# 县委办公室202\_年度社会治安综合治理目标管理及平安建设汇报材料

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-03-15

*今年以来，在县委、县政府的正确领导下，县委办公室深入贯彻党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会精神和习近平总书记系列重要讲话精神，认真落实县委、县政府和县综治委关于加强社会治安综合治理的一系列决策部署，充分履行职责，不断加强领导，...*

　　今年以来，在县委、县政府的正确领导下，县委办公室深入贯彻党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会精神和习近平总书记系列重要讲话精神，认真落实县委、县政府和县综治委关于加强社会治安综合治理的一系列决策部署，充分履行职责，不断加强领导，强化措施，做了大量扎实有效的工作，着力营造县委机关大院和谐美好的工作环境。现将202\_年度社会治安综合治理目标管理及平安建设汇报如下。

　　>一、公众安全感

　　为进一步提升公众安全感，不断提升我办干部职工对社会治安的满意度，确保我县在全省公众安全感测评中排位前移，全面推进社会治安综合治理，切实维护社会稳定，努力构建和谐平安县城，根据《关于进一步做好提升公众安全感及政法部门满意度工作的通知》，县委办公室结合实际做了大量工作。

　　1.成立县委办公室提升公众安全感工作领导小组，办公室主任为组长，各股室负责人为成员，领导小组下设办公室，派专人负责日常工作。

　　2.加强宣传力度。为确保本次上门入户宣传提升公众安全感工作任务真正落到实处，我办将宣传工作任务包干到人，实行每个干部到县委机关和单位宿舍楼进行宣传，宣传资料要发放到每一户手上，使上门入户宣传真正取得实效。

　　3.加强单位内保工作。按照“谁主管、谁负责”的原则，健全内保组织，落实经费和措施，提高防控能力。切实做好单位安全保卫工作，实行保安24小时值班工作制度，提升干部职工防突发事件工作能力。加大对县委机关大院周边环境的整治工作，规范车辆停放及环境卫生整洁。增强领导干部职工的凝聚力，实行统一领导，确保协调有序，运转高效。

　　4.加强群防群治工作。以办公室成员及保安组建巡逻队伍，定期对县委机关必要设施进行检查，对单位宿舍楼进行安全排查，按照“谁主管、谁负责”的原则，健全内保组织，提高防控能力，看好自己的门，管好自己的人。

　　5.认真开展矛盾纠纷排查化解活动，及时了解情况，有效化解矛盾，维护和谐稳定。

　　6.全面开展“七五”普法工作，在县普法领导小组的指导下，县委办精心组织干部职工学法，用法，干部职工在普法学习过程中表示法律意识得到较大的提升，并且在全省组织的普法考试中，绝大多数干部均获得优秀成绩，成效明显。

>　　二、组织领导状况

　　1.根据市、县有关文件精神，办公室在年初召开了社会治安综合治理专题会，成立了县委办公室综治工作领导小组，办公室主任为组长，各股室负责人为成员，领导小组下设办公室，派专人负责综治日常工作。

　　2.办公室领导非常重视综治工作，实行综治工作党政一把手负总责，建立政绩档案，将综治工作和其他事宜一起提上议事日程，年初一起布置，年终一起考核。

　　3.县委办公室对各科室实行社会管理综合治理目标管理，办公室主任、各科室负责人以及全体干部职工层层签订202\_年度社会管理综合治理目标管理责任书，将责任落实到人。

　　4.办公室采取定期检查和随机抽查的形式对各科室进行综治检查，将检查结果记录在案，并召开社会治安综合治理专题会，对各科室存在的问题进行整改。平时检查结果将和年终考核评比一道作为最终成绩的一项指标，对各科室综治工作考核评比先进的给予一定奖励，对考核评比不合格的将约谈科室负责人，并限期整改。

　　5.办公室将综治工作和其他重要工作在年初一起部署，年终一起考核;定期召开办公室主任会议和全体干部职工会议对综治工作进行总结和下一阶段的部署，综治办每月定期召开专题会议研究综治工作。

