

最新政府单位考察流程 考察报告格式 二(实用6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

政府单位考察流程篇一

为学习先进经验，积极探索学校教育教学管理工作的新路子，10月10日，区文教局组织各中小学校长、支部书记及分管教育教学工作的副校长赴宝应参观考察。这次学习考察组织严密，内容丰富，我们跟随考察团边看边议，深感受益匪浅，体会良多。...

，女，汉族，在工作，任经营部客户经理。近来，他积极申请入党加入中国xxx组织，特对其考察如下：一、家庭出身及个人简历□xxx年4月1日出生，籍贯为曹屯村，未婚，大学学历，其简历为：二、家庭成员及亲属情况家庭成...

于x年x月x日，经支部大会讨论表决，被接收为xxx预备党员，至今已满一年。一年当中，能否以党员标准要求自己，在政治、思想、工作和学习上的进步和提高；参加组织生活、遵守党的纪律、缴纳党费的情况；还存在哪些缺点和不足，...

为了提高我局思想政治工作水准，由局党办主任、副主任、企业文化专责、新闻专责××4人组成的学习考察组，利用2月21日—23日3天时间，重点对电业局和电业局的党建、思想政治、文明创建、企业文化、新闻宣传和团青工...

来料加工属于劳动密集型产业，具有就业门槛低、技术要求不高等特点，常被称为“无围墙的工厂”。它是促进闲散劳

动力转移，低收入农户增收最直接最现实的门路，也是承接产业转移，推进创业创新，实现“富民强区”的重要举措。...

政府单位考察流程篇二

为学习和借鉴别人先进单位安全工作经验，做好我校安全工作，确保校园安全，维护学校良好的教学、生活秩序，我们保卫干部于近日考察了职业技术学院安全工作。考察采用参观、听介绍、交流交谈等方式进行。现将考察情况具体报告如下：

一、职业技术学院基本情况

职业技术学院是1998年经国家教育部批准、由有着五十年办学历史的四所院校合并组建的新型高校，位于中华孝文化名城——孝感市。该院校园面积1473亩，校舍建筑面积54、83万平方米，固定资产总值4、33亿元，教学仪器设备总值7913、24万元，图书馆藏书98、8万册。现有教职工1055人，在校生14958人。设有艺术与传媒学院、财经学院、医学院、护理学院、机电工程学院、信息技术学院、外语学院(*教育学院)、旅游与酒店管理学院、建筑技术学院，共开设50个*。

二、职业技术学院安全工作先进经验与成功做法

1、安全保卫工作的指导思想与目标任务

该院安全保卫工作，坚持以*理论、“三个代表”重要思想和党的*大和*届三中、四中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持以人为本、预防为主的原则，围绕学院中心工作，落实责任、确保安全。该院保卫处高度重视学院安全保卫工作，定期研究分析安全保卫工作的新情况、新问题，建立健全安全保卫工作制度，明确安全保卫工作责任，落实安全保卫工作责任制，切实做到思想到位、责任到位、措施

到位，确保学院平安。

2、加强安全保卫队伍建设，不断提高安全保卫人员的综合素质

安全保卫队伍是学院工作中的一支重要力量，安全保卫工作的好坏事关学院整体工作的开展和安全，是做好各项基础工作的根本保障。该院保卫处日常加强对安全保卫人员的思想教育和职业道德教育，引导他们树立正确的人生观、价值观和无私奉献精神，使他们能积极主动克服困难，自觉做到识大体、顾大局、讲奉献、讲团结，甘于吃苦、安心本职，努力完成工作任务。安全保卫人员克服了自卑情绪和思想，做到自尊、自重、自爱、自醒、自强，从根本上树立热爱安全保卫工作的思想。

安全保卫人员加强学习，努力掌握现代科学知识和管理手段，加强事业心和责任感，不断提高自身素质。他们积极参加“新知识、新业务、新技能”的培训和岗位技能练兵比武活动，不断提高安全保卫业务知识、*设备*作、突发事件处置等方面的能力。保卫处负责人是安全保卫工作的责任者，安全保卫工作始终遵循“超前防范”和“*惕出安全”的总要求，按照“规范、守纪、创新”工作思路，做到安全保卫工作有新的起*和亮点。

