# 做好代表督办工作总结汇报(十八篇)

来源：网友投稿 作者：明月清风 更新时间：2024-08-23

*做好代表督办工作总结汇报一（二）交办。对立项督办事项，由督查办以会议、文件、督查表单等形式及时通知责任部门。（三）反馈。责任部门收到督查通知后，应立即落实、及时反馈督办事项：1、文件、会议及领导交办的督办事项最新进展情况于每周三之前上报最新...*

**做好代表督办工作总结汇报一**

（二）交办。对立项督办事项，由督查办以会议、文件、督查表单等形式及时通知责任部门。

（三）反馈。责任部门收到督查通知后，应立即落实、及时反馈督办事项：

1、文件、会议及领导交办的督办事项最新进展情况于每周三之前上报最新进展情况，由行政人事部在周要情中予以体现，并在月中、月末更新《会议督办任务进展情况一览表》；

2、项目督办事项须根据节点计划及时反馈最新进展，并于每月末填报《项目督办任务汇总表》上报至项目发展部；

3、目标责任计划落实情况于每月末填报《目标责任完成情况表》上报至项目发展部，财务类指标于次月首周填报。

督查办负责部门应及时将督办事项汇总分析，并将进展状况及异常事项报告相关领导。

（四）催办。对可能或已经超过时限尚未办结的业务，行政人事部和项目发展部及时进行催办，切实做到急件跟踪催办，要件重点催办，一般件定期催办。催办除电话询问，必要时可安排专人到承办部门和项目现场实地进行查办，督促落实。查办中发现重大问题，及时向公司主要领导报告。

（五）调整。因客观原因不能按要求办结的督办事项，承办部门应在承办事项到期前填报《督办任务变更申请表》，按照督办事项确定的流程办理调整手续，未办理调整手续或审批未通过的，按原任务未完成处罚。

（六）办结。承办部门完成督查督办任务后，应填写《文商集团督查督办回执单》，经相关职能部门、分管领导签字确认后，将回执单和成果性材料交行政人事部或项目发展部备案。

（七）通报。行政人事部于每月中、月末对所督办事项进行通报；项目发展部于次月首周对上月目标责任完成情况、节点计划执行情况进行通报；督查办每月编写《督查专报》上报文化集团。

**做好代表督办工作总结汇报二**

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

不知不觉在办公室主任这个岗位上已工作一年，在这一年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是“认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力”。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，一年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

办公室人员是领导的重要参谋和助手。办公室工作地位特殊、关系重大，所以对办公室人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我不断地加强学习。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读酒店管理本科课本外，还经常到书店买《管理杂谈》、《培训指南》等专业书籍进行学习。另一方面，经常阅读各种杂志报刊以及许多精美的文章，并要求自已每个月至少要写两篇文章投到华天报，从而提高了自已的写作水平。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了三位领导的不同风格与人格魅力、每位领导都有一套不同的管理模式，很多领导都非常注重制度管人，也很会做员工的思想工作，积极创建学习型团队、有效地增强了班组凝聚力和战斗力。他们的风范和工作艺术，让我受益匪浅，他们的知识和管理才能使我收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得娱乐部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务专家，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

作为公司领导的助手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作更是积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。对上级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从;对基层同事，做到严于律己，宽以待人。

我从基层调入办公室工作以来，公司领导及各位同事给了我许多支持和帮助，这些都无以为报，我惟一的回报方式就是努力工作。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。从年初的年检及经营期限变更的工作来说吧，5月初我专项负责办理年检及企业经营期限的变更等事宜，由于第一次接触此项工作，总是这个文件有问题就是那个决议不妥当，不停地穿梭于集团，商务厅，工商局，政务厅等地;每天在外面跑感觉自已就像一只无头的苍蝇，在职能部门来回乱窜，但经过自己的不懈努以及前任办事员王粒的友情相助，在5月12日那天，完成了联合年检及经营期限变更，商务局的批准证书、省工商局的营业执照及组织机构代码证均已提前办好，那种付出后所获得的成功，让人有种莫名的兴奋。部门的月饼销售也给了我同样的感觉，为了完成部门任务可谓是东奔西走，全力以付，一边安排表弟到外面跑市场，一边发动全家为酒店月饼做义务宣传员，在最后冲刺关头，为了完成部门任务，我们全力以付，终于在公司全体同仁的努力下，部门超额完成的计划任务。任务的艰巨虽然常常让人感到身心疲惫，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同事们的认可，每当看到自己的努力为公司的发展起到一定作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：人三十而立。已经三十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我追求的方向。工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事们的最好方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

总之，在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求还是有很大差距，一是部门的质检工作不够规范和系统，对班组的监管力度有待加强;二、是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。在新的一年里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争明年使办公室工作再上一个新台阶。

谢谢大家!

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**做好代表督办工作总结汇报三**

（一）配合销售公司和省公司及相关部门的各项检查任务。

保定公司所处的地理位置决定了所属加油站是各级领导和部门检查的重点。特别是今年省公司制定联系点制度以来，更是加大了加油站检查力度。半年来，督查队配合完成了省公司青年文明号的检查、考核、评比工作，省公司督查队对5个片区、25座加油站的抽查工作，达标创星验收组对参加达标站、星级站审批的20座加油站进行的检查、审批工作，河北石油分公司审计委员会审计组第一审计分部对全区27座加油站的现场审计工作和省公司安全检查等各项检查工作任务。针对在各级各次检查中发现的问题，我们及时督促片区落实整改，并及时将整改材料汇总、上报。

（二）协助零管部完成领导交办的临时任务和特殊任务。

1、协助完成3月26日－29日的全区加油站站长竞聘工作。

2、为迎接省公司和销售公司对保定市县一体化改革的验收，零管部由薛进福副总经理和四位主管领导带领相关人员组成五个检查组，对16个片区的36座加油站进行自查、督导，督查队参与工作组对8项检查内容进行了摸底，并将目前在零售管理中存在的共性及个性问题进行了汇总。

3、根据主管经理和零管部主任的指示，调查了小站改革[]

情况、2月份个别片区和加油站销量下降的原因、基层现状、南市区永保站资金情况、定兴片区0＃柴油销售异常销售情况、涞水的已提未售情况、北市区片区大北郊的资金情况、曲阳片区城东站自用油情况及库存情况、顺平片区城西站遗留问题等系列情况。

