

2023年人大办年度工作计划(模板5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

人大办年度工作计划篇一

一、常规建设

- 1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。
- 2、信息管理。对内部成员的值日表与联系表的安排将进行调整。统计干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师及各部门的联系工作。
- 3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。
- 4、妥善保管各种档案材料和报刊杂志。
- 5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度，特别是对财务管理制度与院团委各部门的考核制度的补充和修改。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理等方面继续细致化。
- 6、协同团委副书记按照学生干部考核条例做好团委干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。
- 7、收集各部门的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。

- 8、妥善保管好各部门工作总结以及相关系团委的所有资料，做好期末存档工作。
- 9、及时做好团委值日工作。对团委干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为团委干部考核时的参考依据。
- 10、对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。
- 11、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。
- 12、与其它学院的团委办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

二、活动总结

- 1、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个团委部门、每个干事的考勤档案制度，确保团委的各项评优、评奖活动有据可依。
- 2、作好团委各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。
- 3、妥善保管好各项活动的计划、总结的所有资料，做好期末存档工作。

3. 学校办公室主任个人工作计划20__

一、自身学习经常化

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处办公室主任个人工作计划办公室主任个人工作计划。我将尽我的能力减轻领导的压力。

二、人力资源管理细致化

针对__员工流动性较大的实际情况(特别是核心岗位人员),深入了解并分析人员流动的原因办公室主任个人工作计划。及时做好各岗位人员的补进,完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时,加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集,建立完善的人才储备库。

三、档案管理标准化

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作,根据档案工作要求,进一步完善和规范档案管理,及时做好各类档案的归档工作,提高档案的查阅效率办公室主任个人工作计划工作计划。

四、制度的监督执行与完善

__运行两年多以来,虽然各部门的制度已经建立,但制度的执行力稍差,办公室在新的一年里工作中,重点监督相关制度的执行力度,并完善在工作中发现需要改进的事项。

五、完善质检体系

逐步规范质检工作,严格按照标准督促__各部门的进步与改善,狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项,对部门采取一定的激励机制,建立更加完善的质检体系。

随时了解员工思想动态,积极关注员工需求,掌握员工信息,为__决策提供参考。拉近__与员工的距离感,增加员工对__的归属感。

人大办年度工作计划篇二

各位代表:

我受玉山镇人大主席团的委托，向大会报告第十六届人大四次会议以来的工作和20的主要目标任务，请予审议，并请各位列席的同志提出意见和建议。

的主要工作

一年来，镇人大主席团在县^v^会的指导和镇党委的领导下，紧紧围绕镇十六届人大四次会议确定的目标任务，深入落实科学发展观，以构建和谐“两富”“两美”为目标，坚持解放思想、实事求是、积极探索、开拓进取，各项工作取得了较好的成绩。20，镇人大始终突出经济发展主题，把坚持依法治国方略、推进依法治镇为根本任务，密切关注发展、稳定大局和人民群众反映强烈的热点难点问题，依法履行宪法和法律所赋予的各项职责，开拓进取、锐意创新、扎实工作，有力的加强了我镇民主法制建设，推进了依法治镇进程，促进了全镇经济和社会各项事业的全面发展。

(一) 围绕中心工作，切实发挥监督作用

按照人大工作要着眼于“想大事、抓大事、议大事”的要求，一年来，镇人大围绕全镇的中心工作，根据镇第十六届^v^第四次会议提出的目标任务，对重点工程建设、农村生活污水治理工程、阳光房垃圾资源利用站工程、镇工业功能区平台建设、秀美乡村建设、玉山(九和)农村住房困难户安置小区建设、旅游开发等工作开展视察活动，提出合理的建议，并在实施过程中进行了有力的监督，使我镇在不断推进农业产业化、环境优美化、整体城镇化进程方面取得了明显的成效。主席团会议还听取了镇人民政府关于农村生活污水治理工程、阳光房垃圾资源利用站工程、工业功能区、半年财政收支、农村环境综合治理等工作汇报，有力地促进了政府各项工作的顺利开展。对重大工程实事召开专项座谈会，听取群众的呼声和要求，为政府提供合理化意见建议，确保政府科学决策抓落实，促进全镇经济社会各项事业全面协调发展。

