# 乡镇第一季度工作总结3000字

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-04-09

*今年以来，市人大常委会办公室在市人大常委会及其党组的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观和党的xx届四中、xx全会精神，围绕年初的工作要点，认真履行办公室职责，不断增强政治意识、大局意识、服务意识，当好参谋助手，...*

今年以来，市人大常委会办公室在市人大常委会及其党组的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观和党的xx届四中、xx全会精神，围绕年初的工作要点，认真履行办公室职责，不断增强政治意识、大局意识、服务意识，当好参谋助手，做好上传下达，搞好督查、协调、服务，认真办文、办事、办会，保证了机关的正常运转，较好地完成了各项目标任务。

　　一、积极开展党员先进性教育活动。

　　××年月起，按照市委和人大常委会党组的统一部署，积极开展了机关保持共产党员先进性教育活动，通过集中学习和分散学习相结合、理论学习和业务学习相结合的方式，全面系统地学习了邓\*\*理论、“三个代表”重要思想、党的xx大和xx届四中、xx全会精神，学习了与人大工作密切相关的法律法规以及业务知识。活动中，机关坚持做到“五结合”，广泛征求各方面的意见和建议，周密制定整改方案，扎实开展党性分析，做到活动环节一个不少，标准一点不降，规定动作有特点、自选动作有特色。并组织全体机关干部职工赴万载仙源湘鄂赣革命旧址、湖南毛泽东故居、刘少奇故居等地接受了革命传统教育。机关先进性教育活动得到了人大常委会党组的肯定和群众的好评。

　　二、参与政务，服务水平上新台阶。

　　1、完善办文程序，提高公文质量。为了使人大机关的公文处理工作更加规范化、制度化、科学化，办公室进一步完善了办文流程，加强了会议文件和常规文件的起草、审核、打印、装订、分发工作。使机关文件材料质量均有很大程度提高。到目前为止，办公室共撰写领导讲话、邓\*\*等文稿多篇。印制各类文件材料多份。这些文件资料做到了字体工整，格式统一，印刷清晰，装订规范，分发及时，有力保证了常委会各项工作的有序运转。

　　2、搞好会务筹备，提升服务水平。今年共召开人代会次、常委会次、主任会议次，党组会议次，共审议“一府两院”工作报告项，开展视察活动次，执法检查次，组织专题调查次。积极筹备全市人大工作会议，办公室代市委草拟的《关于进一步加强人大工作的意见》已形成市委发[]号文件下发。草拟好了市委书记和人大常委会主任的讲话稿。在这些工作中，办公室按照组织严密、程序规范的要求，坚持在每次会议召开前及时发出通知，列出会议所需材料清单，认真准备会议材料，在装袋时又逐一清点。同时，办公室在会前安排相关工作人员，认真检查会议设备运行情况会议会前的准备接待工作，会中的协调服务工作，会后的资料整理工作做到周到、热情和及时，充分保证了各类会议的顺利召开。

　　3、认真办理代表意见，提高办理质量。市xx届人大七次会议后，办公室与有关专委会一道对代表们所提出来的建议、批评和意见进行了认真梳理，形成文件交“一府两院”办理。在办理过程中，对承接意见较多的市教育局等部门进行了重点督办，并在市人大常委会第次常委会上听取了市人民政府的办理情况报告。从办结情况看，满意和基本满意率达到了。

　　4、加大宣传力度，全面宣传人大工作。人大新闻宣传工作是人大工作的一项重要内容，一年来，办公室坚持以“三个代表”重要思想为统领，牢牢把握正确舆论导向，进一步加大了机关对人大工作和人大制度新闻宣传力度，制定了机关宣传报道和信息调研奖励办法，规定机关科级及科级以下干部每人每年发表的邓\*\*或理论文章的数量和奖励比例。狠抓了市人代会、人大常委会、主任会议、人民代表大会制度和代表风采的专题宣传报道工作。全年，办公室在各级报刊杂志、网络上刊发各类稿件篇(条)。调整《××人大》内刊编辑部主编，增补办公室分管政务的副主任为编委会副主任。全年顺利刊印了三期，累计用稿余篇，已逐步成为全市宣传人大工作的重要阵地。还制作了5期人大橱窗图文并茂地宣传了人大常委会的各项重要工作动态。

　　5、加强了信访工作力度，切实维护群众利益。严格按照《信访条例》的要求，进一步建立健全了有关信访工作接待、登记、批转、调查、督办、结案和汇报一系列规章制度。对群众的来信来访进行认真的清理、登记，及时送有关领导批示，并按领导批示积极做好调查处理或督办工作。保证群众的来信件件有着落，事事有回音。今年办公室共接待群众来信件(次)，来访人(次)。

