# 人大办公室工作总结：2024年县人大常委会办公室工作总结

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-25

*>►学习资料这里找+每周一次老秘分享会      2024年，县人大常委会办公室在县人大常委会的正确领导和各工委的支持配合下，认真贯彻落实党的十八届六中全会和县委十四届五次全会精神，紧紧围绕常委会工作安排和全县总体工作部署，积极做好政务...*

　　>►学习资料这里找+每周一次老秘分享会

      2024年，县人大常委会办公室在县人大常委会的正确领导和各工委的支持配合下，认真贯彻落实党的十八届六中全会和县委十四届五次全会精神，紧紧围绕常委会工作安排和全县总体工作部署，积极做好政务，搞好事务服务，抓好人大机关党的群众路线教育实践活动，在机关建设和常委会全局工作中发挥了应有的作用。

　　>一、科学谋划，政务工作运行规范

　　围绕常委会全年工作部署，及早谋划各项工作，不断改进工作方法，认真办文办会，政务工作程序不断规范，效率不断提高。

　　(一)办文质量不断提升。严格执行《国家行政机关公文处理办法实施细则》和《人大机关公文处理办法》，规范了公文处理。认真做好文件的签收、登记、初审、分发、传阅、拟办、批办、承办工作，确保所收每件公文都得到及时有效正确处置。认真做好公文起草、审核、签发、复核登记、印制、校对、核发工作，确保人大常委会的决策部署通过公文落到实处。加强公文管理，严格执行保密规定，及时完整进行立卷归档工作。全年累计起草印发会议纪要、审议意见、通知等各类文件材料85件。

　　(二)办会井然有序。围绕人大工作安排，严格按照会议议题和常委会领导的要求，及早谋划，精心准备会议材料，认真做好了会议通知、议题安排、会场服务、有关材料准备、会议记录、审议意见传达等各项工作。全年较好地完成了县十六届人大三次会议、5次常委会议、15次主任会议的筹备和服务工作。同时积极主动参与协调做好各种调研、视察等活动的前期准备工作，努力为常委会依法履职提供服务保障工作。

　　(三)宣传报道全面深入。认真组织干部职工撰写新闻稿件，及时向有关单位报送信息，广泛宣传我县人大工作动态和有效做法。全年累计在各级媒体刊发稿件85件，其中，省级15件，市级18件，县级52件。按要求三次组织编写上报市人大、县史志办《人大志》材料3万多字。

　　>二、规范管理，事务服务优质高效

　　一年来，在各工作委员会的密切配合下，积极做好中心工作，加强对人、财、物的管理，为机关工作提供了良好的保障服务。

　　(一)中心工作稳步推进。与县委、“一府两院”相关部门、人大代表沟通交流经常化，确保信息畅通。在“三查(察)”活动中，积极配合人大各工委做好活动方案制定，有关报告材料完善工作，配合工委对14项工作进行了检查和调查。较好完成了省市人大领导来我县调研、外地人大来我县学习考察的接待工作及省市人大来我县检查视察的配合工作。认真开展了人大机关镇村联系点和贫困村包扶工作，协助市人大领导在宁包扶的党建后进村、贫困村和美丽乡村建设等工作。组织开展了关于全县招商引资项目实施情况视察，牵头对县人民政府办理落实县人大常委会2024年审议意见情况进行了检查。

　　(二)后勤保障到位。坚持从机关高效运转大局出发，从小事做起，注重机关绿化、美化、亮化，随时检查维修水、电、讯设备及办公家具，及时配备办公器材，满足了机关和领导日常工作需要。加强车辆、财务、廉政灶等后勤事务管理，及时给人大代表征订了《民声报》、《法治与社会》，对应邀参与常委会活动的代表和镇人大主席，做好了食宿安排，按规定发放了误工补助。

　　(三)信访接待有序。对上访人员热情接待，耐心听取情况反映，对有关法律政策认真帮助解释，动之以情，晓之以理。对确实存在自身利益被伤害，有关方面不作为、乱作为的情况，将整理的记录送有关领导批阅，对上访件和接待记录的批阅件，及时转交有关方面办理，认真跟踪督办。今年共受理信访件90件，接待来访群众150人次。通过加强信访件特别是重大信访件的督办力度，为促进社会稳定发挥了积极作用。

