# 最新机关办公室工作计划(通用11篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-02

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。机关办公室工作计划篇一工作计...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**机关办公室工作计划篇一**

工作计划之机关办公室工作计划。，我院办公室工作将在紧张有序的进行着。办公室工作是直接为院领导和干警服务的综合办事机构，是沟通上下左右，联系四面八方的枢纽和桥梁，是领导的参谋和助手。共有以下工作职责：

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、人大常委会办公室保持联系，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、贯彻国务院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、负责本院的保密工作，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。

十八、负责机关日常值班和接待工作。

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。

我院办公室年度工作计划将围绕以上二十条，一丝不苟，共同努力将的工作做到最好。

**机关办公室工作计划篇二**

一、指导思想：

高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，根据团县委xx年工作要点，以加强学生的养成教育、礼仪教育为重点，紧紧围绕学校的工作中心，团结、领导全校青年团员以及少先队员，紧紧开展形式多样，内容丰富的活动，扎实有效地搞好团队工作，全面提高青少年学生的思想道德水平。

二、具体工作措施：

(一)强化阵地建设，搭建学生参与管理、自主管理的平台。

1、加强各个社团组织负责人的队伍建设。本学期，团委将以提高广大社团成员的基本素质为抓手，切实加强学生干部的培养，提高学生干部的工作水平和工作能力。

2、进一步建立好学生会的宣传部，使学校的宣传工作能有一个比较明显的改观。文学社、广播站、校报校刊、橱窗画廊的工作落实到人，明确责任，建立制度，使宣传工作能进一步规范化、制度化、正常化。尤其要进一步做好“校园之声”广播工作，本学期，团委将明确专人负责，亲自参与广播的组稿、审稿、播音等工作，使“校园之声”广播能真正成为学校德育工作的主要平台之一。利用重大节日，积极组织各班级的主题画廊或板报的评比。

3、继续加大对外信息宣传力度。积极将学校的大事、时事、重要活动举措等向校外网络媒体等投稿、上传信息，进一步扩大学校在社会上的影响力。

4、进一步细化学生会工作，使学生会工作能落到实处。根据学校的实际情况，本学期学生会将加大学生餐厅的卫生督察工作，学生买饭的秩序、饭菜的乱抛、餐桌的打扫等将是学生会工作的重心。做好学生主席的选举工作，将真正素质高、能力强的学生干部推到学生会主席的位置上来。

(二)强化安全、卫生、纪律教育，提高学生的文明素养

l、强化认知，以知保行。没有很好的认知，就没有很好的践行。本学期，团委将充分利用国旗下讲话、画廊、班会课等教育宣传阵地加强学生交通、饮食、水火电等安全意识教育，强化学生的认知水平，做到以知保行，最终达到知行统一。

2、严格督查，以查促行。本学期，团委将组织学生会对学生在校园内骑车、进出校门不下车、上学放学途中骑车追逐打闹、下河洗澡、在校外摊店就餐、随手乱抛杂物、讲脏话、不按规定如厕等违纪违规行为进行严格督查，做到以查促行。

(三)、强化心理健康教育，培养心理健康的中学生。

社会在进步，时代在发展，现在学生的心理较前发生了很大变化。近年来，全国都普遍重视起了学生心理不健康的这一问题。而这在很大程度上是由于老师与家长平时缺乏与学生交流，加之出现问题时对青少年学生心理疏导不及时而引发一些意想不到的事情发生。为此，本学期，团委将加大青少年学生的心理健康教育，培养身体健康、心理健全的中学生。本学期，将有针对性的组织开展心理健康教育，在广播中开设心理健康教育专栏，利用国旗下讲话、橱窗等，针对学生实际，及时疏导学生心理，使心理教育更具针对性和实效性。

