# 人大常委会办公室年度工作总结3篇

来源：网友投稿 作者：梦回江南 更新时间：2024-06-21

*人大专职常委是全国人大常委会委员改任的一个职务。本站站今天为大家精心准备了人大常委会办公室年度工作总结3篇，希望对大家有所帮助!　　人大常委会办公室年度工作总结1篇　　今年以来，市人大常委会办公室在市人大常委会及其党组的正确领导下，以“三个...*

人大专职常委是全国人大常委会委员改任的一个职务。本站站今天为大家精心准备了人大常委会办公室年度工作总结3篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　人大常委会办公室年度工作总结1篇

　　今年以来，市人大常委会办公室在市人大常委会及其党组的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观和党的十六届四中、五中全会精神，围绕年初的工作要点，认真履行办公室职责，不断增强政治意识、大局意识、服务意识，当好参谋助手，做好上传下达，搞好督查、协调、服务，认真办文、办事、办会，保证了机关的正常运转，较好地完成了各项目标任务。

>　　一、积极开展党员先进性教育活动。

　　年月起，按照市委和人大常委会党组的统一部署，积极开展了机关保持共产党员先进性教育活动，通过集中学习和分散学习相结合、理论学习和业务学习相结合的方式，全面系统地学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的十六大和十六届四中、五中全会精神，学习了与人大工作密切相关的法律法规以及业务知识。活动中，机关坚持做到“五结合”，广泛征求各方面的意见和建议，周密制定整改方案，扎实开展党性分析，做到活动环节一个不少，标准一点不降，规定动作有特点、自选动作有特色。并组织全体机关干部职工赴万载仙源湘鄂赣革命旧址、某省毛泽东故居、刘少奇故居等地接受了革命传统教育。机关先进性教育活动得到了人大常委会党组的肯定和群众的好评。

>　　二、参与政务，服务水平上新台阶。

　　完善办文程序，提高公文质量。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，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。使机关文件材料质量均有很大程度提高。到目前为止，办公室共撰写领导讲话、调查报告等文稿多篇。印制各类文件材料多份。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。

　　搞好会务筹备，提升服务水平。今年共召开人代会次、常委会次、主任会议次，党组会议次，共审议“一府两院”工作报告项，开展视察活动次，执法检查次，组织专题调查次。积极筹备全市人大工作会议，办公室代市委草拟的《关于进一步加强人大工作的意见》已形成市委\*发［］号文件下发。草拟好了市委书记和人大常委会主任的讲话稿。在这些工作中，办公室按照组织严密、程序规范的要求，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。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。

　　认真办理代表意见，提高办理质量。市一届人大七次会议后，办公室与有关专委会一道对代表们所提出来的建议、批评和意见进行了认真梳理，形成文件交“一府两院”办理。在办理过程中，对承接意见较多的市教育局等部门进行了重点督办，并在市人大常委会第次常委会上听取了市人民政府的办理情况报告。从办结情况看，满意和基本满意率达到了%。

　　加大宣传力度，全面宣传人大工作。人大新闻宣传工作是人大工作的一项重要内容，一年来，办公室坚持以“三个代表”重要思想为统领，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，制定了机关宣传报道和信息调研奖励办法，规定机关科级及科级以下干部每人每年发表的调查报告或理论文章的数量和奖励比例。狠抓了市人代会、人大常委会、主任会议、人民代表大会制度和代表风采的专题宣传报道工作。全年，办公室在各级报刊杂志、网络上刊发各类稿件篇（条）。调整《\*人大》内刊编辑部主编，增补办公室分管政务的副主任为编委会副主任。全年顺利刊印了三期，累计用稿余篇，已逐步成为全市宣传人大工作的重要阵地。还制作了期人大橱窗图文并茂地宣传了人大常委会的各项重要工作动态。

　　加强了\*工作力度，切实维护群众利益。严格按照《\*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。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。今年办公室共接待群众来信件（次），来访人（次）。

