# 市委办公室领导班子202\_年总结述廉报告

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-01-21

*市委办公室领导班子20\_年总结述廉报告201X年，在市委的正确领导下，市委办公室系统领导班子紧紧围绕市委、市政府中心工作，以开展“统筹三大发展、推进就比竞赛”活动为抓手，切实加强领导班子思想政治建设、党风廉政建设和服务能力建设，不断提高办公...*

市委办公室领导班子20\_年总结述廉报告

201X年，在市委的正确领导下，市委办公室系统领导班子紧紧围绕市委、市政府中心工作，以开展“统筹三大发展、推进就比竞赛”活动为抓手，切实加强领导班子思想政治建设、党风廉政建设和服务能力建设，不断提高办公室工作的科学化水平，各项工作取得了显著成绩，先后获得全省公务员职业道德模范集体、三星级群众满意的机关服务品牌等荣誉称号。

一、突出理论学习，在能力素质上实现新提升。始终把提升学习能力作为加强领导班子建设和干部队伍建设的必备素质来抓，认真组织学习政治理论，特别是注重加强对习近平总书记系列重要讲话精神的学习和领会，深入贯彻落实党的十八大、十八届三中全会和省委十二届五次、六次全会精神，用理论武装头脑、指导实践、推动工作。大力推进学习型机关建设，创新学习形式，丰富学习内容，定期开展集中学习、自主选学、定期交流等多种形式的学习活动，不断提升学习的科学化、制度化和规范化水平。充分利用办公室周一例会，集中系统学习了中央和省委、市委一系列领导重要讲话、重要文件和重要决策部署，切实增强了办公室系统全体人员的政治理论素养和方针政策水平。积极引导办公室同志把学习作为一种责任、一种追求，组织自学《“五位一体”解读与基本理论学习读本》、《党政机关公文处理工作条例释义与实务全书》等书籍，推动学习工作化、学习制度化，真正做到减少应酬多看书、挤出时间多学习、静下心来多思考，让学习在办公室蔚然成风。同时，大力弘扬理论联系实际的学风，坚持学以致用，进一步加强对经济、社会、文化、领导科学、新型城镇化等多学科知识的学习，不断提高对新情况新问题的认知处理能力，有力地促进了各项工作的深入开展。

二、突出中心工作，在服务大局上展现新作为。一是紧扣发展大局，招商引资工作成效显著。按照市委蓝书记提出的“当好排头兵、全力争第一”的工作要求，积极投身招商引资活动，进一步强化责任、充实力量、加强保障，招商引资工作始终保持强劲势头，超额完成年度目标任务。经考核认定，办公室系统全年新签约项目2个、新开工项目2个、新竣工项目5个，其中计划总投资6亿元的江苏宇邦实业项目，实现了当天洽谈、当天考察、当天签约，从项目签约到开工建设，仅用了不到两个月时间，创造了宿迁项目招引新速度。二是立足服务领导，参谋助手作用有效发挥。紧紧围绕市委中心工作和阶段性重点工作，充分发挥以文辅政、调查研究、统筹协调、服务保障等职能作用，不断提升服务领导、服务基层、服务群众的工作水平。全年高质量、高水平完成各类会议、活动的文字材料近千篇，成稿360余万字，得到了市主要领导的肯定，获得了社会各界较好评价，在推动工作、促进发展中发挥了应有作用；进一步完善信息全员报送制度和考核奖惩制度，信息报送的数量和质量不断提高，全年共编发《信息专报》179期、《信息快报》68期，省委办采用信息140条，省领导批示25件次，信息工作排名位居苏北第一、全省第四；严格按照“不出差错、各方满意”的要求，全力做好对外接待、机要保密、史志档案、办文办会、值班等工作，保密继续保持全省唯一网络“零泄密”省辖市的良好势头，机要工作连续十六年被评为全省先进；健全完善沟通协调机制，切实加强“四办”之间的沟通配合，以及与县区、部门之间的工作联系，形成了上下贯通、协调一致、互助共进的工作格局。同时，认真组织开展与经开区南蔡乡路南村的“一对一”结对帮扶工作，全年共统筹协调扶贫资金52万元，帮助建设标准化厂房1080平方米，化解村级债务6.5万元，帮助村里协调解决道路扩建、高效农业基地、村卫生室建设等问题，有力地推动了路南村脱贫致富步伐。三是强化队伍建设，全面激发整体活力。进一步完善组织生活制度，经常性开展谈心活动，建立健全激励、关心、帮扶机制，积极营造团结合作、和谐共事的良好氛围，形成人人想事、谋事、干事的良好局面。牢固树立崇尚实干、注重实绩的用人导向，通过招录、选调、跨部门交流等方式调入9名工作人员，通过竞争上岗8名同志走上新的工作岗位，其中3位同志走上正科岗位、5位同志走上副科岗位，另有4位同志得到组织提拔重用，干部队伍结构的不断优化，领导班子和干部队伍整体活力进一步增强。

