

# 办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划(大全9篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划篇一

按照国家级重点职业学校的建设标准和要求，按照省示范性职教中心的创建标准和要求，结合我校发规划和现实情况，遵循“教书育人”“以人为本”的.办学原则，坚持“以就业为导向，以能力为重点”的办学方针，完善教学常规管理制度，狠抓教学质量，优化教学资源，强化教学过程管理，深化教学改革，增强品牌意识，构建和谐教学氛围，努力培养高素质的实用技术人才。

- 1、科学制订的完善教学常规管理制度，确保教学工作有条不紊地进行。
- 2、严格检查、督促、执行有关教学管理制度，确保教学质量的不断提高。
- 3、积极开展师资培养和教学经验交流活动，不断提升师资水平。
- 4、严抓各年级对口升学班的教学，确保对口升学再上新台阶。
- 5、科学建立各专业考试题库，逐步规范学校考试制度，科学考评教学工作质量。
- 6、积极开展学生知识技能、文体等活动，不断增强学生学习兴趣，丰富学生学习生活。

7、做好教学工作、学生档案、教师相关资料的收集、整理、归档分析等工作，确保各项资料的完善和有效利用。

8月：

1、完善教学常规制度，优秀学生奖学金制度等。

2、选送部分老师参加全国师资培训。

3、准备8月20日新生开学报到、编班等。

4、新生课程安排，任课老师安排。

5、整理教务处内务工作。

9月：

1、全校学生正式开学准备工作。

2、教师工作安排。

3、准备开学典礼。

4、召开教研组长会议，布置有关工作。

5、召开三年级高考班老师会议，布置有关工作。

6、召开一、二、三年级高考班老师会议，布置有关工作。

7、召开各班班长和学习委员会议。

8、做好新生注册工作。

10月：

- 1、检查、督促有关教学制度的落实情况。
- 2、布置各组公开课活动。
- 3、聘请专家或老师进行示范课。
- 4、组织部分教师外出交流学习。

11月：

- 1、组织期中考试。
- 2、配合教研室举办优质课竞赛。
- 3、组织各专业建立主要课程试题库。
- 4、举行全校田径运动会。

12月：

- 1、配合实习处开展知识技能大比武。
- 2、组织计算机、英语等级考试。
- 3、组织教学大检查。

元月：

- 1、组织期末考试。
- 2、教学工作总结评比。
- 3、三年级高考班补课安排。
- 4、收集整理教务处资料及教研组、教师工作总结。

5、其它结束工作。

## 办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划篇二

20xx年的接下来对于公司来说是非常至关重要的时间，是公司未来发展的关键。也是给我锻炼自己的.一个好机会，因为自己也是刚刚正式参加工作，对于很多工作事项都还不了解，所以对于未来，我更要加强自身学习，努力跟上公司的发展脚步，做到能跟公司共同进步，共同发展，共同迈向成功！

了解公司的具体事项、了解本职工作、了解部门的工作目标、认识各部门主要人员、熟悉后勤行政管理。

做到一切服从领导指挥，认真执行其工作安排；严格执行公司规章制度，认真履行自身工作职责，严格要求自己。

未来公司的规范化、标准化系统建设十分重要，而且要加强各部门人员的执行力，提高工作效率。

1. 纳新，做好人力资源的建设。
2. 做好各部门协调工作，注重与各部门的协作配合。
3. 做好公司的文字工作。做好公司有关文件的收发，分递和督办工作；公司重要文件资料整理归档，做好资料的归档管理。
4. 保管好公司重要物品，及重要资料。
5. 组织收集和了解各部门的工作状态，掌握公司主要动向。
6. 检查、督促公司领导布置的各项工作的落实情况。
7. 制度建设。配合公司在原制订的各项规章制度基础上进一

