廊坊市人民政府国有资产监督管理委员会

办公室系统开展“六提升”专项行动

的实施意见

为认真贯彻落实廊坊市政府办公室《关于在全市政府办公室系统开展“六提升”专项行动的实施意见》（〔2019〕-14）文件要求，着力营造爱岗敬业、担当尽责、优质服务的浓厚氛围，切实提高廊坊市国资委办公室系统整体水平，经研究，决定在国资委办公室系统开展以提升政治能力、提升工作标准、提升运转效率、提升服务质量、提升队伍素质、提升整体形象为目标的“六提升”专项行动，现提出实施意见如下：

一、行动目标

**(一)基本要求。**坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大、十九届二中、三中全会、全国两会和省委九届八次全会、省两会、市委六届六次全会、市两会精神，认真落实全国党委秘书长会议、全国政府秘书长和办公厅主任会议部署，进一步提高政治站位、强化政治自觉，树牢“四个意识”、落实“两个维护”，践行“五个坚持”，做到“五个过硬”，遵循“八个思维”，努力向市政府办公室对标学习，讲政治、顾大局、勇担当、善作为，发扬“马上就办、办就办好”“特别能吃苦、特别能战斗”的优良作风和光荣传统，深入查摆、有效改进思想、工作作风等方面存在的突出问题和薄弱环节，推动国资委办公室系统参谋服务、综合协调、督办落实、政务运转等各项工作提质提速提效，提供一流服务，创造一流业绩，以优良的精神状态和工作作风担当作为、履职尽责。

**(二)主要目标**

**1.政治能力进一步提升。**坚定政治信念，提高政治自觉，加强政治历练，形成旗帜鲜明讲政治的高度思想自觉、行动自觉，坚定不移维护习近平总书记在党中央和全党的核心地位，坚定不移维护党中央权威和集中统一领导。

 **2.工作标准进一步提升。**主动对标省委、省政府和市委、市政府以及国资委党委的工作要求，以极端负责、精益求精的工作态度履职尽责，不断完善并严格执行标准化制度流程，提高标准、提升水平，杜绝差错、消除失误，真正体现国资委办公室系统工作的一流水平。

**3.运转效率进一步提升。**按照有序、高效、严密、安全的要求，规范公文运转流程，提高公文运转效率，实现公文接收、拟办、报批、印发、保密、公开等环节紧密衔接，确保文件高效运转，做到立即办、无缝隙、零停留、零差错。

**4.服务质量进一步提升。**站位国资国企改革发展大局，紧密围绕高质量做好国资系统中心工作的思路，提前谋划、提前对接、提前着手，提供科学的政策依据和有效的解决方案，在办文办会办事上，切实搞好统筹协调、参谋服务、督办落实，以高质量的政务服务促进国资系统高质量发展。

**5.队伍素质进一步提升。**加强国资委办公室系统干部队伍建设，大力开展业务练兵，加强干部交流学习，不断提高干部队伍的业务能力，使每名干部都具备适应本职岗位要求，完成急难险重任务的综合素养。

**6.整体形象进一步提升。**认真落实中央八项规定精神和省、市以及国资委党委落实中央八项规定实施细则精神的实施办法，驰而不息纠正“四风”，严格执行党风廉政建设和党纪政纪规定，筑牢思想防线，加强自我约束，做到知敬畏、存戒惧、守底线，自觉维护国资委办公室系统良好形象。

二、具体措施

**(一)强化政治理论学习。**进一步深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大以来重要会议精神，准确领会把握党中央、省、市各项决策部署及最新政策措施，通过专题学习、交流研讨、辅导讲座以及个人自学等形式，在学懂弄通上深化，在用情用心上深化，在落地落实上深化，真正做到内化于心、外化于行，以高度政治自觉、思想自觉和行动自觉践行“四个意识”，坚定“四个自信”，落实“两个维护”。坚持把学习作为一种习惯，将学习同转变作风、推动工作结合起来，坚持理论联系实际，带着问题学习，锁定短板补课，围绕工作钻研，通过学习提高业务素质、增长本领，进一步提高工作水平。

**(二)提升以文辅政水平。**一是在增强战略思维、辩证思维、创新思维上下功夫，准确把握领导工作意图和语言风格，深刻理解党的路线方针政策，以及中央、省、市和国资委重大决策部署，不断增强文稿的思想性、针对性、指导性和可操作性；二是在求精、求新、求深上下功夫，力求站得高、想得远、有新意、出精品，使文稿服务既贯彻党委、政府的意图，又体现领导的思路和个人风格；三是在改进文风上下功夫，善于从实践中、从群众中总结提炼宝贵经验、鲜活语言、生动案例，力求文稿精炼准确、务实管用；四是在落实分级审核把关制度上下功夫，严格把好文稿的政策关、法律关、内容关、文字水平关和公文格式关，不断提升文稿质量，切实发挥好以文辅政作用；五是建立重要文稿集体推稿、会商、总结和双重复核制度，形成横向覆盖、纵向贯通的重要文稿起草协调机制，建立优秀文稿资料库，实现资源高效利用；六是广泛学习借鉴各省、市国资委新理念、新思路、新方法，拓展文稿起草的视野和思路。

