

# 2023年政府系统值班工作总结(模板7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 政府系统值班工作总结篇一

为使乡机关值班工作制度化、规范化，及时妥善处理突发事件，保障乡机关工作有序运转，特制定本制度。

### 一、值班时间

双休日和节假日的值班时间按工作日的上班时间执行；重大事件发生期间的值班以届时办公室具体通知为准。

### 二、人员安排

每一个组负责一周，包括双休日值班，办公室负责通知，节假日和重大事件发生期间的值班届时按办公室通知为准。

### 三、值班人员职责

负责来访来电的接洽商谈，落实上级及领导临时交办

的工作，承担安全防范和突发事件的处理。如遇紧急和重大情况，要及时向有关领导报告，并根据领导意见作出处理，值班期间发生的事件和处理情况要认真做好记录。

### 四、值班纪律

（一）值班人员应忠于职守，履行职责，严格遵守值班时间，不得擅自离职守，严禁脱岗、空岗。因公、因病和因事不能按规定时间值班的，必须提前协调换班，并报知当班领导和党政办。

（二）值班期间，做好保密工作，资料等物品要妥善

保管，禁止外人随意翻阅。

（三）值班期间，值班人员要自觉清扫办公室卫生，保持卫生清洁，物品摆放有序。

五、值班人员要认真填写值班日志，并将当班接收的信息和处理情况向下一班交代清楚，值班结束后及时将《值班日志》交回党政办。

六、值班车辆一律不得私用和外借他人使用，需要用车的，必须经当班领导同意。

七、凡因玩忽职守、不负责任，造成损失或严重后果的，追究值班人员的责任。

八、本制度自发布之日起实行。

中共欧阳海乡委员会

欧阳海乡人民政府

2012年2月20日

一、值班、值宿人员要按时到岗，不准漏岗和擅自离岗。要认真接待来人和电话，做好值班记录，妥善处理各类应急事件。

二、值班、值宿人员不准带其他人员进入总值班室，不准在值班室内搞娱乐等与值班无关的活动。

三、因事、因病或出差等原因不能值班时，要事先向有关领导请假，由总值班室提前安排，避免出现空岗。

四、值班期间如发生突发性事件，要立即向总值班室负责人报告，并同时向主管领导报告，如超时限，要严肃追究责任。

五、如发现部门值班、值宿漏岗，第一次给予通报批评，第二次在职工大会上作检讨，取消全年评优资格，累计三次以上，视情节轻重给予相应处分。

六、爱护值班室备品，搞好防火、防盗及用电安全。

七、安排好节假日值班及日常值宿工作，对当班人必须提前通知到本人。

八、对上级总值班室的电话及本县内上报的事件，要按时限和规定的程序及时处理，不得贻误。

1、实行领导带班和工作人员固定值班制度。

2、值班人员按照值班排序表，坚守岗位，不得擅自脱岗。每班值守时间为24小时，8：00-9：00交接一班。

3、值班人员负责接收、传达和办理上级、部门通过电话向本单位报告的紧急、重要事宜，答复电话查询；负责会议的通知；办理领导交办的其他事项。

5、凡在值班期间出现的一般性问题由值班领导及时处理，特殊性事件、特别是突发公共事件发生后要如实向主要领导和县应急办报告，报告应采用书面形式，紧急情况可先通过电话等快捷方式报告，随后补报书面报告。特别紧急情况可向

县应急办报告的同时由镇党委向县政府和分管副报告。报告内容包括时间、地点、信息来源、事件性质、影响范围、事件发展趋势和已经采取的措施等。应急处置过程中，要及时续报有关情况。

6、值班人员要加强学习，熟悉机关工作业务，认真负责，遵守各项安全保密制度，对外来办事人员应热情接待，搞好服务。

7、保持值班办公室卫生整洁，不得随意滞留闲杂人员。

为使县人民政府值班室工作制度化、规范化，进一步提高工作效率和服务质量，特制定本制度。

## 一、主要职责

（一）负责与自治区人民政府、赤峰市人民政府、各乡镇人民政府和县人民政府各部门、县外地区有关政务工作的联络和衔接。

（二）负责县人民政府、县人民政府党组、县人民政府办公室印章和介绍信的使用和管理，联系办理印章制发工作。

（三）负责制定公休日、节假日、夜间值班值宿计划，并组织实施。

（四）办理来电、来函，接收、传递有关信息，接收、办理公休日、节假日、夜间其他单位发来的传真。

（五）接待来客、来访人员。

（六）协助领导处理突发和应急事项。

（七）掌握领导公务活动信息。

（八）完成领导交办的其它事项。

## 二、值班方式

值班室实行昼夜24小时值班制度。工作日白班由值班秘书负责，夜班、公休日、节假日由办公室干部轮流值班。一般情况下，每周有一位办公室领导带班。主汛期或其它特殊时期实行主任、副主任轮流带班值宿制度。

## 三、工作程序

值班室受理各种事项，一般情况下应按程序逐级上报办理，并根据有关领导的批示迅速通知有关部门进行处理，及时向有关领导报告和反馈落实情况。遇到特殊紧急事项，必要时可越级上报。

（一）在夜班、公休日、节假日，对上、下级和有关地区部门的正常来文来电做好登记，待上班后交机要室办理；属基层、群众向电话反映的问题，上班后交电话办处理；属紧急重要事项，值班人员要及时向带班领导汇报，按领导批示办理。

（二）受理电话，首先要讲“您好，值班室”，然后要问清发话人姓名、单位和电话号码，认真做好电话记录，及时准确地按程序办理，并将办理结果向有关领导报告。

（三）对邀请领导参加公务活动的来电、来柬，值班人员要经分管副主任审阅后送办公室主任批示，并根据批示请示相关领导后，及时通知有关部门。

（四）每日下午下班前，了解县人民政府及政府办公室领导次日公务活动情况，并于次日早8：30分前打印分送各位领导。

（五）认真接待来访人员

- 1、对前来联系工作的，要问清工作单位、姓名、职务以及所办公务的内容，按有关规定答复和处理。一时不能作出答复和处理的，要及时向有关领导请示后再作答复。
- 2、凡属由有关部门或单位办理的问题，可直接介绍到有关部门或单位办理。属于群众上访，要及时与信访部门联系处理。
- 3、要求面见领导汇报或商谈工作的，由门卫通知值班室，值班人员负责与领导联系，而后由值班人员将联系结果告知门卫。

（六）对领导临时交办的事项，要记录在案，并将落实情况及时向领导汇报。

#### 四、值班要求

（一）值班期间，要认真填写“值班日志”，做到文电处理有记录，接洽公务有记录，交办过程和办理结果有记录，交接班有签字。

（二）重要或紧急事项要及时向分管领导或带班领导报告，不漏报、延误。未经请示，不得擅自处理。

（三）接班人员必须遵守交接时间，提前10分钟到岗。接班人员如未按时接班，前班人员不得擅自离岗。对“空岗”的或不按时接班的，要追究有关人员的责任。

（四）交接时，要认真填写《值班交接单》。交班人员要向接班人员讲清当班情况，接班人员要了解前班人员未办完的工作。此外，还要检查办公、通讯设施是否完好、畅通，各种登记簿是否齐全。

（五）值班人员要严格遵守保密制度，不得泄露所办理的保密事项，不得随意扩散领导公务活动信息及电话号码等内部

事项。要衣着整洁、举止端庄、态度和蔼、热情礼貌、用语文明。要保持值班室的清洁和卫生，爱护值班室办公、通讯设备，保证正常使用。

1、每组值班的时间为10天，实行班子成员、副科级以上领导带班制，值班期间不允许请假，特殊情况要向党委书记请假，待批准后方可离开，否则责任自负。

2、分季轮换按旬值班，严格执行值班交接责任制和值班报告制度，值班领导认真填写值班交接卡，待下一组领导签字后，方可离开。

3、值班期间所有人员必须确保24小时守岗，不准擅自脱岗、离岗，乡政府纪检督查小组要不定时的查岗。

4、“五一”、“国庆”、“元旦”、“春节”等重大节假日期间，政府重新排班值班，值班期间通信24小时确保畅通，做好上传下达，如有情况及时上报。

5、后附东寺头乡2015年政府机关轮流值班花名表。

## 一、值班时间

机关值班采取轮流值班制度。五人一组，一位带班领导，四位工作人员。时间从当天上午8：00至五日后上午8：00。

## 二、值班岗位职责

1、值班人员负责处理当天事务，接听、处理公务来电，答复公务电话的查询及一般事项，及时做好上传下达工作。

2、果断处理好当班发生的突发事件、紧急公务及应急情况，值班人员不能处理的，及时向镇主要领导汇报。并负责此事跟踪、督办等工作，并将处理结果及时报告值班领导。

- 3、做好值班记录，记录清楚当班所发生的情况，对接听电话要全部如实记录，以备查用。
- 4、做好防火、防盗等安全保卫工作。
- 5、接待来访群众，处理一般的来访事件。
- 6、向主管领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的关事项。

### 三、值班要求

- 1、带班领导一般不准请假，如遇特殊情况需请假，向镇主要领导请示，镇统一安排调换值班。
- 2、值班人员要按时到岗，不得迟到、早退、不得擅离职守，不请假不值班或请假后无人替班的视为旷工，按旷工处理。同时值班日所有人员要确保个人通讯畅通。
- 3、值班人员遇会议、外出等特殊情况，要提前请假，由值班领导安排其它人员值班后方可离开。
- 4、原则上值班人员应当日事情当日处理完，特殊情况不能处理完的，须向下一班交接的，要填写好交接一班详细记录，做到准确清楚、责任明确。
- 5、由镇主要领导不定期查岗，查出不在岗人员后进行通报批评。由于值班人员不在岗被、市政府通报批评的，责令值班人员写出书面检查并给予经济处罚。
- 6、值班期间，值班人员严禁酗酒、赌博或做与值班无关的其它事项。

一、为规范县政府政务值班工作程序，确保我县政府系统联系畅通、运转协调、反应迅速，及时处置各类突发公共事件，



促进经济健康发展与社会和谐，根据《奉节县人民政府工作规则》和《奉节县人民政府办公室工作规则》，制定本制度。

二、县政府政务值班工作在县政府办公室主任领导下由县政府办公室负责组织管理，县政府值班室具体承担。县政府值班室在县政府办公室分管副主任直接领导下开展工作。

三、县政府值班室由专职干部承担政务值班工作，实行全年每日24小时值班制度。每年“五一”、国庆、元旦、春节等节假日期间实行、副和县府办主任、副主任轮流带班制度。

四、各乡镇人民政府和县政府各部门必须建立健全政务值班机构和工作制度，安排专职干部承担政务值班工作。

（二）接收和处理紧急政务电话、传真、电报、文件及电子邮件；

（三）接收、报告和传递重要政务信息；

（四）传达并督促落实领导指示，协助、随同领导处置各类突发公共事件；

（五）指导、检查、督促各乡镇人民政府和县政府的政务值班工作；

（六）承办县政府和县政府办公室领导交办的其他事项。

六、各乡镇人民政府和县政府各部门得知各类突发公共事件的信息后，应按照《奉节县人民政府值班室处置各类突发公共事件暂行办法》的有关规定及时报告县政府值班室。

七、县政府值班室接到各类突发公共事件报告后，应在《县政府值班室记录簿》上准确记录，并按照《奉节县人民政府值班室处置各类突发公共事件暂行办法》的规定，以电话、

《奉节县人民政府值班专报》等形式及时报告有关领导，并根据领导指示意见进行相关处置。

八、在处置各类重大突发公共事件中，按领导要求或现场处置需要，需有关乡镇或部门负责人及有关人员到现场协同处置的，由县政府值班室负责通知；有县政府领导赴现场处置的，县政府值班室按照《奉节县人民政府值班室处置各类突发公共事件暂行办法》的有关规定派人随同领导赴现场协助处置。

九、按市政府办公厅规定或要求需及时上报市政府的重大突发公共事件，由县政府值班室拟稿，经县府办副主任以上领导审签后，通过市政府值班专网上报市政府值班室。

十、对处置持续时间较长的各类重大突发公共事件或县政府领导非常关注的问题，县政府值班室应跟踪了解处置进展和领导批示的落实情况，并及时向有关领导报告。

十一、重大突发公共事件的新闻报道口径由县政府新闻发言人审核。国（境）内外媒体来电要求提供或证实有关新闻材料的，不得擅自答复，应请其与县政府新闻发言人或指定的专门机构负责人联系。

十二、每年“五一”、国庆、元旦、春节期间和全国或全市、全县性重大会议、大型活动、重要接待任务期间以及特殊敏感时期，各乡镇人民政府和县政府各部门处置的本辖区、本系统内发生的各类突发公共事件和可能引发群体性事件的问题，均应及时向县政府值班室报告，由县政府值班室收集情况并向有关领导报告。

### 十三、领导批示处理程序

（一）县政府值班室收到值班室传达的领导批示后，如涉及、副的，应及时与联系领导同志的秘书联系，按领导批示处理；

涉及县府办主任、副主任的，可直接与县府办相应领导联系；涉及县政府部门的，由县政府值班室负责传达。

（二）县政府值班室收到、副、县府办主任、副主任的批示后，应根据内容涉及的单位以《县政府领导同志批示通知》形式及时传达到有关乡镇人民政府和县政府有关部门，紧急情况下可先电话通知，随后再书面传达；县政府领导批示涉及、县人大、县政协有关部门的，应及时向值班室、县人大值班室、县政协值班室通报；县政府领导对重大突发公共事件的批示，应及时通报值班室和相关职能部门。

十四、县政府值班室接到市政府值班室、市政府各部门、办公室、县人大常委会办公室、县政协办公室电话通知的政务事项，应在县政府值班室来电记录簿上准确记录来电人的单位、姓名、职务、联系电话、通知内容等情况，根据通知内容涉及的工作范围，以《县政府值班室电话记录》形式报县府办分管领导批示；给县政府领导的通知，可直接转交联系领导同志的秘书办理。

十五、市政府值班室、市政府各部门、机要局传真到县政府值班室的电报，应在《密级文件登记簿》上登记，并送县府办文档科或有关科室签收；在正常工作时间以外如接到机要局通知领取机要电报，应及时通知有关人员直接领取；机要电报内容若涉及重大突发公共事件，可由县政府值班室直接按程序处理。

十六、县政府值班室接到各乡镇人民政府或县政府各部门请求县政府协调解决涉及突发公共事件、社会稳定等方面问题的电话或报告后，应视事项的重要和紧急程度，及时向分管领导报告，情况紧急时直接协调有关部门处理，处置完成后报分管领导。

十七、县政府值班室接到向县政府领导联系和汇报工作的来电，应准确记录，及时与联系领导同志的秘书联系，不得随

意泄露领导同志的工作安排、电话号码、住址等信息。

## 十八、县政府值班室转交文件程序

（一）在正常工作时间内，县政府值班室原则上不接收和转交涉及县政府办公室其他科室工作范围内的传真件或文件，可告诉来件单位直接传真或送至办公室文档科或相关科室。

（二）正常工作时间以外，县政府值班室收到涉及县政府办公室其他科室工作范围内的传真件或外单位送来的转交文件后，应在《密级文件登记簿》上登记，然后根据其内容，密级和紧急程度及时通知有关科室人员到值班室签收和领取。

（三）县政府值班室收到需送、副、县府办主任、副主任的密级文件，应在《密级文件登记簿》上登记。需送、副的，应及时与联系领导同志的秘书联系，按其要求处理，同时记录联系情况；需送县府办主任、副主任的，应送领导办公室或信箱，情况紧急时可直接与县府办主任、副主任联系，按照领导意见处理。

十九、县政府值班室收到领导交办件后，应在《领导交办件登记簿》上登记，根据交办内容及时要求有关单位办理，同时详细记录交办情况；县政府值班室负责领导交办事项的跟踪督办，必要时直接参与事件的处理，并随时将情况向领导报告，该事项处置结束后，应将完整的处理结果书面报告领导。

二十、政府系统之外各企事业单位来电联系工作或咨询问题的，可根据来电涉及的业务范围请其与县府办有关科室、有关乡镇人民政府或县政府有关部门直接联系。

二十一、《奉节县人民政府值班专报》反映县政府值班室接报的当日全县涉及社会稳定、事故灾难、公共突发事件、自然灾害、领导批示、群众反映等方面的事项。由县政府值班

室值班干部编写，经县府办分管领导审阅后，报送、副、县府办主任、副主任和值班室及相关职能部门。

二十二、接到下列情况后，县政府值班室必须按照《重庆市人民政府值班室处置各类突发公共事件暂行办法》的有关规定拟写《奉节县人民政府值班专报》，由县府办副主任以上领导审核后按规定报送。

