

# 2023年美术活动小鱼教案反思 大班美术活动有趣的小鱼教案(模板5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 县委督查室工作总结篇一

\_\_年，我们综合科在县委办公室的正确领导和关心下，在兄弟科室的支持和帮助下，紧紧围绕县委“十六”总目标，以“锻一流人才，建一流队伍，干一流业绩”为目标，主动工作，自我加压，不断适应新形势下以文辅政的需要，努力提高科室每一名成员综合素质。在搞好日常文工作的同时，紧紧围绕党委中心工作和群众关心的热点、焦点问题，深入开展调研活动，扎扎实实地做好“三服务”工作。

一、围绕中心谋全局，综合材料体现县委领导的最新思想和最高水平。全年共起草、编发县委大小号、县委办大小号98件，《办公室通报》10期，《东光情况》19期，文处理量达500余万。在对综合材料起草和把关时，我们对每一篇都认真地研读，力争既把握全县工作重点、热点和难点，分清主次，又把握领导工作思路、意图和闪光点，整理深化，力争每一篇都做到有概貌、有重点、有建议、有见解，真正体现出县委领导的最新思想和最高水平。

二、精雕细琢出精品，领导讲话起草工作水平进一步提高。综合科承担着县委领导大部分讲话稿的起草和修改工作，我们对每一篇领导讲话稿都高度负责，一篇讲话几易文稿甚至十几易文稿的情景呈常态，在不断地学习、沟通和探讨中，准确地把握领导意图。共起草领导讲话100多篇，其中《刘立

著同志在全县经济形势分析会议上的讲话》、《刘立著同志在县委、县政府联席会议上的讲话》和向省委巡视组提供的《\_\_年以来全县主要工作情况汇报》等多篇领导讲话和汇报，得到县委主要领导的认可和好评，即使是小型讲话、致词和主持人手稿等，也篇篇都是精品。

三、精益求精抓统一，公文规范化工作进一步加强。今年6月份对财政系统的文秘人员进行公文写作技能和公文规范化培训，出台了《\_\_\_\_\_东光县委办公室公文办理几个问题的规定》，为迎接市委办公室对各县市区委机关公文制发规范化工作大检查，撰写了《关于公文规范化工作情况的汇报》，全县党委办公室公文规范化水平明显提升。

四、围绕中心深入调研，服务决策的意识明显增强。《关于提升我县城市建设品位的调查与思考》、《“和谐家园”如何打造?——关于灯明寺镇马家院村农村环境治理情况的调查》和《关于对东光镇郭桥村新民居情况的调查》三大重点调研课题全部完成。重点调研《“豪华”村班子 带出“星级”马家院》，在《沧州日报》上配图刊发。《县房管办突出重点 强化举措 全力推进房管事业健康发展》被刘书记、郭书记批示；《以“三个提高”为着力点，建设“三个适应”型城建队伍》，被刘立楼书记批示；《城区重点路段路\_\_\_\_\_通管理有待加强》，被王宝池书记批示。

五、突出超前服务意识，尽职尽责做好本职工作。一年来，先后参与了多个荀慧生纪念馆开幕、观州湖奠基仪式、巡视组检查等各类大型活动，尤其是巡视组来时大量的文工作及部分事务工作，大家都能够高度负责，积极主动，出色完成领导交办的各项任务。

六、自我加压强素质，自身建设提高到新的水平。通过业务大练兵，每个人素质和成绩都有提高：《东光县贯彻落实赴南方考察情况突出“三大重点”》在市委《呈阅件》上刊发，被市委书记郭华批示，并在市委《办公室通报》上转发，在

全市推广东光的经验做法；《“三维对标”：积极探索转变东光经济发展方式的新途径》被《沧州日报》刊发；《把握“四个环节”建立干部作风建设长效机制》被《沧州反腐倡廉建设》刊用；《关于当前农村信访工作的几点思考》被《河北信访》刊用；《建设一流队伍 服务科学发展》分别被省委和市委《办公室工作交流》刊用。

