# 政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报(22篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-06

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇一**

一、主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件人大建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信

息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇;编写龙凤区政务大事记11期、月报11期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件;起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《20xx年龙凤区相关工作基本情况》手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了20xx年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中:全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组生活会1次;共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批;完成了区级20xx年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核50余人;对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金2800元;对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格242人，不合格23人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级法院的(20xx)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社合同等21份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行三定，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸底调查;完成我区20xx年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇二**

20xx年，在市政府办公厅的关心和指导下，在县委、县政府的正确领导下，县政府办公室领导班子深入学习贯彻党的xx届五中、六中全会和十九大精神以及系列重要讲话精神,紧紧围绕县委、县政府中心工作，以“提质、提速、提效”为目标，以加强能力建设为保障，大力弘扬“忠诚、敬业、严瑾、高效”办公室精神，不断优化服务，狠抓各项工作落实，为南昌县拼争“四个率先”、建设“五个昌南”，挺进全国三十强作出了积极贡献。

一、20xx年工作情况

（一）强化履职担当，推动政府工作运转顺畅

1.履行办文办会主责。一是细致办文。按照办文、办会、办事“零差错”、“零失误”的标准和要求，着力压缩发文数量，规范公文处理程序，公文出错率大幅减少，以文辅政的能力和水平不断提高。一年来，共办理省、市各类来文来电1743件，办理各乡镇、县直各单位请示、报告近1685件，以县政府和县政府办名义印发各类字号文件（会议纪要）768件。二是严谨办会。严格落实中央八项规定，控制会议次数和规模，大力精简各种会议。认真做好会前通知、会中服务、会后情况收集上报，加强议题、议程安排的协调把关和各个环节的服务，特别是对县政府常务会议、县长办公会议、土地运作会议等高规格会议，提前对需要审议的议题进行认真审核，并报县政府领导审定同意后提交会议研究，从源头上确保了会议的性和高效性。一年来，高水平完成县政府和县政府办组织召开的481次会议的服务工作，保证了县政府决策事项及政务工作的贯彻落实和正常开展。

2.落实应急管理制度。一是明确应急职责。严格落实24小时专人值班制度，尤其节假日、汛期等特殊时期，关键岗位必须在职在岗，确保各种突发事件得到快速高效处置。一年来，共处理“12345”市长热线电话及群众诉求电话7237余件，处理突发事件170余起，办结率达95.84%，满意率达99.15%，较好地发挥了联系群众的桥梁和纽带作用。二是高效应对突发事件。一年来，在县委、县政府的坚强领导下，有序、高效地处置了包括低温雨雪天气、各地防汛泡泉事件等各类突发事件，限度减少损失，确保人民群众生命财产安全，维护社会稳定。

3.优化后勤保障质量。认真贯彻“为基层服务、为机关服务、为领导服务”的宗旨，不断提高服务水平和服务质量。一是积极创新接待方式，充分调动了办公室工作人员的积极性，在重大接待活动中，实行全员齐上阵，分工明确，各负其责，圆满完成了一个又一个重大接待任务。二是在20xx年的基础上，对会议室的网络系统和音响设备进行了优化升级，大幅度提高了办会效率。三是加强了与县机关事务管理局和县公车办的对接，确保县领导的会务接待和外出调研用车。四是进一步规范财务和办公用品管理，严格经费支出审批，有效控制了经费支出的增长。五是注重搞好领导同志之间的工作协调，主动向各位县长汇报工作、听取指示，在安排领导公务活动时注意统筹兼顾，既填补“盲区”，又避免“撞车”，使领导同志之间的工作联结成一个整体。六是着力精简会议、压缩文件，对各类会议、文件从严把关，按程序审批，使领导从不必要的会议、文件和应酬活动中解放出来，腾出更多的时间和精力搞调查研究、定工作思路、抓工作落实，解决群众实际困难。

（二）服务中心大局，充分履行参谋助手职能

1.信息调研再上新台阶。一是调研活动更富针对性。一年来，我办紧紧围绕县政府中心工作和各个阶段重点工作，抓住牵动全局的“关键点”、重点工作“薄弱点”和基层工作“闪光点”，积极深入开展调研活动，为县政府把握全局、正确决策提供了及时、准确、可行的对策建议。二是政务信息质量大提升。时刻围绕中心工作，增强信息工作的敏锐性，多角度挖掘信息，有效拓展信息源。同时，着力健全信息报送绩效考核制度，信息工作成效显著。一年来，县政府办共上报政务信息1072篇，其中被上级政府、领导采纳、采用、批示220篇，暂居全市排名第一位。

2.督查督办取得新成效。为保证县委、县政府的各项决策得到及时落实，一年来，我办严格落实县政府重要决策跟踪督办制度，认真做好《政府工作报告》目标任务、县政府重要会议议定事项和重大工作部署的分解落实，围绕县政府重要文件、重要会议、重大决策和领导批示，加强跟踪检查与督促，坚持周调度、月通报，全方位、多角度地督查各责任单位的工作进度，确保督查事项件件有落实、事事有反馈，不断提高督查工作实效。一年来，通过查看现场、电话督查等形式督查590余次，编发《政务督查报告》25期，提出督查工作意见建议约160余条。

3.民族宗教展开新篇章。在县委、县政府的正确领导以及上级\*和民宗部门的精心指导下，我县民族宗教工作紧紧围绕“增强服务意识，推进依法管理”的工作思路，积极推进民族团结进步事业，依法加强宗教事务管理。民族工作方面今年在向塘镇通站路居委会成立了少数民族流动人口联络服务站，在县法律援助中心挂牌设立了少数民族法律援助工作站；通过江西省民族宗教专项资金项目库，向省民宗申请20xx年民族专项资金69万元。宗教工作方面开展宗活动教场所统一社会信用代码赋码和登记证换发工作，帮助67家宗教活动场所办理统一社会信用代码赋码和登记证。今年我县民族宗教工作获评全省民族宗教优秀信息单位及个人。

4.政务信息公开渠道进一步拓宽。为贯彻落实省政府办公厅《关于印发全省政府网站整合专项行动实施方案的通知》文件要求，我县于9月启动全县政府部门和乡镇网站整合工作。制定出台了《南昌县政府门户网站管理办法》，共关停55个子站，获准关停的乡镇、部门政府网站均在首页以飘窗形式悬挂网站关停和内容迁移去向等公告信息。一年来，政府网站群共发布信息3万余条，开展在线访谈8期，办理网友诉求400余件。