- (二) 重大、特大自然灾害；
- (三) 一次性造成10人以上中毒的重大事故；
- (六) 涉外重大突发事件；
- (七) 重大暴力，恐怖活动；
- (八) 重大环境污染或生态破坏事件；
- (九) 其他已经或可能引起严重后果的事件。

二十三、县政府办公室是县政府值班工作的责任单位，县政府办公室主任是县政府政务值班工作的第一责任人，分管值班工作的办公室副主任和县政府值班室干部是直接责任人；各乡镇人民政府和县政府各部门主要领导为本单位值班工作的第一责任人，分管值班工作的领导和值班干部是直接责任人。

二十四、本制度自印发之日起执行。

(一) 乡干部按编排班次轮流值班，值班人员必须准时到岗（时间为当日下班至次日上班，节假日为全天24小时），交接-班时间为上午8：30。值班期间应处理好当班事务，并作好签到、考勤等记录。突发事件在积极处理的同时须报告主要领导，征得主要领导同意后方能报告上级领导或上级部门。

(二) 值班期间，值班干部应保持通讯畅通，值班人员无特殊情况不得请假，如须找人代班，需同时向值班组长和乡长请示。

(三) 值班实行书记、乡长督查制。督查时如出现脱岗情况，扣脱岗人员每人每次50元；遇突发（特殊）事件出现脱岗情况，扣脱岗人员每人每次100元；造成严重后果的或被市上督查到脱岗的，取消当事人年终奖金的50%。

(四) 值班人员负责检查各科室是否按规定关好电灯门窗等，对违规现象进行登记，并代其纠正。值班人员负责值班室卫生，凡打扫不干净的，下一班组长可以拒绝接-班。

(五) 值班人员不认真负责，造成乡政府公物损失、车辆被盗，由值班人员负责赔偿(注：外来人员寄放在乡政府机关的车辆、物品必须提前向值班组长说明)。

(六) 门卫值班负责做好电话接传工作，保持机关大院清洁卫生，确保政府机关安全。

为了规范应急值班秩序，及时有效受理突发公共事件，为处理突发公共事件提供有效服务，特制定本制度。

第一条设置应急值班室，值班室必须设有电话、传真、电脑等值班设施和必要的休息设施。各救援力量应设有固定的值班电话。

第二条制定工作登记制度、保密制度、辅助性制度和值班员职责。

第三条执行值班岗位责任制。实行24小时不间断值班。每班应有值班领导1人，值班员1—2人，负责具体的值班业务。

第四条值班领导必然熟悉应急组织指挥体系，掌握应对突发

公共事件的应急程序和方法，能及时正确处置紧急情况。值班领导应经常检查值班情况，发现问题立即整改。

第五条值班员必须坚守值班岗位，履行值班职责。熟悉应急工作程序和有关规定，熟练使用值班设施和器材。

第六条严格保密制度，增强保密观念。严格规范外来人员的接待范围，各种信息材料的保管以及传递都要遵循保密原则；值班日记和值班报告，无关人员不允许随意翻看。

第七条加强值班室办公设施设备的维护和保养工作。保持室内物品摆放整齐和环境整洁，不准在值班室进行与值班无关的活动，保持室内肃静。

第八条严格交接-班管理，保持工作的连续性。交接-班的主要内容是：已处理情况；待办事宜；文件资料、值班记录；值班室设施、设备、物品完好情况。

一、区政府办公室实行24小时值班制度。值班人员必须坚守岗位，承办领导交办的任务，处理好来往电话、函件及突发事件，实行交接-班制度，不得擅自离岗。法定节假日和防汛、防台等重要时段实行区政府领导、办公室领导带班、科室领导值班制。

二、对发生的重大突发事件、群体性突发事件、重要社会动态、紧急灾情以及其他重要紧急情况，值班人员必须及时准确地报告区政府办公室主任或副主任，根据领导指示或按有关规定，协助处置突发事件。

三、值班人员必须24小时在岗，认真做好值班记录，交接-班时必须向下一班报告本班内的重要情况。值班人员夜间收发文的电，视紧急程度经请示后及时处理。对擅自离岗者，一经查实将追究值班人员的责任。

四、遇有紧急事项需要增加值班人员时，其他备班的值班人员必须随叫随到，及时到达指定位置。

五、值班人员应严格遵守保密纪律。经办的值班内容及要情，不许向无关人员讲述和透露；不得将亲戚朋友带到值班室；不得把区政府领导的电话号码随意告诉无关人员。

六、做好值班室内的清洁卫生工作，爱护好值班设备和物品。工作人员工作期间不得吸烟、酗酒。

一、办公室值班实行轮流制。每班由1名科级干部带班，2名工作人员负责，每周轮换1次，实行24小时值班制。因事需调班的，科级干部由办公室主任批准，一般干部由主持日常工作的副主任批准。遇法定节假日或特殊情况由负责日常工作的副主任提出意见，办公室统一安排值班。保安实行全天轮流值班，每班必须保证两人。

二、值班负责人和工作人员必须坚守工作岗位，及时处理当班期间的各种情况和问题。接到严重影响政治和社会稳定的重特大灾情、社情、疫情、安全生产事故和其他重大突发事件的报告，值班负责人应立即向办公室主任报告，并负责主动与事件发生地及有关部门保持联系，及时传达县政府和上级部门的处置意见，催办落实负责人批示和交办事项，密切跟踪事态进展，随时续报办理情况。

三、值班人员要认真接听、接收值班期间的来电和传真、电报等文件，及时查看政务专网来文，做好记录并及时向负责日常工作的副主任汇报处理。对各级负责人在文件、电话记录或传真电报上的批示，要及时向有关人员传达，不得延压。要将值班期间受理的业务及事项及时向相关人员进行交接，避免出现失误和纰漏。

四、对来访人员，值班人员应热情接待，积极办理；来电接听要用语简洁，不得用电话聊天、办私事，不得长时间占用



值班电话。

五、值班人员应严格遵守各项保密规定，不得向无关人员透露涉密及其他不宜提供的信息。

六、值班人员对办公室安全负总责，协助机关保安维护正常的工作秩序，同时检查机关各部门值班和卫生打扫以及门卫值班情况。在值班期间如发生供水、排污、供暖管道破裂等突发性事件，要及时与事务科衔接，并配合有关人员尽快维修。要按时打扫卫生，保持值班期间的室内外卫生清洁；遇到闲杂人员进入机关，应主动询问，进行必要的解释引导，确保机关工作、生活秩序安全正常运转。

七、值班期间要认真填写值班日志，值班结束后及时起草制发本周工作概况，对机关部门值班、卫生、早操出勤情况进行通报。值班人员每周轮换一次，交-班时间为每周星期一上午8:30，正常工作日与文书交接-班时间为每天上午7:50，要认真履行交接-班手续，实行签字制度。

八、值班人员要坚守工作岗位，正常工作日值班人员必须全部在单位，周末或节假日必须保证两人同时在单位，值班人员晚上要全部住在单位。

## 政府系统值班工作总结篇二

为使市政府值班工作制度化、规范化、科学化，保证政府工作的正常、有序、高效运转，充分发挥市政府“应急值守、信息汇总和综合协调”的作用，圆满完成各项工作任务，特制定本制度。

### 一、工作制度

市政府应急管理办公室（总值班室），实行24小时昼夜值班。日常值班由应急办（总值班室）工作人员承担，设主班1人24小时值班（含双休日），节假日由政府办公室统一安排，科室轮流值班（含夜班），每班安排1名科级人员值班，领导带班，应急办安排人员跟班。

（一）岗位责任制度。值班人员必须尽职尽责，坚守工作岗位，不得擅离职守。特殊情况需要外出必须向值班领导请假，并落实人员接替值班，在下一班人员到岗之前，值班人员不得离岗，确保值班工作的连续性。

（二）值班日志制度。在值班期间接收到的信函、文电（含预警信息）等要及时通知有关人员进行处理，需报送领导的阅批件，要填写文件审批单，按照办文程序送审关批。接办事项要做好记录，妥善保管，交接清楚。掌握的事件动态，处理的问题及尚未办结的和备忘的工作，应该用简洁、明确的文字，提纲挈领地写在值班日志上，以便为下一班值班人员提供工作方便，也可为日后备查。

（三）突发事件报告制度。实行首问负责制，谁接谁办。值班人员接到应急突发事件（险情、灾情、疫情和较大事故等）报告时，要问明详细情况并记录，按照报告程序迅速向有关领导汇报情况，根据领导的指示，及时协调有关方面进行处理，不得延误。对漏报、误报或迟报而影响工作的，要追究值班人员的责任。

（四）交接-班制度。交接-班是值班人员沟通情况、交接工作、保持值班工作连续性所必需履行的手续，值班人员对在值班期间接到的工作任务，原则上由本人完成；对交-班时仍未完成的，应该逐项交给接-班人员，交接-班时，双方人员要在值班日志上签字。

（五）请示报告制度。值班人员对接到需报领导阅示的重要事项，要及时整理《值班电话处理单》呈送办公室主要领导

或值班领导阅批，并根据领导批示意见办理。如遇有十分紧急的情况，可边请示边处理，尽快请领导掌握情况并作出决策。

（六）领导带班制度。节假日、双休日和夜间值班期间，政府办公室都安排领导带班，负责处理有关工作及重大灾情事故和突发性事件，以保证应急工作正常进行。带班领导可在本办公室值班，对上报的值班情况要及时处理。

## 二、工作任务

1、负责上级机关或其他市（地）发到值班室的文电的接收和办理。

2、负责本市各机关、企事业单位、群众通过值班室电话、传真机给市政府及办公室来文、来电的接收和办理。

3、协助市政府及办公室领导及时处置各类突发公共事件，负责向省政府办公厅报告有关重要情况等。

4、接待有关来访人员。

5、负责接收、登记、处理非上班时间群众打来的反映有关问题的电话。

6、办理市领导和办公室领导交办的其它事项。

## 三、工作要求

（一）值班人员应具有高度的政治责任感和强烈的工作责任心，认真履行工作职责，切实做到忠诚、尽职、细致、热情、高效。

（二）值班人员要刻苦学习、认真钻研，熟悉值班工作制度和突发公共事件处理规程，努力提高业务能力，积极、主动、及时、妥善处理好值班职责范围内的各项事宜。

（三）要认真做好值班记录，对重要事项要及时整理《值班电话处理单》或《突发公共事件呈报单》，报办公室主要领导或值班领导阅批。

（四）要及时处理文电、信函，对收到的紧急文件、传真、信函等，要按程序处理，不得压、误。对领导交办事项要立即办理，并做好跟踪落实和情况反馈。

（五）要认真做好重大突发公共事件的应急处置，对接到的较大以上突发公共事件报告，要立即整理《突发公共事件呈报单》，按照《突发公共事件处理规程》进行报告，并按领导要求做好各项协调处置工作。

（六）要礼貌待客，热情接待，对来访人员要做到“一张笑脸、一把椅子、一杯热水、一句暖言”。如属上访人员，要及时向分管领导（或值班领导）汇报，并迅速通知信访部门或有关人员接访。对影响较大的集体上访事件，要及时通知公安部门派员维持秩序。

（七）要注意仪表整洁，上岗时必须衣着得体，不得穿奇装异服，不准穿背心、短裤或拖鞋上岗值班。值班期间必须佩带工作名牌。接听电话时要做到文明礼貌、反应迅速、态度诚恳、口齿清楚、用语规范、表达准确。

（八）要注意保持值班室卫生整洁，不得乱扔杂物。交-班前要将值班室卫生清扫干净，确保桌面整洁、地面清洁、被褥叠放整齐。

#### 四、工作纪律

（一）严守保密制度。值班人员必须严格执行保密规定，对经手处理的重要文件、传真、电话记录等资料要妥善保管，涉及保密事项的要严格登记。不与无关人员谈论秘密事宜，不在电话里传递任何秘密事项，不得随意透露领导行踪。对领导的住址、办公和家庭电话等不得随意对外泄露。

（二）自觉维护值班秩序。值班人员不得在值班室内会客、聊天、大声喧哗或进行娱乐性活动，闲杂人员不准随意进入值班室。严禁酒后值班，自觉维护值班室的良好形象。

二〇一〇年五月

第一条 各带班值班人员严格执行值班制度，履行值守应急、信息汇总和协调职能，发挥运转枢纽作用，实行24小时值班制度，保障镇政府日常工作正常有序运转。

第二条 及时接听电话和接受网络传真，掌握全镇内外相关重大情况和其他形式的重要动态信息。负责向县政府办报告应急突发公共事件的相关事宜。

第三条 保证与、县政府、县直各单位和各行政村联络畅通。

第四条 值守应急管理工作要准确、及时、保密、文明。值班员必须严格按照党的政策和国家有关法律法规和领导指示办事，既有原则性又具有灵活性，围绕党委、政府中心工作，主动当好参谋，优质高效服务。

第五条 值班人员应具有全心全意为人民服务的奉献精神，高度的责任心和政治敏感性，应有严谨细化、热情周到、雷厉风行的工作作风和突发事件的应急处置能力。

第六条 值班人员要善于识别来电真伪，谨防上当受骗，对疑问电话，要及时与有关部门联系核实，并采取相应措施。

第八条 在值班工作中，值班人员要按照“及时、准确、稳妥、保密”的原则，认真办理有关事项。事前、事中、事后要及时向带班领导报告情况。

第九条 值班记录必须准确、及时、简明、完整，书写清晰、页面整洁，不得在值班记录本上乱写乱画。

第十条 在处置紧急重大情况中，值班人员要始终坚持“快速、准确、周密”的原则，对重大、特别重大突发公共事件信息以及事件本身比较敏感或发生在敏感地区、时间或可能演化为重大、特别重大突发公共事件的信息，值班人员要掌握情况，及时报告带班和主要领导。

第十一条 如遇紧急重大、重特大公共突发事件信息，值班人员可越级先向县政府和相关职能部门报告。

第十二条 公共突发事件发生后，应急值班室立即进入临战状态，要成为连接上下的通讯枢纽，保证各方面联络畅通，并准备好应急设备。

第十三条 值班人员接到各类公共突发事件报告后，在处置过程中，要每隔2小时向上级主管部门报告事件的处置进展情况，值班人员要做好交接-班时的值班记录，防止公共突发事件处置断档。其他工作人员要开通通讯工具，保持联络畅通。

为使镇机关值班工作制度化、规范化，及时妥善处理突发事件，保障镇机关工作有序运转，特制定本制度。

## 一、值班时间

值班由当日8：30至次日8：30，实行昼夜24小时值班。

## 二、主要任务

负责接待和处理群众来访、突发事件、电话接听、办理领导交办事件等日常事务，重要情况要及时向党政主要领导请示汇报，严格做好安全、保密工作和防火、防汛工作。

### 三、具体要求

1、记录处理各类公务来电，值班人员应记录清楚来电话人的单位、姓名、联系电话、电话内容，并将电话内容及时报告值班领导，由值班领导作出相应的处理。

2、对突发事件的处理，所有值班组成员必须在第一时间赶到现场，及时向值班领导汇报，并组织人员及时给予妥善解决。

3、值班期间如遇上级检查工作，值班组应负责接待；如遇群众来访，应认真听取来访者的意见，做好记录，做好思想工作，不得推诿不办。

4、值班期间如收到上级下发给党政主要领导的紧急公文或紧急信函，值班组要在10分钟内将有关情况报告主要领导，并及时按领导意图办理。

### 四、值班纪律

1、在值班期间，每位值班干部除特殊情况外，一律不得请假，不得请人代值班。确需请假的，须征得值班领导同意。

2、遵守值班时间，不得迟到、早退，严禁出现脱岗现象；严禁在值班室打牌。

3、因值班不在位或责任心不强造成上级指示不畅，应急事件处置不当，将严格追究值班领导和当班人责任。

为了加强对全乡值班工作的管理，确保乡政府的安全和正常公务以及突发事件的处理，特制定本制度。

一、机关值班工作实行领导带班，机关干部值班制度。

## 二、值班时间

（一）双休日、节假日值班：实行早晨8：30至次日早晨8：30，24小时值班。值班期间如出现突发事件，所有值班组成员必须在第一时间赶到现场。

（二）星期一至星期五值班：实行当日下午下班后至次日上班前值班。出现突发事件，所有值班组成员必须在第一时间赶到现场。

## 三、值班主要任务

（一）处理公务来电，答复公务电话的查询；

（二）接待来访群众，处理一般的来访事件；

（三）处理突发事件和紧急公务；

（四）向领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的有关事项；

（五）做好机关的安全防护，并作好值班记录。

## 四、对值班工作的具体要求

（一）记录处理各类公务来电。值班人员应在《值班记录》中记录清楚以下内容：来电话人的单位、姓名、联系电话、电话内容，并将电话内容及时报告给带班领导，由带班领导作出相应的处理。