(四)深化主题活动，培养学生良好的道德品质

2、举行一次“向雷峰同志学习,争做先进学生”的活动，组织团员青年、少先队员到镇敬老院为老人服务，培养学生爱心奉献意识，吃苦耐劳精神。

5、在3月22日——“世界水日”开展一次“节约用水”的宣教活动。培养学生节水意识。

6、清明节期间，组织部分团支书祭扫烈士墓，重温入团誓词

7、在4月7日——世界卫生日，出一期以“卫生与生活”为主题的板报

**机关办公室工作计划篇三**

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。

积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。

认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量;建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。

认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。

按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。

进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。

严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。

进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理;科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“”。

严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。

按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。

同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。

扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

**机关办公室工作计划篇四**

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

4.规范单位办公制度，梳理、整理、完善各项规

章制度；

8.向组织部报送xx年全年干部培训和教育计划；

9.安排单位元旦、春节期间的安全值班工作；

1.对xx年全年单位档案进行分类、整理、编号、装订；

3.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

4.报送单位本月各项工作信息；

6.做好污染源动态更新和排污申报工作；

1月

当月

完成任务

2月

当月

完成任务

工作实施方案；

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

4.组织单位开展学雷锋活动，做好宣传工作，并制作相关宣传板报；

6.制作1季度单位工作简报。

7.对1季度单位职工学习笔记情况进行抽查，督促完成既定任务。

8.开展公民道德建设月活动，针对制定实施方案和工作计划，并组织座谈会和专题讲座，认真总结活动，及时上报相关信息。

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

5.安排清明节和五一劳动节期间单位安全值班工作；

6.报送xx年第1季度新疆自治区建设项目环评审批情况季报表；

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

5.准备65世界环境日活动资料，针对不同人群制定相应宣传计划，准备宣传资料书；

3月

当月

完成任务

4月

当月完成任务

5月

当月完成任务

更新宣传标语横幅等工作；

6.安排端午节期间单位安全值班工作。

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

5.做好迎接七一建党日活动，做好发展单位入党积极分子的各项工作；

6.对党建、党风廉政建设、民主评议政风行风、法制宣传、依法行政、精神文明、应急管理、社区共建、安全生产等活动开展作出半年工作小结，并对发现的问题进行整改。

7、制作2季度单位工作简报；

8、协助办公室对2季度单位职工学习笔记情况进行抽查，督促完成既定任务。

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

5.对干部职工公开服务承诺制活动检查落实，并制定下半年的公开服务承诺目标和措施；

6.结合单位实际，开展好七一党建活动；制作专题宣传板报；

7.协助财务和党支部做好半年的单位三公开工作，有监督检查结果，建立专门档案资料；

6月

当月完成任务

7月

当月完成任务

8月

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

4.对党建、党风廉政建设、民主评议政风行风、法制宣传、依法行政、精神文明、应急管理、社区共建、安全生产等活动开展作出3季度工作小结，并对发现的问题进行整改。

5.制作3季度单位工作简报；

6.对3季度单位职工学习笔记情况进行抽查，督促完成既定任务。

7.安排单位中秋节和十一国庆放假期间的安全值班工作。

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

4.做好国庆期间单位安全值班工作，积极参加县上组织的国庆各项活动

5.报送xx年第2季度新疆自治区建设项目环评审批情况季报表；

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

5.准备年底党支部民主生活会和民主评议工作相关资料；并报县直机关工委。

当月

完成任务

9月

当月

完成任务

10月

当月

完成任务

11月

当月

完成任务

6.做好12•4法律宣传日活动的准备工作，制定工作计划、实施方案。

2.填写单位各类工作台帐：单位工作大事记、单位会议记录、安全会议记录等；

3.报送单位本月各项工作信息；

5.对单位全年遵守规章制度情况进行汇总和通报；

6.准备单位领导和职工的年终工作考核各项资料、表格，安排考核时间；

7.报送xx年第4季度新疆自治区建设项目环评审批情况季报表；

8.对党建、党风廉政建设、民主评议政风行风、法制宣传、依法行政、精神文明、应急管理、社区共建、安全年工作总结，按照考核提纲，对资料进行清理、归档并打印目录，对发现的问题及时进行整改。

