

最新双拥办工作制度 政府办下月工作计划 (优质7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

双拥办工作制度 政府办下月工作计划篇一

公民镇防治艾滋病工作以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的^v^精神和科学发展观，坚持以科学发展统领全局，在县委、县政府的统一领导下，坚持“预防为主、防治结合、依法防治、科学防治”的方针，按照全面发展、突出重点、综合防治、集中突破的原则，切实加强领导，完善工作机制，动员全社会广泛参与，为有效遏制艾滋病在我镇的流行和蔓延，特制定本计划。

认真贯彻《艾滋病防治条例》，坚持依法防治、科学防治，综合治理、分类指导，全面落实各项措施，“政府组织领导、部门各负其责、全社会共同参与”的艾滋病防治格局基本形成，艾滋病疫情上升势头有所减缓，病死率有所下降，感染者和病人的生存质量明显改善，社会歧视有所减少。但我镇艾滋病疫情仍较严重，加之流行和蔓延多因素交织，防控形势依然严峻，任务十分艰巨。特别是传播途径由卖自己的血吸毒传播转为性传播，感染范围及人群不断扩大；已发现的感染者、病人数量多，流动性大，随访管理难度大；符合治疗感染者及病人基数大，抗病毒治疗工作重，治疗工作质量有待提高；有些干部仍认识不高，重视不够，部门协作、全社会参与的防控机制还有待进一步完善。预防和控制艾滋病，关系到人民身体健康和社会经济发展，关系到民族兴衰和国家存亡，是一项复杂的社会系统工程和长期任务。各相关部

门、各村要充分认识艾滋病防治工作的重要性、紧迫性、艰巨性和长期性，切实增强做好艾滋病防治工作的责任感和使命感。要坚持预防为主、防治结合，依法防治、科学防治的原则，进一步采取措施，加大工作力度，力争“十二五”期间我镇艾滋病疫情继续保持低流行水平，到20xx年全镇疫情得到较好控制。

（一）进一步充实艾滋病防治队伍，加强艾滋病高危干预队伍建设，开展以重点人群干预、咨询等知识为主要内容业务培训，提高艾滋病防治工作人员的工作能力，对村艾滋病工作联络员定期开展艾滋病防治培训工作会议。

（二）在商业性服务人员、艾滋病病毒感染者病人及其配偶进行“面对面”宣传教育和防病指导，通过建立日常联系制度，提供自愿免费咨询、艾滋病病毒抗体检测服务，开展高危行为干预工作，改变其危险行为方式。推广使用安全套，旅馆等公共娱乐场所放置安全套。干预措施覆盖辖区80%以上的流动人口，高危人群安全套的使用率达80%以上，艾滋病病毒感染者病人安全套的使用率达95%以上。

（一）继续广泛深入开展公众预防艾滋病宣传教育，坚持日常宣传和重点宣传相结合，组织好世界艾滋病日宣传活动，开展形式多样的艾滋病防治知识宣传活动，广播等媒体要反复播报《艾滋病防治条例》、在各村发放艾滋病和性病的宣传资料，每季度进行一次，并对新上任干部宣讲比例达95%以上。

（二）加强对重点高危人群的健康教育，开展对艾滋病感染者病人及其性伴、家属的健康教育工作。并在公共汽车站、公共娱乐场所开展艾滋病防治知识宣传教育活动，提高大众对艾滋病相关知识知晓率。

（三）积极开展农民工预防艾滋病宣传教育工作，通过黑板报、宣传手册、讲座等多种形式开展宣传教育，努力使农民

工预防艾滋病知识知晓率达到95%以上。通过教育，使一般人群艾滋病防治知晓率达到85%以上，高危人群达到100%，艾滋病病毒感染者及病人的家庭成员知晓率达98%以上。

（四）要将艾滋病防治政策与知识纳入主体班次和新进公务员轮训的培训内容，要将防治政策掌握情况和宣传教育力度作为领导干部年度考核的重要内容，努力提高我镇各级党政干部艾滋病防治政策水平。各相关部门要开展艾滋病防治宣传教育，把本单位职工教育好、引导好、管理好、动员好。学校、医院要建立学校预防艾滋病宣传工作机制，学校要将艾滋病防治知识课程纳入教学计划，将无偿献血知识纳入健康教育等有关课程。