（二）对突发事件的处理。值班人员接到突发事件的报告后，除少数人留守电话外，其余人员应在带班领导的带领下，迅速赶到事件现场并进行相应的处理，若遇重大的突发事件，



应及时报告乡主要领导，然后通知相关人员。

（三）对各类会议通知和电话通知，要记录清楚会议名称、会议时间、地点、参会人员及会议要求；如遇紧急会议通知，应在10分钟内通知参会人员参加会议，一般通知则交由办公室办理。

（四）值班期间如遇上级检查工作，值班人员应负责接待；如遇群众来访，应认真听取来访者的意见，做好记录，做好思想工作，不得推诿不办。

（五）值班期间如收到上级下发给党政主要领导的紧急公文或紧急信函，值班人员要在10分钟内将有关情况报告主要领导，并及时按领导意图办理。

## 五、值班纪律

（一）加强领导和管理。双休日、节假日、工作日值班，由党政办负责计划和安排。如个人有特殊情况需临时换班，必须自行找人调换，并提前向乡主要领导说明情况。

（二）严格遵守值班时间。值班人员必须坚守工作岗位，保证全员到岗，严禁出现脱岗现象；不能聚众打牌、打瞌睡、聊天。值班人员玩忽职守，引起安全问题，要追究当事人责任。

（三）严格交接-班制度。值班人员不得迟到、早退，交接-班实行签字确认制度，保证值班工作正常、连续运转。当班的事务原则上要处理完毕，做到不拖拉、不推诿，未处理完毕的事情，要给接-班的同志交待清楚。遇重大情况立即向乡主要领导报告。

（四）严格登记制度。带班领导对本班情况要认真据实填写《值班表》，及时准确记录有关部门通报的天气等灾害情况

和来客来访登记等重要事件，对接收电话要注明接收时间，及时做好上传下达工作。

（五）保持值班室卫生。值班地点在党政办，值班人员必须保持值班室的卫生，要干净整洁；并要保证不随意翻看或拿走值班室的东西。

六、本制度自发布之日起执行。

为了规范应急值班秩序，及时有效受理突发公共事件，为处理突发公共事件提供有效服务，特制定本制度。

第一条设置应急值班室，值班室必须设有电话、传真、电脑等值班设施和必要的休息设施。各救援力量应设有固定的值班电话。

第二条制定工作登记制度、保密制度、辅助性制度和值班员职责。

第三条执行值班岗位责任制。实行24小时不间断值班。每班应有值班领导1人，值班员1—2人，负责具体的值班业务。

第四条值班领导必然熟悉应急组织指挥体系，掌握应对突发公共事件的应急程序和方法，能及时正确处置紧急情况。值班领导应经常检查值班情况，发现问题立即整改。

第五条值班员必须坚守值班岗位，履行值班职责。熟悉应急工作程序和有关规定，熟练使用值班设施和器材。

第六条严格保密制度，增强保密观念。严格规范外来人员的接待范围，各种信息材料的保管以及传递都要遵循保密原则；值班日记和值班报告，无关人员不允许随意翻看。

第七条加强值班室办公设施设备的维护和保养工作。保持室

内物品摆放整齐和环境整洁，不准在值班室进行与值班无关的活动，保持室内肃静。

第八条严格交接-班管理，保持工作的连续性。交接-班的主要内容是：已处理情况；待办事宜；文件资料、值班记录；值班室设施、设备、物品完好情况。

第十七条根据领导的批示意见，对善后处理工作进行督促、检查，随时掌握善后处理工作的进展情况，及时向领导报告，向有关部门通报，根据实际需要和领导意图，继续做好协调工作，事件处理终结后，将所有材料装订成卷存档备查。

为进一步加强应急值班工作，规范工作程序，切实提高应急值班室工作水平，根据《山西省人民政府关于进一步加强全省政府系统信息报送工作及快速应对突发公共事件和具有重大社会影响事件的意见》（晋政发〔2015〕27号文件）、《长治市人民政府应急值班日常值班制度》，特制定本制度。

第一条 区人民政府应急值班室，担负区政府值班工作，履行值守应急、信息汇总和协调职能，发挥运转枢纽作用，实行24小时值班制度，保障区政府日常工作正常有序运转。

第二条 及时接听电话和接受网络、传真，掌握区内外相关重大情况和其他形式的重要动态信息。办理向省、市政府和区委、区政府报告应急重大、重特大突发公共事件。

第三条 保证区政府与省、市政府、区委、各乡镇(办、区)和区直各部门、各直属机构及相关企业联络畅通，指导各乡镇(办、区)、区直各部门、各直属机构值班管理工作，检查通报全区政府系统、各乡镇(办、区)值班工作情况。协调、督促各乡镇(办、区)、区直各部门、各单位及企业、社会应急管理工作和节假日期间值班工作。

第四条 值守应急管理工作要准确、及时、保密、文明。

值班员必须严格按照党的政策、国家有关法律法规和领导指导办事，既有原则性又具有灵活性，围绕区委、区政府中心工作，主动当好参谋，优质高效服务。

第五条 值班员应具有全心全意为人民服务的奉献精神，应有高度的责任心和政治敏感性，应有严谨细化、热情周到、雷厉风行的工作作风，还要有一定的政策理论水平、文字综合能力和应急处置能力。

第六条 值班员要善于识别来电真伪，谨防上当受骗，对疑问电话，要及时与有关地区或部门联系核实，并采取相应措施。

第七条 值班人员不得擅离职守，如遇特殊情况，需请人代班、换班或请假时，须经值班室负责同志批准。

第八条 在值班工作中，值班员要按照“及时、准确、稳妥、保密”的原则，主动了解和掌握国内外、省内外紧急重大情况，加强舆情分析，并认真办理有关事项。事前、事中、事后要及时向有关领导同志报告。

第九条 值班记录必须准确、及时、简明、完整，使用专用的《值班记录》本，书写清晰、页面整洁。

第十条 在处置紧急重大情况中，值班员要认真研判，及时报告。对特别重大、重大突发公共事件信息，以及事件本身比较敏感，或发生在敏感地区、时间或可能演化为特别重大、重大突发公共事件的信息，值班员要掌握情况，沟通上下，联系内外，协调左右。特别是在事发初期，根据领导同志的批示，做好组织协调工作，筹建指挥中心，必须时现场设立专线电话。始终坚持“快速、准确、周密”的原则，严格执行应急预案的各项规定。

第十一条 值班员要将公共突发事件的事发时间、地点、

基本内容记录准确后，进一步详细了解事故的基本情况，如事故的性质、原因、损失程度，人员伤亡情况，波及的范围，影响程序等，便于向领导同志汇报。

**第十二条** 快速传递信息。值班员在受理公共突发事件信息后，要迅速按程序报主管领导，填写《值班信息》，报相关领导，并将领导批示精神快速传达到有关部门和单位，如遇紧急重大、重特大公共突发事件信息，值班员可越级先向上级领导报告，并根据领导同志意见，向上级主管部门报告，在报告中须选择通讯手段，严防泄密事故发生。

**第十三条** 值班员要根据公共突发事件不同类型和不同情况，做好通知有关单位赶赴现场应急抢险的准备工作。如通知公安部门保护现场、维护现场秩序和做好交通疏导工作，通知卫生部门调集急救中心等有关医疗救护单位的车辆和医务人员抢救伤员，准备好医院接受伤员，想方设法保证急救药品和血量充足，通知水电部门尽快抢修供电线路，供水管道，尽量减少对周围群众生活的影响，通知电讯部门，尽快恢复电话线路。保障现场指挥中心电话等通讯设备的畅通。向驻区部队、武警部门通报情况，必要时派部队协助地方做好工作。对涉外事件，应上报市应急办通知市外办派员赶赴现场了解情况、沟通语言，协助工作。

**第十四条** 做好随领导赴现场的准备工作。公共突发事件发生后，应急值班室立即进入临战状态，成为连接上下的通讯枢纽，保证领导在现场指挥灵便，各方面联络畅通，准备好赴现场的车辆，携带好无线通讯等应急设备。

**第十五条** 随领导赴事发现场的值班干部，要当好领导的参谋和助手，为领导服好务。

**第十六条** 值班员接报各类公共突发事件后，在处置过程中，要每隔2小时向上级主管部门报告事件的处置进展情况。值班员要做好交接-班时的值班记录，防止公共突发事件处置

断档。值班室工作人员要开通通讯工具，保持联络畅通。

第十七条 根据领导的批示意见，对善后处理工作进行督促、检查，随时掌握善后处理工作的进展情况，及时向领导报告，向有关部门通报，根据实际需要和领导意图，继续做好协调工作，事件处理终结后，将所有材料装订成卷存档备查。

为进一步加强应急值班工作，规范工作程序，切实提高应急值班室工作水平。根据《山西省人民政府关于进一步加强全省政府系统信息报送工作及快速应对突发公共事件和具有重大社会影响事件的意见》（晋政发〔2015〕27号文件），特制定本制度。

第一条 省人民政府应急值班室，担负省政府值班工作，履行值守应急，信息汇总和协调职能，发挥运转枢纽作用，实行24小时值班制度，保障省政府日常工作正常有序运转。

第二条 及时接听电话和接受网络、传真，掌握省内外相关重大情况和其他形式的重要动态信息。办理向国务院、、省政府报告应急重大、重特大突发公共事件。

第三条 保证省政府与国务院、、省政府，各市、县政府和省直各部门、各直属机构及相关企业联络畅通，指导各市、县政府、省直各部门、各直属机构值班管理工作，检查、通报全省政府系统、各市、县政府值班工作情况。协调、督促各市、县政府省直各部门、各直属机构及企业、社会应急管理工作和节假日期间值班工作。

第四条 值守应急管理工作要准确、及时、保密、文明。值班员必须严格按照党的政策和国家有关法律法规和领导指示办事，既有原则性又具有灵活性，围绕党中央、、省政府中心工作，主动当好参谋，优质高效服务。

第五条值班员应具有全心全意为人民服务的奉献精神，应有高度的责任心和政治敏感性，应有严谨细化、热情周到、雷厉风行的工作作风，还要有一定的政策理论水平、文字综合能力和应急处置能力。

第六条值班员要善于识别来电真伪，谨防上当受骗，对疑问电话，要及时与有关地区或部门联系核实，并采取相应措施。

第七条值班人员不得擅离职守，如遇特殊情况，需请人代班、换班或请假时，须经值班室负责同志批准。

第八条在值班工作中，值班员要按照“及时、准确、稳妥、保密”的原则，主动了解和掌握国内外紧急重大情况，加强舆情分析，并认真办理有关事项。事前、事中、事后要及时向有关领导同志报告。

第九条值班记录必须准确、及时、简明、完整，使用专用的《值班记录》本，书写清晰、页面整洁。

第十条在处置紧急重大情况中，值班员要认真研判，及时报告。对特别重大，重大突发公共事件信息，以及事件本身比较敏感，或发生在敏感地区、时间或可能演化为特别重大、重大突发公共事件的信息，值班员要掌握情况，沟通上下，联系内外，协调左右。特别是在事发初期，根据领导同志的批示，做好组织协调工作，筹建指挥中心，必要时现场设立专线电话。始终坚持“快速、准确、周密”的原则，严格执行应急预案的各项规定。

第十一条值班员要将公共突发事件的事发时间、地点、基本内容、记录准确后，要进一步详细了解事故的基本情况，如事故的性质、原因、损失程度，人员伤亡情况，波及的范围、影响程度等，便于向领导同志汇报。

第十二条快速传递信息。值班员在受理公共突发事件信息后，

要迅速按程序报主管领导，填写《值班信息》，报相关领导，并将领导批示精神快速传达到有关部门和单位，如遇紧急重大，重特大公共突发事件信息，值班员可越级先向上级领导报告，并根据领导同志意见，向上级主管部门报告，在报告中须选择通讯手段，严防泄密事故发生。

第十三条值班员要根据公共突发事件不同类型和不同情况，做好通知有关单位赶赴现场应急抢险的准备工作。如通知公安部门保护现场、维护现场秩序和做好交通疏导工作，通知卫生部门调集急救中心等有关医疗救护单位的车辆和医务人员抢救伤员，准备好医院接受伤员，想方设法保证急救药品和血量充足，通知水电部门尽快抢修供电线路，供水管道，尽量减少对周围群众生活的影响，通知电讯部门，尽快恢复电话线路。保障现场指挥中心电话等通讯设备的畅通。向驻晋部队、武警部队通报情况，必要时派部队协助地方做好工作。对涉外事件，应通知省外办派员赶赴现场了解情况、沟通语言，协助工作。

第十四条做好随领导赴现场的准备工作。公共突发事件发生后，应急值班室立即进入临战状态，成为连接上下的通讯枢纽，保证领导在现场指挥灵便，各方面联络畅通，准备好赴现场的车辆；携带好无线通讯等应急设备。

第十五条派员随领导赴事发现场的值班干部，要当好领导的参谋和助手，为领导服好务。

第十六条值班员接到各类公共突发事件后，在处置过程中，要每隔2小时向上级主管部门报告事件的处置进展情况，值班员要做好交接-班时的值班记录，防止公共突发事件处置断档。值班室工作人员要开通通讯工具，保持联络畅通。

第十七条根据领导的批示意见，对善后处理工作进行督促、检查，随时掌握善后处理工作的进展情况，及时向领导报告，向有关部门通报，根据实际需要和领导意图，继续做好协调



工作，事件处理终结后，将所有材料装订成卷存档备查。

## 政府系统值班工作总结篇三

为进一步加强政府值班管理，规范值班工作程序，提高工作质量和办事效率，确保全县政府系统联系畅通、反应迅速、处置紧急重大情况及时，根据国务院和省、市有关工作要求，制定本制度。

一、县政府领导实行每日、法定节假日轮流带班制度，县政府值班安排每周安排一次，内容包括值班时间、县政府带班领导、县政府办公室带班领导、县政府总值班室24小时值班干部，于工作周例会上分发给与会人员，并公开在县政府信息公开栏上。

二、县政府总值班室负责处理当天有关重大事务和突发事件信息的上传下达、协调处置工作。

三、遇有重大情况、事故、灾害等突发性事件，县政府总值班室要做好详细记录，及时向县政府办主任报告，县政府办根据事件缓急及时向县政府带班领导、分管领导及县政府主要领导报告。

四、值班带班领导要按时到岗，不准漏岗和擅自离岗，做好交接-班工作，特殊情况需调班的，须报办公室分管副主任统一协调，并报县政府总值班室备案。

五、要重视值班工作，关心值班人员学习、工作和生活，改善值班工作条件，值班室配备先进的通信设施和相关设备，不断提高值班应急处理能力。

六、进一步完善请销假制度，副、办公室主任离开德化外出，

应事先向请假，出访、外出学习等活动应书面向请假。

七、县政府工作部门、县直有关单位根据工作需要设立值班室的，按本规则有关规定执行。

为使县人民政府值班室工作制度化、规范化，进一步提高工作效率和服务质量，特制定本制度。

## 一、主要职责

（一）负责与自治区人民政府、赤峰市人民政府、各乡镇人民政府和县人民政府各部门、县外地区有关政务工作的联络和衔接。

（二）负责县人民政府、县人民政府党组、县人民政府办公室印章和介绍信的使用和管理，联系办理印章制发工作。

（三）负责制定公休日、节假日、夜间值班值宿计划，并组织实施。

（四）办理来电、来函，接收、传递有关信息，接收、办理公休日、节假日、夜间其他单位发来的传真。

（五）接待来客、来访人员。

（六）协助领导处理突发和应急事项。

（七）掌握领导公务活动信息。

（八）完成领导交办的其它事项。

## 二、值班方式

值班室实行昼夜24小时值班制度。工作日白班由值班秘书负责，夜班、公休日、节假日由办公室干部轮流值班。一般情

况下，每周有一位办公室领导带班。主汛期或其它特殊时期实行主任、副主任轮流带班值宿制度。

### 三、工作程序

值班室受理各种事项，一般情况下应按程序逐级上报办理，并根据有关领导的批示迅速通知有关部门进行处理，及时向有关领导报告和反馈落实情况。遇到特殊紧急事项，必要时可越级上报。

（一）在夜班、公休日、节假日，对上、下级和有关地区部门的正常来文来电做好登记，待上班后交机要室办理；属基层、群众向电话反映的问题，上班后交电话办处理；属紧急重要事项，值班人员要及时向带班领导汇报，按领导批示办理。