三、突出依法办事，在制度建设上得到新加强。始终把制度规范建设摆在突出位置，按照“分工清晰、职责明确、有条不紊、高效运转”的工作要求，不断健全完善内部管理、自身建设等各项规章制度，切实形成标准可查、程序可控、质量可续的工作规范。在以往规章制度的基础上，今年，按照中央和省委、市委有关要求，结合工作实际，进一步健全完善了办公室公务接待、财务管理、车队管理、值班等工作制度，专门制定了发文流程审核制度，筑牢了“用制度管人、按规章办事”的工作格局。严格落实秘书长主任会议制度，切实做到重大事项充分酝酿、集体研究、集体决策，提高了决策的科学化和民主化水平。认真执行“一周工作制”，每半年召开一次工作务虚会，切实增强办公室工作的计划性、针对性、实效性，工作的规范化、制度化水平有了新的提高。深入推进“每周五加二、每天白加黑”工作法、细节工作法和工作点评制，全面推行挂牌上岗工作制，不论是领导干部还是一般工作人员，姓名、职务、联系方式、工作承诺一律公示上墙，引导和推动办公室所有人员以极端负责的态度对待每一项工作，以精益求精的精神做好每一个细节，自觉接受各方监督，认真抓好工作落实。积极引导办公室全体人员学法用法守法，始终坚持依法履职，扎实推进法治建设，及时组织清理和废止不合时宜、不符合科学发展要求的法规文件，推动制度建设与时俱进，着力构建科学规范的法规制度体系。

四、突出以德修身，在品格修养上追求新境界。始终把“修身立德、坚定信念”当作一种价值追求，常修为政之德，常除非分之律，常思贪欲之害，常怀律己之心，在办公室系统带头以身作则，率先垂范，修心炼己，正己达人，做到政治坚定，道德高尚，素质过硬，时时处处体现领导干部应有的先进性和示范性。牢固树立正确的世界观、权力观、事业观，做到以诚信为本、以正直为贵、以宽厚为德，在纷繁复杂的环境中始终保持清醒头脑，时刻保持高度的政治敏锐性和政治鉴别力，任何时候、任何情况下都与上级保持高度一致，确保了市委的精神要求得到有效贯彻落实。坚持大局为重、工作为先，以高度负责的态度、精益求精的要求，不分白天黑夜，加班加点，扎实苦干，完成市委和领导交办的每一项工作任务，体现了良好的业务素养和职业道德。注重思想品德修养，不计名利得失，树道德高尚的风范，带头遵守党纪国法和社会行为准则，热心公益事业、关爱弱势群体，对困难群众总是伸出援助之手，想办法帮助度过难关，对需要帮助的同事关爱有加、倾力相助。倡导正确的家庭观、幸福观，正确处理家庭、亲友关系，孝敬长辈、尊重配偶、谨慎交友，严格管理和教育配偶子女，始终保持良好的生活习惯和健康的生活情趣。

五、突出作风转变，在廉政建设上树立新形象。坚持把党风廉政建设作为办公室提供优质服务，塑造崭新形象的关键，认真贯彻落实中央《八项规定》、省委《十项规定》和市委《实施意见》，把党风廉政建设、转变工作作风的要求细化到领导班子成员及分管处室，引导办公室系统工作人员重实际、说实话、办实事、求实效。大力弘扬“忠诚、敬业、奉献”办公室精神，加强革命传统教育和廉政教育，组织参观淮北抗日民主根据地廉政建设展厅、观看警示教育专题片，引导办公室系统工作人员树立正确的世界观、人生观和价值观，始终保持清正廉洁、务实高效的优良作风。领导班子成员以身作则、率先垂范，带头贯彻各项制度规定，切实做到在思想上筑牢防线、道德上守住底线、行为上不碰高压线，以实际行动赢得市委的信任和各方面的赞誉。过去一年，办公室领导班子无违反规定收送现金、有价证券、支付凭证及收受干股等行为，或以其他交易方式非法收受请托人财务；无违反规定经商办企业或在企事业单位兼职、兼职取酬，以及从事有偿中介活动；无利用职务之便相互请托，为本人或特定关系人在就业、投资入股、经商办企业或从事中介活动等方面提供便利，谋取不正当利益；无“跑官要官”行为，以及借提拔任用干部之机为自己或他人谋取私利；无利用婚丧嫁娶、子女上学等事宜大操大办、借机敛财；无违反规定在工作日午间饮酒，用公款相互宴请或接受可能影响公正执行公务的宴请；无违反规定配备、购买、更换、装饰公车，借（租）用其它单位或个人车辆等行为；无用公款旅游或者变相用公款旅游；无违反规定在本部门或下属单位设立“小金库”；无违反规定领取津贴、补贴、奖金或存在“吃空响”现象；无违反规定用公款或者通过摊派方式举办各类庆典、论坛等活动；无未按规定向组织报告个人有关事项；无其它违反领导干部廉洁自律规定的情况。

在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到存在的问题和不足：招商引资工作虽然取得了新成绩，但与先进相比还有一定差距；当好参谋助手的前瞻性、针对性、指导性还需进一步提高，行政事务还要在精细化、规范化、人性化上下更大功夫；极少数同志工作的超前意识、主动意识和创新意识还需进一步提升；少数同志在学习上自觉性和主动性不高，以忙挤学，借故躲学，被动应付的现象仍然存在，等等。对于这些问题，我们将在今后的工作中认真加以改进和解决，为全市如期如实建成小康社会作出更大的贡献。

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！