# 建设效率型机关提高好工作效率

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-07-05

*第一篇：建设效率型机关提高好工作效率建设效率型机关提高好工作效率篇一：加强机关效能建设的核心是提高机关工作人员的履职能力和办事效率加强机关效能建设的核心是提高机关工作人员的履职能力和办事效率。一、加强机关效能建设必须坚持奉献为先。在新的历...*

**第一篇：建设效率型机关提高好工作效率**

建设效率型机关提高好工作效率

篇一：加强机关效能建设的核心是提高机关工作人员的履职能力和办事效率

加强机关效能建设的核心是提高机关工作人员的履职能力和办事效率。

一、加强机关效能建设必须坚持奉献为先。在新的历史时期，机关工作人员面临着权力和市场经济的严峻考验。

提高机关工作人员的工作效能，必须加强以奉献为主题的思想教育，引导机关工作人员树立正确的权力观、地位观、利益观，把个人的进步追求与本单位的实际工作紧密结合起来，并落实到尽心尽力履行自己职责的工作中。

二、加强机关效能建设必须坚持服务至上。

作为机关工作人员，服务就是履职，提高服务能力就是提高履职能力。机关工作人员特别是“窗口”行业的工作人员，要顾全大局、团结协作，注意多沟通、多配合；办事服务要超前、主动、规范、高效，谋事在前，成事在后，做到脑勤、手勤、腿勤、嘴勤。对上级交办的工作，要闻风而动、掷地有声、干净利落，不拖泥带水、疲疲沓沓、速办速决；对下级请示的事情，严格按照办理时限办结。要在为民排忧解难中增进同群众的感情，在解决实际困难中提高解决实际问题的能力。

三、加强机关效能建设必须从细节抓起。

“天下大事，必作于细”。对于一名机关工作人员来说，细节不仅见证服务质量，也是考量其素质和服务水平的重要具体标准，因此，要向一流标准看齐，要用更宽阔的视野、更严格的标准、更细致的态度去做好工作。既要善谋大事，又要学会干实事，更要能干好具体小事。从制发每一份文件做起，从送发每一封信函做起，从接听每一个电话做起，严谨认真、规范有序，在细微之处体现办事速度和工作效率。

四、加强机关效能建设必须严肃纪律。

针对机关和机关工作人员中存在的工作不积极、不主动、不勤奋，落实任务不认真、不细致、不到位，管理不规范、不严格、不大胆等突出问题，要制定公务员行为规范、行政过错责任追究办法和教育批评、诫勉惩戒等制度，加强纪律教育，为提高服务能力提供保障，着力创造政风清廉、勤政为民、同心同德、务实高效的政务环境。

今年区委、区政府提出在全区开展机关效能建设年活动，我认为我们区直各单位应紧紧围绕“提高效率抓落实，改善服务促发展”这一主线，以作风建设为重点，以制度建设为基础，以依法行政为根本，以监督检查为手段，以群众满意为目标，广泛深入地开展机关效能建设年活动。作为顺河办事处行政一把手，如何加强机关效能建设，我认为必须创新思维、建立长效机制，采取系统方法，积极探索有效的实施途径，多管齐下，持之以恒，共同推进。

（一）建立和完善机关效能建设的组织领导机制。机关效能建设必须依赖于党政主要领导人的强力支持和推动，这是由其具有的艰巨性、复杂性决定的。作为党政一把手要提高对机关效能建设的认识，高度重视这项工作，并担当起机关效能建设第一责任人责任，率先垂范，真抓实干，敢于负责。建立和加强机关效能建设的领导机构及其办事机构，明确其地位、权力和责任，加强其权威，建立健全相应的工作程序和规划。

（二）建立客观、公正的机关效能评价机制。绩效评估是机关效能建设的基础和保障，以科学的发展观和正确的政绩观为指导，建立公民取向的绩效考核关，把政府服务质量和公民满意度作为评价的关键指标。建立由综合评估组织、直接主管领导、行政相对人、自评主体和社会其他评估主体参加的机关效能的评估机制。完善绩效评估的方法和技术，提高评估结果的信度和效度。

（三）加大行政审批制度改革力度。行政审批制度是以行政权力直接配置资源的一种制度安排，侧重于对经济社会事务的直接管理、微观管理，与社会主义市场经济的要求不相适应。要减少、规范审批事项，该取消的取消，该归并的归并，该修改的修改。改进审批方式，加强对审批行为的监督。对于保留下来的审批事项，要改进审批方式，简化审批手续，明确审批时限，规范审批程序，提高审批透明度，建立健全对审批机关和审批人的监督制约机制。对新增审批事项，要严格控制，从严审批。改进行政审批的运作机制，尽可能地实行并联审批、集中审批和网上审批。

（四）建立健全机关效能建设的监督、督查制约机制。机关

效能建设必须有健全完善的监督、督查制约机制作为保障，而机关效能监察、督查就是这一监督制约机制的关键一环。要充分认识机关效能监察、督查对于机关效能建设的重要性、必要性。正确认识和处理机关效能监察、督查与廉政监察的关系，实现机关效能监察、督查与廉政监察的相互配合、相互补充、相互促进。围绕党委，政府的中心工作和人民群众普遍关心、反映强烈的热点、难点问题，加大监督检查力度。落实好后进工作要有约束、罚处机制，要建立起鼓励人、建设人、教育人、提高人的激励机制。同时加强机关效能投诉工作，不断提高效能投诉的办理时效和质量。

（五）加强领导班子、干部队伍和公务员队伍建设。把深化干部人事制度改革与效能建设制度结合起来，建立健全科学的干部选拔制度，积极探索领导班子和干部考核的新途径。健全完善公务员制度，加强和改进公务员管理工作，扎实有效地开展学习型组织的创建活动。围绕增强服务意识、提高执政能力，创新工作方法，提高培训质量，全面提高领导班子、干部队伍和公务员队伍人员素质。

（六）创新管理制度和管理体制。完善党内各项制度，努力提高执政效率。坚持和健全民主集中制，建立健全党内各项制度。进一步完善机关工作制度。坚决克服部门主义，积极推进管理型、审批型、事务型机关向责任型、服务型、效率型机关转变。按照《行政许可法》的要求，以企业和群众的满意度为导向，对行政管理流程进行梳理、优化和再造，推动部门之间的协调统一。

（七）加强党的作风和组织建设。不断提高基层党组织的创造力、凝聚力、战斗力。大兴求真务实之风，始终保持谦虚谨慎、不骄不躁、艰苦奋斗的作风。坚持从严治党，从严治政，强化约束，强力推进党风、政风和社会风气的根本好转，增强党抵御风险和拒腐防变的能力。适应新阶段、新发展的要求，创新党组织建设的工作机制和活动方式，增强基层党组织的战斗堡垒作用，在扎实推进机关效能建设的同时，要着力把效能建设向农村、街道、社区、企业、学校等基层组织延伸。

机关效能建设是一个长期的动态过程，更是一项复杂的系统工程。加强机关效能建设是建立科学高效管理体系的重要内容，是建设一支高素质干部队伍的有力措施。因此，加强机关效能建设，必须以学习实践科学发展观为主题，以转变干部作风、提高办事效率为根本，做到用心、用脑、用力，立足当前，考虑长远，形成强有力的工作格局。结合应急管理工作实际，就应急办如何加强效能建设，浅谈几点体会。

