# 人大办公室职责Microsoft Word 文档

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-14

*第一篇：人大办公室职责Microsoft Word 文档宣化镇人大办公室工作职责一、负责镇人大主席团会议决定的事项及镇人大领导交办的事项的组织实施、督促和检查；二、在镇人大主席、副主席直接领导下组织镇人大办日常工作；三、协调镇人大与其他组...*

**第一篇：人大办公室职责Microsoft Word 文档**

宣化镇人大办公室工作职责

一、负责镇人大主席团会议决定的事项及镇人大领导交办的事项的组织实施、督促和检查；

二、在镇人大主席、副主席直接领导下组织镇人大办日常工作；

三、协调镇人大与其他组织、机关的工作关系；

四、负责人大办文秘、接待、后勤及信访等工作；

五、负责抓好镇人大年度工作计划的组织，起草和初步拟定工作；

六、负责市、镇人代会、人大主席团会议和其他重要工作会议的组织筹备、文书材料、会议记录、宣传报道工作；

七、负责人大办日常的宣传报道工作；

八、对口承办市人大常委会办事机构安排的任务；

九、负责人大办的思想政治工作和有关规章制度、纪律的实施工作。

**第二篇：人大办公室工作总结**

一、主要工作完成情况

按照年初工作要点安排和岗位职责要求，一年来，在各工作委员会的密切配合下，办公室七个科处室同心同德，分工协作，认真履行职责，落实目标任务。

——做好各种会议的组织、协调、保障工作，重点是确保\*届\*次人代会的圆满胜利召开。每年一次的人代会是全市人民政治生活中的一件大事，也是办公室工作的重头戏。为确保大会的圆满胜利召开，办公室早动手、早安排、早准备，会务、资料、后勤保障等每一项工作都细之又细，环环相扣，把功夫下到家，确保不出现任何纰露。在大家的团结努力下，会议取得了圆满成功。此外一年来先后组织了次常委会、次主任会议以及全市人大工作会议等各种较为重要的会议，并积极参与协调各种座谈、调研、视察等活动，为各工委提供服务性、保障性工作。

——起草撰写了大量的综合文稿。包括常委会领导在各种会议上的重要讲话以及各种汇报、总结以及各种重要的规范性文件，以及结合学习贯彻xx届五中全会、党风廉政、省市委全会等学教活动起草的各项决议、通知和安排意见；在信息宣传方面做了大量工作，无论是量的扩张，还是质的提高，都取得了突破性进展，扩大了\*市人大在全省人大系统以及社会上的影响。

——完成了年机关干部职工考核、一次较大的工资调整，\*名科级干部选拔任用工作，组织完成了机关干部及调入人员的调配、培训、干部下基层、计划生育及老干部办理离退和养老保险手续等有关人事工作。

——接待来信来访案件\*件，围绕稳定大局，完善承办制度。年终结案率达\*以上，充分发挥了人大\*职能作用，切实为人民群众解决了实际问题，从根本上代表和维护了人民群众的根本利益。

——不断改善办公条件，重点是机关办公、会议综合楼的改建工程，经多方协调，日夜苦战，现工程已接近尾声，预计明年初即可入住，届时机关整体办公条件将有较大改观。此外，在保证基建工程顺利进行的同时，还尽力维护和保持了办公环境和机关环境的洁、绿、美、亮，做好特殊时期的安全保卫工作；合理安排财务预决算，为机关日常工作的运转提供保证；做好接待工作，开源节流，励行节约，认真完成接待任务。

——落实离退休老同志的生活待遇，照顾好老同志的晚年生活，积极组织老同志文体活动和外出活动，帮助他们排忧解难，发挥余热，真正做到让老同志们“老有所为，老有所教，老有所乐”，被市直工委命名为“发挥作用模范基层组织”。

——以党建活动为载体，以学习贯彻落实《党内监督条例（试行）》和《党纪处分条例》为重点，结合“立党为公、执政为民”等主题教育，积极开展学教及实践活动，加强党风廉政建设，制订了加强党的作风建设的若干制度，进行处级党员干部廉政考核，增强了党组织的凝聚力和战斗力；积极发展新党员，为党注入新鲜血液，增添新生力量。