**做好代表督办工作总结汇报四**

xx年，我在市^v^会的领导下，坚持以xx理论和“xx”重要思想为指导，深入贯彻落实xx，认真贯彻落实党的xx大和xx届四中、五中全会精神，紧紧围绕全市工作大局和市^v^会工作重点，认真履行宪法和法律赋予的职责，较好地完成了全年的各项工作任务。

一、积极探索，努力提升代表工作水平

xx年，我不断拓宽代表工作思路，改进代表活动方式，完善联系代表制度，努力提高代表建议办理质量，为保障代表依法执行职务、充分发挥代表作用，做了大量扎实而富有成效的工作。

（一）加强代表培训工作，切实提高代表依法履职的水平

加强对代表的系统培训，是提高代表参政履职能力和水平，充分发挥代表作用的一项基础性工作。根据市^v^会xx年工作要点安排，我于4月27日至28日，在xx城举办市代表履职培训班，有xx名副处级以下（含副处级）代表和各县（区）^v^会代表联络工委主任参加了培训。市^v^会副主任xx、市委常委、副市长xx参加了开班仪式并亲自为代表授课。在培训的内容安排上，除了学习十一届^v^三次会议精神和^v^制度知识外，还增加了如何履行代表职责、xx市经济社会发展情况和今后发展前景等方面的内容。在培训形式上，除了集中授课、代表作履职经验介绍外，还组织代表瞻仰了xx起义纪念馆、xx起义英雄雕塑园、xx手迹碑林;实地考察了xx公司等建设进展情况，考察了xx区桂明工业园区、xx县新山工业园区、xx县杭州xx集团xx公司、xx县xx锰业有限公司、xx华银铝业有限公司、xx信发铝电有限公司等生产建设进展情况等。这次培训取得了较好的成效，代表们普遍感到培训很及时、十分必要，也大有收获。通过培训，使代表们进一步明确了代表的地位、性质和作用，增强了执行代表职务的责任感和使命感。同时，使代表们较全面地了解和掌握了执行代表职务的有关知识，提高了参与管理地方国家事务的能力和水平。

此外，xx年9月25日-29日，我还组织驻我市的12名自治区人大代表和2名乡镇人大主席参加自治区^v^会在xx市举办的第五期代表培训班。通过培训，使参训代表拓宽了眼界，增长了知识，掌握了履职要求，为进一步当好代表奠定了坚持的基础。

（二）创新代表建议督办方式，努力提高代表建议办理质量

代表依法提出建议，是代表执行代表职务、参政履职的重要方式。办理好代表建议，是发挥代表管理国家和社会事务主体作用的一项重要工作。

二是认真做好代表建议的交办工作。市二届人大六次会议结束后，我按照代表所提建议的内容，分别将xx件交由市人民政府研究办理，将x件交由党群部门研究办理，共涉及xx个承办单位。同时，我还做好动员工作，要求各承办单位要提高认识，统一思想，负起责任，突出重点，认真办理，及时答复。

三是做好代表建议的督办工作。为进一步提高代表建议的办理质量，促进代表建议所反映问题的有效解决，我将会议期间和闭会期间代表提出建议督办工作任务分解到市人大各专门委员会和相关工作机构。市人大各专门委员会和相关工作机构高度重视，发挥督办代表建议的职能作用，采取有力措施，加大督办力度，把代表建议的督办工作作为一项重要工作来抓。并在督办过程中加强与市人民政府有关部门和有关县（区）经常性沟通，听取他们的意见，能及时办理的督促及时给予办理，确因特殊情况不能及时办理的，督促尽快拿出办理计划和具体方案。在市人大各专门委员会和相关工作机构的共同努力下，到9月13日，大会期间的xx件代表建议全部办结并答复代表。闭会期间的4件代表建议，也根据交办时间的先后,到9月7日全部办结并答复代表。

四是做好代表建议的复查督办工作。我对承办单位抄送的每一件建议答复函都进行了认真复查。通过复查，将一些答复格式不规范、内容简单而且是空话、套话，不解决实质性问题的答复函退回承办单位，责成承办单位重新办理并答复代表。由于措施有力，方法得当，有力地推动了政府及有关部门做好代表建议的办理工作，一些难点、热点问题得以解决。据统计，xx年代表建议所涉及的问题，已经解决或基本解决的26件，占建议总数的；正在解决或已列入计划逐步解决的有61件，占建议总数的；因目前条件限制或不符合相关法律法规、政策规定无法解决的有29件，占建议总数的25%。

（三）强化服务保障，为代表活动创造必要条件

一是积极为代表知情知政和履行职责提供服务。为拓宽代表知情知政渠道，我坚持向代表寄送与代表履职相关的法律书籍和各类资料，对一些涉及全市经济社会发展大局的重要工作及时向代表通报，协调市政府、市中级人民法院、市人民检察院及时向代表寄送有关资料，使代表及时掌握“一府两院”的重要工作情况，为代表知情知政提供服务。

二是坚持邀请代表列席市^v^会会议。为扩大代表对市^v^会工作的参与，我根据每次市^v^会会议审议内容和代表从事的职业、所提建议等方面的情况，每次都邀请3—5名代表列席。会议期间，我还专门组织列席代表座谈，听取代表意见，不断改进工作，使代表了解全市经济社会发展等情况，拓宽了信息渠道。

三是管好用好代表活动经费。xx年，市人大代表活动经费标准提高到xx元/年/人。为管好用好代表活动经费，保障代表履职的必要需求，我结合我市的实际，协助市^v^会制定了《xx市^v^常务委员会代表活动经费管理使用办法》，明确规定了经费的开支范围和管理审批程序，避免了经费管理使用不符合规定的现象。xx年，凡是市^v^会邀请全国、自治区和市人大代表列席市^v^会、参加专题调研和执法检查等活动的，我除了安排好食宿外，还给无固定收入的代表发误工补贴每人每天x元和报销往返车费等，确保了全国、自治区和市人大代表活动的正常开展。

（四）加强与代表的联系，进一步健全联系代表机制

加强代表联系工作，畅通民主渠道，有利于夯实人大行使职权的基础。

一是协助市^v^会组成人员开展联系基层代表活动。 xx年2月21日，我协助市^v^会制定了《关于xx市第二届^v^会组成人员xx年联系市基层代表的通知》，确定了市^v^会组成人员每人联系2名在基层工作的市人大代表名单。市^v^会组成人员围绕全市经济社会发展大局和人民群众普遍关心的重大问题，通过走访、电话、邮件、信函等多种形式，与基层代表保持经常性联系，听取代表的意见和建议，积极反映基层代表的意愿。通过联系，切实加强了市^v^会组成人员与基层代表的联系。