步补充和完善。

8. 负责好组织办公用品的登记、采购、发放、控制办公成本费用等工作。

9. 落实公司人事、劳资管理工作。考勤、入职、离职等人员档案管理工作。依法到劳动管理部门办好各项手续。体现公司的规范化、解决员工的后顾之忧。

10. 做好对客户的登记，了解，熟悉。

11. 做好客户对产品的咨询服务，以及售后服务相关登记等工作。

以后在公司行政方面工作，自身素质和工作能力是决定办公室能否正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感觉自身的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，坚持持续性学习。多向书本学习、向领导以及各部门主管、同事学习。从而也增强自己的组织能力、综合分析能力、协调办事能力等等。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，积极努力提高工作效率和工作质量。

戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，从态度抓起，进一步强化内务和后勤服务，为整体推动公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥应有的作用。

## 办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划篇三

- 1、新年后第一个月，安排好新一年员工管理方面和素质方面提升的培训学习工作，实行每月每周一次全体员工在线华企商学院的学习培训工作。
- 2、对于一月份所做的会议、活动、分公司投产项目的各项工作进行整理发布公司网页，并进行网页后台操作学习，完全掌握，后期由办公室人员自行发布。
- 3、整编xx年全体新老员工档案表，让每一位国阳员工都有一份属于自己的详细档案记录表格，以便公司办公室存档做人事调动及参考。
- 4、对外兄弟企业及下设分公司单位通讯录再次随时整编，达到全而新，与各企各公司人事部做到全面一致的详细通讯电话记录。
- 5、办公室向下设分公司运营总监下达下设各分公司原始公司简介资料以及公司近况及重大活动资料备案总公司的要求，使办公室能详细了解各分公司情况，以作网页宣传工作。
- 6、强制施行国阳员工周一至周五，全体统一穿着工装上班制，未穿工装者一天罚款50元，按旷工一日处理。
- 7、绩效考核工作办法的实施并落实，包括（月考勤制度、外出人员登记、卫生制度、车辆派出、派餐单制度）。
- 8、随时服从领导安排，及时的做好领导交付的任务和工作。保证各项文件、各项工作的执行力实施和落实。

办公室：朱庆红

xx年1月19日

## 办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划篇四

坚持和落实政治学习及每周一次例会制度，严格工作纪律，恪尽职守，提高自身素质，增强服务意识，热心为广大师生员工服务，对办公室所从事的工作实行全方位立体化管理，做到分工到人，职责明确，工作绝不推诿扯皮，团结合作，共同完成各项工作任务。

1、组织安排收集、整理反映学校工作成绩以及学校教育、教学活动、典型人物的事迹等材料、信息，及时上传校园网，并积极向上级媒体投稿，做好学校宣传工作，扩大学校的对对外影响，提高学校的知名度。

2、努力做好文秘工作，起草学校综合性文件及报告。作好学校安排的各种会议的通知、议程及准备工作，做好校长办公会议记录。以学校名义发布通知、布告、通告等。协助校长搞好学校各处室之间的协调工作，认真做好上传下达及信息反馈工作。

3、组织做好上级部门前来检查指导和来信、来访客人的接待工作。安排好报刊杂志、信件、包裹、汇款单及其它邮件的签收、登记、保管、分发及善后处理工作，确保及时、准确，无误。

4、做好校园文化氛围的布置，及时更新、更换各种文化设施（如标语、门牌、班主任心语、板报、宣传栏等）。印发学校学期行政历、作息时间表等。

5、负责组织检查全校教职工出勤情况。不断探索并逐步完善考勤工作方法，努力构建规范化、人性化的考勤机制，考勤工作要做到准确无误，反馈及时，规范请假手续，既要加强制度的落实，又要体现人文关怀，从而达到规范教师上岗的目的。

6、认真及时完成各类上报工作。组织汇总学校各种基本情况、数据及信息，按时向上级教育行政部门上报学校计划、总结和各类文件、报表、年度考核等，做好学校学期绩效考核的汇总、整理工作及职称评定工作。

7、加大对教师办公室的环境卫生、办公秩序等情况检查力度。尤其加强对上班期间利用网络聊天，玩游戏等做与教学无关的事情的检查力度，做到发现问题，及时通报，督促整改，美化办公环境，使办公室环境卫生、办公秩序规范化。

