

机关办公室工作计划 (合集6篇)

篇1：机关办公室工作计划

一、上半年工作的回顾

20xx年是我区新一届领导班子成立的第一年,政府办公室在区委、区政府领导下,全体同志认真贯彻落实三个代表重要思想,紧紧围绕全区中心工作,不断深化服务意识,改进服务方式方法,进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用,牢固树立服务、效率意识,全面地履行了各项职责,完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责,为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局,集中反映领导关注的重点群众关心的热点和改革进程中的难点,向各级领导报送了大量有价值的信息,为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《*快讯》146期,其中普(专)刊81期、内刊32期,增刊33期,被市政府《昨日市情》采用信息124条,被市政府评为优秀信息X条,被市领导批示的信息XX条,暂位居XX个区县的首位。综合文字工作,紧紧围绕区政府的发展思路和中心工作,通过调研和收集各方面工作情况,为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿,在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强,到今年5月底,我区便民电话工作共受理群众来电*个,其中咨询XX件;反映问题的XX件,已解决XX件,市长电话交办107件,均已办结。全部交办,均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信XX封,全部给予了解决。坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期;关注电视、广播报道有关*的各类问题,处理新闻媒体反映XX件,均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能,推动政府决策的贯彻落实。

坚持把握中心,服务大局,狠抓落实的工作原则,围绕区域发展和政府决策的落实,创新督查工作思路,进一步完善制度,规范程序。今年已立项167件决策和专项督查,办理王岐山等市领导批示件X件,区领导批示XX件。承办市政府XX件实事、折子工程、大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实,对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等XX项决策事项进行督察,保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成建议、政协提案办理工作,全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案XX件,平时建议、提案40件,确保了区两会的顺利召开以及各级代表委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用,保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能,及时研究协调重大工作安排,认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前,承办区政府全体会1次,政府常务会议8次,区长

办公会议16次,起草各种会议纪录41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程,确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作,共制发各类公文102件,办理请示报告191件,基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作,编制政府季度工作要点2期、肿胀会议、工作安排6期、|周日程安排24期,及时安排好领导的会议、活动等,方便了领导的日常工作。公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、委市政府机要文件500余件,收发其它类文件近万件,无-差错。

街政科完成了街道办事处20xx年重点考核,制定《*街道办事处主任联席会议制度》,并召开了20xx年办事处主任联席会第一次会议,进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》,组织完成了20xx年街道系统五月的鲜花歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。继续作好帮扶工作,已落实帮扶资金及物资XX万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题,增进我区同外省市的联系和沟通,半年来共接待外省市友好访问X批次。机关财务管理水平进一步提高,对各部门的财务开支基本上能够把好关,按照财务规定办事,使每一笔开支合理合法,即节约资金,又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强,半年来,安全行车近X万公里,已收发机要等文件X多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购,保管和发放工作;积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。作为非典办的主要成员单位,上半年在区委、区政府的领导下,政府办积极发挥综合协调的职能,坚决执行区委、区政府一系列重要决定,按照四早的原则,依法监督落实了各项最为严格的防控措施,保障了社会稳定和广大人民群众的身体与健康与生命安全,为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设,干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动,丰富了干部群众的业余生活,提高了办公室的活力,增强了工作人员的凝聚力。

同时,也要清醒地看到,与新形势、新任务的要求相比,与区领导的工作标准与要求相比,我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高,服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方,在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范;二是为领导决策提供辅助的作用还不够,主动参与意识不强;三是还没有建立更加完善有效的工作机制,如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化,提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;四是办公室整体功能还需进一步增强,各科室之间协调配合不够等等;这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

二、对下半年工作的安排

(一)加强制度建设,规范工作程序。

(二)抓好作风建设,营造服务氛围。

(三)提高工作效率,做到快速反应。

(四) 加强协调配合，坚持整体联动。

(五) 抓好队伍建设，提升整体素质。

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。特制定20xx下半年办公室工作计划如下：

一、目标措施

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，积极推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作能力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，积极完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，积极协调配合各科室认真完成各种临时性工作。积极反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

二、重点工作

(一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门积极做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二) 加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室创建成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作责任，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展情况，加强与各科室的信息沟通。

三、做好正规化建设

(一) 建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和内容恰当及时地进行处理。

(三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，保持办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

篇2：机关办公室工作计划

xx年以来，按照参与政务、管好事务、搞好服务的总体要求，以科学发展观统领办公室工作，紧紧围绕财政工作目标任务，紧扣一个中心，抓好二个环节，树立三大意识，突出四大重点、做好五项工作，统筹协调发展，构建和谐机关，改进工作作风，充分发挥办公室督促、协调、管理、参谋、枢纽、桥梁的积极作用，促进财政工作有力、有序、有效运行。