二是协助市^v^会组成人员开展慰问工人农民代表活动。为了减轻工人农民代表的经济负担，在市二届人大六次会议期间，我协助市^v^会制定了慰问工人农民代表活动方案，并协助市^v^会组成人员开展慰问工人农民代表活动，给xx名工人农民代表发放通讯费每人xx元、给xx名困难代表发放补助费每人xx元。

三是协助自治区^v^会领导开展联系代表活动。xx年9月8日，自治区^v^会副主任xx到我市xx县开展联系xx等自治区人大代表活动，为确保联系工作的顺利进行，我及时与xx县人大市^v^会和相关代表联系，并全力做好各种服务工作，使联系工作得以圆满完成。

（五）改进代表视察和调研工作，不断增强代表活动实效

根据自治区^v^会和市^v^会的安排，我围绕全市经济社会发展大局，围绕改革发展中出现的社会热点和难点问题，围绕人民群众普遍关心的民生问题，精心组织代表开展闭会期间的活动。

一是协助各专门委员会组织市人大代表开展专题视察。xx年，我先后协助各专门委员会组织市人大代表对市本级财源建设、工业化、城镇化、边境县边民生产生活、节能减排、xx—隆林高速公路、集体林权制度改革等7项重点、热点工作进行专题视察。视察结束后，各专门委员会分别形成专题报告向市委汇报，为市委决策提供了参考。

二是协助市^v^会组织市人大代表进行就地视察。为了让代表更好地知情知政，在例会前，我协助市^v^会委托各县（区）^v^会组织市人大代表开展就地视察活动，全面了解本县（区）经济社会发展的情况。代表们通过就地视察，深入到城镇、农村、社区、企业、学校、建设工地、医疗机构等地方和单位，广泛联系基层干部群众，充分了解民生民意，掌握了大量第一手材料，对各方面的工作提出了针对性的意见和建议，有力地促进了相关工作的开展，为实现当地经济社会又好又快发展发挥了积极作用。同时，为审议好例会各个报告以及提出建议，作了充分的准备。

三是协助市^v^会组织市人大代表进行交叉视察。为了让代表更好地了解外县（区）经济社会发展情况，根据市^v^会的工作安排，xx年11月份，我协助市^v^会委托各县（区）^v^会组织市人大代表到外县（区）进行交叉视察，了解外县（区）经济社会发展情况。通过交叉视察，代表们将视察中了解的情况、发现的问题与当地政府交换意见，提出改进工作的措施。在此基础上，经讨论、研究，形成有情况、有分析、有针对性的视察报告，或者提出建议交有关部门办理，取得了较好的效果。

**做好代表督办工作总结汇报五**

尊敬的领导们、同事们：

大家好!我是辰光公司办公室主任扈可。 很高兴能有这样一个机会和大家面对面的交流。我自20xx年开始 担任办公室主任，到现在已经四年时间了，在此感谢领导们的培养和 信任，感谢同事们的帮助和支持。 办公室是董事长、总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启 下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既 定目标前进的中心，而办公室主任则是公司这个大家庭的后勤管家。

办公室的工作千头万绪，除文书处理、会议安排、迎来送往、用车管 理、档案管理、物业管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。 面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化 服务意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务， 力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了处理迅速、安 排得当。在任的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了领 导交办的各项工作任务。 以下是我20xx年的工作述职报告，敬请各位领导和同事评议。

(一)办公室主任需要具备的几项职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表 现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方 向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审 时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、 总结经验、进行新的决策活动。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部 门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、 会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议， 需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务;三是来自公司 内职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供 有力的后勤保障。

3、管理职能。一是文书管理。及时、正确的处理各种公文，完成领导交付 的各项文书撰写任务，保证信息传递流畅。二是事务管理。如会议组织、公 务用车、后勤接待、后勤维修、保洁管理、办公采购以及为公司职工提供生 活服务的有关事项。

4、协调职能。主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调， 即指致力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、 步调一致的协调工作。所谓横向协调，即协调公司各职能科室、各生产单位， 能够通过合理的资源配置保证公司的良性运转和各单位之间的良好关系。三 是内部协调，做好内部人员、内部事务管理，形成团结高效的团队组织，发 挥部门的最大功效。

(二)办公室主任具体的工作职能：

1、依据董事长、总经理工作方针目标的要求，及时编制 本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保 卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保 后勤保障工作得力。

3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会 议，并安排作好会务工作。

4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、 经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流 畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

6、负责公司公章、印章、印信的保管和使用，禁止乱盖 乱用，严肃公司形象。

7、负责审批、安排后勤招待。按照工作需要、来客规格， 合理安排招待和陪同人员，服务热情、工作高效。

8、负责公务车辆的管理和协调工作;根据轻重缓急，协 调安排各部门公务用车，确保公车公用、服务公司。

9、负责组织公司工装的选型、比价、采购、发放等工作。

**做好代表督办工作总结汇报六**

（一）公司文件、行政办公会议和总经理办公会议纪要责成的事项，直接列入督办范围；管委会、文化集团各类会议纪要、各种通知、来文及督办通知单责成公司落实的事项，直接列入督办范围：

1、公司与各部门、子公司签订的目标责任书及目标责任分解计划直接列入督办范围；

2、公司各项目开发节点计划，经总经理办公会审定后直接列入督办范围；

3、管委会、文化集团及公司领导临时交办的事项由总经理审定后列入督办范围。

（二）凡列入督办范围的事项，应分别登记，并按照督办事项的内容、业务分工和领导批办意见，确定完成时限。

（三）凡需两个以上部门共同办理的事项，由主办部门、单位牵头，会同有关部门共同办理，并由主办部门、单位负责定期报送进展情况。

**做好代表督办工作总结汇报七**

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。

3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及各项统计报表的上报工作。

4、做好教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他处室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成学校临时性任务。

8、协助校长做好人事安排工作.