（二）受理电话，首先要讲“您好，值班室”，然后要问清发话人姓名、单位和电话号码，认真做好电话记录，及时准确地按程序办理，并将办理结果向有关领导报告。

（三）对邀请领导参加公务活动的来电、来柬，值班人员要经分管副主任审阅后送办公室主任批示，并根据批示请示相关领导后，及时通知有关部门。

（四）每日下午下班前，了解县人民政府及政府办公室领导次日公务活动情况，并于次日早8：30分前打印分送各位领导。

#### （五）认真接待来访人员

1、对前来联系工作的，要问清工作单位、姓名、职务以及所办公务的内容，按有关规定答复和处理。一时不能作出答复和处理的，要及时向有关领导请示后再作答复。

2、凡属由有关部门或单位办理的问题，可直接介绍到有关部

门或单位办理。属于群众上访，要及时与信访部门联系处理。

3、要求面见领导汇报或商谈工作的，由门卫通知值班室，值班人员负责与领导联系，而后由值班人员将联系结果告知门卫。

（六）对领导临时交办的事项，要记录在案，并将落实情况及时向领导汇报。

#### 四、值班要求

（一）值班期间，要认真填写“值班日志”，做到文电处理有记录，接洽公务有记录，交办过程和办理结果有记录，交-班接-班有签字。

（二）重要或紧急事项要及时向分管领导或带班领导报告，不漏报、延误。未经请示，不得擅自处理。

（三）接-班人员必须遵守交接-班时间，提前10分钟到岗。接-班人员如未按时接-班，前班人员不得擅自离岗。对“空岗”的或不按时接-班的，要追究有关人员的责任。

（四）交接-班时，要认真填写《值班交接单》。交-班人员要向接-班人员讲清当班情况，接-班人员要了解前班人员未办完的工作。此外，还要检查办公、通讯设施是否完好、畅通，各种登记簿是否齐全。

（五）值班人员要严格遵守保密制度，不得泄露所办理的保密事项，不得随意扩散领导公务活动信息及电话号码等内部事项。要衣着整洁、举止端庄、态度和蔼、热情礼貌、用语文明。要保持值班室的清洁和卫生，爱护值班室办公、通讯设备，保证正常使用。

#### 一、职责和任务

具体任务是：

（一）负责县政府日常值班工作和公休日、节假日值班工作安排。

（二）接听县政府值班电话和热线电话并进行分办和跟踪反馈。

（三）及时接收整理、汇总分析和报告特别重大、重大、较大突发公共事件和社会影响较大、敏感性较强的一般突发公共事件信息。

（四）编辑《绥阳县应急信息》，分别报送市政府应急办、县政府领导和办公室、县政府办公室及相关部门。

（五）建立值班信息网络和值班通报制度。掌握县政府领导的主要活动、去向、联系方式；掌握各部门值班电话、领导电话和上下级政府值班电话；掌握县相关部门公开电话、投诉电话和热线电话。

（六）指导政府系统的值班工作，检查通报各乡镇人民政府和县政府各部门值班工作、信息报送和办理情况，协调、指导政府系统值班体系建设，保证政府系统值班工作正常有序运转。

（七）负责各乡镇人民政府、县政府各工作部门报送的突发公共事件信息的统计、分析和通报工作。

（八）承办县政府和县政府办公室领导交办事项。

## 二、值班工作原则

（一）有情必报。发生紧急重大情况，必须及时、准确、全面地向、县政府领导和市政府办公室（市应急办）及有关部

门报告。

（二）逐级上报。发生紧急重大情况，要逐级向上报告。

（三）规范运作。严格按照值班信息报送程序，有条不紊地处置紧急重大情况。

（四）安全保密。严格执行保密制度，确保信息传递安全。

### 三、工作办理程序

（一）在值班工作中，按照“及时、准确、稳妥、保密”的要求，主动了解和掌握全县紧急重大情况，认真分析办理有关事项，事前、事中、事后要及时向有关领导同志报告。

（二）信息报告程序。按照信息逐级上报的原则，值班室接收一般突发公共事件信息经核实后，值班人员要及时报告应急办领导、值班主任、联系主任，并根据值班主任、联系主任的意见协调相关部门办理和落实。较大、重大、特别重大突发公共事件信息经核实，值班人员要立即报告应急办领导、值班主任；值班主任接报后，应及时作出相关处理意见，值班人员按值班主任意见分别及时向联系主任、带班、分管副和报告（联系股室要协助做好报告工作）；值班室迅速将相关领导指示（批示）传达到有关部门办理和落实，并及时反馈；及时编发《应急信息》经主任或分管副签发后报市政府应急办。

需要立即报告的紧急重大情况，应按规定迅速以电话、传真等快捷形式向有关领导和市应急办报告，再编发《应急信息》（附编辑规则于后）。对接报的特别重大、重大突发公共事件信息，性质特殊不宜大范围报送的，可通过《应急信息专报》形式报送。对接报涉密信息，严格按照保密规定报告。

（三）应急信息处理程序。在紧急重大信息处置过程中，要

主动与有关领导、在事故现场的同志、事发地人民政府及有关部门保持联系，随时掌握动态信息并及时向领导报告，传达领导同志的指示（批示）精神，跟踪催办和查办领导同志指示（批示）的落实情况，并向领导反馈，汇总上报各种信息。

（四）热线电话处置程序。对一般性的意见、建议、咨询要认真做好记录，提供咨询服务，做好解释说明、疏导工作；对反应的有代表性的问题报相关领导和股室周知；对有价值的意见、建议、重要情况和举报内容要认真查询、核实，编写《热线处理单》经主任审签后，送相关股室处理，跟踪办理情况，回复来话人或来话单位。

（五）认真做好值班记录。对突发公共事件应急信息报告、反馈情况，应急事件处置事前、事中、事后领导的指示（批示）意见，相关各乡镇、单位信息报告情况和落实领导指示（批示）情况及事件处置过程中的相关情况，值班人员要认真做好详细的值班记录。

#### 四、值班工作管理

（一）县政府值班实行、副带班，主任、副主任值班制度，县政府办公室工作人员负责日常值班工作，县政府应急办及县政府各工作部门配合协助值班室做好值班工作和信息报送工作。

（二）实行24小时值班制度。白班为每日8时至18时，夜班为每日18时至次日8时，白班、夜班人员不少于1人，特殊情况可增加值班人员（元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆不少于2人）。

（三）实行交接-班制度。值班人员必须完成当班各项工作，并做好交接-班后，前一个班次才能下班，未完成交接-班就离开岗位或值班时间不在岗的按脱岗处理；对造成工作失误

的，要追究责任。因时间关系还没处理完或需继续追踪的事项，上一班次值班人员须认真填写交接-班记录并当面将值班情况给下一班次值班人员交待清楚。如遇特殊重大情况，要与接-班人员共同处理完后方可交-班。

（四）县政府值班室根据本工作制度，制定值班工作细则。

二〇〇八年三月二十八日

## 一、组织领导和职责任务

### 二、工作原则

（一）有情必报

（二）逐级上报

（三）安全保密

严格执行值班信息保密制度，确保信息传递安全。

### 三、人员安排

（一）带（值）班领导

（二）值班员

（三）其他安排

值班领导需调班的，应当报告带班领导同意后，进行调整。

### 四、岗位责任

值班领导和值班员应当迅速、及时、准确无误办理各项事务。



（四）负责来访人员的接待，做好相关协调、联络工作。

（五）完成领导交办的其他工作。

## 五、工作要求

### （一）政务工作

1. 来电处理

2. 公文处理

3. 办理紧急会务

### （二）突发事件处置

1. 核准信息

2. 应急处置

3. 后续工作

### （三）来访接待

1. 工作性来访的接待

2. 检举性来访的接待

## 六、保密规范

## 七、交接-班规范

一、县政府办公室统一安排值班工作。

二、值班人员应按照值班轮流表，按时值班，因公出差不能按时值班的，原则上需先自行作好调换，特殊情况再由办公室安排。

三、坚守岗位，认真履行值班职责，值班时不得长时间离开值班岗位，不得在值班室内打牌、下棋。

四、值班人员应认真做好电话、传真、电报和来信来访的接收、接待和记录工作。如遇紧急情况和重大事件，应按办公室处理重大突发性事件程序及时办理。

五、值班人员一般不得随意拨打电话，不准长时间占用值班电话，确保值班室电话畅通。

六、值班时未能及时处理完毕的事件，值班人员应做好衔接工作。

一、办公室值班实行轮流制。每班由1名科级干部带班，2名工作人员负责，每周轮换1次，实行24小时值班制。因事需调班的，科级干部由办公室主任批准，一般干部由主持日常工作的副主任批准。遇法定节假日或特殊情况由负责日常工作的副主任提出意见，办公室统一安排值班。保安实行全天轮流值班，每班必须保证两人。

二、值班负责人和工作人员必须坚守工作岗位，及时处理当班期间的各种情况和问题。接到严重影响政治和社会稳定的重特大灾情、社情、疫情、安全生产事故和其他重大突发事件的报告，值班负责人应立即向办公室主任报告，并负责主动与事件发生地及有关部门保持联系，及时传达县政府和上级部门的处置意见，催办落实负责人批示和交办事项，密切跟踪事态进展，随时续报办理情况。

三、值班人员要认真接听、接收值班期间的来电和传真、电报等文件，及时查看政务专网来文，做好记录并及时向负责

日常工作的副主任汇报处理。对各级负责人在文件、电话记录或传真电报上的批示，要及时向有关人员传达，不得延压。要将值班期间受理的业务及事项及时向相关人员进行交接，避免出现失误和纰漏。

四、对来访人员，值班人员应热情接待，积极办理；来电接听要用语简洁，不得用电话聊天、办私事，不得长时间占用值班电话。

五、值班人员应严格遵守各项保密规定，不得向无关人员透露涉密及其他不宜提供的信息。

六、值班人员对办公室安全负总责，协助机关保安维护正常的工作秩序，同时检查机关各部门值班和卫生打扫以及门卫值班情况。在值班期间如发生供水、排污、供暖管道破裂等突发性事件，要及时与事务科衔接，并配合有关人员尽快维修。要按时打扫卫生，保持值班期间的室内外卫生清洁；遇到闲杂人员进入机关，应主动询问，进行必要的解释引导，确保机关工作、生活秩序安全正常运转。

七、值班期间要认真填写值班日志，值班结束后及时起草制发本周工作概况，对机关部门值班、卫生、早操出勤情况进行通报。值班人员每周轮换一次，交-班时间为每周星期一上午8:30，正常工作日与文书交接-班时间为每天上午7:50，要认真履行交接-班手续，实行签字制度。

八、值班人员要坚守工作岗位，正常工作日值班人员必须全部在单位，周末或节假日必须保证两人同时在单位，值班人员晚上要全部住在单位。

## （一）政务值班制度

### 一、值班时间、地点安排

县政府办公室政务值班实行24小时值班制。值班时间为：每周星期一至星期五12:00-14:30和17:30-次日8:00，双休日及节假日上午8:00-次日8:00。白天值班地点在总值班室，22:00-次日8:00值班地点在办公大楼一楼夜间值班室。

## 二、值班人员安排

政府办公室（含法制办公室）除机要科人员、水电工、在岗司机、女性工作人员外，其他人员统一参与政务值班。为确保有紧急事项时能迅速联系上办公室每位人员，办公室每位工作人员必须确保通讯工具24小时畅通。

## 三、值班排班安排

正常上班时间，每天安排1人值班，负责12:00-14:30和17:30-次日8:00的值班工作。双休日及节假日期间，每天安排2人值班，其中1人带班，负责22:00-次日8:00的值班工作；值班员1人，负责8:00-22:00的值班工作。总值班室每月按正常工作日时间值班和节假日时间值班，依次进行轮流排班，并将值班安排表提前发到每位值班人员手中。值班人员要记住各自值班时间，政府总值班室不另行通知。值班人员如因特殊情况换班后，必须提前告知总值班室，下次排班仍按原顺序安排。

## 四、值班人员职责

- （一）负责及时接传电话、发放通知，保证政令畅通。
- （二）负责热情、细致、周密地做好公务接洽和来访人员接待；
- （三）负责处理紧急公务、突发事件、做好值班记录；重要事项（包括突发性事件）严格按程序及时报告带班领导或办公室领导、县政府领导，并按领导批示的要求认真办理。

（四）完成县政府领导和办公室领导临时交办的各项工作。

（五）负责值班室环境卫生，做好值班交接工作。

（六）协助保卫科、门卫做好机关安全保障工作。

## 五、严格值班纪律

（一）值班人员必须提前10分钟到达值班室。

（二）坚守岗位，坚持坐班，不准迟到、早退、脱岗、漏岗，不准请非本办干部代班，严禁将值班电话呼叫转移。特殊情况需调班的，须报分管主任批准后自行协商调班，并报政府总值班室登记备案。

（三）不准闲杂人员进入夜间值班室，非值班人员不得在夜间值班室留宿。

（四）不准用值班电话打与工作无关的电话。

（五）值班室杜绝任何形式的娱乐活动。

（六）脱岗、漏岗、未在值班室坐班以及将值班电话呼叫转移的，视同缺勤一次。对值班人员违反纪律而贻误工作的，严肃追究值班人员责任。

（七）由办公室主任或分管副主任、纪检组、总值班室联合对值班情况进行不定期检查、抽查。

为了使办公室高效运转，更好地适应政府工作需要，制定本制度。

一、实行24小时昼夜值班。

二、全部到岗到位，集中在办公室值班。要坚守岗位，严禁

擅自脱岗，严禁随便让他人替班。

三、做好来人接待、来电接听、上传下达等工作。有事首先向带班领导请示。对应急突发事件、重大灾情、事故等要问清情况，认真做好记录，立即报告，迅速处理。

四、提前上班，做好办公室卫生工作。保持室内清洁，办公用品、资料摆放整齐，地面无灰尘、无纸屑、无痰迹、无烟头。

五、负责做好办公室报纸装订管理。

六、负责办公室计算机及其它办公设施的维护、管理、使用。

七、负责对政府机关夜间值班进行监督检查，敦促做好机关夜间值班工作。

八、做好交接-班工作。对当班处理不完的问题，要向下一班人员交待清楚，由下一班人员负责处理，重要事项做好交接记录。

九、负责做好县政府及办公室领导交办的其他事项。

十、带班领导对当天的值班工作负总责。

十一、值班工作由文秘科负责组织落实。

## 政府系统值班工作总结篇四

赫哲市长的政府工作报告从六个方面总结了过去一年的工作，从六个方面对明年的重点工作进行了安排 部署，听了赫哲市长作的《工作报告》，感受很多、体会很多、启发很多。

《报告》围绕“工业主导，招商引资，”城乡统筹、追赶跨

越、加快发展”和“优化结构，推进现代农业”“改善民”、“务实高效”等重大决策部署，勾画出德惠未来发展的宏伟蓝图。

《报告》精练实在，思路清晰，逻辑严密，总结成绩很客观、很真实、很准确，虽然篇幅不长，但文字分量很重。这几年，是德惠发展最快、变化最大、老百姓得到实惠最多的几年。我们作为见证者、实践者和受益者，这几个方面的变化，实实在在、可圈可点、有目共睹。

《报告》对问题分析非常透彻，对形势判断非常准确，对工作安排非常科学，既挑起摸高，又切实可行；既整体推进，又重点突破；既有目标任务，又有具体路径；既有总体要求，又有具体措施。我们坚信：通过全市上下和方方面面的共同努力，坚持以“快建设、快发展、快推进、快落实”为主基调，积极而为，扎实工作，一定能够开创幸福德惠建设的新局面。

阅读了赫哲市长的政府工作报告，目标明确、思路清晰、重点突出、措施有力。是一个科学发展、追赶跨越、加快发展的报告，是一个鼓舞人心、深得人心、凝聚人心的报告，是一个令人振奋、催人奋进、增添力量的报告。我觉得德惠未来几年的发展思路、奋斗目标和战略重点已经明确。下一步，关键是细化措施抓落实。在这里，我提几点建议，供德惠的同志们研究参考。

第一，要继续解放思想。市委政府准确把握新的形势，科学判断德惠市情，提出了很多战略性、根本性、前瞻性的理念、思路 and 措施。我们德惠要不断解放思想，破除唯生态论、唯条件论、唯规定论，跳出德惠研究德惠，跳出德惠谋划德惠，对以往的一些思路要与时俱进地创新、完善和丰富，走出一条符合德惠实际治穷致富的新路子。

