最新诊改办公室工作职责(优秀7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

诊改办公室工作职责篇一

20xx年，党政办将一如既往的本着"团结凝聚，自主自强，和谐创新，提高档次"的十六字方针，搞好各项工作。

一是继续加大对外宣传和信息报送力度，着重做好重点项目、基层组织、新农村建设等信息报送，加强与各类媒体的协调和沟通，不断扩大对外影响。同时加强对负面宣传影响的关注，增强宣传工作的政治敏锐性。

二是发挥纪委监察室的监督作用，进一步抓好机关作风建设，加大案件查办力度和廉政文化阵地建设，做好六进和政务公开，继续实施机关上班、值班情况检查月通报制。

三是认真做好所包村组的维稳工作，定期排查矛盾纠纷，及时解决存在问题，彻底消除矛盾隐患。

四是加大新农村建设工作力度，确保黄邓村按市区要求分时间段实施“四改、五通、七化”工作，按期达到验收标准。

五是加强科室内部管理，最大限度地发挥党政办各位干部职工的工作积极性、创造性，严格工作标准、提高工作效率、争创一流业绩。

六是继续保持政府采购公开透明的原则，合理使用资金，厉行节约，强化司机、车辆管理，确保车辆日常维护、定点维修和有效运转;规范机关食堂，改善饭菜质量，做到院内始终保持干净、整洁、花木及时修剪。全力创造一个舒适、舒心、

优雅的工作环境。

诊改办公室工作职责篇二

(一)全县供销社综合改革有序推进。

1、制定完善方案，出台实施意见。按照省、市党委政府深化供销合作社综合改革精神，结合我县实际，围绕组织体系创新、经营体系创新、服务体系创新、农村金融体系创新、管理体制创新、政策体系创新这六项重点工作，制定完善了《仪陇县深化供销合作社综合改革实施方案》(草案)□xx年8月，县委县政府以仪委发[xx]17号文印发了《仪陇县深化供销合作社综合改革实施方案》，按照“先易后难、分步实施、重点突破”的原则，明确了任务目标、工作要求、完成时限，综合全面地指导全县供销合作社的综合改革工作。

2、加强社有资产管理，扎实开展清产核资审计。今年以来，本着“实事求是、全面准确、依法有据、规范明晰、公开透明”的原则，按照彻底全面摸清社有资产、明晰产权结构、明确社有资产保值增值情况，满足综合改革需要的目标。我县供销社社有资产清产核资及保值增值审计工作，按照县委县政府《关于扎实做好xx年“四项工作”的实施意见》(仪委□xx□3号)文件的要求，纳入了全县“四项工作”重点目标考核内容之一。县供销社成立了以主任胡战林同志任组长，副主任邓勇同志为副组长，相关股室和企业负责人为成员的清产核资和保值增值审计工作领导小组。该项工作开展以来，县社领导及相关股室主动作为，积极配合审计纪检等相关部门，大力推进清产核资工作顺利进行。目前以县审计部门牵头，以审计事务所工作人员为骨干，组成3个审计小组进驻全县9家基层社和4家县直属社有企业，对20xx年产权制度改革企业相继重组以来至xx年3月底，这一期间的社有资产保值增值情况、县供销社与社有企业的股权关系进行进一步明晰，为综合改革的顺利实施打下坚实的基础。此项工作将在xx年1

月底前完成。

(二)农村新产业新业态建设进展顺利。

1、积极探索为农服务新途径，大力实施土地托管项目□20xx年起，我县供销系统以县辉煌农资有限公司为主大力实施土地托管项目，全县在日兴、双胜、度门、思德等乡镇10个村，在去年试点实施完成了5100亩土地托管面积基础上，今年增加土地托管面积2300亩，扩大土地托管种植规模到7400亩，全县累计土地托管面积达20000余亩，其中全托管2500余亩，半托管17500余亩。在土地托管区域建农民专业合作社11个，吸收入社成员2800余户，其中贫困户346户□20xx年助农增收户均4500元，最高达7000元□xx年在学习总结三台、盐亭等地土地托管经验基础上，在日兴镇白塔村建设总投入528万元的为农服务中心1个，计划在xx年完成。我县供销合作社土地托管项目的建设成效，得到上级组织的充分肯定□xx年7月在全省供销社土地托管盐亭现场培训会上被确定为经验交流发言之一。

