# 抚州高新区党政办公室2023年工作计划

一、工作目标

充分发挥党政办公室上传下达、参谋秘书、综合协调、后勤保障、宣传信息等五个方面的作用，扎实“内功”，外树形象，以一流的工作作风、服务质量、机关管理与工作绩效圆满完成党委、政府和上级各对口部门交办的各项工作任务。

二、工作重点

(一)扎实做好日常工作，发挥纽带作用。认真做好电话接听、文字材料撰写、文件资料处理、印章管理、会议布置、群众来信来访、日常工作等各项工作。着眼全局，注重言行，了解下情，吃透上情，做好上情下达和下情上报，充分发挥上传下达作用;积极做好信息的传达和信息反馈，更好地发挥参谋秘书作用;做好部门之间各项工作和相互关系的协调和沟通，充分发挥综合协调作用;注重机关软硬件建设，为领导和各部门服好务，为机关干部创造良好的工作和生活环境，充分发挥后勤保障作用。

1、办文办会。一是规范办文流程，严把公文办理程序关、政策关、文字关和格式关，做到发出的每份文件无差错。二是及搞好OA协同办公文电传阅。对上级下发的各类文件要及时登记，及时传阅，一天一收。三是抓好文件管理。对各级各类文件资料，要及时清理，该归档的及时归档，该销毁的及时销毁，确保不发生一起失泄密事件。四是按时督促领导干部及部门做好每月工作信息上报，做好会务通知、会场布置、会务服务及宣传报道等工作。

2、综合协调。一是做好领导班子协调服务，熟练掌握领导班子分工，及时传达相关文件信息，营造良好的工作氛围。二是搞好部门之间的协调。做好部门之间的协调工作，及时平衡部门之间的关系。

3、后勤保障。坚持24小时值班制度，加强值班人员责任意识，确保正常电话接听、室内外、厕所等卫生干净整洁、有序，安全无问题。管理好食堂，确保干部职工用餐正常、安全。加强对招待费用、办公开支、打印费用的管理，实行日清月结。

(二)切实加强机关管理，提升机关形象。严格执行“中央八项规定”和机关管理制度，厉行勤俭节约，反对铺张浪费。重点抓好招待管理、车辆管理、物品采购、干部考勤、公共设施维护等工作。通过加强机关管理，进一步转变机关工作作风，提升工作质量和工作效率，树立良好的党政形象和机关干部形象，进一步密切党群干群关系。

(三)抓好信息报送工作，宣传工作亮点。在去年工作的基础上，抓好今年的信息报送和宣传工作。做到眼勤、耳勤、脑勤、手勤，准确把握工作重点和亮点，重点抓好全镇特色信息、亮点信息、热点信息的收集和报送以及政务网信息更新，扩大信息覆盖面，健全信息网络，提升信息质量，充分发挥党政办“喉舌”作用。力争采用更多篇投稿。充分发挥办公室全员撰写和报送质量较高的党务、政务信息，努力完成上级各部门安排的信息报送任务，力争在去年的水平上有所突破。

(四)做好上级对口工作，完成工作任务。认真做好市委办、政府办、督查办等部门交办的工作任务；做好文件资料档案、保密等工作，全面完成各项工作任务。

三、工作措施

(一)分工负责，协同配合。结合办公室工作和个人实际情况，将办公室各项工作分解到个人，责任落实;在做好分工工作的基础上，全体人员相互协作，形成有机整体，共同推动办公室各项工作有序、有效开展。

(二)加强学习，增强能力。一是进一步加强政治思想理论，尤其是各级重要会议精神的学习，切实做到深入学习、系统掌握、深刻理解和全面贯彻;二是进一步加强党的方针政策、法律法规和业务知识的学习，加强公文写作、档案规范管理等相关业务知识的学习，全面提高办公室全体同志的政策法规水平和业务水平，以适应工作和形势发展的需要。

(三)转变思想，强化意识。进一步增强全局意识和大局观念，和党工委、管委会保持高度一致，服从党工委、管委会统一安排。进一步树立爱岗敬业、无私奉献的精神，努力做到工作勤勤恳恳、兢兢业业、扎扎实实。

(四)扎实工作，提升效率。一是进一步扎实有效、勤奋务实地开展工作。二是变被动为主动，创造性地开展工作，提高工作质量和效率。三是进一步加强机关管理，使机关形象和干部作风切实改观。四是加强对政府各部门工作和关系的协调，使之形成合力，推动各项工作的顺利开展和全面完成。

高新区党政办公室2022-12-02