3、加强学习培训，打造业务过硬的安全保卫团队

该院保卫处努力学习*理论、“三个代表”的重要思想和科学发展观，提高安全保卫职工的*觉悟，转变思想观念，树立服务意识，做好各项安全保卫工作。他们加强业务知识和业务技能的学习与培训，切实提高安全保卫工作水平。通过*理论学习和业务技能培训，提高安全保卫职工的综合素质，充分认识和肯定安全保卫在学院工作中的地位和作用，正确认识自身的价值，增强做好安全保卫工作的自豪感和责任感，充分发挥应有的作用。在打造业务过硬的安全保卫团队中，进

进一步加强安全保卫干部队伍建设，着力建设适应新形势下的*过硬、业务精湛、团结一致，能干事的、干成事的安全保卫干部队伍。一是抓学习，严格执行干部学习制度。按照“*坚定、作风优良、业务精通、纪律严明”的要求，强化干部的*理论学习，增强干部*鉴别力、*敏锐*和做好学院安全保卫工作的责任感和使命感；强化干部的业务技能学习，增强干部做好业务工作的本领，适应学院安全保卫工作需要。二是抓纪律，严格执行干部考勤制度、请销假制度、打招呼制度、报告制度等一系列工作制度，严明岗位工作纪律。三是抓效率，健全并坚决执行工作问责制度，增强干部的危机感和紧迫感，建立一支纪律严明、真抓实干的安全保卫干部队伍。

4、加强安全保卫工作的宣传教育，增强安全保卫、安全防范意识

该院保卫处切实加强安全保卫工作的宣传教育，通过举办讲座、出宣传栏、编印安全简报等形式开展安全知识教育、法制宣传教育，提高学院全体人员的安全意识、防范意识、应急及忧患意识和自防自救能力，增强安全保卫、安全防范意识和法制观念与守法护法的自觉*。

5、加强制度建设，做到以制度管人、管事

该院保卫处加强制度建设，使各项制度更加标准化、规范化，做到以制度管人、管事。他们切实落实岗位责任，对每个按照工作项目、工作概述、工作标准和所需知识技能等四方面内容，制定量化事项，责任到人的职位说明书。做到每个安全保卫人员都有岗位职责，每件工作、每项事情都有人管、有人抓。

6、认真做好安全防范和安全管理工作的

该院保卫处认真做好安全防范和安全管理工作的，一是不断巩

固和完善人防、机防和技防相结合的防控体系，切实将安全防范的各项措施落到实处。二是做好学生宿舍和校园环境的综治工作，加强与有关部门人员的密切合作，对学生宿舍、公共场所和校园环境的安全加强检查、监督和管理，进一步加强学院安全整治工作，为全校师生创造更加安全的学习、工作和生活环境，营造出更加*的校园氛围。三是进一步落实消防隐患普查整治工作，加强与消防主管部门的沟通与联系，认真履行消防监督和指导职能；做好日常消防安全检查、消防安全培训、灭火演练和隐患整改等消防安全管理基础*、日常*工作；完成消防器材的增补及换*、保养工作。四是建立健全安全门卫制度、坚持凭*出入学院制度，加大对进入学院外来人员的严格询问、登记制度，控制无关外来人员进入学院；建立24小时巡逻制度，确保重点要害部位和学院面上安全；做好学院交通秩序管理工作；确保安全保卫工作质量，树立岗位形象，提高工作效率，维护好学院秩序。五是做好人访、物访和寄访工作，保持应有的*惕*，工作细致认真做到家，既保*学院对外联系联络的畅通，又严格防范各类安全风险与事故的发生，维护学院正常的教学工作秩序。六是改善安全保卫人员值班、值勤必备的联络设备和防护装备，适应治安保卫工作发展的需要。

7、加强党建工作，提高党组织的凝聚力和战斗力

该院保卫处切实加强党建工作，通过提高党组织的凝聚力和战斗力，为搞好学院安全保卫工作夯实*组织基础。在加强党建工作中，他们严格党组织生活，加强对党员的教育管理。认真抓好“三会一课”制度的落实，坚持每年一次的专题组织生活会制度，坚持*评议党员制度，活跃党内的思想交流，督促党员领导干部带头参加组织生活。引导党员本着对党、对学院、对自己高度负责的态度，敢于和善于开展批评与自我批评，从虚心听取意见、真心实意整改中不断提高、完善自己，切实提高党组织的凝聚力和战斗力，促进学院各项安全保卫工作加快发展。

