# 村干部坐班制落实情况总结（精选4篇）

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-27

*小编为大家整理了村干部坐班制落实情况总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了村干部坐班制落实情况总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

村干部坐班制落实情况总结(精选4篇)由整理。

第1篇：十月田镇村干部坐班制工作总结

2024年十月田镇村干部坐班制工作总结

十月田镇委

为了进一步适应新形势下农村工作的需要，切实加强农村基层干部管理，创新工作机制，充分调动村干部工作积极性,提高村级组织在建设社会主义新农村战斗堡垒作用。从今年1月份起，我镇全面推行村干部“坐班”制度，处理村内日常事务，为群众提供各种服务，促进村干部自觉学习业务、自觉提高素质、自觉钻研工作、自觉改进工作作风，彻底扭转了“村级工作无人干，村级场所无人管、村级事务无人办”被动局面，深受广大群众和村干部的欢迎。

一、基本情况

我镇共有11个村委会，农村两委干部99名，其中党员93名。近一年来，共为群众办实事好事215件，提供咨询服务108件，调解处理各种矛盾多件，代办各种事项92件，群众满意率达到98%。

二、主要作法：

(一)精心调查研究，严格工作方案。针对村级工作运行机制不健全，工作制度无保障的问题。镇党委对此非常重视，从今年初，成立了以镇党委书记为组长，组织委员为副组长，相关人员为成员调研工作专班，着手研究推行村干部“坐班”制的可行性方案，专班成员先走访6个村，座谈村“两委”班子、村民代表共计56人次，就推行“坐班”制的意义、原则、方法步骤和工作要求进行深入讨论和交流，从思想上形成了一定的共识。为了保证此项制度具有较强的科学性、操作性和实用性，工作专班三易其稿，镇党委先后三次召开党委会进行广泛深入的研究讨论，最

终形成较为完备的工作方案，确保该方案的具有较强的指导性和严肃性。

(二)遵循三项原则，稳步推进实施。一是遵循统筹协调原则。实行“坐班”制和值班制相结合，由各村结合实际统筹协调好“坐班”和值班人员，确保周一至周日各村均有人值班。二是遵循效率优先原则，以充分发挥村级办公场所功能为出发点，以提高综合利用效率为落脚点，确保村级办公场所管理规范化，活动开展经常化，最大限度地发挥村委会主阵地的作用，促进村干部的工作效率不断提高，各项工作争先创优。三是遵循严格考核原则。坚持定期或不定期抽查和检查，对“坐班”和值班的时间、人员以及值班履责情况实行平时记载，年终作为兑现奖罚的重要依据。

(三)实行五项制度，健全工作机制。一是实行村主职干部“坐班”制。即村支部书记(主任)、副主任、委员每周到村上班不少于4天，且每天至少应保证有1名主职干部“坐班”。二是实行非主职干部值班制。即计生员、治保委员(民兵连长)原则在村“两委”的领导下，根据各自职责和工作任务到村上班，每周到村不得少于2天。三是实行集体例会制度。即实行每周一村“两委”集体例会制度。由村支部书记(主任)主持，主要任务是各“两委”成员对上一周工作完成情况进行认真总结和梳理，查缺补漏，提出本周的工作打算;认真传达和学习上级有关文件精神;研究部署本周村级各项工作任务，提出工作要求和具体措施，落实相关责任人;实行每月第一周周一集体例会制度。参加人员有村“两委”班子成员、村民小组长，会议由村支部书记主持，主要任务是总结上月工作，传达上级有关精神，安排部署本月工作。

周一集体例会也可根据工作需要，结合支部民主生活会、党员学习会、村民代表会等一并召开。四是实行村干部签到制度。村干部“坐班”和值班期间，一律实行签到制管理，对凡是没有签到的或记载的，视同未上班处理。签到一律由本人亲笔签名，不得代签或补签。对因办公事确需外出的，由当天值班责任人记载说明。五是实行村干部履责日志记载制度。各村“坐班”和值班期间记载内容包括：值班日期、值班人，值班工作情况，未处理或待处理工作情况说明等。周一集体例会一般由专人记录，周二至周日“坐班”日记簿由值班人记录，各村值班人员日程表报镇党委备案。