主要工作要点

财政局办公室工作，虽然取得明显成绩，但仍存在不容忽视的问题。一是工作纪律抓得不严，督促不够，出现中间松散现象；二是工作期间出现利用微机玩游戏现象；三是自身建设不足，有待进一步加强。对待以上问题，我们要采取切实有效措施，在今后工作中认真加以解决。

(一)紧扣财政工作中心，发挥参谋助手作用

认真开展学习贯彻党的十八大、十八届三中全会精神、科学发展观活动，用科学理论武装头脑，指导工作。切实抓好财政改革和业务知识培训，进一步提高培训的广度和深度，不断提高科学理财、依法理财水平。紧紧围绕财政工作这一个中心，充分发挥办公室的决策、参谋、助手作用。一是立足全局统筹谋划，本着在参与决策上不越权，在提意见和建议上不自作主张，在管理事务上不缺位；二是围绕领导关心关注的热点、难点问题，在政务、事务、督促、管理、协调等方面，积极为领导决策提供可操作性的依据和有针对性的建设性意见和建议；三是紧贴领导工作思路，把握财政方针、政策，为局领导写好讲话、调研报告及发言等材料，确保局领导有的时间抓全局、抓全盘、抓重要性工作。

(二)抓好二个环节，促进工作运转协调

加强四项制度的贯彻落实，转变工作作风，适应财政新形势发展需要。加大财政宣传力度，提高文章信息报送采用率，并加大考核奖惩力度。为促进财政各项工作运转协调，着力抓好督查督办、政令畅通这二个环节。一是在督办、催办上下功夫，围绕财政中心工作，对上级交办和局领导安排的工作，正确理解上级精神，深刻领会领导工作意图，把握工作动态，增强工作预见性，想领导之所想，急领导之所急，按照工作办事原则，积极主动与各股室沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进财政各项工作得到贯彻落实。二是确保政令畅通，以上情下达、下情上传为枢纽，以承上启下、内外联系为纽带，以信息传递、沟通交流为桥梁，及时批阅传递文件材料，及时组织学习上级财政的方针政策、会议精神和县委、县政府的重要决策部署，及时向领导反馈各方面的意见和建议，及时将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

篇3：机关办公室工作计划

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中按部就班的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全范文工作责任机制，不断提升范文人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立

健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好金算盘。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好方向盘。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通安全法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理;科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好资料库。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好服务员。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

篇4：机关办公室工作计划

办公室是我局的综合部门，担负着“参与政务，管理事务”的重要职责，要承上启下，协调左右，是联系内外、沟通上下的枢纽和桥梁。二00六年，我局办公室工作将围绕“精打细算抓管理，想方设法求效益”的主题，强化服务意识，加强自身建设，充分发挥办公室的职能作用，当好参谋，实现“三好”，即：管理好、协调好、服务好，做到“四到位”，即：会议组织落实到位，文件资料管理到位，工作机制运转到位，后勤服务保障到位，达到“内强素质，外树形象”的目的。

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行县委、县政府

和上级业务主管部门的工作指示精神，在局党总支领导下，按照“科学、公正、廉洁、高效”的要求，高标准，严要求，创业绩，树形象，为创建学习型、效率型、服务型办事机关做出贡献。

二、工作思路和目标

以服务定位工作职责，以细心完善工作环节，以创新提高工作业绩，抓管理实现工作目标。继续发扬严谨扎实的工作作风，立足本职，承上启下，服从领导，服务基层，一切服从大局，一切服务大局，认真有效地完成局领导交给的各项任务。努力做到：想到、做细、讲程序、守原则。

三、工作要求

1、加强办公室建设，加强理论学习、业务学习，努力提高办公室人员的综合素质，强化服务与管理意识，明确工作职责，充分调动工作积极性，根据各自的分工，认真及时做好份内工作，而且办公室是一个与其他部门经常联系往来的部门，直接关系到一个部门的形象，因此上班不得迟到早退，不得做与工作无关的事，更不能打牌、打麻将等娱乐活动。

2、进一步做好局机关日常政务协调、综合工作，为局领导决策做好服务。

3、完善档案管理工作，维护档案的完整与安全，做好上级机关及外单位来电、来文，做好文件的传阅、收回、定期归档和整理立卷工作。

4、认真做好局长办公会、全局干部职工会议、安全生产工作例会以及由局组织的全县煤矿安全生产工作会议等大型会议的准备工作，做好会务筹备、会中记录以及必要时整理印发会议纪要等事宜。