>　　三、管理事务制度化。

　　机关管理制度逐步健全。机关建立健全了联席会议制度、秘书长、办公室主任会议制度和办公室正、副主任碰头会议制度。对于涉及整个机关的重要事情和常委会的重要活动安排，由秘书长，副秘书长，办公室、专、工委负责人通过机关联席会议的形式进行民主协商、民主决策，集体当好常委会和主任会议参谋。现已召开了联席会议次.，妥善处理了机关的许多重要事情，取得了较好效果。秘书长、办公室主任会议每月定期召开一次，办公室正、副主任碰头会议每周召开一次，对机关管理中的重要问题进行协调解决。

　　后勤服务保障有力。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。做好来客接待和服务工作，今年来，行政科共接待来客批次，其中省厅级干部人。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。还健全了机关财务和驾驶员管理制度，完善了物资采购、车辆维修和票据审批程序，建立了机关奖励机制。在驾驶员中开展评比年度行车能手和安全行车标兵活动，加强法制和安全教育，明

　　确规定驾驶员“五不能五不准”，（即不能干涉政务；不能参与赌博；不能私自驾车离开市区；不能擅自将小车借给他人驾驶；不能把小车停在公共场所；中午和有工作任务时不准喝酒；驾驶时不准接打移动电话；不准超速行驶；不准疲劳驾驶；不准违章驾驶，违章驾驶罚款机关不予报销）。落实驾驶员劳保福利。加强了机关的净化、美化工作，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。认真安排和落实了节假日轮流值班。后勤服务中心机关打印室市场化动作初显成效。认真做好机关离退休干部的服务工作。

　　干部队伍建设有新举措。今年月份，落实党组意图，对机关科级干部进行了部分调整，有名一般干部被提拔到副科岗位，名由副科提拔为正科，名正科级干部进行了内部轮岗。对机关党支部设置进行了调整，机关支部由个增为个，其中办公室设个，既便于开展工作，又锻炼了干部。

>　　四、中心工作成效显著。

　　扎实做好联创联建工作。派出名县级干部、名科级干部进驻袁州区湛郎街开展联创联建活动。

　　（加上活动成效）

　　认真做好扶贫帮困工作。机关厅级、县级和科局干部结对帮扶城乡困难户户，帮扶资金万元。机关派出得力干部包村，一年来，包村工作组争取部门扶贫资金万元。同时，结合机关保持共产党员先进性教育活动，组织干部职工为群众办好事、实事。干部职工自愿捐款元，走访了袁州区温汤镇、三阳镇户老党员和困难户；开展了绿色帮扶活动，向结对帮扶的户农村困难户赠送杨树苗。

>　　五、自身建设硕果累累。

　　坚持学习不放松。采取每周五集中学习、平时分散自学、参观革命教育基地及举办法制讲座等多种形式深入开展学习活动。全年共开展了次学习。主要是学习党的“三个代表”重要思想、十六届五中全会精神、新颁布的与人大工作密切相关的法律法规和业务知识。邀请了省人大法制委负责同志就讨论、决定重大事项问题进行了集中辅导。

　　加强沟通不减弱。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。积极配合搞好调研、视察、评议、执法检查工作。针对每一项活动，都做到认真制定方案，安排重点，提前联系，搞好衔接，确保各项准备工作取得实实在在的效果。今年，共接待全国人大代表视察、检查、调研次，省人大常委会及其专委会开展的执法检查、视察活动次，接待某省省、某省省、某省省、某省省等外地市考察次。组织机关干部赴马鞍山市人大常委会学习，结合自身实际草拟了《市人大常委会决议、决定、审议意见及主任会议意见、建议办理办法草案》，已提交主任会议审议。通过沟通协调，密切了关系，交流了经验，宣传了\*。同时，加大对县（市、区）人大常委会的指导力度，年月组织召开了市、县（市、区）人大常委会办公室主任座谈会。

　　回顾总结办公室一年来的工作，虽然取得了一定成绩，但与常委会机关和人民群众的要求相比，还有一定差距，比如管理制度还不够健全，办公室工作的效率和质量还有待提高等。在新的一年里，办公室将在常委会和党组的领导下，坚持以邓小平是理论和“三个代表”重要思想为指导，围绕大局，服务中心，参与政务，管理事务，进一步强化措施，努力奋斗，力争把各项工作做得更好。