一、树立以人为本意识，大力开展一站式服务

按照简捷、规范、便民的原则，建立 “受理-服务-反馈-回访”的“一站式服务” 快速反应机制，形成一个完整的运行体系，避免多头受理现象，方便服务对象。牢固确立“今天再晚也是早，明天再早也是晚”的工作理念，在接办工作任务时，在第一时间作出响应，改进工作态度，提高工作效率，快办快结，并及时回复办理情况，做到事事有着落、件件有回音。

强化“应急工作无小事”的意识，树立严谨的工作作风。对每一项任务，坚持高标准、严要求，不放过每一个疑问，不疏忽每一个细节，以只争朝夕的精神，高效率地履行工作职能和岗位职责。作为应急办工作人员，对各单位、各部门报送的突发事件信息，要按《昌吉市突发公共事件总体应急预案》的要求，做到即接即报，按照领导指示进行交办、督办，及时反馈，并保持24小时通讯畅通，随叫随到。

二、树立规范意识，以制度保障作风建设

没有严格的制度就没有管理和行为的规范，效能建设也就失去了其核心内容。要制订和完善应急办工作职责、突发公共事件信息日报制度和重大事项报告制度、突发公共事件处置流程等方面的制度，建立完备的制度体系，保证依法、依规办事，努力提高办事效率和服务水平。进一步规范应急管理工作的组织体系建设、预案体系建设、隐患排查、应急资源普查、应急救援队伍建设、宣传培训等工作，建立和完善动态的数据库。积极做好各类突发公共事件信息的续报和评估工作，杜绝迟报、漏报、瞒报、谎报事件的发生。完善应急处置工作机制，进一步形成以制度管人、管事的管理机制，推进机关效能建设走上经常化、制度化和规范化轨道。

三、树立学习意识，全面提升干部素质

以强化教育为抓手，全面提升应急办工作人员的思想道德素质和业务能力。大力倡导“以勤奋学习为乐，以知识更新为荣”的良好风气，树立“终身学习、终身教育”的理念。通过教育把干部职工的思想整合起来，努力增强使命感和紧迫感。同时，坚持把提高干部职工工作能力放在突出位置，解决“知识贫乏”和“本领恐慌”问题。通过理论、业务及新知识、新技能培训，不断开阔广大干部的眼界，拓宽知识面，提高综合素质和工作本领，保持高效率、高质量、高水平的工作状态，不断适应新时期工作发展的需要。

机关效能建设是一项综合性、长期性的系统工程，需要我们的宏观思考、理论研究和具体实践来促进机关效能的不断提升。作风是反映机关效能建设的一面镜子，只有切实转变作风、真抓实干，才能把机关效能建设落到实处。总之，机关效能建设是一个永恒的话题，只有上下积极行动，机关效能建设才能取得整体效果，才能具有活力和生命力。

作风整顿自我剖析材料

在教师干部作风整顿第一阶段学习活动中，我认真学习了县教育局有关干部作风整顿工作的文件精神，学习了《党章》、“胡书记同志重要讲话精神”及关于“在领导干部中大力 篇二：提高民办高校机关工作效率之我见

提高民办高校机关工作效率之我见

光电与机电工程系王国宏

高校是培养人才的地方，社会的发展，社会主义现代化建设离不开合格人才。高校又是知识分子云集之地，机关干部的作风直接影响着高校的改革、建设、发展，也直接影响着学校的学风、教风，关系着人才培养的质量。尤其是在我们学校这样一个成立时间不长,各方面还在发展着的民办高校,机关干部作风建设更必须与学校教学、管理、人才一块作为重中之重去考虑，真正发挥高职高专人才培养水平评估要求的“三育人”即机关干部要起到管理育人、服务育人、环境育人的特殊功能和推动工作、促进发展、凝聚人心、树立形象的作用。

目前民办高校机关存在的作风问题：

1、服务意识不强，办公效率有待提高。在许多高校,机关作为教学的辅助部门，基层服务的窗口，或多或少会出现“脸难看、门难进、话难听、事难办”的现象，这些现象的原因在于有的部处和工作人员群众观念淡薄，缺乏积极主动为基层服务的责任意识。其中“事难办”的情况在民办高校还是普遍存在的,这样的原因是主要是部分工作人员工作的责任心、主动性不够，遇事相互推诿，办事效率不高。

2、职权范围不清，业务管理有待规范。在民办高校,机关各部门相互间是一个协调统一的整体，责权范围应明确清楚，但有些部门职能交叉、职责不清，让前来办事的人员混淆主次，颠倒程序。作为一个辅导员，接触的事情比较多，个人感觉也是比较明显。很显然，这种情况不适应新的形势、新的任务和新的要求，应及时修订完善规章制度，清除管理死角；减少办事过程中的程序繁杂，手续不清，工作流程繁冗等情况的发生；做到有规章可循，有制度可依，创建简洁高校的办公程序。

3、创新观念不浓，业务水平有待加强。“干工作要会干，实干，加巧干。”目前，尤其一些事务性比较繁忙的部门，忽视了理论和业务学习的重要性，缺乏学习交流，导致工作的新思路和新举措不多。这一点在参加完学校的业务培训以后我个人的感觉是更加明显。总结大会上邓书记就讲到有的部门同志对本岗位的业务理论掌握不够，对现代化的办公手段操作不娴熟，工作缺乏创新，重复性、简单性劳动过多，观念、技术、水平、能力缺乏提高和创新。

4、大局意识不高，团队精神有待提升。学校是一个整体，全局的利益高于一切，尤其是在学校将要迎接评估阶段，更是需要我们全体学校工作人员凝聚成一股力量。但是在民办高校，个别机关人员大局意识不强，全局观念淡薄，缺乏团队合作精神，干工作、想事情、做决策，往往从本部门利益出发，从个人角度出发，存在利己主义；有的部门相互间也缺乏沟通，缺乏横向联合，纵向协调的工作方法，工作的交叉协调性不够，不利于日常工作的开展。

针对以上情况，我觉得要提高民办高校的机关作风，最基本要让全校师生员工都明白，我们要建立一个董事会和院长办公会要求和强调的服务、高校和创新型的机关，也就是“服务型”机关。所谓“服务型”机关，就是广大机关干部真正树立“以师生为本”的观念，“情为师生所系”，加强服务意识，提高服务效率，改进服务质量，为学校的教学、科研和人才培养做好服务工作，为广大师生提供便捷、高校、优质的服务，建设让师生员工满意的服务型机关。这一点在我们政工干部会议上校领导已经多次强调过，我们也在努力的实施，但是从全校的情况来看，总体来说还有待提高。

那么该如何建设一个“服务型”机关，提高机关干部作风呢？工作已经两年了，在此我针对学校的实际情况提一下我自己的看法。我认为，加强民办高校机关作风建设，提高机关工作效率应该注重抓好以下五点：

