2025年度办公室工作计划

2025年，是充满挑战与机遇的一年，办公室作为全局工作的核心枢纽，将紧紧围绕“规范、高效、创新、服务”的工作主线，以提升行政效能为核心，以强化统筹协调为重点，致力于为全局工作的高效运转提供坚实保障。本计划旨在明确工作目标、细化重点工作任务及举措，并提出相应的保障措施，确保办公室工作在新的一年里迈上新台阶。

一、工作目标。

行政运转高效化：确保公文处理及时率100%，通过优化流程、提高效率，确保每一份公文都能在规定时间内得到妥善处理。会议组织规范率100%，通过标准化会议服务流程，提升会议效率和质量。资产台账完整率100%，通过全周期资产管理，确保资产清晰、账实相符。 2.综合协调精准化：建立跨科室协作机制，加强内部沟通与协作，形成合力。外部政策对接响应时效不超过24小时，及时捕捉政策动态，为全局工作提供有力支持。 3.信息宣传立体化：全年报送政务信息多少条，及时反映工作动态和成果。公众号原创推文多少篇，阅读量突破多少万+，增强公众对全局工作的了解和认同。 4.队伍建设专业化：开展业务培训多少场次，提升干部业务能力和综合素质。干部综合满意度达95%以上，通过加强队伍建设和人文关怀，提高干部工作积极性和满意度。

二、重点工作任务及举措。

 （一）行政事务管理：抓规范、提效能。

 公文处理“三化”建设流程标准化：启用电子政务平台，实现公文收发、流转、归档全程线上留痕，处理时限压缩至3个工作日内。制定详细的公文处理流程图和操作指南，确保每个环节都有章可循、有据可查。写作专业化：每季度开展1次“公文写作比武”活动，邀请专家进行点评和指导，评选优秀范文并汇编成册，供全体干部学习借鉴。督办清单化：建立重点任务督办台账，实行“红黄绿”三色预警机制。对超期未办结事项进行每周通报，并督促相关部门和责任人加快进度、确保按时完成任务。

 2.会议服务“四个一”标准会前一张清单：明确会议议题、材料准备、参会人员等要素，提前3天发送会议通知，确保参会人员能够充分准备。会中一本记录：采用语音转写技术辅助会议纪要整理，确保关键决策和讨论内容“原汁原味”地记录下来。会后一张督办表：对会议决议事项进行责任分解，明确责任人和完成时限，7个工作日内反馈进展情况。每月一次复盘：对会议效率进行定期分析评估，总结经验教训，优化会议流程和管理措施。

3.资产管理“全周期”管控3月底前完成办公设备“一物一码”登记工作，建立完善的资产台账和管理系统。通过扫码即可查看设备的采购、维修、报废等记录信息。推行“以旧换新”制度，对使用超过5年的打印机、电脑等设备进行优先更换，确保办公设备的性能和效率。每季度公示耗材使用量排名情况，倡导节约办公理念，降低办公成本。

（二）综合协调：强联动、促落实 内部协作“三个机制”联席会商制：每月5日召开科室负责人会议，协调解决工作中遇到的难点和堵点问题，形成共识和合力。项目包保制：对招商引资、企业服务等重点工作进行项目化管理，指定专人全程跟踪负责，确保项目顺利实施并取得成效。首问负责制：对群众咨询实行“谁接待、谁跟进”的原则，确保问题得到闭环解决，提高群众满意度。

 2.外部对接“两张清单”政策清单：动态汇总发改、财政等部门惠企政策信息，编制《政策速递》月刊，及时传递给相关企业和服务对象。资源清单：梳理高校、金融机构等合作单位资源情况，搭建“企业服务资源池”，为企业提供更加全面和优质的服务。

 （三）信息宣传与调研：拓渠道、树品牌 宣传矩阵“双线发力”线上宣传：公众号开设“政策解读”“企业风采”等专栏，每周发布2篇原创推文，配发短视频进行解读和宣传。加强与主流媒体的合作与交流，扩大宣传覆盖面和影响力。线下宣传：制作《商务工作年度画册》，展示全局工作的成果和亮点。举办“开放日”活动，邀请企业代表、市民等参观交流，增进彼此的了解和信任。 2.调研攻关“三个聚焦”聚焦产业升级：6月底前完成《跨境电商赋能传统制造转型路径研究》课题报告，为产业升级提供有力支撑。聚焦民生热点：9月底前完成《社区商业便民服务网络优化对策》研究课题，提出切实可行的优化建议和改进措施。聚焦政策评估：12月底前开展惠企政策实施效果第三方评估工作，客观评价政策实施效果，为政策调整和完善提供依据。

 （四）队伍建设：练内功、增活力 能力提升“五个一”行动每日一学：通过政务app推送政策法规知识，让干部随时随地学习新知识、新政策。每月一讲：业务骨干轮流授课，分享实操经验和心得体会，促进知识共享和技能提升。每季一考：组织公文写作、应急协调等技能测试活动，检验干部的学习成果和业务能力。每年一评：开展“服务之星”“创新案例”评选活动，表彰先进典型和优秀成果，激发干部的工作热情和创新精神。每人一档：建立干部成长档案，记录干部的学习经历、工作表现和发展情况，针对性制定培养计划和措施。

2.dj业务“双融双促”开展“\*员先锋岗”创建活动，在招商服务、企业对接等工作中亮身份、作表率，发挥\*员的先锋模范作用。组织“红色研学行”活动，走访本地标杆企业和学习先进地区经验做法，拓宽视野、增长见识，促进dj与业务深度融合发展。

 三、保障措施 责任分解。制定《重点任务分工表》，明确责任科室、责任人及完成时限，确保各项工作任务落到实处。

2.过程管控。实行“周调度、月通报、季考评”制度，办公室牵头督查督办工作进展情况，及时发现问题并督促整改。

 3.考核激励。将工作成效与评优评先、绩效奖励挂钩，设立“创新突破奖”，表彰在工作中表现突出、取得显著成绩的科室和个人。

 2025年，办公室将以更加饱满的热情、更加务实的作风、更加创新的精神，当好“参谋部”“协调部”“保障部”，为全局工作高质量发展贡献更大力量。我们将以“严真细实快”的工作要求，不断提升行政效能、强化统筹协调、优化信息宣传、加强队伍建设，努力打造一支高素质、专业化的办公室团队。让我们携手并进、共同奋斗，为全局工作的蓬勃发展贡献智慧和力量！