**人大常委会办公室年度工作总结2篇**

　　2024年，办公室在常委会的正确领导下，在各工作机构的积极配合下，在办公室全体工作人员的努力下，紧紧围绕常委会中心工作，充分发挥参谋助手、综合协调、后勤保障等作用，为常委会依法履职和机关有序高效运转提供了良好的服务与保障。

>　　一、抓务实重成效，着力推进服务水平提质增效

　　（一）高效节俭，做优各项会议和活动的服务保障工作。一是着力做好市五届人五次会议延川代表团的各项服务工作，保障代表团依法履职，圆满完成各项任务。二是认真做好县人代会、常委会、主任会等会议和视察、执法检查、调研等活动的筹备组织、服务保障工作。对每一次会议和活动，都注重抓早、抓实、抓快，从建议议题、材料准备、路线确定、人员落实、食宿安排到会场布置和座谈讨论等各个环节，都周密安排，力求规范有序、周到无误，确保每次活动顺利进行。一年来，办公室共参与服务市人代会1次，筹办召开常委会会议5次、党组会议11次，主任会议9次，听取审议“一府一委两院”专项工作报告13项，开展执法检查3次、专题视察调研6次，圆满完成了各项任务，人大工作取得了新的进展。

　　（二）改进文风，做好综合性文稿起草工作。一是紧扣县委中心工作和全县发展大局，认真起草常委会年度工作要点并按月份排好“工期”，力求使常委会各工委和办公室的工作紧扣全县发展大局，有条不紊实施。二是认真起草好常委会年度工作报告，为常委会总结过去一年所做工作和谋划来年工作提供思路。三是认真做好县人大常委会举行的各项重要会议、活动的文稿起草工作，把好文字草拟、审核关，努力提高材料的理论性、政策性和可操作性。一年来，共起草领导讲话、调研报告、工作汇报等综合文稿40余篇，起草各类文件100多个，编发《会刊》5期。

　　（三）拓宽渠道，做强服务代表、代表履职工作。一是搭建履职平台，促进“双联”工作。配合人事委指导乡镇(街道、中心)人大按照接待有场所、活动有主题、工作有制度、履职有记录、诉求有回应、困难有帮助的标准建成代表联络站15个，确保代表定期“进站”接待选民。常委会包镇（街道、社管中心）领导和有关委室及常委会组成人员按照工作要点安排，到镇（街道、社管中心）通过实地视察、召开座谈会、走访群众等方式开展“双联”工作9次，促进代表履职、听取群众呼声。二是认真督办代表建议。会同人事代表工委和县委政府督查局，加大对代表建议意见的督办力度，提高代表建议的落实解决率。同时，及时转办闭会期间代表意见和建议，所提建议都得到落实和答复。

　　（四）以民为本，做实为基层群众服务工作。一是进一步完善来信来访登记、转办交办、催办督办等制度规定，规范了信访工作秩序。一年来，共受理群众来信来访30多件次，督办上级人大转办、交办信访5件次，均做到了热情接待、耐心答复、及时批转和限期办结，信访办结率和解决率得到进一步提升。二是扎实抓好包扶贫困村工作。选派第一书记1名，驻村工作队员3名，其余干部均为联村包户，采取结对帮扶、政策宣传、产业帮扶、强化基础设施建设等多种方式，扎实做好脱贫攻坚工作。一年来，参与包扶的5个贫困村精准扶贫工作都取得了明显成效，帮助群众生产生活条件有了显著改善，扶贫对象自我发展能力得到明显增强。

　　（五）周到细致，做细为老干部服务工作。一是邀请老干部参加县人代会和常委会组织的相关活动，向老干部们传达学习党党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会和精神，传达县委、政府的有关决策部署，通报县人大常委会工作情况，给老干部们赠订《陕西日报》《延安日报》《健康与生活》等学习资料，使老干部的学习活动内容充实、具体，富有实效。二是组织机关离退休老干部到县人民医院进行健康检查，增强老干部身体保健意识，使老干部充分感受到组织的关怀。