第一，健全领导，提高认识。高校机关作风建设应由学校党委、行政统一领导，并将此工作列入重要议事日程，明确主抓机关作风的职能部门。以前民办高校由于各种原因在这块尚未比较完善，如今我们学校已经成立党委，有了抓好机关建设的部门，因此，学校完全可以做到责任到人，按照“谁主管、谁负责”的原则，明确各处、室负责人为本部门作风建设的第一责任人。搞好机关作风建设，领导干部是关键。目前民办高校的各职能部门和处室的负责人读是有经验的老师和专家担任，他们都能够起一个非常好的表率作用，因此，可以让各处、室负责人向自己的部署承诺“向我看齐”，为所在处、室人员作出榜样。这样，就形成了一级抓一级、一级带一级、一级对一级负责的作风建设责任制。我们也可以利用这一次机关干部培训和党务培训班时机成立由机关党委、校办等负责人组成的机关作风建设办公室，具体负责机关作风建设工作的部署、检查、监督、考核、评比等事宜。同时，学校也要重视宣传教育这个首要环节，召开机关作风建设动员大会，经验丰富的院长或书记作动员报告，各个与基层和师生员工打交道比较多的职能部门在会上作表态发言，畅谈加强机关作风建设的目的、意义，畅谈如何从本部门做起、从自身做起的打算，营造加强机关作风建设的浓厚氛围。这就像我们学工部门召开学风和舍风整顿一样，从思想上让每个部门都重视起来，机关各部门也可利用每周政治学习时间，除了日常的工作布置以外，也可以组织处、室工作人员学习党的作风建设的有关文件，从实践“三个代表”的高度、从落实科学发展观的高度、从加强高校党的执政能力建设的高度深化对加强机关作风建设的重要性和必要性的认识。在提高认识的基础上，认真排查处室、个人作风方面存在的突出问题，开展批评与自我批评，力陈自身不足。与此同时，还要走出机关，面对面地听取基层群众对机关作风的意见和建议。各处、室结合自查情况和群众意见制订出切合实际、客观科学而又便于操作的整改方案，坚持边学边改、边查边改、未整先改。

第二，提高素质，增强本领。要把提高机关工作人员的理论素质和业务素质，增强为基层和师生员工服务的本领，作为一项长期的任务贯穿于机关作风建设的全过程。在民办高校，机关工作人员的理论水平和素质参差不齐，因此，首先，必须提高机关工作人员的政治理论素质。要加强他们的政治修养，不断提高理论水平。这就要求工作人员必须认真地学习马克思主义的基本理论，全面把握和深刻领会马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思 想，树立正确的世界观、人生观和价值问题。其次，必须提高机关工作人员的工作业务素质。随着民办高校的不断发展，这就决定了机关工作人员必须不断提高业务素质，具有过硬的专业工作能力，做到对自己所从事的工作驾轻就熟，得心应手。再次，机关工作人员还必须掌握相关的技能知识。由于工作需要，高素质的机关工作人员还要掌握办公室的多种技能和知识。从这一次机关干部培训的情况来看，我个人感觉效果还是很明显的，我个人也希望以后能多开展几次这样的培训，从而使我们的理论水平和工作技能不断提高，提高工作效率。

第三，热情周到，主动服务。要通过强硬的措施，使机关办事，都要态度诚恳，热情接待，树立 “一张笑脸相迎、一张椅子让座、一杯清茶解渴、一声嘱咐道别”的机关新形象；二要树立“马上办”的工作作风，既要按规定办事，又要善解人意，能办的事立即办，不能办的事须解释清楚。办事程序比较复杂的部门，应当建立必要的公示制度，公开办事程序和工作流程，让基层同志少走弯路；三要认真履行职能，办事公平、公正，正确行使权利，不敷衍塞责；四要切实提高工作效率，工作雷厉行，讲求速度和时效，不互相推诿，想基层之所想，急基层之所急，谋基层之所谋。这一次机关干部培训里面的一道题目：如果接待一个来办事的教师。让我的印象非常深刻，我感觉这道题目出的很好，答的不好的话，其实反映的就是我们当前机关干部存在的情况，而它的答案其实就是今后我们机关干部办事、所要追求的目标。

第四，建立和健全规章制度进行规范管理。良好的工作作风除了长期的、自觉的养成以外，也要靠完善的律制度来约束和规范。建立健全规章制度是科学管理、规定服务的前提，也是考核评价服务质量，量工作水平、工作业绩的依据。在我们学校，各种规章制度相对来说还不够完善，或者说执行的不够有力度，因此，要根据各个处、室的工作性质和工作特点，建立健全各项规制度。明确机关各处、室的工作职责和人员的岗位指责，使机关各项工作有章可循，有序可依。要从大处着眼，从小处着手，细化目标，细化任务，细化要求，从而有地保证机关作风建设工作落到实处。

第五，强化监督，奖励分明。在我们学校，缺乏一个奖惩制度也是我们机关作风存在问题的原因之一，因此我们可以进行机关作风监督和检查，表扬先进，激励后进，并且机关作风的监督检查要经常化、制度化，不能走过场，主抓机关作风建设的职能部门应根据机关作风建设的具体内容和任务，不定期地开展监督查活动。如检查考勤情况，包括考勤制度是否落实，签到与在岗情况是否相符，上下班是否准时等检查办事情况，根据检查情况表扬奖励好的单位，通报批评差的单位。与此同时，我个人感觉，机关工作效率的提高除了机关工作人员外，也了离不开全校师生员工的参与，因此，要努力提高基层和师生员工对机关风建设的参与程度，把发言权、评判权、监督权交给群众，如通过召开基层师生代表座谈会、发放关作风建设问卷表等方式，让基层群众直接评议机关、监督机关。这种组织检查考核与群众监督评议相结合、考核评议结果与奖惩晋升相结合的立体监督考机制，有利于造就一支思想好、素质高、能力强、作风正的机关工作队伍。

篇三：关于进一步加强作风建设、提高工作效率的意见终稿

关于进一步加强作风建设、提高工作效率的意见

各部室、公司、分店、商场：

为进一步加快企业“多元化、连锁化、集团化”发展步伐，推动公司实现新跨越新发展，依据“一新三化”的总体发展思路，公司制订出台了《关于进一步推进企业集团化发展的意见》，按照“以统为主，统分结合，资源共享，优势互补”的原则，推动集团化运作向纵深发展，但在实施运作的过程中，同时暴露出这样或那样的不足，为进一步统一思想，提高认识，切实履行好工作职责，提升工作质量和效率，经研究，形成如下意见：

一、当前形势下，在全集团范围内实现各项工作最大限度“提速”的目的和意义

当前形势下，最大限度地实现“各项工作提速”，是推进集团化和整个企业发展的关键所在。当前工作中还存在以下问题：

1、工作积极性和主动性不高。部分干部职工的思想观念和工作作风还不能完全适应集团新形势的要求，对快速发展后如何保持高效的工作效率思考不足。

2、工作计划性和系统性不强。工作过程中没有方向和动力。

3、工作质量和标准不高。仅仅满足于“完成”，缺乏精益求精的精神。

4、管理制度仍然存在薄弱环节。经营管理制度覆盖面不全，修订不及时。

5、各部位间工作流程不清、职责不明、执行力不高、推诿 扯皮现象还不同程度地存在。

6、部分管理人员“在其位不谋其政”，混天聊日思想不同程度的存在。

7、领导干部创新力度不够，独立开展工作能力和水平亟待提高，在工作中不能独当一面。

8、各部室、层级之间缺乏沟通和联系。

以上问题的存在必须引起高度重视，并在实践中认真加以解决，以促进经营和管理工作的全面提升，为公司实现“多元化、连锁化、集团化”发展提供强有力的支持和保证。

二、“工作提速”的具体措施

（一）进一步在思想观念上“提速”