8、认真落实党风廉政建设、案件事故防范责任制，大力推动反腐倡廉建设

该院保卫处加强党风廉政建设、案件事故防范教育，每半年至少进行一次党风廉政建设、案件事故防范教育和思想动态综合分析。完善反腐倡廉工作格局，坚持监督联席会议制度，拓展教育内容，丰富教育形式，强化宣传教育效果，深入开展廉洁从政教育和*示教育。认真学习贯彻党的*大精神和*纪委*届二次全会精神，认真执行廉政准则、*“四大纪律八项要求”和“八项规定”及上级领导部门关于廉洁自律、依法行政、廉洁从政的有关规定，保*政令畅通，提高行政效能。加强组织领导，明确岗位职责，层层签订党风廉政建设、案件事故防范责任书。按照学院安全保卫工作要求和部署，贯彻标本兼治、综合治理、惩防并举，注重预防的方针，扎实推进惩防体系建设。抓住*现象容易滋生的重点领域和关键环节，健全完善从源头上治理*的制度体系。同时，每半年至少进行一次案件和事故隐患排查分析，确保不发生任何案件和事故，维护学院稳定*局面。

通过对职业技术学院安全工作的考察，我们叹服职业技术学院在安全工作上取得一定成就的同时，深深觉得他们有许多先进经验与成功做法值得我们学习，特别是他们安全保卫工作的指导思想与目标任务，加强安全保卫队伍建设、不断提高安全保卫人员的综合素质，认真做好安全防范和安全管理工作的经验。考察职业技术学院安全工作的目的，是要把他们的先进经验，移植到我们学校，象他们那样搞好学校安全工作。我们决心认真梳理考察职业技术学院安全工作的心得体会，切实掌握他们搞好安全工作的思想观念、思维方式、理论知识与工作方法，把它真正投入到我们学校的安全工作中，开拓发展，力争取得实际成效，为营造平安、*学校做出实际贡献。

政府单位考察流程篇三

这年对我具有特别的意义，因为这是我进入县政府办公室工作的第一年，也是我从事文秘工作的第一年，我把它当作我职业生涯的一个新的起点，对此我也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了政府办公室这个大家庭中，个人的工作能力和水平也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20_年的工作情况总结如下：

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论水平。进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《行政许可法》、《公文写作》、有关农业上的一系列法律法规，还认真研读了近年来的中央一号文件和_届三中全会精神，增强了对建设社会主义新农村和发展现代农业的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了做好农业科工作的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务县财政、农业、林业、水利、民政等部门的工作过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了农业、财税的知识面，锻炼了做好农业科和服务领导的实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己公文处理水平。一年来，我参与政府工作报告、年度总结起草，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通讯报道14篇。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。一年来，在学习的过程中收集了大量农业资料(material)□上报各类信息多条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了4篇调研文章，提高了写调研文章的水平。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文件具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对，保证了印发文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

政府单位考察流程篇四

通过实施大扶贫行动，加速了贫困地区全面小康创建进程，提升创建质量。按照国统字〔2008〕77号监测，全市20xx年度全面小康实现程度%，比2013年、2012年、2011年分别提升、10个百分点。14个县(市、区)20xx年实现程度均超过80%，均值达到%，较2012年大幅提升，其中正安、习水、务川、道真4个国家扶贫开发工作重点县增幅均超过10%，习水在全省排位提升12位、正安提升9位、道真提升5位、务川提升4位。

茶、务川山羊、凤冈茶叶、桐梓方竹笋等一批地方特色优势产业，增强了贫困地区发展内生动力，推动了全市经济社会

快速健康协调发展。

以改善贫困地区群众基本生产生活条件为出发点，以优先解决水、电、路为重点的贫困地区基础设施瓶颈制约为突破口，全面推进四在农家美丽乡村六项行动计划，积极开展乡村道路、农田水利、人畜饮水、农村危房改造等工程建设。通过基础设施的不断完善，进一步破除贫困地区发展瓶颈，增强了贫困地区发展后劲，群众出行难、吃水难、用电难等问题得到明显改善。