二、经验与体会

办公室人员多，岗位多，工作琐碎，同时，作为服务部门，既是外界形象的窗口，也是机关对外联系的纽带，因此，我们的宗旨就是两个字——服务。我们对自己提出的是要求是：“政治上要强，业务上要精，作风上要实，纪律上要严”，只有以这个标准严格要求，自我加压，才能够保证我们的工作能够与时俱进，争先创优，不断增强履职能力，提高业务水平，保证工作质量。

做好政治思想工作，提高人员思想素质，为做好办公室工作奠定坚实的基础

扎实的政治思想工作是做好一切工作的基础，因此，我们始终坚持不懈地把做好思想工作放在首位，保证办公室人员以饱满的热情，良好的状态，高昂的斗志全身心地投入到工作中去，为办公室培养优良工作作风、保持良好工作状态、完成各项工作任务提供切实的保障，奠定坚实的基础。

（）不断强化政治理论学习，努力提高思想素质是做好工作的前提。政治思想工作说到底就是人的工作，是不断提高人的思想素质的工作，必须要以坚实的理论基础做为前提。具体到办公室，具有人员多，岗位杂，思想素质、文化水平、工作能力参差不齐的特点，因此，我们更要把加强学习，统一思想作为一项首要任务来抓。要求大家作为办公室工作人员，既是机关学习计划的安排者，又是计划落实的组织者，更要做参加学习的先行者。一方面认真组织机关各种形式的集体学习，做到学前有具体目标，学中有制度约束，学后有交流反馈，实现政治学习的制度化、系统化、规范化。另一方面克服事务繁多，岗位零散，人员难以集中的困难，从强化学习自觉性和针对性入手，完成由被动学习向主动学习的转变，让大家坐下来，学进去，用得上。在积极参加机关集体学习的同时，结合xx届五中全会和省、市委全会的召开，以自学、座谈、讨论、交流等各种方式强化政治理论学习，使大家用科学的理论武装头脑，用党的路线、方针、政策指导工作，在学习与实践中不断提高把握全局的能力，增强驾驭工作的本领，为做好各项工作，履行岗位职责奠定思想基础，提供先决条件。

（）努力加强作风建设，树立优良工作作风是做好工作的保障。办公室的作风、纪律和人员素养直接影响着整个机关的形象，为了培养办公室人员严明的纪律，优良的作风，树立廉洁、文明、高效的人大机关工作人员形象，我们一是规范制度，强化约束机制。首先是补充完善各项制度，建立有章可循、有法可依的机关工作生活秩序。针对实际情况，根据工作需要，制定、修订和完善了《机关学习制度》、《值班制度》和《计算机设备使用和上网管理制度》等规章，为机关各项建设和工作、生活秩序提供了有力保证；其次是认真督导检查制度的执行落实情况，树立廉洁、高效、文明的机关形象。制度制定了，关键在落实。在这方面，我们通过落实秘书长办公会制度，以及不定期召开科务会、科长会、全体会的方式，对机关规章制度的落实情况进行检查督导、讲评通报，使机关各段时间、各个部门的主要工作、主要活动和主要任务都能得到有效沟通，及时发现工作中存在的问题，解决工作中出现的困难，进一步完善协调功能，使办公室作为一个综合部门，实现高质高效的运转。二是有的放矢，做好思想工作。政治思想工作是一项长期、细致、复杂的工作，需要具备发现问题的慧眼，也需要具有分析问题的能力，更需要付出解决问题的耐心。办公室人多岗杂，对内对外联系密切，再加上工作琐碎、清苦，有时难免会“心理失衡”，是思想问题的“多发地带”。针对各个副秘书长分管不同的科室，秘书长办公会经常把分析把握人员思想情况作为一项重要内容，时刻注意动态，了解情况，以强化岗位责任意识为目的，以坚持谈心制度为手段，以春风化雨的思想工作及时发现和处理好各种问题，帮助大家树立起“事业第一”的高度的责任感和事业心，进一步增强为人民服务的宗旨意识，调整好自己的心态，营造出愉快的工作环境，共同投入到机关工作的洪流中去，为集体的事业增砖添瓦。三是率先垂范，发挥榜样力量。也就是重视发挥党员干部的先锋模范作用，践行“xxxx”重要思想，使之贯彻体现到工作中的每个环节、每个步骤、每个细节当中，尤其是各处室科的负责人，更是按照“xxxx”重要思想的要求，带头贯彻执行党的方针政策，既要带领大家干，更要做给大家看，处处以身作则，工作上抢挑重担，生活中严于律已，以表率作用影响和带动科室人员。在大家的共同努力下，办公室保持了良好的工作状态和昂扬的工作热情，增强了集体的凝聚力和战斗力，无论是扶贫、捐款、义务献血、集体劳动等各种活动，干部职工都积极响应，踊跃参加，以高度的热情和强烈的责任感投入工作，全心全意为机关、为领导、为各委室做好服务工作，确保意识到位、工作到位、效果到位。