5.法治建设进一步加强。创新政府工作顾问机制，严格落实《江西省县级以上人民政府重大行政决策合法性审查制度》，重大行政决策事项在提交讨论前必须由县政府法制办进行合法性审查。今年5月，我县正式启动行政执法证件核发核销工作，在严把行政执法人员入口关，共158人通过培训或考试，清理行政执法人员7人，目前，我县行政执法（监督）人员总数为1384人，我县行政执法队伍专业化水平得到提到进一步提升。认真做好了行政复议工作，行政复议案件受理数明显增长，截至日前共收到行政复议申请58件，其中受理46件，不予受理12件，作出维持决定5件，终止5件，正在审理中36件。我县出台《进一步加强政府法制机构能力建设的实施意见》，进一步细化了加强政府法制机构能力建设的目标和要求，为我县20xx年基本建成职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治政府打造一支有力的队伍。

（三）加强自身建设，不断提升机关工作效能

1.注重学习培训，提升自身素质。新时期、新形势、新任务要求政府机关不断提高自身素质，县政府办积极开展了政治理论、公文写作、调查研究等知识的学习和培训。一年来，我办组织学习了xx届五中、六中全会和十九大精神，省委、市委、县委全会等重要会议精神，切实把思想和行动统一到中央和省、市、县的要求上来，筑牢思想之基。同时，组织办公室全体干部集中学习49次（累计1500余人次），通过播放视频、人员授课交流等多种形式，学习了办公室工作制度和文秘写作等各方面知识，为提升服务工作质量奠定了坚实基础。

2.注重队伍建设，夯实服务工作基础。一是抓好素质提升工程。着力抓好干部队伍建设，坚持凭能力、凭实绩选人用人，鼓励干部坚持自学和边干边学，不失时机地组织干部参加各种集中培训，努力提高各项业务知识水平。二是加大干部培养力度。创新选人用人机制，选拔任用干部注重德行，注重干部的责任感和平时一贯的表现，尤其是对勤奋工作、敢抓敢管、勇于担当、肯办实事、实绩突出的干部，大胆重用。

3.注重组织建设，深入推进“两学一做”制度化常态化。县政府办领导班子将“两学一做”制度化常态化与“三会一课”制度相结合，组织开展支部大会、支部委员会、党小组会48余次，集中组织学习《党章》、《党规》、习总书记系列讲话精神11余次，举办专题党课8次。同时，紧紧围绕“做合格党员”这一目标，组织开展1次民主生活会和廉洁文明家风专题组织生活会、学习十九大精神专题组织生活会，领导班子成员认真对照党规党纪和工作要求，通过群众提、上级点、互相谈、自己找等多种形式，深入查找了班子存在的问题。通过梳理整理问题、形成台账、限期整改等，着力解决了一批突出问题，进一步提升了机关工作效能，树立了为民务实清廉的良好形象。

（四）坚持挺纪在前，扎实推进党风廉政建设

1.强化学习教育，增强廉政自觉。采取集中学习和个别自学相结合，专题讲座和民主讨论相结合等多种形式，重点学习了省、市、县纪委全会和县委胡晓海书记的重要讲话精神，深入开展廉政谈心和廉政教育，班子成员全年共与分管科室人员进行12次廉政谈话、共上廉政党课12次。

2.强化监督检查，保持高压态势。县政府办全体党员干部人人签订《党风廉政建设责任书》，层层压实责任。对工作任务完成情况、开展党风廉政建设和反\*工作、落实党风廉政建设责任制、履行领导干部廉洁自律的情况及自身存在的问题进行述职述廉。切实加强对干部队伍的制度约束，让每个干部时刻做到自警自醒，自觉接受组织和群众的监督。

一年来，县政府办公室在强化履职担当、服务中心工作以及加强机关队伍和廉政建设等方面取得了一些成绩，总体是令人满意的，这些成绩的取得，得益于县领导的关心指导和热心帮助，得益于社会各界、方方面面的理解和支持。在总结成绩的同时，我们也清醒地看到工作中还存在一些不容忽视的问题，服务工作离领导的要求还有差距，还有很多需要改进的地方。譬如：办文办会综合协调能力有待进一步加强；建言献策的水平还有待进一步提高；轻松活泼的工作氛围有待进一步营造。我们将认真总结经验，进一步加强学习，强化措施，扬长避短，不断推动办公室工作再上新台阶！

二、20xx年工作打算

20xx年，办公室将围绕县委、县政府中心工作，充分发挥职能作用，规范内部管理，树立窗口形象，创新服务方式，强化机关效能建设，切实提高为领导、为基层、为群众服务的水平和办文、办会、办事的质量，力求使各项工作做到主动、规范、超前，努力开创办公室工作新局面。在具体工作中，要确保实现“六个新突破”：

一是综合协调上要有新突破。对领导交办的任务，全力协调，既立足大局，实事求是，又努力体现领导要求，兼顾各方需要，保证任务的完成;对各部门提出需政府解决的问题，积极协调，摸透情况，吃准政策，主动思考对策办法;对群众反映的问题，耐心及时协调，认真听取群众意见，对涉及群众利益的实事，满腔热情地办好办实。

二是应急管理上要有新突破。修订完善各类应急预案，增强应急预案的针对性、操作性；积极开展应急业务培训和应急演练活动，不断提升应对各类突发事件的能力；健全风险排查机制，对安全隐患进行定期排查，尽早消除隐患；加大对群众反映的热点、难点问题的现场督办力度，切实解决群众反映的突出问题；坚持24小时值班制度和重大紧急情况处理报告制度，保证“收、发、办、传、接、值”等各项工作规范有序。

三是信息调研上要有新突破。信息工作上，切实抓好社情民意、经验典型、意见建议、倾向苗头类信息的报送和编发，确保下发的信息对乡镇、部门的工作有指导作用，呈送的信息对领导的决策有参谋意义，全面提升信息工作水平。调研工作上，提高调研的针对性，着力在总结经验、推广典型、研究对策上下功夫，重点抓好产业发展、城市建设、招商引资、农业产业化经营等重大课题的调查研究，力求多想点子、多出思路、多出精品。

