# 主题政府办公室公文格式(九篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-11-30

*主题政府办公室公文格式一一、精心服务，全力保障中心工作快速、准确流转各类公文580余件，高质量、高效率办理区政府、区政府办文件122件。筹办政府常务会议6次、各类专题工作会近19次，参与协调城中村改造项目、桥北棚户区改造、清河路及火花路北通...*

**主题政府办公室公文格式一**

一、精心服务，全力保障中心工作

快速、准确流转各类公文580余件，高质量、高效率办理区政府、区政府办文件122件。筹办政府常务会议6次、各类专题工作会近19次，参与协调城中村改造项目、桥北棚户区改造、清河路及火花路北通工程等重大项目推进工作。加强信息报送，印发全区信息工作目标及考核办法，组织编辑《要情快报》11期；上报信息300余条，为各级领导掌握情况、科学决策提供依据。

二、强化督查，全力确保中心工作顺利推进

一是认真办理\*代表建议、和政协委员提案。半年来，共办理\*代表建议、政协委员提案201件，其中市\*代表建议3件、市政协委员提案11件、区\*代表建议59件、区政协委员提案128件，截至6月5日已全部办理完毕，办结率100%。二是认真做好市级重点项目统计工作。半年来向市政府办公厅报送市级四个重点项目进展情况（小新地组团征地动迁、桥北组团规划建设征地动迁和项目落实、红山经济开发区建设与招商、红山物流园区三期工程建设与招商）、红山区抗旱备耕春耕生产情况、棋牌室专项整治情况等共10期。为市政府统一调度提供了参考。三是加大领导批示件办理力度。半年共承办领导批示、交办件59件，其中，包书记批示件39件，领导批示件20件。都按要求认真进行了办理，并及时进行反馈。四是进一步做好《督查送阅件》和《督查专报》的报送工作。向区委、区政府领导报送《督查专报》3期，其中人民代表大会参会人员登记情况1期、政治协商会议参会人员登记情况1期、创建文明城区市容市貌整治情况1期；报送《督查送阅件》41期，其宗区级重点项目进展情况9期、惠民工程落实情况3期、领导交办件办理情况19期、周信访动态10期。为领导决策、重点项目和对社情\*的掌握，提供了第一手材料。

三、依法行政，全力建设法制政府

牵头梳理出全区规范性文件进行清理，废止了35件规范性文件，并制定下发了《赤峰市红山区规范性文件制定和备案审查办法》。为区政府及各部门决策提供及时的法律意见支持，对xx年区政府常务会讨论的2件规范性文件及桥北组团相关制度进行了法律论证和备案审查；半年来共起草审查各类合同25份；进一步规范行政复议案件受理和办理程序，审结行政复议案件2件。参加2件行政诉讼案件应诉工作；依法处理信访复查复核案件3件。并协助相关部门处理文钟镇高速公路、小新地组团征地问题；协助市政府做好大三家拆迁工作；为桥北组团开发提供法律政策保障；积极协调文钟农畜产品加工园区建设；协助煤矸石电厂建设；做好华联超市尾后稳定工作。

四、健络，全力推进信息化建设

（一）完成了红山区政府网站的改版工作。对于网站中相关内容，不断进行版面策划完善、数据整理、材料搜集及文字录入等相关工作。同时，建立起以区政府办公室为中心，以区直各委办局、各镇街道办事处为成员单位的信息网络。各部门各单位也不断加强信息工作队伍建设，形成了有领导分管、办公室主任负责、专兼职信息工作人员共同开展工作的局面。目前，政府门户网站每天收到基层信息20多条，能够及时反映全区各类经济社会信息。

（二）加大信息报送力度，提高信息质量

一是办公室实行专人抓信息，全员搞信息。制定《政府办公室政务信息考核管理办法》，建立“全员搞信息”制度，使收集、提供信息成为办公室工作人员的责任和义务。二是健全工作制度，严格兑现奖惩。将信息工作纳入目标化管理，对各单位编发信息进行量化考核，每月在政府网站上通报一次信息采用情况，每季度以文件形式通报一次采用情况，年度进行一次综合考评，考评结果纳入年度班子目标考评。三是注重信息质量，提高信息利用率。对基层报送上来的信息，分门别类采集在《政务信息》、《新农村建设》、《商贸风采》、《工业发展》、《城市建设》、《社会事业》、《今日红山》等栏目，及时更新网站内容。

五、规范措施，深入加强内部管理

一是规范工作流程，确保有序运转。按照细致、周到、规范、有序的原则，进一步规范政府系统的办文、办会、办事工作，同时，做好每一件群众来电、来信、来访工作，为畅通领导与市民的联系铺设桥梁；二是完善科室职能，推进体制创新。进一步合理界定科室职能，将工作责任细化分解，加强制度建设，对现有的制度进行梳理检查，根据实际需要进行修订和完善，逐步建立起涵盖办公室各个方面、各个环节的制度体系，做到有章可循、违章必究，促进机关建设的法治化、制度化。在健全制度的同时，切实抓好制度的执行，形成用制度管人管事的良好局面；三是提高管理效能，搞好后勤保障。严肃财经纪律，杜绝违法违纪行为；开展节能节支活动，可能降低消耗，反对浪费。

六、深化学习，全面加强自身建设

坚持抓班子带队伍，内练素质，外树形象。特别是3月份开展深入学习实践科学发展观活动以来，办公室领导班子采取向领导干部、职工群众发征求意见表、班子成员相互交心谈心、领导干部与一般干部相互交心谈心、以支部为单位召开专题组织生活会等形式，围绕领导和服务科学发展的思想观念、工作思路、政策措施、体制机制、作风建设等方面进行了认真的分析检查，深入查找了在学习实践科学发展观方面存在的问题，深层剖析原因，进一步明确了整改方向，在谋划、推动和实现办公室工作科学发展方面形成了新的共识。办公室人员思想认识进一步提高，理论修养逐步增强，科学发展的思路得到有效开拓，取得了实实在在的效果。

总之，在全体干部职工的共同努力下，办公室各项工作取得了显著成绩。面对新形势、新任务和新要求，分析查找存在不足，主要有三个方面：一是需进一步提高政策理论水平，在加强学习、勤于思考、善于总结上下功夫；二是需进一步提升工作水平，在提高标准、理解标准、规范标准上下功夫；三是需进一步做好每个细节，在严格管理、严格要求上下功夫。

**主题政府办公室公文格式二**

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

一、主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府的工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件人大建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信