2、大力实施乡村振兴战略，参与农村电商扶贫事业。在邮政供销战略合作框架下，与县邮政部门合作，以“邮乐购”为平台，邮政供销手牵手、服务三农心连心，积极参与全国电子商务进农村示范项目，实行“三放心”(放心化肥、放心农药、放心种子)和“三到户”(质量承诺到户、技术服务到户、商品配送到户)服务，把土地托管项目生产的优质农产品和本地特色有机食品，优质化肥农药种子配送到新马线、潆新线、新农村建设的农村电商驿站，全年新增电商服务点35个，为方便农民群众生产生活和促进农民增收取得了较好的效果。

(三)为农服务基层组织体系进一步完善。

1、加快基层社建设步伐□xx年结合对全县9个基层供销社的人员资产的全面清理，整合现有资源，目前已在日兴镇、思德

乡新建成立2个惠农供销合作社，先行取得试点突破。农民专业合作社代行基层社职能29个。

3、加快专合组织建设。充分发挥各类专业合作社、专业协会的优势，根据新农村建设的发展需要，结合土地托管项目的实施，在日兴镇黎明村、思德乡韩家湾村、雨台山村等地新建果品、种养、植保等农民专业合作社22个，获批省级示范社1个，市级示范社1个。

4、加快再生资源回收利用体系建设。在对兴社源清产核资审计评估的基础上，充分利用公司场地和牌子，整合资源，恢复运行，再生资源回收利用业务逐步恢复，起死回生。

(四)参与脱贫攻坚取得新成效。

一是全县供销合作社充分发挥自身的组织优势和服务优势，以拓展现代农业服务、农村流通服务和农村综合服务为重点，积极推进脱贫攻坚。以土地托管为抓手，吸纳贫困村7个，贫困户346户。在贫困村建专业合作社，既解决了贫困户的增收难，又解决了贫困村无集体经济收入的问题。今年已实现4个贫困村出列，228户贫困户脱贫。

二是切实履行结对帮扶责任，认真落实“五个一”帮扶责任，成立了2个工作组，深入思德乡韩家湾村和雨台山村，对两个村113户贫困户和非贫困户的6类人户进行细致的排查了解，切实解决问题，化解怨气，谋划脱贫发展事业，为两村的精准脱贫工作助力。同时，全社认真开展“万人帮万户”活动，供销社结对帮扶的思德乡韩家湾村及雨台山村可率先脱贫出列，。

(五)安全信访维稳工作扎实有序开展。

xx年，我社认真贯彻落实“党政同责、一岗双责”，严格执行“谁主管谁负责、谁生产谁负责、谁经营谁负责、谁受益谁

负责”的原则，加大安全生产宣传培训力度，对安全生产做到警钟长鸣。加大安全生产检查和隐患排查，认真开展安全生产大排查大整治活动，特别是对企业职工的职业健康的宣传力度，全面落实企业安全生产主体责任，坚持对各企业，特别是安全高危的华泰日杂公司，当代运业仪陇分公司，辉煌农资公司和9个基层企业实行了每月一次安全隐患检查工作，共查出不安全隐患217起，其中基层房屋跨塌隐患达11起，其它安全隐患26起，对所查出的安全隐患已全部进行了整改。开支安全隐患整改经费近40万元，从而避免了不安全事故的发生。

在信访工作中，做到了件件有登记，事事有回音，妥善处理了各类信访案件。今年来共受理社员退股、棉麻公司部分下岗职工要求二次分配、个别下岗职工要求落实历史工资待遇、下岗职工落实社会养老保险、医疗保险、失业保险、下岗职工困难补助、老干部政策享受不到位、改制职工房产未过户等信访案件48起，接待上访人员近73人。特别是陈安国长达14年的上访案件，我社通过司法途径，理清了标的物权属关系，坚持依法合理处置社有资产的原则，对争议的房产进行公开公正公平拍卖，并通过数次调解，使该上访案件得到妥善解决。