一年来，我们虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但与上级党委的要求、与县委领导的要求相比，还存在着一些不适应的地方，主要表现在深入基层调查研究不够，工作方式、方法不够灵活，队伍素质有待于进一步提高等方面。\_\_年，我们紧紧围绕县委中心工作和领导决策需求，在高标准、高质量完成各项常规工作的基础上，重点抓好三方面工作：一是切实加强调研工作，全年完成十大重点调研课题，1、关于打造省级工业区遇到的问题及建议；2、关于纸箱机械产业园建设中遇到的问题及建议；3、关于六村联建遇到的问题及建议；4、关于生态公园管理体制建立中存在的问题及建议；5、关于企业品牌建设中存在的问题及建议；6、关于纸箱机械产业提档升级中存在的问题及建议；7、关于我县塑料产业提档升级中存在的问题及建议；8、关于我县化工产业提档升级中存在的问题及建议；9、关于我县油棉加工产业提档升级中存在的问题及建议；10、关于我县新民居“周转用地”政策在实际运行中遇到的问题及建议。二是深化业务大练兵工作，实行“五大赛事”，1、撰写调研比赛；2、领导批示比赛；3、撰写署名文章比赛；4、发表文章比赛；5、编发《东光情况》比赛。三是切实贯彻“走出去”方针，外出学习一次，公文培训一次，全面提高以文辅政能力。

## 县委督查室工作总结篇二

本人自2019年参加工作以来，始终坚定不移地贯彻落实党的路线、方针、政策和省、州的各项政策和措施，深入学习和贯彻落实科学发展观。在单位领导及同事们的关心和帮助下，

本人兢兢业业、尽职尽责、扎实工作，较好完成了单位与领导交办的各项任务。现将三年来个人思想和工作等情况总结如下。

按照县委建立学习型机关、培养学习型干部要求，以在全县深入开展学习实践科学发展观和“创先争优”活动为契机，以“4321”学习与“晚八点”学习班为载体，坚持学习工作化、工作学习化，强化自主学习意识，注重理论与实践的结合，努力提高个人的思想政治素质和党性修养，不断增强自身服务意识。

(一)向书本学，理论基础不断夯实。按照县委“4321”学习活动要求，在扎实掌握自身业务知识的基础上，深入学“三个代表”重要思想和第十七次全国代表大会等中央、省州各种路线方针政策。抽调县委办跟班学习后，坚持参加每周二的“晚八点”学习班，认真领会省、州各种文件精神。同时，坚持撰写读书笔记和学习心得，共完成学习心得2篇、读书笔记3篇、调研报告5篇。自身的理论水平和科学水平得到较大提高。

(二)向实践学，实践能力得到提高。在负责xx办

公室工作期间，在认真做好办公室工作的前提下，主动与单位技术人员深入到各基地，亲身动手操作，学习各种技术和管理技术，不断增强理论与实践结合的能力。实践能力得到较大提高。同时，在工作之余，加强向单位领导、身边同事学习，不断丰富自身社会经验和工作经验。服务基层的能力得较大提高。

(一)着眼精、细、快，文会服务水平明显提升。一是办文上，本人坚持做到严谨、精简、规范、优质，严把公文质量关，对领导修改的文稿，精心学习，深刻领会，基本做到了“零差错”，较好完成了各种材料的编报工作，三年来，共完成各种材料编写300余篇。在负责x办公室工作期间，本人积极

协助单位领导编报各种项目材料20余个，为全县产业争取项目资金3000余万元，并编写产业各种中、长期发展规划10余份，为xx县产业发展奠定了坚实基础。二是会议活动安排上，本人与办公室同事一起，在严、精、细、实上下功夫，做到周密、安全、高效；三是收发文件上，在负责县xx办公室工作时，对上级来文做到及时签收、及时呈送，确保了上级各种政策和精神及时传达到单位的各个股室；四是信息工作上，本人在负责县xx办公室工作期间，与办公室同事一起，着眼时效、高效、实效原则，加大信息挖掘力度，认真、及时的收集和发布信息，为单位领导的科学决策当好“耳目”，较好完成了各年度的信息报送工作。

(二)着眼服务，后勤保障水平明显提升。本人在负责县xx办公室工作期间，会同办公室同事，着力在综合服务、车辆管理、节假日值班、公务接待等方面下功夫，加强单位职工之间的沟通与协作，后勤保障水平和协调合作能力得到不断提升，为全县产业的发展提供了有力保障。三年来，共完成种植6.24万亩、完成种植1万亩，培训农户1万余人次。