第二，要努力拼抢机遇。当前和今后一个时期，我们德惠面

临很多政治机遇、政策机遇和市场机遇。德惠也一样，尤其是在基础设施、招商引资、产业培育等方面拥有很多独特机遇和比较优势。我们一定要顺势而为、奋力拼抢，抓住每一个机遇，多争取一些长期有力的政策支持和奠基长远发展的重大项目，从而实现追赶跨越、加快发展。

联动”，在“三区三园”、城镇等方面搭建更加广阔的开放平台，充分发挥资源优势，努力扩大招商引资，借助外力加快发展。

第四，是打好招商引资项目的“攻坚战”。经济要发展，工业是关键，工业要发展，项目是原动力，如何招引、发展、建设、储备好项目，是摆在我们面前的一道难题。未来几年，我们将立足市域实际，尽心竭力谋项目、招项目、推项目，切实把区位、资源优势转化为招商优势，依托大项目，促进大发展。

第五，要加强诚信建设。诚信建设是构建良好社会秩序的支柱，是促进经济繁荣的基石，也是加强和创新社会管理的重点。要通过完善制度、加强教育，努力营造诚实、自律、守信、互信的社会信用环境，使诚实守信者得到保护、作假失信者受到惩戒。这方面，我们要起好示范带头作用，坚持依法行政，推进政务公开，不断提升公信力。

第六，要坚持真抓实干。德惠的干部特别能吃苦、特别能奉献。面临新的形势和任务，这种拼劲和闯劲不能减退，一定要继续坚持和发扬，把德惠市确定的目标任务抓好抓实，把德惠的每一项工作抓好抓实。我相信，在新一届县委政府的坚强领导下，德惠的明天一定魅力无限。

我就作以上发言，谢谢大家。



# 政府系统值班工作总结篇五

各位代表：

现在，我代表秦淮区人民政府，向大会报告工作，请予审议，并请区政协委员和其他列席人员提出意见。

20xx年是极具挑战、极不平凡的一年，我们认真贯彻落实党的□xx届三中、四中全会和系列重要讲话精神，在市委、市政府和区委的正确领导下，紧紧围绕“经济发展稳中向好、改革创新实质突破、青奥盛会精彩圆满”三大任务，统筹推进稳增长、促改革、调结构、惠民生各项工作，较好地完成了区一届人大二次会议确定的目标任务。

我们坚持把保障服务青奥盛会作为头等大事，集中各类保障资源，提供全方位服务，举全区之力加以推进，全面展现新秦淮的良好形象。活动组织顺畅有序。成功组织青奥会“共筑未来线”实体火炬首场传递活动，确保市重竞技运动学校等训练场馆正常运行。服务保障扎实有力。组织开展行政执法、环境整治、信访维稳、安全生产和食品药品安全等专项整治行动，提升窗口地区功能品质，高质量完成绿色通道建设和青奥重点工程。外事服务周到细致，圆满完成国际奥委会主席巴赫、各国政要等青奥贵宾的重大接待任务。社会氛围文明和谐。围绕“分享青春、共筑未来”主题，引导广大居民群众和企事业单位积极参与支持青奥活动，组织5万名志愿者加入青奥专项行动，展示了良好的精神风貌。精心保障南京大屠杀死难者首次国家公祭日系列活动，全区人民的凝聚力显著增强。

我们牢牢把握稳中求进、改革创新的核心要求，加快“转方式、调结构”，着力推进创新驱动，在转型升级中实现了经济持续平稳健康发展。全市转型发展秦淮现场观摩会顺利召开，秦淮转型发展之路得到市委、市政府充分肯定。全年预

计完成地区生产总值560亿元，增长10.4%，其中服务业增加值502亿元，增长11.9%；实现公共财政预算收入60.54亿元，增长10.3%；完成全社会固定资产投资200亿元；实现社会消费品零售总额758亿元，增长13%；完成软件和信息服务业收入183亿元；实现服务外包执行额7.65亿美元，其中离岸服务外包执行额2.5亿美元；实现城市居民人均可支配收入42996元，增长9.1%。主要经济指标保持全市中心城区前列。

围绕构建现代产业体系，加快传统产业更替，推进新兴产业培育，引导优势产业集聚，着力提高区域核心竞争力。

现代产业体系加快构建。传统商贸业提档升级。“网上新街口”、“商圈网”项目迅速发展，金鹰三期裙楼实现开业，秦淮电子商务产业园一期落成，门东成为全市中华老字号品牌集聚区。全区电商交易额、网络零售额分别达554亿元和530亿元，规模电商企业超150家。金融服务业加快集聚。在全市率先启动互联网金融示范区创建，南京互联网金融中心建设进展顺利。新华商品现货合约、南京金融资产等交易中心正式运营，预计金融业增加值占gdp比重达18.6%。设计股份、维格娜丝成功上市，在地上市企业累计达13家，占全市的18%。楼宇、园区总部经济提速增效。加强南京中心大厦、国际金融中心等一批重点楼宇建设，全区实现属地税收亿元以上楼宇7幢、5000万元以上楼宇10幢。提升晨光1865、国创园等11个重点园区产业集聚度和税收贡献度，建成税收亿元园区2个、千万元园区8个，都市产业园税收增长38%。市级总部企业达19家，占全市的20%。

科技创新创新深入推动。自主创新能力增强。省交规院、晨光集团被评为省优秀重点企业研发机构，江苏和成液晶材料科技成果转化取得重大突破，新增高新技术企业、创新型企业8家。完成发明专利申请量3830件，增长24.9%。科创载体规模扩大。集中打造高新园区、国创园等孵化器公共服务平台示范点，新增孵化面积5万平方米。新增在孵企业192家、毕业企业19家，五十五所、华东地质、城际在线等3家工程技

术研究中心通过省级验收。招才引智实现突破。集聚国家“千人计划”创业人才2名，3名科技创业家和4个高端人才团队正进入最后评审，“321人才”总量在全市名列前茅。

发展潜力不断增强。重大项目扎实推进。江苏银行总部大厦即将竣工，国创园完成二期改造，中航科技大厦、门东二期建设有序推进，全年市级重大项目总投资达100亿元。招商引资成效明显。组织“创洽会”、“金洽会”等大型招商活动，南京一惠普软件国际人才及产业基地项目正式签约，中国铁塔南京公司、平安集团江苏公司等一批优质企业成功落户。发展环境日益优化。定期开展“三服务”活动，为驻区企业提供融资、人才等服务。支持民营经济加速发展，新设各类市场主体1万多家，新增注册资本122亿元。吸引红杉资本等投资基金助推驻区企业发展壮大，全年争取各类产业引导扶持资金共1.4亿元。

根据全市关于全面深化改革的部署要求，明确内容，细化方案，重点改革任务取得实质性进展。

积极推进全市旅游管理体制综合改革试验区建设。按照全市综合改革“先行先试”要求，出台《秦淮区(老城南)旅游管理体制综合改革试点工作实施方案》，组建夫子庙—老城南管委会，完成大成殿等部分区属景点整合，启动西水关旅游集散中心建设。同时，加快推动明城墙、外秦淮河游览线无缝对接，探索所有权、管理权与经营权分离的有效路径。

不断创新经济工作机制。强化区级部门、功能片区经济主体职能，促进街道工作职能向城市综合治理和服务保障民生转变。整合区属商贸、开发企业，新组建科技创业、商贸商务、保障房建设、老城南建设四个集团公司，激发国有企业内在活力。实施工商登记制度改革，构建市场主体信用信息公示制度，实行“先照后证”登记。

全面深化社会领域改革。街道“四部一中心”体制改革全面

推开，市民服务中心全部投入使用。积极探索社区公共服务项目外包，在蓝旗新村等17个社区试行。实施优质教育资源放大工程，在全市率先启动义务教育学校教师“区管校用”管理改革，努力构建校际间教师常态流动机制。创新“院府”合作医疗服务，健全辖区内三甲医院与社区卫生服务机构双向转诊服务机制。组建“医养融合”医疗服务联盟，建成梅花无忧等一批“老年健康生活体验馆”。

加快推动城市建管体制改革。启动城建机制改革，有效实施“建管分离”。加快市政养护作业市场化，稳步推进区属市政养护企业“国退民进”改革。深化老旧小区管理创新，在各街道试点运作。

稳妥实施政府职能转变和机构改革。加快行政审批制度改革，进一步梳理区级行政审批事项和权力清单，将60项事权下放到街道、高新园区。启动市场监管体制改革，整合工商、质检、食药监职能，挂牌成立市场监督管理局。分类推进事业单位改革，清理规范、撤销归并55家事业单位。

坚持问需于民，增进百姓福祉，全区70%以上可用财力用于保障和改善民生，民生实事全部兑现。

社会保障扎实有力。就业覆盖面不断扩大。全年新增城镇就业33665人，实现再就业17320人，援助困难人员就业3625人，扶持青年大学生自主创业542人，创业带动就业33133人，新增高技能人才1961人。成功举办首届“秦淮杯”女大学生文化创意创业大赛。社会救助力度不断加大。实施“五位一体”[1]社会救助模式，兜底保障困难群众基本生活，累计发放各类社会救助资金1.1亿元，惠及困难群众19.2万人次。为老助残服务不断增强。新建14家省级示范性居家养老服务中心，新增养老机构床位1004张，社会组织运营率达60%。新打造2家残疾人托养示范机构，我区被评为残疾人就业服务先进单位。市民居住条件不断改善。实施4个老旧小区二次供水设施改造，完成35部老旧高层住宅电梯整治，新建34万平方米

保障房，安置4300多户拆迁困难群众和低收入家庭。

社会事业全面进步。教育布局进一步优化。启动学前教育研究与国际交流合作中心建设，组建幼教联盟；整合区属职业学校，加快向高职校转型。实施考棚小学等7所学校4万平方米抗震加固工程，办学条件持续改善。成功创建全国义务教育发展基本均衡区。卫生事业稳步推进。完善社区卫生服务网络，开通社区健康快车。新建七桥、银龙鑫苑等社区卫生服务站，改造朝天宫、夫子庙等社区卫生服务中心。提高应急处置能力，有效防控禽流感等突发疫情。文体事业蓬勃发展。完善公共文化设施，新图书馆开工建设。成功举办第28届秦淮灯会，组织“文化惠民直通车”系列活动，开展各类文化活动1880场次。巩固城市社区“10分钟体育健身圈”建设，更新全民健身点46个。全区民族、宗教、侨台、人口、档案、地方志、红十字等各项事业都有了新的进步。

社会治理不断加强。全面推行“中心制—耦合型”社区治理模式，被评为全国和谐社区建设示范城区。引导社会组织健康有序发展，承办市第二届社区服务项目洽谈会，全区每万人拥有社会组织12个。完善社会管理服务体系，建成区社会管理服务中心，深入开展法治建设走基层活动，圆满完成青奥会和国家公祭活动期间安保维稳任务。强化安全生产监管，“六打六治”打非治违专项行动取得实效。完善双拥工作机制，荣获省双拥模范区称号。打牢国防后备力量建设基础，加强基层武装部规范化建设。

在科学保护的基础上，整合利用文化资源，促进文化与经济社会融合发展，推动文化旅游资源禀赋向城市竞争优势转化。

老城南保护与复兴力度加大。着力打造特色街区精品工程，彰显历史文化内涵。完成门东片区箍桶巷、三条营文化街区保护建设，成功引入金陵戏坊、博纳影院等文化休闲业态，民俗特色与人文风情相结合的街区风貌初步成型。加快门西片区胡家花园保护利用，鸣羊街东侧、高岗里等配套地块建

筑修缮工程已完成90%。推动南捕厅片区改造，四期拆迁和规划建设有序实施。

夫子庙—秦淮风光带不断升级。完成科举博物馆一期一区建设，科举文化专题展对外开放。全面完成贡院街示范段景观改造，新增夫子庙大世界等旅游主题体验店，调整核心景区低端业态面积2万平方米。实现内秦淮河东五华里环境提升，桃叶渡文化休闲街区建成开放。夫子庙景区顺利通过国家5a级复查。

文旅产业提质增效。积极推动国家级文化产业示范园区创建，南京秦淮特色文化产业园创成国家级试验园和省级示范园。广电·越界文化产业园启动建设，中艺建筑设计等一批重点文化创意企业落户。预计文化产业增加值占gdp比重8.6%。加快主题酒店、实景演出等建设，夫子庙—老城南获评全国城市中央休闲区。全年完成旅游总收入368亿元，占全市份额接近1/4。

坚持开发与整治并举、建设与管理并重，大力改善城市面貌和区域环境，城区功能进一步完善。

城市建设扎实推进。强化规划引领作用，完成区域总体规划修编。加快城市路网建设，积极推进石杨路(苜蓿园大街—大明路段)拓宽、双麒路高铁改线段改造工程，实施平江府路、长乐路、中华路等干道街巷出新。提升区域防汛排涝能力，完成霞光里小区、宏光空降设备厂等14个排水达标片区建设。改善环境景观，完成城西干道、应天大街沿线改造，建成绕城公路、京沪高铁、宁杭高速等21公里进出城绿色通道。新增明城墙步道和景观面积10.8万平方米，东水关至西水关等城墙段实现贯通。

综合整治深入实施。圆满完成“大干一百天”城市环境综合整治任务，强力推进“9322”和“再干两百天、环境再提升、管理见长效”专项整治行动，各街道充分发挥了主力军作用，

综合考核位居全市主城区前列。完成越城天地、汉西门大街等8个城中村、危旧房改造征收，拆除各类违建14万平方米，明城墙周边、汇山石材、瑞香酒楼等一批难点违建被坚决拔除。以窗口地区、主要通道治理为重点，严管倚门出摊、占道经营，拆除户外广告、立面店招7.5万平方米。加强交通秩序管理，新建停车场3个，新增泊位1万多个，整治“三小车”和渣土车400多辆。

环境质量有序改善。加强河道长效管理，全面落实“河长制”，实施十字河、东风河等黑臭河整治。积极改善空气质量，强化扬尘污染防控，限产停产49家企业。淘汰黄标车6233辆，完成率达92%。建成大光路餐饮污染控制示范街区，创建省、市级绿色学校4家。新增西水关等绿地1.8万平方米。

扎实开展党的群众路线教育实践活动，全面贯彻为民、务实、清廉要求，切实加强执行力，不断提升行政效能和服务水平。

依法行政继续深化。全面推行政府法律顾问制度，区政府重要决策、文件均进行合法性审查，清理规范性文件42件。主动接受区人大及其会的法律监督、工作监督和区政协的民主监督，切实履行政府重要工作、重大决策事项向人大报告和向政协通报制度。全年办理人大代表建议119件、政协委员提案226件，满意率和基本满意率达100%。

公共服务水平继续提高。加强政务公开，全年公开政务信息4700多条。完成政务大厅升级改造，进一步提升政务服务水平，为企业、居民办理各类事务5.6万件。“12345”政府服务热线累计处理群众诉求5.3万件，综合考核居全市前列。拓展民生工作站沟通平台，筹集千万元专项资金，全部用于民生热点事项整改，解决率达94%。

勤政廉政建设继续强化。严格执行中央和省市关于改进作风的各项规定，区政府带头抵制“四风”，推进落实整改措施44项。全面加强廉政风险防控，严格区属重点项目招投标

管理，经济责任审计制度得到有效落实。进一步加强执行力，不断提升政府部门、街道工作效能。建立和完善责任追究机制，严肃查处不作为、乱作为、慢作为行为，全年共查处问责公务人员45人次。

各位代表，刚刚过去的20xx年，是充满挑战、充满自信的一年。我们共同承担了改革发展稳定的艰巨任务，促进了经济社会持续健康发展；我们共同经受了环境综合整治的重大考验，实现了区域环境品质的明显改观；我们也共同分享了青奥盛会带来的精彩喜悦，在文明和谐发展中感受到了激情，凝聚了力量。这些成绩的取得，来之不易，是市委、市政府和区委正确领导的结果，是全区上下团结一心、奋力拼搏的结果，也是区人大及其会、区政协鼎力支持的结果。在此，我谨代表区人民政府，向全区人民，向区人大代表、区政协委员，向各民主党派、工商联、各群众团体，向驻区各企事业单位、部队、科研院所，向所有关心支持秦淮建设和发展的同志们、朋友们，致以崇高的敬意和衷心的感谢！

在肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到面临的矛盾和问题：区域经济保持在合理区间运行面临诸多挑战，转型升级任务依然艰巨；城区基础设施不够完善，区域环境品质与群众期盼还有差距；公共服务资源配置尚不均衡，民生改善力度仍需加大；社会利益多元、诉求多样、矛盾多发的趋势明显，维护稳定的任务繁重；少数政府部门和工作人员自律意识淡薄、工作效率低下，能力和作风建设有待进一步加强等等。这些问题，需要引起我们高度重视，在今后工作中认真加以解决。