“提速”，归根结底是要解放思想、更新观念、加快发展、提高效率。要切实增强责任感和紧迫感，真正意识到企业的核心竞争力在于不断的发展创新，决定性因素是提高工作效率。以思想观念“提速”带动整体工作的“提速”，以集团公司自身“提速”带动和促进各部室、公司、分店、商场的“提速”，深入贯彻《关于进一步推进企业集团化发展的意见》文件精神，进一步提高工作质量和效率，推动公司各项工作持续快速健康发展。

（二）进一步转变工作作风

1、各级管理人员要进一步“自律”。1）在日常纪律遵守上要率先垂范，要求员工不做的自己首先不做。重点是早上及中午出勤情况、在岗情况、请假制度（凡离开单位必须履行相应请假制度），中午未经批准不准饮酒等方面。对此，纳入现场巡查范围。2）再次重申《中层以上管理人员工作行为规范》，尤其是高层及中层管理人员要认真对照检查，规范工作及生活行为，身先士卒，作好表率。对此，请广大员工予以监督。3）进一步充实和调整现场巡查领导小组，健全完善三级巡查体制，加强现场管理及工作纪律的监督落实。

2、各级管理人员要进一步“自强”。1）要进一步端正工作态度，加强品德修养。要努力提高思想修养，有一颗宽广的胸怀，做到德才兼备，全面发展，从思想上实现“自强”。2）要进一步加强学习，增强专业技能，不断提升经营管理能力和水平。要切实提高自身的学习力，将日常工作中好的经营和管理方法不断挖掘和总结，形成企业管理财富。人力资源部要每季度组织一次集中学习和培训，时间不少于一周。多形式、多层面加大学习培训力度，以全面提高企业的运营能力和水平。3）要在本部位（室）长期开展技能培训比武活动，培优补差，不断提升整体素质。对此，纳入绩效考核。

3、各级管理人员要进一步“自重”。要进一步强化“在其位谋其政”思想，增强积极主动的工作意识和勇于承担的精神，“有为才能有位，有位必须有为”，认真履行好岗位职责中每一项“责任”，实行责任追究制。对此，纳入绩效考核。

（三）进一步改进工作方式方法。

1、各级管理人员要进一步改进自身在经营和管理上的方式方法，取长补短，扬长避短。创新是推动企业发展不竭的动力。要切实克服因循守旧，固步自封，小成既满的思想，不断汲取先

进的经营和管理的方式方法，放眼省内、国内的大市场，追逐发展的最新潮流。

2、要进一步增强工作的程序化和规范化水平，要强化“提前”意识，各项工作有预案，要建立正常工作程序，要不断增强各项工作计划性和系统性。在解决好工作的同时，要注重将经营一线中存在的问题及时地反映上来，任何人不得截留、贪污问题。

3、要把“落实”作为一切工作的着眼点。1）要进一步倡导“落实的三个等式”。即“开会+不落实=零”；“布置工作+不检查=零”；“抓住不落实的事+追究不落实的人=落实”。将工作任务真实落实到实处。2）要进一步推进“时间——方案——检查——奖惩”四步工作。对安排的各项工作要科学地设定完成时间；对工作任务要拿出合理的、可操作性的方案；在实施过程中要进行跟踪检查，督促完成进度；对工作结果要进行考核评价，落实奖惩，以保证工作任务的保质保量完成。3）要进一步对每一名管理人员推进“时间标准和质量标准”，要求每一名上级对下级在布置工作任务时，要明确工作内容，完成时间及所要达到的质量和标准，完不成的处罚措施；下级对上级要承诺工作完成的时间和标准，完不成承担什么责任。4）人力资源部对集团统一安排工作及总经理安排工作每周一例会前详细调度，并在办公会予以通报。工作完成的情况将作为绩效考核管理的重要指标。

（四）要进一步加强部室管理

1、加强部室人员日常纪律管理，实行“离岗登记”制度。各项管理标准参照营业部位执行。对此，纳入现场巡查范围。

2、推行部室工作“承诺制”，各部室要根据自身实际情况制

定相应的措施，对于涉及经营部位的各项工作，部室要主动承诺办理时间及相关措施，提高工作效率。

3、建立监督机制，欢迎经营部位对部室进行监督，发现问题可随时举报至人力资源部或总经理意见箱。

（五）进一步建立优胜劣汰机制，强化“精益求精”意识。

1、要进一步加大“人事、用工、分配”三项制度改革，真正逐步实现“能上能下、能进能出、能高能低”的用人机制，让合适的人干合适的事。

2、要进一步修改完善推进“绩效考核”管理制度，将各级管理人员全方位、全过程纳入绩效考核体系，并以此作为评价管理人员的主要依据。

3、要进一步加强内部审计工作，必要时可以聘请外部审计，加大对“吃、拿、卡、要”查处力度。

4、要进一步树立“精益求精”精神。要充分树立追求工作质量与效率无止境的思想，要勇于坚持“扬弃”的精神，自我加压，自我超越，不断创新，追求卓越。

三、其它方面

（一）工作提速需要充分调动全体员工积极性与主动性

1、建立健全日常沟通渠道。公司将以定期召开座谈会、建议信等方式收集员工的意见和建议；建立沟通的长效机制，设立总经理意见箱，开通沟通热线3379002；对优秀的建议随时予以奖励。

2、进一步加强思想政治工作。全体管理人员都要认真倾听员工的意见和建议，了解员工的真实想法，积极沟通化解广大员

**第二篇：建设效率型机关提高好工作效率**

当前，以政务环境为主的软环境已成为区域发展的生命线和区域的核心竞争力，而机关工作效率则是政务环境中居于主导地位的关键要素和重点环节。参加市委、市政府组织的市直机关“效率年”活动后，笔者对市直机关开展“效率年”活动的重要性和必要性有了更加深刻的认识，并对机关干部“该如何办”进行了初步思考。

一、投身“效率年”活动要

深化四个认识

在市直机关开展“效率年”活动，是市委、市政府作出的重大决策。我们投身其中，首先要深化对开展这项活动的四个认识：

一是广大人民群众的客观要求。市直机关是全市的中枢，在我市政治生活和经济社会文化事务管理中居于重要地位，肩负着实现韶关经济社会又好又快发展的重要使命。其工作效率如何，直接关系到党的路线方针政策的贯彻执行，关系到市委、市政府重大决策部署的贯彻落实，关系到韶关改革发展稳定大局，关系到人民群众的切身利益。如果机关执行决策不力，工作效率低下，就有可能引发人民群众对党和政府的不满，影响到党和政府的形象，甚至改革发展进程和社会和谐稳定。开展机关“效率年”活动，有利于提高工作效率，提高科学执政、民主执政、依法执政的水平，以科学的公共决策、有效的公共管理、优质的公共服务，更好地满足人民需求、实现人民愿望、维护人民利益，建成人民满意机关。

二是转变机关作风的必然要求。机关是党和政府联系群众的纽带、服务群众的窗口。近年来，我市持续开展了群众评公务、机关绩效考评等一系列活动，大力整饬“门难进、脸难看、话难听、事难办”现象，机关作风不断改善，工作效率不断提高。但也要看到，在一部分机关和一些工作人员中，宗旨意识不强、服务意识淡薄的问题仍然存在，态度生硬、作风不实、效率不高的状况仍然存在，突出表现在“拖、繁、梗、冷、乱、懒、散”等七个方面。这些现象背离了党的全心全意为人民服务的宗旨，与“三个代表”重要思想和科学发展观的要求背道而驰，广大人民群众对此意见较大。开展机关“效率年”活动，有利于增强机关工作人员的公仆意识和服务意识，解决好机关作风中存在的突出问题，促进党风政风建设，推动行为规范、公正透明、勤政高效、清正廉洁的机关建设，树立廉洁、勤政、务实、高效的机关形象。