四是督查落实上要有新突破。将督查工作的突破口放在县委、县政府重大决策部署的督查落实、领导批示件的督查督办等方面，及时拟定督查方案，进行分解立项，将工作任务落实到乡镇和部门，明确责任，提出要求。进一步完善督查工作制度，加强督查计划性和前瞻性，深入实地调研督查，努力提高督查质量。注重抓落实，严格执行报告制、通报制，及时反馈落实进程，确保县政府重大决策和工作部署推进有效。

五是后勤保障上要有新突破。积极探索加强和改进后勤保障的新途径，探索实现由被动服务向主动服务、由传统型服务向创新型服务转变，力求对领导服务和对机关工作服务的有机统一，服务水平持续提高。加强办公室公务用车、耗材管理，有效降低行政成本；从严控制公务接待，坚决杜绝浪费现象；加强会议室管理，确保会议室正常有序使用；强化信访工作责任意识，及时协助领导处置群访事件，保障政府机关的正常运转。

六是队伍建设上要有新突破。按照政治上强、业务上精、作风上硬、工作上实、廉政上好的总体要求，通过开展争先创优、强化学习培训、加强制度建设、严格考核奖惩，全面加强办公室干部队伍的思想、作风、纪律和班子建设，树立雷厉风行的工作作风，不断提高工作效率。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇三**

今年以来，市政府办公室紧紧围绕市委、市政府的中心工作，以科学发展观为指导，结合深入开展创先争优活动，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能，团结一致，扎实工作，在参与政务、办理事务、搞好服务等方面都取得了新成绩，促进了政府工作的高效运转。

把服务大局、当好参谋作为政府办公室的重要职责，在文稿起草、信息调研、办文办会等重点工作上，坚持高标准、高质量、出精品、创一流，努力提升政务服务水平。一是办文力求精益求精。对会议方案、领导讲话、下发文件、会后报道等各种材料都做到严谨细致，严把行文、运转、审批关，特别是在综合文稿起草上，努力吃透上级精神，体现领导意图，反复琢磨观点，精心锤炼文字，出色地完成了经济工作暨为民办实事工作会、理论学习中心组读书会、@@@@建设总结表彰大会年等大型会议材料的拟写，今年共拟写领导讲话、工作汇报、典型发言等综合材料200多篇，得到了领导的肯定和好评。二是调研力求高质高效。围绕全市总体工作部署和重点工作，筛选出关系全市大局、有针对性的课题进行深入调研，先后对我市转方式调结构、发展蓝色经济、优化产业布局、推进新农村建设等事关全市经济社会发展的重大问题、重点工作进行了专题深层次调研，撰写了一系列质量较高的调研报告，为领导科学决策提供了参考依据。三是信息力求准新快精。及时对我市发展社会经济的新做法、新亮点进行总结、提升和宣传，做好信息整理上报工作，今年共采写政务信息200多篇，在市级以上刊物发表文章70余篇，我市的知名度和影响

着力抓好办公室的综合协调服务工作，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的周密细致、高效有序。一是周密高效做好协调服务工作。善于站在全市工作大局的高度来考虑问题、处理事情，坚持原则性和灵活性相结合，加强与上级部门的联系，强化与各镇办各部门的合作，积极稳妥地处理好各种关系，推动各项工作顺利开展。二是周备细致做好会务筹备工作。无论会务规模大小，都认真筹划、精心组织，做到了不出纰漏、细致圆满。全年先后筹备了@@@@@暨第届昆嵛山樱桃节、国际力进一步提升。五金机电产品暨装备博览会、新兴产业科技推进周、国际家纺博览会暨中国家纺品牌推介会、国际毛皮裘革服装交易博览会等重大活动，组织各类会议820多次。三是周到严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。今年接待省部级以上高层领导15次、上级检查督导组110多个、县级以上参观考察团100多个、外国考察团30多个，得到了来文客人的一直好评和高度赞誉。四是周细严谨做好法制工作。积极参与项目评审、企业改制、社会稳定等涉法非诉案件的协调处理，加强规范性文件审查备案，进一步规范行政许可程序，做好行政复议应诉工作，及时转办人大代表、政协委员建议提案，代表委员满意率达到98%以上，复议案件受理率达到100%。五是周详规范做好应急管理工作。加强应急平台建设，实施了20个应急管理示范项目，进一步完善预警信息联动机制，构筑起了规范化、社会化、常态化的应急体系。

紧紧围绕市委、市政府的中心工作和重要部署，进一步建立健全督察工作机制，加大督办检查落实力度，创新方式方法，对重点工作、重大事项直接督查、经常督办，每周一调度、半月一汇总、每月一通报，有效促进了各项决策和目标任务推进落实。对市委、市政府的重大决策和确定的重点工作，进行重点督查，抓好跟踪调度，使领导在第一时间准确、直观、形象地掌握进展情况;对市长办公会、专题会议确定的事项，及时分解落实到相关领导和职能部门，及时督办汇总，限期落到实处;对领导批示文件，积极做好分办、转办、催办工作，下达督办通知，做好结果反馈，确保事事有回音、项项有交代、件件有着落。今年以来，先后下发督办通知多件，办理人民来信期，转发领导批示多封，办结率达到100%。同时，市级重点项目，靠充分发挥重点项目办公室职能，加大项目督查推进力度，特别是对全市125个重点项目和15个上督导，现场调度，准确掌握情况，协调解决问题，确保了项目快速推进，连续五次在市项目观摩活动中取得第一的好成绩，得到了各级领导的充分肯定。四、全面加强政府自身建设，大力提升机关整体形象。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇四**

我是\*年\*\*月从xx科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制;督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况;完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《\*思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国\*员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料份，文件份，信息\*\*篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现窝工现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，xx小区xx饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年\*月一天，在xx公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到xx区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调\*执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇五**

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件人大建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信

息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇;编写龙凤区政务大事记11期、月报11期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件;起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《2024年龙凤区相关工作基本情况》手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了2024年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中:全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组生活会1次;共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批;完成了区级2024年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核50余人;对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金2800元;对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格242人，不合格23人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级法院的(2024)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕

房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社合同等21份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸底调查;完成我区2024年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇六**

20xx年以来，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室紧紧围绕区委、区政府的中心工作，深入贯彻落实科学发展观，加强自身建设，进一步强化服务意识，完善工作制度，规范工作流程，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成了办公室的各项工作任务。

一、20xx年工作完成情况

(一)加强制度建设，政府运行机制进一步规范加强制度建设，政府运行机制进一步规范运行机制进一步以制度建设为核心，着力提高政府工作制度化、规范化和法制化进程，编制完成了《兰州市七里河区人民政府工作规则》、《七里河区人民政府全体会议制度》、《七里河区政府“周安排、月计划、季调度”工作制度》等9项制度在内的《兰州市七里河区人民政府工作规则及制度汇编》。区政府常务会议、区长办公会等全区重要会议和活动的安排、组织和服务严谨细致，做到了上会内容规范化，会议议题重点化，会议服务细致周到，会议记录完整准确，会议纪要编发及时，有效提高了会议的质量和水平。全年共承办政府全体会1次，政府常务会16次，区长办公会12次，印发会议纪要28期。“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合整治、城市管理集中整治“百日会战”、政府常务(扩大)会议等大中型会议圆满完成。各类公文处理中能够做到随收随办，急事急办，特事特办，无一差错。突出实际、实用、实效，努力做好各类工作的起草、审修和制发工作，严格控制公文规格和发文数量，认真把好公文的格式关、内容关和程序关，力求办文“零差错”，起草、审修和制发政府、政府办公文302件。同时，努力贴近领导思路，不断提高综合材料的质量，先后完成了各类区政府重要会议领导讲话、省市发言材料、专题材料汇报等60余篇综合材料的起草审修工作。

(二)强化信息化建设，信息服务水平不断提高强化信息化建设，信息服务水平不断提高水平不断加强政务网维护，确保政务网始终处于良好的运行状态。按照省市要求和“数字七里河”建设目标，积极构建七里河区政务信息和应急管理传送局域网，在市政务信息工程一期工程建设中，已成功布点23个，节点成功与市政务专网调试对接完成，相应配套设施已全部配备完成。对区政府的网站进行了改版，加入市政府协同办公系统，部分栏目做了相应调整，对公众服务及企业服务类栏目内容进行了大量充实。围绕全区经济运行情况、重点工作进展情况等，发布各类政务信息2916条。加强网络舆情监控，及时搜集、摘编涉及七里河区经济社会发展的重要网络舆情信息。加强信息报送工作，不断完善信息采集、编制等制度，向市政府信息处报送信息725条。充分利用省市政府门户网站网民互动板块反映群众关注的热点和难点问题的同时，进一步畅通和规范公众参与渠道，及时受理、认真办理网站留言，回复网民留言296件，回复率100%。定期编制《政务督查》等内部刊物，促进了信息工作规范化、制度化、科学化。

(三)加大政务督查力度，政府决策落实有力加大政务督查力度，政务督查力度按照交必办、办必果、果必报的基本工作要求，加大行政决策贯彻落实的督查，确保政令畅通，工作措施落实到位。一是围绕区委、区政府中心工作，采取全面督查与专项督查相结合、经常性督查与阶段性督查相结合的方式，对区政府常务会议、区长办公会议确定的各项工作、领导交办事项、区政府的重点工作进行跟踪督查，组织开展了“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合整治等10次专项督查活动。二是围绕人大议案、政协提案办理抓督查。今年，共承办省、市、区人大议案、政协提案93件，通过采取领导督办、重点催办、专人承办等措施，有效提高了办理时效和质量，办结率、答复率、满意率均为100%。三是围绕政府实事抓督查。协调、落实、办理省政府兴办实事14件、市政府兴办实事17件、区政府兴办实事12件。四是是围绕领导批示件抓督查。办理领导批示件18件、区长批示件7件，办结率100%。五是围绕群众反映问题办理抓督查。加强市长专线和网民留言督办力度，将答复工作与绩效考核挂钩，做到有件必答、限时办理，共办理市长专线266件，办结率、答复率100%。

(四)大力推进依法行政，行政权力运行更加规范大力推进依法行政，严格落实政府常务会议学法制度，建立规章和规范性文件定期清理和有效制度，严格执行重大决策“公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论”程序。严格执法主体资格、执法人员资格、执法证件管理制度，网上录入执法人员704人。严格执行规范性文件前置备案审查制度，细化统一报送程序和格式，做到“有件必备、有备必审、有错必纠”，切实提高规范性文件的合法性、规范性，共审查各类经济合同、规范性文件21件。做好行政复议和行政应诉工作，参与行政应诉案件4件，其中3件由兰州市中级人民法院驳回，1件原告撤诉。加强行政执法主体和依据清理工作，清理具有行政执法资格的行政主体单位49家。加强法制宣传，举行依法行政“法制宣传日”活动，发放法制宣传单3万余份，制作宣传栏50个，悬挂宣传横幅15条，开展电子屏法制讲座1次。加强与信访、法院的联系，积极拓宽行政争议解决渠道，有效化解社会矛盾，协同信访部门成功调解5起群众上访案件。

(五)突出阳光透明，政务公开不断深化突出阳光透明，政务公开不断深化定期更新政务公开栏，在政务网上及时公开区政府的重大决策及重要事项。完成《政府信息公开指南》及《政府信息公开目录》编制工作，建成区政府政务公开网页，实现与市政府政府公开网页的链接，公开政府信息307件。严格政府政务大厅管理，减少审批环节，简化审批程序，提高办事效率，保证行政审批项目高效运行。加快电子政府建设步伐，对所有入驻部门的行政审批事项实行网上录入、网上监督、网上公开，提高了审批效率，降低了审批成本，做到了行政权力公开透明。全年共受理审批事项5591件，办结5569件，时限办结率达98%。充分利用电子显示大屏，积极配合全区重大活动和重点工作的宣传和氛围营造，为30个部门播放宣传片及视频节目近100场次，约400小时。

(六)落实信访责任，矛盾纠纷有效化解落实信访责任，严格落实信访“一把手负总责，分管领导具体抓，一级抓一级，层层抓落实”的信访领导责任制，形成“横向到边、纵向到底”的信访网络和“上下联动，左右互动”的大信访格局。认真执行《七里河区领导干部定期接待群众来访实施办法》《七里河、区信访工作县级领导包案制度》等制度，对全区经济社会矛盾纠纷和信访案件进行了认真梳理、深入分析，制定了县级领导包案督办方案，74件重大社会矛盾纠纷及信访案件实行区委、区政府领导按职责分工包案督办，县级领导按照“谁主管、谁负责”的原则，接待上访群众132件(批)，使全区社会矛盾纠纷和信访案件得到有效化解。20xx年，区上投入351.2万元解决了7件特殊疑难信访积案，并积极向省、市信访部门申请疑难信访专项资金64万元，解决了5件信访疑难个案。同时，申请中央支付资金10.6万，此资金已打入区财政账户。积极畅通信访渠道，热情接待、受理群众来访、来信、来电，引导群众理性、合法表达利益诉求。全年，共受理各类信访事项264件(批)，其中，来信22件，个访129件，集体访113批2188人次，办结237件，结案率为90%。建成220平方米信访综合接待大厅。

