

最新县委办党建工作经验交流 县委办督查室工作计划实用(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

县委办党建工作经验交流篇一

一年来，在县委的正确领导下，我办认真贯彻落实党的十八大精神和科学发展观，紧扣县委的重大决策和工作部署，围绕建设^v^xxxxxx^v^工作大局，坚持^v^高水平谋事、高效率办事^v^积极主动开展服务，扎扎实实抓好工作，积极发挥参谋助手作用、督导检查、综合协调和保障服务作用，较好地完成了办公室全年各项工作任务。现将我办全年工作总结如下。

一、把握形势、强化教育，干部职工思想政治素质明显提高

始终将学习作为一种政治责任、一种精神追求，坚持用科学理论武装头脑，指导新的工作实践，努力做到学以致用，用以促学。

（一）不断强化理论学习。坚持加强政治理论学习，采取每周二、五集中学习与个人自学相结合的方式，认真学习贯彻落实科学发展观和党的十八大精神等一系列党的理论，在班子和职工中深入开展解放思想大讨论，积极用党的先进理论武装头脑、指导工作。

（二）不断创新学习手段。通过以会代训、专题学习、设立学习沙龙等方式，不断加强班子成员进行业务知识培训，每位班子成员坚持学用结合，学以致用，把所学的知识用于指

导实践，正确处理工作中的新情况、新问题，班子成员整体业务水平有了全面、较大的提高，对提高“三个服务”和“三办”质量奠定了坚实的基础。

（三）不断提高宗旨意识。不断加强领导班子宗旨意识、服务意识教育，引导广大干部职工不断坚定理想信念，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚决执行县委的有关决策部署，坚决维护祖国统一和民族团结，旗帜鲜明的与一切分裂破坏活动作斗争，全力维护社会政治大局稳定。

二、强化管理、凝聚合力，班子建设和干部管理进一步加强

我办坚持“管理讲制度，办事讲原则，工作讲程序，共事讲协作，运行讲效率”的良好风气和管理理念，在共事中增进团结，在合作中加深理解，在理解中增强合力，靠团结凝聚力量，靠理解构建和谐，靠团结促进发展。

（一）坚持原则，切实增强领导班子凝聚力。办公室重大问题都在充分酝酿的基础上由集体讨论作出决定。班子成员切实履行职责，创造性地开展工作，并能做到相互协调、相互沟通，树立了县委办公室领导集体的良好形象。经常性深入开展批评与自我批评，形成了班子成员生活上互相关心、工作上互相支持、思想上互相交流、政治上互相信任的良好氛围。

（二）强化协调，充分调动干部职工积极性。班子成员对职工中出现的可能影响团结的现象能及时指出并积极采取措施给予解决。全体职工紧紧围绕在班子周围，顾大局、识大体，坚持大事讲原则，小事讲风格，全办上下、股室之间、同志之间和睦相处，相互理解，相互支持，团结共事，办公室整体效能发挥好。

（三）加强教育，不断汇聚各项工作推进合力。结合实际不断加强形势教育，以县委的目标统一思想、凝聚人心。结合

干部群众思想认识和工作、生活中的新情况、新问题，突出理想信念教育，广泛开展“敢于担当、勇于负责，争做一名新形势下的优秀干部”思想大讨论活动，不断改进方法，创新机制，锐意进取，进一步维护了办公室团结，汇聚推进办公室工作的强大合力。

三、合力安排，统筹推进，办公室各项工作有序高效运转

紧紧围绕县委中心工作，按照建设“XXXXXX”的发展战略，始终把统筹协调、合力安排作为推进工作的重要手段，各项工作高效运转，取得新的进步。

（一）精益求精做好秘书和公文处理工作。新增的办公设备，改善和提升了办公条件，要求文秘人员以提高办文、办会质量、办事效率为目标，不断加强学习，努力提高自身素质和业务水平。进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。制定和完善了会议工作流程，对各类常规性会议的举办都能做到有章可循，把差错率降到最低限度。围绕全县经济社会发展中的重大问题，深入开展调研，为县委科学决策发展大计提供了较好的参谋服务。紧贴县委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，为州委、县委决策提供了全方位、多领域、多角度的信息服务。

（二）围绕大局搞好督查工作。建立健全了督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等制度，紧紧围绕重点工程建设、反分裂维稳、新农村建设和城乡环境卫生综合治理等全县工作中心，开展形式多样的专项督查督办工作。迅速分解、立项县委、县政府目标任务和领导指示，制定督查指标，适时开展督促检查，跟踪问效，及时向县委领导反馈工作落实情况并通报全县，表扬先进、督促后进，有力推动了各项工作的开展，保证了县委决策的有效落实。