息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇;编写龙凤区政务大事记11期、月报11期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件;起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《20xx年龙凤区相关工作基本情况》手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了20xx年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中:全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组生活会1次;共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批;完成了区级20xx年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核50余人;对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金2800元;对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格242人，不合格23人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级法院的(20xx)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕

房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社合同等21份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸底调查;完成我区20xx年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

**主题政府办公室公文格式三**

尊敬的各位领导、考评组成员：

在市委、市政府的关心和支持下，今年5月18日市外事侨务办公室升格为市政府工作部分。此前，市外事侨务办公室回口市政府办公室管理，对内作为市政府办公室的一内设科室，负责全市外事和侨务工作。20xx年以来，在市委、市政府的正确领导下，在省外侨办的指导和大力支持下，市外侨办坚持以“邓小平理论“和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻学习党的\*\*\*会议精神、中心外事工作会议和全省外事工作会议精神，以科学发展观统领工作全局，立足服务于“四大一新”发展战略，服务于我市经济社会发展，服务于回侨侨眷，较好地完成了各项工作。现我代表市外事侨务办公室领导班子述职以下:

一、真抓实干，牢牢围绕市委市政府中心工作和外事重点，外事工作取得新进展。

牢牢围绕贯彻落实中心外事工作会议一系列会议、文件精神,外事回口管理规范有序。20xx年2月27日在xx召开了全省外事工作会议，会议全面传达了中心外事工作会议精神，总结了我省外事工作经验，明确了新情势下我省外事工作的整体要求、指导思想、基本原则、主要任务，会议结束后，我办立即在三个层面抓好贯彻落实：迅行将会议主要精神和贯彻意见向市委主要领导和分管领导作了书面汇报;迅即向市政府第八次常务会议专门汇报;迅即召开了全市外侨办主任会，传达了会议精神，布置了工作，并就贯彻落实赣办发[20xx]4号《关于加强和改进新情势下外事工作意见》进行调研，提出了我市外事工作在新情势下的整体要求和任务。

往年以来，中心办公厅、国务院办公厅、中心外办和外交部就外事回口管理因公出国(境)分别下发了《关于进一步加强因公出国(境)管理的若干规定》、《关于果断制止\*\*\*出国(境)旅游切实加强因公出国(境)工作管理的通知》等一系例文件。

省委、省政府主要领导和市委、市政府主要领导高度重视，做出了一系列重要批示。根据领导批示精神，我办及时草拟了《进一步加强我市因公出国(境)管理实施意见》，印发十三个部分征求意见。通过采取一系罗列措，我市外事回口管理工作健康有序：一、因公出(进)境审核工作规范有序。我办加强计划，控制总量，严格审核，认真把关，20xx年以来，审核办理了因公出国(境)团组117批239人次，拒批了5批5人次的分歧规定的出访团组。出访团组成员在国(境)外都能遵守外事纪律，没有发生滞留不回和非法移民的现象。办理了外国来鹰进境申请6批21人次。

二、接待工作规范有序。

在接待中，我办始终坚持“外事无小事”原则，坚持情势服务内容，强化礼宾礼节，完善接待细节，重视接待实效。20xx年以来，我办直接邀请和接待了外宾、华侨、华人、港澳同胞53批359人次，来访的重要团组有以色列高科技代表团，华侨华人高科技代表团和澳、日等国的参赞。通过接待和交换，积极对外宣传鹰潭，扩大了鹰潭的着名度，建立了鹰潭的良好形象。三、涉外管理规范有序。我办积极加强同市公安局、市\*\*\*局等部分的联系，建立沟通联系机制，加强对境外非政府组织在鹰活动、来鹰外国记者的严格管理，完善涉外应急机制，互通情况，调和配合，积极处理好涉外突发事件。加强了对出国(境)团组和职员外事纪律教育。

三、牢牢围绕服务市委市政府中心工作，外事服务经济工作成绩卓有成效。一年来，我办积极贯彻外事服务经济工作的原则，着力做好三篇服务文章：

一、着力做好市委市政府中心工作的相干外事服务工作。

积极做好20xx、20\_年我市赴香港招商引资活动周总计90人次的赴港通行证的办理工作。全力做好了龙虎山申办世界地质公园代表团等我市重要的出访团组工作。20xx年11月龙虎山申请地质公园的评审工作会在马来西亚举行，在签证进程中，由于马来西亚驻广州总领馆签证时间比较长，有可能延误龙虎山世界地质公园的评审工作。我办克服重重困难，通过与广州外办和马来西亚领馆积极有效的沟通，及时把签证办好，保证我市代表团按时出席评审会议，确保龙虎山成功申报世界地质公园。

二是着力做好为民营企业“走出往”的服务工作。

利用信息灵、渠道宽，朋友多的上风，我办每年组织7、8批市民营眼镜企业走出国(境)外，开辟市场，目前这些企业已在俄罗斯、吉尔吉斯、香港等国家和地区建立了眼镜销售网点，每年为我市出口创汇达数百万美元。在服务于“走出往”企业的同时，把我市出口创汇企业，把诚信好、范围大、效益好的企业列进计划，为他们申办apec商务旅行卡，方便他们出国(境)从事商务活动。三是着力做好涉外企业服务工作。建立了涉外重点企业审批办证绿色通道，对进进产业园区的企业提供“一条龙”服务。乌尔巴兴业金属材料有限公司是我市引进的一家大型铜加工企业，我们主动上门服务，为其外方代表办理邀请签证函电，并协助市有关部分为外方代表办好外国专家证，并为他们提供屡次进出境往返的便利。通过我办努力展开涉外企业服务工作，我市“走进来”的企业聘请的外国专家在我市工作顺利、生活安心，有力保证了企业正常生产。

三是牢牢围绕民间交换工作，友城工作迈上新台阶。

20\_年，贵溪市同日本和歌山县有田町建立友好城市关系，实现了我市友城工作零的突破。我们协助贵溪市与友好城市展开交换，积极参加了江西省首届国际友城交换大会。在省外侨的指导和帮助下，积极物色结好对象，重点展开与有实力、互补性强、产业关联度高的城市交换。20xx年10月3日至8日，江西省副省长熊盛文和省地勘局同道组成江西省矿业勘查开发考察团赴墨西哥的托雷翁市访问，与墨西哥城市友好协会会长和托雷翁市政府官员进行会谈，达成了托雷翁市与鹰潭市结成友好城的初步意向，日前，我办已屡次给墨西哥城市友好协会和托雷翁市发往邮电，寄送鹰潭市的简介，并以市友协的名义发往传真，现正等对方回复，以实现高层互访。