作为一名办公室工作人员，个人的一举一动、一言一行都直接影响到单位的整体形象。为此，本人始终坚持把遵守党的章程和各项规章制度作为自己为人处事的出发点和落脚点，坚持做到严于律己、率先垂范。在工作中严格要求自己，从没有迟到或早退现象，发扬和践行“白+黑”、“5+2”的工作作风，每天都坚持工作10个小时以上；在生活中，处处以一个中共党员的行为规划要求自己，树立廉洁、正直、向上的个人形象，切实维护单位整体形象。

在今后的工作中，本人将一如既往地加强学习，树立坚持学习、终身学习的理念，不断拓展自身的知识层面和视野，丰富自己的人生阅历和基层工作经验，努力提升自身党性修养，坚持理论与实践相结合。创新工作方式方法，推动各项目工作任务的全面完成和落实，努力为全县经济社会的跨越式发

展做出自己应有的贡献。

## 县委督查室工作总结篇三

一是围绕统筹协调当好“协调员”。加强与市委办、市委主责办的联系沟通，争取工作主动。积极向市委主责办推介黄梅工作经验，市委副秘书长、市委办公室主任、主责办主任李初敏就黄梅县精文简会的工作经验做出重要批示，市委主责办工作简报每期都刊登黄梅工作信息。加强同县“四大家”办公室及县委常委兼职部门的协同配合。两次组织县委常委到各乡镇、县直各单位进行“两个责任”调研督导，传导压力，压实责任。注重与县纪委等单位的日常协调协作，上半年，会同县纪委等部门，召开工作会议5次，开展联合监督检查12次，统筹推进各项工作。

二是围绕参谋服务当好“服务员”。每月印制督导落实“两个责任”工作要点，提醒履责事项，明确履责要求。以“推动全面从严治党向基层延伸”为课题，深入一线开展座谈。上半年，共收集基层反映强烈的共性问题30余条，形成调研报告6篇。建立主责落实网络，全县各部门已全部成立主责机构，明确分管领导和工作人员。通过qq工作群、每月工作要点、电话提醒、督查调研等形式，加强对主责机构的业务指导。

三是围绕检查督办当好“督查员”。采取随机抽查、专项检查、巡回督导、明察暗访等形式，强化检查督办职能。上半年，组成联合督查组，对全县各乡镇、县直部门开展全覆盖式督查。督查过程中坚持问题导向，现场反馈问题，限时整改。

四是围绕考核问责当好“考核员”。完善全县落实党风廉政建设责任制考核细则，科学设置考核指标权重，督导落实痕迹化管理。县委书记马艳舟对党风廉政建设排名靠后的三家单位主要负责人进行约谈。开展监督检查30余次，发现问题

线索19条，限时整改到位。下发通报2期，对20家单位点名道姓通报批评，以问责倒逼责任落实。

## 县委督查室工作总结篇四

今年来，秘书科全体成员充分发扬敬业为重、无私奉献的精神，紧紧围绕县委的中心工作，强化服务责任意识，不断提高政治理论素质和业务工作水平，积极发挥参谋助手作用，较圆满地完成了领导交办的各项工作任务。

今年以来，秘书科以建设学习型机关为目标，把学习作为提高素质、搞好服务的前提，增强学习的自觉性。注重学习内容的多样性。认真组织学习了科学发展观以及党的\*\*\*\*精神，并狠抓了业务知识的学习；注重学习方式的灵活性。坚持集体学与自学相结合，学习与讨论相结合，坚持向领导学习，向群众学习，向实践学习；注重学习效果的实效性，坚持学用结合，确保学习收到良好的效果。

一是耐心细致的做好值班工作。我们始终按照值班制度的要求，坚守工作岗位，坚持24小时值班，认真做好值班记录，对重要事项和重大情况及时向领导请示汇报，今年八月份成功营救\*\*\*\*遇险的成功案例，正是我们值班人员对工作精益求精，对突发事件快速高效反应的最强有力的证明。对领导交办的工作事项，按照要求认真、准确的办理，及时反馈办理结果。形成系统的交接班制度，对未处理完的事项认真细致的做好记录，做到了交接事项详细、清楚，对于特办、急办的要对接班人员交待清楚，没有出现漏办的情况。