努力创造条件，提高人员素质，为做好办公室工作开辟了有效途径

要更加有效地发挥我们的服务职能，就要在统一思想，提高认识的基础上，以提高工作水平为目标，以强化人员素质为途径，积极创造条件，提高业务能力，建设一支高素质的人员队伍，不断提高工作能力，才能保证高标准高质量地完成各项工作任务，更好地履行岗位职责。

（）以培养年轻干部为手段，加强队伍建设。办公室年轻同志比较多，他们的生机勃勃、活跃热情和勇于进取、开拓创新的精神为办公室工作注入了新鲜的血液和充沛的活力，同时他们又不可避免地存在着缺乏经验、浮躁、粗疏等各种各样的缺点、毛病。为建设起一支既充满活力和创新精神，又具备较高工作水平和业务能力的干部队伍，我们下大力气抓年轻人的培养和锻炼，对各个岗位上的年轻同志，一方面大胆压担子，发挥他们初生牛犊不怕虎的长处，让他们在实践中增强信心，开发潜能，得到最好的磨练；另一方面积极给他们创造不断提高和取得进步的条件，帮助他们克服缺点、弥补不足，为不断提高业务能力，更加有效地履行岗位职责打下较好的基础，提供切实的保障。年机关新调录了\*名新同志，为使他们尽快熟悉工作，掌握人大业务知识，党组安排组织了为期一周的培训，帮助他们学习有关法律法规和机关各项规章制度，并在学习结束时组织交流座谈，收到了很好的效果，使他们走上各自的工作岗位后，能够较快地进入角色，表现出了较高的素质，得到领导和同志们的普遍肯定。

（）以提高人员素质为目的，积极组织知识培训。新时期、新形势下的人大工作要求我们具备较高的素质、较广的知识面和较强的应变能力，也就是实现“一专多能”。为了适应这种要求，就要从整体上提高工作人员的文化素质，我们通过各种途径，从多方面、多形式、多角度为同志们，尤其是年轻同志创造提高自己、完善自身的环境和条件，帮助大家强化自身修养，消灭知识盲点，以适应新时期人大工作的需要。一是安排机关\*名处级干部参加了市委组织的政治理论培训班，并全部结业，从整体上提高了中层干部的政治理论素质；二是为提高机关干部的学历水平，选派两名青年干部参加了市委组织的高校研究生脱产进修班；三是为加快机关办公自动化进程，与\*联网，实现信息化管理；四是为年轻同志学习新知识，掌握新技术，接受新观念创造条件，全年组织机关青工共\*人次参加了人事局工考办组织的工人技术等级培训班，并全部考核合格，取得了技术等级证书；五是为开阔眼界，增长见识，组织机关有关委室参加了在\*举办的\*论坛，听取国家一流经济学专家的讲座，为做好人大工作引入了新的理念，开拓了新的视野，取得了很好的效果。

三、工作中存在的问题

一年来，在领导的关心和同志们的支持下，我们的工作取得了一些成绩，但也存在着一些问题和不足，需要我们在今后的工作中加以注意和改进：

一是创新意识较为薄弱。意识较弱，工作思路、工作理念、工作方法往往是囿于旧的模式套路，还缺乏与时俱进的求新、求变精神，在新时期、新形势、新情况面前有时会有无所适从的感觉，瞻前顾后，捉襟见肘，从而影响了工作的效果；