(四)强化工作监督，严格考核兑现。实行村干部“坐班”制后，镇党委对村干部“坐班”和值班工作情况进行定期和不定期检查或抽查，实行驻村干部到村日常反馈情况和专班定期抽查相结合的记载制度，对不按规定时间上下班的或不到村委会的、值班日未签到或不作详细记录的、值班期间不认真履行工作职责，玩忽职守，造成责任事故或一定社会负面影响的村干部，实行记载扣分，在年终目标责任制考核时与实际工资待遇挂钩奖惩。

三、取得成效

(一)极大地调动了村干部工作的积极性和主动性。实行村干部坐班制后，县委县政府适度提高了村干部的工资水平，使村干部们待遇上有想头，思想上有盼头，全镇村干部的干劲更足了，工作上不必顾虑家人的反对，可以放开手脚大胆地开展工作，工作积极性和主动性高涨。

(二)村干部的责任心明显增强，工作效率明显提高。推行“坐班”制后，村干部严格按时上下班，认真做好履责日志记录，

对来访办事群众热心接待，对重难点事件进行调查处理，广大村干部的工作纪律性和责任心明显增强;另外，以前村干部由于忙家事使工作时间难以保证，现在村干部坐班后，是时间逼着他们干，如计划生育、村务公开、各种会议记录、档案资料收集整理等基础性工作就能规范有序，工作效率明显提高。

(三)党群干群关系进一步密切。村干部实行轮流坐班后，群众来访办事有人接待，各种矛盾纠纷能够得到及时有效化解，改变了过去群众找村干部难、办事难的现象，现在村干部直面群众，倾听群众的心声，增进了干群之间的交流、沟通和信任，党群干群关系进一步密切。

(四)村级组织的凝聚力、战斗力和号召力进一步增强。“坐班”制实施后，各村建立了集中例会和轮流值班制度，村干部实行集中办公，处理村务和财务，同时坚持轮流值班，及时为村民办理有关证件和手续，有的村还利用活动阵地开展了全程代理服务，受理村民申请办理的事项，为群众提供了方便、快捷、高效的服务，现在村民有事到村已成为习惯，村委会的功能日益显现，村委会的人气更旺了，从而树立了农村基层组织的良好形象，村级党组织的凝聚力得到进一步增强。

四、存在问题

1、个别村干部在思想上有应付和走形式的想法，且不按时值班。

2、个别村干部的宗旨意识和责任意识较差，素质较低，难以胜任本职工作，不能更好地为群众服务。

3、个别村领导班子在工作上不够大胆创新，在协调方面还存在一定困难，害怕得失群众影响自己，而形成思想上，工作上的

相对滞后。

五、几点建议

一是建立村干部坐班首问负责制度。凡来访群众到村上办事、咨询等活动，所接触的坐班干部即为首问责任人。首问责任人必须主动热情地为群众提供服务，对群众提出的问题，要依照政策给予明确答复，对属于自己职责范围内的事宜，要立即准确地答复或协调处理，对自己不能解决的，要立即向村“两委”一把手或上级请示汇报，并向办事的群众说明情况。所有承诺的问题必须在限期内及时办结。

二是建立村干部坐班考核制度。村党支部每季度对坐班村干部履行职责情况进行一次考核。由驻村干部、全村党员、村组干部、人大代表和村民代表对村干部坐班情况进行考核，按照优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，综合考核出每个村干部季度坐班情况，并作为年终评定优秀村干部的主要依据，与工资待遇挂钩。

三是建立村干部坐班责任追究制。坐班考核第一次被定为不合格的村干部，在村务公开栏内进行公示，一年内两次被评为不合格的村干部，由其本人在村两委会上做出书面检查并在村务公开栏内进行公示，一年内三次被评为不合格的村干部年底不予评优，扣发一个季度的工资。因村干部坐班不负责任造成群众重复上访和越级上访，产生重大恶劣影响的，对群众生命、财产、安全等方面造成重大损失的，给村上工作造成严重失误的，将依据党纪政纪有关规定进行责任追究。