二是系统高效的做好会务工作。我们始终坚持细致、严密、高效、得体的工作态度，严格按照主要领导和分管领导的安排部署，克服人员少、任务重的困难，认真负责的做好每一次会务工作。下发通知做到高效、及时，确保把通知发放到每一位参会人员，要求各单位及时上报参会人员名单，并把参会情况及时报给领导。一年来，共办理各种大小会务300余

场，下发大小通知300余次，其中未出任何重大纰漏。

三是热情周到的做好接访工作。秘书科是窗口科室，可以说每天的来访人员不计其数，但我们对所有来宾和来访人员都做到了做到礼貌热情，根据具体情况同相关领导和单位联系。对一些突发的上访事件，我们坚持顾全大局，耐心细致的劝解上访人员，并及时向领导反映情况，有效的防止了矛盾的激化。

四是严谨周密的办理好传真的上传下达工作。工作中我们始终本着高效、准确的工作态度，及时把传真交予领导阅办，严格按照领导批示要求办理，同时做好传真的分类和保存，及时填写传真办理情况登记表，以便领导查阅。一年来，共办理各项传真400余件，真正做到了高效快速的上传下达，未出任何差错。

过去的一年，是秘书科不断调整不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。在值班方面，我们对于值班人员的要求在某些方面还不够严格，值班制度有待于进一步完善；在会务方面，有些会议的条理还不够清晰，对于领导的意图把握的还不够准确，工作水平和能力有待于进一步提高，有时候付出了很大的努力和时间，但是效果却达不到预期的目的，离领导的要求还有很大的差距。

在今后的工作中，我们要进一步端正学习态度，加强理论学习，做到学用结合，保证学习时间。我们要着眼于新思路、新视野、新举措来做好秘书科工作的新发展。要努力增强加快发展的紧迫意识和危机意识，要开动脑筋，着力研究适应新时期发展形势的新方法、新内容；要转变观念，开拓创新，克服求稳和保守思想，看准的事要大胆试、大胆闯，进一步提高工作效率。我们要严格按照办公室工作规范要求，完善值班工作制度，提高值班人员对值班工作重要性的认识。要进一步的完善会务工作流程，多向市委及其他县市区委办公室学习，向基层学习，学习他们一些新的、好的办会经验和

做法，特别是要做到同市委办公室接轨，多联系，多沟通，进一步提高我们会务工作的科学性和高效性。

## 县委督查室工作总结篇五

我经常和我的领导说，和我的同事说，和我的居民说，和我所有认识的人们说：“我爱社区，我要扎根社区，更要奉献在社区……，”因为在社区这个舞台上我能够体现自己的人生价值。我自己认为我完全称职为一名合格的社区干部，因为我公正、无私、乐于奉献，凭着我的工作热情和工作能力，凭着我有一颗善良的心和我爱管闲事的性格，凭着我扎实刻苦忘我的工作精神，我掌握了社区工作的知识、工作方法和相关政策，并将学到的知识运用的社区工作中，创新工作方法。尤其是我善于整理社区工作档案，敢于迎接新的挑战，能够刻苦钻研社区业务知识。勇于和年轻人挑战，不服输，不服老，永做时代先锋。把自己的身心融入社区，让自己在社区这个大家庭里发热，发光。

## 县委督查室工作总结篇六

一年来，综合科在各位主任的正确领导下，在各科的大力支持和配合下，认真贯彻党的\*\*\*\*\*精神，始终坚持以“\*\*\*”重要思想为指导，努力弘扬“求实、忠诚、高效、进取”的八字精神，与时俱进，开拓创新，突出重点，讲究质量，强化服务，圆满地完成了各项工作任务，充分发挥了综合科应有的职能作用。全年共编发《调查研究》8期、《参阅件》15期、《\*\*情况综合》44期、《\*\*县工作情况》12期。撰写的综合性文章被国家级刊物采用的2篇、省级采用4篇、市级采用10篇。其中，《选拔干部要唯实》在《党政周刊》上发表，《农村土地规模流转需稳步推进》、《突出四级特色，实现共同富裕》被《领导参阅》采用，《走出领导干部选拔的误区》在《\*\*组织工作》上发表，《\*\*县启动民间投资的难点及对策》被市委《参阅件》采用，《对增加\*\*农民收入的几点思考》、《农业结构调整必须强化五种观念》、《\*\*县乡