　　（六）团结协作，配合各工委做好常委会年度监督计划和重要活动的统筹安排。在广泛征集意见的基础上，提出常委会2024年监督工作计划草案。根据全局工作和年度常委会监督工作计划，配合各工委做好常委会年度监督工作计划的实施。一年来，先后配合开展了“《中华人民共和国文物保护法》、《延安市市容市貌管理条例》、《延安市退耕还林成果保护条例》、等法律法规开展执法检查，加强执法队伍建设，不断提升文物保护能力、保护退耕还林成果、营造良好人居环境、提升人居环境等意见建议确保各项工作在法治轨道上运行。

　　（七）落实制度，切实加强机关内部管理。一是健全完善公文处理制度。坚持实行分级负责制，做到层层把关，严格审核，进一步规范公文的写作、审核、签发、印制、发送等程序。2024年共收文120余件，发出常委会文件41件、办公室文件38件，其他文件114件。同时，推进电子文件登记备份和传统档案数字化建设，采用电子政务进行收发文件，提高了办文办事效率。建立健全机关网络安全管理制度，加强督促检查和学习教育，不断提升保密工作水平。二是进一步健全完善机关学习、请销假、值班、例会等各项制度，层层夯实工作职责，形成了用制度管人、靠制度办事的长效机制，工作作风明显改观，工作效率大幅提高。三是协调好机关各工作、办事机构之间的关系，确保常委会各项工作有条不紊、扎实运行。四是严格执行中央“八项规定”和财务管理制度，切实加强“三公经费”管理，扎实做好机关日常后勤保障工作。

>　　二、抓建设重教育，着力推进综合能力稳步提升

　　（一）加强学习，不断提升政治理论水平和业务能力。以深入推进“不忘初心、牢记使命”学习教育常态化制度化为抓手，坚持把党的思想政治建设摆在首位，推进全面从严治党向纵深发展。采取集中学习、专题党课、组织生活会、支部主题党日活动等多种形式，深化党内教育，深入学习贯彻党党的十九大精神和十九届二中、三中、四中、五中全会，认真学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定理想信念，强化党性修养，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”，切实用十九大精神武装头脑、指导实践、推动工作。同时注重加强人大业务知识学习，组织干部职工认真学习《宪法》、《监督法》、《代表法》、《民典法》等法律法规和人大业务知识，切实提高干部职工的业务水平和工作能力。

　　（二）改进作风，大力加强机关党建工作。以党建工作为抓手，以狠抓工作作风为突破口。深入开展县人大机关党支部活动，着力发挥党支部主体作用。坚持把支部规范化建设和党员队伍先进性建设抓在日常、严在经常，抓实“三会一课”制度落实，认真组织开展党内生活，按要求开好每季度党员大会和每月的支部会议、党小组会议，切实增强党员党的意识。并对机关党支部党员的党费按时缴纳，党员小书包、学习强国学习情况定期督查。

　　（三）廉洁自律，切实加强党风廉政建设。深入贯彻落实中央“八项规定”、省“六个严禁”等要求，牢固树立厉行节约、勤俭干事的思想，进一步完善制度、强化措施、加强监管，优化经费支出，建设节约型、廉洁型机关。始终把廉政教育作为党风廉政建设的重要内容，按照县委作风建设年要求，从8月份开始开展人大机关作风建设活动，制定了《人大机关作风建设年实施方案》，成立了人大机关作风建设活动领导小组，通过以案促改、集中学习、撰写心得体会、观看警示教育片、参加党纪法规知识测试、参观家风馆等多种形式扎实推进作风整顿工作，县人大机关还召开“以案促改”专题组织生活会，机关党员干部逐一对照检查，认真开展了批评与自我批评，对剖析出来的问题制定整改方案，细化措施，明确时限，切实加以整改。

>　　三、存在的不足及改进措施

　　一年来，在机关全体工作人员的共同努力下，较好地完成各项工作任务。但与常委会的要求、与新形势下办公室工作的要求相比还有一定的差距。主要表现在：一是参谋助手、综合协调、后勤保障作用发挥还不够，为常委会、人大代表以及人民群众服务的水平仍需进一步提高；二是办文、办会、办事质量还不高，办公效率有待进一步提高；三是深入基层开展调查研究、为群众做实事办好事还不够；四是办公室自身建设还有待进一步加强等。为此，我们将高度重视，并在今后工作中认真研究解决。