8、做好计划生育及离退休教师的慰问、帮扶工作。

## **办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划篇五**

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、

服务好我部领导交办的其他事务工作。

### (一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

### (二) 加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

#### (一) 建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

#### (二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关

个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

### (三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

### (四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

## 办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划篇六

20xx年，我们工作的指导思想是：全面贯彻党的十六届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的`年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为己任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），推进五项基本建设（干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理），促进办公室各项工作再上新台阶。

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项

工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

（一）进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责；二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念；加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

（二）进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行；精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议；细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏；严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处；苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

（三）进一步加大宣传力度。把握好新闻舆论导向，加强对宣传工作的领导，提高对宣传工作的认识。争取一定数量的宣传经费，根据需要充实力量和人员，在开发区建立健全宣传网络，分解宣传指标，真正落实奖惩制度。加强对宣传人员能力的培训提高，增强与新闻单位的感情联络，疏通新闻

渠道，采取全方位、多途径的方式宣传南大，营造一个良好的舆论氛围，力争全面完成宣传工作任务。

（四）进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务（物）管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

（五）进一步在加强日常管理上着力。落实两委确立的经费包干目标，

三是加强文印管理。落实文印管理制度，加强打印审核，做好文印核算，创办机关文印室，添全设备，制定目标责任，分流机关人员，在外设立可对外经营的机关文印室，既节约经费支出，又对外经营创收，同时发挥人力资源的作用。

四是加强庭院管理。搞好责任区的划分，定期组织检查评比，做好经常性的卫生，搞好庭院的绿化美化。

（六）进一步在服务领导决策上着力。今年要着力改变服务领导决策不够的现象，集中精力和时间深入基层，通过信访接待、群众座谈、阅读上级文件等多种途径综合收集各个方面的信息，真实全面地掌握开发区的各种情况，为制定各项计划掌握第一手材料，围绕工作中的重点、难点，开展调查研究，针对群众关心的热点、焦点展开思考，结合国家的大政方针进行谋划，对工作中的典型经验进行剖析，及时总结各方面的经验教训，在各个方面都拿出有参考价值的建议，做好领导的“外脑”和助手，为领导科学决策当好参谋。

## 办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划篇七

1、会议记录：对于每周五的常委会，由办公室制作常委会简报并与三系互相交流，协调确保各活动的正常开展并达到更好的活动效果；对于团学会全体例会及各大会议，由办公室负责做好会议记录并整理存档。

2、会议时间的协调：确保每周五晚7：00常委会的召开，如有特殊情况及时做好时间调整，每两周一次的全体例会提前与老师做好协调，确定时间后及时与各常委交流会议流程并届时召开。

3、宣传栏报纸的回收利用：宣传栏报纸每周更换两次，更换的报纸分发到各系部办公室，每天领取的报纸（除用于更换的报纸）均整理放到院团学会办公室，由当天值班人员剪裁一篇有价值的新闻粘贴至新闻收集簿。

1、每周制定院团学会工作计划表，粘贴于院团学会办公室，监督督促各部门工作的开展。

2、每周常委会后由各部长领取下周的办公用品并做好记载。

3、每月各部门上交一次各部门活动相关资料，由办公室负责整理分类存档。每月对院团学会电子档进行检查并督促各部门及时上交电子档，另外每两周协助各部门对院团学会博客进行更新。

4、每月在全体例会公布院团学会全体成员的考勤情况，并对情况恶劣者提出批评。5月底出一期“工作之星”海报，对各部门表现突出者加以奖励。

5、3月份协助主席团组织院团学会全体成员进行一次春游，促进集体的感情交流。

6、协助各大型活动承办部门提前做好活动的人员安排。

以上是办公室20xx年上半年的工作计划，好的计划是成功的一半，我部将以此计划为工作方向，积极落实，并注重部门成员的针对性培养，提高工作效率，充分发挥办公室的纽带作用。

院团学会办公室

## 办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划篇八

办公室作为学校的服务部门，本学期将在校长的领导和广大教职工的支持和配合下，根据学校新学期的工作思路，加强服务工作，加强制度建设，提高工作效率，推进学校各项工作顺利开展，全面贯彻落实学校各项工作计划。充分发挥办公室的协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化、科学化，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，协调好各处室工作开展，做好校园设施维护更新、后勤保障、人事档案服务等工作。现结合本学期实际，制定20xx-20xx学年度第一学期办公室工作计划。