提高到6753元，年均增长%，分别比全市平均增速快2和个百分点。

在落实省委33668扶贫计划基础上，市委、市政府先后制定并实施《关于打好扶贫攻坚战加快减贫摘帽的实施意见》《关于进一步加强未减贫摘帽乡镇干部管理使用的意见(试行)》《关于打好扶贫攻坚战推进精准扶贫的实施方案》《关于加快推进精准扶贫精准脱贫的实施意见》等综合配套文件，制定并实施35669行动计划，对不同致贫原因的贫困户实施精准扶贫，探索完善一整套脱贫攻坚体制机制和规章制度，为打赢脱贫攻坚战打下坚实基础。

办专题培训班，对全市各县(市、区)党政主要负责人、分管负责人、宣传部部长、文明办主任、组织部分管基层组织建设的负责人以及扶贫办主要负责人，市委农村工作领导小组和市扶贫开发领导小组成员进行脱贫攻坚专题培训。二是精准调查摸底。以农民人均可支配收入2736元为基本标准，以摸底情况为依据，综合考虑住房、教育、健康等情况，做到了村社有册、乡镇建簿、县区存档，实现了统计指标精准化、统计分类科学化，实现精准管理、精准调度。

地各部门进一步细化脱贫攻坚目标任务，明确完成时限，精准责任，同时出台投资、财税、金融等六个方面20多项具体政策，确保脱贫攻坚有计划、有资金、有项目、有措施、有

检查。三是实施结对帮扶。市四家班子主要领导分别挂点联系4个扶贫开发重点县，同时整合全市111个部门475个项目，投入帮扶资金亿元，对务川、道真、正安等县13个一类贫困乡镇实施集团帮扶。抢抓上海对口帮扶机遇，2013年以来共争取各类帮扶资金亿元，实施帮扶项目122个，惠及9个县(市)58个乡镇72个村。

116个贫困乡镇减贫摘帽。第二步到2017年，全市基本消除绝对贫困人口，实现871个贫困村全部出列。第三步到2020年，补齐脱贫指标和小康指标的差距，建档立卡脱贫对象人均可支配收入达到8000元以上，与全国同步建成全面小康社会。

村富余劳动力55万人。四是农村危房改造到村到户。重点把好危改对象确定审批关，做到资金直补到户、部门帮扶到户、责任包保到户、技术指导到户。十二五以来完成农村危房改造万户。五是扶贫生态移民到村到户。坚持把移民安置与园区建设、集镇商贸、旅游发展、特色产业统筹起来，确保搬迁群众搬得出、留得住、能就业、有保障。累计建成项目安置点92个，搬迁贫困人口万人。六是基础设施建设到村到户。全面推进四在农家美丽乡村基础设施建设六项行动计划，解决小康水饮水安全68万人，新建改建小康房2704户，95%的自然村通电话、95%的行政村通宽带，小康电一户一表率95%以上、小康寨创建点355个。

虽然遵义脱贫攻坚工作取得显著成效，但贫困面广、贫困人口多、贫困程度深的问题仍然非常突出。

14个—

县(市、区)和新蒲新区均存在不同程度的贫困现象。到2017年底，全市还有5个贫困乡镇未摘帽，645个贫困村未出列，万贫困人口未脱贫。贫困人口居住条件恶劣、总体素质偏低、致贫原因复杂，导致自身致富能力较弱，实现同步小康难度大。

xxx扶贫攻坚建档立卡和省扶贫开发大会要求统计的各类致贫原因我市均有涵盖。有的贫困户、贫困人口同时存在两种以上致贫原因、情况复杂，增加了精准施策、精准扶贫、精准脱贫难度。特别是缺技能、缺资金的贫困户需要大量资金投入和技能培训，无力脱贫无业可扶的贫困户需要政策兜底、资金兜底，对于财政本就贫弱的各级政府而言，困难不小。

区群众主要依靠外出务工，收入构成单一，增收困难，扶贫开发重点县工资性收入占农民总收入比重接近50%。

由于广大贫困地区山高坡陡、沟壑纵横，基础设施建设成本高、加之贫困地区财力弱投入不足，导致以交通、水利等为主的基础设施建设明显滞后。全市还有196个行政村3671个村民组未通硬化路，需硬化通村公路公里、通组公路公里，71万农村人口还未解决饮水安全问题，严重制约贫困地区资源开发和产业发展。