>　　四、2024年工作计划

　　2024年，办公室要认真贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，坚持党的领导、人民当家做主、依法治国有机统一，立足“代表机关”和“工作机关”两个定位，依法履职，主动担当，紧紧围绕全县中心工作和县人大常委会年度工作重点，学好业务、带好队伍，当好参谋、搞好服务，不忘初心、牢记使命，进一步在抓落实下功夫，为推动县人大常委会工作实效的提高提供更好的服务保障。

　　（一）进一步加强自身建设，努力提升履职能力和工作水平。一是增强学习意识。认真学习贯彻习近平总书记关于坚持和完善人民代表大会制度的重要思想，更加自觉地把坚持党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一作为推进依法履职的根本准则，确保三者有机统一在人大机关干部中深入人心、在人大工作中融会贯通、在人大制度上充分体现，使干部职工成为从事人大工作的行家里手，成为办文、办会、办事的综合性人才，切实提高工作能力和水平。二是增强参谋意识。努力为常委会在行使决定、监督、任免职权及发挥代表作用上当好参谋、出好主意。三是增强服务意识。牢固树立服务至上理念，严谨细致、优质高效地做好“三会”以及为人大代表和人民群众服务保障工作，努力实现工作精细化、规范化和科学化。四是增强团结意识。牢固树立“大事讲原则、小事讲风格、遇事多沟通”的意识，加强机关内部沟通联系，提高工作效率。五是增强群众意识。进一步巩固“两学一做”教育成果，腾出更多时间和精力深入基层调查研究，切实帮助人民群众解决实际困难和问题。

　　（二）紧紧围绕中心工作，努力发挥综合协调和参谋助手作用。结合常委会工作重点，按照常委会年度工作安排，加强重大事项、重要活动的综合协调，积极协调各委室做好执法检查、专题调研和审议意见的整改落实情况，以及代表学习培训、视察活动等工作，为常委会开展工作当好参谋助手。精心开展县人大换届工作，认真指导镇人大换届工作，确保换届工作依法有序推进，圆满完成县镇换届工作任务。

　　（三）强化服务保障水平，努力确保机关工作高效运转。按照“规范、精细、高效、节俭”的要求，把握工作规律，优化工作流程，加强工作统筹，增强日常服务的规范性和科学性，确保办公室工作与常委会步调一致，高效运转。通过认真开展工作，力争在会议服务、公文处理、文稿起草、人大宣传、群众信访、老干部工作、后勤保障等各方面有新的改进和提高。加强党风廉政建设，认真贯彻落实中央八项规定、《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》，切实从严从实执行党的各项纪律，不断开创人大办公室工作新局面。

**人大常委会办公室年度工作总结3篇**

　　2024年，区人大常委会办公室在区委、区人大常委会的正确领导下，深入贯彻党的十九大，十九届二中、三中全会精神，认真贯彻执行党的各项方针、政策，紧紧围绕中心工作，认真履行办公室职责，不断增强政治意识、大局意识、服务意识，充分发挥办公室参谋助手作用、上传下达的桥梁纽带作用，保障了人大机关各项工作的正常运转。现将一年来的工作情况汇报如下：

>　　一、主要工作情况

　　（一）认真抓好政务和事务服务工作

　　本着突出政务、做好事务的原则，认真抓好办公室的服务工作。根据市、区人大常委会的工作要求，起草制定了区人大常委会2024年工作要点，确保了各项工作有条不紊的开展。一是突出抓好“三会”（即主任会议、常委会、人代会）服务工作。从文稿的起草、会议程序策划及筹备安排等方面入手，对每一项工作都进行具体分工细化，明确责任、严格程序，依法组织，把握好必要的联系，做到了工作的连环有序和完整周到。二是积极配合常委会搞好视察调研工作。针对每一次视察活动，认真安排视察方案、路线，提前联系搞好衔接，确保视察调研工作取得实实在在的成果，截至目前，共配合专题调研10次。一年来，共服务常委会举行常委会会议8次，召开主任会议12次，听取和审议“一府两院”专项工作报告14项，审议落实情况报告8项，开展专题询问1项，配合市人大常委会开展执法检查2项、专项调研4项，圆满完成了年初确定的各项工作任务。

