局办公室2017年工作总结和2018年工作思路

2017年12月26日

2017年，办公室在局党组的领导和各处室的支持下，紧紧围绕商务中心工作，积极履行职能，按照“督办有力、协调有效、运转有序、服务到位”的标准，较好地完成了各项工作任务，现将一年来工作情况总结如下：

一、充分发挥督办职能。**一是**做好《2017年度重点工作项目安排表》、《2017年度重点工作清单》督查工作。积极督查各相关责任处室，跟踪了解重点工作完成情况，并及时向市委市政府报送工作进展情况。**二是**做好重要批示件督办工作。做好对市领导、局领导批办事项的跟踪和督办。今年以来，共收市领导批示150余件、重点督办事项36件，局主要领导重要批办事项120余件，完成率均为100%。**三是**牵头各相关处室制定《局2017年重点商务工作责任制及责任分工》，共梳理重点商务工作27项，及时对重点工作完成情况进行督查、汇总，扎实推进各项重点工作有序开展。**四是**做好提案建议督办工作。多次牵头召开部署会和督办会，明确主办处室、承办人、受理时限和答复程序，推进提案建议答复工作有序开展。今年共收到人大政协建议提案43件，其中主办件22件，会办件21件。会办件已于6月底前全部向主办单位提交答复意见，主办件于7月初完成面商和答复工作，实现了领导参与率、面商沟通率、按期答复率、承诺兑现率四个100%的目标。五**是**做好信访件、市长专线交办件、网络问政件和依申请公开件督办工作。今年以来，共收到信访件1件、政务咨询投诉举报办件35件、网络问政件3件，依申请公开件2件，办结率均为100%。

二、积极做好考核工作。**一是**牵头制定商务工作考核细则。制定下达2017年各地商务主管部门重点工作任务，向市政府报送2017年商务工作目标。加强同市考绩办对接，积极争取提高考绩分值，今年，我局共有限上批零住餐业销售（营业）额、进出口指标、利用外资、电商发展等4项指标纳入考绩办法，总分值42分，权重为4.2%，比上年有大幅提高。**二是**及时向市考绩办反馈《市直单位考绩办法》和《市直单位主要经济社会（重点工作）考核指标》的意见建议，制定了《市商务局2017年度重点工作项目安排表》，共有9个项目入列。**三是**做好各项年度考核工作。牵头做好省厅对局年度综合考核，市委市政府对局重点工作考核，局对县（市、区）、省级产业集聚区年度综合考核。

三、努力提升政务水平。**一是**做好综合文字材料起草工作。认真完成市、局领导讲话材料、汇报材料、重要会议材料、局工作总结等综合性文稿起草工作。今年以来，完成综合性材料103篇。二**是**做好收发文工作。严格按照规定流程，对每一份公文进行来文登记，高质高效做好文件传阅及拟办工作。今年以来，共登记收文1900余件，其中省厅文件500余件，市委市政府文件420余件，市级部门480余件，密件183件等；不断提高发文核稿水平，细致把关各类发文的程序、内容和格式，努力提高公文质量，大力提升工作效率。今年以来，共发文600余件，其中正式发文320余件，便签发文280余件。**三是**做好档案整理和印章管理工作。细致全面地做好档案整理，顺利通过市档案局2017年网上联合年检和11月份的市档案局档案抽查。对2016年的档案进行了整理，形成业务档案468卷，文书档案755件，其中永久档案99件、30年档案180件、10年档案476件，并对所有档案进行了扫描，形成电子文档；加强对各类印章的管理，严格遵照“一事一单、审批用印”的程序，确保印章使用规范有序。**四是**做好保密各项工作。严格按照保密工作的相关制度规定，明确涉密岗位人员的工作职责，做好涉密文件的收发和传阅工作，认真组织开展保密宣传和保密自查活动。5月份，顺利通过市保密局对我局的检查，并根据检查发现的问题，逐一进行整改，进一步提升了保密工作水平。