20xx年是全面完成“”任务的收官之年，也是全面深化改革的关键之年和全面推进依法治区的开局之年，做好今年的工作意义重大。当前，世界经济正在保持艰难的复苏态势，但不稳定不确定因素仍然较多；我国依然处在发展的重要战略机遇期，经济发展步入新常态；全市经济也处在增速换挡、结构优化和动力转换期，机遇与挑战并存。我们必须进一步增强机遇意识、忧患意识，趋利避害、顺势而为，以更大的勇气



和智慧开拓前行，在新的起点上谋求更大的发展、实现更大的突破。

20xx年政府工作的总体要求是：深入贯彻落实党的和xx届三中、四中全会精神，以视察江苏重要讲话精神为引领，按照省、市、区委全会和全市转型发展秦淮现场会部署要求，坚持稳中求进工作总基调，以提高经济发展质量和效益为中心，主动适应经济发展新常态，全面深化改革创新，深入推进依法行政，统筹抓好经济建设、社会建设、文化建设、生态文明建设，进一步增强综合实力，提升城区品质，改善人民生活，确保“”圆满收官，奋力开创现代化国际性人文绿都核心区建设新局面。

20xx年全区经济社会发展的预期性指标是：地区生产总值增长9%；公共财政预算收入增长8.5%；社会消费品零售总额增长11%；全社会固定资产投资180亿元。约束性指标是：城市居民人均可支配收入增长9%。结构性指标是：服务业增加值增长9%；服务外包执行额10亿美元，离岸服务外包执行额2.8亿美元；软件和信息服务业收入219亿元。

今年，我们将切实做好以下六个方面的重点工作：

以创新驱动、转型发展为动力，发挥功能区集聚带动作用，优化产业结构，进一步提升区域综合竞争力。

推动产业转型升级。巩固商贸商务业优势。提升新街口商圈功能，加速东铁管巷地块整体开发，金鹰三期主体竣工。以地铁3号线开通为契机，加快启动红旗无线电厂地块等项目，推进太平南路商业特色化、高端化发展。优化夫子庙商圈业态，打造集吃住行游购娱为一体的老城南智慧旅游电商平台，促进传统商贸向休闲娱乐拓展。大力发展金融服务业。提升新街口金融商务区能级，优化金融业态，南京互联网金融中心投入运营。新增金融机构5家，新引进各类金融服务外包和中介服务机构100家，在地基金累计达50亿元。重点培育新兴

产业。打造电商服务产业链，培育一批成长性好、发展潜力大的电子商务品牌企业，创建省级电子商务示范园。建成智能交通创新基地，全区实现主营业务收入50亿元。加快发展国际服务贸易，提高服务附加值，尽快形成具有一定辐射效应的企业集群和知名品牌。

推动项目载体建设。加快科技创业特别社区建设，全面启动南京一惠普软件国际人才及产业基地建设。实施高新园区天安数码城、东显科研大厦等配套项目建设，实现8万平方米载体主体封顶，全面推进宜家南侧地块建设。完善重点园区基础设施和配套功能，加快广电·越界创意产业园、光华科技园二期建设，建成6.5万平方米优质载体；启动南工院金蝶大学科技园二期和金陵科技学院大学科技园建设，推动海院伯利兹、通济产业园等园区提质增效。加速中航科技城、中山乐都汇等市级重大项目建设，实现茂业天地大厦主体封顶，完成雅居乐长乐渡建设。全区重大项目实现年度投资103亿元。

推动科技创新。健全产学研合作机制，推广科技创新券[2]，鼓励企业加大研发投入。大力引进高端研发机构和行业龙头企业，完成发明专利申请量1898件。新增科创载体10万平方米，其中孵化器2万平方米，在孵企业190家。全面完成“321人才”五年计划，加大高端人才团队引进力度，全区领军型科技创业人才总量达320名，共培养科技创业家15名。

推动楼宇总部经济发展。以楼宇社区服务中心为抓手，完善“区、街、楼宇”三级联动服务网络体系。打造斯亚财富中心、江苏银行总部大厦等重点楼宇，着力引进一批总部企业，推进商贸、金融、电子商务等特色楼宇产业集群。壮大楼宇经济规模，新增税收亿元以上楼宇1幢，5000万元以上楼宇2幢，楼宇税收贡献比重提高10%以上。

破除传统发展路径依赖，用改革创新激发发展新活力，积极推进各项重点改革任务。

深化旅游管理体制改革。构建现代旅游服务体系，将城市环境和城市旅游相结合，全力打造全市旅游管理体制综合改革试验区。根据自身特点先行先试，组建夫子庙—老城南综合执法大队，出台景区容貌标准和业态导则，推进涉游环节依法依规管理。在统一所有权和管理权的基础上，与各市属单位建立经营权合作，开通夫子庙—老门东—明城墙和秦淮河旅游专线，放大资源整合的叠加效应。有序推进区域功能旅游化改造，建设智慧旅游管理和运营中心，引领秦淮旅游进入智慧时代。

深化街道(社区)体制改革。加快行政服务管理事项向街道市民服务中心集中，全面建成前台一口受理、后台协同办理的“一窗多能、全科服务”模式，实现“联接联办、全区通办”。推动社区“去行政化”，完善社区准入制度，引导社区居民自治。强化街道城市管理和公共服务职能，取消街道经济指标考核，实现政府行政管理、公共服务与居民自治的有效衔接、良性互动。

深化建管体制改革。加快构建高效权威的“大城管”综合执法机制，持续提高城区管理水平。建立符合市场化要求的新型监管机制，制定科学公正的考核办法。推进市政养护作业市场化，全面完成区属环卫、绿化、市政养护领域改革。加强新老企业过渡衔接，确保市政养护运转顺畅。

深化国资国企改革。加强国资监管，督促区属国有企业建立现代企业制度，依法经营管理、依法处置重大事项。充分发挥市场配置资源的决定性作用，增强企业活力和市场竞争力。加快国有资本退出传统工商业等领域，鼓励社会资本参与国有企业混合所有制改造。

围绕习对江苏民生工作提出“七个更”[3]的要求，全面保障和改善民生，努力使发展成果惠及全区人民。

提升社会保障水平。抓好就业创业扶持。推动实现更高质量

就业，全年新增城镇就业24000人，实现再就业10850人，新增高技能人才1000人。加强公益性岗位管理，动态消除零就业家庭。完善养老助残服务体系。深化“医养融合”模式，建立社区医疗机构与居家养老服务中心联动机制，覆盖率达80%。新增养老机构床位595张，新建居家养老服务中心30家。完成残疾人就业需求调查，努力提升弱势群体生活质量和幸福指数。加大保障房建设力度。新开工面积18万平方米，当年竣工面积27万平方米，完成佳营南路等4000余套经济适用房安置。

优化公共服务体系。加快教育事业创新发展。完善东部地区教育资源，开工建设石杨路学校，推动金陵中专牌楼校区建设，配套建设银龙鑫苑、银龙六期幼儿园。完善义务教育学校教师“区管校用”管理机制，在全市率先推动教师合理有序流动，积极探索“一体化托管”、“一校多址”等多元化办学模式，力争义务教育优质均衡发展取得实质性突破。建设市学前教育研究与国际交流合作中心，积极创建省示范性教师发展中心。全面提升健康服务水平。继续推进医药卫生体制改革，建立和完善健康服务网络。实现社区卫生服务机构提档升级，启用红十字医院医疗综合楼，加快秦淮中医院标准化建设。进一步提升公共卫生服务能力，加强疾病防控、卫生监督。完善人口家庭公共服务体系，覆盖率达95%。大力开展“体育零距离”系列服务，拓展全民健身空间，改造出新28个全民健身工程点。启动数字化档案馆建设，创成5家省3a级档案室。

深化社会治理创新。完善街道“中心制”建设，着力增强社区自治能力和服务水平，积极推进社区公共服务外包，和谐社区建成率达98%，通过全国社区治理和服务创新实验区终期评估。加快社会组织培育发展，健全管理机制。完善市场监管体系，进一步提升食品药品安全保障水平。切实抓好安全隐患整改，确保全区安全生产形势稳定向好。全面推进法治秦淮建设，深化基层法治创建。强化矛盾纠纷排查调处，推进民族宗教依法管理，提高治安防范水平，切实加强和改进

人民武装工作。

以文化繁荣发展为目标，突出文化旅游功能，不断丰富群众文化生活，进一步增强区域文化整体实力。

提高公共文化服务能力。健全“10分钟公共文化服务圈”，积极创建省公共文化服务体系示范街道和市示范文化站，新图书馆主体完工。举办第29届中国·秦淮灯会暨第5届苏台灯会，精心策划秦淮之夏、都市文化节等活动，全年组织开展各类文化活动1300场以上。

加快重大文化项目建设。启动科举博物馆一期二区建设，实施常设展陈布展，完成贡院西街片区改造以及来燕桥至平江桥滨河步道建设。基本完成门东历史文化街区建设，启动门西a地块改造，推进高岗里风貌区历史建筑保护，完成鸣羊街东侧环境综合整治。实施白鹭洲公园二期治理和西五华里改造，完成南捕厅四期拆迁，启动大板巷示范街区建设。高度重视非物质文化遗产保护传承，突出地域文化特色，推动省级以上非遗项目传承保护基地建设。

壮大文旅产业发展。聚焦创意设计、文化演艺、数字文化等主导产业，推动文化产业集聚发展。制定和完善文化产业扶持政策，培育规模文化企业50家，引进重点文化人才30名，力争全年文化企业收入增长15%以上。系统梳理和展现文化基因，打造特色客栈、秦淮礼物等特色产品，放大文化旅游品牌效益，全年实现旅游总收入423亿元，增长15%。

牢固树立城市生态文明理念，不断提升长效管理水平，建设生态优美、功能完备、管理有序的现代化精品城区。

加强城市综合治理。集中精力开展“再干两百天”专项整治行动，全面落实“9322”环境综合整治任务。强化拆违控违，率先推进体制内违建拆除，完成大阳沟等6个项目动迁扫尾。深化网格化管理，有效落实“门前三包”责任制，加大综合

执法力度，积极推进市政养护和户外广告市场化运作。不断规范停车和渣土管理，完成凤台桥、紫金明珠等一批公共停车设施建设。

完善基础设施建设。加快东南部地区城市化进程，加强与南部新城对接，促进东南部地区融合发展。开展低效用地再开发专项规划，大力推进城中村、危旧房改造，完成小铜银巷、四条巷等12个地块41万平方米整治任务。加大基础设施改造力度，推动清水塘泵站建设，完成城佐村、绣花巷等8条街巷整治。加强老旧小区物业管理，出新七里街20号、小火瓦巷20号等4个小区。加速路网改造，启动中航科技城市政道路建设，完成石杨路西延(苜蓿园大街一大明路段)拓宽改造，实施佳营南路建设和双麒路高铁改线段整治维修。

优化区域生态环境。扎实推进污染减排，加大重点区域、重点行业治污力度。积极打造河道治理示范工程，有效整治红花河、青年河等黑臭河流，实施月牙湖、秦虹片区等11个排水达标区建设。始终保持高压态势，规范施工工地管理，严格落实防尘措施。加强绿化、河道养护，集中治理一批公园广场、河道岸坡。扎实推进绿色创建活动，打造和谐人居环境。

坚持运用法治思维和法治方式，依法全面履行政府职能，强化依法、高效、廉洁的现代化公共治理能力建设。

不断深化政府职能转变和机构改革。按照“精简、统一、效能”原则，优化政府机构，理顺部门职责，规范机构设置。大力推进简政放权，减少政府对微观事务管理，进一步激发市场和社会活力。深化行政审批制度改革，全面建立符合我区实际的行政审批事项、政府行政权力、政府部门专项资金管理、行政事业性收费等一批目录清单，真正做到政府部门“法定职责必须为”、“法无授权不可为”，形成权界清晰、分工合理、运转高效、法制保障的政府机构职能体系。

大力推进法治政府建设。严格按照法定权限和程序行使权力、履行职责，不断提高依法行政水平。科学认识、主动适应国家一系列法律法规的实施，在经济新常态下积极作为。完善依法决策机制，严格遵循重大行政决策法定程序，坚持重大决策通过公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定程序，建立健全行政机关内部重大决策合法性审查机制，切实提高决策质量。推进诚信体系建设，打造守信践诺的诚信政府。提升政务行为的诚信度，加强公务人员的诚信教育和信用管理，对失信行为实行“零容忍”。自觉接受区人大及其会的法律监督、区政协的民主监督，严格落实人大会议讨论决定重大事项的规定，认真做好建议提案办理工作，注重承诺兑现。依法深化政府信息公开，提高政府透明度和公信力。突出战略思路、重点领域和秦淮特色，编制好全区“十三五”规划。

切实提高执政为民能力。依托民生工作站和“12345”热线平台，进一步完善工作机制，畅通与群众联系渠道。按照“三集中、三到位”[4]的要求，加强政务服务规范性建设，开辟绿色通道，开展预约服务，实行并联审批，打造实体服务大厅和网上办事大厅线上线下一体的政务服务平台。建立和完善分类绩效考核体系，增加群众满意度权重。加强督查督办，坚决问责处理懒政、庸政、怠政等消极现象，进一步形成团结奋斗、争创一流的工作合力。

扎实开展勤政廉政建设。严格执行中央“八项规定”、省委“十项规定”、市委“十一个一律”，落实好“三严三实”要求，巩固党的群众路线教育实践活动的积极成果，持之以恒纠正“四风”。落实党风廉政建设责任制，扎实推进惩治和预防腐败体系建设，进一步规范政府采购、招投标和国有资产转让行为，加大对重点领域、重点部门、重点项目的全面监管和全程监督，强化事前防范和事中监控。全面推行预算公开，加大“三公”经费公开力度，坚决压缩一切不必要的行政开支，确保实现“零增长”目标，树立廉洁、勤政、务实、节俭的政府形象。

各位代表，时代赋予重托，奋斗铸就辉煌。让我们在市委、市政府和区委的坚强领导下，以对江苏的要求和嘱托为强大动力，紧紧围绕“两个率先”的光荣使命，以更加饱满的精神、更加坚决的姿态、更加务实的工作，凝心聚力，奋勇前行，为建设经济强、百姓富、环境美、社会文明程度高的新秦淮而不懈奋斗！

1、创业就业。落实青年大学生创业扶持政策，扶持500名青年大学生自主创业，打造1个市级青年大学生创业园(孵化基地)。全区新增城镇就业24000人，实现再就业10850人，援助困难人员就业2600人，确保有就业愿望的困难人员100%就业。新安置、培训残疾人就业620人。

2、养老助老。深化“医养融合”养老模式，全区居家养老“医养融合”覆盖率达80%。养老机构新增床位595张；新建居家养老服务中心30家。建立30支志愿服务分队，为居民提供院前救护、助老、助困、助残等志愿服务。

3、扶贫助困。投入150万元设立红十字慈善助困资金，加强对特困群众应急和突发灾祸居民的救助。开展困难职工“四季”帮扶活动(春季送岗位，夏季送清凉，秋季送助学，冬季送温暖)。为辖区企业退休职工免费体检50000人；为特困妇女人群开展宫颈癌、乳腺癌“两癌”筛查服务10000人次。

4、教育惠民。完善中小学、幼儿园视频监控系统。继续实施中小学、幼儿园食堂改造提升工程。银龙鑫苑校区配套幼儿园、银龙六期配套幼儿园建成招生。建设区残障儿童少年随班就读指导中心和区域随班就读资源教室，促进特殊儿童幸福成长。

5、文体惠民。开展“文化惠民直通车”品牌活动，全年组织开展各类群众文化活动1300场次。完成10公里健身步道建设；完成28套室外健身器材更新改造；创建7个省级优秀晨晚练点；打造12个公共体育服务示范社区。



6、住房保障。建成保障房1484套，其中紫杨佳园保障房(杨庄六号)竣工交付392套，经济适用房六期南扩保障房竣工交付1092套。开工建设佳营南路经济适用房三期工程、八宝东街地块保障房工程;实现四方巷地块保障房主体竣工。

7、居住环境改善。完成30部老旧高层住宅电梯整治工程。完成3处居民住宅二次供水设施改造。完成4个小区出新。投入2220万元(市、区各50%)为全区111个社区设立为民服务专项资金，用于解决群众最直接的民生问题。完成38个社区办公服务用房达标升级整改工作。实施60个老旧小区创新管理。解决一批民生工作站群众反映较多的小区破旧车棚修建、险树剪修、路灯安装、破损下水管道维修、旱厕改造等问题。