（一）继续开展对来自艾滋病高流行地区的婚嫁女的艾滋病病毒抗体筛查工作，通过结合农民健康体检和艾滋病免费自愿咨询检测等方法，掌握艾滋病病毒感染状况；继续开展外来务工人员艾滋病病毒抗体筛查工作，结合公共卫生居民建档、从业人员健康体检等方法，了解外来务工人员艾滋病病毒感染情况。公民镇在20xx年防艾工作中孕产妇艾滋病病毒检测率达95%以上。

（二）加大本乡外出打工村民在旅馆、饭店、美容美发、浴室等单位的从业人群艾滋病抗体筛查力度，要求其返乡时及时检查。

将感染者管理纳入基本公共卫生服务，由基层医疗卫生人员、村干部等社区骨干分片包干，对艾滋病感染者及病人实施随访、宣传、干预和关怀救助，减少感染者脱失，提高病人管理依从性。开展为艾滋病病毒感染者和艾滋病病人及其家庭提供关怀和救助的社会支持机制的工作，使符合治疗标准的90%以上病人接受抗病毒治疗；积极开展预防艾滋病母婴传播工作，建立病人、感染者的个人档案，定期随访。对新发现的hiv感染者和艾滋病病人，对其进行告知和流行病学调查。加强对感染者和病人的关怀救助，生活困难、愿意接受帮扶

的艾滋病感染者、病人及其家庭100%得到帮扶。保障感染者和病人及其家庭成员就医、就业、入学等方面的合法权益，减少并逐步消除歧视。免费向艾滋病病人提供抗病毒药物；免费参加新农合，并免费机会性感染治疗；免费对自愿检测人员进行咨询检测，免费对感染艾滋病病毒的孕妇实施母婴阻断，免费让艾滋病致孤儿童上学，免费发放种子，并对艾滋病病人及其家庭提供医疗救治、经济救助等方面的关怀。

（一）落实部门职责 公民镇政府统一领导本区域内的艾滋病防治工作，把艾滋病防治工作纳入政府工作的重要内容，实行艾滋病防治工作“一把手”负责制，落实工作职责，将艾滋病防治工作纳入政府和各职能部门领导干部政绩考核，实行“一票否决制度”。实行艾滋病防治目标管理责任制。将艾滋病防治工作纳入政府“急、难、险、重”工作目标考核，镇、各相关部门、村（社区）层层签订目标责任书，将目标任务分解落实到各相关部门，纳入部门常规工作进行管理和考核。落实艾滋病防治工作奖惩制。对不认真履行防治工作职责，措施落实不到位的单位和个人，严格按照有关规定追究责任。

（二）加大经费投入

双拥办工作制度 政府办下月工作计划篇二

为了不断提高办公室机关干部政治理论素质,提升干部的写作水平,以适应新形势、新要求、新挑战,圆满完成各项工作任务,特制定本学习计划。

一、学习对象

办公室全体干部。

二、学习时间

每周一晚办公室统一组织在805会议室进行政治理论学习，周三下午各组室分组进行业务技能学习，每次学习时间不少于2小时。

三、学习方式

（一）集中学习。每周一晚上办公室进行集中学习，全体机关干部参加。同时，根据工作需要，随时组织学习，组织干部参加党建论坛，及时了解和掌握上级精神，明确不同时期的工作重点。

（二）外出学习。一是办公室决定不定期派各组室干部到省市业务部门进行培训，学习他们的新经验、新做法、新知识；二是派干部随领导外出考察，学习先进地区好的管理经验和做法，以拓展干部的工作思想，开阔干部的视野。

息调研室等科室的负责同志对机关干部进行专题知识讲座，进一步拓展干部职工的知识领域和能力结构，提升干部的写作能力。

（四）学习交流。周三下午各组室负责人组织干部进行业务交流，交流中可开展灵活多样的座谈、讲评、讨论、领学优秀文章等活动，每位成员都要根据自己所学，谈体会和认识，并将所学运用到工作实际中去。

四、学习要求

为深入贯彻落实党的十七届四中全会关于建设马克思

一、指导思想

以_理论和“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，按照“努力建设学习型政党，构筑终身教育体系，创建学习型社会”的总要求，把党建理论与学习型组织建设理念结合起