（三）突出特色做好农办工作。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。创新幸福美丽家园建设模式，立足长远、高起点、高标准、高质量地完成xx个村的建设任务，极大改善了农牧民群众的生产生活和居住条件，广大老百姓过上了更加殷实、更加幸福、更加美好的新生活。

（四）慎之又慎做好机要工作。狠抓了电报译传办理工作，坚持专人负责，建立《密码电传办理流程登记簿》，确保密件绝对安全。对^v^特提^v^[]^v^特急^v^级电报要求当天及时办理完毕，对未办理完的电报及时交接清楚，紧急电报严格按照规定及时予以处理，做到^v^即收即办、特事特办^v^[]充分发挥了机要密码工作生命线、保障线、指挥线作用。按照省、州有关要求，及时协调成立了县委、县政府密码管理局，高配局领导班子，落实了工作人员和经费。

县委办党建工作经验交流篇二

为进一步加强规划管理，增强规划决策的科学性、民主性和规范性，经县委同意、县政府研究，决定成立**县规划管理委员会（以下简称管理委员会）。现将有关事项通知如下：

一、机构组成

管理委员会由常务委员和邀请委员组成。常务委员为县长、分管规划工作的副县长，县委办公室、县人大城建环保工委、县政府办公室、县政协专委会工作办公室负责人，县规划局、发展计划局、建设局、国土资源局、环保局、交通局、水利局、文广局、旅游局局长，县土地储备中心主任和县公安局负责交警、消防工作的副局长；邀请委员视规划议题需要邀请，包括相关部门和镇乡负责人、有关专家。常务委员中，设主任委员1名，由县长担任；设常务副主任委员1名，由分

管规划工作的副县长担任；设副主任委员1名，由县规划局局长担任。管理委员会下设办公室，负责处理管理委员会的日常事务，地点设在县规划局，县规划局局长兼任办公室主任，县规划局分管副局长任办公室副主任。

二、主要职责

(二) 审议未确定和待确定的重大项目的选址；

(四) 审议大面积旧城改造项目；

(五) 审议规划功能的重大调整方案；

(六) 审议规划管理方面的重大方针政策；

(七) 审议需要递交的其他事项。

三、议事规划

(一) 议事坚持民主集中、公开透明、科学规范的原则。

(二) 议事采取集体协商或无记名投票表决的办法，表决时常务委员和邀请委员享有同等权利。

(三) 管理委员会会议根据需要不定期召开，由主任委员或常务副主任委员召集，参加会议的人数不得少于本议题应到委员总人数的三分之二，其中邀请委员不得少于本议题应到委员总人数的五分之一。

(四) 凡管理委员会会议做出的决议，必须获得参加会议人数的三分之二以上多数通过。委员在表决时必须明确表示为同意或不同意，不得弃权。表决方式可以采用口头表决，也可采用无记名投票方式。

(五) 管理委员会会议在讨论过程中，产生明显意见分歧难以

作出决议或遇其他特殊情况时，会议召集人有权暂停事项决议，由县规划局作进一步修改后再递交审议，或将审议事项提交县长办公会议进行审议。

县委办党建工作经验交流篇三

20××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“十六字”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。在搞好日常文字工作的同时，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，文字处理量达500余万字。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。今年以来，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《20××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；《城区重点路段路口交通管理有待加强》，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字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。

- 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；
- 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。