　　（二）积极为常委会履行监督职能搞好服务，在监督方式、增强监督实效上有新突破

　　按照年初确定的工作计划，积极协助各工作委员会开展各项监督工作。一是对区政府2024年财政预算执行情况、2024年上半年国民经济和社会发展计划执行情况、2024年上半年财政预算执行情况进行了审查，确保计划预算有效执行。二是对区人民政府关于供水、创业就业、脱贫攻坚、旅游业发展、城乡居民最低生活保障、特种设备运行管理、代表建议和意见办理情况等开展了专项调研，取得了较好成效。三是协助法制民族工作委员会对区政府关于我区贯彻落实《中华人民共和国残疾人保障法》《中华人民共和国国旗法》情况进行了执法检查。四是不断改进监督方式，积极探索增强监督实效的新机制、新方式，听取2个区政府副区长和6个区政府组成部门负责人工作述职。切实加强了人大对依法任命干部的任期监督，督促其依法行政、公正司法和廉政建设，保证国家地方权力机关职能的有效发挥。

　　（三）加强自身建设，努力提高服务水平

　　一年来，办公室班子加强学习宣传，深入调查研究，改进工作作风，适应新形势新任务的能力水平不断提高。

　　一是认真贯彻民主集中制和个人分工负责制，团结协作，依法办事，充分调动和发挥了班子成员的积极性。不断强化理论武装，完善了人大机关学习制度，全年开展集中学习42次，认真学习贯彻党的十九大、十九届二中、三中全会和习近平总书记考察内蒙古并对内蒙古的重要指示批示精神，进一步加深对人大制度本质特征和内在优势的认识，始终在思想上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。区人大机关认真领会文件精神，进一步完善机关管理、公务接待等管理制度，着力营造清正廉洁的良好政风。

　　二是加强人大宣传工作,提高社会影响力。 一年来，常委会召开的重要会议、调研视察、执法检查、代表活动等都通过电视和网站等媒体予以宣传和报道，力求增强新闻宣传工作的时效性和针对性；以人大网站为主阵地,宣传人民代表大会制度和人大建设、人大工作取得的成就，生动展现区人大常委会机关、人大代表的作用和风采，主动接受人民群众监督，提高了人大工作的社会影响力。

　　三是加强联系指导，优化工作环境。坚持党的领导、人民当家作主和依法治区的有机统一，把党的领导始终贯穿于人大依法履职的整个过程，落实到人大工作的各个方面。积极参与自治区、市人大组织的各类研讨学习，努力为人大工作营造良好的氛围。邀请镇（街道）人大的有关同志参加区人大常委会组织的视察、调研、执法检查等重大活动和上级人大举办的业务培训学习，实现了上下级人大工作的互动，进一步提升了全区人大工作水平，确保了各项工作的顺利开展。

　　四是加强人大信访工作。区人大常委会进一步畅通信访渠道，坚持把信访工作作为倾听民声、了解民情、反映民意、集中民智、化解社会矛盾的重要渠道，进一步规范信访受理、交办、反馈和督办工作。对群众来信来访做到：合理诉求的，解决到位；无理诉求的，思想疏导到位；生活存在困难的，帮扶救济到位；应通过法定途径解决的，引导依法、理性、有序维权到位。时刻将老百姓的利益放在第一位，努力维护良好的信访秩序。全年共受理群众来信来访12件次，均按规定及时转交有关单位办理，并对重点信访件进行了跟踪督办，督促有关部门解决了一些群众反映强烈的问题。为维护群众合法权益、化解社会矛盾、保持社会和谐稳定发挥了积极作用。