村体制改革的调查与思考》在《\*\*了望》和\*\*日报上发表。现将全年工作总结如下：

今年以来，我科围绕新阶段扶贫开发、旅游商品开发、劳务经济、水利产权制度改革、城镇建设、交通经济、民间投资启动、税费改革和新时期村干部激励保障机制等热点、难点问题，在县、乡有关部门和单位的大力支持下，在全国部分省、市及全县范围内进行了大规模的专题调研活动，为县委领导决策提供了参谋依据。

一是我县新阶段扶贫开发工作专题调研。通过对先进县扶贫开发工作成功经验的总结及对全县5个乡镇10个典型村的调查和对我县扶贫开发工作现状、现实条件等相关因素进行了认真分析，以《调查研究》、《参阅件》刊发了《关于全面推进新阶段扶贫开发工作的几点建议》、《对增加\*\*农民收入的几点思考》等文章，对全县新阶段的扶贫开发工作提供了一些思路，部分内容被写入了《关于全面推进新阶段扶贫开发工作的决定》中。

二是关于我县劳务经济的专题调研。我们与县劳动就业局和各乡镇党政办联合，对我县5个乡镇的劳务输出现状进行了调查，对沿海一些劳务输入省份进行了考察，并在此基础上形成了《对我县劳务经济的调查》和《对加强我县劳务外输的几点建议》两篇文章，分别在《调查研究》和《参阅件》上刊发。

三是我县水利设施体制改革专题调研。我们与县水务局联合，对我县水利设施体制改革进行了跟踪调查，通过对全县各乡镇水利设施体制改革过程中的先进经验的总结，形成了《活水之源》的典型经验材料，并刊于《调查研究》上报到市里，为推广\*\*的典型经验起到了积极作用。

四是对新时期村级干部管理机制的探讨。我们结合正在开展的税费改革工作，配合县委组织部等相关部门，深入基层，

聆听呼声，撰写了《关于建立村干部激励保障机制的调查与思考》、《制定税费改革背景下的村级干部管理办法十分必要》。

五是针对一些领导关注、群众关心的热点、难点问题进行了个案调研。如针对开发建设长江经济带和小城镇建设的调研，又如，针对领导关注的民间资金启动的调研活动。通过与各部门配合和单位的支持，我们编发了《加强农村村庄建设推进城乡一体化》、《发掘三峡文化建设峡江长廊》和《\*\*县启动民间投资的难点及对策》等文章，及时指出了目前存在的问题，并对长远发展提供了一些前瞻性思路，为我县经济建设提供了有益的借鉴。其中，《将沿江路建设成“沿江经济走廊”的原则思考》一文引起领导和相关部门的高度重视，促成了“沿江经济走廊”的规划开发。

搞好领导的服务工作，就是搞好了综合科的中心工作，一年来，我们始终把为领导服好务作为工作的重点和中心，下大工夫、下真工夫。

一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了20\*\*年全县经济及三级干部会、二期移民搬迁清库决战动员会和总结会、财税工作会、畜牧产业工作会、信访工作会、抗旱救灾会、党务暨反腐倡廉工作会、扶贫开发会、税费改革动员会、经济形势分析会、换届选举工作会、柑橘销售工作会、经贸工作会和县委十届六次会议等十几个县级重要会议上的领导讲话。我们结合秭归实际，总结先进经验，配合相关部门，认真准备了省委\*\*\*书记、市委\*\*\*书记、中国作协三峡采风团、国家三峡旅游考察团等大型接待以及全省经济工作会、党代会等重要会议的汇报材料。

二是服务于县委中心工作，适时提供调研建议。我科先后就当前全县经济工作、农村工作、新阶段扶贫开发工作规划的编制等开展调查研究，参与撰写和编发了《关于学习贯彻党的

\*\*\*\*\*会议精神的决议》、《关于切实做好20\*\*年农业和农村工作的意见》、《关于加快畜牧业发展的决定》、《关于全面推进新阶段扶贫开发工作的决定》、《\*\*县新阶段扶贫开发规划》、《全县经济社会突出贡献奖考核方案》等文件，适时提出了意见和建议，服务于领导决策。