二0一一年十一月二十五日

第2篇：索池乡二○一一年度村干部轮流坐班制开展情况工作总结

索池乡二○一一年度村干部轮流坐班制开

展情况工作总结

根据县委文件关于开展村干部轮渡坐班制度试点工作精神要求，我乡为进一步加强村级组织建设，促进村级管理规范化，有效转变农村干部工作作风，密切党群干群关系，打造“便捷、高效、亲民”的村务环境，结合我乡实际情况，经乡党委、政府研究，筛选村级办公条件好、干部基础好的索池村为我乡开展村干部轮渡坐班制度工作试点村，现就我乡村级干部坐班制度开展情况总结如下：

一、明确了落实村干部坐班制度的目的和意义

实行村干部坐班办公制度，有利于及时解决群众生产生活中遇到的各种问题，进一步改善党群干群关系，提高村级班子在群众中的威信;有利于保证村级班子正常运转，推动村级各项工作顺利开展，提升村级组织建设的整体水平;有利于提高村干部的综合素质，增强村级班子的凝聚力和战斗力，加快推进社会主义新农村建设进程。

二、制定了村干部坐班制度的职责任务

1、处理村内日常事务，及时做好上传下达工作。

2、为群众提供政策、村务咨询，代为办理各种审批事项，协调解决群众生产生活中遇到的实际困难和问题。

3、加强村级组织活动场所的管理和使用，做好办公设施的 1

日常维护和保养，充分运用好远程教育平台、农村文化书屋、村民活动中心等公用设施，为群众开展农业实用技术培训和文化娱乐活动。

4、接待群众来访，积极调处各种矛盾纠纷，维护村民正常的生产生活秩序。

5、及时处臵突发性事件，发生重大事件时，要立即向村“两委”主要领导和乡乡党委、政府报告。

6、接待上级督查和外来人员办事。

7、做好上级和村“两委”交办的其它事项。

三、坚持了符合我乡实际村干部坐班制度工作原则

1、循序渐进原则。根据全乡各村实际情况，经乡党委、政府研究，决定采取试点先行，循序渐进，全面推行的原则，首批选定大学生村官所在村、村两室建设规范的索池村为试点，待运行一段时间，总结经验、时机成熟后再全面实行。

2、因村制宜原则。试点村要从实际出发，充分考虑农忙季节、家庭状况、村干部身体条件等因素，统筹合理安排坐班干部和坐班时间。原则上每周一至周五坐班办公，但根据农村实际也可不规定具体时间，每周坐班时间一般不少于5天，每天坐班时间不少于6小时。各村可以采取以下几种方式落实该项制度，乡党委、政府不做硬性规定。

(1)、实行村干部轮流坐班工作制。坐班办公的人员为村“两委”干部，实行每周一至周五村干部轮流坐班工作制，每天至少

安排一名村干部坐班。

(2)、实行固定村干部坐班工作制。在村两委班子中挑选工作任务小、时间充足、精力充沛的村干部作为固定坐班人员。

不管采取何种方式，村两委都要制定出坐班办公安排时间表，坐班办公安排表报乡党委政府备案，并将坐班人员的姓名、职务、联系方式、坐班时间向群众公开，并确保做到有人在岗、有人管事、通讯畅通，方便群众。

3、服务群众原则。把搞好服务作为坐班的首要内容和职责，认真解答和处理群众提出的各种问题，不断改善服务质量，提高服务水平。

4、讲求实效原则。坚持急事急办、特事特办，对群众提出的各种事项，能当场解决的要当场解决，不能解决的要及时集体研究解决或报上级办理。

四、推行村干部坐班制度促进村务工作规范化

由于在基层，村干部多数未脱离生产一线，除了处理村里的大事小情外，还要忙活自己的“一亩三分地”，尤其在农忙季节，村委办公室常常唱起“空城计”，导致群众“有事办不了”，村干部“有事找不到”，群众对村干部为民办事有一定意见。组织村干部轮流到村委办公室办公，处理村内日常事务，化解矛盾纠纷，为群众提供各种服务。

一是实行集体例会制度。每周组织村“两委”成员学习上级有关文件精神，处理日常村务、上传下达，村内矛盾纠纷调解，

受理群众代办事项等，对群众反应的问题能当场解决的，当场解决;不能当场解决的，告知原因和办理时限，并及时联络班子成员召开会议研究解决，民主协商。

二是实行村干部签到和日志记载制度。村干部“坐班”和值班期间，一律实行本人亲笔签名，不得代签或补签，没有签到的或记载的，视同未上班处理，因办公事确需外出的，由当天值班责任人记载说明。日志记载制度要求各村坐班和值班期间记载的内容包括：值班日期、值班人、处理或待处理等工作情况说明等。

五、加强村干部坐班制度落实督查工作

包片领导和包村干部要经常深入各村，采取走访座谈、实地查看等形式，了解掌握村干部坐班情况。乡党委将村干部坐班办公情况列入村干部年度目标责任制考核内容，年底对各村坐班办公情况进行考核，考核优秀的村乡党委给予奖励，考核结果作为各村及其“两委”干部评先选优、兑现工资报酬的重要依据。

六、2024年开展村干部坐班制工作打算

一是进一步健全制度，明确工作范围、流程，解决干什么的问题。在2024年试点基础上进一步完善村干部坐班制相关制度，明确办理事项的范围，推行首问负责、限时办结、代办员代办等制度，并坚持干部坐班“定人、定点、定时、定责”，处理事务“有记录、有答复、有反馈、有签名”。同时，对坐班人员列出了值班表，规定了坐班时间，并，村干部对群众提出的各种问题，按照“谁受理、谁负责、谁反馈”的原则，能当场解决的

决不过夜，不能解决的就记录在案，集体研究解决或报上级办理。

二、进一步规范岗位职责，明确工作要求，解决谁来干的问题。

为确保村干部坐班制度的顺利实施。首先从明确村干部的职责入手，把村干部的岗位划分成党建、稳定、农村经济、社会事务等四块，并明确了每个村干部的岗位职责。并要求每天必须保证有1名村干部在岗坐班，负责处理当日的各项村内事务，并制定了相应的责任追究制度，使每名村干部在处理当天其它村务的同时，能更好的履行自己的岗位职责。其次，结合“掌村情”行动，实行包村干部、村干部双坐岗，一方面，使村干部丰富了党的政策理论知识，另一方面，包村干部对村情也有了进一步的了解，到达了“掌村情”动态监控的目的。同时，要求两人相互监督，使坐班制度顺利实施。

三、突出监管力度，确保制度落到实处

为确保制度不流于形式、保证坐班效果，索池乡将坐班工作的落实纳入党建责任制内容。乡党委、政府将定期、不定期进行督查，设立了举报电话，实现了制度监管和群众监督双管齐下，确保制度落实到实处。

第3篇：村干部坐班工作总结及计划专题

小川镇村干部坐班工作总结及计划

基层战斗堡垒直接影响到农村的稳定与发展。而在基层，村干部多数未脱离生产一线，除了处理村里的大事小情外，还要忙活自己的“一亩三分地”，导致群众“有事办不了”，村干部“有事找不到”，群众对村干部为民办事有一定意见。组织村“两委”成员轮流到村委办公室办公，处理村内日常事务，化解矛盾纠纷，为群众提供各种服务是加强村级班子自身建设、推进村级规范化管理的一项基础性工作。实行村干部坐班办公制度，有利于及时解决群众生产生活中遇到的各种问题，进一步改善党群干群关系，提高村级班子在群众中的威信;有利于保证村级班子正常运转，推动村级各项工作顺利开展，提升村级组织建设的整体水平;有利于提高村干部的综合素质，增强村级班子的凝聚力和战斗力，加快构建社会主义和谐社会和新农村建设进程，2024年我镇在公路沿线村实行了村干部坐班制度试点，先将一年来的工作情况总结如下：

一、2024年度工作总结

(一)明确坐班职责，扩大服务范围。村干部坐班时，能认真受理村民来信来访，积极处理村级日常事务;帮助群众代办相关事务，为外出流动人员提供方便;记录村民对村级工作的意见和建议，答复解释村民提出的问题;及时解决本村发生的突发事、急难事;负责上级及其他来客的接待工作;负责村级活动场所的卫生和安全等其它工作。坐班服务事项由单一的为群众办事、签字、盖章，逐步向政策咨询、信息提供、技术支持等领域延伸，使村干部坐班向多方面、全方位发展。