诊改办公室工作职责篇三

一、深入开展解放思想大讨论活动

在解放思想大讨论活动中，机关支部局按照县委部署，依据文化工作实际，认真制定措施，积极组织学习，着实查找思想、工作及作风方面所存在的问题，转变观念，探索思路，保证大讨论活动的扎实开展，共组织撰写论文28篇，学习心得36篇，出版报6期，通过活动的开展，进一步改变了工作作风，理清了工作思路，我们将不断优化人才结构，引进和培养一批懂文化的人才、充实文化队伍，为我县文化事业的发展奠定良好基础。

二、积极开展丰富多彩的文化活动

今年，局机关支部积极配合县新农村建设，旅游强县等中心工作，协同有关委局举办美丽黛眉、旅游强县、魅力新安等多种大型文艺晚会20场。举办“河洛欢歌春满新安”狂欢月活动和“激情夏日唱响新安”百日广场活动共演出160余场。在双节间，组织各种社火团队23个，在城区表演69场次，举办了3天的农村业余剧团调演，共演出9场，并且自编的大型舞蹈“牡丹花灯”参加市电视大赛获一等奖，“河洛欢歌春满新安”狂欢月活动获优秀组织奖。举办的迎春晚会、龙潭大峡谷专场晚会，旅游强县魅力新安晚会，情系灾区，赈灾义演晚会和黛眉山世界地质公园专场晚会在我县产生了较大反响。

三、加强农村文化设施建设

局机关党支部为认真落实乡镇文化站和村级文化大院建设任务，积极带领党员干部深入乡村督导、检查建设工作，帮助解决存在问题，并逐村落实所配设施到位情况，目前，我县11个乡镇，全部建成了文化站，“四室”和室外娱乐场所俱全，室内配制图书3000册，书柜10组，电脑1台，电视机1台，兵乓球案1付，基础设施基本完善。其中，单独成院的文化站有铁门、五头和曹村。并且，曹村属新建的文化站，投资40万元，占地xx平方米，建筑面积300平方米，其余乡镇文化站，暂和乡镇其它部门合署办公，使办公用房在5间以上，能基本满足工作需要。今年的100个村级文化大院建设任务按照要求也全部建成，都有“三室一屋”和室外健身娱乐场所，有条件的村还盖起了演出舞台。文化大院示范村配置图书在xx册以上，标准村配置图书在1500册以上。所有文化大院配置图书柜6组和娱乐器材等，内部配套设施已全部到位。

四、其它工作情况

在今年的包村工作中，为五头村解决帮扶资金8000元、捐赠

图书xx余册、书柜6组。为正村乡正村村解决文化大院建设资金5000元、捐赠书柜6组、图书xx册。为磁涧镇东皇村解决修路款5000元、图书xx册、书柜6组。为五头镇马头村解决价值1万元的演出服装、帮扶文化大院建设资金5000元、书柜6组。

今年以来，局机关支部在县委、县政府的正确领导下，齐心协力，锐意改革，开拓进取，取得了一些成绩，但这与上级的要求还有一定差距，在新的一年里，我们将继续发扬艰苦奋斗的作风，爱岗敬业，团结奋进，高质量、高标准完成各项工作任务，坚持科学发展观，努力建设和谐文化，培育文明风尚，不断推进文化创新，增强文化发展活力，推动社会文化大发展、大繁荣，为早日实现全国文化先进县而努力奋斗。

诊改办公室工作职责篇四

和创造性，通过加强党的建设推动人防工作。

(一)深入贯彻落实科学发展观，切实加强领导班子建设。

1、切实加强思想政治和能力建设。一年来，领导班子自觉树立社会主义荣辱观，坚持用“三个代表”重要思想和科学发展观武装头脑，指导实践、推动工作。班子建设有了新的特色，战斗力出现新气象，扎实肯干，团结奋进。进一步建立健全规章制度，形成了加强领导班子思想政治建设的长效机制。制定了办党组学习计划，加强了领导班子学习培训和实践锻炼，不断提高执政能力和领导水平。