　　五是认真开展党建工作。区人大机关严格执行党建工作责任制要求，高度重视机关党组和机关党支部建设，不断提高党员素质，坚定理想信念、政治立场，严守政治纪律和政治规矩，增强抓好抓实党建工作的责任感和主动意识，转变思维，切实履行职责。为常委会依法履行职责提供了坚强的政治保障。一是将机关业务工作与党建工作有机结合，通过抓党建工作来促进业务工作，运用机关日常业务工作成果来体现党建工作成效。特别是认真执行“三会一课”等党建工作制度。在抓实抓好人大机关常规工作中求突破，重创新。同时强化党员业务学习，提升党员业务知识和技能，积极有效地组织党员干部培训活动，引导他们在学习中实践、在实践中进步。二是健全和完善规章制度。进一步完善了人大常委会内设工作机构的职责及人员岗位职责，规范了人大各委办的办事程序，使人大各项工作步入了规范化、制度化的管理轨道。同时，持续强化每周四机关工作学习日，研究部署工作任务，加强机关人员思想政治及业务学习，为更好地服务好、研究好、实施好各项工作打下了坚实基础。

　　六是认真开展党风廉政建设。区人大常委会机关始终把加强廉政教育放在重要位置，注重用科学的理论武装头脑，时刻绷紧廉政这根弦，筑牢防腐拒变的思想防线。一是充分利用人大常委会机关党组每月集中学习和人大机关党支部每周集中学习，系统的学习了《党章》《中国共产党纪律处分条例》和《中国共产党廉洁自律准则》等党纪条规。二是认真落实“两个责任”，切实履行“一岗双责”。区人大常委会机关党组制定和完善了党风廉政建设主体清单、党组书记和党组成员“一岗双责”责任清单，明确了党组书记对党风廉政建设负总责，履行第一责任人的职责，其他班子成员对分管工作的党风廉政建设负直接领导责任。党组书记带头讲廉政党课，严格落实从严治党任务，时刻绷紧党风廉政建设这根弦。三是严抓机关作风建设。持之以恒落实中央八项规定实施细则，始终把纪律和规矩挺在前面，把全面从严治党的各项要求落实到人大工作的全过程。

>　　二、存在的主要问题

　　回顾一年来的工作，办公室班子的工作同常委会的要求、同代表和人民群众的期望相比还有不少差距，主要是：

　　一是围绕中心、服务大局的工作方法不新，工作思路不宽；

　　二是与上级人大及其他几大班子协调沟通有待进一步加强。

>　　三、2024年工作安排

　　针对全区当前发展的新形势和新任务，2024年区人大常委会办公室要进一步在六个方面下功夫：

　　一是在督查落实上下功夫。围绕常委会重要工作部署，既查工作进展，又查实际效果，确保工作落实到位，尤其要加大政府及其组成部门对常委会审议意见的落实督办力度。

　　二是在调查研究上下功夫。围绕区人大常委会工作思路和总体安排，深入实际调研，为常委会领导决定重大事项和审议“一府两院”工作报告提供可靠详实的依据，努力发挥职能当好参谋。

　　三是在开拓工作思路上下功夫。要从更新自身观念入手，增强创新意识。在统一思想，提高认识的基础上，特别是要按照党组要求，以与时俱进的精神，在工作中找到开拓创新的突破口，努力以新思路、新方法、新理念开拓办公室工作的新局面。

　　四是在综合协调上下功夫。进一步加强与各委室的工作协调，促进形成常委会整体工作合力。主动协调区委、政府、政协办公室及其他部门的工作，提高常委会工作的针对性，促进人大工作创新发展。

　　五是在加强党建、党风廉政建设上下功夫。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，进一步健全和落实党建工作责任制，不断强化领导、规范机制、创新工作，促进区人大机关党员队伍建设和人大机关党支部工作的开展，为区人大工作始终服务大局、促进经济社会发展提供有力的组织保证。以抓好廉政建设和转变工作作风为重点，认真落实党风廉政建设责任制和从源头上预防腐败的工作措施。重点加强党性党风教育，加强对机关党员干部的监督和管理，坚持定期分析思想状况和廉政情况制度，坚持个人重大事项和廉洁从政报告制度，坚持领导干部带头述职述廉制度。

　　六是在加强学习和健全运行机制上下功夫。加强机关全体人员的经常性学习，尤其是新颁发法律和人大业务知识的学习，促进人大机关工作人员增强大局意识、发展意识和创新意识，提高综合素质和工作水平。进一步深化机关作风建设，在健全行之有效的工作机制上多思善谋，促进机关全体工作人员转变作风，深入实际，扎实工作。

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