9.制作4季度单位工作简报；

10.协助办公室对4季度单位职工学习笔记情况进行抽查，督促完成既定任务。

12.安排单位元旦和春节放假期间的安全值班工作。

6、制定xx年全年工作计划。

12月

当月

**机关办公室工作计划篇五**

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行县委、县政府和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。

2、进一步做好局机关日常政务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。

3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的传阅、收回、定期归档和整理立卷工作。

4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。

5、完善本局的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工作。

8、认真做好每星期五学习的签到工作，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工作和职称评定等工作。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工作，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作。

新的一年，办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为我局开展各项工作提供强有力的行政、后勤服务。

**机关办公室工作计划篇六**

1、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。

2、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交替进行。

3、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在x年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们更多的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。

4、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定x年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。

5、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动，准备每季度组织大家一次集体活动。

6、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解决一些实质性的问题。

7、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升及春节、重阳节等慰问工作。

8、按照办里的工作安排，x月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

9、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

10、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

11、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

12、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在20xx年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

13、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

14、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

15、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

16、完成办里交办的其他各项工作。

**机关办公室工作计划篇七**

一、坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

1、政治学习方面。能够认真学习马列主义、\*思想及\*理论知识，学习贯彻落实党的十x大x中全会精神和科学发展观，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名老党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违背党的宗旨，损害党的利益和违犯全行各项制度的行为。

2、业务理论学习方面。法规制度方面我认真积极地参加学习了全行组织的

规章制度

执行年、提高执行力主题学习教育活动等，在学习中我除坚持做好学习笔记外，还撰写20xx字以上的个人

心得体会

文章2篇，理论性探讨文章2篇。通过学习使自己的会计、信贷等金融业务知识得到进一步充实，遵纪守法意识和执行各项规章制度的自觉性进一步增强。组织纪律上能够按照《中国农业银行员工违犯规章制度(暂行)办法》和《市分行机关基本管理制度》，严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，没有出现迟到早退现象。一年来我共参加全行组织的计算机培训班2期，金融理论新知识、新产品推广培训3期，参加由总行、省分行举办的新闻业务培训班1期，参加市分行内部规章制度方面的学习30余次，通过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识不断提高，并先后在人民日报社主办的人民网，新华社省分社、新华网、省飞天新闻网等官方网站、市政府政研室决策信息网发表较高质量理论性文章6篇，并通过钻研计算机等新业务知识，使自己初步掌握了现代文秘办公技术，提高了信息传送时效和文秘工作效率。

二、认真履行职责，较好地完成了部室领导及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范范文之家要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向部门领导反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、典型经验、报告、意见等20余份达5万余字，较好地完成了部门领导分配的各类材料起草工作。

4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全行各阶段重点工作，及时发现全行经营亮点，并充分利用行务信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。年共协助办公室主任编发情况周报41期，编发简报18期，编发农行信息4期，其中被省分行两日情况采用42条，省分行简报采用1期，信息采用率排名全省农行前5位;认真做好对外宣传工作，为树立农行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。年我在办公室领导的指导下共采写宣传农行新闻稿件36篇，其中《报》采用5篇，《省广播电视报》采用1篇，《中国城乡金融报》采用6篇，国际性报纸《金融时报》采用1篇，由经济日报社主办的《中国金融》采用2篇，同时有21余篇稿件还分别在政府官方网站之窗、《省飞天新闻网》、新华网和人民日报社主办的人民网、金融时报主办的《中国金融网》等网络媒体发表。其中反映农行服务三农的纪实稿件，在全省通讯员培训班上受到省分行领导的好评，全年对外宣传总体上稿率达到69%，且每篇新闻稿件在网上的点击率均达到百人以上，使广大网民和银行电子客户从网络传媒上加深了对农行的进一步了解。同进，充分发挥农村金融研通讯员作用，不断加强理论研究与探讨，针对当前计算操作风险加大与防范等问题撰写论文三篇，分别被《省农村金融》所采用。

5、积极配合办公室主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。积极协助办公室主任筹办各类会议工作，不断提高服自身服务水平，特别在来人接待、上下沟通、内外联系工作方面，做到了各类事项合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

