

最新创新理念感悟心得体会(大全5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

银行办公室年度工作总结篇一

xx年即将过去，回顾过去的一年，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化传播工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！

银行办公室年度工作总结篇二

xx年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要的工作总结如下：

一是素质进一步提高。

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长x同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。xx年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三

个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

银行办公室年度工作总结篇三

今年以来，我们在县委、县政府的正确领导下，结合县委、县政府提出的“生态立县”的发展理念，打造绿色、低碳、美丽x县，积极高标准推进生态环境建设，改善农业生产条件，提高农业综合生产能力，促进农业结构调整和增加农民收入，坚持以促进农业可持续发展为主线，以推进农业现代化为目标，大力推进“基础开发”、“绿色开发”、“规模开发”、“效益开发”，在促进农业增效和农民增收上取得新成效。

土地治理项目完成情况□20xx年度三工地镇土地沙化治理项目扫尾工程，完成配套滴灌3550亩，架设高压电线路0.89km□配置80kva变压器3台□100kva变压器1台；修农田道路5.381km□营造防风固沙林3100亩，栽植农田防护林4750株；科技培训200人次，科技推广1000亩。工程总完成率达到100%，在今年夏秋进行省、市的检查、复查中，顺利通过了验收，并获得了好评。

产业化项目完成情况□20xx年x县25万公斤玫瑰花种植基地新建项目总投资347万元，占地面积700亩，新打配套机电井5眼，并安装滴灌工程，修田间路2500米。按设计标准全部完成建

设任务。

土地治理项目生态建设是一项较复杂的系统工程，不仅要有好的工程措施，还需要各级政府的高度重视，各有关部门的大力支持，基层各有关单位的积极配合，项目和资金的规范化管理及农发办自身的团结协作。只有这样，才能形成合力，项目建设才能达到预期目标。我们一是严格按照省、市农发办的要求，进一步加强对项目建设的组织领导和实施管理，建立“一位领导、一套班子、一抓到底”的推进机制。二是项目从立项、实施到验收交付使用，由领导小组负总责，实施过程中推行工程招标制、县级报帐制。在申报、立项、建设和完工各个阶段履行公示程序，项目建设全过程纳入规范管理。项目立项、实施、竣工情况及时广大群众公布，接受群众监督，并委托中介机构作为监理法人，对项目工程的实施进行全程监理；县农发办、财政局组织定期或不定期查督活动，确保工程质量。竣工报帐，资金直拨承建单位，确保项目资金专款专用。项目实施后形成的固定资产及时进行登记，并移交项目村。

（一）项目区的综合生产能力显著提高。

使项目区的中低产田变成了“田成方、树成行、管相连、路相通、旱能浇”的高标准农田，增强了抵御自然灾害的能力。同时通过建设示范基地，加快科技推广、科技培训等一系列科技措施，使节水灌溉、配方施肥、标准化生产与先进实用生产技术得到了推广应用，农业生产条件和农民生产技能有了明显提高。

（二）农业生产效益显著增加。

所有项目区经过中低产田改造，有力推动了项目区农业结构的调整优化，使农业生产方式发生了根本性变化，优质蔬菜、良种马铃薯等经济作物逐步成为项目区农民种植业的支柱产业，极大地促进了农民增收，据初步统计，项目区人均增

收20__多元，加快了全面脱贫致富的步伐。

（三）林业覆盖面积增加。

形成带、网、片相结合，层次合理、功能完备的绿化体系，生态环境得到明显改善，增强了森林涵养水源、保持水土、净化空气等生态功能，为首部北京建立一道天然的绿色屏障。同时，在工程实施过程中，大量的群众从事植树造林、抚育管理等生产活动，使生态文明理念深入群众，增强了群众保护生态环境、共建绿色家园的意识。

（四）强基础调结构，农业产业化水平明显提高。

开发治理后，政府积极招商引资，扶持农民专业合作社、龙头企业和农户大户，以土地流转为抓手，积极调整农业产业结构，成效显著。全县的蔬菜、生猪养殖、蓄禽养殖等几个产业发展迅速，涌现出了一批拥有一定实力的龙头企业和农民专业合作社。

目前，新形势、新常态下，根据县委、政府的统一安排部署，我们继承和发扬群众路线教育和“三严三实”实践活动的优秀成果，结合解放思想大讨论的开展，把服务基层、服务群众作为工作的根本任务，把基层满意和群众高兴作为衡量工作的标准，认真开展各项活动。我们一是制定了实施方案，提出了活动要求，确定了活动目标，安排了阶段任务，规定了方法步骤。二是成立了活动领导小组，下设领导小组办公室，由专人负责活动的组织实施。三是实行自学与集中辅导相结合的办法，根据活动进度，确定学习内容，要求每名干部必须做好学习笔记，撰写至少一篇学习体会文章。四是开展了领导班子廉洁自律活动。以“严”和“实”的标准认真查摆突出问题，制定《问题清单》和《整改清单》，明确牵头领导、责任部门、整改时限。认真抓好各科室的职责履行，把廉洁自律变为领导干部的自觉行动和长效行为。五是我办下派3名高素质工作人员驻七甲乡三海洼村，全力投入到农村