**(三)规范公文运转流程。**落实首问首办负责制，坚持快办快报、随收随办，切实提高公文运转时效。各科室收到公文后要按照文件要求和领导批示精神及时办理，紧急重要公文要求马上就办、当天反馈。一般性公文应在3天内办理反馈。有时间要求的按要求办理反馈。文件办结后，承办科室要及时将文件和收文呈办处理笺原件交回办公室存档。

各监管企业要结合本单位实际，健全完善来文登记、审核把关、批办运转、分类存档等流程的规范性要求，提高拟办意见的准确性、审核把关的严谨性、运转过程的安全性、档案管理的规范性。各监管企业要严格依照隶属关系和职权范围逐级报文，向国资委呈报的请示或报告性公文，须经业务科室把关后统一送办公室签收登记，由办公室呈送委领导批示后按程序办理。原则上不得将请示性公文直接呈送委领导。委领导对未经办公室呈送的公文原则上不予批示。严格执行保密法律法规，增强安全意识、保密意识，切实加强涉密岗位、涉密人员、涉密文件、涉密载体的管理，严防失泄密问题发生。

**(四)加大督办落实力度。**把抓落实摆在更加突出的位置，进一步健全完善督查工作机制，充分发挥督查“利器”作用，确保省、市和国资委重大决策部署及重点工作落地落实。要明确专人负责，建立公文台账，办公室在收到公文后要及时提出拟办意见送交委有关领导和科室办理，做到不托压、不误办、不漏办。特别是涉及市委、市政府文件作出的需要市国资委贯彻落实情况的重大决策和重要工作部署的公文，以及国资委年度重点工作任务要指定专人催办、督办，随时掌握办理情况，确保过程有跟踪、结果有反馈。健全完善办公室综合协调，各科室、各企业协调配合的督查工作体系，坚持明察与暗访相结合，综合运用实地督查、交叉检查、现场核查、随机抽查等形式，加快构建大督查格局。

**(五)提高政务值守能力。**严格执行《河北省政府系统值班工作规定》《河北省突发事件信息报告工作实施办法》《廊坊市突发事件信息报告工作实施办法》《廊坊市国资委关于进一步加强值班和紧急信息报送工作的通知》（廊国资［2019］52号）和《关于进一步做好紧急重大突发事件信息报告工作的通知》（廊国资传［2017］49号）等规定，认真落实24小时在岗值班和领导带班制度，强化值班管理，确保遇有情况能够及时科学有效应对。

全系统要严格落实市委、市政府和市国资委关于紧急重要信息报送的规定，畅通渠道、灵通信息，发生一般级别突发事件，国资委机关值班人员必须第一时间报告带班领导，3小时内向市政府报告；发生较大级别突发事件，必须在1小时内向市政府报告；发生重大及以上突发事件，必须在20分钟内通过电话形式，30分钟内通过书面形式向市政府报告。各监管企业必须按照以上时间要求，及时向国资委报告相关信息，确保国资委值班人员在时限内向市政府报告。发生在敏感时段、敏感地区或涉暴、涉恐、涉外等突发事件信息，不受分级限制，各企业在向国资委报告的同时，可直接向市政府报告。

**(六)增强会议活动实效。**严格执行《廊坊市国资委机关会议管理办法》规定，加强会议管理，科学安排年度会议和阶段性会议，合理安排各类活动，从严控制会议活动的数量、规模、规格、时间，确保组织周密、安排严谨、规范高效。改进会议活动组织形式，能合并召开的合并召开，能衔接召开的不分期召开，坚决纠正以会议落实会议的形式主义做法。规范会议议题审批程序，严格执行前置审核规定，对拟提交国资委党委会议研究的事项，广泛征求意见，充分沟通协调，加强审核论证，确保科学决策、依法决策、民主决策。市国资委党委会议审核通过、国资委领导批示修改的文件稿，严格按照会议要求时限修改完善。严肃会风会纪，严格落实请假报告制度。