(二) 围绕依法行政，认真开展法律监督

深入贯彻依法治国基本方略，推进依法行政、依法治镇进程，镇人大坚持把监督和保障法律、法规的贯彻实施放在突出位置，改进方法，讲究实效，在监督的广度、深度、力度上有了新进展。

一是大力开展法制宣传教育，加强法律监督。镇人大积极开展法制宣传和普法教育，多次组织镇、村干部学习有关法律、法规。有序开展“六五”普法培训，联合镇司法所等部门开展法制讲座，增强干部群众的法制意识，提高了镇村干部的依法治理水平，为建设文明、法制、和谐玉山打下良好的基础。积极配合县^v^会开展对法律贯彻实施情况的执法检查活动，先后在全镇范围内对土地管理、生态环境保护、食品安全、消防安全、道路交通安全、安全生产等法律执行情况进行了检查，对存在的问题，提出了整改意见，并督促落实。

二是更加重视信访工作，维护群众合法权益。镇人大主席团把加强人大信访工作作为联系群众、了解社情民意、督促政府依法施政、解决群众“热点”、“难点”问题，构建和谐社会的重要渠道，认真受理人民群众的来信来访，督促政府及时解决群众反映的问题。一年来，共受理和督促办结人大代表和人民群众来信来访28件，还参与化解了一些疑难积案，为维护人民群众合法权益，帮助群众排忧解难，促进社会稳定作出了积极努力。在今年8月份的接待日，我镇隔水村民胡某来访，要求落实妻子、女儿的户口申报一事，经查其妻子系贵州女，在当地户口已经遗落，导致其户口无法迁入，并致其女儿也无法落户的一系列问题。此事反映给镇党委、政府后，领导非常重视，专程与县公安局领导进行沟通协调，并得到了公安局的大力支持，专门安排了县365公安办事窗口的主要领导会同镇政府相关人员一起，经过精心准备，于9月初专门赶赴贵州胡某妻子的娘家，为其落实了户口遗漏申报落户，并办理了户口迁移手续，往返行程达5000余公里，如今胡某妻子、女儿的户口终于落实了，得到广大百姓的一致

好评。

(三) 不断夯实代表工作基础，积极发挥履职作用

主席团坚持把代表工作作为基础性工作，积极开展各项代表活动，进一步密切了与人民群众的联系。积极拓展闭会期间的活动形式，组织代表开展视察检查等活动，为代表创造更多的活动载体，让代表有充足时间和机会知政、参政、议政，以便更好地发挥代表的积极作用。加强主席团成员同代表的联系，充分发挥镇人大主席团的桥梁和纽带作用。每季例会活动能充分听取代表对政府工作的意见建议及人民群众的呼声和要求。

人大办年度工作计划篇三

本学期学校办公室将以学校工作计划为指导，以沟通、交流为主要的学习方式，牢固树立服务意识。办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风，同时也要注意不断地学习，不懂就问。尽快做到：从陌生到熟悉，从熟悉到精细。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着宣传报道、文件管理，是信息传递、决策落实、上下内外沟通的窗口，既要承担繁琐的事务，又要参与政务。因此办公室应根据实际情况，进行合理安排，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学

地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。

3、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，做好学校教育信息的撰写上报工作，提高学校知名度，树立学校良好形象。

4、加强个人修养，练好基本功。办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。因此办公室工作人员必须不断地加强学习，多看多问。办公室工作人员应坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

三、具体工作

1、宣传工作

将宣传工作作为办公室工作的突破口。工作中要转变观念，紧跟形势，学校各项工作既要做得扎实，又要“唱”得响亮。通过科教局教育网及本校校园网等各种途径，广泛宣传学校，提高知名度，树立学校良好形象。宣传要求及时，内容丰富。