扶贫攻坚工作中。

我县紧紧围绕国家和省市农发办关于做好新时期农业综合开发工作的指导思想和工作思路，以支持发展适度规模经营、加大改革创新力度和提高农发工作质量和效益为工作重点，突出产业发展、群众受益、科技内涵和集约发展，把工作出发点放在农业增效、农民增收和农村面貌改造提升上，把工作着力点放在开发前后群众生产生活改善上，把工作关注点放在扶持新型经营主体和农村社会化服务体系构建上。紧抓“三大机遇”和“四型经济”的发展战略，围绕生态和园区建设谋划项目，抓好项目规划、项目和资金管理，关键抓好工作质量。农业综合开发土地治理项目拟在八道沟镇的南大井、八岱花村以及青岛浩丰公司实施高标准农田建设项目，规划面积6500亩，全部配套滴灌工程，修复配套机井15眼，配套智能井房65套，建设输电线路6.1km□埋设地下管道39km□农业综合开发产业化项目拟扶持青岛浩丰公司建日光温室3000平方米。

银行办公室年度工作总结篇四

2019年xx月我进入xx银行，成为一名xx人，担任综合文员一职，主要负责银行办公室的综合类工作。在这段时间，我认真学习了办公室的各项规章制度，熟悉了本岗位的日常工作事务，在领导与同事的帮助指导下，爱岗敬业，随身听尽职守，作风务实，较好地完成了自己的本职工作和领导办的其它工作。

为了更全方位的分析自己的职责要求，明确自身定位，为下一步工作理清思路、明确目标，在这里对自己进行总结，作为自己的鞭策剂。现就近一年来的政治思想与工作情况进行总结如下：

作为当代人，我们必须具备先进的观念，学会用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、

书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位整体利益出发，凡事以单位为首，在工作中虚心向领导、同事请教学习，取长补短，与同事之间能互帮互助，并保持融洽的工作气氛。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。

（一）负责办理总行对政府文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及银行内部文件的目录以及存档工作到月底做好各类文档的归档工作。

（二）做好办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发飘走、考勤登记、接听电话等工作。

（三）协助领导日常会议的安排通知，会上做好会议记录，做好服务工作及会议后场地清扫工作。

（四）公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

另外，负责做好文档打印复印工作、每个月的办公用品的申领、完成报刊杂志的发放以及订阅工作，认真按时地完成领导安排的其它工作。

（一）工作方法和形式比较单一，缺乏与各部门之间的直接沟通。

（二）由于办公室工作事务繁琐，工作上缺少持之以恒的心态。

在今后的工作中，我将努力填补自身的不足，以更大的热情

投入到工作当中。通过近一年的学习与工作，感谢领导和同事们的关心与支持。虽然各方面有所提高，但离的要求还很远，在接下来的工作中，我将理加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养，为xx的发展做出更大更有用的贡献。

银行办公室年度工作总结篇五

近年来__分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强；职能作用得到较好的发挥；调研和信息质量不断提高。以下是对今年工作的总结：

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务

调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《__农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业

务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中体现，要实现公文管理的科学化、规范化 and 高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平

近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案

管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行“党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

银行办公室年度工作总结篇六

2019年，我心揣对金融事业的向往与追求走进了xxxx支行。时光飞逝，来xx支行已经一个年里，我释放青春的能量，点燃事业的梦想。在这短短的一年中，我的人生经历了巨大的变化，无论是工作上，学习上，还是思想上都逐渐成熟起来。

在xx支行，我从事的岗位很平凡柜员。也许有人会说，一个极其普通的柜员谈何事业，不，柜台同样可以干出一番辉煌璀璨的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，把它视为我事业的第一个平台。作为一名员工，特别是一线员工，我深切感受到自己肩上的重任。柜台服务是展示xxxx系统良好服务的文明窗口，所以我每天满含热情，用心服务，真诚对待，以自己良好的工作态度赢得顾客的青睐。

在xxxx员工中，柜员是直面客户的群体，柜台是展示xxxx银行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，年复一年，用真诚细致的周到服务让客户真正体会到xxxx银行员工的真诚，感受到在xxxx银行办业务的温馨，把最平凡的工作变得不平凡，我为自己岗位而自豪！为此，我要求自己做到：一是掌握过硬的业务本领、时刻不忘业务的学习；二是保持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规，行规；三是培养和谐愉快的人际关系，与同事之间和睦相处，互相学习；四是清醒的认识自我，做到胜不骄、败不馁。