三是优化投资环境的迫切要求。服务创造优势，环境决定成败。现代经济一定意义上是零资源经济，投资软环境好，没有资源可以吸引资源，没有人才可以引进人才，没有资金可以聚集资金。能否引进资金，资源不是关键，关键在人、在服务环境。机关行为是最直接、最本质、最大的投资软环境，机关办事效率、服务水平如何，直接关乎投资环境。实践证明，在资源和生产要素大致相当的前提下，谁的服务好、环境优，谁就能在招商引资中赢得主动；否则，就将处处被动。目前我市招商引资呈现出良好发展势头，但如果不重视以政务环境为主的软环境建设，这种势头必然会受到影响。开展机关“效率年”活动，有利于我们进一步优化政务环境，构建低成本、高回报、高效率的政务环境，营造“亲商、安商、富商”的投资氛围，增强招商引资的软环境竞争力。

四是又好又快发展的内在要求。一流的工作作风，创造一流的发展环境；一流的机关效率，营造一流的发展氛围。当前，我市正处在科学发展、加快发展的“黄金时期”，市“十一五”规划的各项目标任务能否全面完成，市第十次党代会和市十二届人大一次会议描绘的“建设粤北经济强市、交通枢纽、区域中心、山水名城、和谐韶关”的宏伟蓝图能否如期实现，关键在于我们是否积极作为、奋发进取、真抓实干、勤勉尽责，是否以一流的工作作风、一流的工作效率，争创一流的工作业绩。开展机关“效率年”活动，有利于增强机关工作人员加快韶关发展的责任意识和忧患意识，调动好、发挥好各方面干事创业的主观能动性，有利于我们营造更加优越的发展环境，促使我们发展有新思路、改革有新突破、开放有新局面、各项工作有新举措。

二、投身“效率年”活动要践行四个“知”

我们投身市直机关“效率年”活动，不能停留在口头上、书面上，而要付诸于实际行动中，体现在严于律己，即四个“知”上：

一要坚持知足常乐，就是要加强自身修养。人生应当追求什么、怎么样追求，对每一个人来说，都是终生课题。古人讲，“良田千顷，日食三升；大厦千间，夜卧八尺。”这说明职务也好，金钱也罢，都是身外之物，对待这些东西的态度如何将直接关乎个人的成长发展。处理得好，将有助于我们宁静致远而实现人生价值，处理不好，可能会落入万劫不复之境而遗憾终身。我们无论何时何地，都要经常想一想自己“参加革命是为什么，现在应该做什么，将来身后应该留点什么”，都要树立马列主义世界观人生观价值观和正确的荣誉观，把握正确的价值取向，正确对待名利，正确对待自己，正确对待人生，自觉把理想追求融于党和人民的事业中去。坚持砺志、修身、养德，知

足知不足：在待遇报酬上知足，在工作要求上知不足，在学习和事业上不知足，始终在工作上高标准，在生活上低要求。只有这样，才能始终保持健康向上的生活情趣和人生追求，更好地服务人民，在平凡的工作岗位上实现不平凡的人生价值，成为一个有益于党和人民的人。

二要坚持知识更新，就是要提高综合素质。“君子博学而日参省乎己，则知明而行无过

矣。”学习使人进步。可以说，学习是增长才干、提高素质的重要途径，是做好本职工作的重要前提和基础。当前，形势发展变化很快，新情况新矛盾新问题层出不穷，没有一定的理论水平和业务知识，即使工作热情高涨，工作认真负责，也往往难以做到优质高效。因此，我们要养成自觉学习的习惯，树立终身学习的思想，努力做一名学习型干部。要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习科学发展观、构建社会主义和谐社会等重大战略思想，真正学深弄懂，掌握思想精髓，提高理论素养。要从提高工作效率和服务水平出发，本着缺什么补什么的原则，及时更新知识内容，优化知识结构。要通过持之以恒的学习，不断提高理论水平和业务水平，增强促进工作、服务人民的实践本领和创新能力，努力成为本职岗位的行家里手。总之，要通过提高素质，推动我们用新思路、新举措，解决新情况、新问题，促进工作效率的提高。

三要坚持知行统一，就是要工作创优争先。“道虽迩，不行不至；事虽小，不为不成。”我们每一个人，无论从事什么样的工作，都要把所做的事情当作一种事业，都要坚持对党对人民高度负责的原则，自觉增强事业心和责任感，做到主动、优质、高效、创新。要始终坚持科学态度和求实精神，克服浮躁情绪，抛弃私心杂念，以高度负责的态度、敬业奉献的精神，切实把心思精力用在自己所承担的具体工作之中，着力在攻坚克难、改革创新和狠抓落实上下功夫，“在其位、谋其政、尽其责”。要以先进为目标，向追兵学习，向标兵看齐，干脆利索办事，公道正派办事，积极主动、尽职尽责做好本职工作，千方百计让群众满意，想方设法创一流业绩。要大兴求真务实之风，踏实肯干、埋头苦干、少说多干，察实情、讲实话、办实事、求实效，咬定青山不放松、不达目的不罢休。要强化大局意识和全局观念，坚决贯彻党的路线方针政策，坚决落实市委、市政府的决策部署，一切服务发展，一切服从发展，一切支持发展，做到有令必行、有禁必止。

四要坚持知恩图报，就是要践行党的宗旨。我们的权力来自人民，我们是人民的公仆。正如温家宝同志在十届全国人大五次会议记者招待会上答中外记者问上指出，“政府的一切权力都是人民赋予的，一切属于人民，一切为了人民，一切依靠人民，一切归功于人民。必须秉持一种精神，这就是公仆精神。政府工作人员除了当好人民的公仆以外，没有任何其他权力。”全心全意为人民服务是我们党的根本宗旨。我们公务员一定要铭记在心，增强公仆意识。要牢固树立权力就是服务的观点，强化“所有部门都是服务部门，所有岗位都是服务岗位，所有人员都是服务人员，所有工作都是服务工作”的思想，增强服务意识，创造性地做好服务工作。要时刻牢记根本宗旨，增强群众观念，深怀爱民之心，恪守为民之责，善谋富民之策，把为人民服务作为最大追求，把为人民谋利益作为最终目的，感情上贴近群众，作风上深入群众，工作上依靠群众，时刻保持与人民群众的血肉联系。要时刻把人民群众的安危冷暖放在心上，着力解决他们最关心最直接最现实的利益问题，多办利民之事。要常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心，增强党纪政纪法纪观念，依法行政，真正做到“权为民所用、情为民所系、利为民所谋”，努力实现好维护好发展好最广大人民群众的根本利益，切实做到为民、务实、清廉。

**第三篇：关于建设效率型机关考核方案**

为切实提高机关工作效率，充分调动广大职工的积极性、主动性和创造性，确保各项目标任务的顺利完成，促进机关“三个文明”建设和全县教育事业更快更好地发展，根据县委、县府、组织部、人事局有关考核的规定特制定本实施办法。