6、时刻关注全行业务经营发展，并积极投身参加市范文之家分行机关业务竞赛活动，按时超额完成了市分行下达的季度存款、保险代理手续费等任务，为全行的业务经营定到了自己的一份微薄之力。

三、存在问题和年工作打算

自己虽然在年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对现代金融业务知识学习不够，因而使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传的深度、广度还待加强。

20xx年是我行实施股份制改革，业务经营实现重大转型的关键一年，在新的一年里我要以十x大精神为指导，牢牢把握构建和谐社会的时代主题，紧密围绕市分行党委提出的重点工作，积极适应新形势、新任务对现代金融文秘工作的新要求，不断加强对马克思主义、\*思想和\*理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助领导做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

为保证我们单位的所有退休人员都能够享受一个安乐的晚年，我们必须要把我们单位的退休人员的养老保险工作做好，让他们老有所依，安静的生活，这是我们应该必须做的。

虽然做好这些工作时不简单的，但是我们还是要战胜一切阻挡因素，实现我们的工作完好的完成。为贯彻落实局党组工作安排要点及指示思想，确保本年度事业保险处工作目标的完成，特制定措施如下:

一、加强团结发挥整体效应

团结就是力量，团结能产生力量，首先我们班子能搞好团结，大家要有团结的意识，维护劳动保障部门的整体形象，要强化集体主义观念，在工作中注意沟通协调，有事多沟通多商量，其次同志们之间要求增强信任，不要相互犯忌，多一些换位思考，增强协作意识，配合意识，并要求每个班子成员都要严格要求自己，以自己的人格修养影响人，要下决心把机关事业保险处的工作抓紧、抓好、抓出成效，以实际行动落实“一创双优”集中教育活动.弘扬新风正气，抵制歪风邪气，努力实现工作作风的进一步转变，使保险处的工作在新的一年里有一个新的开端和起色.

二、制定方法措施，完善考核办法

1、要求每位同志下单位催缴养老保险金实行一日一汇报、一日一登记并填写催缴情况一栏表，发现难点及时处理，每周一下午召开征缴工作例会，认真听取同志们汇报和意见，安排下一步的征缴工作，每月公布上月征缴情况，每季度综合评比，并公布进展情况，让同志们变压力为动力，提高工作积极性.

三、管好用好基金确保基金人员安全

养老保险金是离退休人员的“养命钱”、“保命钱”是高压线、党中央国务院对社保基金的安全性问题高度重视，管好基金不仅仅是个业务问题、也是个政治问题.所以要求我们必须高度重视规范基金管理，并结合我处的工作实际，不断规范基金收支业务流程和操作规范财务管理制度，努力从思想上、制度上、程序上堵塞漏洞确保基金人员安全，迎接国家有关部门的检查决不给我局摸黑，并建立基金监管的长效机制.

四、强化稽核确保养老保险金应收尽收

为保证养老金应收尽收，做到基金管理严格工作程序完善，规章制度健全，基金运性良好，强化稽核工作已成为当务之急.稽核工作可以讲是社保机构固根本、管长远、打基础的一项重要措施是规范管理强化养老保险费征缴、增强基金支付能力的需要，也是管好用好、维护广大参保人员切身利益的需要.为此我处指定一名副处长亲自负责，从以下几个方面进行稽核工作.

1、稽核参保单位实际缴费人数的工资是否与档案工资一致，是否按规定缴费。

2、稽核离退休人员死亡不报虚报和冒领养老金现象，同时核查拨付的养老金能否全额发到里退休人员手里.根据稽核发现的问题和疑点以及群众反映的问题到参保单位调查研究、实地核实并立即纠正，对少报、漏报、瞒报缴费人员工资基数的要按重新核实的缴费基数予以补缴，对死亡不报、弄虚作假冒领养老金立即停发，并返回非发领取养老金确保基金的跑、冒、滴、漏.