(二)规范坐班要求，提高服务效率。在村干部坐班过程中，实行村两委会成员轮流坐班，无特殊情况坐班时间不得擅自离岗。

1对村民要求办的事项，能现场办理的予以现场办理，不能现场办理的要告知办理期限，需要到乡镇或其他部门办理事项的予以协助办理，无法办理的要予以解释，对一些重大问题要及时向村“两委会”或镇党委汇报。同时要认真记好坐班记录，填好坐班登记表。

(三)严格坐班考查，增强服务效果。为规范村干部坐班行为，坚持按规矩办事，镇党委定期组织人员对坐班实施情况进行检查并予以通报，坐班制度执行情况与村干部绩效考核桂钩。对不执行坐班制度一次无故离岗者，给予批评教育;二次无故离岗者将扣除本人年度绩效工资;三次无故离岗者，责令辞职或免职;造成工作失误的，追究相应责任。

(四)缓解内部矛盾，工作形成合力。每个月月初，由村党组织书记主持召开全体坐班人员会议，回顾总结上月处理村务情况，及时发现问题，纠正不足，并发挥集体的智慧和力量，共同研究解决村内重要事项和热点难点问题，并布置安排好本月的各项工作，村干部坐班制的出台有效缓解了村“两委”成员之间的矛盾，使村干部在村级事务上形成了合力，呈现出了有事大家共商量，遇事大家同解决的良好局面。

(五)强化服务意识，解决实际问题。通过推行村干部坐班制度，解决了群众的许多实际问题，使村干部肩上有了担子和压力，服务群众意识明显增强。

二、存在问题

在村干部坐班办公制度工作督导检查过程中，发现存在一些需要改进的地方：主要表现为个别村少数村干部对开展村干部坐班办公制度认知还比较薄弱，对开展村干部坐班办公制度工作要求标准不高，存在着“走过场”的思想。

三、下一步工作建议：

(一)加大宣传，营造良好舆论氛围。切实注重加强对村干部坐班办公制度的宣传工作。要在定期刊出简报、黑板报宣传村干部坐班办公制度的基础上，逐步建立在各村宣传栏中广泛宣传村干部坐班办公制度情况，营造良好工作氛围。

(二)强化督查，严格奖惩。镇党委继续不定期的随机督查，对于在督查中发现的问题及时查处解决。同时根据日常检查和年底群众测评情况，确实作为村干部提拔使用、评先评优、兑现工资报酬的重要依据。

(三)加强教育培训，提高村干部坐班办公质量。充分利用现代远程教育终端站点这个平台，不断加大对村干部法律、法规以及农业科技知识的培训，不断提高坐班村干部为民服务的质量。

(四)认真总结，不断完善。及时分析、总结建立村干部坐班办公制度的好经验、好做法，在工作中遇到的问题及时向上级党组织反映并做好相关资料归档工作，在全镇试点村以外的其余各村逐步实行村干部坐班办公制度。

二〇一二年二月三日

第4篇：乡镇推进林长制工作落实情况总结

乡镇关于推进林长制工作落实情况总结

一、主要目标

从2024年到2024年，全乡完成人工造林1000亩，退化林修复3000亩，实现林业一二三产融合发展，涉林农民林业综合性收入年增长20%以上;林业有害生物成灾率控制在4.9‰以内，森林火灾受灾率控制在0.3‰以内，确保不发生重特大森林火灾和人员伤亡事故。到2024年全镇森林资源保护管理得到进一步完善，林业治理能力和治理水平显著提高。

二、组织体系

按照属地管理、分级负责的原则，全面建立乡、村两级林长组织体系，形成责任明确、监管有力的森林资源保护发展网格。

分级设立林长

翁墩乡设立乡级林长和副林长。林长由党政主要负责同志担任，副林长由党政分管负责同志担任。村级设立村级林长和副林长。林长由村党组织书记担任，副林长由村委会主任担任。

(二)分级建立林长会议制度

乡、村级林长会议由本级林长负责召集。林长会议根据实际，每年召开2次以上，调度林长制工作进展情况。

(三)分级设立林长制办公室

翁墩乡林长制办公室设在镇林业站，乡林业站负责同志兼任办公室主任。各村(街)要结合实际，设立林长制办公室。

三、工作职责

(一)林长职责

乡级林长负责本镇内林长制目标、任务落实工作重点承担辖区内的林地、林木、野生动植物、湿地、城公园、古树名木等森林资源保护发展，以及退耕还林重要区位水源涵养林等保护职责，落实上级部署交办的各项工作任务，对村级林长履职情况进行监督管理。