一、指导思想

以“xxxx”为指导，以加快教育改革和发展为中心，以转变机关工作作风、提高工作效能为目的，采取定量与定性考核相结合的办法，客观、公正地评价机关职工工作实绩，建立激励与约束相结合的工作机制，保证各项工作目标的圆满实现。

二、考核范围

机关(含招办)在职职工(局领导班子成员由组织部门考核，教研室、电教教仪站参照执行)。

三、考核内容

对工作人员的考评，主要内容包括德、能、勤、绩四个方面。

1、“德”着重考核政治理论学习、组织纪律观念、团结协作、依法行政、廉洁自律等方面的情况；

2、“能”着重考核组织能力、业务能力、政策水平等；

3、“勤”着重考核事业心、责任感、办事效率、出勤等；

4、“绩”着重考核完成工作任务情况。

四、考核办法

考评实行百分制量化计分，其中量化考评占70分，民主测评占30分。

(一)量化考核

科室目标考核总分的70％为本科室职工量化考核的基础分，根据以下考核内容在基础分上实行顺加倒扣为职工量化考评的总分。

1、出勤考核(10分)：不按时上班(参加学习、会议和活动)，迟到早退一次扣0.2分，矿工一天扣3分。全年累计5次迟到早退视为一天旷工扣3分。事假超过公休假的每天扣0.2分。

2、学习考核(5分)：职工每年学一部理论著作，读一部业务书籍，作一本读书笔记，写一篇调研文章，接受一次学习检测。凡缺少一项者扣2分，学习检测不合格者扣3分。每年举行一次调研文章评比，凡优秀者加1分。

3、本职工作(35分)：凡渎职失职给单位造成重大影响或重大损失的实行考评一票否决；凡岗位职能工作因主观原因没有完成的每项扣8分，完成得不好的每项扣2分。凡获得国家部、委、办和重庆市委、市府表彰的每项加5分；获得市级部门及县委、县府表彰的每项加3分；获得县级部门及教育局表彰的每项加1分。

4、中心工作(30分)：机关职工所联系乡镇的“两基”工作任务非特殊原因没有完成的扣3分，所联系学校“两基”任务没有完成的扣2分。职工蹲点的学校教学质量严重滑坡的扣2分。教研室、电教站、基教科、成职科、体卫科、督导室、两基办职工到学校时间原则上全年不少于三分之一的工作日，其余科室职工(特殊工作岗位除外)到学校时间原则上全年不少于六分之一的工作日，否则视其情节予以扣分。凡没有完成局领导和科室领导交办的工作任务，每项扣2分；局领导和科室领导交办的工作任务完成得不好，每项扣1分。所担负的工作受到县委、县委督查通报批评的扣3分，受到教育局督查通报批评的扣1分。

5、安全稳定工作(10分)：职工所联系学校发生安全责任事故扣2分，有违规补课或乱收费经查证落实的扣1分，出现集体上访事件的扣2分。

6、遵纪守法(10分)：凡违反机关制度的每次扣2分；凡私自到学校推销产品或私自收取费用的扣5分；违反党风廉政建设规定，参与“六害”活动的人员，经查证落实的实行考评一票否决。

(二)民主测评

1、采用领导考评、同级互评和学校测评三个层次进行。领导考评、同级互评和学校测评分别占总分的10%。

2、领导考评由局领导班子全体成员进行；同级互评由全体参评职工进行；学校测评由直属单位负责人、全县中小学校长、幼儿园园长、片区教育督导室负责人中进行。

3、民主测评分为优秀、称职、不称职三个等次。三个等次的标准分分别是1分、0.8分、0.3分。

4、根据测评票等次和各类评议票所占比例，计算出每个职工的民主评议得分。

五、激励与约束

1、考核按照参加考核人员总数的15％确定为优秀等次。

2、连续三年考评结论为优秀或连续五年考评结论为称职以上的，在本职务对应级别内晋升一级；在现任职务任期内，连续两年定为称职以上等次的，在本职务工资标准内晋升一个工资档次。

3、考核得分与目标奖金挂钩，考评确定为不称职者，当年不发目标奖金。

4、当年考评确定为不称职者全县通报批评；连续两年考评确定为不称职者，予以辞退。

5、考核结果作为职工任用轮岗的重要依据。

六、考评程序

1、自查申报。每年12月底前，职工进行自查，填写考核表报局目标考核领导小组办公室。

2、量化考核。按照考核程序，根据平时记载，在基础分上顺加倒扣即为量化得分。

3、民主测评。按照考核程序，组织有关人员进行民主测评，按计算公式和比例得出分数。

4、审查报批。局考核办公室根据考核情况对照有关文件确定考核等级，报县人事局审查备案。对照考评分值计算出目标奖金。

七、组织领导和保证制度

1、成立局机关目标管理考核办公室。局长任组长，其余局领导为成员。

2、各分管领导和科室负责人年初要将目标分解到职工，并做好平时的记载。办公室要根据机关管理制度规定，做好记载。

3、建立责任追究制度。在考核中弄虚作假，一经查出，视情节轻重，给予当事人相应的纪律处分，扣发有关人员目标考核奖金。

本意见由局目标管理办公室负责解释，于颁布之日起执行。

附件

3科室工作考核办法

为促进教育局管理的科学化、规范化，提高工作效益和工作质量，全面完成县委县府和市教育工委、市教委下达的工作目标，特制订本办法。

一、组织机构

成立由全体局领导班子成员组成的考核领导小组，负责对考核方案的制定，考核工作的组织实施，考核结果的应用。

二、考核范围

机关各科室、招办、教研室、电教站。

三、考核程序

1、自评：工作结束时，各科室对一年的工作进行总结评估，并向局长办公会议报告自评情况。

2量化考评：考核领导小组对科室工作进行考核评估，给出相应分值。

3、民主测评：考核领导小组组织科室所联系乡镇的领导、中小学校长、幼儿园园长、片区督导室负责人及局领导对科室进行测评，计算出相应的分值。

4、公布结果：考核领导小组汇总考评结果，评出等次并进行公布。

四、考核内容

(一)量化考评(80分)

1、科室建设(20分)：

(1)工作环境。办公室整洁卫生，办公用具放置整齐、有序，门窗、灯具清洁明亮，办公室内职责、制度上墙。(每次检查结果为不清洁的扣0.5分。影响到卫生单位、文明单位创建的扣5分)

(2)工作纪律。遵守作息时间，按时上下班，做到不迟到，不早退，不旷工，有事请假(迟到、早退一人次扣0.2分，旷工每人每天2分)。保持良好的办公秩序，不在办公场所嬉戏、打闹、高声喧哗，不串岗聊天，不做与工作无关的事(上班时间打扑克、麻将、玩电脑游戏或聊天发现一人次扣2分)。按要求及时参加市、县和我局统一组织和安排的各种会议和活动(无故缺席一人次扣0.5分，影响单位目标考核的扣5分)。履行公务公道、正派、讲原则，严格执行各项规章制度，严格遵守办事程序。不按程序办理公务的扣0.5分，办事不坚持原则的扣2分。

(3)工作形象。对内部团结协作、遵纪守法，无打架、吵架现象发生(发生一人次扣2分)，无违纪违法事件和“六害”事件发生(发生一人次一票否决)；对基层热情服务，做到热心、细心、耐心,在接待中因主观原因引发矛盾或引起上访的扣2分；对上级尊重服从，严格按照分工负责制请示汇报工作，否则扣分。