五、积极协商，争取保险业务向各劳动保障事务所延伸

在催缴及征缴机关事业养老保险业务方面，在得到各有关事务所的大力支持下，向各经办事务所延伸，同时开展本辖区参保单位养老保险金的稽核工作.我们单位的退休人员都是在自己工作岗位上奋斗了很多年的老同志，他们在工作了一辈子后光荣退休了，我们必须在他们退休后给他们一个安好的晚年，不能有任何的不良影响出现。每个人都会有退休的一天，如果你今天对待退休人员工作恶劣，那么你将来得到的一定是更坏的回报!

世间就是这样，不能因为你的问题而让退休人员的待遇优任何的不好，如果你做不好退休人员的养老保险，那么社会就不安定，简历社会主义和谐社会就成了一句空话。所以我们必须要做好我们单位的养老保险工作!

一、指导思想

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在主管校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，增强学习，注重细节、提升效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地展开工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

二、主要任务与目标

(一)增强职责意识，协调各职能部门用心做好学校重点工作

1、协助学校搞好活动的组织安排工作，确保学校工作政令畅通，做到“即时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校相关建立工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、整理各分管校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，在学校网站上开辟“一周工作”专栏，将每周工作即时发布到学校网站“一周工作”栏，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)增强办公室建设，做好协调与服务

1、争取主动、用心配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和职责，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观点，强化服务意识。

2、根据学校的实际状况，做好《实验小学制度汇编》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提升教师的素质，增强我校的教师队伍建设，使优秀的教师透过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工(转载于：小学校长办公室

年度工作计划

)作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、

工作总结

、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署即时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和礼貌办公室的建设。

6、建立学习型处室，创设良好的学习氛围，增强办公室工作人员的政治业务学习，提升自身素质，为更好的展开工作打好坚实的理论基础。

(三)高质量地完成办公室常规工作

1、在校领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求即时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的资料，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要即时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、继续做好精神礼貌建立工作，巩固礼貌建立成果。

xx省级礼貌单位为目标，继续坚持不懈地抓好礼貌建立工作，持续创新精神礼貌建立的途径，持续丰富精神礼貌建设的内涵，把精神礼貌建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神礼貌建设促动学校发展。

4、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。贴合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5、做好单位考勤工作，按月即时公布。

6、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

8、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

三、具体措施：

1、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我那里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。对办事者的谈话，要耐心倾听，做好记录；对办事者提出的事项，要认真研究，尽快处理；对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。让办事者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五即时”。即即时办理直理解理的一般事项，即时呈报需要审批的工作事项，即时汇总需要收集的数据材料，即时反馈承办事项的进度状况，即时传阅的文件材料。对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。透过办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

——承诺“不让工作差错在我那里发生”，坚持做到“三把关”。即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按照各自

岗位职责

搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮忙、互挑“毛病”。办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。

——承诺“不让不良风气在我那里出现”，坚持做到“五个要”。即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏；要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主；要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信；要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气；要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动建立正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范；言谈、举止、着装要礼貌端庄和得体；办公室要整洁、清爽；不随意串门走动；无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树公室良好的社会形象增光添彩。

2、认真落实“四项制度”

——落实首问职责制。首问职责制就是办公室第一位理解相关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理相关事宜职责的制度。落实首问职责制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。对属于自身职责范围内的事务，能立刻办的应即时办理；需待以时日办理的，应予受理；条件不贴合或手续不全的，应耐心解释说明。对不属于自身职责范围内的事项，应即时引导到相关部门或说明状况、作好记录、转交材料。工作中要自觉使用礼貌用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的任何话语。

——落实办理制。办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并即时反馈办理状况的制度。本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。同时，要即时反馈状况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。过失追究制就是对本科室工作人员在承办事项中出现的失误追究职责的制度。发生1-2次，批评教育；发生3-5次，写出书面检查；5次以上的在办公室会上作检讨。

3、做到“五个好”

（1）办理文件把好关。办理文件主要把好“三关”：一是行文关。对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。二是政策关。看是否贴合党的路线、方针、政策、法律法规以及学校决议、精神。三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。办公室人员唯有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发即时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利展开。要增强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