年已进入尾声，年即将来临，新的一年，新的工作，我们仍是任重而道远，办公室做为机关一个重要组成部分，要围绕常委会工作要点安排，认真谋划，扎实工作，发挥好协调和服务功能，高质高效地完成各项目标任务，为机关工作的开展，为加快实现\*的目标，为推进“和谐\*”的建设进程做出应有的贡献。

**第三篇：人大办公室工作计划**

2024年工作计划

2024年，我们将以邓小平理论、‚三个代表‛重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻党的十八大和十八届三中全会精神，紧紧围绕常委会工作要点，按照‚服务科学发展有新认识、解决机关问题有新成效、服务‘三会’能力有新提升、机关制度建设有新进展‛的要求，以饱满的精神状态、一流的服务水平、一流的工作业绩，不断解放思想、开拓创新、锐意进取、攻坚克难，充分发挥办公室的职能作用，全面推进办公室工作再上新台阶。

一是增强学习意识，始终紧跟时代步伐。一要认真学习党的十八届三中全会精神。党的十八届三中全会是在我国改革开放新的重要关头召开的一次重要会议，总书记重要讲话和全会通过的《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》，深刻剖析了我国改革发展稳定面临的重大理论和实践问题，描绘了全面深化改革的新蓝图、新愿景、新目标，是全面深化改革的又一次总部署、总动员，必将对推动中国特色社会主义事业产生重大而深远的影响。县人大办公室将学习好、宣传好、贯彻好、落实实党的十八届三中全会精神，作为当前的首要政治任务，在县人大机关上下迅速掀起学习贯彻大会精神热潮，认真研读和原原本本学习党的 1

十八届三中全会文件，准确把握文件的精神实质，坚持用党的十八届三中全会精神武装头脑、统一思想、指导实践、推动工作，努力做到在领会精神上下功夫、在凝聚共识上多尽责、在推动改革上作贡献，切实把思想和行动统一到中央决策部署上来，把智慧和力量凝聚到落实党的十八届三中全会提出的各项任务上来，全力促进人大办公室在加强自身建设上迈出新步伐、在提高服务水平方面上取得新进展，真正把学习成果转化为做好人大工作、推动经济社会发展的实际行动，确保党的十八届三中全会各项部署落到实处，不断推进人民代表大会制度与时俱进。二要认真学习人大业务知识，学习经济、政治、科技、文化、历史等方面知识，不断创新学习方法，提高办公室工作人员的综合素质，提高依法履职能力。

二是增强参谋意识，始终坚持与时俱进。牢固树立办公室作为人大及其常委会参谋部的意识，努力为人大及其常委会在行使重大事项决定、提高监督质量、发挥代表作用上当好参谋、出主意。

三是增强服务意识，始终保持奋发有为。牢固树立服务至上理念，严谨细致、热情周到和优质高效的做好‚三会‛、人大代表和人民群众服务工作，努力实现服务工作的精细化、规范化和科学化。

四是增强团结意识，始终坚持和谐共进。牢固树立‚大事讲原则、小事讲风格、遇事多沟通‛的思维，做到心往一处想、劲往一处使、努力形成心齐气顺、风清气正的良好局面。

五是增强群众意识，始终保持务实作风。认真贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定，腾出更多时间和精力深入基层调查研究，掌握基层一线的真实情况，切实转变工作作风，拉近与人民群众的距离，着力解决人民群众实际问题。

**第四篇：人大办公室工作总结**

人大办公室工作总结

“>人大办公室工作总结2024-12-07 12:11:31第1文秘网第1公文网人大办公室工作总结人大办公室工作总结(2)

年，办公室在党组、主管主任和秘书长的直接领导下，认真贯彻十六届五中全会精神和“三个代表”重要思想，紧紧围绕市委提出的工作目标，以大局为根本，以服务为宗旨，立足于高起点、高标准、高质量、高要求，脚踏实地，创新工作，较好地完成了各项任务，为推进机关建设和常委会全局工作发挥了应有的作用。