遵义贫困地区平均受教育年限不足7年，比全市平均水平低1年、比全国平均水平低2年。由于贫困人口文化素质相对较差，对新事物的理解和认知能力不足，思想相对保守，开拓进取精神不足，不同程度存在等、靠、要的思想，主动参与扶贫产业发展和基础设施建设的积极性不高，有的甚至还产生抵触情绪，增加了脱贫攻坚难度。

深入学习贯彻xxxxxx系列重要讲话和中央、省市扶贫开发大会精神，抢抓中央支持革命老区脱贫攻坚机遇，以脱贫攻坚引领经济社会发展全局，以集中连片特困地区为主战场，深入实施大扶贫战略行动，确保2017年贫困乡镇全部摘帽、贫困村全部出列、贫困人口全部脱贫，到2020年消除绝对贫困。

政府单位考察流程篇五

拓展知识储备。秘书人员的工作以服务领导为中心，凡是领导需要的信息都要能够提供。在实习过程中，我先后向指导

老师和领导提出了关于会议组织、文档处理等方面的建议，指导老师 and 领导认真听取了我的建议，并且采纳了符合单位实际的部分。这都是学习和积累的结果。所以秘书应该有足够的知识储备，以满足领导的信息需要。同时丰富的知识和宽阔的知识面，有助于开阔工作思路，可以使秘书更好的开展工作。

秘书工作对于从业人员的综合素质有较高要求，除了以上涉及到的获取信息的能力、完成领导交办事项的能力和拓展知识储备的能力外，还包括较强的语言沟通能力、应急反应能力等诸多能力。实习工作中，对这些能力的要求都有所体现，可见秘书的综合素质不局限于某个方面，今后应该做各方面的尝试，从而使自己的综合素质可以有较大程度的提高。

五、结语

通过两个月的实习，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。两个月的实习生活将是我宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过独立完成或者参加实习中指导老师安排的工作，巩固了文秘专业的主业知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够达到将所学知识用到实际工作中的目的。在两个月看似简单重复的实习中，我对秘书工作有了更加深刻和理智的认识，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的秘书人员。

一、实习内容记述：

1、实习时间

20xx年7月7日20xx年8月1日

2、实习单位和部门

洪山区政协办公室。办公室的主要职能：

(1)承担区政协工作计划、总结、报告和区政协领导重要讲话等文稿的起草工作，向全国、省、市政协和中区委反映政协工作动态，提供信息，提出建议。

(2)负责洪山区委重要工作的部署在本系统的贯彻落实，负责洪山政协领导有关批示件的转达和催办落实，并及时做好反映工作。

(3)负责上级和区委、政府日常来往公文的处理和区政协文件的起草、审核、拟办、印刷、分发、立卷和归档工作。

(4)负责区政协全委会、会、主席会议、党组会议以及区政协召开的大型综合性会议的会务工作，联系政协领导的日常活动。

(5)负责对在本区的省、市、区政协委员和区内各人民团体等政协组成单位的联系。

政府单位考察流程篇六

20**年，区人民政府办公室在区委、政府的正确领导下，认真贯彻落实区委五届六次全委（扩大）会议和区六届一次人代会议精神，按照“三个代表”要求，紧紧围绕政府的中心工作，充分发挥办公室服务领导、服务基层、服务群众的职能，注重发挥参谋助手作用，狠抓机关作风建设，不断完善工作制度和程序，各项工作迈出新步伐。现将一年来工作情况总结如下。

——政务工作扎实。政务工作是办公室的基础工作，也是核心工作。为此，我们把政务工作摆到重要地位，切实抓紧抓实。办文、办会质量有了新的提高。全年共制发政府各类文件181件，制发办公室各类文件102件。及时完成了各类会议

