

最新县委办工作报告 县委办各科室工作计划(精选5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

县委办工作报告 县委办各科室工作计划篇一

我委高度重视政务公开工作，调整成立了由主要负责人任组长，分管副职任副组长，相关科室负责人为成员的政务公开工作领导小组，实行“一把手”亲自抓，分管领导具体负责，各部门具体承办，依靠全委干部职工参与的工作机制。委党组多次召开专题会议，研究部署政务公开工作，安排办公室一名同志负责政务公开工作的日常事务，对县政务公开办公室和县信息中心反馈的需完善事项进行及时整改。

二、建章立制，突出重点

年初，我委制发了《县农发委2014年度政务公开工作计划》，并将政务公开相关政策、制度纳入委党组中心组学习计划，完善并落实了主动公开、依申请公开等13项工作制度。在公开内容上围绕关键工作、关键环节，突出群众关心、社会关注、与群众利益关系最密切的重要事项，从单位职能、人员职责、投诉举报电话到年度工作目标及执行情况、项目资金计划安排、三公经费等都按照标准公开，不定期更新公开内容。

三、规范载体，按时公开

二是新闻媒体公开。按照《县人民政府办公室关于通过新闻做好重点领域政府信息公开工作的通知》制定了新闻会制度，

根据县政务公开办和县信息中心安排举办新闻会。在县电视台开设“聚焦农业”栏目，结合生产实际宣传农业政策法规，推广农业新技术，促进农业增收，农民致富。

三是公示栏公开。将委领导班子信息、分管工作、年度目标等内容在委政务公开栏进行公开。

四、强化监督，务求实效

县委办工作报告 县委办各科室工作计划篇二

一、督查督办工作原则。

（三）坚持实事求是的原则。深入基层，深入群众，通过调查研究全面真实地了解社情民意和基层动态，既报喜又报忧，使政府和企业领导准确掌握工作落实情况。

二、督查督办工作内容。

（一）政府和企业的重要决策、重要决定、决议、重要文件和重要工作部署，明确要求报告贯彻落实情况的事项。

（二）政府和企业重要会议的贯彻落实情况，重要事件的处理情况以及政府和企业要求办理的事项。

（三）政府和企业领导重要批示、重要交办事项和确立的查办事项。

三、督查督办工作程序。

（一）立项审批。政府和企业领导、政府和企业办公室主任、副主任指示督查立项后，制定相应督查预案，根据内容提出拟办意见，呈办公室主任审定。政府和企业各种会议议定事项及会议纪要、下发的各种文件中需要督查的事项，视同领

导已审批，可以直接督查。

（二）交办。立项建议经领导审定批准后立项，登记编号，填写《督查督办事项登记表》，进行电话督查或发出《督查督办事项通知》到承办单位办理。

（三）催办。督查督办事项交办后，定期进行催办。

（四）办结。承办单位对凡有明确期限的督查督办事项，应按期办结并汇总《督查督办事项办结表》。如有特殊情况不能按时办结的，应主动及时说明原因，经批准后方可适当延长。

（五）反馈。对政府和企业重大决策、重要工作部署，及时组织督查活动，以《督查简报》形式向政府和企业领导报告落实情况。

（六）归档。督查事项办结后，将有查考和保存价值的督查工作材料连同办结报告一并按有关规定进行收集、整理和立卷，定期归档。

四、督查督办工作方式：

（一）通知督办。向被督查督办单位发送《督查督办事项通知》，提出明确具体的办理要求，或通过电话进行督查督办。

（二）询问检查。采用电话和上门等形式，适时询问交办事项的办理情况，并填写《电话督查督办记录表》，了解掌握工作进度。

（三）督促上报。督促被督查督办单位按规定上报有关事项的办理情况。对超过上报时限的要及时催报。

（四）跟踪核查。对被督查督办单位办理的重大事项，派人

跟踪核查。

（五）实地督查。在重大事项的办理过程中，派人实地督查。

（六）明查暗访。对重大决策事项的落实情况，派人明查暗访，了解办理、办结的真实情况和效果。

（七）对工作不力，没有按时完成各项任务指标，并在电话督查或发出《督查督办事项通知》后仍没有落实的单位发出《督查通报》。

（八）督查调研。对一个时期政府和企业重大决策、重要工作部署的落实情况进行督查调研，发现和掌握新情况、新问题，特别是苗头性、倾向性、全局性和深层次的问题，总结经验教训，提出对策建议。

五、督查督办结果的运用。

根据政府和企业相关文件规定，督查结果纳入全企业目标管理考核

县委办工作报告 县委办各科室工作计划篇三

一、按时完成省市县各级下达的史志编写任务

二是完成了向云南省人民政府主办的《云南年鉴》提供资料的任务。提供的内容是20__年__县情资料及县委、人大、政府、政协、纪委主要领导名录。完成资料字数达到5000字。这项工作县史志委非常重视，做好这项工作为省委、省政府决策和省直各部门了解__提供了参考。