9、负责办理教职工的调动、转正、定级、工资变更、退职、离休等人事管理工作。根据年级组和各处室的考核项目，做好教职工的考核统计工作，负责办理专业技术职称的申报评审及专业技术人员的年终考核。

10、做好教师继续教育工作。

做了三年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。幸运的是，这些工作基本上是关于文字和数字的，对于文字工作，有黄校长的指导，对于数字工作，有夏校长的把关，对于文字和数字的计算机技术处理有张书记的帮助，所有的问题也就迎刃而解。虽然取得了一些成绩，但存在着许多问题和不足，主要表现在：

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

2、改进工作方法，克服有时候因工作繁忙而带来的急躁情绪。

3、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。

总之，办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为共同建设和谐石中、魅力石中而努力!

**做好代表督办工作总结汇报八**

尊敬的主任、各位副主任、各位委员：

我叫陈朝晖，现在鹿城区人民法院工作。20\_年，我有幸当选为温州市第十一届人大代表，喜悦之情，溢于言表。同时，也深深感到人大代表不仅是一种荣誉和职务，更是一种责任和使命。三年来，我始终把履行人大代表职责、发挥人大代表作用与自己的工作紧密结合，兢兢业业、踏踏实实，努力做到想群众所想，急群众所急，谋群众所谋。积极反映问题，适时提交建议，在平凡的岗位上做了一些工作，取得了一定成效。下面我将三年来的履职情况汇报如下,如有不当之处，敬请批评指正。

一、履职的主要情况

(一)加强学习，提高素质

学习是解放思想的前提，事业发展的基础，不断进步的动力。为了使自己能更好地履职，我积极参加市、区人大组织的代表培训学习，学习党的x大精神和人大履职的相关法律和规范文件，了解人大基本制度理论，掌握人大的议事规则和工作程序。为了使自己更好地履职，我还认真学习了《宪法》、《代表法》等法律法规，自觉增强法制意识、代表意识、监督意识，模范遵守宪法和法律，依照法律规定行使代表职权。为了使自己更好地履职，我主动向人民群众学习，着力保持同人民群众的联系，认真听取和反映他们的意见和要求，努力为人民服务，在为人民服务的实践中增强为人民服务的本领，为履行好代表职责打下了良好基础。

(二)自觉参与，依法履职

当选市人大代表以来，无论是在会议期间还是在闭会期间，我都始终坚持“三有原则”，即：努力做到发言有质量、建议有份量、工作有能量，确保依法履职，做好人民的代言人。

市十一届人大会议期间，我都按时参与审议了“一府两院”工作报告，做到了讨论发言积极、表决严肃认真，并实事求是提出自己的意见与建议。多年来，还列席了鹿城区第七届^v^所有的会议和小组讨论。从当选代表至今，我先后参加20余次相关的视察、市^v^会的列席会议、座谈会、评议会、征求意见会。

与此同时，我将每一件代表建议作为为民履职的真实记录，适时反映人民的呼声。会议期间，根据温州市区脏乱差和出租车管理等问题，先后领衔提出了《关于加强对出租车管理的几点的建议》、《关于交警部门对市区重点路段加强管理的建议》、《关于医疗管理部门应加强对城郊结合部非法行医管理的建议》、《关于人大代表出席人大会议着装等问题的建议》、《关于出租车必须安装防护栏的建议》等。截至日前，这些建议在相关责任部门的重视下已全部答复到位，所反映的问题能解决的已基本解决。

其中，就出租车管理上出现的问题，我先后三次提出意见和建议，并多次与公管处、交通治安分局进行沟通，到今年年初，出租车管理取得初步的成效。在我市非法行医比较泛滥的情况下，20\_年2月份，我提出《关于医疗管理部门应加强对城郊结合部非法行医管理的建议》受到市卫生局的高度重视，市卫生局提出有力的整治方案。近期，鹿城辖区内的7名无证医生受到了刑罚的处罚。

(三)立足本职，真心为民

**做好代表督办工作总结汇报九**

x市委督查室：

xxxx年我乡督查工作在市委办、市政府办领导下，围绕“建设天府新区、冲刺全省十强”的工作主题，在服务开发建设和经济社会事业发展中，狠抓工作落实，强化督查督办，圆满完成了各项工作任务，有力推动了乡党委、政府重大决策和重要部署的贯彻落实。现将xxxx年督查工作总结汇报如下：

乡党委、政府始终把督查督办工作纳入重要议事日程，年初明确分工责任，由主要领导担负督查责任，由乡纪委、乡督查办具体负责落实督查工作。乡党委、政府瞄准年度经济和社会发展目标、重点工作及中心工作推进等，确定重点督办事项，完善督查机制，强化督查手段，规范督查行为，提高督查质量，努力使督查督办在抓落实促发展方面发挥更加积极有效的作用。加强督查队伍建设，及时研究解决督查工作中存在的各种问题和困难，积极为督查工作顺利开展创造良好的环境。党委班子成员在督查工作中，经常性地深入工作一线，在围绕督查督办事项检查与指导的同时，及时协助各村各单位解决一些实际困难，对确实存在难度的，及时予以协助支援。

二是建立督查工作协办机制。整合机关各办、所、中心、驻乡各单位、各村社力量，注重建立督查与监察相结合的抓落实工作新机制。对重点工作，督办室提前介入，严查抓落实中不落实的人和事，实行既督查又督办，确保各项工作的落实。对一些推诿扯皮或久督不办的人和事，由乡纪委^v^门严肃查处，对个别情节严重的给予党政纪处分，做到既督事又查人，坚决杜绝拖拉、误事以及中梗阻等现象的发生。

三是加强信息反馈和督查指导工作。围绕党委、政府的重点工作及中心工作，及时上报落实情况，积极研究反馈落实中的新情况、新问题和对策建议，为领导决策提供资料、信息、思路，以便领导正确分析形势，进行科学决策。同时，挖掘总结典型经验，发挥典型示范作用，积极抓点带面，推动全局工作。

四是坚持抓反复、抓关键。紧扣党委、政府的重大决策和重要工作部署，开拓思路、勇于创新，反复抓、抓反复，克难制胜，确保了既定目标任务的顺利完成。同时，抓好那些在决策实施中牵一发而动全身的矛盾点和薄弱环节，以点促面，推动整体工作的落实。