三是服务于县委日常活动，发挥参谋助手作用。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨，立足全局，每月认真搜集全县经济建设和社会发展方面的情况，并加强与县计委、农委、经委、财贸委、移民局、企业局、管委会、旅游局、广电局等部门的联系，督促他们提供全县经济建设、社会发展和重大接待等方面的情况，在每月初编写上月的《\*\*县工作情况》，并在每月5号前上报市委，送县委、人大、政府、政协领导和县直有关部门，以便领导随时掌握全县各方面工作动态，确保了全县经济建设和社会发展方面的情况能够及时被市委和县委掌握，为领导决策提供可靠的依据。同时认真完成了县委的撰写工作。

四是服务于县委领导，做好秘书工作。我科专门抽出一人负责县委书记秘书工作，承担了书记交办事项的协调、督办和处理工作，以及书记的日程安排、信访处理和相关文字材料方面的工作。科内其他同志也积极为领导服务，经常性的临时充任领导秘书以完成领导交办的各项任务，出色地完成了领导的服务工作。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了村干部激励保障机制创新课题的调研组、抢险救灾办公室、“两制一会”工作队等临时机构的工作中去，并在其中发挥了积极作用。

二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。

三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了长江二期截流期间、十一黄金周期间的值班工作，并编发相关信息8期。积极配合督办科加大县委相关决策的督办落实工作，编发《\*\*督办》2期。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。在新的一年里，综合科将继续发扬求真务实的作风，进一步加大调研力度，进一步提高服务水平，进一步增强主动意识，努力在以下几个方面下工夫：

一是深入调研抓综合。经常深入全县各地各部门开展全面细致的调查研究，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，编辑好《\*\*情况通报》、《调查研究》、《参阅件》等内刊，及时总结宣传推广全县的先进典型，并争取有5篇以上典型经验材料在省、市推广。

二是服务中心抓综合。围绕县委中心工作，完成县委领导同志的讲话稿和其他综合性文稿的起草工作，及时总结各地各部门服务中心工作、促进\*\*发展的先进典型，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是服务决策抓综合。对中央、省、市委的重大决策、工作部署在\*\*的贯彻落实，及时综合反馈有关情况，服务于全局工作。四是不断创新抓综合。多进行理论思考和实践分析，不断总结探索综合工作的新思路、新方法，不断培养锻炼综合型人才，努力推出更多高质量的综合精品。力争在20\*\*年里取得更大的成绩。

## 县委督查室工作总结篇七

20xx年，县委办公室在市委办公室的大力指导和县委的正确领导下，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的\_精神，按

照“践行‘三个代表’，建设三型机关，推进三个服务”的指导思想，紧紧围绕县委的工作中心和全面建设小康社会的发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，为全县三个文明建设作出了积极贡献。

为更好地应对全面建设小康社会的新形势，努力适应贯彻落实党的\_精神的新需求，办公室牢牢抓住创新这个根本，大力推进管理的人性化、民主化、科学化和规范化，充分发挥人才资源的整体优势，内部建设继续加强，整体形象全面提升。

1、思路继续创新。按照“工作要有新举措”的新要求，创新思路，初步建立起了一整套较为系统和全面的办公室工作思路（“123441”思路：实践一个理念、达到两条标准、拓展三个服务、强化四个意识、突出四项工作、带好一支队伍）。新思路的出台，使办公室工作在服务的理念、服务的内涵和服务的水平上有了更高层次的转变和升华，为开创新的工作局面打下了基础。

2、运作日趋规范。在尽力做好县委“参谋部”和“后勤部”职能的同时，十分注重抓好县委办公室作为县委工作部门的运作规范建设，严格按照党建和精神文明建设考核的若干规定，认真做好每一项工作，主动接受每一次检查，妥善处理好了重点和一般，特殊与普通的关系。继续坚持建立完善和逗硬执行各项规章制度。重新修订了办公室工作制度和工作规则，推行日考勤制度，建立了办公室读书会制度。工作关系的理顺和各项制度的健全使办公室工作逐渐步入了科学化、系统化、有序运转的轨道。

3、队伍不断优化。坚持以人为本，大力加强队伍建设。在保持办公室基本工作力量和整体工作实力相对稳定的前提下，积极推进干部队伍的新老交替和轮岗交流力度，特别注重对年轻干部的培养和使用。倡导人性化管理，用人与育人相结合，管理与关心相结合，努力创造灵活的用人机制与宽松和