四、以人为本，切实维护回侨侨眷的正当权益，侨务工作有声有色

在侨务工作中，我办始终做好宣传政策，维护回侨侨眷侨正当权益。坚持以人为本，切实把回侨侨眷侨属的利益维护好、发展好。

始终把宣传侨法、进步依法护侨水平作为基础工作来抓。20xx年以来，我办在全市展开一系列情势多样的侨法宣传活动，增强全社会的侨务法制观念。及时传达全国和全省侨务信访工作会议精神，转发了省外侨办侨务信访的文件，制定了《鹰潭市侨务信访突发事件和群体事件应急处理办法》，一年以来我办共接到来访来信10件，我们将信访件及时转到相干单位处理，并及时跟踪每宗信访件的处理进程，基本上做到事事有落实，件件有覆信，避免了侨务群体上访事件的发生。

始终把“知侨心”、“懂侨心”、“热侨心”作为中心工作来抓。积极帮助解决散居社会回侨侨眷生产生活困难，我办克服职员少、经费少的困难，展开了散居社会贫困回侨侨眷的调查摸底工作，全市散居农村的贫困回侨侨眷40户260人(回侨2户10人，侨眷38户250人)。经积极调和，市扶贫办将符合条件的纳进市扶贫开发计划，进行兼顾规划，一并实施，在整村推动，贫困户劳动转移培训，产业化扶贫工作中，对他们实行同等优先政策，优生列进规划，对符合条件贫困回侨侨眷纳进当地最低生活保障。一年以来利用春节和中秋节日深进县(市、区)走访和慰问68户贫困回侨侨眷，送往慰问金和慰问品，以体现党和政府对回侨侨眷的关心。

今年我市的回侨侨眷也遭受冰冻灾难，生产和生活遭到极大影响，我办深进受灾严重的回侨侨眷家中了解情况，帮助他们克服困难，恢复生产。通过我办的努力，争取到海外捐款5万元，我办会同市红十字会及时将捐赠款发放到受灾的贫困回侨侨眷手中。余江县潢溪乡有位1946年从文莱回国的老回侨，家境十分贫困，我办同市侨联、余江外侨办一起解决她看病难的题目，出钱修整破旧的屋子，借助海外的气力，帮助其支属解决读书的学费，还把老回侨纳进当地的低保。

一年来我办不断加强同美、英、法、日等国海外侨领和侨团的联系工作，每年向海外寄送100多份贺年卡，联络了感情，增进了了解。始终把服务好侨资企业作为重点工作来抓。全市现有侨资企业45家，我办定期走访，定点联系，解决企业存在的题目，为侨资企业排难解纷。为他们提供政策咨询服务，维护侨资企业的正当权益，努力修建“亲商、安商、富商”的社会氛围。江西罗曼·罗兰光学有限公司是一家从事眼镜生产的外向型企业，在聘请外国专家和“走出往”碰到了一些题目，我们同市外专局同道一起深进企业了解情况，在很短的时间帮助解决外专聘请和邀请外专来鹰题目。我办还同省外侨办进行积极调和和沟通，为该企业老总进出香港倾销产品，办理了屡次往返赴港手续，赢得该公司的好评。

五、加强学习，转变工作作风，提升干部队伍素质，增入党风廉政建设

狠抓理论、业务知识学习，进步政治素质和工作水平。20xx年以来，我办深进学习了“\*\*\*”精神，努力实践科学发展重大战略思想，结合我市外侨工作实际，深进领会和全面落实中心外事工作会议精神，增强了全办工作职员为外事、侨务工作的主动性和积极性。同时，展开树学习型机关、学习型科室、学习型干部活动，认真学习外事、侨务工作有关业务知识，学外语、经济、法律、科技等知识，进步干部的综合素质。

狠抓党风、作风建设，进步办事效力，树清正廉洁形象。20xx年，根据市政府、省外侨办同一部署，结合本系统实际，我办顺利完成了全市外事侨务系统20xx年\*\*\*评议政盛行风活动。在活动基础上，健全了规章制度，制作了政务公然公示栏，全面实施首问责任制、服务承诺制、一次告知限时办结制和责任追究制，有力推动力了办公室工作作风的转变。我办是全省外侨办中唯一办理因公出国(境)手续没有收取任何用度的单位，我们并没有因免收用度而下降服务质量，反而克服办公室职员少，工作量大的困难，特事特办、急事急办，取得了因公出国(境)团组和职员的好评。积极展开了党风廉政教育，20xx年以来，未发生一起涉外违纪违规事件。

六、、目前存在的主要题目

作为新成立的政府工作部分，由于目前正常工作职员唯一一人，工作气力极其薄弱，固然我们全力以赴，但工作还存在一些题目：1、工作展开不够深进。如基层展开外侨调研工作不够，为涉外企业服务的深度不够;2、工作展开面较窄。如对贫困回侨侨眷的扶贫手段还比较少;3、20xx年我办\*\*\*评议政盛行风工作成绩不尽如人意。

七、下一步推动的工作

进一步深进学习贯彻“\*\*\*”会议精神，加强外事回口管理，牢牢围绕“四大一新”发展战略展开工作。依照外侨干部的要求，选调职员充实队伍，理顺好县(市、区)外侨办机构，制定好市外侨办各项规章制度。加大侨法宣传力度，做好侨务扶贫工作，展开侨资企业调研工作，进步为侨资企业服务水平。加强因公出国(境)管理，出台我市进一步加强因公出国(境)管理的实施意见。认真做好20\_年\*\*\*评议政风工作，优化政务环境，并结合评议工作，展开两创四服务，(创新发展理念、创优发展环境、服务基层、服务回侨侨眷、服务企业、服务项目)。加强队伍素质建设，进步办事效力。

在全市上下围绕“四大一新”、打造经济“小伟人”发展战略团结一心、奋勇拼搏的情势下，我们将更加努力，以更优的成绩，更好的服务理念和工作作风推动我市经济社会超凡发展。以上述职，敬请各位领导、考评组成员批评指正。

办公室主任述职报告

办公室主任述职报告

**主题政府办公室公文格式四**

在市委、市政府的正确领导下，市政府办公室坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府各项工作部署，把增强整体服务功能放在重要位置，进一步健全、完善各项制度，加强作风建设，提高工作效率和服务水平，积极履行服务协调、督促检查、法制建设等各项工作职责，较好地完成了各项工作任务。