(七)完善各项制度，应急管理工作不断加强完善各项制度，应急管理工作不断加强修订完善了《突发公共事件应急处置运行规则》和《应急管理办公室应急值守制度》、《应急管理办公室信息编报制度》等六项规章制度，应急管理逐步规范化、科学化、制度化。严格执行24小时值班制度、节假日领导带班制度和应急信息30分钟内报告制度，做到有登记、有报告、有落实、有反馈，确保各项工作有章可循、有案可查，编辑应急专报14期。指导区农业局完成了《七里河区草原火灾应急预案》、《七里河区重大动物疫情应急预案》、《七里河区重特大农机事故应急救援预案》3项专项应急预案。利用应急管理短信平台，发布各类重大气象等预警信息100余条。加强与市应急办、区级应急专项指挥办事机构和各乡镇街道、区直各部门及有关单位的联系，及时协调有关部门处理了60余起突发性事件。

(八)狠抓基础性工作，区志编纂扎实推进狠抓基础性工作，区志编纂扎实推进扎实按照省、市部署和《七里河区志》(1991年—20xx年)编纂方案，组织召开了区志编纂动员会，对加快全区第二轮区志修编工作进行安排部署，编制下发了《兰州市七里河区区志》(1991—20xx年)编纂方案，与76家责任单位签订了资料搜集任务目标责任书，落实具体撰稿人员113人，将资料搜集任务落实到各单位和具体负责人。加强区志编纂资料搜集的督促与指导，通过以会代训的形式，邀请兰州市修志专家对各单位编纂人员进行了培训，采取上门走访、电话咨询等方式对各单位区志续修工作进行督导检查、答疑解惑，及时掌握进展情况，并将《资料长篇范本》分发给各单位，以便参考。加强区志续修队伍建设，聘请4名区志续修专家充实到编辑部，组成了强有力的编辑班子，确保续修工作质保量完成。截至目前，22家单位已完成了资料长篇稿的任务，占总任务量的29%。同时，完成了《甘肃年鉴》(20xx卷)、《兰州年鉴》(20xx卷)关于七里河区部分的编辑、上报工作。

(九)树立高效服务意识，行政后勤工作运转顺畅树立高效服务意识，树立大行政、大后勤、大服务意识，高标准、高质量完成各类行政后勤、会务组织及接待工作。一是精心做好会务及大型活动组织工作。积极参与全区性重要会议和活动的组织协调工作，着重在会前、会中、会后三个环节上下功夫，会务准备、车辆调度、通信保卫等工作周密、细致，确保了大会等大型会议的顺利召开。二是全力做好机关后勤工作。加强安全措施，与机关驻楼单位签订了《机关消防安全管理责任书》，实行工作时间办公区域楼房日巡查、节假日和采暖期前后全面检查制度，办公区域实施24小时监控，确保机关内部的安全。定期对办公区域水、电、暖、通讯、消防等进行调试、维修。多方筹措资金，改造了机关食堂，为领导和机关干部职工提供了整洁卫生的就餐环境。始终坚持低成本、高质量，严把进货渠道质量关，食品卫生安全关，全力保障机关干部的饮食。三是认真做好接待工作。强化服务意识，把接待工作做为宣传展示、对外交流的窗口，热情接待各方来宾，圆满完成了上级检查，人大、政协视察及友好县区考察等政务接待任务。同时，协调做好区政府政务大厅、“三维数字管理中心”、信访接待大厅等建设工作，完成机关自行车棚拆除、楼梯间改造装修、1—5层楼层过道门及部门办公室房门的更换、电缆线敷设和水、电、暖对接前的相关工作。(十)加强自身建设，行政效能不断提升加强自身建设，行政效能不断提升以加强干部队伍建设、提升班子整体合力和强化为民服务水平为重点，着力加强自身建设。一是加强队伍建设。严格落实集中学习制度，实行办公室主任和各科室负责人轮流讲座带学制，加强对年轻同志、新进人员的传帮带。积极为办公室人员提供学习机会，利用周末开展“冬季写作培训”，邀请省、市公文写作水平高的人士讲课，着力提高办公室人员业务水平。加强年轻干部培养，有意识给他们压担子，促进全面发展进步。二是加强班子建设。坚持民主集中制，凡是有关人事、重大工作安排、重大财务支出等事宜均由主任办公(扩大)会集体研究，集体决策。班子成员合理分工，各司其职，相互配合，始终保持高昂的工作热情，形成了合力，凝聚力和战斗力不断增强。三是加强作风建设。以开展“创先争优”为载体，进一步完善办公室各项规章制度，严格各项纪律，提倡“5+2、白+黑”的工作理念，办公室干部的责任意识进一步增强。坚决落实党风廉政建设责任制，严格执行《廉政准则》的各项规定，促进了办公室党风廉政建设任务的落实。

二、存在问题和20xx年工作打算

回顾一年来的工作，办公室的整体服务水平得到了进一步提高，各项工作都取得了新的成绩，但我们也清醒的看到，办公室工作还存在很多不足。主要表现在以下三个方面：一是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与、超前谋划的意识还不够强;二是以文辅政能力还不够突出，年轻干部的综合文字能力还需加强;三是信息来源不宽、质量不高。这些问题我们将在今后的工作中认真研究，加以改进。20xx年，我们将紧紧围绕区委、区政府工作中心工作，进一步强化大局意识、责任意识、服务意识、创新意识，不断提高“参与政务、办好事务、搞好服务”的能力和水平，努力在提高行政效能、优化服务环境上取得新突破，开创区政府办公室工作新局面。重点抓好以下四方面工作。严格标准，提高办文办会水平办文办会水平。

(一)严格标准，提高办文办会水平。做到文件及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。注重实效，增强督办工作力度。