五是完善制度、改进作风。结合“两学一做”，深入贯彻中央“八项规定”及正风肃纪相关规定，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，努力打造节约型机关。由乡纪委牵头，加大上下班、值班情况的督促检查。完善奖惩激励、责任追究制度和乡村干部绩效考核办法，把考核结果与干部评先评优挂钩。制发了《征地拆迁安置工作经费使用管理办法实施细则》和《村社征地拆迁工作经费使用管理办法》，在制度上对征地拆迁工作进行了规范。四是由领导干部带头表率坚持一线工作法、“x+x”、“白+黑”工作法，全力推进征地拆迁等重点工作开展。

六是创新工作方式，力推工作进度。一是实行“三个量化”。坚持量化工作任务、量化责任主体、量化时间进度的方法，按照班长抓班子、班子带队伍的原则，层层分解任务，传递工作压力。由党政办牵头，以工作动态形式，将党委政府研究确定的中心工作任务分解到各分管领导，明确工作目标、责任人员和完成时限，形成人人肩上有重担、勇于担责、齐抓共管的良好局面。二是实行跟踪督查。党委成立重点工作督查办公室，按照时间过半、任务超前的原则，在具体实施过程中，适时进行温馨提示和督查通报，对党委政府安排的中心工作进行催促办理。三是实行公开述职。由责任领导在每月召开的乡村干部会议上对党委安排的中心工作和重点工作完成情况进行述职，重点叙述未能完成工作的开展情况、存在的问题及下一步措施，公开接受广大干部的监督。

今年乡党委、政府紧紧围绕每月和每季度重点工作及年度主要经济计划指标，重点抓好以下几个方面工作的督查：一是全乡经济社会发展主要任务完成情况；二是城乡环境综合治理、机关效能建设、两学一做等工作落实情况；三是农民增收项目及支农措施、党务、政务、村务公开、村社财务管理的落实情况；四是基础设施建设及项目实施重点村建设工作；五是文教卫生、人口与计划生育、民政等为重点的社会事业工作情况；六是以信访维稳、安全生产、突发性事件等为重点的社会稳定工作开展情况；七是民生工程、为民办实事、扶贫济困、脱贫攻坚、社保办理等工作落实开展情况；八是征地拆迁、重大项目、乡镇党委换届等工作推进情况。

乡督查室坚持对以上内容年初细化分解任务，定期督促检查，季度通报落实情况，年终一次性兑现奖惩，并提出有针对性的建议和对策。今年主要完成了以下督查工作任务：

一是认真贯彻落实中央、省和x、x市委重大决策和重要会议工作部署，及时主动向市委督查室、市政府督查室上报贯彻落实情况。今年对市委、市政府重要会议精神及重要工作安排贯彻落实情况及时进行了回复。按时回复重点项目督件、领导批示件x件。

二是按时保质完成了市委领导批交办事项、市委安排的阶段性重要工作及临时交办的各项督查任务，并在规定时间内主动上报工作进展情况。今年对征地拆迁、信访维稳、城乡环境综合治理、民生工程、乡镇党委班子换届等重点工作加强督查，并主动汇报工作进度和开展情况，避免了不报或虚报、瞒报现象发生。全年办理书记信箱、市长信箱、市纪委、市^v^反馈件xx件，解决群众来访xx件，办结信访积案x件。

三是认真完成督查信息报送任务，在工作中，及时反映本地、本部门贯彻落实中央、省、市重大决策、重要工作部署及重要文件、主要会议精神的措施、成果、经验及体会、存在的问题及建议，反映全乡经济社会发展和各部门工作动态。今年对重点工作推进情况以专刊形式上报，为领导掌握基层工作动态提供了资料，并得到了市委、市政府领导的充分肯定。

四是积极配合市委办、市委督查室对我乡的督查工作，如实反映我乡各项工作开展情况、进展情况及存在的问题与处理建议。同时主动开展本级督查，全年开展上班、值班情况督查达x次，机关出勤、值班情况周公示xx余次，重点工作督查达x次，制发纪委督查通报xx期，对重点项目征地拆迁、秸杆禁烧等重点项目进行任务分解，各责任人在规定的时间内圆满完成了工作任务，确保了重点工作进度。

五是班子成员为推进全乡和上级决策落实开展富有实效的督查工作，领导干部深入基层、深入实际，经常开展调查研究、督促检查活动，及时发现和解决工作中存在的问题，认真总结经验教训，推进决策落实工作，避免了因行政不作为、慢作为造成的决策失误，有效促进了工作开展，维护了社会稳定。

**做好代表督办工作总结汇报篇十**

（一）建立工作机制，层层推动落实

一是市七届人大一次会议闭会后，区政府主要领导和分管区领导亲自部署代表建议办理工作，要求各办理单位务必加强统筹协调、保质保量完成办理工作；我区通过区数字政府一级平台督查系统，实时跟踪督办，督促办理单位抓进度、重质量，对办理过程中出现的问题及时协调解决。二是各办理单位将建议办理工作摆上重要位置，结合各自重点工作，通过专题会议等方式开展办理工作，明确了每件建议责任领导、责任科室和具体经办人，使办理工作更具操作性、时效性、规范性。办理单位在答复代表时，逐级审核把关，形成了一级抓一级、层层抓落实的工作机制，确保了办理和答复工作规范有序。

（二）主动沟通协商，提高办理实效

在建议办理过程中，办理单位通过电话沟通、微信交流、上门走访、召开座谈会、组织视察等方式，与代表充分沟通，听取代表的意见和建议，了解实际情况，共商最佳办理方案，推动建议落实。同时，区委（政府）办牵头推动主办单位与协办单位汇聚合力，特别是对一些涉及面较广的建议，组织开展“联合面商”，切实提高办理成效。对已解决的建议，实事求是汇报办理情况和结果；对列入计划逐步解决的，详细介绍工作进展情况和进度安排；对受客观因素制约而暂时未能解决的，有理有据耐心细致解释原因，努力争取人大代表的理解和支持。

（三）明确考评标准，全程督查跟进

一是区委（政府）办公室进一步完善考核评价机制，推动办理单位高质高效完成。制定20\_年“代表建议办理”指标评分细则，具体包括办理效果、加分项目、减分项目三部分，采用得分制、加分制和扣分制相结合的办法进行评分；二是全程督办办理过程，区委（政府）办将代表建议纳入区数字政府一级平台督查系统“建议提案版块”进行督办，采取定期或不定期抽查部门办理建议的情况，对办理工作滞后的单位，及时督促催办；对涉及多个部门办理的建议，积极沟通协调，全程跟踪代表建议办理情况。