一、积极辅助政务，努力搞好服务

1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好依据关、内容关、格式关，帮助部门校核把关公文，保证了公文质量，提高了公文办理效率。

2、狠抓落实，推动全局，督查力度进一步加大。围绕市政府的工作重点，坚持把市政府工作报告、市政府重要会议议定事项和重点项目建设等列为督查工作重点，进行专项督查，定期通报，取得了明显成效。全年共完成2x项重要会议议定事项的督办;完成市、区两级领导所有批示件、督查件的转办、督办工作，做到件件有回音，事事有交代;坚持认真负责、积极主动、实事求是、注重实效的原则，主动协调，严格把关，确保了14x人大代表建议、8政协委员提案按期办复，当年解决率达57.，满意和基本满意率达到10。

3、紧扣中心，提高质量，信息调研取得新突破。紧紧围绕省、市、区党委、政府各阶段中心工作，突出依法治区、招商引资、园区建设、社区建设、社会稳定、安全生产、社会保障等工作重点，全方位、多角度、深层次地编发和向上级报送反映全区经济建设和社会事业发展成效的信息。全年共编发《广陵政务信息》75期，累计上报信息423条，被市府办采用105条，被国办、省厅采用9条，总得分627分，实现了广陵信息工作的新突破。同时，围绕政府工作中心开展综合调研，撰写涉及产业园开发、城市建设、社区建设及招商引资等多领域的调研文章2x篇，其中，有6篇在市级和市级以上报纸杂志上发表，实现了超历史。

4、着眼全局，服从全局，服务协调水平进一步提高。政府办公室作为政府的综合服务协调性部门，大多数同志除了承担着本科室的工作职责外，还承担着跟班服务区领导，以及服务全区、服务基层等诸多服务性工作。办公室的同志能怀着强烈的工作责任心，以高度负责的态度对待每一项工作，对区领导的服务尤其是区长跟班服务全面周到、细致严谨，超前排出领导的重要活动安排，及时提醒，对区领导的讲话材料的起草，能做到符合上级政策，符合新的形势，符合领导的要求，切合我区的区情实际，条理分明，言之有物。对区各部门的服务做到分口不分家，程序简化便捷，做到急事急办，特事特办，节假日加班加点照常办。对来访的基层群众做到平等热情，解释耐心细致，协调解决问题及时，无推诿扯皮等不良现象的发生。遇有需同上级部门或区内部门、单位沟通的事项，能迅速通过电话或登门对接、协调，全面做好各类服务协调工作，努力提高综合服务水平，保证了各项会议及领导的公务活动安排严谨、周密、有序、优质、高效。

5、强化法制，依法行政，政府法\*务进一步完善。积极开展对规范性文件的审查和清理，认真做好政府规范性文件的审核备案工作，按照扬府发〔20xx〕8号文件精神，组织了政府规范性文件清理工作回头看，对新出台的规范性文件严格审核把关。依法办理行政复议和行政应诉案件。加大监督检查力度，进一步完善行政执法责任制，认真开展行政执法监督检查，加强执法证件管理，促进依法行政。

6、周密细致，强化保障，后勤管理水平进一步提高。坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面。对重要会议活动的后勤服务，能提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。对后勤接待工作，我们能做到主动热情，充分发挥接待工作的窗口作用。一年来，共接待上级机关、兄弟县(区)市领导莅临我区检查、调研、考察、参观等75批，近30x次。

此外，在防洪防汛等阶段性重点工作中，能够以主人翁的意识和强烈的责任意识，切实承担起组织与协调重任，从办公室抽调人员投入到工作一线，坐阵办公，主动及时地帮助解决一系列问题，有效地推动工作的开展，为取得防汛抗洪斗争的阶段性重大胜利发挥了积极的作用。能积极响应区委、区政府大力开展全员招商、举全区之力招商的号召，配合全区中心工作，在办公室内部发起招商引资百日会战攻势，迅速落实项目，引进民资注册资本200x元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40x元人民币的年度目标。

二、加强作风建设，树立良好形象

按照八个坚持、八个反对的要求，努力加强办公室全体同志的思想作风、学风、工作作风和生活作风建设，大力发扬五种作风，即解放思想、勇于创新的作风;求真务实、真抓实干的作风;勤于学习、理论联系实际的作风;以民为本、密切联系群众的作风;严于自律、清正廉洁的作风，努力塑造办公室工作人员可亲、可信、可敬的良好形象。

1、以三个代表重要思想统揽办公室工作全局。领导班子带头学习邓小平理论和三个代表重要思想，坚持讲学习、讲政治、讲正气，坚定不移地同党中央保持一致，在关键时刻和大是大非面前，始终保持清醒头脑，立场坚定，旗帜鲜明。带头执行党的路线、方针、政策和党的政治纪律，要求下级做到的，班子成员首先要做到;要求下级不做的，班子成员首先不做，切实做到个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数，全党服从中央。严格执行组织纪律，在提拔任用干部、决定办公室重大事项时，都是通过召开主任办公会议、主任碰头会议集体研究决定，切实把《党政领导干部选拔任用工作条例》、民主集中制原则等落到实处。不断改进工作作风，提高服务水平。充分发挥全办同志的主观能动性，要求大家善于想大事、谋全局，当好参谋，为领导搞好服务;充分发挥办公室协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层和群众的意见，为部门、基层和群众搞好服务。在领导班子的带领下，全办同志的工作作风进一步改善，树立了文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业的良好形象。

2、认真落实党风廉政建设责任制。坚持经常性的、有力的自查和监督，积极开展党风廉政建设责任制落实情况回头看，严格执行五个不准、五个严禁、四个严格控制、四个坚决制止等廉洁自律有关规定。根据主任分工，对具体承担的党风廉政建设工作落实情况、分管科室党风廉政建设各项任务落实情况、本人执行廉洁自律有关规定及自查自纠情况，以及对干部进行教育、监督、检查等情况进行自查自纠。同时，召开领导班子民主生活会，班子成员开展批评与自我批评，结合民主评议和民主测评情况进一步修改，完善整改措施，抓好落实。一年来，全办人员清清白白做人，踏踏实实做事，无对部门、基层、群众的吃、拿、卡、要和三乱现象的发生，更没有违法违纪案件的出现，树立了政府办公室的良好形象。

