# 2024年度办公室工作交流发言材料

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-01-13

*2024年度办公室工作交流发言材料精心谋事聚力干事用情做事根据会议安排，现将\*\*县纪委办公室工作总结交流汇报如下：勤于学习、善于思考，争做参与政务的先锋队始终把学习、思考、调研放在第一位，建立完善一批行之有制度，推进工作进展。一是狠抓学习。...*

2024年度办公室工作交流发言材料

精心谋事聚力干事用情做事

根据会议安排，现将\*\*县纪委办公室工作总结交流汇报如下：

勤于学习、善于思考，争做参与政务的先锋队

始终把学习、思考、调研放在第一位，建立完善一批行之有制度，推进工作进展。一是狠抓学习。采取集中学习、研讨交流等方式，在干部职工自行学习相关理论和业务知识的基础上，每周定期开展\*\*次集体学习活动，共开展\*\*次干部集中学习活动，力求学习实效。做到学以致用。二是注重思考。工作上周密考虑问题，始终坚持做到吃透上情、摸清下情，了解外情、把握内情，善于从领导的角度、全局的高度去思考、谋划和处理间题，既超前谋划又提早着手，使各项工作紧贴纪检监察工作要求和需要。三是深入调研。坚持把调研作为服务决策的重要途径，紧扣纪检监察工作重点和热难点，注重从领导的讲话和关注的事情、基层工作中收集、捕捉具有普遍性的问题，开展专题调研，深入调查分析，撰写高质量调研报告\*\*篇。

甘于吃苦、乐于奉献，争做搞好服务的排头兵

始终把办文、办会、办事放在重要位置，潜心研究、精细打磨，着力提升服务水平。一是精确办文。在文稿质量上，树牢“精品意识”，围绕中心、精炼主旨；在办文程序上，实行专人负责，实现公文分类登记、运转审批、整理归档规范化，公文办理的质量和效率稳步提高，共收文\*\*件、发文\*\*件。廉政审查\*\*件涉及\*\*个单位\*\*人。二是精细办会。强化会议管理，推行“多会合一”，紧扣“会前预案、会中协调、会后总结”3个环节，做到“人员、责任、服务”3个到位，提高会议质量，共承办各类会议\*\*次。三是精准办事。以制度促效率，切实做到大事不误、小事不漏、办事周到；以沟通提质量，坚持重要活动、重要工作、重大问题及时沟通衔接；以实干出成果，主动寻求上级纪委监委的指导、支持和帮助，全力推进全县纪检监察工作。

精于谋划、敢于创新，争做做好业务的领头雁

不断改进工作方式方法，抓好党的建设、综合协调、宣传信息工作，促进工作全面落实。一是抓支部建设牵好“总统领”。牢固树立党的一切工作到支部的鲜明导向，深入推进党支部规范化和示范点建设，支部“三会一课”、组织生活会等制度有效落实。年内接纳\*\*名预备党员转为正式党员，培养\*\*名入党积极分子。二是抓统筹协调当好“多面手”。着力提升办公室统揽全局、综合协调的能力，提升保障工作的科学化、规范化水平，确保委机关高效优质运转。三是抓宣传信息做好“千里眼”。坚持把宣传信息工作摆在重要位置，把捕捉宣传信息的视觉放在落实省、州、县党委决策部署上，拓展到学习先进经验做法上，延伸到纪检监察工作的方方面面上，宣传信息被省州采用\*\*条。

四、严于自律，重于管理，争做管理事务的火车头

以强化管理为重点，以促进团结干事为目标，不断提升事务能力和水平。一是完善工作制度。制定完善办公室各项管理制度，加强公务用车标识管理，严格落实公务用车派遣管理制度，杜绝公车私用，减少公务用车运行经费支出。二是切实改进作风。认真落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》及县内公务接待规定，从严控制公务接待费用开支，严禁超标准、超规格接待。坚持财务审核、分管领导、主要领导层层审批，专款专用，财务工作规范化。三是强化督查督办。按照“督在关键处、查在实效上”的要求，把督查重点放在发现和解决决策落实过程中存在的突出问题上，放在群众反映强烈的热难点问题的协调解决上，放在领导批示和交办事项的全面落实上，及时分解任务，明确责任要求，保证各项行政事务快速落地。

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！