2、通知、文件收发和档案管理工作

负责上级通知、文件的接收和转发工作。分年度做好学校文件的收发、登记、保管工作。

3、学校会议组织、考勤工作

及时按照校长要求组织会议，并实事求是地进行开会查岗，做好会议记录、整理等工作。

4、公开、公正、公平地开展每月的评估工作。

四、办公室人员分工

z□办公室主任负责办公室全面工作。

z□兼职办公室成员(电教室副主任)负责上级文件的接受及信息的上传、会议及活动的电教准备、专职摄像师。

z□兼职办公室成员(教导处副主任)负责校长室安排的上报材料(包括汇报材料)的撰写。

z□兼职办公室成员(教导处副主任)负责对外宣传(校园网;科
教局教育网;泰州日报、晚报、泰州电视台及其他新闻媒体的
信息及新闻的撰写与报道)。

z□兼职办公室成员(少先队总辅)负责会议及活动的宣传布置
及临时性文书工作。

z□办公室档案管理员负责档案室工作。

z□办公室办事员负责办公室及会议所需物品的供应,办公室
及学校会议材料的分发,学校会议室环境卫生。

另附:

z□总务主任负责上级来人、工作检查、重要活动校园环境(包
括综合楼会议室)整治、节假日值班人员安排等工作。

z□工会主席、家长委员会主任负责离退休教师的接待与慰问
等工作;负责学生家长及社会有关问题协调工作。

z□财务室主任负责学校大型活动的接待与协调工作和人事档
案。

人大办年度工作计划篇四

20xx年上半年□xx镇第十九届^v^第八次会议于1月13日胜利召开。大会听取和审议了政府工作报告、人大主席团工作报告及财政收支情况报告，全体人大代表在大会上积极行使职权，并提出建议63条，票决通过了民生实事项目，审议通过了各项报告的决议，会议取得圆满成功。

（二）认真部署，全力参与疫情防控工作

xx镇人大以“把人民群众生命安全和身体健康放在第一位，把疫情防控工作作为当前最重要的工作来抓”作为总要求，充分发挥区、镇人大代表作用，扎实开展疫情防控工作。

一是提高政治站位，做到党委决策部署落实到位。按照疫情防控工作要求，迅速行动□xx镇人大把思想和行动统一到党委决策部署上来，积极号召辖区代表投身到疫情防控的各项工作中去，以高度的政治责任感和使命感坚决打好这场疫情防控阻击战。二是充分发挥代表作用，竭力做好疫情防控工作。组织代表积极当好群众身边的守门员、调查员、温度检测员、物质采购员、农产品销售员。针对外省返乡人员认真摸排，做好24小时管控；对重点人员日常消毒，做好居家体温监测；为居家群众采购物资，减少人员聚集；帮助带货销售农产品，增加农民收入。三是做好疫情防控引导，提升全民防控意识。在疫情防控工作中□xx镇人大代表始终站在一线，不仅向广大群众宣传好各级党委的决策部署及管控要求，更认真带领群众学习防治办法、防护知识，帮助群众树立和增强战胜疫情的信心和决心，提升群众做好群防群控、联防联控的能力和水平，进一步营造好xx镇疫情防控的良好舆论氛围。四是疫情有效防控同时，助力农民春耕不误、企业有序复工。人大代表们在严格疫情防控的同时，抢抓有利时机，为村民采购种子肥料，帮助在家老人春耕播种；企业复工复产同时，人大代表自觉走到企业、施工现场，认真排查信息，测量体温，

