# 发挥五项职能作用,力促办公室工作上水平[推荐五篇]

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-09-13

*第一篇：发挥五项职能作用,力促办公室工作上水平发挥“五项职能作用” 力促办公室工作上水平发布日期：2024-6-20近日，上城区人大全体工作人员就提高办公室整体效率进行了专题学习讨论，大家通过各自的工作交流分析形成共识：在社会主义政治文明...*

**第一篇：发挥五项职能作用,力促办公室工作上水平**

发挥“五项职能作用” 力促办公室工作上水平

发布日期：2024-6-20

近日，上城区人大全体工作人员就提高办公室整体效率进行了专题学习讨论，大家通过各自的工作交流分析形成共识：在社会主义政治文明的新时期，人大办公室必须紧贴常委会工作部署，提高服务水平，充分发挥人大办公室的“五项职能”作用。

参谋助手作用。在做好日常性、程序性事务工作同时，主动开动脑筋、超前思考、谋划工作，积极提出建议、起草文稿、调查研究和提供信息等。特别是对人大常委会领导关注的重点问题、事关全局的重要情况、各地人大的新做法、重要的社情民意，要有高度的政治敏锐性，快速反应，及时反馈、报送。使人大领导及时了解和掌握情况，为人大决策提供信息服务。

协调督办作用。加强与党委、政府、政协以及“两院”综合办事机构和各工委及相关部门的内外工作联系，寓协调于联系之中，保持经常性的听取意见和服务改进，促使人大机关日常工作的运转和提高质量效率。抓好人大及其常委会决议、决定、审议意见以及主任会议纪要的贯彻落实，加强跟踪检查，督促“一府两院”及相关部门，按规定的要求和时限，汇报贯彻落实情况，使人大的决策落到实处。同时，抓好人民群众来信来访的接待和督办，促进群众反映强烈的热点、难点问题的解决。

新闻宣传作用。加强对人大制度和人大工作的宣传，把握人大新闻宣传工作的重点，改进宣传方式，提高宣传质量，按照“三个贴近”的要求，多报道对工作有指导意义、群众关心的内容，强化宣传考核制度：将人大

1制度和人大工作宣传任务，下达到常委会各部门和相关单位，列入年度工作目标进行考核。建立每月进宣传线索排查制度，排找梳理报道线索，并明确撰稿人。

后勤保障作用。在办文、办会、办事，行政、后勤、服务中，按照“管理有序、保障有力”的要求，在服务中加强管理，在管理中优化服务，不断提高服务保障水平。对人代大会、常委会及主任会议以及人大执法检查、视察、评议等重要活动的服务，要超前考虑、及早谋划、提前协调，提供成熟的预案，做到把关在送审之前，并抓好组织落实。要强化对机关的服务，不断提高人事、档案、保密等工作水平,同时做好为领导、为工委、为老同志、为机关广大干部职工等工作对象的服务，努力创造良好的工作和生活环境。

干部表率作用。人大办公室及工作要求高、任务重、责任大，必须具有更高的政治觉悟、更强的奉献精神、更精的业务本领、更严的纪律观念，在公务员队伍中起表率作用。为此，要确立终身学习的理念，把学习作为第一需要，自觉实践党的根本宗旨，立党为公、执政为民，廉洁自律、甘于奉献，不断提高思想境界和道德素养。加强对法律、经济、科技、管理等方面知识的学习，结合各自工作岗位的特点和要求，加强写作、调研、办事、协调等综合能力的锻炼，提高对电脑等现代办公手段的应用能力，熟练掌握本职工作的基本技能，成为业精技强、一专多能的行家里手。

（来源：上城区人大常委会办公室作者：袁蕙婷）

**第二篇：街道五项措施力促地方基础工作上水平**

街道五项措施力促地方基础工作上水平

一是鼓舞工作干劲，激发持续斗志。通过组织座谈交流、专题教育、理论考核、社区宣讲等活动，推动干部队伍“转观念”，居民群众“提素质”，使广大干部群众充分了解区情、街情，振奋精神、落实行动，主动融入到全区发展大潮中来，增强区域经济、社会发展的内动力。