以学校工作部署为指导，以教育教学工作为中心，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，做好学校教育教学的坚强后盾。

1、协助校领导和有关部门做好重点工作。配合学校抓好本学期重点工作的组织安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理上级及校外来的公文、函件等日常公文处理工作、来访接待，完成各项临时工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的组织安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

4、坚持重大问题报告，维护学校班子的团结，提高工作效率。

5、坚持做好卫生安全常规管理，保障疫情防疫物资的储备，做好疫情防疫工作。有效防疫和控制常见病、传染病的发生。继续加强对食堂各方面工作的管理力度，在卫生、食物、饮用水等方面进行严格监督，确保师生身体健康。

6、落实消防安全制度，做到细化分工，责任到人，完善校园消防设施设备，确保消防通道畅通。严密组织安全隐患排查。联系有资质机构对饮用水、电气设备、校园监控、防雷设施进行检测，确保校园安全。

7、继续加强财产管理和落实财产管理制度，做到定期检查、发现问题及时维修。加强学校财务的收支监管，加快学校的各项支付进度，保障学校各项资金合理规范的使用。

8、加快学校基础设施的建设和维修进度。

做好暑假期间学校小额工程（安装防撞柱工程；室外步级铲除地砖、恢复工程）验收及工程款的支付。

做好暑假期间学校食堂设备采购的验收和支付。

9、做好迎接上级部门各项安全检查的准备，做好资料收集、整理工作。

10、做好后勤人员的管理和工作安排，加强校园各项巡查，进一步完善学校的安保、保洁工作。

办公室工作人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，努力进取，为教育教学工作提供一流的后勤服务，为师生营造良好

的学习氛围。

## 办公室综治工作计划和总结 办公室工作计划篇九

今年，办公室认真贯彻落实县综治委和县委、县政府关于加强社会治安综合治理的一系列决策部署，按照“巩固、完善、规范、提高”的要求，不断加强对综治工作的领导，全面落实综治各项措施，做了大量扎实有效的工作，有力地维护了社会政治治安稳定，为保障全县加快发展做出了积极的贡献。

### 一、认真落实综治会议精神，加强领导，建立机构

一是办公室领导高度重视综治工作，先后成立了“社会治安综合治理领导小组”、“矛盾纠纷排查调处领导小组”、“创建‘无毒社区’、‘无毒单位’领导小组”、“防火领导小组”等机构，每个领导小组都由主任亲自挂帅，副主任为副组长，各科室负责人为领导组成员，做到与其他工作同研究部署、同检查总结，日常工作有专人负责，做到真抓实干，常抓不懈。二是年初召开全体办公室职工会议，传达贯彻了全县zd综治工作会议精神，研究部署了2004的综治工作任务。一年来办公室领导经常在支部会、主任办公会、全办公室职工大会上学习法律法规等有关知识，并对综合治理工作作出安排和布置，特别遇节假日，对安全、消防、卫生、社会稳定等工作都作了专门布置、检查。始终坚持了节日领导带班，工作人员到位值班制度。由于领导重视，广大职工都非常自觉地遵守有关制度和规定。

### 二、健全制度，采取措施，落实责任

为了确保社会治安综合治理各项工作不出问题，我办从制度上入手，建立健全了县委办公室“学习制度”、“小车管理制度”、“卫生制度”、“办公室工作人员行为规范”等多项制度，将社会治安综合治理有关要求贯穿于制度之中，并加强检查、督促。今年，继续把落实各科室领导责任制作为重点，始终将综治工作实绩考核内容纳入各科室领导工作实绩考核目标中，并与各科室领导及职工签订了2004年度社会治安综合治理责任书、禁毒责任书，并作为对职工精神文明建设考核的重要内容。做到制度明确，职责分明，奖惩兑现。结合年初全县zd综治工作会议会议精神，分别就本单位的稳定工作和矛盾纠纷排查调处工作进行了自查，对可能存在的不稳定因素进行了摸排和及时整改。在属地管理的单位加强对矛盾纠纷调处工作的领导，坚持定期召开集中排查调处纠纷协调会，提出解决问题的措施的计划，落实责任领导和责任人。对归管单位发生的影响稳定的问题积极主动采取措施，对工作目标加以分解，严格执行《关于矛盾纠纷排查调处工作责任追究》的规定，半年来，小区内没有一起影响社会稳定和综合治理工作的事件发生。