　　(四)工会工作和老干部工作扎实有效。充分发挥机关工会职能作用，利用工会活动室，鼓励职工多读书看报，提高自身素质和工作能力。经常性组织机关干部职工进行环境卫生整治。不定期开展工会象棋比赛、登山等活动，活跃机关气氛，增强凝聚力。积极组织参加了全县干部职工书法大赛，7人获奖;参加了市人大举办的运动会和演讲赛，取得了较好成绩。积极做好离退休干部的服务工作，坚持每月集中学习日制度，坚持在重大节假日对其进行看望慰问，主动帮助他们排忧解难，真正让老同志享受到应有的关心和待遇，增强了其生机和活力。

　　>三、高度重视，党的群众路线教育实践活动成效显著

　　全县第二批党的群众路线教育实践活动开展以来，县人大办公室按照常委会的总体部署，积极配合人大机关活动办，认真组织机关党员干部按照党组和党支部两个茬次时间要求，扎实有序推进了活动的开展。

　　(一)围绕总体要求，抓好干部学习

　　活动期间组织机关干部职工学习51次，认真学习了《党章》、十八大报告、十八届三中、四中全会决定，学习了习近平总书记系列讲话精神及省市县主要领导讲话精神，学习了指定读本篇目和人民日报评论员文章，学习了有关法律和人大知识。紧紧围绕“为民、务实、清廉”这一主题，组织了专题辅导和讲座，组织全体党员干部职工参加了“践行群众路线典型在我身边”和王雷同志先进事迹报告会，组织参观了县委党校警示教育基地、观看了警示教育片。坚定了党员干部的理想信念，增强了中国特色社会主义道路、理论、制度自信。

　　(二)广泛听取意见，认真查摆问题

　　坚持开门搞活动，开门征求意见，设立了意见箱，发放征求意见函126份，多次在机关学习、老干部学习讨论会及下基层的过程中征求意见，共征求到四风方面的意见建议100余条。及时制定了人大机关支部第二环节查摆问题、开展批评的具体实施方案和工作计划任务一览表，认真查找“四风”方面突出问题，广泛开展谈心交心活动，认真召开好民主生活会、组织生活会，机关全体党员干部深刻剖析自身存在的问题和不足，找准了整改和努力的方向。

　　(三)修订完善制度，狠抓整改落实

　　人大机关始终把教育实践活动过程中发现问题的整改落实作为重中之重，按照常委会的要求，办公室全力配合抓好整改落实。制定及完善了常委会议事规则、代表建议办理、机关学习、公务处理、公物管理、车辆管理、安全、信访、保密等20项管理制度，并做好制度的落实工作，实现按制度管人，以规章办事。机关党员干部的政治纪律、组织纪律意识更加坚定，“四风”问题明显好转，特别是在厉行节约、勤俭办事方面取得了较好的成绩。在公务接待中，严格用餐标准和陪餐人数及有关手续。在办会时取消了发放纪念品、悬挂横幅标语、摆放花草等内容，县直部门列席人员一律开走会，把会餐变成了工作餐，有效节约了经费开支，改进了会风，密切了同人民群众的血肉联系。在日常工作中，教育干部从节约一滴水、一张纸做起，进一步规范了机关用水、用电、用气、用纸、用车等方面的管理，机关经费开支明显降低。

　　一年来，办公室的工作在县人大常委会的领导和各工委的大力支持下，取得了一定的成绩，但还存在一些薄弱环节和不足之处，特别是在政务工作水平、管理事务的方法、服务的质量、制度的创新和完善等方面还有待进一步改进和提高，干部职工的创新意识还有待进一步增强。在今后的工作中，我们将在总结经验、发扬成绩的基础上，针对存在的问题，切实采取措施，认真改进不足，围绕常委会年度工作要点安排，科学谋划，主动作为，发挥好协调和服务功能，优质高效的完成各项目标任务，进一步增强机关的凝聚力和战斗力，为常委会各项工作的顺利开展作出新的更大的贡献。

　　                                                                                                    县人大常委会办公室

　　                                                                                                        2024年11月8日

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