3、切实加强作风建设。办党组一班人树立科学发展观和正确政绩观，解放思想、实事求是、与时俱进，求真务实，始终保持奋发有为、开拓进取的良好精神状态，紧密结合我市人防实际，创造性地开展工作。心系基层，关心群众，积极为基层、为群众排忧解难，扎实推进帮扶东港区两城镇安家村

一村工作，筹资70余万元帮助该村硬化了村内道路。领导成员廉洁勤政，自觉做到“两个务必”，严格遵守领导干部廉洁自律规定。“作风建设年”活动措施有力，成效明显。

(二)扎实有效地开展教育培训，切实加强干部和人才队伍建设。

1、做好干部教育培训工作。坚持把加强机关的思想政治建设放在首位，党组书记带头抓好机关思想政治工作，机关党支部及时掌握党员的思想动向，协助办党组做好党员的思想疏导，注重抓好全体党员和干部队伍思想道德素质的培养提高。认真做好《干部教育培训工作条例(试行)》的贯彻落实，切实加强对全办干部职工的新知识、新技能培训，制定了干部培训规划，积极选送干部到党校学习，全办干部均完成2个月以上的脱产培训，建立了干部教育培训和学习的激励约束机制，对全办干部职工进行了理论水平测试。通过电化教育等多种形式，加强对党员的经常性教育，取得了新的成效。

2、做好干部选拔任用监督和人才引进工作。认真贯彻实施《公务员法》和中央“一法、一纲要、三个条例、十一个法规性文件”，选拔干部按程序、讲民主，重视培养和选拔优秀年轻干部，加强后备干部队伍建设，落实和完善干部任职谈话、诫勉谈话、函询和干部奖惩激励制度，对年度考核优秀的优先提拔，对考核落后的实行末位淘汰，鼓励干部职工干事创业，调动工作积极性。加强对干部的监督，及时发现苗头，及时谈话，全年没有发生干部违法违纪案件。办党组成员认真落实《关于领导干部报告个人有关事项的规定》，做好报告个人有关事项工作。认真贯彻落实市委、市政府《关于进一步加强人才工作的意见》，把人才工作列入办党组重要议事日程，制定人才引进和开发具体措施，积极引进、培养和使用人才，公开考选引进了1名硕士研究生，进一步优化人员结构。高度重视对干部职工的智力投资、文化建设和科学文化培训，有十多名干部职工先后参加了不同层次的学历教育，全办80%以上的干部职工具有大专以上文化程度。

(三)按照“三个代表”的要求，大力加强和改进机关党的建设。

工作的开展。

和发展党员工作。认真落实了培养发展计划，不断规范和做好^v^员的发展工作，保证了发展党员工作的健康进行。

(四)高度重视机关作风建设和精神文明建设，充分发挥机关党组织和群众组织在机关建设中的保证促进作用。

1、深入开展“五型”机关创建活动。今年以来，市人防办围绕加强机关作风建设和服务大局、服务发展、服务群众、服务基层，明确责任，狠抓落实，进一步改进了工作作风。在“作风建设年”活动中，进一步明确了加强机关的思想建设、作风建设、制度建设的工作任务。深入开展学习型、服务型、创新型机关创建活动，机关管理规范、严格，规章制度健全。扎实开展建设节约型机关活动，资源消耗、费用开支有明显下降。加强文明和谐机关建设，深入开展文明机关创建活动，落实《机关工作人员日常行为规范》，树立文明人防机关形象，促进机关和谐。

一、教育与制度并举、软件与硬件协调”的原则，强化全办干部职工的服务意识，创建“人民防空、利国利民”服务品牌。全办党员积极改进工作作风，改善服务态度和质量，提高工作效率，机关的工作效率和服务质量有了较明显的提高，干部队伍思想稳定，精神状态好，机关无不良风气和现象。

3、机关工会、共青团和老干部工作扎实有效。机关工会、共青团和老干部工作在办党组的领导下，充分发挥群众组织的特点和优势，有力地促进了机关的精神文明建设。机关工会坚持突出重点，发挥优势，在努力提高机关工会工作整体水平的同时，在维护职工合法权益、办好事实事、丰富业余文化体育生活等方面发挥了积极作用。积极开展富有人防特色