3、坚持依法行政，强化制度化、规范化建设。办公室依法行政意识强，在紧张繁忙工作的同时，十分注重学习法律法规，做勤学法律知识的排头兵，通过掌握一定的法律知识，进一步提高依法行政的能力，更好地适应新形势下办公室工作。办公室同志努力做到办事公开、行为规范，将行政管理的一系列技术方法、协调手段、行为方式、步骤和程序制度化。办公室的各项工作，包括文稿起草、办事办会、值班接待、机要保密、后勤事务等都建立了相应的制度规范，确保了程序顺畅、环环相扣、各司其职、各负其责、密切配合、高效运转。严格规范财务管理，能认真执行财经纪律和财经制度，无违规报支现象。在购置复印机、电脑等属政府采购范围内的物品时，本着节约财政资金的原则，实行政府采购，不在非政府采购定点单位购买物品。按照区委、区政府的有关文件精神，发放下乡补贴等福利，无超支、巧立名目乱发奖金等现象。

在肯定成绩的同时，对照市委、市政府的要求，比照更高的标准，我们办公室的工作也有一些亟待改进和提高的地方。一是服务意识需要更超前些，工作应抓得更早更主动些;二是现代工具利用差，网络平台闲置，电子政务没有突破，工作方式需要进一步更新;三是对社情、民情、舆情的把握还需更全面，更及时，更到位，还没有完全做到耳聪目明，工作触角还需要更加灵敏。对待这些问题，我们将在20xx年工作中认真加以克服，奋起直追，加倍努力，不断推动办公室工作再上新台阶。

**主题政府办公室公文格式五**

尊敬的各位领导、考评组成员：

在市委、市政府的关心和支持下，今年5月18日市外事侨务办公室升格为市政府工作部分。此前，市外事侨务办公室回口市政府办公室管理，对内作为市政府办公室的一内设科室，负责全市外事和侨务工作。20\_\_年以来，在市委、市政府的正确领导下，在省外侨办的指导和大力支持下，市外侨办坚持以“邓小平理论“和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻学习党的\*\*\*会议精神、中心外事工作会议和全省外事工作会议精神，以科学发展观统领工作全局，立足服务于“四大一新”发展战略，服务于我市经济社会发展，服务于回侨侨眷，较好地完成了各项工作。现我代表市外事侨务办公室领导班子述职以下:

一、真抓实干，牢牢围绕市委市政府中心工作和外事重点，外事工作取得新进展。

牢牢围绕贯彻落实中心外事工作会议一系列会议、文件精神,外事回口管理规范有序。20\_\_年2月27日在x召开了全省外事工作会议，会议全面传达了中心外事工作会议精神，总结了我省外事工作经验，明确了新情势下我省外事工作的整体要求、指导思想、基本原则、主要任务，会议结束后，我办立即在三个层面抓好贯彻落实：迅行将会议主要精神和贯彻意见向市委主要领导和分管领导作了书面汇报;迅即向市政府第八次常务会议专门汇报;迅即召开了全市外侨办主任会，传达了会议精神，布置了工作，并就贯彻落实赣办发[20\_\_]4号《关于加强和改进新情势下外事工作意见》进行调研，提出了我市外事工作在新情势下的整体要求和任务。

往年以来，中心办公厅、国务院办公厅、中心外办和外交部就外事回口管理因公出国(境)分别下发了《关于进一步加强因公出国(境)管理的若干规定》、《关于果断制止x出国(境)旅游切实加强因公出国(境)工作管理的通知》等一系例文件。

省委、省政府主要领导和市委、市政府主要领导高度重视，做出了一系列重要批示。根据领导批示精神，我办及时草拟了《进一步加强我市因公出国(境)管理实施意见》，印发十三个部分征求意见。通过采取一系罗列措，我市外事回口管理工作健康有序：一、因公出(进)境审核工作规范有序。我办加强计划，控制总量，严格审核，认真把关，20\_\_年以来，审核办理了因公出国(境)团组117批239人次，拒批了5批5人次的分歧规定的出访团组。出访团组成员在国(境)外都能遵守外事纪律，没有发生滞留不回和非法移民的现象。办理了外国来鹰进境申请6批21人次。

二、接待工作规范有序。

在接待中，我办始终坚持“外事无小事”原则，坚持情势服务内容，强化礼宾礼节，完善接待细节，重视接待实效。20\_\_年以来，我办直接邀请和接待了外宾、华侨、华人、港澳同胞53批359人次，来访的重要团组有以色列高科技代表团，华侨华人高科技代表团和澳、日等国的参赞。通过接待和交换，积极对外宣传鹰潭，扩大了鹰潭的着名度，建立了鹰潭的良好形象。三、涉外管理规范有序。我办积极加强同市公安局、市x局等部分的联系，建立沟通联系机制，加强对境外非政府组织在鹰活动、来鹰外国记者的严格管理，完善涉外应急机制，互通情况，调和配合，积极处理好涉外突发事件。加强了对出国(境)团组和职员外事纪律教育。

三、牢牢围绕服务市委市政府中心工作，外事服务经济工作成绩卓有成效。一年来，我办积极贯彻外事服务经济工作的原则，着力做好三篇服务文章：

一、着力做好市委市政府中心工作的相干外事服务工作。

积极做好20\_\_、20\_\_年我市赴香港招商引资活动周总计90人次的赴港通行证的办理工作。全力做好了龙虎山申办世界地质公园代表团等我市重要的出访团组工作。20\_\_年11月龙虎山申请地质公园的评审工作会在马来西亚举行，在签证进程中，由于马来西亚驻广州总领馆签证时间比较长，有可能延误龙虎山世界地质公园的评审工作。我办克服重重困难，通过与广州外办和马来西亚领馆积极有效的沟通，及时把签证办好，保证我市代表团按时出席评审会议，确保龙虎山成功申报世界地质公园。

二是着力做好为民营企业“走出往”的服务工作。

利用信息灵、渠道宽，朋友多的上风，我办每年组织7、8批市民营眼镜企业走出国(境)外，开辟市场，目前这些企业已在俄罗斯、吉尔吉斯、香港等国家和地区建立了眼镜销售网点，每年为我市出口创汇达数百万美元。在服务于“走出往”企业的同时，把我市出口创汇企业，把诚信好、范围大、效益好的企业列进计划，为他们申办apec商务旅行卡，方便他们出国(境)从事商务活动。三是着力做好涉外企业服务工作。建立了涉外重点企业审批办证绿色通道，对进进产业园区的企业提供“一条龙”服务。乌尔巴兴业金属材料有限公司是我市引进的一家大型铜加工企业，我们主动上门服务，为其外方代表办理邀请签证函电，并协助市有关部分为外方代表办好外国专家证，并为他们提供屡次进出境往返的便利。通过我办努力展开涉外企业服务工作，我市“走进来”的企业聘请的外国专家在我市工作顺利、生活安心，有力保证了企业正常生产。