(二)注重实效，增强督办工作力度。把督办落实问果作为保持政令畅通、发挥办公室作用的重要渠道，围绕区委、区政府重大决策和中心工作强化督查督办。通过会议督查、现场督查、调研督查等多种形式，创新推动督查工作。规范市区领导批示办理制度，确保件件有落实，事事有回音。对重要问题、重点工作，加大专项督查力度，建立台帐，全年督办事项办结率达100%。

(三)改革创新，加大推进政务公开力度。按照公开为原则、改革创新，加大推进政务公开力度。不公开为例外的要求，及时、准确、全面公开群众普遍关心、涉及群众切身利益的政府信息。努力吃透上情、掌握下情、熟悉民情、了解外情，着力开发整理有情况、有分析、有建议、高质量的调研类、专报类信息，反映社情民意，为领导决策提供依据。严格执行办公室内部全员办信息、搞调研的考核办法，保持信息工作在全市8个县区的前列。优化素质，加强自身队伍建设。

(四)优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇七**

20xx年办公室工作在局党组的正确领导下，在全体人员的共同努力下，以科学发展观为指导，认真贯彻落实xx届四中全会、省委八届六次全会、市委二届七次全会精神，紧紧围绕全局工作重心，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高办公室工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务，现将一年来工作总结如下:

一、围绕工作重心，充分发挥好参谋助手作用

20xx年，办公室围绕围绕一个中心(以泡核桃为主的特色经济林基地建设)，突出一个重点(生态保护)，破解一个难题(提高造林质量)，抓实四项工作(提高林业干部队伍整体素质、完善林业科技服务支撑体系、提高农村沼气使用率、深化林业服务机制体制的改革创新)的全市林业工作思路，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，较好地发挥了参谋助手作用。

(一)着力搞好综合服务和协调。加强综合协调是办公室工作的主旋律，是办公室为领导、为机关、为基层、为群众提供深层次服务的切入点，一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密工作。广泛征求各方面的意见，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定，做好文件保密工作。二是做好会议协调。主要协调会议的时间、地点、议题和决定事项的落实工作，保证了会议达到预期目的。三是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事;努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥总调度和中转者的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时，还做好档案、综治、网络管理、科室电脑配置及一楼装修、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。一年来，做好全市林业局长工作会、全市森林防火暨退耕还林工作会、核桃三率技术培训会议、篮球运动会等会议的协调服务工作，在接待领导、起草领导讲话、邀请新闻记者等方面较好地完成了任务。特别是在组织全市林业局长会议工作中，由于工作细致、方法得当，成功完成了临沧历史召开的规模的林业局长会议，受到领导的充分肯定。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市政府重点工作、廉政工作、三项制度及半年、年终工作情况报告，做到件件有落实，事事有回音。会同有关部门认真做好人大建议和政协提案工作及群众来信、来访工作，全年完成3件人大建议和12政协提案的答复工作。抓好信访工作，全年共有信访16件，办结数15件，正在办理1件，信访接办率94%。

(四)抓好学习实践发展观办公室工作。今年我局被市委列为第二批学习实践科学发展观单位之一。按局党组的安排，学习办设在办公室。自3月底开展学习实践科学发展观活动以来，围绕三个阶段十四个环节的目标要求，办公室认真做好方案制定、材料撰写、数据收集、档案整理等工作，通过精心组织、周密安排、狠抓落实，圆满完成了学习实践活动规定的各项任务。

二、紧扣林业发展的目标，努力营造良好发展环境

按照全市林业发展的目标，办公室不断加强林业宣传、政务信息公开等工作，努力营造又好又快推进林业事业的良好\*氛围和发展环境。

(一)加强宣传和信息工作。一是做好电视新闻宣传。主动加强与新闻媒体的沟通合作，充分发挥各类新闻媒体的\*阵地作用。精心协调市电视台做好电视宣传，重点对集体林权制度改革、以泡核桃为主的林产业等重点工程进行深入宣传，营造良好的林业发展氛围。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完成统计，一年来，全市林业系统在《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》刊发稿件达26件，《临沧日报》达176件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息150多条，省厅采用140多条，被国家林业局采用50条，积分超过1000分;报送《临沧信息》26条，市政府30多条。我局被市委表彰为xx年至20xx年信息工作三等奖。

(二)扎实推进政府信息公开。认真学习贯彻《政府信息公开条例》，加大政务公开力度，拓宽政务公开渠道，丰富政务公开内容。认真梳理各项政务公开事项，从机构职能、行政许可、规划计划、政策法规、日常业务、工作动态等类别进行详细分类，编制政务信息公开指南和公开目录，促进各项行政权力的运行公开透明、廉洁高效。全年共计在政府信息公开网-临沧市林业网上公开政府信息200多条。

(三)落实阳光政府四项制度工作。在落实阳光政府四项制度工作中，制定了《临沧市林业局重大决策听证重要事项公示重点工作通报政务信息查询阳光政府四项制度实施方案》，按要求确定了96128政务信息电话专线，指定了96128信息联络员及网络查询管理员1名，加强了信息员培训和值班保障工作，确保群众查询政务信息能够得到及时有效答复;同时，利用市政府阳光政府四项制度门户网站及时通报了单位重点工作、公示了重要事项、提供了政府信息查询。

三、按照建设服务型机关的要求，不断规范日常运转工作

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，按照建设服务型机关的要求，全体同志积极动脑筋，想办法，抓落实，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。

(一)切实提高公文质量。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。

(二)不断规范文件运转。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。

(三)认真搞好日常接待。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待省厅领导视察指导工作7批120人次，接待兄弟省市参观考察共2批，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强沟通，增进友谊，促进了与兄弟州市林业的交流与合作。

办公室工作大多是参谋性、辅助性、协调性、事务性、服务性工作，既是承上启下、联系左右的服务性部门，也是推动工作、促进发展的综合性部门。虽然工作繁杂琐碎，但作用责任重大。回顾一年来的工作，我们的主要体会是：

一是抓学习促素质提高。坚持把学习政治理论和业务知识放在重要位置，组织全体同志深入学习党章、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观，认真学习贯彻党的xx大、xx届四中全会及省委八届六次全会会、市委二届七次全会精神，牢固树立全心全意为人民服务的观念。坚持学以致用，鼓励大家学习政治、经济、文化、法律和科技等相关专业知识，及时更新知识结构，不断提高分析问题、解决问题的能力。