**(七)提高政务公开质量。**围绕国资委中心工作，推进决策、执行、管理、服务、结果全过程公开；按照“谁起草、谁解读”的原则做好政策解读工作，明确解读范围、落实解读责任、规范解读流程、增强解读效果，保障公众知情权、参与权、表达权、监督权。认真落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，坚持以公开为常态，不公开为例外，建立健全主动公开目录，依法依规做好信息公开工作，深入推进重点领域信息公开。大力推进信息公开平台建设，强化门户网站建设管理，做好信息发布、政策解读工作，进一步增强公开实效，提升服务水平，让人民群众多渠道、多方式获取国资工作信息。

**(八)深入开展调查研究。**围绕市委、市政府和国资系统中心工作，聚焦改革发展中的突出矛盾和问题、人民群众反映强烈的热点难点问题、工作中出现的普遍性和苗头性问题，深入基层了解情况，广泛征求意见建议，不断提高参谋服务水平。改进调查研究方法，既注重开会座谈、实地考察等传统有效方法，又善用新闻媒体、网站平台、微信公众号等创新方式手段，不断提高调研效率和质量。提高信息报送质量，围绕大局全方位、多角度搜集信息，加强对重要、敏感性信息的甄别、分析、核实，为国资系统中心工作提供高质量参考信息。

**(九)实施能力提升工程。**围绕文稿起草、综合协调、公文办理、会务服务、应急值守、安全保密、信息服务、信息公开等内容，组织专项业务培训，夯实办文、办会、办事基本功。坚持“聚焦重点、分级分类、实用管用”的原则，强化系统学习培训，准确把握不同层级和类别干部的培训需求。开展基层锻炼，选派新录用干部到一线岗位进行基层锻炼，在岗位实践中积累经验。建立跟班学习制度，选调年轻干部到市国资委办公室进行短期跟班培训，为各监管企业培养一批熟悉办公室工作要求的业务骨干。

**(十)加强作风纪律建设。**认真贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则和省、市及国资委党委深化纠正“四风”和作风纪律专项整治推进方案，严格落实改进调查研究、精简会议活动、精简文件简报、改进新闻报道、厉行勤俭节约等方面措施要求，认真审核把关、严格执行规定，不断巩固拓展落实中央八项规定精神成果。结合“三深化三提升”活动要求扎实开展纠正“四风”和作风纪律专项整治，建立问题清单，完善整改措施，有效解决工作中存在的突出问题和薄弱环节，坚决防止“四风”问题反弹回潮。坚持把纪律规矩挺在前面，自觉遵守党纪国法和党风廉政建设规定，自觉接受党内监督、法律监督、社会监督、舆论监督，筑牢思想防线，守住廉政底线，不碰法纪红线。坚持领导带头、率先垂范，形成“头雁效应”，带动国资委办公室系统纪律作风建设迈上新台阶。

三、组织要求

**(一)加强组织领导。**各监管企业办公室要把开展“六提升”专项行动作为提升工作质量、服务发展大局的重要举措，作为锻炼干部队伍、转变工作作风的有力抓手，切实摆上重要日程，结合各自工作实际和突出问题，制定具有针对性、可操作性的实施方案，务求专项行动扎实推进、取得实效。各监管企业办公室负责同志，要把专项行动作为重要任务，亲自研究谋划，亲自调度推进，分析查摆问题、完善思路举措，防止搞形式、走过场，确保专项行动成为一次提升素质、改进工作、锤炼作风的过程。

**(二)注重统筹兼顾。**把开展“六提升”专项行动与开展“不忘初心、牢记使命”主题教育结合起来，与推进“两学一做”学习教育常态化制度化结合起来，与“三深化、三提升”活动结合起来，通盘考虑、统筹推进，既完成好规定动作，又实施好自选动作。要把专项行动与日常工作有机融合，形成以专项行动促进工作开展，以工作成效检验行动成效的良性互动。

**(三)严格督促检查。**聚焦“六提升”目标和措施要求，认真开展自查自纠，查摆问题，建立整改台账，实行清单式管理。明确整改的责任领导和具体责任人，提出整改的具体措施和标准要求。国资委办公室将根据“六提升”目标和措施要求，对各监管企业“六提升”专项行动开展情况进行不定期抽查检查，及时发现问题、解决问题、督促落实。

**(四)营造浓厚氛围。**充分利用门户网站、内刊简报、微信平台、宣传橱窗等形式，广泛开展专项行动的目的、措施、成效，鼓舞调动国资委办公室系统干部积极性、主动性，为专项行动扎实有效开展创造良好环境。各监管企业要及时宣传推广专项行动中的好举措、好经验、好做法，为专项行动深入开展提供学习平台。

请各企业办公室结合自身实际，研究起草本单位“六提升”实施方案，并于 4月30日前报国资委办公室（同时将电子版发送至lfgzwbgs@126.com），专项行动开展情况和取得的实际效果要及时反馈市国资委。

联系人：石会真 联系电话：2223938