的机关文化系列活动，培育风正气顺、融洽向上的机关精神，培养全办干部职工的健康生活情趣，促进和谐机关建设。积极开展扶贫帮困、送温暖献爱心活动。元旦、春节期间到农村看望困难农民，使基层群众深切感受到了“大家庭”的温暖，进一步增强了机关的凝聚力。共青团工作以凝聚青年、服务青年为立足点，以讲学习、讲道德为主题，以活动创新为突破口，以树立新时期青年的良好形象为目标，不断加强机关青年的道德建设和素质教育。积极组织团员青年参加各种学习教育活动，使广大团员青年逐步树立起了良好的职业道德，增强了为群众服务的意识和观念。团员青年从中受到了教育，提高了素质，激发了工作热情，在机关建设和业务工作中较好地发挥了生力军的作用。扎实做好老干部工作，认真贯彻落实党和国家有关老干部的方针政策，牢固树立全心全意为老干部服务的思想，在政治上关心，从生活上照顾，积极组织老干部外出考察，安排老干部进行健康查体，满腔热情地为老干部提供优质高效服务，使老干部真正实现了老有所养、老有所学、老有所乐、老有所为。

诊改办公室工作职责篇五

党的把改善民生为重点的社会保障体系建设作为全党的重大政治任务。改善民生，解决群众的生活困难，既是一件重大而紧迫的现实问题，又是需要艰苦努力的长期工作任务。因此，我们必须以对历史、对人民高度负责的精神，加倍努力，更新观念，明确思路，抓住重点，突破难点，勇于创新，使全街民政工作在新的历史起点上，实现新发展，在上新台阶。按照市民政工作会议的部署和要求20xx年全街民政工作的主要任务是：打基础、抓服务、促和谐。重点是：进一步完善社会救助体系建设;推进养老服务社会化;抓好社区服务网络建设;夯实民政基层基础性工作。

一、社会救助工作

1、按上级要求做好城镇低保对象排查工作。对低保对象排查

率要达到100%。

2、随着低保工作的持续发展，抓好规范管理，把工作做实、做准是我街道民政工作的基础。今年我街道将继续认真贯彻落实上级部门的各项政策，完善相关报批手续，加大工作透明度，按照公开、公平、公正的原则，照章办事。对群众提出的问题及时调查，确保工作做到严格把关。

3、进一步扩大医疗救助覆盖面。做好低保户、特困户、重点优抚对象、三无人员等困难群众医疗救助，努力推广即报即结，着力解决困难群众看病难、看病贵的问题，使困难群众得到切实有效的救助。

4、逐步扩大救助范围。要继续推进分类施保和专项救助。继续开展形式多样的扶贫帮困送温暖活动，有针对性地解决贫困群众基本生活、就医、子女上学、居住等方面的实际困难。

二、救灾救济工作

1、加强救灾物资和资金储备。按照救灾工作分级负责和救灾资金分级负担的机制，协调或督促各社区储备一定数量的救灾物资，做到未雨绸缪，确保灾害来临时受灾群众生活有保障。

2、提升救灾工作综合能力建设。进一步完善灾害救援应急机制，全面落实救灾应急预案，规范避灾场所管理，提高救灾应急反应能力。

3、做好防灾减灾宣传教育。组织督促各社区加强对群众的防灾减灾知识宣传教育工作，提高广大群众应对灾害知识的知晓率和避灾自救的能力。

4、落实困难群众临时救助工作。简化临时救助工作流程，及时有效地给辖区因突发灾祸造成的临时困难对象给予一定的

救助。

三、 双拥优抚安置工作

1、深入开展双拥创建活动，扎实推进双拥工作。进一步增强全社会的国防意识，不断加大军民度，深入开展军民共建，科技拥军活动，在重大节日期间，做好对优抚对象的慰问工作。

2、认真贯彻落实优抚政策，保障优抚对象权益。认真落实各项优抚政策，特别是党中央、国务院新出台的解决优抚对象的生活难、医疗难、住房难问题，进一步完善优抚政策政务公开。