材料、汇报材料的准备工作。其它服务性工作基本上做到了会议通知及时、文件收发快捷、文件传阅高效、档案管理科学，急件随到随办，政务工作获得了全市一等奖。

——内部管理工作到位。事务工作是办公室工作的重要组成部分，也是政府日常工作顺利运转的重要前提和基本保证。为此，我们进一步加强了综治、考勤、信访、精神文明等日常事务管理，保障了办公室各项工作的正常运转，使办公室工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。继续坚持上班签到、请销假制度，并不定期进行检查督导，奖优罚劣。加强了社会治安综合治理工作，进一步完善了各项工作制度，与政府办公楼内各部门、各科室签订了综合治理目标责任状。认真做好区人民政府办公室的群众来信来访工作。加强了车辆和人员的管理，全年无一例行车事故，为政府领导出行提供了安全保障。认真组织了政府领导外出考察工作，顺利完成了几次全区性工作会议的会务组织工作。进一步完善了在职教育培训计划，工作人员业务水平、协调和组织能力明显增强，服务领导、服务基层、服务群众的能力进一步提高。

督查工作。对各类会议精神的贯彻落实情况及各级领导的批示，均能够在规定时间内按要求督查，并及时以简报的形式反馈督查结果。今年，向自治区、市两级督查室上报《督查专报》16期，向区级领导和有关部门制发《督查情况反映》26期，为领导决策提供参考。今年共督办市区两级政府领导重要批示31件，均拟出处理意见供领导决策参考，规定时间内办结率达到了100%。加强了区长专线专人值机制度和“区长电子信箱”的阅读工作，并做好接听、阅读、调查、解决工作。截止目前，共接听、阅读、记录群众来电来信267次（条），回复率达90%以上，办理率达80%。认真办理人大代表政协委员建议提案，今年共办理人大代表建议、意见43条，办理政协委员提案99件，按时办结率达100%。做到了人大代表、政协委员和市民满意。同时，围绕工业经济项目、农村产业结构调整、第三产业建设及社会事业等重点工作，协调、组织有关职能部门深入到有关地区、单位、项目实施地，进

行联合督查，推进了工作落实。督查工作走在了全市旗区的前列，被评为全市督查工作先进集体。

法制工作。按照国家法律、法规的规定，结合我区实际，加强了规范性文件的制发，认真监督和参与拆迁听证会，全年共监督和参与拆迁听证会21次。积极指导了区政府各部门规范性文件的制发工作，规范了备案、审核工作。继续推行和完善行政执法责任制工作，为全区执法部门和单位230人补办了自治区统一执法证。积极宣传贯彻了《行政许可法》等法律法规。加强了行政执法监督，督促区直各行政执法部门依法行政，公开执法。成功举办了2次全区《行政许可法》培训班和行政执法人员业务培训班，并组织了结业考试。进一步清理了行政审批与收费项目，对43项行政许可项目予以保留。

() 积极开展政府法制服务和法律援助工作。加强了行政复议案件的受理、审查工作，共办理3起行政复议案件和2起上级交办监督案件。

信息工作。全年共向自治区、市两级上报各类信息1298条，其中被采用的各类信息169条，获得全市政务信息工作一等奖。编发《政府工作动态》22期，《信息选编》39期，《领导参阅》18期，并新创办《每日工作动态》，充分发挥了信息工作承上启下的桥梁纽带作用和对领导科学决策的参考辅助作用。进一步加强信息工作规范化建设，出台了《区政务信息考评办法》和《政务信息采编要求》等多种制度，对信息报送、审定、通报、评比等加强了管理。同时，加强了信息队伍建设。制定了信息工作人员的培训计划，对信息人员进行了信息化与电子政务的培训、信息采编培训等。定期下载《一一政讯》、自治区《政务信息》栏目中的精彩篇目，召集信息人员座谈、学习、讨论，经常组织信息人员深入基层，开展调研活动，总结经验，查找存在问题。

接待工作。严格按照《一一区公务接待规则》和《一一区公务接待细则》的规定开展接待工作，充分发挥接待工作的“窗口”和“桥梁”作用，服务对象和服务领域进一步拓

展，圆满完成了全区各类大型会议的接待任务，为来自全国各地的旅游、参观、考察团提供了优质的接待服务，得到了领导和来宾的一致好评。年内共接待各地来宾643批、7199人次，其中省部级领导15人次，正副地司级332人次，经贸团体2批、17人次，较好地完成了各项接待任务。