(4)工作作风。科室人员分工明确，工作求质量，办事讲效率，各项工作和领导交办的事项按照要求在规定的时限内办毕，非特殊情况没办完的一件扣1分，造成重大影响的扣5分。公文传递及时，拟稿正确，程序规范，及时准确上报材料(缺一次扣0.5分)。

(5)工作秩序。科室年初有计划，年末有总结；月初有安排，月末有小结；每周一次碰头会，每月一次工作会，每月一次学习活动。缺少一项扣1分。

2、业务工作(35分)

(1)认真履行工作职能职责，较好地完成职能工作。凡职能履行不好给单位造成重大影响或重大损失的,科室考评一票否决,并追究直接责任人的责任；凡职能工作因主观原因没有完成的每项扣5分，完成得不好的每项扣2分。

(2)以“两基”攻坚为统揽，完成科室“两基”目标任务。因主观原因没有完成的扣5分，完成得不好的扣2分。

(3)理顺与上级部门对口处室以及县级有关部门的关系，改善工作环境。科室所涉及的工作受到县委县府督察办通报批评的扣5分，受到教育局督办批评的扣2分。因主观原因造成学校投诉经过查证落实的扣2分，造成上访的扣3分。

(4)深入学校指导业务调查研究。业务科室全年深入各对应学校指导业务工作至少1次以上，少到一个学校或少指导一次分别扣0.5分。科室每周向办公室报送2条以上信息(缺一条扣0.2分)；全年出5期以上的专题简报(缺一期扣0.5分)。科室每年开展一次专题调研活动，在县级以上刊物上发表一篇专题调研文章，没有完成的每项扣2分。

(5)科室工作被国家部、委、办和市委、市府表彰为先进集体或先进单位的每项加5分；获得市级部门，县委、县府表彰的每项加3分；获得县委、县府督查通报表彰的加2分，受到批评的扣3分；获得县属部门和教育局表彰的加1分，受到督查批评的扣1分。

3、中心工作(25分)

(1)实行科室包乡包校责任制。

协调好所联系乡镇党委政府的关系，调研好当地教育的情况，指导好联系乡镇内学校的工作，帮助解决好学校出现的突出问题。每学期召开一次所联系乡镇党政领导座谈会，每一季度与所联系乡镇党委政府通报一次“两基”工作情况，每一个月深入联系乡镇内各中心校一次(每学期深入联系乡镇内的大部分村级校)，凡缺少一次分别扣2分。所到学校应该开好一个会(校务会、教职工会、学生代表会或家长会)，听好一堂课，帮助解决实际问题，凡做得不好的一项扣1分。

(2)实行所联系乡镇重点工作负责制。

“两基”工作：除全面履行科室

“两基”工作职责外，重点协调、督导所联系乡(镇)“两基”工作，确保乡镇和各学校完成“两基”目标任务，凡出现没有完成目标任务的乡镇一个扣2分，凡出现没有完成目标任务的学校一个扣2分。科室每月有联系乡镇“两基”攻坚的书面情况报告，缺一次扣0.5分。

“创示范校，建合格校，治薄弱校”工作：对所联系乡镇内示范学校的创建和合格学校的建设以及薄弱学校的治理工作，必须分别明确一个人员，定好一个点，做好一个规划，选择好一个课题，制定好一套措施，凡缺少一项扣1分。科室人员深入所联系乡镇内规划的示范学校、合格学校及薄弱学校指导工作的时间全年不少于60天。“创示范校，建合格校，治薄弱校”工作无成效的扣2分。

“安全稳定工作”：所联系乡镇内学校安全教育落实，制度措施落实，督察工作落实，全年无重大安全责任事故和集体上访事件，出现一起扣3分。

“行风建设工作”：所联系乡镇内学校严格执行收费政策，无乱收费、乱补课行为,发现一起扣2分；学校班子团结，师德师风良好,无体罚学生的行为和违纪违法行为,发现一起扣0.5分。

(3)其他领导交办的工作。

凡没有按时完成的每项扣3分，完成得不好的每项扣1分。

(二)民主测评(20分)

1、“民主测评”在局领导班子全体成员和所包片区乡镇领导中以及直属单位负责人、全县中小学校长、幼儿园园长、片区督导室负责人中进行。

2、局领导测评占总分的10％，所包片区乡镇领导测评占总分的4％，全县中小学校长、幼儿园园长、片区督导室负责人测评占总分的6%。

3、民主测评分为好、中、差三个等次。三个等次的标准分分别是1分、0.8分、0.3分。

4、根据测评票等次和各类评议票所占比例，计算出每个科室的民主评议得分。

五、考核结果的运用

科室考核结果与奖惩挂钩，与职工目标考核挂钩。对工作考评总分在90分以上的科室给予表彰奖励；对工作考评总分在70分以下的科室给予批评、负责分三部分进行、、、。处罚。

六、考核要求

1、各科室务必健全内部管理制度，把任务责任分解到相关人员，做到职责明确。

2、各股室平时要注意资料的积累，开展的各项工作和活动要及时记录，便于考核检查。

本办法由局目标管理办公室负责解释，于颁布之日起执行。

**第四篇：建设学习型、效率型机关个人心得体会**

当前，部队对机关工作反映最强烈的问题，就是“五多”问题。以会议落实会议、以文件落实文件、以讲话落实讲话，随意干涉部队依法履职用权、越俎代庖、大包大揽等，这些不依法办事的现象和问题，造成基层工作忙乱，影响工作的质量效益，制约了部队全面建设和科学发展。因此，各级各部门各单位必须把依法指导和开展工作作为改进机关工作的方法路径，确保“学习型、效率型”机关建设的质量水平。

一、依法指导和开展工作为建设“学习型、效率型”机关提供思想引领

法规制度具有规范、引导和约束等作用，强调依法指导和开展工作，最终目的是为了提高工作的质量和效益。一方面，法规制度是建设“学习型、效率型”机关的重要保障。法律法规是部队实践经验的结晶，反映了部队建设的特点规律，既有导向作用，又有规范作用，既是管理的依据，又是建设的标准。机关工作，无论是调查研究还是实践探索，法规制度都具有重要的指引规范作用，理应成为建设“学习型、效率型”机关的重要理论依据。另一方面，依法指导和开展工作是建设“学习型、效率型”机关的重要路径。机关人员经常变动，容易导致各项工作落实因人而变，从而影响工作质量和效率。只有切实树立法规意识，养成依法抓工作的思维方式，树牢法治权威而不是个人权威，才能保持工作的规范性和连续性。建设“学习型、效率型”机关，必须把法律思维根植于筹划工作、议事决策、组织执行的全过程，充分认清法规制度的严肃性和权威性，牢固树立依法办事的思维方式，避免工作盲目、失范和忙乱。

二、依法指导和开展工作是建设“学习型、效率型”机关建设的客观需求

坚持依法指导和开展工作，对建设“学习型、效率型”机关具有重要作用。一是实施科学指导的客观需要。只有坚持依法指导和开展工作，使领导机关贯彻依法治军方针的行为模式跟上形势要求，达成具体化、操作化目标，才能保证各级依法建设、依法运转，实现部队科学发展和安全发展。二是确保工作质量效益的必然要求。有秩序才有质量，秩序就是效益。只有坚持依法指导和开展工作，全面落实法规制度，领导机关才能有效克服部队建设中存在的随意性大、标准意识差、职责不明、内部关系不畅等问题，有效控制和减少工作忙乱，建立正规的战备、训练、工作和生活秩序。三是解决实际问题的有效举措。当前机关在指导和