来，在机关党员干部中营造终身学习的组织环境，进一步增强机关党员学习的自觉性和有效性，为构建和谐社会、和谐学院，提供精神动力和智力支持。

二、组织领导

建设学习型党组织和学习领导班子是当前和今后工作的重中之重，我办十分重视，特成立了以党总支支部书记为组长，副书记为副组长，总支成员为成员的学习型党组织和学习型领导班子领导小组，领导小组下设办公室，办公室设于人事科内，由人事科负责处理具体事宜。

三、学习目标

1、树立学习是生存和发展需要的理念，学习工作化和工作学习化的理念，不断学习和终身学习的理念。

2、教育机关党员干部变被动学习为主动学习，变无心学习为有心学习，切实提高学习的针对性与实效性。

四、学习内容

（一）思想政治理论

重点学习马列主义、_思想、_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、十六届六中全会关于构建和谐社会的有关理论；中央关于保持_员先进性的四个文件、党的_精神以及党的重要文件和法律法规等内容的学习。

（二）党的基本知识

重点围绕党的性质、宗旨、纲领、党的组织原则、党的作风、党的优良传统、党员先进性标准、具体要求和党执政的基本

经验等内容进行学习。

（三）科学文化知识 拓宽学习领域，认真学习当代经济、文化、法律、科技和教育教学与管理等知识。

（四）岗位业务知识

结合岗位特点，学习掌握业务知识，不断提高履行岗位职责的能力。

（五）民主法制知识

学习《宪法》、《公务员法》等与本职工作有关的各种法律法规以及民主管理方面的知识。

（六）时事政治

学习党的十七届五中全会和中央经济工作会议精神、省、州、县两代会精神以及委十三届九次全会精神。

五、学习形式

1、组织好机关党总支学习。总支学习每季度一次，每次集中学习的前两天为中心组成员自学时间。每位成员根据指定的必读参考书目和思考题，结合重大的理论问题和现实问题进行思考，认真做好自学笔记，并为集中讨论发言做准备。

2、组织好党员学习。根据“全员学习、终身学习”的要求，党员要制订学习计划，要有学习记录，要撰写学习心得。做到学有所用、学有提高。

3、组织好各党支部学习。支部每月定期召开一次组织

生活会，按照办公室总支下发的支部组织生活计划，学习指定的内容和必读参考书目，并利用支部组织生活会开展形式

多样的读书学习活动。

4、组织好办公室党员

干部政治理论学习。每周星期一

学习交流，定期召开学习心得交流会，促进学习的深入开展。

六、基本要求

1、进一步健全学习激励约束制度。

2007年还地桥镇政府机关党支部学习行动计划

一、学习内容

4、党的基本知识和党纪、政纪的有关条规； 5、先进事迹、学习党内先进模范人物事迹； 6、业务知识培训。

二、学习形式

1、集中学习：时间为每月第二个周五下午。

2、集中辅导：根据需要，邀请相关人员作专业知识辅导。3、专题讲座：邀请专家教授作形势教育等。

4、电化教育：利用党员电教资源开展警示教育和典型教育。5、上党课：由党委领导给全体党员上党课。

6、实践学习：组织干部外出学习考察，汲取外地先进经验。

三、学习要求

为确保学习活动有效开展，使学习活动落到实处，取得实效，参学人员务必统一思想，加强认识，切实按以下“五制”执

行。

1、签到制：凡集中学习时间，实行签到制，参学人员要按时参加学习，不迟到，不早退，不无故缺席。

3、请假制：凡因故不能参加集中学习的，须经镇主要领导批准方可请假，无故不参加学习的，全镇通报批评。4、补课制：因特殊原因未参加集中学习的，将集中专门时间进行补课，务必做到人人都学习。

5、检查制：每季度每人学习笔记上交镇组织办检查，查字数，查学习心得体会，凡未通过检查的，补习到通过为止。

双拥办工作制度 政府办下月工作计划篇三

政府办工作的指导思想和总的要求是：以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻十六大和十六届三中、四中全会精神，扎实搞好保持共产党员先进性教育活动。以科学的发展观全面加强机关思想和作风建设、进一步规范办事程序、努力提高办文水平、不断改善服务质量的四项任务，在“积极主动、深入扎实、创新提高”上下功夫，充分发挥参谋助手、综合调研、督促检查职能作用，为政府中心工作大局服务。