三是牢牢围绕民间交换工作，友城工作迈上新台阶。

20\_\_年，贵溪市同日本和歌山县有田町建立友好城市关系，实现了我市友城工作零的突破。我们协助贵溪市与友好城市展开交换，积极参加了江西省首届国际友城交换大会。在省外侨的指导和帮助下，积极物色结好对象，重点展开与有实力、互补性强、产业关联度高的城市交换。20\_\_年10月3日至8日，江西省副省长熊盛文和省地勘局同道组成江西省矿业勘查开发考察团赴墨西哥的托雷翁市访问，与墨西哥城市友好协会会长和托雷翁市政府官员进行会谈，达成了托雷翁市与鹰潭市结成友好城的初步意向，日前，我办已屡次给墨西哥城市友好协会和托雷翁市发往邮电，寄送鹰潭市的简介，并以市友协的名义发往传真，现正等对方回复，以实现高层互访。

四、以人为本，切实维护回侨侨眷的正当权益，侨务工作有声有色

在侨务工作中，我办始终做好宣传政策，维护回侨侨眷侨正当权益。坚持以人为本，切实把回侨侨眷侨属的利益维护好、发展好。

始终把宣传侨法、进步依法护侨水平作为基础工作来抓。20\_\_年以来，我办在全市展开一系列情势多样的侨法宣传活动，增强全社会的侨务法制观念。及时传达全国和全省侨务信访工作会议精神，转发了省外侨办侨务信访的文件，制定了《鹰潭市侨务信访突发事件和群体事件应急处理办法》，一年以来我办共接到来访来信10件，我们将信访件及时转到相干单位处理，并及时跟踪每宗信访件的处理进程，基本上做到事事有落实，件件有覆信，避免了侨务群体上访事件的发生。

始终把“知侨心”、“懂侨心”、“热侨心”作为中心工作来抓。积极帮助解决散居社会回侨侨眷生产生活困难，我办克服职员少、经费少的困难，展开了散居社会贫困回侨侨眷的调查摸底工作，全市散居农村的贫困回侨侨眷40户260人(回侨2户10人，侨眷38户250人)。经积极调和，市扶贫办将符合条件的纳进市扶贫开发计划，进行兼顾规划，一并实施，在整村推动，贫困户劳动转移培训，产业化扶贫工作中，对他们实行同等优先政策，优生列进规划，对符合条件贫困回侨侨眷纳进当地最低生活保障。一年以来利用春节和中秋节日深进县(市、区)走访和慰问68户贫困回侨侨眷，送往慰问金和慰问品，以体现党和政府对回侨侨眷的关心。

今年我市的回侨侨眷也遭受冰冻灾难，生产和生活遭到极大影响，我办深进受灾严重的回侨侨眷家中了解情况，帮助他们克服困难，恢复生产。通过我办的努力，争取到海外捐款5万元，我办会同市红十字会及时将捐赠款发放到受灾的贫困回侨侨眷手中。余江县潢溪乡有位1946年从文莱回国的老回侨，家境十分贫困，我办同市侨联、余江外侨办一起解决她看病难的题目，出钱修整破旧的屋子，借助海外的气力，帮助其支属解决读书的学费，还把老回侨纳进当地的低保。

一年来我办不断加强同美、英、法、日等国海外侨领和侨团的联系工作，每年向海外寄送100多份贺年卡，联络了感情，增进了了解。始终把服务好侨资企业作为重点工作来抓。全市现有侨资企业45家，我办定期走访，定点联系，解决企业存在的题目，为侨资企业排难解纷。为他们提供政策咨询服务，维护侨资企业的正当权益，努力修建“亲商、安商、富商”的社会氛围。江西罗曼·罗兰光学有限公司是一家从事眼镜生产的外向型企业，在聘请外国专家和“走出往”碰到了一些题目，我们同市外专局同道一起深进企业了解情况，在很短的时间帮助解决外专聘请和邀请外专来鹰题目。我办还同省外侨办进行积极调和和沟通，为该企业老总进出香港倾销产品，办理了屡次往返赴港手续，赢得该公司的好评。

五、加强学习，转变工作作风，提升干部队伍素质，增入党风廉政建设

狠抓理论、业务知识学习，进步政治素质和工作水平。20\_\_年以来，我办深进学习了“\*\*\*”精神，努力实践科学发展重大战略思想，结合我市外侨工作实际，深进领会和全面落实中心外事工作会议精神，增强了全办工作职员为外事、侨务工作的主动性和积极性。同时，展开树学习型机关、学习型科室、学习型干部活动，认真学习外事、侨务工作有关业务知识，学外语、经济、法律、科技等知识，进步干部的综合素质。

狠抓党风、作风建设，进步办事效力，树清正廉洁形象。20\_\_年，根据市政府、省外侨办同一部署，结合本系统实际，我办顺利完成了全市外事侨务系统20\_\_年x评议政盛行风活动。在活动基础上，健全了规章制度，制作了政务公然公示栏，全面实施首问责任制、服务承诺制、一次告知限时办结制和责任追究制，有力推动力了办公室工作作风的转变。我办是全省外侨办中唯一办理因公出国(境)手续没有收取任何用度的单位，我们并没有因免收用度而下降服务质量，反而克服办公室职员少，工作量大的困难，特事特办、急事急办，取得了因公出国(境)团组和职员的好评。积极展开了党风廉政教育，20\_\_年以来，未发生一起涉外违纪违规事件。

六、目前存在的主要题目

作为新成立的政府工作部分，由于目前正常工作职员唯一一人，工作气力极其薄弱，固然我们全力以赴，但工作还存在一些题目：1、工作展开不够深进。如基层展开外侨调研工作不够，为涉外企业服务的深度不够;2、工作展开面较窄。如对贫困回侨侨眷的扶贫手段还比较少;3、20\_\_年我办x评议政盛行风工作成绩不尽如人意。