（2）搞好协调服务。搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。二是谋略性。要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。三是灵活性。要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。四是增强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。搞好协调服务应处理好“六种关系”：一是扎实抓工作与用巧力的关系。沟通与协调技巧，善于倾听别人讲话，把握意图，善于倾听基层意见，给领导反映问题要有方案选择，对下讲话要克服傲慢。二是处理好理财与用财的关系，力求节约办好事。三是对外交往与树立形象的关系。维护好尊严，树立好形象，举手投足皆形象。四是处理好杂乱无章与有条不紊的关系。无规律就是规律，办公室要忙而不乱。五是处理好全面服务与维护教学中心的关系。六是要处理好勤奋工作与乐于奉献的关系。要有容人的雅量。

搞好协调服务应创造宽松环境，团结人员。一是要有良好精神状态，争取领导支持，站在领导角度想问题、办事情。二是善于管理，团结协作，增强凝聚力。三是围绕中心，勇于示范。

（3）贯彻落实抓好督查督办。督查督办是办公室的主要职能之一，办公室要充分利用多种形式督查督办，保证学校决策落实到位。一是坚持原则敢督查督办。在督查督办过程中，可能会影响到某些科室或个人的利益，但为了推动各项工作全面发展，只要坚持原则，在实践中逐步得到理解和支持。二是注重方法善督查督办。在督查督办中，要有与人合作、协作的姿态，发挥指导、协助、支持的作用。三是忠于职守勤督查督办。要将不同时期、不同阶段的事项列入日常工作之中，构成督查督办记录，对执行学校决策不到位的予以通报。

（4）抓好信息化建设促发展。在办公自动化快速代替手工操作的这天，抓好信息化建设化工作势在必行。我们务必掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，持续完善网站的功能，使学校网站建设成为资料丰富、信息即时、信息真实、设计新颖的网站，为我校的大局工作服务，努力为社会各界带给最即时、最新颖、最实用的信息资源。

**机关办公室工作计划篇八**

重点工作主要有：

一、提高辅助决策水平，充分发挥参谋助手作用。

办会工作突出精细化。按照市政府办公厅会议处的标准，严格规范各类会议的工作流程，做好政府办承办的各类会议筹备工作。区长办公会议继续做到把握关键环节，会前准备精心，会中服务到位，会后落实及时。按照领导的要求，及时调整工作细节。

办文工作坚持零差错。积极探索新的管理方式，提高电子政务水平。大力推进政务信息公开。对所有文稿严把关，精雕细琢，在提高文字水平的基础上，提升文稿立意同领导意图的契合度。

信息工作取得新突破。进一步完善信息工作制度，突出全区信息业务培训和业务考核，加强全区信息员队伍建设。报市信息xxx保先争优xxx，提高报市信息采用率和市领导批示率。进一步提高《\*快讯》各刊质量，围绕全区中心工作和区领导的兴趣点，更加关注民生问题，关注社情民意，关注各单位经验总结和亮点提炼，更好地发挥刊物辅助领导决策和加强部门工作交流的媒介作用。

二、加快区级应急指挥平台向基层延伸，进一步完善应急管理体系。

完成区级应急指挥平台建设，充分发挥区属各专项指挥部的职能，逐步完善全区统一的应急联动体系。按照xxx横向到边，纵向到底xxx的原则，规范各专项、各街道应急预案的修订，并督促各相关责任单位指导本行业、本地区基层单位制定相关应急预案，加大社区应急预案研究指导工作，完善各重大活动单项应急预案。

三、完善督查考核体系，推动区政府重要决策和重要部署落实到位。

要紧贴领导思路抓督查，形成以区政府《任务书》为核心，以政府重要文件和有关会议所作决定贯彻落实情况的督查、政府领导同志批办事项的督办落实、人大代表建议和政协委员提案的办理等为要点的xxx大督查xxx工作格局。