三是完成了云南省地方志办公室下达的向《云南小康（年鉴）》提供资料的任务。《云南小康（年鉴）》20__年创刊，是一部极富特色的史志书籍，全国发行，很有影响。反映云

南在落实科学发展观，建设小康生活的奋斗历程。我单位已经连续四年向《云南小康（年鉴）》提供资料。今年提供的资料除基本县情、20__年工作情况以外，还特别提供了__的历史文化、民族风情及饮食特色，最外界了解__、促进旅游业发展起到了积极作用。

四是完成了一些突击性的材料撰写任务。参加撰写《保山改革开放30年成就》；参加《__县政协文史资料》第四辑编审工作；参加《保山文化辞典》撰写工作。

省、市第二轮地方志续修工作启动会议召开以后，__

县史志办迅速行动起来，一方面向县委、政府汇报，及时召

县委办工作报告 县委办各科室工作计划篇四

一年来，在县委的正确领导下，我办认真贯彻落实党的十八大精神和科学发展观，紧扣县委的重大决策和工作部署，围绕建设^v^xxxxxx^v^工作大局，坚持^v^高水平谋事、高效率办事^v^积极主动开展服务，扎扎实实抓好工作，积极发挥参谋助手作用、督导检查、综合协调和保障服务作用，较好地完成了办公室全年各项工作任务。现将我办全年工作总结如下。

一、把握形势、强化教育，干部职工思想政治素质明显提高

始终将学习作为一种政治责任、一种精神追求，坚持用科学理论武装头脑，指导新的工作实践，努力做到学以致用，用以促学。

（一）不断强化理论学习。坚持加强政治理论学习，采取每周二、五集中学习与个人自学相结合的方式，认真学习贯彻落实科学发展观和党的十八大精神等一系列党的理论，在班子和职工中深入开展解放思想大讨论，积极用党的先进理论

武装头脑、指导工作。

（二）不断创新学习手段。通过以会代训、专题学习、设立学习沙龙等方式，不断加强班子成员进行业务知识培训，每位班子成员坚持学用结合，学以致用，把所学的知识用于指导实践，正确处理工作中的新情况、新问题，班子成员整体业务水平有了全面、较大的提高，对提高“三个服务”和“三办”质量奠定了坚实的基础。

（三）不断提高宗旨意识。不断加强领导班子宗旨意识、服务意识教育，引导广大干部职工不断坚定理想信念，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚决执行县委的有关决策部署，坚决维护祖国统一和民族团结，旗帜鲜明的与一切分裂破坏活动作斗争，全力维护社会政治大局稳定。

二、强化管理、凝聚合力，班子建设和干部管理进一步加强

我办坚持“管理讲制度，办事讲原则，工作讲程序，共事讲协作，运行讲效率”的良好风气和管理理念，在共事中增进团结，在合作中加深理解，在理解中增强合力，靠团结凝聚力量，靠理解构建和谐，靠团结促进发展。

（一）坚持原则，切实增强领导班子凝聚力。办公室重大问题都在充分酝酿的基础上由集体讨论作出决定。班子成员切实履行职责，创造性地开展工作，并能做到相互协调、相互沟通，树立了县委办公室领导集体的良好形象。经常性深入开展批评与自我批评，形成了班子成员生活上互相关心、工作上互相支持、思想上互相交流、政治上互相信任的良好氛围。

（二）强化协调，充分调动干部职工积极性。班子成员对职工中出现的可能影响团结的现象能及时指出并积极采取措施给予解决。全体职工紧紧围绕在班子周围，顾大局、识大体，坚持大事讲原则，小事讲风格，全办上下、股室之间、同志

之间和睦相处，相互理解，相互支持，团结共事，办公室整体效能发挥好。

（三）加强教育，不断汇聚各项工作推进合力。结合实际不断加强形势教育，以县委的目标统一思想、凝聚人心。结合干部群众思想认识和工作、生活中的新情况、新问题，突出理想信念教育，广泛开展“敢于担当、勇于负责，争做一名新形势下的优秀干部”思想大讨论活动，不断改进方法，创新机制，锐意进取，进一步维护了办公室团结，汇聚推进办公室工作的强大合力。

三、合力安排，统筹推进，办公室各项工作有序高效运转

紧紧围绕县委中心工作，按照建设“xxxxxx”的发展战略，始终把统筹协调、合力安排作为推进工作的重要手段，各项工作高效运转，取得新的进步。

（一）精益求精做好秘书和公文处理工作。新增的办公设备，改善和提升了办公条件，要求文秘人员以提高办文、办会质量、办事效率为目标，不断加强学习，努力提高自身素质和业务水平。进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。制定和完善了会议工作流程，对各类常规性会议的举办都能做到有章可循，把差错率降到最低限度。围绕全县经济社会发展中的重大问题，深入开展调研，为县委科学决策发展大计提供了较好的参谋服务。紧贴县委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，为州委、县委决策提供了全方位、多领域、多角度的信息服务。

（二）围绕大局搞好督查工作。建立健全了督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等制度，紧紧围绕重点工程建设、反分裂维稳、新农村建设和城乡环境卫生综合治理等全县工作中心，开展形式多样的专项督查督办工作。迅速分