开展工作过程中安排过满、指标过高、要求过急以及在执行法规制度时以情代法、以罚代法等现象仍然存在，尤其是“五多”、政出多门等问题已经成为影响部队建设的顽症痼疾，严重影响部队的科学发展。要解决这些问题，必须引导各级机关积极适应依法从严治军的要求，坚持依法指导和开展工作，努力实现工作指导由经验型向法治型转变，达到“学习型、效率型”机关建设的要求。

三、依法指导和开展工作是机关干部履职尽责的基本要求

首先，依法指导和开展工作是机关干部必备的能力素质。军队是执行特殊政治任务的武装集团，讲究令行禁止、集中统一，严格的隶属关系容易使人治因素影响依法治军方针的贯彻落实。目前机关在实施指导时抓不住关键、工作忙乱、效率不高等问题，甚至出现失误、违法违纪等现象，与部分机关干部法律素养不高、依法指导和开展工作能力不强有密切关系。提高机关干部依法指导和开展工作的能力素质，是建设“学习型、效率型”机关的迫切任务。其次，依法指导和开展工作是机关干部发挥表率作用的主要载体。近年来，部队发生的违法乱纪现象，出问题后影响最大、危害最大的是干部；部队发生的倾向性问题和重大事故案件，绝大多数是由于领导干部指导思想不端正、思想作用飘浮造成的。从这个意义上讲，强调依法指导和开展工作在建设“学习型、效率型”机关中的重要作用，实质就是要充分发挥领导和机关干部在依法从严治军上的表率作用，找准依法从严治军的抓手，使领导和机关干部以自身的良好形象、模范行为影响和带动部队贯彻落实依法从严治军方针。再次，依法指导和开展工作是机关干部有效履行使命任务的现实需要。机关干部必须全面准确理解新形势下依法从严治军方针的内涵要求，坚持依法开展工作，依法做好军事斗争准备，依法遂行多样化军事任务，推动军区部队建设水平的整体跃升。

www.feisuxs【feisuxs范文网】

**第五篇：关于创建效率型机关心得体会**

机关在一个城市的发展中起着举足轻重的作用，机关是一个城市的形象，也是城市各项事业发展的助推器，机关工作质量的好坏、效率的高低、绩效的优劣直接影响着城市发展的软环境。笔者认为，建设效率型机关，实行机关目标绩效考核，应该从以下几个方面下功夫。

一、充分认识效率型机关建设的重要意义

对一个城市而言，要想在竞争浪潮中立于潮头，必须加强机关建设。软环境建设大概有五个方面：第一是领导干部的决策能力；第二是社会的法治程度，是不是依法办事；第三就是社会的事业和保障程度；四是人才高地；五是机关的效率。而机关是一个地方发展软环境的核心。

机关的形象决定了一个区域党和政府在人民群众中的形象。老百姓评价党和政府，主要是从老百姓打交道更多的机关各部门和基层去看，机关的工作效率决定了一个地区的工作效率，机关的工作态度和工作作风，机关公务员的能力和素质，决定了这个地方软环境的状况，决定了当地党和政府的执政能力，决定了地方发展。所以，党政机关建设是十分重要的，必须要摆在突出的位置上来抓，对于加强党的执政能力建设和先进性建设，构建社会主义和谐社会，具有重要意义。

二、要在完善绩效管理体系上下功夫

建立绩效管理体系必须把注重成本、效率、效益、质量、公正与廉洁等理念要素贯穿到工作目标制定、目标实施、考核激励等各个环节，使机关工作质量和工作效能实现新的提高，多出优质工作成绩，以达到“施政成本低、法制意识强、管理绩效高、服务品质优”的机关治理模式。要按照工作落实“快”、服务流程“清”、信息化手段“高”的要求，使整个机关工作环环相扣，各个环节和各项工作有章可循、有条不紊地进行。

建立绩效管理体系，简单地说就是要解决工作秩序、优化工作成果。目前党政机关内部关系不顺，职责范围不明，秩序杂乱、忙闲不均、工作效率低，扯皮、推诿、一些环节运转不灵的现象仍然不同程度地存在，有的机关还比较严重，在工作中因程序复杂、行动迟慢，错过解决问题的机会，或因为疏漏，处事不够谨慎周密，导致领导或群众有意见的情况在一些单位还依然比较常见。这些问题的存在，不仅有损党政机关的形象，而且也会给党政机关本身和领导工作造成妨碍。建立绩效管理体系的有效途径，就要积极推进机关工作流程再造，优化机关处室工作的“线路图”和“时间表”，形成科学的工作程序，建立严格的规章制度，规定严格的工作纪律，使各个部门都各司其职，各尽其责，使党政机关的各项工作在机关中都能有章可循，按章办事，把机关的运转方式和管理方法建立在科学协调的基础上。

三、要在健全高绩效责任制度上下功夫

创建高绩效机关，人是根本的动力，没有每个机关党员干部的工作积极性、主动性、创造性和前瞻性，要创建高绩效机关是根本办不到的。从这个意义上讲，建立严格的岗位责任制，务求使每个工作人员都任务明确，责任清楚，最有效的办法是实行目标管理责任制。一要搞好机关科室建设。建立科室权、责、利、察制衡制度。使科室开展工作有权力、有责任，同时也有监督和考察制度。二要建立目标管理责任制。把目标管理和岗位责任统一起来，一方面解决的是人们的进取精神问题，把人们的积极性和主动精神充分调动起来，为完成工作任务而竭尽全力。另一方面，主要解决的是工作人员个人的职责任务和责任心的问题。两者有机结合，就能够把工作人员的工作责任心和进取心同时调动起来，认真负责地、高质量、高效率地完成各项任务。在执行目标管理责任制中，首先必须建立健全岗位责任制，做到立岗恰当、责任清楚、事事落实。在岗位责任制的基础上，合理确定每个工作人员的岗位目标，能计量要尽可能计量，简单明了地规范若干数量指标，不便计量的可以制定责任目标，提出工作的质量和时间上的要求，力求每个岗位都职责分明，每一项工作都落实到岗、到人。做到人人有事做，事事有人做，不断增强机关工作人员的事业心和责任感，形成统一的意志、统一的行动、统一的目标和方向，只要机关工作人员上下一致，同心协力，就没有完不成的任务、克服不了的困难、解决不了的问题。

四、要在强化高绩效动力机制上下功夫

思想政治工作是党的工作的生命线，也是机关建设的生命线。在创建高绩效机关活动中实行严格的考核奖惩制度，旨在创造一个团结、和谐、进取的工作环境，激发全体机关工作人员保持经久不衰的积极性与创造性。加强科学管理不是简单地建立规章制度问题，制度建设也不是简单地制定若干约束人的条文问题，而是在调动人的积极性上想办法、订措施。一方面要建立规范、科学的管理机制。所制定出的管理机制不但要与机关工作实际相结合，与党的方针、政策和法律法规及纪律相适应，还要为大多数机关干部所接受。另一方面，要建立积极、健康的激励机制。引导机关干部自觉地奋发进取，无私奉献。管理机制和激励机制，可以统称为动力机制，我们必须把动力机制建设作为一项根本性、系统性建设抓紧抓实，立足现实，着眼长远，形成建设高绩效机关的长效机制，不断增强机关干部干事业的外在动力。

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！