**做好代表督办工作总结汇报篇十一**

各位领导、同事们：

根据中层干部考核工作安排，今天我在此做xxxx学年述职报告。

xxxx年12月，我怀着如履薄冰之情踏上这个岗位，由主持工作的副主任转为主任。“如履薄冰”一方面是因为承蒙领导和在座各位同事的信任与支持，另一方面是因为在校整整十年，在办公室多位前辈的身上，我深知并体会到，这是一份很多人不愿意做的苦差，这个岗位没法也不可能做到面面俱到，没法不被吐槽和承受委屈。

过去一年的工作实践对我而言，有太多烦恼太多无奈，但更多的是心存感激，因为在这个位置上我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，也锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现将过去一年的工作向大家做一个汇报：

利用业余时间认真学习省市教育部门各类文件，及时把握高等职业教育发展方向，掌握各项指标数据及发展趋势，按照上级要求编制调整学院各项各类数据指标。集中精力，全力以赴，在短时间内起草了学院三年建设目标管理责任书、高等学校教育事业基础统计报告、民办高校依法规范办学自查报告、高等职业教育年度报告(xxxx)、普通高校发展潜力指标数据及年度职业教育工作总结等多项重点工作报告。这几份工作报告是省市教育部门对民办高校改革发展绩效奖补经费的重要依据，为学院过去一年各项设备的添置、环境的优化、设施的改善奠定了基础。

党政办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到全院教职工工作的`积极性。在工作中，对领导交办的工作及时处理，随叫随办;对学院的日常事务统一协调，综合权衡。过去的一年，尽管办公室人手少，但我从未因此而影响各项公务活动的开展，如迎新生报到、新生军训、技能活动周、运动会、校庆、安全检查、红五月等大型活动期间，我第一个到办公室，最后一个离开，努力与相关部门做到紧密配合，使各项工作良性运行。

党政办作为上传下达的中心，对上级下达的文件，在最短的时间内，按传阅范围，及时给有关领导审阅，为领导及时部署工作提供准确依据;在向上的信息传输中，充分利用电子邮件、电话传真等多种形式，实现了信息上报的的准确性和及时性。

**做好代表督办工作总结汇报篇十二**

一年来，本人在镇政府的领导下，积极配合领导抓好人大的日常工作和抓好驻村工作，以身作则，认真学习^v^同志“三个代表”的重要思想，全面落实科学发展观，认真学习，团结同志，勤政廉政，积极工作，为xx镇的发展建设做出应有的贡献。

一、加强学习,自觉提高自己的理论知识和工作能力我深知作为一名人大副主席，必须具有熟悉政策、法律、法规知识和理论水平，才能更好地开展工作。在平时，我自觉学习^v^理论和“三个代表”重要思想及科学发展观、国家的法律法规，学习人大工作业务知识，不断地增强自身的政策观念，提高政策水平和业务知识。切实从讲政策的高度，从代表广大人民群众的根本利益的高度，充分认识镇人大的重要任务和作用，扎实有效地做好本职工作。

二、认真抓好镇人大的日常工作

加强监督力度，注重监督实效，促进依法行政，执政为民。一年来，在镇党委的领导下，充分发挥人大的职能

监督作用，注重抓好镇政府各部门的监督，加强对镇政府工作报告决议执行情况进行监督。人大工作是千头万绪的，xx镇管辖区村庄比较扩散，工作面更加广阔，为了宣传贯彻党的各项方针政策，必须去走千家串万户，把精神文明和法制工作落实到每个角落。本人不怕烈日、不怕艰苦困难，敢冒大风大雨为党和人民的工作尽心尽责，使社会治安和人民生活得到了明显的改善。

三、深入调查，研究开展检查监督，充分发挥人大代表的作用

组织带领镇人大代表深入农村第一线，了解民意，以多种形式征求群众对镇政府工作过程中所实施的法律、法规监督，促进了全镇一年来的各项工作任务目标的圆满完成。一是计划生育工作方面，领导布置的阶段性任务都按时完成；二是冬修水利工作方面，我积极负责通过发动村全体干部、生产队长和村民按时上水利，完成了冬修水利工作任务；三是海防林的种树造林，按市林业局和镇政府下达给xx村的造林任务，都能及时的完成；四是及时完成镇下达的新型农村合作医疗工作任务;五是是村里的治安工作和村容村貌的卫生等方方面面的工作都能做得很好。利用一切可以利用的空间，做好人大工作，发挥人大代表

的作用。为更新自己，充实自己，在条件有限的情况下，自己紧紧团结在^v^的周围，认真学习马列主义^v^思想、^v^理论和^v^同志的“三个代表”，规范自己的言行，积极组织代表参与监督的管理机制，有效地发挥了人大代表的积极作用，使党的各项法律得到畅通无阻的施行。

四、新的时代，新的任务，党的工作任务任重而道远由于自己在工作存在着一些工作方法方面的缺点，例如我本人对镇政府的监督力度方面不够认真与积极。今后要以党的^v^、^v^精神为推动力，将自己提高到一个新台阶。

**做好代表督办工作总结汇报篇十三**

一年来，在县委、县人大、县政府和乡党委的领导下，在乡政府、乡各部门及同志们的支持和帮助下，我始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，不断学习理论知识、学习贯彻x届三中全会精神，总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将履行职责和工作情况简要汇报如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力为全乡经济建设做贡献。

通过对x届三中全会精神的学习，我清楚认识到自己肩负的责任，我将积极投身到全面建设小康社会和新农村建设的工作中去，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。在平时工作中，我一直坚持学习《宪法》、《代表法》、《地方组织法》以及开展本职工作所涉及的法律法规，深刻理解“三个代表”重要思想和^v^、^v^关于“三农”问题的方针政策，积极探索新思路、研究新情况、总结新经验，主动联系工作、及时沟通情况为开展本职工作、依法做好各项事务、抓好执法监督和工作监督打好基础。首先，为保证宪法、法律、法规、上级人大及其常委会的决议、决定在本乡得到遵守和执行，有计划、有目得地开展了执法检查并及时向政府和有关执法部门提出意见和建议。其次，在对政府的监督工作中，始终抓住经济社会发展中的问题实施监督。再次，突出重点。紧紧围绕农业、农民增收计划、民政救济发放、“两基”攻坚、计划生育等工作实施监督，确保了各项工作得到稳步推进。最后，围绕群众关心的热点、难点问题，以及迫切要求解决的问题开展监督工作。