一、主要工作完成情况

按照年初工作要点安排和岗位职责要求，一年来，在各工作委员会的密切配合下，办公室七个科处室同心同德，分工协作，认真履行职责，落实目标任

务。

——做好各种会议的组织、协调、保障工作，重点是确保\*届\*次人代会的圆满胜利召开。每年一次的人代会是全市人民政治生活中的一件大事，也是办公室工作的重头戏。为确保大会的圆满胜利召开，办公室早动手、早安排、早准备，会务、资料、后勤保障等每一项工作都细之又细，环环相扣，把功夫下到家，确保不出现任何纰露。在大家的团结努力下，会议取得了圆满成功。此外一年来先后组织了次常委会、次主任会议以及全市人大工作会议等各种较为重要的会议，并积极参与协调各种座谈、调研、视察等活动，为各工委提供服务性、保障性工作。

——起草撰写了大量的综合文稿。包括常委会领导在各种会议上的重要讲话以及各种汇报、总结以及各种重要的规范性文件，以及结合学习贯彻十六届五中全会、党风廉政、省市委全会等学教活动起草的各项决议、通知和安排意

见；在信息宣传方面做了大量工作，无论是量的扩张，还是质的提高，都取得了突破性进展，扩大了\*市人大在全省人大系统以及社会上的影响。

——完成了年机关干部职工考核、一次较大的工资调整，\*名科级干部选拔任用工作，组织完成了机关干部及调入人员的调配、培训、干部下基层、计划生育及老干部办理离退和养老保险手续等有关人事工作。

——接待来信来访案件\*件，围绕稳定大局，完善承办制度。年终结案率达\*以上，充分发挥了人大\*职能作用，切实为人民群众解决了实际问题，从根本上代表和维护了人民群众的根本利益。

——不断改善办公条件，重点是机关办公、会议综合楼的改建工程，经多方协调，日夜苦战，现工程已接近尾声，预计明年初即可入住，届时机关整体办公条件将有较大改观。此外，在保证基建工程顺利进行的同时，还尽力维护和

保持了办公环境和机关环境的洁、绿、美、亮，做好特殊时期的安全保卫工作；合理安排财务预决算，为机关日常工作的运转提供保证；做好接待工作，开源节流，励行节约，认真完成接待任务。

——落实离退休老同志的生活待遇，照顾好老同志的晚年生活，积极组织老同志文体活动和外出活动，帮助他们排忧解难，发挥余热，真正做到让老同志们“老有所为，老有所教，老有所乐”，被市直工委命名为“发挥作用模范基层组织”。

——以党建活动为载体，以学习贯彻落实《党内监督条例（试行）》和《党纪处分条例》为重点，结合“立党为公、执政为民”等主题教育，积极开展学教及实践活动，加强党风廉政建设，制订了加强党的作风建设的若干制度，进行处级党员干部廉政考核，增强了党组织的凝聚力和战斗力；积极发展新党员，为党注入新鲜血液，增添新生力量。

二、经验与体会

办公室人员多，岗位多，工作琐碎，同时，作为服务部门，既是外界形象的窗口，也是机关对外联系的纽带，因此，我们的宗旨就是两个字——服务。我们对自己提出的是要求是：“政治上要强，业务上要精，作风上要实，纪律上要严”，只有以这个标准严格要求，自我加压，才能够保证我们的工作能够与时俱进，争先创优，不断增强履职能力，提高业务水平，保证工作质量。

做好政治思想工作，提高人员思想素质，为做好办公室工作奠定坚实的基础

扎实的政治思想工作是做好一切工作的基础，因此，我们始终坚持不懈地把做好思想工作放在首位，保证办公室人员以饱满的热情，良好的状态，高昂的斗志全身心地投入到工作中去，为办公室培养优良工作作风、保持良好工作状态、完成各项工作任务提供切实的保障，奠定坚实的基础。