二是强化主动服务，加快经济发展。全力以赴促鞋帽城古韵风情楼项目进度，目前正与华谊兄弟洽谈具体票房保证等合作事宜，整楼进入全面招商阶段；及时跟进江尖公园高档会所项目，做好水电基建工作，协助消除各种安全隐患；发展绿色经济，大力引进文化创意、咨询事务所等类型企业，帮助企业实现环保效益与经济效益双赢。

三是排查矛盾隐患，实现社会稳定。办事处根据改进工作方法、讲求工作细节的要求，对部分居民遗留下来拆迁、拆临拆违等矛盾纠纷从源头抓起，进行集中清理，千方百计予以解决，防止今后再造成新的焦点，截止到目前共排查出矛盾隐患10条，并已全部解决。

四是关注民生民意、促进社会和谐。认真做好廉租住房、城市低保、老龄、残联、社会优抚等工作，不断提高工作效率，提高服务水平；实行“五步”工作法，开展四大项活动，着力打造“和谐人口，诚信计生”的社会环境；开展“社区是我家，平安靠大家”活动，形成社区和居民共建温馨和谐的文明社区、平安社区和美好家园的良性互动工作机制。

五是不断创新做优，突出典型效应。深化“创先争优”活动新举措，完善“和谐街道、党群连心”的党建品牌和“市民道德教育基地”建设，商讨筹办泥人大师新型专业人才党支部，开展“党员义工护航团”、“党员和谐大使”、“老党员工作室”等多种形式的党员义工活动，使党员成为推动辖区经济社会发展的优势力量。

**第三篇：“六个加强”力促廉政建设工作上水平**

内蒙古牙克石：“六个加强”力促廉政建设工作上水平

内蒙古牙克石市在党风廉政建设和反腐倡廉工作中，以注重提升纪检干部素质入手，积极改进纪检监察干部的工作作风，进一步强化工作能力，深入基层，深入实际，不断探索反腐倡廉工作新途径、新格局。

三个加强，提升纪检干部队伍素质建设。

加强干部教育培训力度。按要求参加上三级纪委举办的各类业务培训、开展好市本级培训，积极参加市委党校举办的培训班。全面加强纪检监察干部的党性教育，提升工作能力，积极改进纪检监察干部的工作作风。以科学发展观为统领，以加强党员教育培训为重要途径。通过教育培训，广大党员的理想信念进一步坚定、党性观念进一步增强、优良作风进一步养成、工作能力进一步提高、先锋模范作用进一步发挥，党组织的创造力、凝聚力、战斗力不断增强。加强纪检干部基层实践锻炼能力。结合工作检查深入基层进行调查研究，查摆问题，认真制定下步工作措施，提高工作的针对性和实效性。组织机关干部深入开展下基层实践活动，充分了解市情与民情。通过建立岗位责任体系、轮岗交流、挂职锻炼、竞争上岗等，选派干部到街道挂职锻炼，丰富干部的基层工作阅历。不断创新干部队伍管理机制，激活干部自我发展的内在动力，为干部健康成长创造良好环境。加强工作考评，狠抓任务落实。有效开展效能监察，强化责任追究，推进效能建设。建立效能建设监督员队伍，健全社会监督机制。认真制定纪检委工作要点和任务推进表，明确工作任务、层层落实责任，定期进行工作讲评，严格按照《牙克石市纪委监察局各室工作考评标准》，对机关干部加强日常和年末考评。

三个加强，不断探索廉政建设新途径。

一是加强对党员领导干部的监督。深入推进改革和制度创新，逐步消除腐败现象滋生蔓延的土壤和条件，努力从源头上防治腐败。会同组织部门制定《牙克石市领导干部监督管理办法》，报经市委批准后，组织实施。重点对各单位党政领导班子及成员贯彻《廉政准则》、落实党政机关厉行节约“八项要求”和执行“三重一大”制度等情况进行检查；二是加强惩防体系建设。扎实推进惩治和预防腐败体系建设，构筑与牙克石市经济和社会发展水平相适应的惩防体系，确保2024年末实现《牙克石市贯彻落实的实施细则》确定的任务目标。总结推广惩防体系建设工作经验，不断提升反腐倡廉建设科学化水平。按照《牙克石市推进惩防体系建设行业构建督促检查制度》和《牙克石市推进惩防体系建设行业构建定期报告制度》严格进行督促检查，把检查结果纳入年末领导班子实绩考核；三是加强农村基层党风廉政建设，进一步提高我市农村基层干部廉洁履责意识和能力。制定下发《2024牙克石市农村基层党风廉政建设工作安排》，认真贯彻《农村基层干部廉洁履行职责若干规定（试行）》（中办发〔2024〕21号）文件，结合我市实际，制定关于加强农村基层干部廉洁履行职责的标准和管理办法，进一步加强农村“三资”（资金、资产、资源）管理，探索建立行之有效新的民主决策、监督和管理模式，从严规范农村基层干部的用权行为，发现各类违纪违规问题，坚决予以严肃查处。（