解、立项县委、县政府目标任务和领导指示，制定督查指标，适时开展督促检查，跟踪问效，及时向县委领导反馈工作落实情况并通报全县，表扬先进、督促后进，有力推动了各项工作的开展，保证了县委决策的有效落实。

（三）突出特色做好农办工作。认真宣传贯彻党在农村的各项方针、政策，积极组织、协调有关部门制定发展规划，落实工作措施，促进了全县农业和农村各项工作的整体推进。创新幸福美丽家园建设模式，立足长远、高起点、高标准、高质量地完成xx个村的建设任务，极大改善了农牧民群众的生产生活和居住条件，广大老百姓过上了更加殷实、更加幸福、更加美好的新生活。

（四）慎之又慎做好机要工作。狠抓了电报译传办理工作，坚持专人负责，建立《密码电传办理流程登记簿》，确保密件绝对安全。对^v^特提^v^[]^v^特急^v^级电报要求当天及时办理完毕，对未办理完的电报及时交接清楚，紧急电报严格按照规定及时予以处理，做到^v^即收即办、特事特办^v^[]充分发挥了机要密码工作生命线、保障线、指挥线作用。按照省、州有关要求，及时协调成立了县委、县政府密码管理局，高配局领导班子，落实了工作人员和经费。

县委办工作报告 县委办各科室工作计划篇五

2004年[]xx县委办公室在县委的正确领导下，坚持高举^v^理论伟大旗帜，认真践行“三个代表”重要思想，紧紧围绕县委的重大决策和工作部署，以创新为动力，以服务为根本，尽心当参谋，尽职抓协调，尽力强保障，在提供优质服务、创造优美环境、发扬优良作风上力求实效，实现了领导信得过、基层能满意、群众放得心，充分发挥了参谋助手、桥梁纽带、窗口示范的职能作用。

一、注重智力支持，充分发挥参谋作用

1、全员狠抓信息，拓宽参谋渠道。为

解决办公室信息工作人员少、任务重的矛盾，今年以来，办公室打破科室壁垒，整合壮大信息工作力量，确定所有文秘人员都有收集、编发、报送信息的职责。并制定出台了乡镇、部门党委信息目标管理考核办法，拓宽了信息渠道，加大了考核奖惩力度，做到目标到位、责任到位、奖惩到位，使文秘人员人人成为“信息员”，信息工作力量得以成倍增加。在及时、准确、全面提供信息的前提下，全办公室狠抓了信息的收集和反馈工作，抓住重点、难点、热点、特点，突出超前性、苗头性、综合性、指导性，为领导决策提供高质量的信息。全年共收集编发《信息快报》40期、《信息增刊》6期、《调查与研究》6期；上报省委信息2356条，被中办采用12条、省委办采用103条，上报市委办2763条，被采用298条，使我县的信息工作继续在广安五县市区及全省直报点中名列前茅，得到了省、市委办领导的充分肯定。

2、创新调研方法，提高参谋质量。在调研内容上紧紧围绕全县大局和党的中心工作，抓住党委决策的重大问题和关注点，捕捉社会经济生活方面的热点和难点问题，随时抓住当前工作的新情况、新问题，有目的、有计划、有组织地深入基层、深入群众、深入实际中去调查研究，掌握第一手资料，准确反映客观真实情况，敏锐地发现问题，高屋建瓴地为党委政府和领导决策献计献策。在调研方法上，实现了由被动型调研向主动预测型调研转变，由随机调研向规范化调研转变，把信息、调研、督查等工作有机结合起来，强化中心意识、超前意识、创新意识和精品意识，增强调研工作的全局性、前瞻性、发展性和对策性。今年来，在组织开展经常性调查研究的同时，还组织12次较大规模的调查研究活动，先后形成了《加快水淹区扶贫开发的调查》等8个有价值的调研报告，研究制定了《2003年农业农村工作意见》、《加快民营经济发展的决定》、《关于实施经营城市战略，加快城镇化建设的意见》和《加快建设西部文化强县的意见》等22个重要文件。在刊物上发表调研文章7篇，并撰写领导署名文章31篇。

特别是在市委区（市、县）工作会议期间，办公室全体文秘人员深入现场开展调研，精心筹备各种材料，做了大量卓有成效的工作，全面提高了办公室的参谋水平和影响力。

二、健全工作机制，科学协调内部运作

1、细化工作制度，完善内部管理。今年，县委办公室借鉴省、市和其他地区的先进经验，修订完善了《办公室工作规则》。坚持按章办事，建立了科学的管理方法和工作手段，形成了以制度约束人、用机制管理人的工作格局。合理确定分工，理顺工作关系，健全运行机制，加强了任务衔接的业务联系。建立健全了挂靠单位、内部股室工作目标考核制度，细化了单位股室责任，明确了工作目标，硬化了考核奖惩措施，使办公室工作进一步规范化。同时，贯彻落实上级要求，对办公室小车管理、文秘人员配备等工作也专门出台了有关规定。完善了安全保卫工作制度，落实了值班守卫责任，电话值班做到了全天不间断、不断档，信息渠道畅通，机关秩序井然。