要抓住市、区重要决定事项的落实不放松。对市政府实事、折子工程、\*折子工程和区政府实事、折子工程，以及人大代表建议、政协委员提案、领导批示件等重点工作进行责任分解，明确分工领导和责任部门，将工作目标细化到责任人，建立相应的督查制度和工作流程。坚持定期督查与不定期督查相结合，书面督查与实地督查相结合，快办、快结、快反馈，加强时效性和实效性，确保重点工作贯彻落实。

开展好行政执行力督查考核。对各被考核单位严格进行日常考核、年中检查和年底考核。通过深入实施行政执行力考核，对看准的问题大胆地抓，对突出的问题重点地抓，对敏感的问题精心地抓，对反复的问题持久地抓，真正借助执行力考核协调解决好落实中的矛盾和问题，以考核促督查，督出权威，督出实效，打造工作亮点，探索督查新经验。

四、创新管理机制，提高后勤保障水平。

不断开拓新的工作思路，围绕工作重点，积极从抓食堂、会议室等服务窗口的xxx点创新xxx，延伸到抓后勤服务队伍的xxx线创新xxx，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的xxx面创新xxx。对食堂的自助餐服务加强流程化管理，既保证用餐秩序的井然有序，同时又注意加强饮食结构和营养配餐管理。机关大楼的水电气暖检修报修服务，开展创优服务竞赛，增强主动服务意识，积极变被动服务为主动服务，提高服务质量。同时，大力拓展服务内容，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。

**机关办公室工作计划篇九**

20xx年，我院办公室工作将在紧张有序的进行着。办公室工作是直接为院领导和干警服务的综合办事机构，是沟通上下左右，联系四面八方的枢纽和桥梁，是领导的参谋和助手。共有以下工作职责：

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、人大会办公室保持联系，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、贯彻国务院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、负责本院的保密工作，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。

十八、负责机关日常值班和接待工作。

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。

我院办公室年度工作计划将围绕以上二十条，一丝不苟，共同努力将20xx年的工作做到。

**机关办公室工作计划篇十**

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

1、理清工作思路，落实工作责任;

2、严格执行规章，严格控制公务接待;

3、理顺盘活资金，促进开源节流;

4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

1、抓好机关文秘服务。

2、抓好机关信息服务。

3、抓好机关综合治理。

4、抓好机关信访接待。

5、抓好机关车辆服务。

6、抓好机关财物管理。

7、抓好机关档案服务。

四、实施计划

1、回顾上月工作，理出下个月的工作思路;筹备全市水利工作会议，开展各项扶贫、帮对慰问工作。

2、开展深入学习实践科学发展观活动。

3、分解党代会、人代会、政协提议案任务;落实各处室年度工作目标。

4、配合防汛抗台开展相关工作;完成相关调研和重点工作督查。

5、局固定资产清查，办公楼调整。

6、配合修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算;着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

五、总监：

六、责任人：

**机关办公室工作计划篇十一**

坚持制度创新，把职责制与源头治理工作结合起来。针对制度建设方面存在的不够完善和滞后的问题，创新制度体系，规范权力运行，做到以制度管人、管事、管权。重点抓好治理商业和“小金库”治理专项工作。始终把解放思想、开拓创新贯穿于执行党风廉政建设职责制的全过程，把落实职责制与本单位的实际结合起来，始终坚持改革创新，不断推动党风廉政建设职责制工作深入开展。加强员工个性是中层干部的思想廉政建设工作，透过员工家访活动了解员工八小时外生活状况，防微杜渐，使不良之风防患于未然。同时注意组织员工廉政警示活动，提高员工的思想意识，警钟长鸣。

二、抓好领导干部监督和领导干部作风建设

加强加大监督力度，强化领导干部作风建设，提高领导干部大局和廉洁意识。对党委和党委成员、部门负责人的监督，对领导班子成员和中层干部执行廉政建设制度状况进行主测评。继续开展廉政专题主生活全，开展批评与自我批评，加强自我监督和相互监督，提高员工廉洁意识和自我约束潜力，防止发生不廉洁行为。督促开展廉政承诺、完善廉政档案、领导干部个人重大事项报告等日常监督活动，强化领导干部廉洁意识。