一、深入开展“保先”活动，加强机关自身建设

1、提高执政能力。积极适应新形势，不断加强学习，扎实搞好保持共产党员先进性教育活动，增强机关工作人员的党性观念、政治观念、大局观念和群众观念；认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六届三中、四中全会精神，不断增强理论水平和解决实际问题的能力，切实提高执政能力，更好地推动各项工作的开展。

2、切实转变工作作风。以“保先”教育活动为契机，切实加强机关作风建设。始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，牢

固树立正确的政绩观。注意倾听基层和群众呼声、下大力度解决好人民群众关注的热点、难点问题，尽心尽力为群众排忧解难；发扬求真务实的作风，抓住主要矛盾，解决重点问题。按照“提速、提质、提效”的要求，进一步完善抓落实的工作机制，明确责任，严格奖惩，提升执行能力，提高行政效能，保证政令畅通，把各项工作扎扎实实推向前进。

3、牢固树立廉政形象。通过学习，做到学以致用，充分体现共产党员的先锋模范作用。牢记“两条务必”，始终保持谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，保持艰苦奋斗的作风，真正做到廉洁从政、勤政为民。进一步加强机关工作人员、特别是领导干部廉洁自律教育，坚决反对各种奢侈浪费行为，耐得住艰苦、抵得住诱惑，发扬自觉抵制拜金主义和享乐主义的侵蚀。落实好党风廉政责任制和责任追究制，下力量纠正各种损害群众利益的不正之风，切实维护、牢固树立政府的良好形象。

二、突出搞好四项工作，全面服务一个中心

1、努力提高办文水平，切实把好办文质量。随着管理体制的日臻成熟和办公法规的渐趋完善，公文作为行政机关行使管理职权，传达、贯彻党的方针、路线，宣传实施政策、法令的基本工具，一要认真把好公文关，坚决按照《国家行政机关公文处理办法》严格把关，注重公文体式的规范性，做到文种准确，格式规范、行文规则；二要严把文件审核关，以符合国家方针、政策和法律、法规有关规定为标准，力求语言精炼、通俗易懂，注重其直接效用性，切实把好办文质量，提高办文效率，树立政府权威；三要进一步建立健全办文制度，规范办文程序，使公文办理工作，逐步走上科学化、制度化、规范化。

2、切实加强综合调研，强化深入调研重点。进一步巩固调研工作在办公室的龙头地基础地位，充分运用办公室的有利条件，围绕各级党政领导和各级政府所关心的问题；围绕县人

民政府的中心工作；围绕各级党政部门制定的政策执行情况；围绕县域经济运行中的热点和难点问题；围绕社会广大群众关心、关注的问题，选择一些具有综合性、全局性、前瞻性的课题，深入调查研究，客观地综合分析当前社会经济的发展态势，各项政策的落实情况，及时、准确地提供给领导，为解决政策执行过程中出现的新情况、新问题，提供宏观决策的科学依据。全年计划撰写综合调研材料40—50篇。

3、强化信息编写定位，突出信息报送作用。充分把握信息时间观念，突出信息在指导实践中的作用。坚持有喜报喜，有忧报忧，尊重事实的原则，广泛收集全县各个领域的重大热点、难点、焦点问题和先进的工作经验，时刻关注外界动态，积极收集外地各项工作的新经验、新作法、新成果，及时、准确、全面地向各级领导报送，并及时编发，为领导决策提供参考，充分发挥领导的助手作用。全年计划采编报送信息320条以上；编发《花垣政务信息》48期；《政府工作通报》12期；《花垣经济工作》8期。

4、突出督查中心任务，加大督查督办力度。围绕政府中心工作；围绕国务院、省人民政府、州人民政府、县人民政府的重要决议、决定、决策以及各级政府领导的重要批示、交办的事项；围绕人大代表、政协委员的建议、提案。进一步加大督查力度，做到有令必查、令行禁止，确保政令畅通，以推动政府各项工作落到处，更好地服务花垣的各项事业。

三、提高四个服务水平，完成四项工作任务

（一）做好四个服务

- 1、认真做好群众来信来访，切实解决群众疑难问题；
- 2、承办部门会议审批，搞好各类会议服务；
- 4、加强同海外华侨的联系，配合做好招商引资，时刻关注侨

眷属，为侨眷属排忧解难。

（二）完成四项任务

1、完成县政务中心建设，确保6月底投入使用。为切实转变政府职能，提高服务质量，维护人民群众的根本利益，加快依法行政的进程，加强对权力运行过程的监督，切实把人民赋予的权力置于法律和群众的监督之下，县政府决定在全县全面推行政务公开制度，开办政务大厅，集中公开行政事务。政府办要积极牵头筹建县政务中心，确保按期投入使用。

2、切实做好扶贫联系工作。深入扶贫联系村，认真开展调查研究，结合联系村的位置、资源特点，抓好本年度的扶贫规划和实施工作。

3、抓好政府可视电话会议网络、办公自动化系统、公众信息网络建设，积极推进政府上网工程。

4、积极为县人民政府行政职权提供法律服务，加强监督行政执法部门依法行政，协调好城建工作部门之间关系；指导有关部门抓好今年城镇化建设和城镇规范化管理；协调好有关行政执法部门之间的关系和行政争议等工作。

双拥办工作制度 政府办下月工作计划篇四

1. 精心办文，以文辅政。按照精减文件，改进文风的要求，进一步完善了公文处理制度，全面落实《党政机关公文处理条例》，严格执行《党政机关公文格式》国家标准和《红河州党政机关公文处理办理（试行）》。在公文处理上，坚持从严、从精、从快的原则，严把政策关、文字关、格式关和程序关，加快公文运转，强化过错追究，力求每一份公文都政策清楚、逻辑严密、格式规范、准确及时，确保了各类公文的规范性和权威性。截止目前，共起草编发县政府及办公室文件102件，各类请示报告296件，“三密”件350件，收发

传真件、群众来信150件，接收处理文件州级以上1380个，县级2558个，均未出现漏发、错发和失密等贻误公文现象，提高了政府工作的时效性。在文稿起草上把文稿起草作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出材料的思想性、指导性、实效性。通过平时深入调研掌握实情，大量收集领导会议发言，精选政务信息，以及注重学习新知识，认真研究、吃透上级的各项政策精神等，在文稿起草过程中，紧贴上级精神和领导意图，客观全面反映工作实际，努力在文稿内容上求新，实现了文稿质量的较大提高。全年共提供有价值的信息、建议近百条，共撰写会议报告、领导讲话、工作汇报等文字材料100余篇。

2. 细心办会，以会辅政。严格按照中央八项规定的要求，精简会议活动，切实改进会风，不断提高办会水平，各类会议力求节约务实。认真做好县政府和办公室重要会议安排、组织和服务工作。树立“细节决定成败”的办会理念，坚持高质量承办会务，高效率处理事务，对重要会议、活动提前介入，精心筹划，统筹协调，周密安排，确保了各类会议秩序和质量。全年共组织县政府、办公室各类工作会议212次，县政府常务会议13次、县长办公会议25次，专题会议50次。

1. 强化信息调研编报。围绕县委、县政府中心工作和各阶段重点工作，充分发挥参谋助手作用认真编写、上报信息，及时反映全县经济社会发展新思路、新举措及新成效，充分发挥信息“前哨”的作用，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。同时，认真整理县政府领导重要讲话，以《政务信息》形式刊发，确保县政府重大工作安排部署能及时传达到乡镇和部门。截至11月底，县政府办信息科共收集各乡镇、各部门信息来稿共3000余条（篇），共采编《政务信息》17期90条；《政情快报》90期900篇；收集编写网络信息15期75篇；向州政府办信息科上报信息900篇，被《红河信息》、《红河政报》和《信息专报》采用单条58篇290分，被《云南政务信息》采用3篇，完成任务数200分的155%；编写县政府和政府办党的群众路线教育实践活动简

报49期，编辑图片94张；编辑群众路线和灾情画册3本185张。始终把调研工作的着力点放在为领导决策和决策实施的服务上，以全县工作重点定方向，抓住影响改革、发展、稳定的热点、难点以及领导的关注点，积极主动开展调研，撰写调研文章，为领导决策提供了重要参考。

2. 强化沟通协调服务。及时研究协调县政府重大工作安排，认真做好县政府重要活动的安排、组织和服务工作和参与全县重大会议、活动组织和服务工作，强化沟通协调，确保各项工作有序开展。20xx年共承办大型活动和会议达10余次，组织重点项目建设领导调研和视察活动达422次，均较好地完成了任务。全力搞好日常协调，主动与县委办、县人大办、县政协办联系，互通情况，互相支持；加强与乡镇和部门日常工作的衔接、沟通，对涉及部门多、环节多的重大问题，主动牵头协调，及时传达政令，保证政府决策的贯彻落实。

3. 强化政务督查考核。健全工作机制，创新方式方法，加大政务督查力度，确保县政府各项工作落到实处。紧紧围绕县委、县政府确定的中心工作、重大决策、重点工作任务、会议议定的事项及上级、领导交办的任务开展工作。对年初人大会议、县政府常务会等做出的重大决策和重要工作部署，进行分解立项，跟踪督查，了解情况，找准问题，分析对策，提出建议，有力推动了政府重点工作的顺利开展。做到批一项、转一项、办一项，并及时反馈，不拖沓、不懈怠。

双拥办工作制度 政府办下月工作计划篇五

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的十六大和十六届五中全会精神和*****总书记的一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断

学习新知识、新、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

二、尽心尽力，圆满完成领导交办文 秘 家 园的各项工

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

xx年年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务

和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四、工作措施

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

双拥办工作制度 政府办下月工作计划篇六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

深入贯彻落实《中国共产党支部工作条例(试行)》《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，全面加强机关党支部标准化规范化建设，提升政治功能和组织力。紧扣队伍建设需求，精心组织开展“争做人民满意的公务员、争创人民满意的公务员集体”活动，突出抓好干部队伍的教育培训、管理监督、考核评价，持续打造忠诚干净担当的一流干部队伍，营造履职尽责、干事创业的浓厚氛围，为中心工作顺利开展提供坚强组织保障。

;

双拥办工作制度 政府办下月工作计划篇七

一、掌握全院工作的开展情况，协助院领导安排好各个时期的工作，适时提出工作建议，为领导决策提供服务。经常检查工作安排的落实情况，总结交流工作经验，推动工作的开展。

二、围绕各个时期的中心工作和领导的需要，主动收集各种信息。对来自各方面的信息进行筛选、加工、综合整理，注意及时传递和反馈。

三、协助院领导处理和解决好工作已经暴露出来的各种问题，搞好对内、对外协调工作，提高机关的工作效率。

四、负责起草本院的办公室工作计划、总结、报告、通知、通报等，审核以本院名义发出的其它重要文件材料，负责处理检察信息，办好《检察简报》和《情况反映》。

五、负责以本院名义召开、应由办公室负责的会议的通知、筹备和组织工作，检查会议的贯彻落实情况。

六、负责上级党委和人大通过的，应由本院办理的各种决议、决定的催办工作和上级机关、领导同志及本院领导批办件的催办查办工作，及时上报办理结果。

七、负责上级检察机关和各级人大交办的督查案件工作，要做好督查案件的登记、呈报领导签批、分发、催办、审查、反馈。

八、负责协调、组织、实施检察长办公会研究决定的有关工作。

九、负责组织、协调、联络人民监督员工作。

十、负责本院的综合治理等政法联络工作。

十一、经常与市委办公室、人大办公室保持联系，负责人大代表来院视察工作的组织安排及汇报材料的准备工作。

十二、负责本院的调研工作，做好各类调研稿件的审查、统计，督促全院调研任务的完成。

十三、贯彻xxx公文处理的有关规定，搞好本院的公文处理工作。

十四、负责全院的统计工作，经常督促检查，保证准确无误，对上报市院的检察统计报表负责审查，及时报送。定期编写统计分析，办领导决策提供科学依据。

十五、负责本院各种文字材料、各种案卷及其它有保存价值的资料的收集、归档、保管等工作，负责指导各科的档案工作，保持档案工作先进水平，使档案为检察工作服务。

十六、负责本院的保密，监督保密规定的落实情况，经常对干警进行保密教育和保密检查，发现问题及时解决。

十七、负责文印、通信和本院印章、机要信件的管理、使用及文件传阅、报刊的征订分发工作。

十九、负责财务管理，严格遵守财经纪律和有关财经开支规定，精打细算，统筹安排，搞好办案装备保障。

二十、完成上级领导机关和本院领导交办的其他工作。