（）不断强化政治理论学习，努力

提高思想素质是做好工作的前提。政治思想工作说到底就是人的工作，是不断提高人的思想素质的工作，必须要以坚实的理论基础做为前提。具体到办公室，具有人员多，岗位杂，思想素质、文化水平、工作能力参差不齐的特点，因此，我们更要把加强学习，统一思想作为一项首要任务来抓。要求大家作为办公室工作人员，既是机关学习计划的安排者，又是计划落实的组织者，更要做参加学习的先行者。一方面认真此文来源于第1文秘网组织机关各种形式的集体学习，做到学前有具体目标，学中有制度约束，学后有交流反馈，实现政治学习的制度化、系统化、规范化。另一方面克服事务繁多，岗位零散，人员难以集中的困难，从强化学习自觉性和针对性入手，完成由被动学习向主动学习的转变，让

人大办公室工作总结

**第五篇：人大办公室制度**

楚村镇人大办公室制度 人民代表大会职权

一、在本行政区域内，保证宪法、法律、法规和上级人民代表大会及其常务委员会决议的遵守和执行；

二、在职权范围内通过和发布决议；

三、根据国家计划，决定本行政区域内的经济、文化事业和公共事业的建设计划；

四、审查和批准本行政区域内的财政预算执行情况及预算调整的报告；

五、决定本行政区域内的民政工作的实施计划；

六、选举本级人民代表大会主席，镇长、副镇长；

七、听取和审查镇人民政府的工作报告；

八、听取和审查镇人民代表大会主席的工作报告；

九、撤销镇人民政府的不适当的决定和命令；

十、保护社会主义的全民所有的财产和劳动群众集体所有的财产，保护公民私人所有的合法财产，维护社会秩序。保障公民的人身权利、民主权利和其他权利；

十一、保护各种经济组织的合法权益；

十二、保障少数民族的权利；

十三、保障宪法和法律赋予妇女的男女平等，同工同酬和婚姻自由等各项权利。

人民代表大会主席职责

一、检查和督促本级人民代表大会决议、决定的贯彻执行情况；

二、负责本级人民代表大会会议的筹备工作；

三、召集和主持本级人民代表大会主席团会议；

四、负责联系本级人民代表大会代表，组织代表开展活动；

五、受理本级人民代表大会代表的来信来访，反映代表和人民群众对本级人民政府工作的建议、批评和意见；

六、检查和督促本级人民代表大会代表的建议、批评和意见办理情况；

七、依法办理代表辞职和补选代表的事项；

八、办理本级人民代表大会闭会期间的其他事项和上级人民代表大会常务委员会委托的工作。

人大代表活动制度

为保证人大代表在闭会期间能够依法进行活动，根据《代表法》和有关法律，结合实际情况，制定本制度：

一、镇人大主席负责组织和开展活动，每季度至少组织一次集体活动（含代表小组活动），每年活动四次以上。

二、代表应积极参加镇人大主席组织的各项活动，检查有关法律法规执行情况，视察各项工作，了解群众的意见和要求，协助镇政府推行工作，执行代表职务。

三、镇人大主席组织代表活动的内容：

1、传达贯彻县人大及其常委会和镇人大的决议、决定和有关文件；

2、围绕县人大常委会工作要点和镇人大工作计划，组织代表进行视察、检查、调研和评议；

3、定期走访选民，听取、反映群众的意见和要求；

4、组织代表开展向原选区选民述职活动；

5、学习有关法律、法规，总结交流履行职责的经验。

四、在镇人代会召开前，组织代表开展学习、视察、走访选民等活动，做好审议会议工作报告，提出议案、建议、批评、意见的准备工作。

五、代表在参加活动中，要注意收集选民对人大、政府及其有关国家机关的建议、批评、意见，及时反映给镇人大主席并转交有关部门予以解决。

六、代表在闭会期间执行代表职务占用的工作时间，其所在单位应必须给予保障按正常出勤对待。

人大代表评议制度

为加强对镇人民政府及其直属机构和上一级国家机关驻本行政区域办事机构工作的监督，进一步促进和提高其服务水平和服务质量制定本制度：

一、参评人员:镇人大主席每年要组织本级人大代表开展一次评议活动，可以邀请本行政区域的上一级人大代表参加，参评的镇人大代表须到会半数以上方可开会。

二、评议对象和评议时间:对镇人民政府及其直属机构和上一级国家机关驻本行政区域的办事机构的工作进行评议，每年评议的单位不少于两个。评议的具体对象和时间安排由镇人大自行确定。