三、用心探索党风廉政建设长效机制

认真总结近年来在开展党风廉政建设中一些好的做法和典型经验，坚持抓源头，抓根本，在制度建设方面下功夫，健全和完善规范的管理制度，广泛的监督制度，科学的考评制度。透过制度约束，把转变作风，强化服务变成干部的长期的`、自觉的行为，从而构成党风廉政建设的长效机制。同时，用心参加省（市）纪检监察机关的各类活动，自觉理解社会各界和新闻媒体的监督。完善特邀监察员制度，认真组织特邀监察员进行明查暗访活动，以推动各单位行风建设不断深入。

四、提高管理水平，贯彻落实精细化管理

1、要加强党团工会建设，持续推进“四强四优”创先争优活动，发展新党员，落实员工慰问制度，营造和谐、优秀的工作环境氛围。

2、要贯彻落实201x年考核办法，坚持以利润为导向，不断进行细化、优化：加大支行负责人年薪制度考核中利润考核权重，同时引入公户及个人创利考核因素；修正完善异地分行人员费用管理办法；制定新成立二级分行及同城支行的相关保护办法；坚决贯彻淘汰制度。认真执行考核办法，贯彻落实退出机制。坚决不养懒人、庸人，节约人员成本；优化行内关键岗位绩效考核办法，例如制定《对公风险经理绩效考核实施细则》，提高工作效率。

3、根据xx相关要求，对我行现有工资体系进行合理调整，取消原有的长期服务金及综合补贴科目，增加生活津补及岗级工资基数，在合理调整工资体系的基础上，实现员工收入的稳步提高，增强我行在xx地区同业内的竞争力。

五、拓展监督渠道强化监督力度

建立健全组织、人力资源部门与纪检监察部门沟通协调制度，在干部考察、主评议等方面及时沟通协调，提高运用组织处理和纪律处分的综合效果，避免用人失察、查用脱节。加强每半年对重要岗位人员进行廉政制度执行状况的检查。重点检查对《大额支出审批管理办法》、《财务管理检查办法》、《xxx办公用品集中采购和管理暂行办法》、《费用管理实施细则》、《薪酬管理办法》、《员工考勤管理办法》、《授信业务预警制度》等管理办法的执行状况，发现问题要进行诫勉谈话，涉及违纪的要严肃处理。

六、加大防范和查办案件力度

促进合规经营认真履行纪检监察职责，维护执行党的纪律。坚持预防为主，“查”“防”结合。尤其对敏感的岗位做好监督防范工作，做到及时发现，快速查处。加强分行的合规建设，在全行建立起“合规创造价值”的思想理念，使员工能够自觉的按照相关的规定旅行自己的职责，对于发生案件的，严肃查办。

七、继续加强对集中采购工作的监督

在由分行纪委、法律合规、计划财务等部门成立的招标采购工作监督委员会的监督下，进一步加强集中采购的检查监督力度，确保我行招标采购工作切实按照《细则》合规进行。并进一步明确集中采购的范围和审批权限、完善供应商库的建立办法，加强供应商网络建设力度；细化采购、谈判和监督流程，按照相关法律条例分析流程中的不合规问题，排查相应风险点，杜绝其中的风险隐患。

八、加强纪检监察干部队伍自身建设

一是切实加强思想政治建设。巩固深化学习实践科学发展观，深入开展创先争优活动，认真学习胡总书记“七一”讲话精神切实践行以人为本、执政为，努力建设一支政治坚定、公正清廉、纪律严明、业务精通、作风优良的纪检监察干部队伍。

二是切实加强潜力建设。组织纪检监察干部认真学习中国特色社会主义理论体系，加大专业培训力度，拓宽纪检监察干部视野，改善知识结构，着力提高服务保障科学发展潜力、做好群众工作和维护社会稳定的潜力、有效防治的潜力。

三是切实加强内部监管。督促纪检监察干部自觉理解监督，严格执行政治、工作、办案、保密和廉政纪律，及时纠正苗头性倾向性问题，严肃处理违法违纪问题，确保队伍的纯洁性。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn