# 如何加快党委值班工作信息化建设

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-04-02

*如何加快党委值班工作信息化建设阜平县委办公室值班工作是党委机关协调运转的重要枢纽，是确保机关工作高效有序运行、紧急情况及时处理的一项重要工作。新时期值班工作要按照“抓管理促规范、抓创新促提高”的总体思路，努力推进值班工作制度化、规范化、科学...*

如何加快党委值班工作信息化建设

阜平县委办公室

值班工作是党委机关协调运转的重要枢纽，是确保机关工作高效有序运行、紧急情况及时处理的一项重要工作。新时期值班工作要按照“抓管理促规范、抓创新促提高”的总体思路，努力推进值班工作制度化、规范化、科学化，充分发挥值班工作的信息主渠道和县委机关的枢纽作用，确保政令畅通。

目前随着部分机构整合、人事变动、场所搬迁等因素的出现，值班工作中的一些问题日渐突出。因此，加强值班工作不容忽视。

一、现状及问题

（一）工作业务需提升。

部分值班人员不熟悉值班情况、缺乏较强的综合分析能力和协调处置能力，不能较好地解决值班工作中的具体困难和问题。部分部门对与群众生产生活密切相关的单位值班工作缺乏沟通交流，对隶属单位的指导监管力度不强，造成工作脱节现象时有发生。部分乡镇没有结合自身实际，制定和完善突发事件的应急处置预案，明确相应的处置程序和办法。部分应急演练流于形式，没有真正达到演练目的，导致紧急情况发生时不知所措，形如“乱麻”。

（二）思想认识要提高。

一是少数乡镇和部门对值班工作缺乏正确认识，没有把值班工作放在社会经济发展大局中统筹考虑，没有把值班工作作为加强自身建设管理的重要组成部分来抓。认为值班工作就是接听电话、收发文件，是“小事”。忽视值班工作的全局性和运转调度的中枢作用。二是部分值班人员对于值班工作存在严重的侥幸心理，认为自己所辖乡镇或部门向来“风平浪静”，不会出现任何突发情况，存在麻痹思想，从根本上忽视了值班工作的重要性。

（三）信息报送需规范。

报送值班信息特别是紧急重大情况的时间、程序、方式、内容较不规范，个别单位传真纸质件不加盖公章，影响政府的严肃性和权威性，部分责任领导没有对值班信息严格审核把关。部分乡镇和部门没有建立或严格执行责任追究制，迟报、漏报、瞒报、虚报、错报现象时有发生。对紧急重大情况的范围模糊、不明确。同时，对事件的进展缺乏跟踪处理，续报、终报意识不强。

（四）创新意识待加强。

创新是民族进步的灵魂。新形势新任务为新时期值班工作提出了新的要求。值班工作者缺乏对工作的新特点、新规律的主动研究，未正确处理好政务服务与事务服务的关系，对有关工作较被动缺乏早谋划、早研究、抓苗头、搞预测、提建议，不利于推动县委决策的落实。

二、对策及建议

（一）加强队伍建设、提高整体素质，为开创值班工作新局面提供保证

要做好值班工作，首要的是建设一支政治可靠、作风过硬、业务精通的值班工作队伍。要始终把加强值班队伍的自身建设作为提升值班工作整体水平的根本保证，采取有力措施，抓紧抓实。一是严把入口、配强人员。为做好值班工作，要对进入值班室工作的人员严格实行选拔、试用制度，力求把那些政治素质好、知识水平高、业务能力强的优秀干部选配到值班队伍当中来。同时，在人员相对较少的情况下，可以按照“编内调整、相对固定”的原则，在办公室内部建立骨干力量全员值班机制。二是强化学习、提高素质。值班工作具有很强的政治性、政策性、时效性。为使值班人员时刻注意与中央、上级党委和县委保持高度一致，始终保持较高的政治敏感性和政治鉴别力，要坚持把加强政治理论和业务学习作为值班人员的必修课，坚持采取集中学习与自学相结合的方式，不断提高自身综合素质。特别是始终坚持和推行了“集中学习日”和系统培训制度。在日常工作中，组织值班人员深入学习政策理论和相关业务知识。同时，根据工作需要不定期组织业务培训。从政策理论、法律知识到基本的省、市、县情，从接收电话电报到各类突发事件的办理规则、办理程序等都进行了深入细致的培训。进一步增强了值班人员的政策理论水平和政治敏锐性，提高了处理复杂问题、应对复杂局面的能力。使他们在工作中时时做到胸怀大局、体现党委和领导意图。三是增强责任意识、培养吃苦精神。在工作中，要求值班人员始终牢固树立“值班工作无小事”的责任意识，对接打每个电话、收发每个文件都要迅速反应、细心对待、谨慎处之。同时，要求值班人员大力弘扬能吃苦、善团结、讲奉献的精神，既能够及时有效处理好值班过程中的每一件事，又要耐得住寂寞，守得住艰苦，形成务实高效、团结奉献的良好作风。

（二）树立大值班理念、突出工作重点，为领导准确把握决策先机提供有效服务

随着形势的发展，现在的值班工作已不仅仅是传统意义上的“接、传、收、查”，更重要的是发挥信息主渠道的作用，为领导在第一时间内提供第一手资料，为领导准确把握决策先机提供服务，当好群众与党委联系和沟通的桥梁纽带。因此，在努力提高值班日常工作水平、树立党委机关“窗口”形象的同时，突出紧急情况重大事件报告和处置这个值班工作的第一要务，紧紧围绕情况报告、领导批示意见督办落实等关键环节，着力为党委实施正确决策提供参谋服务。

（三）树立创新意识，培养创新能力，为新形势做好值班工作提供内在动力

县委办公室的基本职责就是服务，要承办好县委和领导交办的事情，就必须按照县委和领导的意图，在授权范围内开展工作。但这并不意味着只能当留声机、传话筒，而不能创造性地开展工作。相反，只有借助内部的、外部的力量，营造良好的创造环境，工作先行介入，问题超前思考，才能满足县委和领导的需求。

（四）健全制度、规范运行，努力保证党委机关工作高效有序运转

保证党委机关工作高效有序运转是值班工作的重要职责之一。按照职责明晰、管理规范、效率优先、奖惩严明的原则，建立健全了完善的《值班工作制度》、《值班人员信访接待制度》、《值班交接班制度》、《紧急情况重大事件报告处理规范》、《处理突发事件工作预案》等各项值班工作规章制度和工作运行机制。达到了无事当有事准备，遇事不乱，果断处置。在此基础上，针对党委系统工作特点，采取和坚持了五项制度，使使值班工作规范化、制度化。

第一、坚持领导带班制。

县委值班室由县委办一位副主任轮流带班，全天24小时指导值班工作。同时，还明确了带班的县委领导。一旦出现紧急情况、重大突发事件，由值班人员按照《紧急情况重大事件报告处理规范》及时向带班副主任请示汇报，紧急情况可直接向县委主管领导或主要领导请示汇报，保各类事件处理及时、有效。

第二、推行首办责任制。

值班人员接到领导工作指令或接报紧急突发事件后即为第一责任人，从接报登记、情况核实、跟踪查询、情况反馈几个环节全程落实，一包到底，做到事事有回音、件件有着落。

第三、落实责任追究制。

按照谁值班、谁在岗、谁出事、谁负责的原则，对值班环节出现的工作失误或问题，严格分清责任，落实责任追究。对于因工作疏忽致使事件处理不及时、工作出现被动局面，造成影响情节轻微的，对值班人员予以严肃批评教育，并停职反省;情节严重造成恶劣影响的，坚决给予组织或纪律处分，并调离工作岗位。

第四、实行督导检查制度。

为使党委系统值班工作协调联动、上下畅通，采取实地检查与电话抽查相结合、明查与暗访相结合的方式，不定期对各乡镇、县直各部门值班情况进行检查。特别是对有重大活动和敏感时期、春节、五一、十一期间，加大督促检查力度，随时通报检查结果。这些行之有效的制度建设，不但促进了值班工作的科学化、规范化，而且确保了县委机关工作高效有序运转，发挥了为领导科学决策提供参谋服务的作用。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！