8、基础设施建设。完成石杨路西延道路建设、双麒路高铁改线段整治维修工程;建成杨庄六号地块配套道路。建设一批公共自行车租赁站。新增凤台桥、紫金明珠北2处停车场，新增公共停车位1650个以上(包括临时停车位)，缓解部分地区停车矛盾。

9、环境综合治理。完成低洼易涝片区整治改造及户部街一延龄巷口、大四福巷管网改造。实施直管危旧房安全整治达5000平方米以上。实施清水塘环境综合整治。完成红花河清淤、青年河截污工程。

10、食品药品安全保障。创建6个绿色市场，全面推进肉菜流通追溯体系建设工作。开展夫子庙核心景区“远程监管”和“透明厨房”活动。设立12个社区食品药品安全科普宣传站。新建地震应急避难场所1处。

## 政府系统值班工作总结篇六

现在，我受xx镇人民政府委托向大会作政府报告，请予审议，并请各位列席代表提出意见。

过去的一年，在县委、县政府和镇党委的正确领导下，全镇上下认真贯彻党的十六届四中、五中全会精神，努力实践“三个代表”重要思想，面对科学发展观提出的新要求，国家宏观政策调整带来的新压力，区域竞争带来的新挑战，我们科学应对，沉着应战，负重拼搏，化压力为动力，变挑战为机遇，全镇呈现出经济实力快速增长，“三农”工作稳步推进，制约瓶颈有效突破，社会事业全面发展的喜人局面。

经济实力快速增长过去的一年，是我镇经济发展速度最快一年。全镇工农业总产值达18.4亿元，同比增长x%□其中工业总产值达x亿元，同比增长x%□二、三产业的比重增加到x%□xx年的财政总收入达2676万元，同比增长x%□农民群众纯收入达x元，同比增长x%□xx年，我镇首次评为江西省经济发展百强镇，跨进了全省经济发展先进镇的行列。

“三农”工作稳步推进一是惠农政策促使农业发展。近几年，党中央、国务院制定了取消农业税，粮补、种补等一系列惠农政策，正是这些惠农政策的认真执行，特别是粮补、种补直接进入农民个人帐户，极大地调动了农民的务农积极性，在投劳上，原种植1130亩的一季稻，全部改为双季稻，在投钱上，化肥、农药的投入增加近30%。二是科技推广促进农业增产。去年，我们组织农办和农技站，争取到国家级、省级和市、县级的科技推广项目33个，其中国家粮食丰产工程项目在我镇建立了15亩核心示范田，一季亩产达2380斤，其它爱苗，种子包衣裳，测土施肥，配方施肥等技术推广，均取得可喜成绩，去年晚稻因受稻飞虱大面积的侵害。全县晚稻减产，而我镇受灾在全县是最低的。三是民主管理农民当家作主。各村委会充分发挥村民代表、理事会、监事会的作用，进一步推进了村务公开、民主管理进程。去年，我们就通过村民自治的力量，对全镇15个村委会的财务进行了全面清理，清出债权175万元，债务127万元，使村民心里有了一本明白帐，充分享受了当家作主的权利。四是新村建设促使农村进步。去年，在农村我们又建村公路22条共34公里，全镇村级

公路的通过率已达86%，有15个自然村的门塘进行了改造，谢家的新农村建设示范，总投资达150万元，13个项目全面完工。在城镇，文化中心已改造完工，农民公寓正在兴建之中，新区建设规划、征地工作已完成，新农村建设促使农村面貌发生巨大变化。

制约瓶颈有效突破一是突破加工企业的制约瓶颈。华普实业和沙神铜业，是我镇工业的半壁江山，这两个企业都是废铜再利用企业，收进的废铜未有增值税票，而产品出售必须开增值税票，高额的纳税使两个企业无法生存，为此，我们借鉴了外地同类企业的经验，在县委、县政府特别是省、市、县有关部门的大力支持下，两个企业转为福利企业，不但解决了我们当地上百名残疾人的工作出路，而且促使了两个企业的持续发展。二是突破企业用地的制约瓶颈。去年，我们通过多方努力，使一批企业用地问题得到解困。三家文化用品厂全面开工兴建，其中两家接近完成。三是突破招商不见商的尴尬困境。前几年，我们招了一些商，少数客商只见买地，不见办厂。去年，我们制定了招商见效措施，做到了当年购地、当年建厂，如河南客商与前途客商在我镇兴办了珍珠保温厂，南京客商在我镇兴办的郎塑科技公司，从浙江回归的四家企业，都是当年购地，当年兴建，当年见效。

社会事业全面发展一年来，我们坚持了经济与社会协调统筹发展的原则，在引资建镇，聚企业镇，建市活镇，建路扩镇的同时，加大了城镇美化、亮化的力度，营造了良好的经济发展环境。一是创建国家卫生镇活动进一步深入开展。在开展形式多样的健康教育的同时，逐步完善各种卫生设施，增强全民卫生意识。二是社会治安环境进一步稳定。加强了信访工作，建立镇、村、组三级信访网络，把各种矛盾及时化解在萌芽状态，同时，把矛盾化解和对各种犯罪行为有力打击结合起来，保障了人民的安居乐业，营造了一个全新的经济发展新环境。三是最低生活保障得到进一步落实。社会保障工作从城镇转移到农村。四是人口质量进一步优化。计划生育常抓不懈。人民的计生观念、人口素质观念进一步提高。

社会抚养费的收缴进行了改革，以村级为主，镇级督查，取得了良好效果。五是科技、教育、体育事业在深化改革的过程中有更大发展□xx年，我镇被评为省级、市级城镇建设先进单位、全国小康建设先进镇。

这些成绩的取得，是上级党委政府正确领导的结果，是全镇上下奋勇拼搏、共同努力的结果，特别是广大基层干部常年工作在一线，任劳任怨，扎实苦干，无私奉献，务实进取。在此，我代表镇党委、政府向你们表示崇高的敬意和衷心的感谢！

在看到成绩的同时，我们也清醒地认识到，在发展道路上还存在一些问题和困难，主要是：在国家宏观调控的新形势下，未能创新更多新举措，企业用地的瓶颈到年底才得以突破，少数新建企业建设速度不快，农业产业结构调整缓慢，经济发展仍然落后于先进乡镇，驾驭市场经济的能力亟待进一步提高。城镇面貌还有许多不尽人意的地方，城镇建设和管理水平有待提高，财政收支平衡仍然较为吃紧，部分村级财务管理仍然有待加强，精神文明建设还存在很多薄弱环节，维护稳定任务仍然十分艰巨，勤政廉政建设尚须进一步加强。对于上述问题，我们必须积极对待，科学分析，在以后的工作中切实加以解决。

xx年是“十一五”规划的起始之年，也是全面建设社会主义新农村的关键之年，更是实现我镇又快又好发展的重要之年。面对新的形势，新的任务，我们必须发扬不甘落后，永创一流的精神，坚定卧薪尝胆、埋头苦干的信念，抢抓机遇，乘势而上，确保今年各项工作任务全面顺利完成。

xx年政府工作指导思想是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观统领经济社会发展全局，以跨越式发展为主题，以工业强镇为突破口，以项目建设为载体，以招商引资为手段，以增强主体产业竞争力为核心，紧紧围绕建设交通型工贸大镇的战略，在县委、县政府的正确领导

下，按照“四聚”（聚资建镇，聚企业镇，聚商活镇，聚民扩镇）、“四快”（经济社会快速发展，新农村建设快速推进，人民收入快速增长，和谐社会快速创建）的工作思路，凝聚全镇上下的智慧和力量，咬定目标，奋力拼搏，实现xx镇经济社会大开放、大发展、大跨越、大腾飞。

xx年政府工作主要预期目标是：

实现全镇生产总值x亿元，同比增长x%□

实现全镇财政总收入x万元，同比增长x%□

实现农民人均纯收入x元，同比增长x%□

xx年政府工作重点是：突出“四抓”

一抓“三农”工作。

抓好“三农”工作是我们当前和今后一个时期的工作重点，新的一年，抓“三农”工作必须做到“四到位”：一是惠农政策落实到位。要通过取消农业税、种粮直补等一系列中央的惠民政策的宣传和不折不扣的落实，充分调动农民的种粮积极性，为农民创造更多实惠。二是商品流动扶助到位。要通过扶助农产品加工龙头企业，扶助农产品流动专业户推动全镇的常规农业和特色农业的发展，真正使农民达到增产增收的目的。三是扎根基层坚持到位。要求镇干部扎根在村委会，村干部扎根在组，组干部扎根到户。真正蹲下去，为群众排忧解难，为民办实事。要针对群众反映的热点、难点问题，指定专人负责，加强调查研究，强化督促监管，实施半月一汇报、一月一调度的工作制度，确保落到实处。四是工作考核实施到位。严格考核标准，量化考核指标，坚决兑现奖罚。采取月评、季评、年度总评相结合的考核方式，对前三名通报表扬，后三名通报批评。要通过干群共同努力，实现全镇粮食增产、农民增收、农业增效的发展目标。

## 二抓招商引资。

主要做好以下三点：一是突破用地瓶颈。目前我镇已有几十家企业在我镇购地办厂，但苦于用地严格控制，未能开建。从今年开始，我们要全力组织人力、财力，在用地解冻第一时间，争取更多的用地指标，迅速打开新的招商引资局面。二是主攻回归工程。采取真情感召、环境保障、政策优惠等举措，充分利用在外老板多的优势，全力吸引有创业冲劲，有家乡情结的籍在外成功人士回乡再创业。三是配套制度跟进。要以创招商“四最”品牌为主体，建立最佳的招商服务体系，实施首问负责制和跟踪考评制。总之，在中央宏观调控、国家收缩用地政策的力度不断加大情况下，我们必须开创一个新局面。

## 三抓财政增长。

一要大力运作盘活土地资产。吸引更多的外商来城镇投资经商、建房、办企业。我们城镇建设和农村建设，就必须以引进资金为主，以抓好土地市场运作为主。二要积极争取上级政策资金。现在中央、地方财政对农村的扶助力度加大，我们必须想尽一切办法，掌握有关政策及信息，争取更多的政策扶助资金。三要强化协作开展税源普查。镇政府将组建专门的协税队伍，积极与财税、工商部门配合，开展一次全面的税源普查，耕地占用税和契税税则要求财政、土管、村建、房建、各村委会、各居委会密切配合，切实抓好“两税”足额入库，防止税源跑、冒、滴、漏。要求帮扶企业的副科领导干部，积极协助税务机构及时足额征收，坚决杜绝人情税；四要积极寻求税源增长新亮点。充分利用本镇在外经商人员多的优势，积极引进税源，开拓财税增收新途径。

## 四抓“两新”建设。

xx年，我镇有两大中心工作就是新区建设和新农村建设，要做到“两新”互动，统筹城乡发展。

新区建设必须坚持高起点规划，高效益经营，高标准建设。高起点规划，要在总体规划的基础上，高起点作好新区详规，详规要突出新区的人气，商贸的财气，人与自然和谐的美化。高效益经营，一是土地运作的公开拍卖，二是把新区建设成商贸区、娱乐区、休闲区、生活区，使之融为一体。高标准建设，就是严把新区每一项建设的设计关，建设者资格审查关，建设之中的质检、质监关。

一是坚持规划先行。俗话说：没有规矩，不成方圆。现在我们城镇的总体规划和部分自然村的规划已出台，但仍有多数的自然村的规划未搞出来。我们搞新农村建设，必须从村容整洁、布局合理、用地科学、环境优美的角度，去搞好每个自然村的规划，这个规划必须交群众讨论，让群众认可，得到群众的支持，确保规划的顺利实施。

二是坚持量力而行。新农村建设必须通盘考虑，因地制宜，量力而行，循序渐进，要做到酒量家财，衣量身材。既要实打实、硬碰硬，认认真真谋划，实实在在推进，确保新农村建设不断取得阶段性成果，又要严格防止“打肿脸皮充胖子”，举债搞所谓的“政绩工程”、“面子工程”。

三是坚持发展为先。新农村建设没有经济发展是句空话，我们抓新农村建设，必须坚持以经济建设为中心，推动农村全面进步，要始终把发展农村生产力放在第一位，大力发展现代农业，繁荣农村经济，增加农民收入。要以经济发展，推动农村的教育、科技、卫生、文化事业，推进农村民主和精神文明建设。

四是坚持责任到人。新农村建设作为统领“三农”工作的总纲目，是一项宏大的系统工程，是一项长期的工作任务。全镇的新农村建设，书记、镇长是第一责任人，自然村的新农村建设，各村的书记、主任是第一责任人，城镇新农村建设项目则由分管的党政领导各司其职，确保项目如期推进，自然村的建设项目任务，也必须分解到每一个村干部，做到责

任到人。

当前，党政换届已基本结束，在新的一年里如何不断加强自身建设，提升执政能力，是摆在党政新班子面前的新课题、新任务。今年，政府要力争在建设高效政府、法治政府、廉洁政府、务实政府方面有所建树、有所突破。

建设高效政府就是坚持发展为大、发展为先、发展为重，积极研究社会主义市场经济规律，深入探索地方经济发展规律，立足实际，勇于开拓、善于创新，走特色发展之路。建立健全政府重大事项集体决策制度，实行决策责任追究制，推进政府决策的民主化、科学化、规范化。按照权责明确、规范有序、运转高效的要求，进一步转变政府职能，理顺部门职责，提高运作水平。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 政府系统值班工作总结篇七

各位代表：

现在，我代表镇人民政府，向大会作政府工作报告，请予审议，并请列席人员提出意见。

### 一、2004年政府工作回顾

2004年，是我镇历史上不平凡的一年，镇人民政府在镇党委



的正确领导下，在镇人大、政协的监督支持下，以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六届三中、四中全会精神，牢固树立科学发展观，负重奋进、顽强拼搏，战胜种种困难，全面实施“交通先行、工业兴镇、农业稳镇”战略，各项工作成效显著，业绩辉煌，亮点纷呈，经济和社会各项事业全面进步。

### ——经济持续健康稳步增长

全年实现国内生产总值□gdp□4亿元，同比增长30%；完成工业总产值5.9亿元，同比增长26%，农业总产值1.53亿元，同比增长21%；完成财政总收入2841万元，同比增长25%，其中地方收入722万元；实现固定资产投资总额1.78亿元，同比增长27%；招商引资到位资金4850万元；农民人均可支配收入达3575元，计划生育率达98.5%。各项经济指标持续稳步增长，超额或全面完成镇三届人大四次会议确定的目标任务。

### ——基础设施建设成就显著

我们集中力量建成了一批关系柘冲全局的重大基础设施项目。大力实施交通先行战略，负重加压，迎难而上，进行了柘冲有史以来规模最大的交通建设。近二年来交通建设投资近3000万元，总长为27.5公里的新杨公路、西南干线柘冲段、浏青公路全线竣工通车，青草、牙际山、新南桥、平息和沿河等村（居）村级道路硬化或砂改油项目相继开工和竣工。农田水利建设进一步加强。张家店村、橙冲居委会八角亭的标准化渠道建设初见成效；沿河村的国土整理项目进展顺利；镇域内水库、山塘河坝得到修缮和维护。能源建设继续加强。和平村董家塘等地完成了农网改造的扫尾工作，全年新增沼气池300个。基础设施的显著改善，大大增强了我镇经济发展的后劲。

### ——工业经济快速发展

突出工业发展主题，围绕工业兴镇的思路，调整工业产业结构，整合提升传统产业，壮大规模工业，工业经济快速发展。花炮主导产业质量不断提升。充分发挥“青草礼花”和“枞冲红炮”等品牌的带动、辐射和示范作用，引导企业做大做强。非花炮企业得到进一步发展。全年引进化工、食品、纸业、生态休闲、农业开发等行业的企业12个，工业产业结构单一的状况有所改变。目前，全镇年纳税1000万元以上的企业有1家，500万元以上的2家，规模企业达14家。随着工业结构的不断优化，规模企业的不断发展壮大，产品质量的不断提升，企业的市场竞争力进一步提高，工业经济运行质量和效益明显增强。

### ——农业结构调整步伐加快

农业是国民经济的基础，我们结合枞冲实际，围绕农业增效，农民增收的目标，认真落实中央1号文件精神，大力调整农业产业结构，农业产业化水平不断提升，农业效益进一步提高。

农业产业结构不断优化。在突出抓好粮食生产的同时，积极发展烤烟、花卉苗木、蔬菜、楠竹、中药材等产业。全年粮食种植面积达24942亩，烤烟2000亩，花卉苗木8000亩，蔬菜1000亩；牲猪养殖大户达175户，年出栏牲猪7.91万头，家禽饲养大户达101户，年出笼家禽103万羽，此外，黑山羊、奶牛等特种养殖有较大幅度的增长。