谐的拴心留人环境。加强对全体干部职工的团结意识、进取意识、竞争意识、集体意识的灌输和培养，整个办公室初步形成了“分扛一面旗，合作争第一”的工作共识，思想高度统一。再次对机构改革后挂牌和内设机构的人员分工进行优化，基本做到了人尽其才，才尽其用。积极支持干部职工的培训和进修，在办公室经费异常紧张和工作相当繁重的情况下，仍挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多管齐下的努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

4、作风明显转变。巩固和发展机关作风整顿的成果，进一步强化服务意识、效率意识和窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话、办好每一件事、待好每一个人。推进服务用语的规范化，切实改进了服务态度，待人接物基本达到了“五个一”的标准，即“一张笑脸、一声问候、一个请字、一把椅子、一杯热水”的要求，真正体现了“真心为人、真诚待人、真情感人、真切助人”的服务宗旨。一年来，没有发生因办公室工作人员态度不佳和办事推诿拖沓而引起的投诉和反映，服务态度得到了乡镇、部门和人民群众的认可。

进一步深化对县委办公室在新形势下特殊作用的认识，高标准定位，结果式管理，全力打造学习型、奉献型、务实型办公室，积极探索为县委提供优质高效综合服务的新途径，努力推进由被动服务向主动服务转变，由决策要素的单项服务向决策全过程服务转变，由主要为对上服务向对上与对下服务并举转变。一年来，办公室自觉实践“宁愿自己千般苦，不让他人一时难”的服务理念，向管理要质量，看结果论水平，综合服务水平明显提高。

1、注重质量，讲求效果，办文办会严把关。狠抓公文规范处理。认真贯彻中央和省委的公文处理《条例》和《办法》，结合实际进一步规范了公文处理秩序。坚持文秘人员严格核稿，领导层层把关，确保办文质量，基本达到了公文制作、规范、传阅准确、及时、保密、不出差错的标准。全年审核

处理各类来文480余件，起草县委领导代表县委的各类讲话稿100余篇。加强文书档案管理工作，尝试文件资料的微机化管理，按档案管理新规则及时完成了上年度各类文件资料的立卷归档和清退、销毁工作，确保了档案安全。切实提高办会水平。认真做好会前、会中、会后各个环节的衔接，将“周密严谨，细致认真”的工作作风贯穿于整个会议的全过程。一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开质量的情况，办会水平得到广泛的肯定和认可。

2、密切联系，加强沟通，综合协调关系顺。强化综合协调职能，全力理顺各种关系。在尽职尽责，不越权越位的前提下，加大协调工作力度。十分注重发挥县委办公室的桥梁纽带作用。加强了同市委办公室的工作业务联系。经常向市委办公室汇报工作，反映问题和建议，主动询问和了解市委、市委办公室的工作重点和工作动向，全力为县委提供超前的服务。密切了同全县党政办公室系统的纵向联系。今年初，组织召开了全县近几年来党政办公室系统工作会议，对乡镇和县级部门办公室工作人员进行了业务培训，并组织实施了“好公文”评选活动，进一步密切了县委办公室和全县党政办公室的联系，提高了全县党政办公室系统服务全县经济社会的水平。继续坚持“四办主任”联席会议制度，加强对重要活动和工作的会商与联络，综合协调作用进一步发挥。

3、紧贴决策，拓宽渠道，信息编报重质量。紧贴县委的中心工作，围绕改革、发展、稳定的大局，关注社会反映的热点、难点和焦点，及时、准确、全面地收集、选编各类信息，积极向市委反馈文件、会议、决策的实施情况和全县经济社会的发展情况。大力推进信息工作制度化和规范化，建立和完善了信息考核、信息通报、信息例会、信息联系、信息奖惩等制度，信息工作质量进一步提高。坚持喜忧兼报、实事求是和重要信息“一支笔审签”、“同口径”报送的原则，进一步规范了信息上报程序。全年累计上报市委办公室和省委办公厅各类信息5000余条，比去年净增近2000条，报送条数和采用条数位居全市区县前列。不断提高自办刊物□pppp□的