### 三、积极开展小区内的社会治安综合治理工作

一是认真组织开展了3月份综治宣传月活动。办公室以“学习贯彻综治条例，推进社会治安防范体系建设”为综治宣传月活动为主题，认真组织开展了小区内的宣传活动。宣传有关的条例和法律法规、禁毒等日常知识；还组织专门工作组深入学校、行政村开展反邪教、反迷信警示教育活动，书写宣传标语、播放录像、挂宣传图片；宣传综合治理有关知识，收到了很好的宣传效果，全体办公室干部队伍的思想观念发生了明显变化，焕发出了新的生机和活力，激发了学习的主动性、积极性和工作干劲，做到了宣传工作和业务工作“两不误、双促进”。二是定期分析治安形势，以“整体联动治安防范工程”为突破口，认真创建安全文明小区，开展“净

土小区”创建。严防入室盗窃、严防治安灾害事故，配合公安消防部门定期对管辖单位的消防安全设施进行检查，消除火灾隐患、提高防火意识，全年未发生一起火灾事故。加强对暂住人口、流动人口、重点人口的管理，认真履行职责，预防和减少违法犯罪，制定了门卫值班制度，从源头上杜绝不法行为进入机关大院，办公室针对节假日对小区内的安全工作事宜专门做出具体安排，并发到边区辖区内各单位，有效地保证了假期中的治安安全，全年未发生过大的治安事故。三是配合防邪办、团委、妇联、宣传等部门组织各种健康向上的文艺活动，在属地范围内营造积极向上的精神文明良好氛围。坚决杜绝“法轮功”邪教理论的传播以及腐朽思想的侵蚀，辖区内全年未发现一名“法轮功”练习者。四是积极创建“净土社区”活动。根据县委有关文件精神和我办与县禁毒委员会签订的禁毒目标责任书要求，确定各科室负责人为禁毒工作的第一责任人。半年来认真落实县委、县政府、县禁毒委员会和办公室安排的`各项禁毒工作任务；加强对科室内干部、职工及家属的禁毒宣传教育工作，增强对毒品的预防能力，落实目标责任制，全面杜绝吸毒人员的滋生。

#### 四、配合综治部门抓好其他社会治安综合治理工作

一是办公室积极发挥其职能作用，认真履行作为综治委成员单位的职责，把党政领导干部抓维护稳定和社会治安综合治理工作情况纳入政绩考核与晋职、晋级挂钩，严格实行一票否决制，使机关的社会治安综合治理工作进一步加强，提高了干部职工队伍的ww积极性。大家在工作、学习、生活中养成自觉守法的习惯，在社会活动和各种交往中敢于正视不法行为，同不法分子作斗争，树立了机关守法、护法的模范形象。二是办公室除搞好自身建设外，结合普法宣传，在属地区域内宣传见义勇为先进事迹，属地管理内的单位职工及家属的法制观念和参治意识明显增强，为明年机关社会治安综合治理工作更上一个台阶奠定了坚实基础。

总之，今年办公室社会治安综合治理工作取得了明显成效，机关的社会治安综合治理工作有明显提高，综治基层基础工作有明显加强，营造了防范措施健全、治安管理规范、案件发生较少、治安秩序良好、人民群众满意的社区治安环境。但也存在着一些问题和不足：一是隐蔽战线面临的形势不容忽视，“法轮功”等邪教组织的张贴传单、发放光碟、打电话等非法活动仍然时有发生。二是小区内社会治安整体防控能力还存在一些薄弱环节，针对存在的问题，办公室将继续按照县综治委既定的工作思路，努力做好明年各项综治工作任务，为全力维护社会稳定做出应有的贡献。