5、完善本局的报纸、刊物、信件的收发和管理工作。起草有关工作计划、总结、报告及其他文字材料，并做好有关全局性的资料积累、相关材料报送、对外宣传和信息报道工作。

6、严格遵守财会制度，妥善保管现金、支票，报帐及时、记帐准确，做到帐款相符，按期编报财务报表，做好领导的参谋，定期向领导汇报财务收支情况，并做好全局人员的工资发放、调整等工作。

7、加强固定资产、办公用品管理，坚持购进验收、记帐和领用登记制度，做好财产登记、保管工作。

8、认真做好每星期五学习的签到工作，为年终考核、评先晋级等提供详实的依据。做好全局干部职工的年度考核工作和职称评定等工作。

9、努力保持良好窗口形象，对上级领导、来客或煤矿等服务对象，做好热情接待和联络工作，使其高兴而来，满意而归。

10、加强局办公区域的安全保卫，搞好防火、防盗等安全防范工作和环境卫生工作，创造良好的办公条件和工作环境。并安排好节假日值班，加强值班纪律检查工作。

新的一年，办公室全体人员将以饱满的热情和开拓创新、努力进取的奉献精神，开创办公室工作新局面，为我局开展各项工作提供强有力的行政、后勤服务。

篇5：机关办公室工作计划

2020年，我院办公室工作将在紧张有序的进展着。办公室工作是直截了当为院领导和干警效劳的综合办事机构，是沟通上下左右，联络四面八方的枢纽和桥梁，是领导的参谋和助手。共有以下工作职责：

一、掌握全院工作的开展情况，协助院领导安排好各个时期的工作，适时提出工作建议，为领导决策提供效劳。经常检查工作安排的落实情况，总结交流工作经历，推开工作的开展。

二、围绕各个时期的中心工作和领导的需要，主动搜集各种信息。对来自各方面的信息进展选择、加工、综合整理，留意及时传递和反响。

三、协助院领导处理和处理好工作已经暴露出来的各种征询题，搞好对内、对外协调工作，提高机关的工作效率。

四、负责起草本院的办公室工作计划、总结、报告、通知、通报等，审核以本院名义发出的其它重要文件材料，负责处理检察信息，办好《检察简报》和《情况反映》。

五、负责以本院名义召开、应由办公室负责的会议的通知、筹备和组织工作，检查会议的贯彻落实情况。

六、负责上级党委和人大通过的，应由本院办理的各种决议、决定的催办工作和上级机关、领导同志及本院领导批办件的催办查办工作，及时上报办理结果。

七、负责上级检察机关和各级人大交办的督查案件工作，要做好督查案件的登记、呈报领导签批、分发、催办、审查、反响。

八、负责协调、组织、施行检察长办公会研究决定的有关工作。

九、负责组织、协调、联络人民监视员工作。

十、负责本院的综合治理等政法联络工作。

十一、经常与市委办公室、人大常委会办公室保持联络，负责人大代表来院视察工作的组织安排及汇报材料的预备工作。

十二、负责本院的调研工作，做好各类调研稿件的审查、统计，催促全院调研任务的完成。

十三、贯彻国务院公文处理的有关规定，搞好本院的公文处理工作。

十四、负责本院的统计工作，经常催促检查，保证准确无误，对上报市院的检察统计报表负责审查，及时报送。定期编写统计分析，办领导决策提供科学依照。

十五、负责本院各种文字材料、各种案卷及其它有保存价值的材料的搜集、归档、保管等工作，负责指导各科的档案工作，保持档案工作先进水平，使档案为检察工作效劳。

十六、负责本院的保密工作，监视保密规定的落实情况，经常对干警进展保密教育和保密检查，觉察征询题及时处理。

十七、负责文印、通讯和本院印章、机要信件的治理、使用及文件传阅、报刊的征订分发工作。

十八、负责机关日常值班和接待工作。

十九、负责财务治理，严格遵守财经纪律和有关财经开支规定，精打细算，统筹安排，搞好办案装备保障。

二十、完成上级领导机关和本院领导交办的其他工作。

我院办公室工作计划将围绕以上二十条，一丝不苟，共同努力将09年的工作做到最好。

篇6：机关办公室工作计划

XX年县县政协办公室将在县政协常委会和主席会领导下，将按照照县政协八届四次会议精神和和常委会XX年工作要点安排排，以高效有序运转为目标，，以提升服务效能为核心，在在增强服务意识上树立新观念念，在形成科学决策上多出新新点子，在推动工作落实上寻寻求新突破，在加强统筹协调调上力争新作为，在提高工作作水平上实现新提升，进一步步发挥办公室承上启下、参谋谋助手、服务保障、沟通协调调作用，为推动政协工作再上上新台阶作出应有的贡献。