指导复工复产安全有效的进行。

（三）全力出动，助推脱贫攻坚百日大会战

为切实打好脱贫攻坚“百日大会战”，确保高质量如期完成脱贫攻坚任务，上半年xx镇人大代表们全力出动，参与脱贫攻坚百日大会战。

一是主动担当“评估调查员”。“人大代表为人民”，镇人大代表们时刻谨记自己的使命。在脱贫攻坚的关键时刻，主动学习，担当调查员，开展自查评估工作，为“百日大会战”出力。二是积极做好“政策宣传者”。脱贫攻坚自查评估一方面是更深入了解群众的情况，更重要的是让群众明白脱贫攻坚的各项政策及意义。人大代表们积极做好政策宣传者，逐项说明，挨个解释，鼓励他们坚定脱贫致富的信心和决心，传递“劳动光荣、脱贫光荣”的理念，抛弃“等、靠、要”的思想。三是立足本职“工作监督员”。为了让脱贫攻坚任务保质保量完成，人大代表们对14个村进行督查，看台账、查项目、听民声、记民意，确保“百日大会战”各项工作落在实处，决战决胜脱贫攻坚。

（四）围绕中心，创新开展代表活动

镇人大坚持在镇党委的领导下，围绕全镇大局和中心工作，不断丰富视察调研，创新活动形式，提高代表小组活动质量，确保每次活动“有活力、有内容、有成效”。

一是围绕热点开展视察活动。上半年人大代表小组在视察派出所、交巡警工作，提出了整治场镇车辆乱停的建议，目前上街严禁乱停现象得到明显改善；参与了贫困户交叉检查，提出整改意见；对贫困户cd级危房建设进行了专项视察，确保贫困户的住房保障。二是围绕安全开展检查活动。为保障学生安全，做好疫情防控，在学校复学前人大代表小组开展了安全检查、疫情防控活动；在春节、清明、五一、端午等

重点时段，联合组织工商、安监、公安、消防、药监等部门对监管对象实施专项检查确保人民生命和财产安全。三是围绕重大项目开展监督活动。由于疫情导致重大项目进度耽搁，人大代表对年初通过的民生实事项目持续关注，上半年人大代表对民生实事项目之一的称沱污水处理厂建设开展监督，对污水处理厂的建设情况、污水处理能力等进行查看，提出有效建议；四是围绕重心开展调研，上半年xx镇人大代表组织代表调研农村人居环境、称沱村乡村振兴等，对农村垃圾清运、乡村振兴工作等提出建议意见10余条。五是围绕联系群众开展走访活动。对镇上信访重点人员安排专人代表联系，让代表积极参与到信访积案的化解工作；对部分贫困户安排代表联系，让代表走进贫困户家中，了解情况，关注诉求，给予鼓励和帮扶；不断完善代表走访选民制度，代表坚持每月走访选民一次，收集民情社意。

（五）加强学习，提升履职能力

为提升代表履职能力，镇人大主席团加强理论学习，进一步明确人大代表工作职责，发挥人大代表站作用，调动代表联系群众积极性。

一是组织理论学习。在每个季度的活动中，各个活动小组都组织学习了《宪法》、《组织法》、《代表法》等有关法律法规，使每位代表进一步熟悉了法律知识和人大工作程序，从而提高依法议事、依法办事的能力。二是建立人大履职评分表。镇人大对人大代表的履职责任制定了清单，履职工作实行积分制。让每个代表能够简单直观的了解自己的履职情况，为年底代表述职提供素材，也为年底人大代表履职评价提供依据。三是用好人大代表工作站。镇人大充分发挥4个人大工作站的作用，每月安排一天作为代表接访日，代表在人大工作站接待群众，收集群众的问题、意见及建议。上半年镇人大代表共接访群众200余人次，收集处理意见建议20余条。

人大办年度工作计划篇五

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十六届四中、五中全会精神，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小平理论、“三个代表”重要思想、党的十六大和十六届四中、五中全会精神，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、某省毛泽东故居、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市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。

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、调查报告等文稿多篇。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。

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。

认真办理代表意见，提高办理质量。市一届人大七次会议后，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%。

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调查报告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。

加强了*工作力度，切实维护群众利益。严格按照《*条例》的要求，进一步建立健全了有关*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。

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。

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;不能擅自将小车借给他人驾驶;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。

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。

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

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。

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、十六届五中全会精神、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。

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，接待某省省、

某省省、某省省、某省省等外地市考察次。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，坚持以邓小平是理论和“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。