# 发改委202\_年工作总结(通用4篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-04-15

*发改委一般指发改委。 以下是为大家整理的关于发改委202\_年工作总结的文章4篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 发改委202\_年工作总结　　办公室是集行政职能、企业管理、法律事务、信息化管理、后勤管理的综合性部门，在公司领导的带领下，在各部门的密切配...*

发改委一般指发改委。 以下是为大家整理的关于发改委202\_年工作总结的文章4篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 发改委202\_年工作总结**

　　办公室是集行政职能、企业管理、法律事务、信息化管理、后勤管理的综合性部门，在公司领导的带领下，在各部门的密切配合下，围绕公司xx年的方针目标,在“安、稳、长、满、优”生产管理模式下，以“质量成本效益年、安全环保管理提升年”为主基调，较好地扮演了督办者、参谋者、服务者、协调者等角色。

　　>一、简述本年度的主要工作

　　（一）董事会工作良性运转

　　公司治理是企业决策正确、科学的保障。一是探索公司治理机制，制定了《合同授权管理办法》；二是协调股东、董事会、监事会、经理层关系，使之履职尽责、有效制衡、协调运转；三是组织召开了四届一次董事会和xx年度股东会，通过了《总经理工作报告》、《xx年财务决算和xx年财务预算的议案》、《董事会工作报告》、《监事会工作报告》。

　　（二）行政管理，履行助手职能在董事长、总经理的指导下，完成了向陈xx省长、蒙启良和王江平副省长的汇报材料；编写了“百千万工程”汇报材料，并发送给发改委、经信委、省内多家媒体；组织编写了半年工作总结及向集团职能部门调研需要的各项汇报材料。

　　2、严格公司各类发文管理，按时审阅发布每期《安全生产调度会纪要》。

　　3、严格按照公司规定管理公司印章，有效控制印章使用风险。

　　4、营业执照、组织机构代码证的管理和使用由专人负责，做到了用途不清、权责不明不出门的管理。

　　5、收取上级部门各项公文，及时传达到相关单位，跟踪执行情况，有效发挥了公司内外的桥梁纽带作用。

　　6、合理有效地安排会议室，做好会前准备及会后总结，使各项会议能够有序、高效召开。

　　（三）基础管理，助推有序经营加强内部控制。从制度上进一步规范经营活动、投资活动、筹资活动，组织制订了《外协单位管理办法》、《零星工程管理办法》、《发票管理办法》等制度，《销售管理制度》在完善中。

　　2、加强基础管理考核。促进经营绩效提升。升级完善了《基础管理考评实施细则》，组织宣贯外协单位学习。每月召开一次基础管理考评会，并发布通报。

　　3、持续推进“6s管理”。规范了来宾停车位和车辆定置管理，及时查处通报违规停放，车辆停放更加有序。

　　（四）量化考核，强化结果导向

　　今年采取“3+x”的指标模式，将产量、消耗、利润指标与部门关键职责和年度主要工作相结合，与各二级单位签定目标任务分解责任书，每月召开一次目标量化考核会议，形成目标量化考核专题请示，并以此作为薪酬发放的依据。将“员工正能量”凝聚到公司目标上来，使员工与公司发展息息相关，促使企业与员工形成利益共同体，为完成xx年生产经营任务作出了积极地贡献。

　　（五）数据管理，服务领导决策

　　企业管理是数据管理。我们运用“大数据”理念，把企业运营的海量数据通过高速的采集、整理、分析、挖掘，从大容量的多样数据中经济地提取价值。建立了数据报表体系，每月向市统计局、工信局、集团企划部报送各类统计报表，并为各项汇报材料提供数据、图表及分析，用数据体现公司最真实的现状。

　　2、每日跟踪《物料投入产出对比表》，形成“到岗就算算”的工作模式。每周一将上周投入产出表发送给公司领导；每月更新《可控费用发生情况表》，帮助领导及时把握生产经营状态。

　　3、升级产量、供应、销售、物流等内部报表，设计企业运营数据报告、财务管理、销售统计分析、汇票管理工具，提升数据整理、分析、挖掘能力。

　　4、数据质量是企业实现卓越经营的一个重要保障。组织建立数据报告体系的培训，为形成真实、准确、完整的数据报告服务。

　　（六）信息管理，护航生产运营erp运行管理纳入基础管理考核，各模块运行良好；oa协同故障坚持24小时解决问题。（补充信息化内容）

　　2、视频监控系统是企业管理提升安全技防能力的内在需要，更是企业实现信息化和工业化战略共生耦合的载体。将视频设备完好率列入量化考核，并作为部门效能监察项目。视频维保费用比xx年下降了xxxxx元；视频设备维护分abc等级管理；视频完好率从85%升至98.04%，预计11月底视频完好率100%。成功实现了pc终端授权监控，也实现了从“看不见”到“看得见”的转变，从“看得见”到“看得清”的升华。

　　（七）法律事务，规避潜在风险严格履行合同评审职责，将风险消弭于萌芽状态。

　　2、跟踪并反馈合同执行情况，为合同的续签及改签等提供建议，提前规避可能出现的法律风险。

　　3、负责牵头瓮马高速施工高度危险作业至高压线路断电导致的侵权纠纷起诉及起诉前调解工作，合理维护公司的最大利益。

　　4、为推进合同管理的科学化、制度化、规范化建设，传递先进的合同管理理念，组织召开了两次合同管理例会，邀请外聘法律顾问对合同履行中存在的情况进行点评交流和案例分析，将“合同风险”列入“风控体系”重要内容。

　　（八）后勤保障，措施得力

　　后勤工作树立“保障有力、服务到位”的后勤工作理念，强化保障和服务两项任务，牢记安全和卫生两个重点。加强员工食堂管控

　　（1）每季度做一次食堂问卷调查，收集汇总员工意见，协调食堂不断改进膳食结构、变换花样、丰富菜品，满足员工不同层次的就餐需求。

　　（2）强化食堂主要食材质量控制，公司主导采购大米、油品，切实解决最关心最直接最现实的热点、焦点问题。

　　（3）充份发挥摄像头的作用，食堂操作间视频监控后厨卫生，取食物处视频推进光盘行动。

　　（4）改善食堂卫生环境，清洗抽油烟机、粉刷食堂内墙、清洗窗帘等。

　　2、员工住宿

　　办公室统筹管理水、电费收缴，租赁合同签订和租赁费收缴，房产维护等日常工作，为广大员工提供了一个相对稳定的生活环境。员工公寓已安排入住员工266人，租赁给盈德公司20间；阳光花园11套，22＃楼7套公房租赁给内部员工。

　>　二、存在问题亟待提升

　　（一）团队缺少“一专多能”的复合型人才，需推进导师制，加强人才培养。

　　（二）员工“吃住行”三件事亟待加强，如员工食堂菜品质量、员工宿舍配套设施质量、交通车和公务车卫生等。

　　（三）数据分析、数据挖掘不够。应将企业运营（产供销、人财物等模块）的大量数据，适时采集、分析、挖掘、提取价值，最终形成真实、准确、完整的数据报告，洞见数据背后的商业价值，从而提升企业管理水平。

　　>三、下一步工作打算

　　（一）企业管理方面。一是加强公司治理和内部控制，完善规章制度，强化合规管理、风险管理、流程管理、缺陷管理等；二是提升精益生产、设备管理、财务管理、人力资源管理、团队建设等领域的管理水平；三是组织升级完善操作手册、检修规程；四是用好基础管理考核工具，促进企业形成良好的精神风貌，提升企业凝聚力；五是进一步加强目标量化分解考核，依据“集团考核指标”相应调整“公司共性考核指标”；六为发挥销售人员潜能，将市场开发部打造为公司的“创利中心”，需重新设计、签订考核责任书；七是助推公司加强数据收集、数据分析、数据挖掘、数据变现、数据报告管理工作，推进数据报告体系建设；八是协同完成十年顶层设计的煤化工发展规划；九是筹划引进战略投资，积极推进“混改”工作。

　　（二）法律事务方面。一是加强合同履约管理，建立大宗原料、备品备件供应商淘汰管理机制；二是认真贯彻《企业信息公示暂行条例》，用好企业信用信息公示系统，定期报送年度报告并公示；三是规范和加强网络舆情管理，为营造健康发展环境，维护企业形象，教育引导员工不得在网络媒体发布企业营销以外的商业信息。

　　（三）信息化管理方面。一是加速推进公司信息化建设，进一步深挖dcs、ems、erp等系统功能，助推两化融合；二是申报两化融合试点示范项目，争取政府资金支持；三是加快视频监控系统的第二期整合，提升安防、技防水平。

　　（四）车辆管理方面。进一步加强车辆档案、保险、维护保养、消耗控制、违章等管理工作，进一步提升驾驶员安全意识和服务意识。

　　（五）后勤管理方面。一是加强食堂安全和卫生管理，塑造食堂承包人员的危机意识，构建“一年一签”的承包合同机制；提升食堂工作人员的服务意识。

**第二篇: 发改委202\_年工作总结**

　　办公室是一个单位内部的枢纽，对外的窗口和领导的左右手,发挥着承上启下、综合协调、参谋助手和服务保障作用。进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量是新形势下对办公室工作提出的新要求。

　>　一、摆正办公室在全局的地位，明确服务对象

　　办公室是一个综合部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作任务，处于协调机关各科室、连接领导和基层的枢纽地位，主要是为领导、机关、和基层服务，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生较大影响，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局各项工作的开展和各项工作任务的完成。

　　首先，办公室是为领导和机关服务的。这就要求办公室把\"一切服从大局，一切服务大局\"作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。树立\"责任意识\"。办公室工作无小事，责任重于泰山。每个工作人员都要认真履行自己的职责，兢兢业业，恪尽职守，尽心尽力，全力以赴地做好每一项工作。要从办文、办会、办事等具体环节入手，从接打电话、迎来送往、报送信息、机关卫生等\"小事\"做起，从每一天做起，重效益，讲质量，恪尽职守，稳中求新，充分地发挥枢纽作用，对工作负责，对事业负责，确保单位各项工作有条不紊，高效有序。

　　其二，办公室是机关对外的窗口，要为群众提供优质服务。办公室是单位的重要\"门面\"，办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映一个部门、一个单位的精神面貌，而且直接关系到这个部门、单位的对外形象。办公室要坚持全心全意为人民服务的宗旨，把为基层，为群众服务作为工作的出发点和落脚点，积极主动、热情周到地为他们服务，协调好关系，处理好问题。特别是接听电话，接待来人来访等方面，更要热情周到，优质服务。做到让前来办事的人欢喜而至，满意而归，由\"窗口\"体现、塑造我局良好形象。

　　>二、树立\"五种意识\"，明了怎样服务

　　\"画龙需点睛\"，有了服务的意识还要练就服务本领，这就要求办公室的工作人员，一方面要加强自身素质训练，确保政治、思想、工作、作风都过得硬；另一方面要端正服务态度，提高办公水平，讲究办事效率，谨小慎密，减少疏忽和失误。在具体工作中要注重培养、树立\"五种意识\"，

　　一是\"学得勤\"。学习是不断适应和改进工作，提高自身素质的必由之路。要树立终身学习的观念，坚持不断地学习，并真正做到学以致用，使办公室真正成为\"学习型\"科室。

　　二是\"想得到\"。有谋才能善断。办公室工作人员要立足千姿百态的新情况，多动脑筋、多想办法、多出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与、决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的重点、难点问题上，既要了解局内的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解局班子的工作意向和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体凝聚力，树立团队协作精神和服务理念，善于对内加强管理，对外搞好协调，对上加强联系，对下做好服务。

　　三是\"管得宽\"。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为机关工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保令到人动。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，事事有回音，项项有交代，件件有着落。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

　　四是\"做得细\"。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中要细心、细致，要从不起眼的小事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让到办公室问询工作的群众在我们这里受到冷落，不让人事劳动和社会保障局的形象在我们这里受到影响。

　　五是\"讲程序\"。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的工作人员一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

**第三篇: 发改委202\_年工作总结**

　　202\_年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

　　>一、依据业务分工，做好相关业务工作

　　档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

　　文秘工作：本年度办公室共形成编号文件158份，接收、处理来文672份;进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

　　机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

　　企管工作：积极贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

　>　二、协助配合各部室筹备各项工作会议

　　业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作总结和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

　　>三、协调管理机关各项事务，确保机关整体有序、稳定、和谐运行

　　相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

　　>四、集中统一学习，保证思想统一

　　在每周周五，利用一个小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评;另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神和主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

　　尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

　　一是人员年轻人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

　　二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

　　三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

　　新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

　　1、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年中，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年中，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

　　2、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随处随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

　　3、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

　　面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

**第四篇: 发改委202\_年工作总结**

　　今年以来，在县委县政府正确领导下，全委上下坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记考察X重要讲话指示精神，坚持稳中求进工作总基调，坚持新发展理念，坚持高质量发展，紧紧围绕年初确定的各项目标任务，进一步强化宏观研究谋划和综合服务协调的部门本职，认真履职，真抓实干，发展改革工作呈现崭新局面。

　　一、202\_年工作开展情况

　　(一)注重前瞻谋划，积极发挥参谋助手职责。一是发布“十四五”规划，分析经济形势。落实国家、省、市最新规划内容、贯彻县委县政府指示精神，横向比较兄弟板块指标目标设置情况，修改完善并印发X县“十四五”规划和X年远景目标纲要，统筹全县各专项规划进度并做好衔接。紧盯国内国际最新形势，做好月度、季度经济形势分析、关键节点预测和重点领域研究。二是强化指标监测，服务高质量发展。紧盯县域经济高质量发展、省级以上开发区考核、县域特色产业集群各项考核指标，牵头做好指标运行监测，压实相关部门责任，推动部门板块均匀发力，把握关键节点，实现考核成绩争先进位。

　　(二)注重统筹实施，积极推进重点项目攻坚。一是强化项目管理，抓实项目攻坚。制定《X年“项目攻坚年”活动的实施意见》，出台了《X县重点项目综合调度机制》，对照月度节点，挂图作战，抢工期、抓进度，全力推进项目建设提速提效。预计全年，X个省市重点项目完成年度计划X%，超序时进度X个百分点，累计新开工项目X个，开工率X%，新竣工项目X个，竣工率X%;X个市级重点调度项目节点达标率X%。二是紧盯项目投资，增强发展后劲。优化考核体系，发挥考评机制的激励导向作用，会同组织部门按月开展重点项目及投资工作日常考核。坚持问题导向，分类攻坚，聚力攻坚“七未”项目，精准调度、精细服务、全过程管理，推动项目早签约落地、早开工、早竣工、早投产、早达效，预计到年底，X个“七未”项目，有效化解X个以上，化解率达X%以上。开展重点项目建设库与固定资产投资X库的比对工作，查缺补漏、强化入库，多措并举确保应入库项目不缺不漏。全年固定资产投资增长X%以上。三是加强对上争取，提高项目保障。紧跟国家、省市政策，举办了全县重点项目谋划培训会，积极做好项目谋划储备和争取工作，全年新增谋划储备项目X个，投资规模突破X亿元。先后争取到X县农村人居环境整治、X东路x号~X号住宅楼改造(配套基础设施)、x河(林头段)岸线整治工程等各类上级补助资金x亿元以上。

　　(三)注重产业集聚，抓好三重一创建设。一是加快推动战新产业发展。节能环保装备、轨道交通、高端装备制造(制冷)、新能源汽车零部件、新材料等战新产业初具规模，预计到X年底，新增战新企业x家，战新企业数达X家，实现产值x亿元，同比增长X%，占规模以上工业总产值比重达x%。二是大力推进“三重一创”建设。加快培育高端装备制造产业市级重大新兴产业工程、节能环保产业基地市级重大新兴产业专项，组织X申报省级重大新兴产业专项，协助X申报国家企业技术中心。三是突出产业集聚。围绕“产业集聚、企业集群、功能集全、资源集约”的思路，建立健全“一个群长工作专班、一名产业首席顾问、一个专业招商小组等”“十个一”工作机制，加快推进省级绿色智能铸造产业集群(基地)建设。预计到X年底，集群(基地)实现产值X亿元，同比增长X%。

　　(四)注重低碳经济，推进绿色循环发展。一是全力推动节能降耗工作严格执行节能审查制度，确保固定资产投资项目节能报告审查率X%。加强节能降耗“双控目标”预警调控。重点对全县年耗能X吨标煤以上的重点耗能企业实行“月月监控”，并适时启动节能预警调控措施。预计X年全县规上工业能耗强度下降x%以上。二是积极推动循环经济发展。积极争取各类省级循环经济试点示范，持续推进省级园区循环化改造。支持X科技研究院有限公司发展，有效提升我县工业固废处理与利用。

　　(五)注重优化营商环境，狠抓安全生产。一是强化惠企政策宣传。组织开展政策进园入企宣讲活动，开展项目审批、资金申报等产业政策宣传工作。扎实开展企业走访调研工作，深入重点企业、重点项目，与企业负责人开展一对一谈心交流，深入了解企业生产经营和项目建设中存在的问题。二是深化放管服改革。加快推进项目审批标准化及简化优化工作，进一步加强“简政放权、放管结合、优化服务”工作，持续减少审批事项，确保按时办结率达X%。三是保障电力安全稳定供应。为扎实做好电力设施和电能保护工作，保障电力安全稳定运行，县电保办、供电公司会同各镇、村负责人，组成专题工作协调小组，通过现场踏勘、现场办公，加大隐患整治力度，解决了中交一公局集团X高速改扩建工程二标项目部、中建铁路投资建设集团X高速改扩建工程三标项目部等供电区域电力安全隐患，确保电力安全运行，保障电力稳定供应。四是保障油气安全稳定供应。充分保障民生用气，积极推进X至江北产业集中区天然气干支线(X段)管网建设。加强分析研判和监控调度，准确掌握全县天然气消费情况。督促供气企业X县X燃气公司，通过供气设施建设、供气设备改造、应急预案制定等措施，确保全县范围内工商业、居民用气稳定供应。制定《X油气管道保护安全专项整治三年行动实施方案》，会同X镇组成联合检查组，专题开展境内仪长线石油长输管道安全大检查。

　　(六)注重民生福祉，积极推动社会事业进步。一是抓供应，提供粮食能源保障。有序开展粮食收购工作，严格执行各项惠农政策，切实增强粮食市场保障供应能力。向县农发行争取X万元市场化粮食收购贷款资金，组织全县国有粮食企业进行市场化粮食收购，新增X吨县级储备粮计划，全力组织县储粮收购，确保粮食收购市场稳定，秩序井然。二是抓价格，有效调控稳定物价。规范收费行为，组织开展各项收费清理工作。及时转发《X省发展改革委关于清理取消城镇供水供电供气行业有关收费项目的通知》(x发改价格函〔X〕X号)文件，明确取消收费项目，组织供电、供水、供气企业认真开展自查自纠，明确收费项目和标准，规范收费了行为。同时会同县市场监管局加强收费监管和违规收费查处工作，督促供电、供水、供气等单位认真做好政策宣传和收费公示，进一步增加收费透明度。强化价格监测，开展重要民生商品保供稳价工作。积极开展“春节”、“五一”和“国庆”等节假日期间的价格监测，深入X等超市和部分集贸市场等重要场所，密切关注粮、油、肉、蛋、蔬菜等X种重要民生商品的价格变动和供应情况，做好价格数据X和预测预警工作。做好商品房价格备案。加强我县房地产市场价格监管，规范新建商品住房销售价格行为，依据市住建部门和发改委文件精神，严格履行商品房销售备案手续，全年共有x家开发企业进行了价格备案，共计商品住宅房价格备案X套。三是做好库区移民工作。按时发放上半年直补资金X万元，累计投入后扶项目资金X万元，实施X个后扶项目。

　　(七)注重学习教育，进一步夯实党建基础。一是坚持以学习教育为统领，抓牢政治建设不放松。旗帜鲜明把党的政治建设摆在首位，年初制定了X年党建工作计划，定期听取党建工作汇报，每月部署安排和研究党建工作，及时研究解决党建工作重难点问题。制定《县发展改革委党组中心组理论学习计划》，严格落实党组中心组理论学习会议制度，目前共召开党组中心组理论学习会议X次。向全体发改党员干部发放《论中国共产党历史》、《习近平新时代中国特色社会主义思想学习问答》、《中国共产党简史》等指定学习材料，开展通读活动。及时组织召开新一轮深化“三个以案”警示教育动员部署会，制定了《X县发展改革委关于开展新一轮深化“三个以案”警示教育的工作方案》，紧密结合党史学习教育，突出学做结合、查改贯通，突出全面检视、靶向纠治，与中央巡视反馈问题整改同研究、同部署，一体推进、一体落实。大力营造求真务实、清正廉洁的新风正气，为我委“十四五”开好局提供坚强作风保障，以优异成绩庆祝建党X周年。二是坚持以意识形态为统领，抓牢思想建设不松懈。深入抓好意识形态工作，结合我委中心工作，围绕“如何落实意识形态工作”开展研讨发言。同时，注重网络意识形态和网络工作安全，注重舆论正确引导，认真落实意识形态工作责任制。进一步完善党组会、主任办公会议事规则和“三重一大”规定等各项制度，加强对重点环节和重要部位权力运行的制约和监督。三是坚持以严肃党的纪律为统领，抓牢反腐败工作不手软。委党组坚决担负起落实党风廉政建设的主体责任，形成了主要领导负总责，分管领导具体抓，股室负责人抓具体的责任体系。围绕责任落实，委党组书记和班子成员、机关各党支部书记之间及党小组组长和组员之间开展谈心谈话和党风廉政建设集体谈话，定期研究、布置、检查党风廉政工作情况，将“红红脸、出出汗”的谈心谈话成为相互提醒和组织约束的日常工作状态，全面加强纪律和作风建设，带头践行党员领导干部廉洁自律规范，始终坚守拒腐防变的底线。紧盯重大节日、重要节点，及时通过文件、会议、微信等形式做好廉政提醒。建立健全监督机制、阳光运行机制，积极推进廉政风险点、权力清单、防控措施、预警信息等全过程公开，进一步规范权力运行。四是坚持以效能建设为统领，抓牢作风建设不懈怠。坚持理论学习“不放松”。精心制定了发展改革委党组中心组理论学习计划、党史学习教育工作方案、新一轮深化“三个以案”警示教育工作方案，召开党组中心组理论学习，扎实开展了理论学习、廉政警示教育等，开展研讨交流活动，班子成员通过撰写心得体会、调研报告等方式，保障学习成效。加强作风建设，严格落实日常请销假工作，严格公休假制度，加大劳动纪律检查。加强财经管理，坚持整治规范并重，及时把行之有效的经验做法总结提升为机制规范，逐步建立常态机制，力争从源头上堵塞漏洞，努力形成防治“四风”的长效机制。

　　二、202\_年重点工作

　　(一)坚持运行监测，实现经济开门红。一是坚持月监测制度。完善“月监测、季通报、年总结”工作机制，及时开好经济运行分析会和推进会，真正抓紧每一天，盯住每一月、干好每一季，紧跟项目，抓牢环节，及时解决存在的问题。二是坚持问题导向。按照主要经济指标“增速、总量同步追赶”的原则，找准差距，补齐短板，挖掘潜力，确保各项指标增速超过全市平均水平。

　　(二)坚持项目引领，加快项目建设。一是深入推进项目谋划编制。以保主、保急、保重为原则，围绕“十四五”规划编制，大力谋划实施一批重点项目，培育更多更新的经济增长点。二是做实做细项目前期工作。继续对X年储备项目进行分析论证、深度包装、编制可研、立项，落实项目主体和资金来源，按照容缺机制要求，加快前期土地、规划审批进度。三是加快项目建设进度。尚未立项的重点项目尽快完成立项、招标，尽快动工;已立项未建的项目，创造条件，督促项目业主动工兴建;在建的项目加快进度，尽快尽早竣工投产，使生产性项目早日成为税源项目。四是完善项目日常调度和监管。按照“四督四保”机制，深化重点项目建设领导包保联系工作制度，县级领导牵头组织对重大建设项目进展情况进行督查和调度。

　　(三)坚持绿色低碳发展，加快产业集聚。一是严格执行固定资产投资节能报告审查制度，确保固定资产投资项目节能报告审查率达到X%;二是切实履行职责，做好全社会节能工作，确保完成市下达的X年能耗强度及能源消耗总量“双控”目标任务。三是推动特色产业集群发展。充分发挥龙头企业资源优势和带动作用，依托X等企业，建链、补链、强链。完善“十个一”工作机制，加快省级绿色智能铸造特色产业集群(基地)建设，实现X亿级产业集群目标，确保在省、市考核中争先进位。

　　(四)坚持统筹协调，重点工作同步推进。一是社会信用体系。常态化报送公共信用信息，梳理分级分类监管事项领域，拓宽我县信用分级分类应用范围。加强信用惩戒及信用联合惩戒工作，认真开展信用宣传活动，大力弘扬诚信文化。二是固投、其它营利性服务业入库。加大对全县固投、服务业企业摸排力度，对符合入库标准的企业加强联系，培育新的经济增长点。三是项目谋划和资金争取。根据国家、省资金投向，围绕“两新一重”、乡村振兴等重点领域，加大中央预算内投资项目谋划储备和申报力度，争取更多上级资金。四是持续抓好安全生产工作。加强安全隐患排查，重点排查原油管线、电力交叉点施工项目，包括重大工程建设、河沟清淤、土地平整等。强化电力保护安全宣传。坚持把“一法一条例”宣传贯彻工作作为一项重要工作常抓不懈。五是做好库区移民工作。组织各镇积极做好库区移民项目前期工作，优先选择“十四五”后期扶持项目库内项目。做好库区移民的X年度绩效考核工作。六是持续抓好粮食和物价工作。(五)坚持理论学习，持续抓好党建工作。一是强化政治理论学习。认真抓好学史学习教育。进一步发挥党组中心组、党支部、党小组的学习主体作用，积极引导广大党员参加干部在线和学习强国学习,引领广大党员干部创先争优，营造浓厚学习氛围。二是健全党建工作制度。紧紧围绕提高工作效能建设，围绕中心，服务大局，按照“坚持一条主线、凝聚一种共识、突出一个主题、拉近一段距离”的要求，加大党建工作创新力度。做好“模范机关”创建工作，进一步将业务工作和党建工作深度融合，积极拓展党建外延、深挖品牌内涵。三是严肃党内政治生活。认真落实主体责任、“三会一课”制度、领导干部参加双重组织生活制度，切实履行“一岗双责”。落实党组成员联系支部制度，进一步强化党员意识，提高党性修养，推动党内政治文化建设。四是强化综合监督管理。严格落实中央八项规定实施细则和省、市、县委要求，持之以恒加强作风建设。全面落实反腐倡廉工作各项部署，加强对党风廉政建设定期检查、定期考核，确保责任落实到岗、落实到人。落实党员领导干部谈话提醒机制，进一步强化预警机制，完善规章制度，自觉主动接受上级党组织、市纪委派驻纪检组和群众的监督。

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！