工作的总体要求是：强化服服务意识，倡导奉献精神，力力求务实高效，确保规范有序序。

1、努力办好文会工作作。精心组织筹备好政协全委委会、常委会、主席会以及各各类专题座谈会，全力做好重重要会议的会务工作，创新组组织形式，提高会议实效。认

真抓好政协有关会议的及时传达贯彻、催办督查和信息反馈，加强对会议决议事项的跟踪落实，确保会议精神落到实处。

2、协调配合工委干工作。积极配合各专委会搞好对口协商和调研视察活动，全程参与重点提案的督查督办，认真完成主席会议确立的各项重点调研、视察任务。

3、高度重视社情民意信息收集和对外宣传工作。切实加强社情民意信息的收集、整理和报送，为上级政协和县委、县政府提供决策参考。重视政协的宣传工作，切实抓好通讯员队伍建设，通过报刊、络、电视等新闻媒体，进一步加大对政协委员风采、政协工作动态、重点提案办理、委员调研视察评议活动的宣传报道，力争做到报上有文、电台有声、榜上有名。

4、努力当好参谋助手角色。努力把握县委、县政府的决策部署，深刻领会县委政协领导的要求，结合工作实际，深入调查研究，积极为领导决策出谋划策，提供全面、准确的信息和切实合理的意见建议，及时高效地为领导和委员参加县委、政府重大活动和重要会议做好相关服务工作。

5、加强文秘工作。坚持按制度按程序运转公文，严格公文审核把关，全面提高文字材料的质量和水平，同时认真做好来文、来电的登记、传阅、转办和归档等工作。特别是进一步提高办公室文秘人员领会领导意图和文字工作、日常事务办理等综合服务能力，进一步发挥好办公室的参谋助手作用。

6、扎实抓好各项工作的督办落实。认真做好上级政协、县委、政府以及本会、主席交办的其它各项工作，切实抓好政协各项工作的督办落实，同心协力把工作做细做实，确保件件有着落、事事有结果。

7、抓好财务管理。严格按照财经纪律和财务管理制度，管好机关财务工作。

8、加强和改进委员服务管理工作。建立委员履职档案，规范委员履职行为，定期走访委员，加强与界别委员的联系，深入了解委员的工作、生活、学习情况，听取委员对政协工作的意见、建议，通过委员了解民情，集纳民智，不断提高政协委员的履职水平和履职能力。

9、抓好政协联谊工作。积极争取上级政协的工作指导和支持，加强与兄弟县区政协办公室的联系沟通，通报有关工作，形成相互支持、协调运作的良好局面。悉心做好上级政协和兄弟县区政协来凌云调研视察和学习考察活动的接待工作。

10、抓好机关活动工作预案。根据政协全年工作安排，对政协机关的年度重要工作尽早谋划，对重大会议和全局性活动及早提出预案。

11、加强机关日常事务管理。坚持按制度管人、管管事，建立和完善机关各项工工作制度和管理制度。管好机机关财务和车辆，提升工作标标准和质量，力求办文办会出精品出成果，办事服务出效率出新意。

12、抓好机机关干部队伍建设。坚持政协协机关的学习制度，加强机关关干部政策理论和业务知识学学习，严明工作纪律，采取积积极有效措施，激发干部职工工工作热情，增强大局意识、服务意识和团队意识，牢固固树立团结协作精神、无私奉奉献精神 and 爱岗敬业精神，进进一步提高干部队伍的整体素素质。

13、抓好四大办联联谊工作。充分发挥办公室协协调左右、联系内外的功能，，增强工作的前瞻性和主动性。重视四大班子办公室之间间的联系联谊，及时就一些重重大活动和需要协调的问题进进行沟通。

14、抓好机关党支部工作。抓好机关支部部工作，注重发挥党员的先锋锋模范作用。

15、抓好机机关文体活动工作。年度开展展委员文体联谊活动，积极与与外单位开展文体活动，不断断丰富机关文化生活。

16、抓好离退休人员工作。抓抓好机关离岗、退休人员服务务工作，积极帮助解决实际困困难和问题。