七、下一步推动的工作

进一步深进学习贯彻“\*\*\*”会议精神，加强外事回口管理，牢牢围绕“四大一新”发展战略展开工作。依照外侨干部的要求，选调职员充实队伍，理顺好县(市、区)外侨办机构，制定好市外侨办各项规章制度。加大侨法宣传力度，做好侨务扶贫工作，展开侨资企业调研工作，进步为侨资企业服务水平。加强因公出国(境)管理，出台我市进一步加强因公出国(境)管理的实施意见。认真做好20\_\_年x评议政风工作，优化政务环境，并结合评议工作，展开两创四服务，(创新发展理念、创优发展环境、服务基层、服务回侨侨眷、服务企业、服务项目)。加强队伍素质建设，进步办事效力。

在全市上下围绕“四大一新”、打造经济“小伟人”发展战略团结一心、奋勇拼搏的情势下，我们将更加努力，以更优的成绩，更好的服务理念和工作作风推动我市经济社会超凡发展。以上述职，敬请各位领导、考评组成员批评指正。

**主题政府办公室公文格式六**

20xx年以来，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室 紧紧围绕区委、区政府的中心工作，深入贯彻落实科学发展观， 加强自身建设，进一步强化服务意识，完善工作制度，规范工作 流程，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成 了办公室的各项工作任务。

(一)加强制度建设，政府运行机制进一步规范 加强制度建设，政府运行机制进一步规范 运行机制进一步 以制度建设为核心，着力提高政府工作制度化、规范化和法 制化进程，编制完成了《兰州市七里河区政府工作规则》、 《七里河区政府全体会议制度》、《七里河区政府“周安排、 月计划、季调度”工作制度》等 9 项制度在内的《兰州市七里河 区政府工作规则及制度汇编》。区政府常务会议、区长办公 会等全区重要会议和活动的安排、组织和服务严谨细致，做到了 上会内容规范化，会议议题重点化，会议服务细致周到，会议记 录完整准确，会议纪要编发及时，有效提高了会议的质量和水平。 全年共承办政府全体会 1 次，政府常务会 16 次，区长办公会 12 次，印发会议纪要 28 期。“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合 整治、城市管理集中整治“百日会战”、政府常务(扩大)会议 等大中型会议圆满完成。各类公文处理中能够做到随收随办，急事急办，特事特办，无一差错。突出实际、实用、实效，努力做 好各类工作的起草、审修和制发工作，严格控制公文规格和发文 数量，认真把好公文的格式关、内容关和程序关，力求办文“零 差错” ，起草、审修和制发政府、政府办公文 302 件。同时，努力 贴近领导思路，不断提高综合材料的质量，先后完成了各类区政 府重要会议领导讲话、省市发言材料、专题材料汇报等 60 余篇综 合材料的起草审修工作。

(二)强化信息化建设，信息服务水平不断提高 强化信息化建设，信息服务水平不断提高 水平不断 加强政务网维护，确保政务网始终处于良好的运行状态。按 照省市要求和“数字七里河”建设目标，积极构建七里河区政务 信息和应急管理传送局域网，在市政务信息工程一期工程建设中， 已成功布点23个，节点成功与市政务专网调试对接完成，相应配 套设施已全部配备完成。对区政府的网站进行了改版，加入市政府 协同办公系统，部分栏目做了相应调整，对公众服务及企业服务 类栏目内容进行了大量充实。围绕全区经济运行情况、重点工作 进展情况等，发布各类政务信息2916条。加强网络舆情监控，及 时搜集、摘编涉及七里河区经济社会发展的重要网络舆情信息。 加强信息报送工作，不断完善信息采集、编制等制度，向市政府 信息处报送信息725条。充分利用省市政府门户网站网民互动板块 反映群众关注的热点和难点问题的同时，进一步畅通和规范公众 参与渠道，及时受理、认真办理网站留言，回复网民留言296件， 回复率100%。定期编制《政务督查》等内部刊物，促进了信息工

作规范化、制度化、科学化。

(三)加大政务督查力度，政府决策落实有力 加大政务督查力度， 政务督查力度 按照交必办、办必果、果必报的基本工作要求，加大行政决 策贯彻落实的督查，确保政令畅通，工作措施落实到位。一是围 绕区委、区政府中心工作，采取全面督查与专项督查相结合、经 常性督查与阶段性督查相结合的方式，对区政府常务会议、区长 办公会议确定的各项工作、领导交办事项、区政府的重点工作进 行跟踪督查，组织开展了“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合整 治等10次专项督查活动。二是围绕人大议案、政协提案办理抓督 查。今年，共承办省、市、区人大议案、政协提案93件，通过采 取领导督办、重点催办、专人承办等措施，有效提高了办理时效 和质量，办结率、答复率、满意率均为100%。三是围绕政府实事 抓督查。协调、落实、办理政府兴办实事14件、市政府兴办实 事17件、区政府兴办实事12件。四是是围绕领导批示件抓督查。 办理领导批示件18件、区长批示件7件，办结率100%。五是围绕群 众反映问题办理抓督查。加强市长专线和网民留言督办力度，将 答复工作与绩效考核挂钩，做到有件必答、限时办理，共办理市 长专线266件，办结率、答复率100%。

(四)大力推进依法行政，行政权力运行更加规范 大力推进依法行政， 严格落实政府常务会议学法制度，建立规章和规范性文件定 期清理和有效制度，严格执行重大决策“公众参与、专家论证、 风险评估、合法性审查和集体讨论”程序。严格执法主体资格、执法人员资格、执法证件管理制度，网上录入执法人员704人。严 格执行规范性文件前置备案审查制度，细化统一报送程序和格式， 做到“有件必备、有备必审、有错必纠”，切实提高规范性文件 的合法性、规范性，共审查各类经济合同、规范性文件21件。做 好行政复议和行政应诉工作，参与行政应诉案件4件，其中3件由 兰州市中级人民法院驳回，1件原告撤诉。加强行政执法主体和依 据清理工作，清理具有行政执法资格的行政主体单位49家。加强 法制宣传，举行依法行政“法制宣传日”活动，发放法制宣传单3 万余份，制作宣传栏50个，悬挂宣传横幅15条，开展电子屏法制 讲座1次。 加强与信访、 法院的联系， 积极拓宽行政争议解决渠道， 有效化解社会矛盾，协同信访部门成功调解5起群众上访案件。