二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

在平时工作中，始终以一个^v^员的标准严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻检讨自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行、努力起到表率作用，协助乡领导开展各项工作。

我认真坚持乡内的学习制度，积极参加各项学习，以学习x大报告为契机，深入领会x大精神内涵，在政治思想觉悟和对党的认识上均得到了进一步提高。通过系统的学习与批评和自我批评活动，我的思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

在实际工作中，始终提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发，重团结、讲实效、不推诿。今年以来，我在做好本职工作的同时，对全乡后勤工作和结算中心工作做了大量细仔的工作，使全乡的后勤服务工作走上了正规，结算中心工作为全乡群众提供了一个服务与阳光的平台。为做好人大执法工作，我时刻以为人民服务为宗旨，我利用帮扶农村脱贫致富和农村政策法规宣传工作之机，走村窜户，广听群众意见，收集实时信息，及时反馈，努力解决农民实际困难。

四、切实做好人大工作，廉洁自律、清廉从政。

配合乡人大主席顺利召开了乡第x届^v^第二次会议，圆满完成了会议的各项议程，主抓了全乡代表的学习培训工作，及时处理了多次群众来访工作。自觉加强党性、党风、党纪和廉政方面的学习，时刻常思贪欲之害，常怀律己之心，常排非分之念，常修为仕之德，坚持把轻名利、远是非、躲酒场、正心态和纳言、敏行、轻诺作为自己的行为准则，努力朝这个方向去实践、去争取。

工作的同时，发现自己还存在许多这样那样的问题和不足。不能正确处理好工学矛盾，在工作繁忙时对工作抓的紧、对学习有所放松;思想认识不高，对一些存在的问题没有勇气提出来，怕得罪人，存在得过且过你好我也好的思想。今后要切切实实把党的x大精神带到群众中去，扎扎实实抓好学习，认认真真做好工作，踏踏实实解决群众的困难问题。

**做好代表督办工作总结汇报篇十四**

在今年办理人大建议中，相关建议都得到了责任单位的高度重视和积极办理，取得了一定的成效。比如：

（一）关于加快推进东门步行街改造提升工作的建议 （第20\_0638号），具体工作成效：

1.推进改造提升项目立项建设。根据市有关会议精神，从公共空间改造入手激活百年老东门，已完成对“空中步行街+地面大景观”项目概念设计方案的进一步深化。就项目概念设计方案初步征求了有关业主、经营者意见，相关主体均表示支持项目建设。我区以商务部《步行街改造提升评价指标》为指导，结合实际情况和需求，逐条逐项落实考核任务，全面梳理项目清单，包括“空中步行街+地面大景观”项目，主要建筑立面及屋面改造工程，公共服务设施，智慧街区工程，电力及消防设备改造，缆线管廊建设等项目。目前，我区已编制了项目建议书，正在加快推进立项。

2.加快开展物业整合和统租工作。以“统租+统一运营”推动产业和业态升级。罗湖区属国企与品牌企业合作组建商业运营团队，全面统租目前空置率高、经营效益低的市属国有企业、区有物业、社会物业，实现“统一管理、整体运营”。目前，已初步完成基本资料梳理并明确重点统租楼宇，将启动统租工作。力争在20\_年底前完成2栋以上的整栋统租并启动改造建设。

4.推进智慧化法治化管理赋能工作。积极筹划建设智慧街区系统，全面开展数字化改造，推进管理决策智能高效、线上线下深度融合，实现对东门步行街的高水平管理和商业运营。启动《东门商业步行街管理条例》立法研究工作，通过立法进一步加强和规范东门商业步行街区安全、环境、服务管理，为商圈升级改造提供良好的法治保障。

（二）关于在罗湖口岸片区国贸大厦建设粤港澳大湾区国际免税城的建议（第20\_0742号），具体工作成效：

1.深入研究免税政策。积极研究具有粤港澳大湾区特色的免税政策。罗湖区组织赴海南调研免税商业发展情况，正结合该调研成果，研究调动深圳、香港、澳门三地积极性，区别于传统市内免税店、口岸免税店和海南免税政策。同时与深免集团等企业深入对接，及时掌握免税商业发展动态，研究政策突破口。

2.先行探索跨境电商+新零售业态。在国家政策批复之前，争取海关方面的支持，开展监管创新，发展“跨境电商+新零售”。通过积极对接跨境电商龙头企业、平台企业，支持其落户人民南，推进设立港人港品、港货精品。盘点国贸大厦、佳宁娜广场、南洋大厦等物业的商业空间，与其业主单位深入研究整合相关空间，集聚发展跨境电商。

3.开展配套建设。一是商业规划。通过联合研究机构，摸查人民南商业物业空置情况，结合未来城市更新计划，进行商业规划。二是品质提升。研究环境品质和交通提升方案，已完成人民南片区环境品质提升规划和概念设计中期研究成果。

下一步，我区将协助市财政局、市^v^等部门，积极向国家财政部争取范围更广、力度更大的免税政策。

**做好代表督办工作总结汇报篇十五**

1、市分公司总经理办公会议、扩大会议议定落实的事项，总经理部署的重要工作事项及批示、交办的有关事项，由市分公司综合部（督查室）下发《总经理办公会会议纪要》，指定承办单位，明确督查督办事项的内容、工作要求、落实及回复时限要求。

2、其他列入督查督办范围的事项，按照督查督办工作的分工，由市分督查室下发《督查督办通知书》，明确督查督办事项的内容、工作要求、落实及回复时限要求。完成时限较短、工作内容单一、处理过程相对简单的，适当时也可口头通知，但要做好记录，以便检查处理落实结果。

3、市分各部门接到《督查督办通知书》时，该部门负责人要签字确认。

4、承办单位接到《督查督办通知书》后，要按照工作要求，制定并采取有效措施，指定专人负责，认真进行处理落实，对处理落实效果要进行评估。并及时将处理落实结果填写《督查督办通知书》（可另附书面材料）回复负责督查督办的部门。未及时回复处理落实结果的视同未处理落实。

5、有明确落实时限要求的，要在限期内给予落实、回复；没有明确落实时限要求或处理过程复杂、周期较长的，要先给予必要的回复，说明情况，然后按照工作进展情况及时报告处理落实的过程和结果。