三、评议内容:

1、贯彻、执行有关法律法规和政策，落实县、镇人大决议、决定情况；

2、加强廉政建设和自身建设情况，转变工作作风、提高办事效率、改善服务质量、提高工作水平情况；

3、依法履行职责，完成工作任务情况；

4、服从大局，服务民生，为民办事情况。

四、评议方法:

1、镇人大制定评议工作实施方案，确定被评议对象，报请镇党委同意；

2、通知被评议单位对两年来的工作进行实事求是地总结、剖析，认真撰写述职报告；

3、组织镇人大代表走访群众，收集对被评议单位的意见和建议，做好发言准备；

4、镇人大邀请被评议单位上级主管部门领导届时参加评议大会；

5、代表对被评议对象的工作进行评议发言，同时进行民主测评，提出整改意见，进行整改。

五、评议活动的原则:评议活动要坚持实事求是、讲究实效的原则，依法进行评议。

六、整改落实:评议会议结束后，镇人大主席要及时将评议结果和整改意见上报县人大常委会、镇党委，送达被评议对象，并抄送被评议对象主管部门；被评议对象要在两个月内进行认真整改，并将整改情况向镇人大主席报告。整改期间镇人大主席可以组织人大代表对整改情况进行督查。

人大代表向选民述职制度

为加强对人大代表的监督，增强人大代表的责任感和履职意识，制定本制度：

县、镇人大代表述职按选区进行。每位代表在一届任期内都要向原选区选民或者选民代表口头述职两次以上。

二、县、镇人大代表的述职活动由县人大常委会统一安排，镇人大统一组织，代表小组和选区具体实施。

三、代表述职的主要内容：

（一）学习宣传和贯彻执行宪法、法律法规，以及人大及其常委会决议、决定的情况；

（二）人代会会议期间审议议案和各项工作报告，以及提出代表议案与建议、批评和意见等情况；

（三）参加闭会期间各项代表活动情况；

（四）联系群众，听取和反映群众意见和要求，为群众办实事情况等。

四、述职代表应当按照述职内容的要求，认真撰写述职报告。

五、代表口头向原选区选民或者选民代表述职后，由选民或者选民代表对其进行评议，并进行测评，测评结果当场公布。

六、选民或者选民代表评议意见和测评结果汇总后书面反馈代表本人。代表的述职报告、评议意见和测评结果等材料及时报县人大常委会、镇人大存档。

优秀人大代表条件

一、认真学习贯彻党的路线、方针、政策，带头宣传和执行好法律、法规及县、镇人民代表大会的各项决议、决定，坚持原则，办事公道，依法履职，具有较强的代表意识，在人民群众中享有较高的威信，在选民中具有一定的影响力。

二、按时出席县、镇人大的各种会议，认真听取、审议会议的各项报告，积极发言，献言献策；积极提出合乎规范、质量较高的议案和建议、批评、意见；积极参加闭会期间各级人大和人大代表小组组织、安排的视察、检查、调研、评议等各项活动，认真履行代表职责，依法行使职权。

三、以实事求是的工作态度，深入调查研究，每年至少对县、镇人大、政府以及所在村（居委会）、单位的各项工作提出一条好的意见或建议。

四、自觉与人民群众保持密切联系，经常深入群众，开展走访、谈心活动，关心群众生产生活，关心热爱公益事业，帮助群众解决困难，充分发挥自己的特长和条件，劳动和影响群众发展生产、维护稳定、促进和谐。充分发挥代表的桥梁纽带作用，在群众中有较高威信，带动性强，影响力大。

五、自觉接受选民的评议和监督，在述职评议工作中，测评结果须在“称职”档次以上。

六、在本职工作中，讲政治，讲正气，讲学习，讲团结，作风扎实，开拓进取，努力做好本职工作，带头完成各项工作任务，在工作单位处处发挥表率作用。

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！