议架起政府与群众沟通的桥梁。

**人大常务工作总结范文5**

xx年，xxx区\_会办公室在区委、区\_会的正确领导下，市\_会办公室的有力指导下，认真贯彻落实xx届三中、四中全会、五中全会和市人大办公室工作会议精神，以邓\_\_\_\_\_理论和“三个代表”重要思想为指导，紧密结合人大工作实际，围绕区委工作大局和区\_会《工作要点》，以开展保持党员先进性教育为契机，进一步解放思想，勇于创新，积极奋进，努力奉献，把服务和保障作为全部工作的主旋律，工作抓紧、抓细、抓实，整体工作质量和水平进一步提高，充分履行了参谋、助手、执行、协调四项职责，保障了机关工作正常运转，发挥了办公室的参谋助手作用。现将一年来的具体工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

以巩固创建学习型机关成果为契机，办公室全体工作人员都通过各种途径学习邓\_\_\_\_\_理论和“三个代表”精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握国家大政方针、人大办公室工作新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每周一都召开办公室全体人员工作会议，安排本周工作，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为常委会领导和“三会”提供良好周到的服务。我们始终围绕常委会工作中心开展工作， “围着中心转，围着中心干”，当好参谋助手。在工作中，我们摆正位子，对准路子，结合中心出好点子，写好稿子。从起草文件，印发材料到传阅文件都尽量做到细致周全，不出差错。做到了下载文件及时，送传及时，办理及时，避免了信息阻塞。坚持工作创新，结合常委会机关工作实际运用新的方式和理念去搞好服务。在管理上坚持以人为本，在工作安排上突出超前性，在决策服务上突出创造性，在综合协调上突出实效性，在后勤保障上突出主动性，虚心听取各方面的意见，妥善处理各种矛盾，协调好各种事务，确保了机关工作步调一致，政令畅通，有序、优质、高效运转。坚持不定期从各类报刊杂志上摘编信息供领导参阅，每次常委会审议前，摘录并印发相关议题的法律条款，提供有关人大信息资料，供常委们及时了解审议议题的有关材料及法律法规。同时，我们围绕常委会的工作重点，先后协助相关工委完成了18个专题调研和议题调研课题，为区委、区人大、区政府领导提供了决策依据。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、宣传信调工作力度进一步加大

今年，办公室班子进一步明确了分工，加强对宣传信调工作的组织领导，采取多种形式，进一步完善宣传激励机制，切实加强人大制度和人大工作宣传力度，实现了宣传工作目标任务的超额完成。在今年全市人大“好新闻”评选中，我办推荐的作品《代表向选民述职的实践和思考》（理论研讨）和《经营好城市人大代表发挥着重要监督作用》（通讯）获得三等奖。重视《人民权力报》和《民主法制建设》的征订发行工作，超额完成了任务。获得xx年省人大人大制度宣传特等奖。截止目前，在《人民权力报》上发表稿件，在《xx日报》发表稿件，占目标任务的150%；被区委、市人大采用信息14条，占目标任务的140%，其中有2条信息被《四川省人大》采用；完成理论调研文章，被《民主法制建设》杂志采用，市人大《调查与研究》采用，占目标任务的150%。在信调工作上，以《人大工作简报》、《信息与调研》、《调查材料》为信调工作平台，截止目前，共出刊30期，其中简报信息12期，专题调研和议题调研共计18期。

2、文秘工作进一步规范

一是文件办理进一步规范。建立了文、电办理登记簿，办文过程有记载；请示报告一般在15天内办结，办结率达100%；对有领导签阅转办的，及时予以转办；对有办理时间要求的，也在规定的时间内办结。全年处理各类文件近 1000余件，撰制编发各类材料200余件，做到了无差错。二是文件管理规范。严格执行文件的签收、下载、登记、分发、传阅、查（借）阅制度，每个环节落实具体人员负责，按时清退、销毁文件，无文件丢失和泄密事件发生。对此，我们在收文上求“准”。对上下级来文准确及时签收、登记、送阅，传递手续完备，杜绝了漏登、错送和积压文件的现象。传阅上求“严”。所有上下级来文，一律先送办公室分管主任阅批，然后按阅批的范围传阅，做好传阅记载，跟踪掌握传阅流程。归档上求“全”。对一般公文，领导阅完后立即归档；对有一定参考价值，且已办毕的文件及时归档。三是档案工作迈上新台阶，购置了档案专用缝纫机，做到了文件、材料及时归档，严格档案借阅制度，防止档案材料的遗漏和丢失。今年3月获得市档案工作“先进集体”光荣称号。

3、信访工作进一步加强

办公室狠抓信访工作。一是组织机关全体干部职工认真学习新的《信访条理》，加强全体干部职工的的信访意识。二是加强了领导信访接待工作，建立了常委会领导信访值班制度。对当月的重大信访，由信访人员和分管信访工作的办公室负责人向值班领导汇报，并同“一府两院”相关人员参与信访处理。今年由领导过问和处理的信访件8件，其中重大信访件3件，均得到较好的处理。三是充分发挥代表在信访工作中的作用。加强了同代表的联系，常委会领导和驻会常委联系代表51人，全年走访代表140余人次，在了解代表基层工作情况的同时，我们还十分注意通过代表了解信访源，依靠代表做好疏导、说服、解释工作。对部分不理解处理结果的群众，发动代表上门解释，避免了再访。今年常委会共受理群众信访和上级人大交办的信访件129件，接待来访群众209人次，对信访和来访反映的问题办结率100%。深受群众好评。