四、社会事务工作。

1、大力发展社区志愿者队伍。不断建立建全志愿者、义工实名制，完善义工、志愿者工作机制，提高公众参与度，创新活动载体，注重活动实效，进一步完善社区服务功能。通过加强民政干部职工、社会工作人才和社区志愿者“三支队伍”建设，逐步形成以行政力量为主导、专业力量为支撑、公众力量为基础的民政工作人力资源保障新格局。

2、继续开展“和谐社区示范单位”创建活动。采取行之有效的措施，多渠道吸纳社区工作人才，定期进行各项方针政策培训，提高民政工作专业化服务水平，不断完善社区工作机制，增强社区功能，提高社区服务水平。

3、大力推进养老服务体系建设，不断满足老龄群体基本需求。今年要将养老服务社会化工作作为全年工作重点，按照以居家养老为基础、社区服务为依托、机构养老为补充的社会福利发展新模式，进一步完善活动主题多元化，服务设施规范化，服务对象大众化，服务人员专业化的为老服务新格局。并以此为契机、动员社会服务机构，发展为老服务产业，开

展为老服务。组织志愿者队伍深入开展与“困难、空巢、孤寡、残疾”老人结对关爱多种形式的活动，形成人人关爱老年人的浓厚氛围。

五、计财工作

1、加强民政经费管理使用工作。认真贯彻执行年度经费预算工作和抚恤补助资金的发放工作。确保城镇低保、抚恤补助、救灾救济、民政事业等专项资金的足额及时发放。

2、加强民政信息宣传工作。继续抓好民政信息工作动态管理，客观公正地反映和宣传民政工作情况，提高民政工作影响力和知名度，为民政工作营造良好的舆论环境。

3、健全民政信访制度。认真接待处理民政信访案件，就地解决好各项问题，防止和杜绝各种越级上访等恶性事件的发生。

新时期民政工作面临着难得的发展机遇，让我们在市民政局、街道党工委的领导下，在新的历史起点上，以与时俱进的求变思想、敢为人先的创新精神、跳跃式的发展节奏、善于领跑的工作方法，狠抓工作落实，为实现**街道民政工作新发展，为和谐社会的全面振兴，做出新的更大贡献。

诊改办公室工作职责篇六

刚进公司时，作为一名房地产的门外汉，我对公司的运作模式和工作流程都很陌生，自己的岗位职责也是一知半解。经过一个月的熟悉，我基本了解了公司结构，明确了自己主要负责的工作，并在逐步掌握工作方法中。

一、日常文秘工作

1、公司文件的上传下达工作，并对重要文件做好登记和签收工作；

3、根据领导要求录入文件、制作相关表格工作;

4、公司相关新闻通讯稿的发布;

5、总经理文件整理分类、个人事项办理;

6、办公室日常接待、卫生整理、日杂费报销等。

不足：文件分发拖拉，不够及时;会议纪要写作能力有待加强，对相关工作了解程度不够，还需加强学习;不够细心;对公司人员不够熟悉，接待略显迟钝。

二、计划管理工作

1、熟悉掌握各部门每月工作计划，督办事项;

2、熟悉掌握各项会议纪要，督办事项并根据领导要求出具督办情况汇报;

4、月度销售统计表、房屋整改情况表等数据的计算整理;

5、审核各部门工作计划，沟通完善。

不足：专业知识不够扎实，对关键节点、工作流程不够熟悉，对于事项跟踪寻根究底不够，督办能力有待加强;不够细心。

工作中引导人及时的指出我的不足，予以沟通指导。我也感到自身工作意识的转变不够，对于安排事项可以做到按时完成，但理论知识学习方面主观能动性不强，办事拖沓，心思浮躁，不够务实。

在工作中发现问题、提出问题容易，艰难的是改正问题。我会督促自己严格律己，树立态度认真，作风过细的工作精神，养成办事要稳的工作习惯，讲究学习方法，沉下心来提高理论知识，从而形成良好的工作意识，更好的完成工作目标。

诊改办公室工作职责篇七

1、加强业务学习，提高队伍素质 。作为房屋登记办证窗口，是房屋登记业务的实施者，也是政策法规的执行者，如何正确理解、掌握、执行和使用法律法规，决定着办证窗口的整体业务水平。为此，我办将组织工作人员集中统一学习《房地产法》、《房屋登记办法》、《物权法》等法律法规知识和《房屋登记规程》等业务知识的学习。做到业务“一口清”、“一手精”。提高队伍素质，从而规范操作，杜绝错误登记的发生，提高办证效率。