二是抓服务保工作热情。带着责任，带者感情，进一步强化服务意识，提高服务质量。一年来，我们主动保持与基层单位的联系，及时掌握了解基层工作情况，努力为基层服务，想基层所想，急基层所急，特事特办、急事急办，认真处理人民来信来访，化解矛盾。主动加强与各处室之间的沟通，多商量、多配合、多补台，乐于帮助部门搞服务、出主意、作配角，增进交流，赢得支持，共同完成全局各项中心工作。主动为领导服务，当好参谋助手。积极协助领导处理日常事物，主动收集信息为领导决策提供依据，按时完成领导交办的任务。

三是抓质量增强效率。办公室工作大多是平凡、琐碎、繁杂的事务性工作，全体同志努力增强工作的计划性、主动性、预见性，主动思考，超前谋划，有效发挥参谋助手作用。在实际工作中，全体同志讲时间、讲质量、讲效率，及时有效地落实各项任务，有效完成各项任务，力求做到：做好今天事情，想好明天事情，能今天事情完成的事情决不拖到明天。

20xx年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够，学习只停留在单位统一的组织学习上;二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位，管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

20xx年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好6项工作：一是宣传工作，以宣传省委林业工作会议精神为契机，围绕今冬明春森林防火和生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是通力合作，积极参与配合搞好全市林业工作会议等大型活动的筹备服务工作，涉及事项和环节要认真办理，确保各项活动圆满进行。三是在现有制度的基础上，明年要结合机关建设，以强化管理，落实责任为重点，进一步搞好各项规章制度的修订完善，形成一套比较系统、规范的规章制度。四是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。五是尽职尽责，相互帮助，以大局为重，努力做好日常工作，确保不发生任何失误。六是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇八**

在市委、市政府的正确领导下，市政府办公室坚持以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府各项工作部署，把增强整体服务功能放在重要位置，进一步健全、完善各项制度，加强作风建设，提高工作效率和服务水平，积极履行服务协调、督促检查、法制建设等各项工作职责，较好地完成了各项工作任务。

一、积极辅助政务，努力搞好服务

1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好依据关、内容关、格式关，帮助部门校核把关公文，保证了公文质量，提高了公文办理效率。

2、狠抓落实，推动全局，督查力度进一步加大。围绕市政府的工作重点，坚持把市政府工作报告、市政府重要会议议定事项和重点项目建设等列为督查工作重点，进行专项督查，定期通报，取得了明显成效。全年共完成2x项重要会议议定事项的督办;完成市、区两级领导所有批示件、督查件的转办、督办工作，做到件件有回音，事事有交代;坚持认真负责、积极主动、实事求是、注重实效的原则，主动协调，严格把关，确保了14x人大代表建议、8政协委员提案按期办复，当年解决率达57.，满意和基本满意率达到10。

3、紧扣中心，提高质量，信息调研取得新突破。紧紧围绕省、市、区党委、政府各阶段中心工作，突出依法治区、招商引资、园区建设、社区建设、社会稳定、安全生产、社会保障等工作重点，全方位、多角度、深层次地编发和向上级报送反映全区经济建设和社会事业发展成效的信息。全年共编发《广陵政务信息》75期，累计上报信息423条，被市府办采用105条，被国办、省厅采用9条，总得分627分，实现了广陵信息工作的新突破。同时，围绕政府工作中心开展综合调研，撰写涉及产业园开发、城市建设、社区建设及招商引资等多领域的调研文章2x篇，其中，有6篇在市级和市级以上报纸杂志上发表，实现了超历史。

4、着眼全局，服从全局，服务协调水平进一步提高。政府办公室作为政府的综合服务协调性部门，大多数同志除了承担着本科室的工作职责外，还承担着跟班服务区领导，以及服务全区、服务基层等诸多服务性工作。办公室的同志能怀着强烈的工作责任心，以高度负责的态度对待每一项工作，对区领导的服务尤其是区长跟班服务全面周到、细致严谨，超前排出领导的重要活动安排，及时提醒，对区领导的讲话材料的起草，能做到符合上级政策，符合新的形势，符合领导的要求，切合我区的区情实际，条理分明，言之有物。对区各部门的服务做到分口不分家，程序简化便捷，做到急事急办，特事特办，节假日加班加点照常办。对来访的基层群众做到平等热情，解释耐心细致，协调解决问题及时，无推诿扯皮等不良现象的发生。遇有需同上级部门或区内部门、单位沟通的事项，能迅速通过电话或登门对接、协调，全面做好各类服务协调工作，努力提高综合服务水平，保证了各项会议及领导的公务活动安排严谨、周密、有序、优质、高效。

5、强化法制，依法行政，政府法\*务进一步完善。积极开展对规范性文件的审查和清理，认真做好政府规范性文件的审核备案工作，按照扬府发〔20xx〕8号文件精神，组织了政府规范性文件清理工作回头看，对新出台的规范性文件严格审核把关。依法办理行政复议和行政应诉案件。加大监督检查力度，进一步完善行政执法责任制，认真开展行政执法监督检查，加强执法证件管理，促进依法行政。

6、周密细致，强化保障，后勤管理水平进一步提高。坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面。对重要会议活动的后勤服务，能提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。对后勤接待工作，我们能做到主动热情，充分发挥接待工作的窗口作用。一年来，共接待上级机关、兄弟县(区)市领导莅临我区检查、调研、考察、参观等75批，近30x次。

此外，在防洪防汛等阶段性重点工作中，能够以主人翁的意识和强烈的责任意识，切实承担起组织与协调重任，从办公室抽调人员投入到工作一线，坐阵办公，主动及时地帮助解决一系列问题，有效地推动工作的开展，为取得防汛抗洪斗争的阶段性重大胜利发挥了积极的作用。能积极响应区委、区政府大力开展全员招商、举全区之力招商的号召，配合全区中心工作，在办公室内部发起招商引资百日会战攻势，迅速落实项目，引进民资注册资本200x元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40x元人民币的年度目标。

二、加强作风建设，树立良好形象

按照八个坚持、八个反对的要求，努力加强办公室全体同志的思想作风、学风、工作作风和生活作风建设，大力发扬五种作风，即解放思想、勇于创新的作风;求真务实、真抓实干的作风;勤于学习、理论联系实际的作风;以民为本、密切联系群众的作风;严于自律、清正廉洁的作风，努力塑造办公室工作人员可亲、可信、可敬的良好形象。