(五)突出阳光透明，政务公开不断深化 突出阳光透明，政务公开不断深化 定期更新政务公开栏，在政务网上及时公开区政府的重大决 策及重要事项。完成《政府信息公开指南》及《政府信息公开目 录》编制工作，建成区政府政务公开网页，实现与市政府政府公 开网页的链接，公开政府信息307件。严格政府政务大厅管理，减 少审批环节，简化审批程序，提高办事效率，保证行政审批项目 高效运行。加快电子政府建设步伐，对所有入驻部门的行政审批 事项实行网上录入、网上监督、网上公开，提高了审批效率，降 低了审批成本，做到了行政权力公开透明。全年共受理审批事项 5591件，办结5569件，时限办结率达98%。充分利用电子显示大 屏，积极配合全区重大活动和重点工作的宣传和氛围营造，为30个部门播放宣传片及视频节目近100场次，约400小时。

(六)落实信访责任，矛盾纠纷有效化解 落实信访责任， 严格落实信访“一把手负总责，分管领导具体抓，一级抓一 级，层层抓落实”的信访领导责任制，形成“横向到边、纵向到 底”的信访网络和“上下联动，左右互动”的大信访格局。认真 执行《七里河区领导干部定期接待群众来访实施办法》 《七里河 、 区信访工作县级领导包案制度》等制度，对全区经济社会矛盾纠 纷和信访案件进行了认真梳理、深入分析，制定了县级领导包案 督办方案，74 件重大社会矛盾纠纷及信访案件实行区委、区政府 领导按职责分工包案督办，县级领导按照“谁主管、谁负责”的 原则，接待上访群众 132 件(批) ，使全区社会矛盾纠纷和信访案 件得到有效化解。20xx年，区上投入 351.2 万元解决了 7 件特殊 疑难信访积案，并积极向省、市信访部门申请疑难信访专项资金 64 万元， 解决了 5 件信访疑难个案。 同时， 申请中央支付资金 10.6 万，此资金已打入区财政账户。积极畅通信访渠道，热情接待、 受理群众来访、来信、来电，引导群众理性、合法表达利益诉求。 全年，共受理各类信访事项 264 件(批)，其中，来信 22 件，个 访 129 件，集体访 113 批 2188 人次，办结 237 件，结案率为 90%。 建成 220 平方米信访综合接待大厅。

(七)完善各项制度，应急管理工作不断加强 完善各项制度，应急管理工作不断加强 修订完善了《突发公共事件应急处置运行规则》和《应急管 理办公室应急值守制度》、《应急管理办公室信息编报制度》等六项规章制度，应急管理逐步规范化、科学化、制度化。严格执 行24小时值班制度、节假日领导带班制度和应急信息30分钟内报 告制度，做到有登记、有报告、有落实、有反馈，确保各项工作 有章可循、有案可查，编辑应急专报14期。指导区农业局完成了 《七里河区草原火灾应急预案》、《七里河区重大动物疫情应急 预案》、《七里河区重特大农机事故应急救援预案》3项专项应急 预案。利用应急管理短信平台，发布各类重大气象等预警信息100 余条。加强与市应急办、区级应急专项指挥办事机构和各乡镇街 道、区直各部门及有关单位的联系，及时协调有关部门处理了60 余起突发性事件。

(八)狠抓基础性工作，区志编纂扎实推进 狠抓基础性工作，区志编纂扎实推进 扎实 按照省、市部署和《七里河区志》(1991年—20xx年)编纂 方案，组织召开了区志编纂动员会，对加快全区第二轮区志修编 工作进行安排部署，编制下发了《兰州市七里河区区志》(1991 —20xx年)编纂方案，与76家责任单位签订了资料搜集任务目标 责任书，落实具体撰稿人员113人，将资料搜集任务落实到各单位 和具体负责人。加强区志编纂资料搜集的督促与指导，通过以会 代训的形式，邀请兰州市修志专家对各单位编纂人员进行了培训， 采取上门走访、电话咨询等方式对各单位区志续修工作进行督导 检查、答疑解惑，及时掌握进展情况，并将《资料长篇范本》分 发给各单位，以便参考。加强区志续修队伍建设，聘请4名区志续 修专家充实到编辑部，组成了强有力的编辑班子，确保续修工作质保量完成。截至目前，22家单位已完成了资料长篇稿的任务， 占总任务量的29%。同时，完成了《甘肃年鉴》(20\_卷)、《兰 州年鉴》(20\_卷)关于七里河区部分的编辑、上报工作。

(九)树立高效服务意识，行政后勤工作运转顺畅 树立高效服务意识， 树立大行政、大后勤、大服务意识，高标准、高质量完成各 类行政后勤、会务组织及接待工作。一是精心做好会务及大型活 动组织工作。积极参与全区性重要会议和活动的组织协调工作， 着重在会前、会中、会后三个环节上下功夫，会务准备、车辆调 度、通信保卫等工作周密、细致，确保了“中华人民共和国全国人民代表大会和中国人民政治协商会议”等大型会议的 顺利召开。二是全力做好机关后勤工作。加强安全措施，与机关 驻楼单位签订了《机关消防安全管理责任书》，实行工作时间办 公区域楼房日巡查、节假日和采暖期前后全面检查制度，办公区 域实施24小时监控，确保机关内部的安全。定期对办公区域水、 电、暖、通讯、消防等进行调试、维修。多方筹措资金，改造了 机关食堂，为领导和机关干部职工提供了整洁卫生的就餐环境。 始终坚持低成本、高质量，严把进货渠道质量关，食品卫生安全 关，全力保障机关干部的饮食。三是认真做好接待工作。强化服 务意识，把接待工作做为宣传展示、对外交流的窗口，热情接待 各方来宾，圆满完成了上级检查，人大、政协视察及友好县区考 察等政务接待任务。同时，协调做好区政府政务大厅、“三维数 字管理中心”、 信访接待大厅等建设工作，完成机关自行车棚拆 除、楼梯间改造装修、1—5层楼层过道门及部门办公室房门的更换、电缆线敷设和水、电、暖对接前的相关工作。 (十)加强自身建设，行政效能不断提升 加强自身建设，行政效能不断提升 以加强干部队伍建设、提升班子整体合力和强化为民服务水 平为重点，着力加强自身建设。一是加强队伍建设。严格落实集 中学习制度，实行办公室主任和各科室负责人轮流讲座带学制， 加强对年轻同志、新进人员的传帮带。积极为办公室人员提供学 习机会，利用周末开展“冬季写作培训”，邀请省、市公文写作 水平高的人士讲课，着力提高办公室人员业务水平。

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！