五、大力推进信息宣传。**一是**做好信息的审核和上报工作。1-11月，居省商务系统信息考核第4位，维持去年同期位次不变；居市政府信息考核一类单位第10位，较去年同期上升3位。今年以来，共审核修改局机关各处室、县（市、区）商务主管部门报送的信息820余条。积极向向省厅报送信息600余条，采用39条。向市委、市政府报送政务信息250余条，市政府约稿54条，国办约稿8条。其中，被市府办采用55条，省办公厅采用9条，国办采用1条。**二是**加大商务工作宣传力度。加强同日报、都市报、商报、晚报等主流媒体的沟通与合作，深入挖掘商务工作亮点，通过多种形式，为全市商务工作宣传造势。**三是**做好局门户网站的维护更新和信息发布工作。根据市政府相关要求，及时做好局门户网站的维护工作。加强对局门户网站的自查，发现问题立即整改，确保栏目信息更新及时、内容准确、回应到位、服务实用；及时在局网更新并发布重要商务信息，积极扩大商务工作宣传面和影响力。今年以来，局网共发布各类商务信息450余条。**四是**做好《温州商务》杂志撰稿、印发指导工作，努力提升《温州商务》杂志的文字质量和宣传水平。

六、全面加强组织协调。**一是**做好全市商务系统重要会议的组织工作。做好局长办公会议、局务会议、县（市、区）商务主管部门局长例会等重要会议的筹备、通知和记录等工作。**二是**做好全市重大会议的组织协调工作。如全市商务工作会议、外经贸形势分析会、全市开放型经济会议等，加强与市府办、有关市直单位的沟通联系，并做好会议筹备、组织、文字等工作。三**是**配合做好重要活动的组织协调工作。如温州“一带一路”投资贸易研讨会、浙江省推进外贸企业“证照联办”工作现场会、时尚消费博览会、广交会、浙洽会、厦洽会等，积极配合相关处室做好组织筹备、媒体宣传和服务保障等工作。

七、用心做好后勤保障。**一是**做好公务接待工作。严格按照规定，做好重要会议活动及兄弟市商务系统来温考察调研等公务接待工作，共接待各类工作组50余批次。**二是**做好政府采购工作。牵头各相关处室对项目进行前期招投标，并协助做好项目后期备案等相关工作。严格按照招投标采购工作有关要求，会同计财处和机关纪委，对金额20万以下的项目进行评标、选标，做到程序公开、正当竞争。今年共完成2017国际时尚消费博览会、2017年度广交会温州地区形象宣传、温州民企走进“一带一路”国际产能合作专题宣传活动等18个招投标项目。**三是**做好机关后勤保障工作。及时配置更新办公用品、电脑耗材、文印耗材等，并做好办公设备的日常维护和管理工作；对局大会议进行整修，配置更新会议桌椅、投影设备；加强公务用车管理，全年共派车160余次；加强对食堂、停车场的管理，全面提升服务水平。

明年工作思路：

2018年，办公室将继续围绕局中心工作，抓落实、重协调、优服务、提绩效，全力保障局各项工作有序开展。

**一是进一步发挥督办职能。**坚决贯彻落实市委市政府的重点工作责任制、局重点工作责任制及领导重要批示精神，将各项工作分解落实到人，抓好跟踪督查，切实做到真督善查，确保各项重点工作“件件有记录，事事有专人，时时有跟踪，高效有反馈。”

**二是进一步增强沟通协调工作。**充分发挥办公室的统筹协调作用，按照“贯通上下、联系左右、协调内外”的要求，实现信息畅通、关系和谐，做到忙而不乱、有条不紊，全力推进局各项工作有序开展。

**三是进一步改进提案建议办理工作。**将提案建议办理与转变机关作风有机结合起来，加强同各处室之间的沟通协调，切实做到办前精准分件，办中有效沟通，全程跟踪督办，确保每件答复事实准确、内容完整、文字精炼、语气诚恳。同时，积极探索更多的有效监督途径，如定期内部通报办理进度，确保全部提案建议如期答复。

**四是进一步加强商务宣传工作。**增强同主流媒体的沟通联系，加大商务信息媒体宣传力度；探索多样化商务信息宣传方式，加强微信公众号建设，积极利用新平台发布信息，扩大宣传面，增强宣传效果。

**五是进一步强化后勤服务保障。**以主人翁的意识“持好家”，以服务员的姿态“做服务”，从细节入手，全面提升工作水平。继续完善机关用房管理、食堂管理、停车管理，公务用车管理等工作制度，优化流程，强化服务，做好局机关后勤服务保障各项工作。