参加工作以来，我立足本职岗位，踏实工作，努力学习业务知识，向有经验的同事请教，只有这样，才能确确实实做出业绩。点点滴滴的小事让我深刻感悟到，作为一名一线的员工，注定要平凡，因为他不能像冲锋陷阵的战士一样用满腔的热血堵枪口，炸碉堡，留下英雄美名供世人歌颂赞美，更不能像农民那样春播夏收，夏种秋收，总有固定的收获。有的只是日复一日年复一年的重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之间的枯燥运作和繁杂事务。在这平凡的岗位上，让我深刻体会到，伟大正寓于平凡之中，平凡的我们同样能够奉献，奉献我们的热情，奉献我们的真诚，奉献我们的青春。平凡的我们一样能够绘出一片精彩的蓝天，没有根基哪来高楼大厦，没有平凡哪来伟大！人生的价值在于在平凡的奉献中得到升华和完善。

青春时期是人生最美好宝贵，最让人留恋的时光，因为踌躇满志，精力充沛、个性张扬，因为敢拼敢闯敢干，天不怕地不怕，活力四射，因为有梦想和希望！但在我看来，青春的宝贵还在于不懈的追求，和团队的拼搏，对崇高的道德修养追逐，以及坚强的意志锻炼，更要耐得住平凡，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献！

今天，我们正把如火的青春奉献给了最平凡平凡的岗位□xxxx银行正是在这样的青春交替中，不断地向前发展。在她黑白分明的年轮上，也将深深的烙下我们青春运动的足迹。富兰克林曾说过：推动你的事业，不要让你的事业来推动你。今天我正是为了推动我的事业而来，这是源于我对人生价值的不断追求，对金融事业的那一份永不熄灭的热情。因为我知道作为一名正在不断成长中的青年，只有把个人理想与金融事业的发展有机高效的结合起来，才能充分发挥自己的热情、工作积极性、主动性和创造性，在开创xxxx银行美好明天的过程中实现自身的人生价值。

银行办公室年度工作总结篇七

过去的一年，秘书科在办公室党组的领导和关心下，全科同志精诚团结，扎实工作，与其他科室密切协同，以办公室的中心工作为核心，进一步明确职能，完善服务，不断改进工作作风，圆满地完成了的各项任务。现将一年来的主要工作及体会汇报如下：

应急值守方面。一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。

二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工

作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

三是为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，《市人民政府关于重特大突发事件报送程序的意见》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理，提高了政府处置突发公共事件的能力。

四是不断完善副市长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。

五是加强对新进人员的培训工作。下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

六是落实值班白班负责制。为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了值班白班负责制，值白班人员对值班负总责，进一步加强了工作衔接，提高了工作效率。

2. 综合协调方面。全面加强应急管理规划和体系建设

一是进一步加强了应急预案体系建设。印发了《市人民政府关于全面加强应急管理工作的实施意见》，制定印发了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》以及43个专项应急预案，对提高公共安全和处置突发公共事件的保障能力，预防和减少自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全及其造成的损失提出了具体要求，成为我市应对突发公共事件的指导性文件。

二是建立健全了突发公共事件信息报告和发布制度。制定印

发了《市人民政府办公室关于做好突发公共事件信息报告工作的通知》、《紧急重大事件信息报送标准》，完成了新的《值班工作职责》和《岗位职责》的起草工作。

3. 后勤保障方面

一是推进应急平台体系建设。按照统一规划、整合资源的原则，在市人防应急救援指挥系统的基础上，建设市政府应急指挥平台，同时加快推进全市各级、各部门应急平台建设，实现以市级应急平台为重点，各级、各部门和各专业机构互联互通，信息共享，互为侧重，互为支撑，集监测监控、预测预报、信息报告、辅助决策、调度指挥和总结评估等功能为一体的统一高效的应急平台体系。

二是成立了涵盖市直部门、科研院所、高等院校、企业以及军队系统的33名专家在内的洛阳市应急管理专家组，加强对应急管理工作重要问题的调查研究，充分发挥应急管理科技工作带头人的作用，负责为全市应急管理工作提供决策建议和专业咨询，为全市应急管理工作提供理论指导和技术支持。

三是加强应急管理培训管理工作。

四是加强应急救援队伍建设。

加强各类应急资源管理。

做好应急处置和善后工作。

开展对各类突发公共事件风险隐患的普查和监控，落实安全防范措施。

大力开展应急管理培训和科普宣教。

根据市主要领导指示精神，我们负责组织对市政府系统的56

种周报办理事项的评价工作，一是成立了周报办理事项评价工作领导小组，规范了周报办理工作，提高了周报办理效率和效果。二是建立健全各项评价制度。制定了《周报办理情况考评(暂行)办法》等11种考评办法，从领导评价、运转时效、办理效果、反馈情况、办报质量等5个方面对周报办理情况进行考评。三是加强周报办理培训工作。以专题培训或以会代训形式举办周报办理工作培训3期，培训人员人次。四是高质量办好《周报办理事项评价情况》。截止十二月份，共印发《周报办理事项评价情况》期，评选较好办理事项件，较差办理事项件，有利地推动了周报办理工作的顺利开展。

在新的一年里，秘书科全体同志将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务市政府工作大局，展示市政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。