**第四篇：发挥办公室职能作用浅谈**

斗转星云，不知不觉中，我在磨憨管委会工作已有四年。回眸这不平凡的岁月，诸多感慨，涌上心头。转眼四年间，磨憨口岸发生了翻天覆地的变化，一座新型的小城镇展现在我们眼前。来磨憨的人，无不为这喜人的变化而惊叹。作为磨憨的一名建设者，我倍感自豪！

磨憨贸易区诞生于2024年5月22日。贸易区招商引资工作如火如荼、迅速展开。相继引进上海西部企业集团、浙江中设集团、湖南个私企业等商家到贸易区投资兴业。目前完成磨憨国际商贸城、西部货场、集贸市场、义来酒店、步行街等招商引资项目；完成1.2公里城市景观路、盐塘水库、灯光、绿化、货场路、集贸市场路等基础设施建设工程。随着昆曼国际大通道和中国--东盟自由贸易区建设的快速推进，磨憨贸易区迎来前所未有的大开放、大发展格局。

作为开放前沿磨憨的一名办公室的工作人员，怎样立足本职工作，促进贸易区经济社会和谐发展呢？磨憨工管委工作落实很关键的一个因素要靠办公室，而办公室工作的好坏，在很大程度上取决于工作人员。为此，作为一名办公室工作人员，必须牢固树立“办公室工作无小事”的观念，要立足本职工作，不断提高自身素质，进一步强化服务意识，创新工作方法，努力在平凡的岗位上做出不平凡的业绩。一个单位工作作风实不实，主要体现在机关管理方面。只有合理、健全的制度管理，才能提高机关办公效率，才能更好履行为民办事的职责。办公室在原有内部管理制度的基础上，进一步完善管理制度建设。制定了《党风廉政建设制度》、《会议制度》、《上班制度》、《学习制度》、《督办制度》、《请（休）假管理制度》、《考勤管理制度》、《财务管理制度》、《接待工作管理制度》、《机关车辆管理制度》、《财产物品管理制度》、《着装管理制度》等18项加强机关管理的规章制度，从而进一步加强机关依法行政工作，提高了机关办事办公效率。

办公室工作千头万绪，纷繁复杂，应急性、突发性工作较多。为此，在工作中必须学会“弹钢琴”，能够分清重点和主次，统筹兼顾地做好各项工作，决不能“眉毛胡子一把抓”。

一、完成高质量的各类公文

作为办公室人员几乎没有一天不和文字材料打交道。可以说，具备一定文字写作功底，是文秘人员的安身立命之本。要撰写出高质量的各种材料和报告，在熟知常用文体写作方法的基础上，关键要在吃透“两头”和中间上下功夫。吃透上头：即了解国家和省州的方针政策，能够较好把握上级政策和基层实际的结合点；吃透下头：即熟知我区各项工作基本情况，了解工作的热点、难点问题；吃透中间，准确理解领导意图，对领导的工作思路、工作方法、工作特点要吃得准、领悟深。起草的文件和领导讲话，才能做到站位高、思路清，有的放矢，言之有物，充分体现出领导的意图，让领导满意放心。

二、开展好调查研究

定期开展调查研究，为领导提供前瞻性的建议和意见，以此推动全区工作，这是办公室的一项重要工作。要敏锐地抓住影响我区发展的突出问题和领导关注的热点、难点问题，迅速深入基层了解情况，开展调查，及时撰写出有情况、有分析、有建议的调研报告。同时，要把为领导服务延伸到为商家、为群众服务中去，平时要到商家了解情况，准确掌握民意，敢于讲真情、说实话，及时将群众的呼声、要求反馈给工管委领导。

三、全方位做好服务

为领导、为群众服务是办公室的重要工作职责。服务工作搞得好不好，能不能让领导满意、群众满意，是衡量办公室工作最重要的标准。一要变被动服务为主动服务。“凡事预则立，不预则废”，办公室的工作具有一定的前瞻性，凡事要早考虑、早着手，不仅要想领导之所想，也要想领导之未想。主动围绕重点工作深入调研，为领导提供决策参考。二要变单一服务为全面服务。办公室的服务必须注意服务的全面性，在事前、事中、事后都要服务到位，任何时候都不能缺位。在领导决策前要拿出可行方案，向领导提供决策建议；在执行过程中要加强督查和监督，督促工作的落实；工作完成以后，要及时将情况反馈给领导。三要变一般服务为优质服务。坚持以“服务”为天职，坚信“没有最好只有更好”，坚持精益求精，力求尽善尽美。

四、严于律已 乐于奉献

要充分认识到自己的一言一行都代表着磨憨工管委的形象，要从小事入手，自觉维护工管委的良好形象。要大力弘扬四种精神：一是无私奉献的精神。办公室人员一年到头都非常忙，经常加班加点。没有吃苦耐劳、无私奉献的精神，就干不好办公室工作。对此，办公室人员要正确对待工作，以苦为乐，甘当无名英雄，自觉加班加点，不为名、不为利，不讲条件，克服一切困难，发挥聪明才智，高质量完成任务。二是谦虚谨慎的精神。充分认识到办公室工作的重要性，每项工作都是“牵一发而动全身”的事，务必慎之又慎，细之又细，认真认真再认真、细致细致再细致，努力做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让来机关联系工作的同志在我这里受到冷落，不让工管委和办公室的形象在我这里受到影响。三是敢想敢干的精神。谦虚谨慎是必需的，但不能因此而放不开手脚，在领导面前唯唯诺诺，不敢表达自己的想法和看法。工作中要满怀激情，没有激情就会迟钝，不能进入工作状态，更谈不上创造性地工作。在思想上能够跟领导“平等”地交流，敢于发表自己的独到见解。四是团结协作的精神。办公室作为一个“大集体”，每一个人都是其中的一分子。要树立“大办公室”观念，大事讲原则，小事讲风格，对人宽厚诚恳，对事严谨认真，妥善处理协调好办公室内部的人际关系，形成上下一心、团结互助的良好氛围。

五、注重学习不断提高素质

办公室作为代表磨憨工管委的“窗口”单位，每天接触前来办事的商家、群众不计其数，每天要处理各种事务性工作，没有较高的政治素质和业务能力就难以胜任。因此，每一位办公室工作人员要注重加强学习，不断提高自身素质。在做好各项日常工作的同时，妥善处理工作和学习的矛盾，挤出一切可以挤出的时间“充电”，逐步形成与自身工作相适应的最佳知识结构和技能结构。重点抓好四个方面学习，即向书本学、向领导学、向同事学、向实践学。向书本学，就是要认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想以及法律、经济、写作等专业知识，不断增强政治觉悟和业务水平，夯实各项基本功。向领导学，就是利用好每一次跟随领导开会、视察的机会，向领导学习部署工作、协调关系的方法，多站在领导的角度进行换位思考。向同事学，就是要做一个“有心人”，多向办公室有经验的同志请教，看看同样或类似问题人家是如何处理的，取人之长，补己之短。向实践学，就是要及时总结经验，查找不足，扬长避短，查漏补缺，对

工作中做得不好、不到位的地方要深刻反省，深挖根源，加以改进，在实践中提高分析问题、解决问题的能力。

我坚信，磨憨口岸在前所未有的历史发展机遇面前，磨憨的明天在大家共同努力下，一定会变得更美好！不久的将来，一座“生态化、民族化、现代化、国际化”新型口岸小城市将会展现在我们眼前。(完)

**第五篇：如何发挥好办公室职能作用**

如何发挥好办公室职能作用

进几年年来，在局党组领导下，我按照“突出政务，管好事务，搞好服务”的要求和局党组提出的“文明高效、依法行政、服务企业、保障社会”指导思想，坚持为领导、为机关、为职工服务方向，充分发挥“参谋助手、督促检查、综合.调”作用，紧紧围绕劳动和社会保障工作的重点，服从大局需要，服务中心工作，积极参与局机

关的各项政务和事务管理活动。特别是机关机构改革后，在办公室人员锐减任务倍增的情况下，我身兼数岗，任劳任怨，一如既往地爱岗敬业，积极进取，以求真务实的工作态度，脚踏实地、埋头苦干的工作作风，服务于劳动保障事业，较好地完成了领导交给的各项工作任务，受到了领导和职工的好评。我主抓的文秘、信息宣传、督查督办、目标协调、档案管理等工作成绩突出，我局连年被市委、市政府及有关部门评为先进单位。我本人也多次被评为局优秀公务员、先进工作者和优秀党员，被省委办公厅评为全省督查工作先进工作者，被市委、市政府评为全市社会治安综合治理工作先进工作者、全市政协提案办理工作先进工作者，分别被市委办、市政府办评为全市信息工作先进工作者、督查工作先进工作者，被市人事局、市政府法制办评为全市政府法制工作先进个人。这些荣誉无疑都是领导和同志们关心支持帮助的结果，也是辛勤汗水的结晶。我深切的体会到，工作能得到领导和同志们的首肯和称道才真正是对我的最高奖赏。

一、增强工作的主动性，积极发挥参谋助手作用。我始终把强化政务服务放在突出位置，较好地发挥参谋助手作用，时常注重在“参”字上下功夫，在“谋”字上花力气，力求参到点子上，谋到关键处。首先，在工作上能够区分轻重缓急，抓主要矛盾，积极为领导出主意、提建议、想办法。“凡事预则立、不预则废”，对的工作，应抓哪些重点，有哪些困难，上级部署的工作如何结合我市劳动部门实际抓好落实，都能及早考虑，提出建议，做到未雨绸缪，为领导科学决策提供参考。二是积极为市委、市政府、上级主管部门和领导及时、准确、全面的提供信息服务。为搞好信息工作，专门召开了信息宣传工作会议，出台了关于加强信息工作的意见，实行了信息工作目标责任制和通报制度，信息工作取得明显成效；三是认真做好文稿起草和审核把关工作，提高以文辅政水平。在起草公文时，注意把起草领导同志讲话和文件作为强化政务服务、当好参谋助手的一项重要工作，对文稿起草工作精心组织，严格把关，能把上级工作安排与有关文件精神和我市实际有机结合起来，并进行深入思考，认真研究，这样既体现了上级的意图，使文稿具有针对性、指导性，又能够提出一些切实可行的可操作性的对策措施，大大提高了文稿质量；在审核公文时，对所有公文都严格按照‘审思路、审政策、审可行性、审程序、审文字”的要求以咬文嚼字、字斟句酌的定格式工作方法进行严格审核，一方面力戒政策翻版的赝品稿件，另一方面杜绝粗制滥造的半成品或劣质品，对可发可不发的公文做到坚决不发，狠抓文字质量关，提高了办文质量。理等工作中，积极提出处理预案。同时，也能摆正自己的位置，注重做到了到位不越位，帮忙不添乱，把工作的主动性与参谋助手作用有机地结合起来，为领导科学决策、提高决策效率发挥了重要作用。

二、注重实效，做到督促检查工作制度化、经常化。督促检查工作是保证重大决策得到落实的重要手段，是办公室的一项重要工作职能。一年来，把督促检查作为一项工作制度来抓，坚持日常督查与专项督查相结合，督促检查与调查研究相结合，提高了督促检查的针对性和时效性。一是坚持和进一步完善工作制度，建立了领导批示登记催办制度和重要文件、重要工作部署催查办制度，对纳入督查范围的事项，实行了定期督办，并建立定期通报制度。为确保重点工作落到实处，提供了良好的工作机制。二是坚持行之有效的督查手段，促进了各项工作的落实。如紧扣工作的主题，督查大事；紧贴工作的中心，督查急事；紧随工作的各项活动督查难事；紧跟领导的意图督查常事。在劳动保障的各项工作中，强化督促检查力度，采取多种督查手段，有力地促进了各项工作的落实。三是查办件的办结质量进一步提高。对领导和上级批办、批转的查办事项，做到了“有批必查，有查必果，有果必报”。

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！