6、列入督查督办的工作事项，承办单位在处理落实的过程中，发现不能按期完成或遇有其他特殊情况时，要及时向主管领导汇报、请示，并将结论告知市分督查室或负责督查督办的部门。

7、对督查督办事项的处理落实结果，除公司领导明确提出要求作直接汇报之外，由市分督查室负责收集、整理、汇总，定期或不定期以口头或书面形式（《督查督办情况通报》）向市分公司领导汇报。《督查督办情况通报》同时综合部备案。

8、对未能按照限期及时回复处理落实结果的督查督办事项，由负责督查督办的部门列为催办事项，以口头通知、电话通知或再次下发《督查督办通知书》的形式进行催办。

9、承办单位接到催办通知后，必须高度重视、立即处理落实。要对未能按照限期及时回复处理落实结果的原因做出书面说明，报市分督查室和负责督查督办的部门。

10、对催办未果的督查督办事项，负责督查督办的部门要及时向市分领导汇报，由公司领导作出批示，同时按考核办法进行考核。重大问题，经公司领导批准，派专人直接参与查办。

11、要确保督查督办工作质量。从督办、承办、催办，到处理落实结果的回复、上报，有关责任单位的主要负责人要给予高度重视，严格把关，必要时亲自参与，确保落到实处。

12、对各类督查督办事项的处理落实结果，负责督查督办的部门要建立登记和归档制度，每年年底整理汇总后交市分公司档案室存档。

**做好代表督办工作总结汇报篇十六**

（一）围绕中心的原则。开展督查工作，要紧紧围绕公司的中心工作和阶段性重点工作，管委会、文化集团和公司领导关注的工作进行，自觉服从和服务于公司的中心工作。

（二）领导负责的原则。督办事项的进展情况要及时报告领导，遇有问题要及时提请有关领导出面协调，及时排除阻力，督查督办事项进展上报前须经部门负责人、子公司要负责人审核。

（三）分工合作的原则。坚持一级抓一级、一级对一级负责，分工协作，密切配合，发挥整体督办效能，做到事事有着落，件件有回音。

（四）实事求是的原则。督查人员必须深入实际，调查研究，全面、准确地了解情况，讲真话、报实情。在督查中做到坚持原则，秉公办事，善于发现问题，敢于反映问题。

（五）注重实效的原则。要把注重实效贯穿于督查工作的全过程。对列入督查范围的事项，要讲效率、求质量，通过督查督办，切实推动工作进展。

（六）督查督办人员要不断提高自身的政治素质和业务素质，充分了解领导的决策意图、工作思路，认真领会领导批示、交办事项的精神。

**做好代表督办工作总结汇报篇十七**

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

根据总公司《工作标准》和20xx年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分(子)公司之间的工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xxx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞;二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水;三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的.要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

**做好代表督办工作总结汇报篇十八**

2\_\_年，政府督查室在各位主任的正确领导下，各科室的支持配合下，紧紧围绕全区中心工作，创新督查工作方式，进取有效地开展督查工作，圆满地完成了各项工作任务。

一、\_\_年工作完成情景

一是全年督查工作有效开展。进取开展区政府工作报告任务落实情景的督办。在区政府全会和区“两会”闭幕后，督查室及时掌握重点工作目标、任务完成进度，并定期进行全面督查，确保政府决策有人管、有人干、有结果。

二是开展区政府重点项目的专项督查工作。先后参与了上通三期、区全民健身中心、区养老院、二十八中学、区医院、龙之梦等多项重点工作和大型活动的督办及全年各项经济指标完成情景督办等工作;对绿化、防汛、供暖、除运雪等工作进行了跟踪督办;并协助相关部门做好创立礼貌城、老旧弃管住宅区、东中街商业区等各项专项综合整治工作。

四是不断加强科室建设。为做好督查工作，坚持严格要求自我，以诚待人，正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益和团体利益的关系，诚实敬业。细心学习其他科室的长处，弥补自我不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自我有所提高。一年来政府督查室工作人员始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则，始终把工作的重点放在严谨、扎实、脚踏实地、埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，不断改善工作，进取维护政府办的良好形象。

二、\_\_年工作安排

\_\_年，督查室将在完成日常督查工作的基础上，进一步扩大督查范围，创新督查手段，完善工作机制，不断提高督查工作水平。

一是紧紧围绕区政府中心工作，不断扩大督查工作资料。重点围绕区政府会议决定重要事项，以及汽车城建设、民生工程、重点建设项目等，进一步扩大督查工作资料，加强沟通协调及时掌握进展情景，以《督查专报》、《督查情景专送》等载体报区政府领导审阅，为区政府领导决策部署出谋划策。在保质保量完成领导交办任务的同时，对区领导所召开的各类会议，都尽可能明确专人参加，随时记录领导讲话中的要求、布置的任务，并及时整理交办。

二是深入开展多种督查形式，不断创新督查工作手段

督查室将采取两办(区委督查室、区政府督查室)联合督办、下发督办通知单、电话通知督办、实地督办等多种形式，将督办事项及时准确转交相关部门办理，并跟踪督办，限期反馈办理结果。督查室对承办单位反馈的办理结果，认真审核把关，对于不贴合要求的退回承办单位重新办理后再报。督查室将定期召开督查工作业务会议，总结各单位、各部门工作中的先进经验和做法，通报工作不力、推诿扯皮等不良现象，督促各项工作落实到位。

三是加强业务培训，全面提高督查工作效率。督查工作涉及区内各项工作，要求具备文字综合本事、沟通协调本事以及掌握区情、领导分工、部门工作职责等等。督查室将以业务工作培训为主线，自觉学习区内各类文字综合资料和各相关单位的工作职责、工作重点，使科室人员不断提高业务素质和工作效率。此外，督查室要经常深入基层、深入一线摸实情，公正地反映基层工作的实绩。并了解各相关单位在督查工作中遇到的问题，在办理程序、工作方式、工作方法等方面给予业务指导，进而提升全区督查工作水平。

安全生产“责任重于泰山”。我场始终把专项整治放在安全生产各项工作的首位来抓，从讲政治、保稳定、促发展的高度，不断提高对安全生产重要性的认识。今年来，根据县委县政府的部署和要求，加大了对安全生产工作的监管力度，深入开展了十项安全生产专项整治活动，采取了切实有效的措施，取得了显著的成效，使全乡的安全生产形势得到了进一步的巩固。现将今年来的工作开展情况总结汇报如下：

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