县委办党建工作经验交流篇四

办公室工作职责

（一）、在运管所长领导下，协助管理机关日常工作；协调机关各股室工作关系，落实各项工作制度。

（二）、做好文件、信件、电报的收发、寄送、登记、传阅、催办工作、会议通知、上传下达及本所文件、材料的起草审核工作和大型会议的工作安排。

（三）、承办所有综合性文件，总结材料，有关报表填报及会议记录、综合、汇总工作。

（四）、做好全所固定资产、办公用具登记、建档及管理工作，管好办公用品、用具、严格发放手续，健全登记制度。

（五）、做好全员培训及实绩考核工作，配合交管站搞好全所业务工作，提高运管人员政治，业务素质。

（六）、做好离退休干部职工工作。

（七）、负责全所来人接待工作。

（八）、负责组织人民来信来访调查处理工作，提出处理意见及时上报查处结果。

（九）、负责收集、整理各种信息、资料，为领导决策当好参谋。

（十）、认真总结经验，开展调查研究，抓好运管工作交流和新闻报道工作。

财务股工作职责

（一）、贯彻执行《会计法》遵守国家的法令、制度，宣传学习财经法规，维护财经法令。

（二）、负责运管所各项规费的汇集和解缴工作，保障各项规费及时足额上缴主管部门。

（三）、加强经费支出的核算和管理，严格执行经费的开支范围，及时编报收支报表，为领导决策提供准确资料。

（四）、负责全所各种票证的领取、保管、发放、核销工作。加强票证管理，保证各项征费票证的供给的工作。

（五）、负责运管所各项固定资产的价值管理工作，对增减的固定资产及时办理各种手续。

（六）、积极协调、配合各业务股室开展各项业务，保证合理的资金供应。

（七）、负责对交管站会计人员进行业务培训，提高会计人员的业务素质，完善基础管理。

（八）、考核、评价各项财务计划的落实情况。

（九）、完成所领导交办的临时工作。

运管股工作职责

（一）、贯彻执行国家和上级机关制订的运输管理方针、政策和法规，开展道路运输调查研究当好领导的助手和参谋。

（二）、审核道路客、货运输、搬运装卸和运输服务业的开业、停业申请，核发经营许可证，审验经营车辆的经营行为，协助制定本地区的行业发展规划。

（三）、抓好全县货物运输管理工作、协调重点物资，大宗

物资，重点港站集散物资运输工作，做好战备、救灾、抢险等物资的运输组织工作，维护合同运输，调解运输纠纷。

（四）、会同有关股室协调解决运输管理业务问题，对基层交管站实施业务指导，协调搞好源头管理工作。

（五）、负责组织本地区道路运输行业的经营，主要生产经济技术指标的统计汇总上报，为上级制定运输发展规划和政策提供依据。

（六）、负责全县营运性车辆营运证，线路标志牌发放、审验工作，实施对客运市场的监督和管理。

客运股工作职责

（一）贯彻执行国家和上级机关指定的运输管理方针、政策和法规、结合本县实际，搞好客运市场管理，确保客运市场安全、高效、繁荣、有序。

（二）负责对全县旅客运输的管理。

安排布置县内客运线路，协助办理跨区以上客运企业或业户新增班线和核发新证及标贴工作。

（三）负责全县客运车辆营运路单、线路标志牌等单证的管理发放工作。

（四）负责全县客运车辆（含出租车）营运审批工作。

（五）负责审核客运票价执行情况 and 业户服务质量服务态度的督察工作。

（六）负责征收辖区内客运车辆交通规费，并及时解缴。

负责完成局、所交办的临时任务。

维修管理所工作职责

（一）、贯彻执行国家及省、市有关机动车维修行业管理的方针、政策、法律、法规，执行上级机动车维修机构制定的有关规章、规范、标准和细则。

（二）、负责辖区内一、二类维修企业、三类专项维修业户、摩托车维修业户的开（歇）业、年审登记工作，办理变更审批手续，核发《机动车维修经营许可证》及相关证照，并监督执行。

（三）、负责辖区内机动车维修市场的管理，对机动车维修企业的经营行为和维修质量进行监督检查，查处各种违章行为，调解维修纠纷。

（四）、负责机动车维修市场的源头管理，建立健全各种基础台帐，及时、准确的上报有关报表，组织维修市场调查、收集各种信息，进行市场预测，制定本县维修行业发展计划。

（五）、依照有关规定，做好在册营运车辆的技术等级评定及二级维护记录签章工作，建立营运车辆技术管理档案。

（六）、组织、落实辖区内机动车维修人员、营业性驾驶员的技术培训及机动车维修先进技术的推广应用工作。

（七）、负责辖区内非营业性驾驶员转营业性驾驶员的培训

工作。

（八）、指导维修行业协会工作，协调解决行业不平等竞争问题，规范经营行为。

（九）、对辖区内驾校及其他各驾校报名点进行监督管理，维护驾培市场稳定。

（十）、依照上级有关规定，实施对辖区内机动车综合性能检测站的监督管理工作。

公路收费稽查站工作职责

在运管部门的领导下，在公路部门的指导下，依法对车辆进行运输管理费、公路养路费、客运附加费、货运附加费等交通规费征收和营运牌证、经营范围、经营行为、运价、票证的检查工作，完成政府和各级交通主管部门赋予的特殊检查任务，保证车辆各项交通规费应征不漏、应免不征，维护道路运输市场秩序健康发展。

稽查队工作职责

（一）、贯彻国家和上级交通主管部门有关公路运输的方针、政策、法规。

（二）、负责本辖区客货运市场的稽查，维护运输市场秩序，纠正违章运输，监督检查运价执行情况。

（三）、依法行政，建立健全有关台帐和工作日志。

（四）、组织运输经营者片组活动，进行经常性的政策，法规和职业道德的宣传教育。

（五）、对各交管站管辖车辆的交通规费征收情况进行检查，并按规定对漏征规费的车辆进行补征。

（六）、调解当地公路运输业务、经济纠纷。

出租车管理所工作职责

（一）、贯彻国家和上级交通主管部门有关公路运输的方针、政策、法规。

(二)、负责本辖区内客运出租汽车市场的管理，维护运输市场秩序，纠正违章，监督检查运价执行情况。

(三)、负责征收辖区内出租车客运规费，并及时解缴。

(四)、依法行政，建立健全有关台帐和工作日志。

(五)、组织运输经营者进行经常性的政策、法规和职业道德的宣传教育。

(六)、调解当地出租车客运业务及纠纷。

行政案件受理中心工作职责

三、负责承办运政执法责任追究工作，协助有关部门查处违法案件；

四、负责管理“运政在线”违章案件信息的记录、立卷、归档及定期上报反馈工作；

五、负责“96333”投诉案件的督办工作，并及时反馈办理结果；

六、负责所领导交办的其他工作。

微机房管理制度

(一)、爱护机房内设备，专人管理，登记建帐，设备资料，系统软件等物质要妥善保管，未经批准不得随意外借。

(二)、定期做好硬件设备的维护和保养工作。

(三)、定期对运政档案、征费档案进行备份存档。

县委办党建工作经验交流篇五

一、2017年督查工作情况

（一）督查督办有力有效。2017年，以全面落实《政府工作报告》中的各项目标为督查主线，以重点工程项目建设、重要工作为抓手，实行连续跟踪督查，认真强力推进。全年紧紧围绕全县中心工作，以民生工程、精准扶贫、工程项目建设、突出环境问题整改、“三线三边三地”环境整治、食品药品安全、招商引资和工业项目建设等工作为重点，不间断严督实查，问效落实，推动了重点工程项目、重要工作和各项任务均衡完成。同时，还积极开展对政府全体会议、常务会议、县长办公会议议定的事项督查，督促责任乡镇和责任部门切实做好会后落实。对县政府重要会议及专题会议议定的事项和重要工作部署，按照任务和时间节点要求，真督细查，压实责任，狠抓落实，确保了政令畅通和任务完成。县委副书记、县长段贤柱在《政务督查》上批示对督查工作给予了充分肯定和赞许。

（四）市级考核力求争先。针对市政府年度目标管理绩效考核工作，县政府督查室及时将市政府下达我县的目标任务分解到县直责任单位。在锁定目标任务后，对各责任单位认真逐项开展督查，对关键性和重要性的目标任务实行重点督查，跟踪问效。对工作进展缓慢、完成任务滞后的责任单位及时报告县政府分管领导，适时召开调度约谈会议，加大完成任务推进力度，务求全面完成年度目标任务。年底，对各责任单位目标任务完成情况开展检查，并将各责任单位完成情况和有关部门提供的进展情况进行综合，认真分析研究，按时撰写县政府自查自评报告，及时报送市政府，确保各项考评指标全面完成，在全市争先进位。上一年度，我县政府得到了市政府表彰奖励，荣获“进位单位”奖项。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但离领导要求和工作的实际需要还有距离。其中最为突出的是，由于人手有

限，精力大多投放到具体工作上，督查调研显得相对薄弱。同时“三查三单”制度的应用尚未全面落实。针对存在的不足，在新一年里，多深入基层、多深入实际，紧紧围绕贯彻落实县政府重大决策的一些关键性问题，大力开展督查调研活动，在推动工作落实的同时，撰写出有份量的督查调研材料，为领导正确决策做好服务。

二、2018年督查工作计划

2018年是全面贯彻党的十九大精神开局之年，是改革开放40周年，还将迎来新中国成立70周年和我们党成立100周年，做好全年政府督查工作意义重大。今年，我县政府督查工作的总体要求是：全面贯彻党的十九大精神，以新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实县委十四届四次全会和县十七届人大二次会议部署要求，紧紧围绕县委、县政府的中心工作，聚焦重点，提高效能，充分发挥督查抓落实促发展作用，推动我县重大决策部署落到实处、见到实效。

（一）围绕市《政府工作报告》涉及我县目标任务，推动工作任务落实情况；

（三）围绕省、市会议和文件中涉及我县的目标任务，推动工作任务落实情况；

（四）围绕全县人民关注的热点、难点、焦点工作，推动各项工作落实情况；

（六）围绕生态环境保护，推动环保问题整治落实情况；