4、内部管理、后勤保障工作进一步强化

一是对过去机关管理制度进行了全面清理，进一步健全和完善了门卫管理、接待、车辆管理、卫生保洁等25个规章制度。二是因地制宜做好办公场地绿化工作。加强了办公区和宿舍区的卫生清扫工作，做到了无积尘，无痰迹，窗明几净。办公区、宿舍区无卫生死角，消除了“四害”孳生地，保洁率100%。三是加强了车辆管理。全年车辆安全行驶未发生大小事故。四是加强了安全防盗管理。投资1万多元改造了人大机关布局，聘请了门卫，实行24小时值班，有效的加强了机关安全工作。五是加强财务管理。严格报账程序，无违纪违规现象。同时，节约开支，保证了常委会工作的正常运转。六是搞好后勤服务。认真做好各类会议的后勤工作，全年服务“三会”等会议20余次，未出现任何失误，保证了会议的顺利进行。六是认真做好接待工作，全年接待市、区、县来宾20多批次，努力做到“热情、周到、安全、节俭”。对重大接待，做到接待有预案，安排有步骤，计划周密，未出现任何差错。

5、联帮扶工作进一步落实

按照区委组织部的安排，我们认真做好联帮扶工作，全年共帮扶贫困学生9名，为其送去助学资金及学习用具。帮扶贫困户7户，为其送去扶助资金及帮扶物资并协调解决住房、低保等实际生活、生产困难。全年提供援助物资和资金合计25800元。

6、各种临时重大工作处理质量进一步提高

今年涉及全局的大事多，如防范人感染猪链球菌病工作等，这些工作责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，常委会领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，在常委会领导的带领下迅速开展工作，督促联帮扶镇乡辉山镇较好的完成了防范工作，圆满完成了任务。

三、抓住契机，完善制度，加强管理，狠练内功

一是保先教育成效显著。上半年，办公室扎实开展保持\_员先进性教育活动，圆满完成了学习教育、分析评议、整改提高阶段的任务，取得了明显成效，机关干部职工的思想认识进一步提高，工作作风明显转变，促进了办公室工作的开展。其中在学习提高阶段因活动开展扎实有效而被区委先教办评为“先进党支部”。二是以先进性教育活动为契机，办公室建立健全了《学习制度》、《门卫管理制度》、《车辆管理制度》等20余项制度，为办公室管理和加强自身建设提供了可靠的制度保障。三是以人为本，不断加强自身建设。我们从干部职工的理想教育、宗旨教育、道德教育入手，积极开展了思想作风建设。要求每个干部职工树立服务意识，为人民、为机关办好事、办实事。同时以素质教育为基础，积极开展“内强素质，外树形象”的活动。要求干部职工从小事做起，从我做起，对接听电话，接待信访都要热情、耐心，做到有理、有节，讲究方式、方法，防止矛盾激化。在作风建设中要求干部职工强化发展意识、大局意识、为民意识和创新意识，树立奋发进娶顾全大局、紧密联系群众和努力开拓创新的工作作风，坚持讲学习、讲大局、讲团结、讲纪律、讲奉献，极大地丰富了自身建设的内容，使自身建设不断加强。四是以巩固机关市级最佳文明单位、省级卫生单位和创建“三优一学”文明县城活动为载体，指导茶花社区、岷江社区开展“三优一学”活动，认真做好省级卫生单位的复查验收工作，使机关精神文明建设进一步加强。五是积极开展学习型和节约型机关创建活动，大力营造节约氛围，树立节约意识，为创建节约型社会贡献自己的力量。六是顺利通过了“四五”普法的复查验收，开展了“xx”普法的工作调研，积极开展“平安五通桥”创建活动，配合相关部门做好综合治理工作，机关及宿舍治安形势良好，全年未发生一起治安事件。

四、主要获奖情况

1、xx年7月获得省\_会四川省人大制度和民主法制建设宣传工作特等奖；（奖状）

2、xx年7月获得省\_会民主法制建设宣传工作二等奖；（奖状）

3、xx年5月获得xx市爱国卫生运动委员会爱国卫生月活动先进集体；（乐市爱卫办[xx]12号）

4、xx年3月获得xx市人事局、xx市\_档案工作先进集体；（乐人办[xx]67号）

5、xx年6月获得xx市\_会办公室好新闻评选活动三等奖；（乐人办[xx]17号）

五、存在的问题和不足

一年来，我们的工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与委室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等。

六、xx年工作思路

明年，我们的工作思路是：以xx大、xx届五中全会精神和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实区六届四次人代会精神，立足全方位、高标准、高质量的服务，不断开创新思路，开创新境界，开创新业绩，开创新局面，在干部职工中营造学习的风气、节约的风气、务实的风气、创新的风气、赶超的风气，努力做到“服务高效、参谋到位、保障有力、关系协调、信息畅通、素质过硬”，推动办公室工作再上一个新台阶。

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