质量，全年共编发28期，信息参考作用日益明显。

4、突出重点，改进方法，督查督办力度大。按照省委aaaa书记关于“工作力度更大一点”的指示精神，切实加强和改进督查工作。一是树立督查工作的权威性。县委领导多次过问督查工作，对督查工作提要求、作指示、下任务、亲自抓。二是注重督查工作的经常性。明确一位办公室副主任专门负责督查工作，健全了机构，落实了人员，制定了办法。经常深入乡镇、部门就上级和县委重要会议、文件精神贯彻落实情况进行督促检查，并对决策落实中带有普遍性、倾向性、政策性的问题及时反馈。三是突出督查工作的针对性。根据领导同志的批示要求和查办内容，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报，件件有着落，事事有回音。督查督办为同级党委服务的成功做法作为经验在全市交流。一年来，共督查督办事关全局、政策性强、影响面广的事项100余件（次），报送《督查专报》34期，大力推进了各项工作的落实。

5、牢记宗旨，迎难而上，排忧解难保稳定。牢记为人民服务的宗旨不动摇，坚持群众利益无小事的工作准则，全力为党委政府分忧，认真为人民群众解愁。积极做好信访源头工作，加强对矛盾纠纷的排查调处，最大限度地把群众反映的问题解决在当地基层和萌芽状态。加大对热点难点问题的协调处理力度。改进工作方法，转变工作作风，会同有关部门深入基层，变“上访”为“下访”，就地解决具体问题。对“重复上访”采取了“治病制”方法，对反映出的问题由涉及部门的人员“会诊、处方、对症下药治疗”，最后采取亲友护理，有效控制和减少了重复访、集体访和越级访。认真办理党政领导批示的信访案件，搞好协调和督办，办案质量和效率进一步提高。一年来，共受理群众来信来访p件（次），其中集访y批次f人，上级和领导交办件k件，办结率达100%。

7、着眼全局，整体推进，各个部门勇争先。归并重组后的县委办公室，有挂牌和归口管理的单位6个，经过两年多的磨合

和适应，团结意识、大局意识、整体意识明显增强，呈现出崭新的工作面貌。挂牌内设各单位自加压力，通力合作，各项工作又有新进展。

政研室一围绕中心出谋划策，强化“三抓”勤于调研。牢固树立“围绕中心搞调研，服务决策谋大事”的思想，创新思路，强化“三抓”，“智囊”、“参谋”有所体现，“以文辅政”充分发挥。一是抓“新”，大调研格局初步形成。尝试建立了调研课题组，推行特约调研员工作制度。从全县选聘了26名年纪较轻、知识文化水平较高、业务能力较强的同志建立党建、工业、农业、旅游城市经济四个课题组，扩大了视野，充实了力量。继续坚持和完善县级领导干部重点调研课题责任制，并注重把调研课题的主题和领导分管的相关工作紧密结合起来，突出了调研工作的针对性。大调研带来大收获，全年副科级以上领导干部共撰写调研文章145篇，被省市刊物采用达40篇（不完全统计），撰写数、采用数明显多于往年，文章质量进一步提高。二是抓“大”，紧扣党委的工作中心。紧紧围绕党委的中心工作，根据每个时期的工作重点，对重大经济发展问题，进行深入细致的调查研究，及时向党委提供有内容、有分析、有建议、有重要参考价值的调查报告，为党委议大事、定大局、办大事提前谋划，超前服务。先后进行了非公有制经济党组织建设、教育资源的综合利用、生猪产业化发展等一系列重大课题的调查研究工作，为党委对重大问题的决策提供了重要的参考。三是抓“转”，促进“以文辅政”。在抓好“大”的基础上，重点作好课题向成果转化的文章，调研作用得到最大发挥。关于教育资源整合、非公有制党建、生猪产业化发展的调研报告最终促成了合并“四校”（党校、行政校、进修校、农广校）决定的产生和《关于加强企业党的建设工作的意见》、《关于进一步加快我县猪业产业化发展的意见》的形成。认真搞好政务服务工作，全年编印《调研参考》71期，“以文辅政”作用得以充分发挥。

农办一突出特色理清思路，关注“三农”服务发展。突出全

面建设小康社会的工作中心，锁定建设特色农业县的发展目标，围绕县十一次党代会确立的特色农业县的总体框架，就牧、菌、桂、烟、茧、茶等几大主导产业和农业产业结构调整进行了深入调研，为进一步摸清全县农情做了大量基础性工作。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。关注“三农”，特别是在助农增收、加强农民负担监管、搞好农业产业化经营等方面，协同配合有关部门做了大量扎实而富有成效的工作，保持了农村稳定，服务了经济发展。