农产品加工业进一步发展。以溢品鲜豆鼓厂，红双喜食用醋厂等为龙头的农产品加工企业，不断做大做强，品牌效应初现端倪。此外，名河食品加工厂、高家洲食品厂的引进，为农产品深加工创造了条件。

农业现代化稳步推进。百里花木走廊枞冲段全面竣工。张家店村被确定为省级小康示范村。农业综合开发亮点纷呈，董家农业综合开发、西沅华山避暑山庄、张家店珍稀植物观光园、高家洲农业综合开发、黄板桥药材加工和丁头名贵苗木

开发等一系列农业综合开发项目初见成效。

### ——城镇化水平进一步提高

小城镇开发建设力度明显加强，抓住百里花木走廊通过我镇的机遇，重新规划集镇建设规模和建设品味、风格，使之融入百里花木走廊观光带之中。复兴路开发正式启动，集镇功能得到明显改善。农民进城镇的热情高涨，全年共有520人进城镇安家创业，城镇化率提高2个百分点。建立健全了投融资机制，树立了城镇经营理念，盘活了土地资源，把集镇资产全面推向市场。城镇管理进一步加强，百里花木走廊上秀美的城郊公园正在逐步形成。

### ——招商引资成绩斐然

2004年，我们把招商引资工作作为两个主攻之一，摆在工作中的重要位置来抓。不断加强基础设施建设，强化招商服务，招商环境进一步优化。通过全方位扩大对外开放，全年共引进投资项目14个，到位资金4850万元，其中市外资金3700万元，市内资金1150万元，协议引资2.91亿元。

### ——各项社会事业全面进步

精心组织，周密部署，稳妥推进，全镇各项社会事业协调发展。牢固树立“稳定压倒一切”的观念，社会治安综合治理成效显著。积极开展“平安柞冲”创建活动，严厉打击各类刑事犯罪和地下“六合彩”活动。全年调处各类矛盾纠纷61起，征地拆迁、涉军等社会热点难点问题处置妥当，信访案件办结率达100%。狠抓了安全生产，将责任层层分解到人，全年无重特大安全事故发生，确保了社会大局稳定。

计划生育工作环境不断优化，群众生育观念进一步转变，狠抓了查环孕检、节育措施落实、流动人口计划生育管理和村民自治等基础性工作。全年人口出生率为10%，计划生育率

达98.5%，顺利通过了省、市考核验收。

以建设服务型政府为方向，继续加强机关作风建设，坚持依法行政，强化效能监察，改进工作作风，提高工作效率，政府及其职能部门工作人员整体素质进一步提高。

社会主义民主法制和精神文明建设不断加强，积极扩大基层民主，村民自治进一步加强。成功地进行了村（居）合并和村级班子换届选举。村级设置更趋合理，资源得到优化，干部职数得到精减，基层政权建设进一步加强。坚持依法治镇，深入开展“四五”普法，干部群众的法制意识进一步增强；继续开展淳化民风和安全文明创建活动，全民思想道德素质显著提高。科技创新工作稳步推进。素质教育全面提升，教学环境进一步优化，成功举办了中心校百年校庆活动。初级卫生保健成果得到巩固，中国慢性病前瞻性研究[kscdc]项目枞冲调查点正式启动，青草卫生院成功领办。认真做好了征兵等武装工作。信用环境和金融秩序良好。宣传工作围绕第一要务，为改革发展稳定服务。统战工作充分发挥其优势，为招商引资牵线搭桥。民政工作成效显著，百人敬老院建成投入使用，全面启动了特困户救助工作，社会弱势群体生活居住条件得到进一步改善，殡改工作全面完成。禽流感防治工作取得重大胜利。此外，工会、共青团、妇联、文体、老龄、老干、计协、关协、科协、稳协、统计、档案、农技、农机、经管、金融、邮政、工商、工商联、电力、电信、移动通信等工作不断加强，取得了新的成效，为全镇经济建设和社会发展作出了积极的贡献。

各位代表：2004年，我镇经济持续快速发展，综合实力不断增强，人民生活水平日益提高，这些成绩的取得，是镇党委正确领导的结果，是镇人大、政协监督支持的结果，是各级各部门关心支持的结果，是全镇人民万众一心、锐意进取、共同努力的结果。在此，我谨代表镇人民政府向各位代表，以及战斗在全镇各条战线、各个岗位的广大干部群众，向所有关心和支持枞冲经济建设和社会进步的各级领导、各界朋

友表示衷心的感谢并致以崇高的敬意！

各位代表，在肯定过去一年成绩的同时，我们也清醒地看到在前进的道路上还有不少困难、矛盾和问题，主要表现在：工业结构单一，应进一步加大招商引资和对外开放力度；农民增收受自然灾害和市场风险的制约较大，部分群众生活仍然较为困难；财政基础比较薄弱，可用财力有限，消赤减债任务繁重；发展环境有待进一步改善；政风建设需进一步加强，破解难题、依法行政的能力有待进一步提高。对此，我们将高度重视，采取有效措施，在今后的工作中认真加以解决。

## 二、2005年政府工作目标和措施

2005年是构建和谐社会，全面推进小康柘冲建设的重要一年。面对新的形势和任务，我们必须以新的精神面貌去迎接新的挑战，以与时俱进、开拓创新的姿态去谋求更大的发展；必须继续发扬艰苦奋斗、求真务实的工作作风，深化改革、扩大开放，努力实现我镇经济社会的全面协调可持续发展。今年政府工作的指导思想是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六届三中、四中全会精神，坚持解放思想，全面落实科学发展观，紧紧围绕一个目标（创品牌、进十强、争一流），突出二个重点（工业发展和消赤减债），确保三个稳定（安全生产、计划生育和社会治安），实现四个突破（财政税收、招商引资、基层基础和外部形象），着力办好十件实事，切实加强民主法制建设和精神文明建设，开拓创新，与时俱进，为构建社会主义和谐社会，加快全面建设小康柘冲步伐而努力奋斗。

2004年全镇国民经济和社会发展的预期目标是：实现国内生产总值□gdp□5亿元，增长25%；工业总产值7.8亿元，增长25.8%；农业总产值1.9亿元，增长26%；完成财政总收入3700万元，增长30%，其中地方收入突破1000万元大关；社会固定资产投资5000万元；招商引资到位资金3000万元；农

民人均可支配收入达3910元，增长7%；计划生育率达99%以上，人口出生率控制在10‰以内。

今年镇人民政府将着力办好十件大事：

- 1、          规划、启动建设一个非花炮工业小区；
- 2、          新组建一家花炮集团；
- 3、          培育3家规模工业企业；
- 4、          建设好张张家店小康示范村；
- 5、          搞好枞冲供电服务中心建设；
- 6、          规划建设枞冲镇复兴路、停车场和农贸市场；
- 7、          美化亮化一个枞冲精品小城镇；
- 8、          完善好一个土地整理项目；
- 9、          支持建设好枞冲青草新卫生院；
- 10、      主办一次大型枞冲传统文体艺术节。

为完成上述目标，镇人民政府将努力做好以下五个方面的工作。

#### （一）突出兴工强镇，不断提高工业化水平

继续坚持品牌战略和素质提升战略，整合提升传统产业，壮大规模工业，发展精细化工。以市场为基础，以资本为纽带，以科技创新为动力，以机制创新为手段，以扶优扶强政策为保障，不断推进我镇工业经济快速向前发展。

立足镇情，创新思路，做大做强花炮产业。继续抓好花炮企业的升级改造工作，帮助企业建立现代企业管理制度，全面提升企业管理水平；引导企业进行厂房、设备、工艺和科技信息改造，提高产品的科技含量和市场竞争能力；支持企业开展质量兴业活动，创建知名品牌。继续扶优扶强，建立健全党政领导联系重点企业制度，政府将出台相关政策，不断推进花炮产业的规模化、集团化，新组建1家花炮集团，培育3家规模工业企业。

狠抓安全生产工作。切实加强制度建设，强化安全素质培训，探索安全生产的长效管理机制，加强危爆企业安全生产日常检查，加大监管处罚力度，创建安全生产示范镇，努力构建枞冲安全品牌。

大力引进高新技术产业，优化我镇工业产业结构。做强以花炮阻燃新材料开发公司为龙头的化工产业，盘活闲置资产，规划、启动一个非花炮园小区，设法引进机械制造、电子信息、生物工程、新材料化工等重点的高新技术产业，使我镇的工业产业结构逐渐向多元化发展。

加大招商引资力度。政府将出台招商引资的优惠政策和奖励政策，进一步优化发展环境，创新招商办法，精心包装一批项目，广泛宣传推介，主动出击，全年力争实现招商引资到位资金3000万元。此外要把引进外资与激活内资结合起来，鼓励企业以商招商，增资扩股，做大做强。

强化税收征管。根据上级有关精神，从今年起全面取消农业税。加大财源建设力度，积极培植财源，夯实财政增收基础。坚持依法治税，加大税收法律法规的宣传力度，增强纳税人的纳税意识，强化征管措施，严厉打击偷税、漏税、逃税和骗税的不法行为，确保按照8·33的进度均衡入库。

（二）突出强农富民，积极推进农业产业化

以农业增效，农民增收，农村稳定为核心，着力发展高附加值、高科技含量、高产出率、高商品化的品牌农业和无公害农业。

调优农业结构。适应市场需求，大力发展品牌农业，发挥比较优势，突出优质稻、烤烟、花卉苗木、楠竹、蔬菜、牲猪、黑山羊、家禽等优势产业和主导产品，改良品种，改善品质，提高农业产出效益。种植业在稳定粮食种植面积的基础上，充分利用百里花木走廊这一有利条件，重点发展烤烟、花卉苗木、蔬菜、等高效经济作物。要积极探索山林、土地流转机制，鼓励和引导山林、土地向种植大户和专业能人集中，逐步培育规模种植。养殖业要在品种改良，扩大规模饲养，加强饲养技术培训，拓展市场等方面加大工作力度，实现养殖业生产由数量型向优质高档型转变。突出抓好和平村、牙际山村、橙冲居委会的牲猪饲养小区、黄板桥肉鸡生产基地和三元村、和平村、橙冲居委会为的黑山羊养殖基地建设，引导种养户组建3-5家农民专业合作组织，努力提高农业组织化程度。

大力推进农业产业化进程。以提高农业综合效益和市场化程度为目标，以基地建设为依托，着力抓好农副产品加工企业培植和农产品流通体系建设，实现产供销、农工贸一体化，增加农业的延伸效益，拓展农民增收空间。扶持现有农产品加工企业，新建1-2家农业企业。建立信息网络，扩大辐射范围。鼓励发展多种类型的农产品供销联合体，带动农户进入市场，推进农业产业化经营。

加强农村基础设施建设。努力改善村级办公条件，强化村级阵地建设。完善“四路”附属设施建设。以村为主，政府鼓励，积极支持，启动和平、张家店，完善沿河、牙际山、新南桥等村村级道路建设。加强农田水利建设和农村能源建设，在张家店、橙冲居委会建立水利标准化基地，在三元、青草居委会建2个标准水利示范项目，抓好域内水库和山塘水坝的加固维修，加强农业抵御自然灾害的能力。引导有条件的村



（居）开发农村能源。

积极引进和发展壮大农业项目。搞好张家店省级小康示范村建设，加大橙冲居委会农业现代化示范村建设力度，完善橙冲居委会、张家店村的国家农业综合开发项目建设，确保张家店花木走廊亮点工程建设年内竣工。

提高农民素质，促进农民就业。加强对农民的培训力度，大力推广农业先进应用技术，指导农民发家致富。积极探索劳务输出的新途径，加强与劳务市场的联系，及时提供劳务信息，鼓励农民合理有序地进城务工经商，不断拓宽农民就业渠道，加快农村剩余劳动力的转移。

（三）突出城镇建设和旅游开发，打造百里花木走廊上的精品小城镇

以百里花走廊为依托，以市场为导向，大力加强小城镇建设和旅游开发，使枞冲成为百里花木走廊上的一颗“璀璨明珠”。

完善集镇规划修编，强化集镇功能。启动炮台岭房地产开发项目，加大中心村建设力度。进一步完善集镇美化、亮化、硬化和绿化工程，建设好枞冲镇复兴路、青草停车场和农贸市场、枞冲供电服务中心和青草新卫生院等配套设施，规范集镇管理。树立集镇经营理念，在法律许可的范围内，改革土地流转机制，盘活土地资源，鼓励农民进城镇安家置业。努力提高城镇化水平。

发挥优势，积极开发旅游产业。扶持以聚宝园林等花卉园林公司的发展壮大，高品味建设好张家店生态植物园，抓住浏阳河风光带建设机遇，做活沿河开发文章。要充分利用资源优势，全方位包装休闲旅游、农家乐、攀岩、漂流等项目，积极向外推介，以招商引资、群众自筹等方式进行开发，不断发展壮大旅游产业，并带动相关产业的发展，使之成为新

的经济增长点。

#### （四）突出构建和谐社会，确保各项社会事业协调发展

加强社会主义民主法制和精神文明建设。巩固并村成果，抓好新任村级班子的学习培训，深化村务公开，切实保障广大人民群众依法行使民主权利。加大“四五”普法力度，提高行政执法水平，增强全民法律素质。牢牢把握先进文化的前进方向，大力加强社会主义精神文明建设。认真贯彻公民道德建设实施纲要，加强爱国主义教育，弘扬和培育民族精神，积极培养以“国家至上、社会为先、家庭为根、生命为本、爱岗敬业、明理诚信”为内涵的基本价值观，举办一次大型柞冲传统文体艺术节，推进全民素质和道德水准的提升。

着力维护社会大局稳定。进一步落实维护稳定工作责任制和一票否决制度，建立健全应急预案机制、矛盾纠纷疏导化解机制和处置工作体系，高度重视信访工作，及时排查各类不稳定因素。积极解决处理征地拆迁、涉军等方面的热点难点问题。加强镇村两级调解工作，将矛盾化解在萌芽状态。深化创建“平安柞冲”和“优胜平安村（居）”活动。加强社会治安综合治理，严厉打击刑事犯罪活动和地下“六合彩”。建立打防结合、预防为主、群防群治的社会治安防控体系。做到“小事不出村，大事不出镇”，确保社会大局稳定。

切实抓好计划生育工作。深化优质服务，倡导婚育新风，推行村民自治，实现工作重心下移，建立起“镇负责，村为主、组配合，户落实”的工作格局。坚持一票否决制度，大力开展“少生快富奔小康”的创建活动，稳定低生育水平。

协调各项社会事业发展。大力发展科教事业，进一步巩固“两基”成果。加强人民武装工作，抓好国防教育和民兵训练，做好征兵工作，充分发挥广大复员、退伍军人在经济建设中的作用。加强农村医疗卫生工作，健全农村医疗卫生网络，提高人民群众医疗卫生保健水平。努力健全体育、文

化娱乐设施，加强村级文化、企业文化建设，开展丰富多彩的群众性文化活动，丰富人民群众精神文化生活。切实抓好救灾救济、农村低保工作和农村大病救助工作，促进社会福利事业和保险工作的发展。此外，认真抓好工会、共青团、妇联、老干、五协等群众团体建设，充分发挥各种群团组织在经济建设中的作用。

#### （五）突出依法行政，建设廉洁高效服务型政府

坚持以人为本，改善机关办公、生活条件。维护好、发展好、服务好人民群众的根本利益，强化执政为民的意识，切实抓好政府自身建设，打造廉洁、高效、服务型政府，一是要大力加强法制建设。认真贯彻执行《行政许可法》，强化法制观念，坚持依法行政，自觉接受镇人大和广大人民群众的监督。二是要进一步转变职能。通过精简机构，理顺关系，强化服务，切实把政府职能转变到经济调节、市场监管、社会管理和公共事务服务上来。全面实行首问责任制、限期回复制和过错追究制，提高工作效率。三是要大力加强干部队伍建设。严格考核管理机制，大力加强镇村干部日常考核和实绩考核。强化执政为民意识，进一步改善干部工作作风和学风。加强干部队伍建设培训力度，提高干部队伍综合素质和服务水平。

各位代表，回首过去，我们无比豪迈；展望未来，我们心潮澎湃。新的蓝图已经绘就，前进的号角已经吹响，时不我待；让我们在镇党委的坚强领导下，以新的风貌、新的形象，高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，同心同德，奋发图强，一定能够把全面建设小康柘冲的事业不断向前推进，从胜利走向更大的胜利！