　　6.按照县综治委部署，县委办公室积极开展综合治理、平安建设宣传活动。根据工作实际，办公室开展了提升公众安全感工作、预防职务犯罪工作和打击“两违”等活动，让社会治安综合治理观念深入人心。

　　7.办公室将综治工作经费列入单位预算中并落实到位，按照相关规定，县委机关聘用四名保安并每月按时发放工资。

　>　三、内部治安防控

　　1.人防措施齐全。县委办公室修订完善了县委办公室安全保卫工作制度，来客上访登记制度;要求保安负责县委机关大院日常保卫工作，进行24小时值班，在县委大院维修全面完成后，将进一步加强县委大院的安全保卫工作。

　　2.县委机要局在此次县委机关维修过程中搬到县委四楼，我们借这次机会，对机要局的防护措施进行全面的提升，特别是对加密网和机密文件防护。另外办公室还筹集资金对机要局安装了新防盗门和指纹密码锁，并在机要局四周安装了视频监控探头，有效保障了机要局的安全。

　　3.办公室重视县委机关消防设施配备，在各楼层显眼位置放置了灭火器，各楼层均有消防栓，组织人员定期对消防设施进行检查，发现损坏的及时维修更换。

　　>四、综治规范化建设

　　1.办公室成立了矛盾纠纷排查调处工作小组，办公室主任为组长，各科室负责人为成员，办公室下设综治办，综治办主任负责日常排查工作。制订了矛盾纠纷排查调处工作方案，每个月定期对县委机关和单位宿舍楼进行排查并登记在册。制订了综合治理工作制度，落实了综治工作经费，办公室社会治安综合治理平稳有序的开展。

　　2.指派专人负责综治工作，召开综治会议并做好会议记录，会议记录统一规范，档案分类归档，做到边开展工作，边记录在案。

　　3.办公室建立健全综合治理工作制度，明确了综治领导小组和工作人员的职责，定期召开综治专题会议，各科室负责人总结上阶段的工作。每月定期汇报综治信息，制订了突发事件处理机制，保证了县委机关安全有序的开展工作。

　　>五、和谐平安状况

　　县委办公室积极配合县综治委，大力开展维稳工作。组织全体干部职工参加202\_年普法考试，增强法制意识;密切关注和防范邪教工作，接收到有关邪教的国保信息，立即呈送给领导阅示;经常性地组织综治干部深入单位宿舍楼进行安全排查，防止群体性事件发生。全年县委机关和单位宿舍楼未发生一起群体性事件，保障了县委机关工作正常开展。

　>　六、预防违法犯罪

　　1.办公室大力开展预防职务犯罪工作，成立了办公室预防职务犯罪工作领导小组，由办公室主任任组长，各科室主要负责人任成员，指派专人具体负责抓好此项工作，全年未发生内部人员(含聘用人员)犯罪。

　　2.本单位未发生单位内部人员被治安处罚。

　　3.本单位及单位宿舍楼没有精神病人，未发生精神病人肇事肇祸行为，本单位未发生刑事案件。

　　5.本单位未发生刑满解教人员重新违法犯罪行为。

　　>七、综治基础工作情况

　　1.县委办公室按照有关规定，积极配合县综治委的工作，在规定时间内报送各项工作台帐报表，未发生拖延、不报送的行为。

　　2.积极参加县综治办组织的重大活动，没有迟到或缺席行为发生。

　　3.办公室按照规定每季度报送综治信息新闻材料，对发生的综治事件做好记录，并及时地报送给县综治办。

>　　八、矛盾纠纷排查调处工作情况

　　1.办公室认真贯彻落实市、县相关文件精神，集中开展了影响社会稳定矛盾纠纷集中排查和综合治理专项活动，制订了具体工作方案，指派综治干部深入到县委机关和单位宿舍楼了解情况、认真排查、记录在案。按时按要求上报矛盾纠纷排查表，对排查出的矛盾及时整治，消除矛盾。

　　2.办公室按照规定，及时规范的上报矛盾排查台帐和分析报告，全年12期没有缺失。

　　3.本单位负责的区域未发生进京赴省非正常上访行为。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！