遂宁市机关事务管理局
关于报送2023年工作情况和
2024年工作安排的通知

各县（市、区）机关事务管理部门，市直园区管委会党政办，局机关各科室、市机关事务服务中心:

为全面总结2023年全年机关事务工作，安排部署2024年工作，扎实推进全市机关事务工作高质量发展，现将报送2023年工作情况和2024年工作安排有关事项通知如下。

一、报送内容

（一）2023年工作总结。对照2023年对标跨越目标任务、机关事务工作要点、党建工作要点、标准化建设等内容，结合自身职能职责和工作实际，全面系统总结各项工作完成情况，特别是工作亮点和成效。

（二）存在的主要问题。深入分析制约机关事务高质量发展的问题和原因，相关分析要有数据或案例支撑，并提出改进建议。

（三）2024年重点工作安排。对照市委市政府决策部署，对照中省市机关事务工作重要会议和文件精神，提出2024年工作思路、重点工作安排和主要措施，并梳理出2024年责任领域内“五

件大事”，做到可量化、可执行、可考核。

二、工作要求

（一）要高度重视，认真组织起草和审改，总结成绩要实事求是，充分展示工作实绩和亮点；工作安排要切实可行，突出重点任务和具体举措，尽量采取项目化方式避“虚”就“实”。

（二）各县（市、区）机关事务管理部门总结经单位主要负责同志审签，局机关各科室（中心）总结经局分管领导审签后，于2023年12月7日前将纸质文件扫描件报送市局办公室，电子文档发送至邮箱，篇幅控制在2500字以内。联系人：邹卓修；电话：2988500；邮箱：307504122@qq.com。

遂宁市机关事务管理局

2023年12月4日

信息公开选项：主动公开