2、创新服务模式，优化服务质量。以前，我们严格执行承诺服务，做到了言而有信，落到实处，维护了窗口的形象。为进一步搞好服务，确保顾客满意。明年，我们要创新服务模式，从每一件业务入手，在细微处里用心思，加强换位思考意识，多替服务对象想一想，主动帮助申请人释疑解惑，做到“特事特办、急事急办、难事帮办、常事快办”。让服务窗口充满着温馨、便民的氛围。办理房屋登记的市民只要走进服务大厅就能一次性将复杂业务的办理流程和途径了解得清清楚楚，想要办的事顺顺利利，让市民高兴的来，满意的走。让群众真正感受到实实在在的优质服务。

3、规范乡镇房屋登记发证。今年，将配合局业务股加强乡镇的审批发证工作，纳入局房产信息平台统一审批办理，做到规范、有序。堵塞漏洞、杜绝错误发生。

20xx年，我中心将继续认真贯彻落实局党委的指示精神，加强档案管理，以信息建设为重点，坚持稳中求进，进中求强，努力提高服务质量，巩固网络建设平台，全面完成局交办的工作任务。

1、纸质档案的整理。随着各新建小区产权证的发放，纸质档案已陆续入库存，由于人手不够，还存在部分积压未上架的现象。我们将争取在上半年利用双休日完成全部档案上架入

盒的任务。

2、网络信息与市局对接。随着市级联网准备工作的启动，我中心今年将认真落实网络信息与上级保持一致的原则。在去年软件升级的基础上加强查漏补缺，督促软件公司更加完善，为各兄弟站所提供好相关服务。

3、加强队伍建设，进一步提升服务水平，完善档案管理措施。今年我们将进一步搞好教育培训工作，严格加强队伍管理，健全规章制度，完善管理措施，严肃工作纪律，不断提高阶段的整体素质和战斗力，树立良好的自身形象和单位形象。正确认识档案信息中心的职能定位，进一步理顺本部门与产权市场中心、测绘队以及产权监理中心等相关业务科室之的工作关系，完善协作机制，以提升业务办理水平和服务质量，切实发挥好档案信息管理的基础性、关键性作用。

4、继续发扬团结互助、奋发向上的良好作风，认真完成好局里交办的其它工作任务。

1、纸质档案的录入扫描还是个很大的欠缺。随着制度的完善和房地合一的登记管理，必须要启动档案的扫描。希望局党委将此项工作纳入议事日程，为与市局实现网络对接打好基础，做好准备。

党政办是镇党委、政府的窗口，是联络上下级各单位间的重要枢纽。一是做好来电接听和传达。二是及时准确地做好来文来电处理工作。规范公文的办理程序，做到急件急办，特事特办，提高办文质量和效率。力争做到各种文字材料“零失误、零差错”，努力做到各类文件、材料精细化，目标督查经常化。三是按序时进度，提醒督促相关工作落实。四是认真传达镇党委、政府各项工作安排。

一是加强办公室自身的管理，厉行节约，严格按照标准实施接待活动和办公商务活动。二是加强办公用品使用管理、登

记造册，加强公务用车使用和管理。三是及时添购日常办公用品、保证日常办公需要。四是及时做好办公用品的日常维护，保障工作有序、正常开展。五是提升服务态度，友好接待前来办事的群众。

密切联系各部门、关注各项工作开展，收集整理各类信息，撰写简讯报道，及时报送县新闻办xx县政府信息网，加强对我镇各项工作开展的宣传。

严格按照有关规定做好公文收发、立卷、归档等工作，及时准确地收集整理办结文件，对处理完的文件及时立卷、归档，确保各类重要文件无漏确、泄密现象发生。做好相关重要材料立卷、归档。

充分利用现有人力、物力，搞笑、有序办理各项后勤服务保障工作。一是做好会务安排，组织好会议召开。二是做好镇政府食堂管理和接待服务活动。三是按时完成镇领导交待的各项事务。