　　三、管理事务制度化。

　　1、机关管理制度逐步健全。机关建立健全了联席会议制度、秘书长、办公室主任会议制度和办公室正、副主任碰头会议制度。对于涉及整个机关的重要事情和常委会的重要活动安排，由秘书长，副秘书长，办公室、专、工委负责人通过机关联席会议的形式进行民主协商、民主决策，集体当好常委会和主任会议参谋。现已召开了联席会议次，妥善处理了机关的许多重要事情，取得了较好效果。秘书长、办公室主任会议每月定期召开一次，办公室正、副主任碰头会议每周召开一次，对机关管理中的重要问题进行协调解决。

　　2、后勤服务保障有力。今年，办公室继续加强了机关的后勤保障工作，不断提高服务水平和服务质量，努力为常委会提供良好的后勤保障。做好来客接待和服务工作，今年来，行政科共接待来客批次，其中省厅级干部人。加强了对机关固定资产的管理，及时维修了机关各类硬件设备。还健全了机关财务和驾驶员管理制度，完善了物资采购、车辆维修和票据审批程序，建立了机关奖励机制。在驾驶员中开展评比年度行车能手和安全行车标兵活动，加强法制和安全教育，明确规定驾驶员“五不能五不准”，(即不能干涉政务;不能参与赌博;不能私自驾车离开市区;不能擅自将邓\*\*借给他人驾驶;不能把小车停在公共场所;中午和有工作任务时不准喝酒;驾驶时不准接打移动电话;不准超速行驶;不准疲劳驾驶;不准违章驾驶，违章驾驶罚款机关不予报销)。落实驾驶员劳保福利。加强了机关的净化、美化工作，积极开展了讲文明、讲卫生、讲科学、树新风活动，促使机关干部职工养成健康文明的生活方式。认真安排和落实了节假日轮流值班。后勤服务中心机关打印室市场化动作初显成效。认真做好机关离退休干部的服务工作。

　　3、干部队伍建设有新举措。今年月份，落实党组意图，对机关科级干部进行了部分调整，有名一般干部被提拔到副科岗位，名由副科提拔为正科，名正科级干部进行了内部轮岗。对机关党支部设置进行了调整，机关支部由个增为个，其中办公室设个，既便于开展工作，又锻炼了干部。

　　四、中心工作成效显著。

　　1、扎实做好联创联建工作。派出3名县级干部、3名科级干部进驻袁州区湛郎街开展联创联建活动。

　　(加上活动成效)

　　2、认真做好扶贫帮困工作。机关厅级、县级和科局干部结对帮扶城乡困难户户，帮扶资金万元。机关派出得力干部包村，一年来，包村工作组争取部门扶贫资金万元。同时，结合机关保持共产党员先进性教育活动，组织干部职工为群众办好事、实事。干部职工自愿捐款元，走访了袁州区温汤镇、三阳镇户老党员和困难户;开展了绿色帮扶活动，向结对帮扶的户农村困难户赠送杨树苗。

　　五、自身建设硕果累累。

　　1、坚持学习不放松。采取每周五集中学习、平时分散自学、参观革命教育基地及举办法制讲座等多种形式深入开展学习活动。全年共开展了次学习。主要是学习党的“三个代表”重要思想、xx届xx全会精神、新颁布的与人大工作密切相关的法律法规和业务知识。邀请了省人大法制委负责同志就讨论、决定重大事项问题进行了集中辅导。

　　2、加强沟通不减弱。在机关协调工作中，办公室牢固树立机关一盘棋的思想，牢牢把握协调工作的重点，积极做好综合协调工作。积极配合搞好调研、视察、评议、执法检查工作。针对每一项活动，都做到认真制定方案，安排重点，提前联系，搞好衔接，确保各项准备工作取得实实在在的效果。今年，共接待全国人大代表视察、检查、调研次，省人大常委会及其专委会开展的执法检查、视察活动次，接待浙江省、江苏省、湖南省、安徽省等外地市考察次。组织机关干部赴马鞍山市人大常委会学习，结合自身实际草拟了《市人大常委会决议、决定、审议意见及主任会议意见、建议办理办法草案》，已提交主任会议审议。通过沟通协调，密切了关系，交流了经验，宣传了××。同时，加大对县(市、区)人大常委会的指导力度，××年月组织召开了市、县(市、区)人大常委会办公室主任座谈会。

　　回顾总结办公室一年来的工作，虽然取得了一定成绩，但与常委会机关和人民群众的要求相比，还有一定差距，比如管理制度还不够健全，办公室工作的效率和质量还有待提高等。在新的一年里，办公室将在常委会和党组的领导下，坚持以邓\*\*是理论和“三个代表”重要思想为指导，围绕大局，服务中心，参与政务，管理事务，进一步强化措施，努力奋斗，力争把各项工作做得更好。

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！