村级林长负责落实本村范围内森林资源保护发展的各项措施，落实上级交办的各项工作。

(二)林长会议职责

研究全面推行林长制工作的有关问题;制定林长制的目标、主要任务;协调解决推行林长制工作中的重点难点问题;研究制定林长制相关的配套工作制度和办法;组织开展执法监督和综合考核工作。

(三)林长制办公室职责

承担林长制实施工作的具体日常事务和组织协调工作;负责林长会议确定的决策事项的督办落实;负责草拟林长制相关制度和考核办法;负责林长制的督查和考核工作，并将考核结果上报本级政府办公室。

四、主要任务

加强林业生态保护修复

加快低效林改造。实施森林抚育项目，加强中幼林抚育，改善林木生长环境，缩短郁闭成林时间，加快提高森林效益;实施低产低效林抚育改造和丰产培育，提升林分质量，提高林地产出率。

强化森林资源保护。严格保护林地、绿化区域，制定和落实管理制度，严守生态保护红线。积极引导建设项目节约集约使用林地;禁止非法捕猎野生动物、非法采挖野生植物，强化珍稀动植物管护;开展林木良种选育，发展优良镇土树种、珍贵树种;落实古树名木挂牌和保护措施。

(二)推进镇村造林绿化

实施增绿增效行动。实施林业重点工程，加大财力投入整合资金，通过招商引资、培育龙头企业、鼓励全民参与、完善激励机制等方法实施造林攻坚。发展林苗两用林造林，扎实推进林荫工程、农田路网、四旁隙地等造林绿化。

认真开展森林城镇、森林村庄创建活动;大力实施林荫工程建设;深入推进“三线三边”绿化进程，广泛开展全民义务植树活动，努力提高镇村绿化质量和品位。加大宣传力度，增强公民造林、爱林、护林意识，见缝插绿，实现应绿尽绿。

(三)提升森林质量和效益

巩固提升绿化成果。深化集体林权改革，增强林业发展活力和动力。巩固千万亩森林增长、退耕还林建设成果。全面加强新造林保育养护，提高保存率和郁闭度，严格成熟林管理，有序规范更新，禁止改变林地性质。

(四)预防治理森林灾害

加强森林防火体系建设。严格落实森林防火林长负责制，健全森林防火综合治理体系，完善森林防火宣传教育、防控、责任、执法执纪、保障等五大体系建设。加大有害生物治理力度。全面加强林业有害生物监测预警、检疫防灾和应急除治。认真落实防控责任制，充分调动各方力量，及时有效处置林业有害生物灾害，控制林业有害生物传播和扩散蔓延，最大限度地减少灾害损失。

(五)强化执法监督管理

打击涉林违法犯罪。严厉打击非法使用林地、非法采伐林木、非法运输林木、非法占用湿地、非法铺猎野生动物、非法采挖野生植物等各类违法犯罪行为，加强对集贸市场餐饮等经营场所及野生动物驯养繁殖场所的日常监管，严禁野生动物非法交易。

五、保障措施

加强组织领导。把建立林长制作为加强森林资源保护发展和推进生态文明建设的重要举措，狠抓责任落实，明确工作进度安排，确保2024年6月底前全面建立林长制。

(二)确保资金保障。建立起支持林长制实施的财政保障机制，将林长制工作经费纳入预算。

(三)健全工作机制。建立信息公开制度，完善森林资源动态监测体系，定期通报有关资源保护发展情况。建立健全林长制工作督查、考核、奖惩等相关制度。林长制办公室要加强组织协调，各司其职，各负其责，协同推进林长制相关工作。

严格考核问责。将推进林长制情况纳入考核内容。实行生态环境损坏责任终身追究制。各村(街)每年12月底前将本年度贯彻落实林长制情况报告林长制办公室。

(五)加强社会监督。通过主要媒体向社会公告林长名单，在重点区域显著位置竖立林长公示牌，标明林长建设与管护目标、监督电话等内容，接受社会监督。进一步做好宣传舆论引导，提高全社会对生态建设与保护工作的责任意识和参与意识。

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