1、以三个代表重要思想统揽办公室工作全局。领导班子带头学习邓小平理论和三个代表重要思想，坚持讲学习、讲政治、讲正气，坚定不移地同党中央保持一致，在关键时刻和大是大非面前，始终保持清醒头脑，立场坚定，旗帜鲜明。带头执行党的路线、方针、政策和党的政治纪律，要求下级做到的，班子成员首先要做到;要求下级不做的，班子成员首先不做，切实做到个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数，全党服从中央。严格执行组织纪律，在提拔任用干部、决定办公室重大事项时，都是通过召开主任办公会议、主任碰头会议集体研究决定，切实把《党政领导干部选拔任用工作条例》、民主集中制原则等落到实处。不断改进工作作风，提高服务水平。充分发挥全办同志的主观能动性，要求大家善于想大事、谋全局，当好参谋，为领导搞好服务;充分发挥办公室协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层和群众的意见，为部门、基层和群众搞好服务。在领导班子的带领下，全办同志的工作作风进一步改善，树立了文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业的良好形象。

2、认真落实党风廉政建设责任制。坚持经常性的、有力的自查和监督，积极开展党风廉政建设责任制落实情况回头看，严格执行五个不准、五个严禁、四个严格控制、四个坚决制止等廉洁自律有关规定。根据主任分工，对具体承担的党风廉政建设工作落实情况、分管科室党风廉政建设各项任务落实情况、本人执行廉洁自律有关规定及自查自纠情况，以及对干部进行教育、监督、检查等情况进行自查自纠。同时，召开领导班子民主生活会，班子成员开展批评与自我批评，结合民主评议和民主测评情况进一步修改，完善整改措施，抓好落实。一年来，全办人员清清白白做人，踏踏实实做事，无对部门、基层、群众的吃、拿、卡、要和三乱现象的发生，更没有违法违纪案件的出现，树立了政府办公室的良好形象。

3、坚持依法行政，强化制度化、规范化建设。办公室依法行政意识强，在紧张繁忙工作的同时，十分注重学习法律法规，做勤学法律知识的排头兵，通过掌握一定的法律知识，进一步提高依法行政的能力，更好地适应新形势下办公室工作。办公室同志努力做到办事公开、行为规范，将行政管理的一系列技术方法、协调手段、行为方式、步骤和程序制度化。办公室的各项工作，包括文稿起草、办事办会、值班接待、机要保密、后勤事务等都建立了相应的制度规范，确保了程序顺畅、环环相扣、各司其职、各负其责、密切配合、高效运转。严格规范财务管理，能认真执行财经纪律和财经制度，无违规报支现象。在购置复印机、电脑等属政府采购范围内的物品时，本着节约财政资金的原则，实行政府采购，不在非政府采购定点单位购买物品。按照区委、区政府的有关文件精神，发放下乡补贴等福利，无超支、巧立名目乱发奖金等现象。

在肯定成绩的同时，对照市委、市政府的要求，比照更高的标准，我们办公室的工作也有一些亟待改进和提高的地方。一是服务意识需要更超前些，工作应抓得更早更主动些;二是现代工具利用差，网络平台闲置，电子政务没有突破，工作方式需要进一步更新;三是对社情、民情、舆情的把握还需更全面，更及时，更到位，还没有完全做到耳聪目明，工作触角还需要更加灵敏。对待这些问题，我们将在20xx年工作中认真加以克服，奋起直追，加倍努力，不断推动办公室工作再上新台阶。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇九**

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

一、主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府的工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件人大建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信

息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇;编写龙凤区政务大事记11期、月报11期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件;起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《20xx年龙凤区相关工作基本情况》手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了20xx年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中:全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组生活会1次;共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批;完成了区级20xx年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核50余人;对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金2800元;对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格242人，不合格23人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级法院的(20xx)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕

房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社合同等21份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸底调查;完成我区20xx年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十**

xx年，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室坚持以邓小平理论和重要思想为指导，用科学发展观统揽全局，深入贯彻落实党的xx大精神，围绕办公室中心工作，加大力度，攻坚克难，统筹推进，圆满完成上半年各项工作任务。

一、精心服务，全力保障中心工作

快速、准确流转各类公文580余件，高质量、高效率办理区政府、区政府办文件122件。筹办政府常务会议6次、各类专题工作会近19次，参与协调城中村改造项目、桥北棚户区改造、清河路及火花路北通工程等重大项目推进工作。加强信息报送，印发全区信息工作目标及考核办法，组织编辑《要情快报》11期；上报信息300余条，为各级领导掌握情况、科学决策提供依据。

二、强化督查，全力确保中心工作顺利推进

一是认真办理\*代表建议、和政协委员提案。半年来，共办理\*代表建议、政协委员提案201件，其中市\*代表建议3件、市政协委员提案11件、区\*代表建议59件、区政协委员提案128件，截至6月5日已全部办理完毕，办结率100%。二是认真做好市级重点项目统计工作。半年来向市政府办公厅报送市级四个重点项目进展情况（小新地组团征地动迁、桥北组团规划建设征地动迁和项目落实、红山经济开发区建设与招商、红山物流园区三期工程建设与招商）、红山区抗旱备耕春耕生产情况、棋牌室专项整治情况等共10期。为市政府统一调度提供了参考。三是加大领导批示件办理力度。半年共承办领导批示、交办件59件，其中，包书记批示件39件，领导批示件20件。都按要求认真进行了办理，并及时进行反馈。四是进一步做好《督查送阅件》和《督查专报》的报送工作。向区委、区政府领导报送《督查专报》3期，其中人民代表大会参会人员登记情况1期、政治协商会议参会人员登记情况1期、创建文明城区市容市貌整治情况1期；报送《督查送阅件》41期，其宗区级重点项目进展情况9期、惠民工程落实情况3期、领导交办件办理情况19期、周信访动态10期。为领导决策、重点项目和对社情\*的掌握，提供了第一手材料。

三、依法行政，全力建设法制政府

牵头梳理出全区规范性文件进行清理，废止了35件规范性文件，并制定下发了《赤峰市红山区规范性文件制定和备案审查办法》。为区政府及各部门决策提供及时的法律意见支持，对xx年区政府常务会讨论的2件规范性文件及桥北组团相关制度进行了法律论证和备案审查；半年来共起草审查各类合同25份；进一步规范行政复议案件受理和办理程序，审结行政复议案件2件。参加2件行政诉讼案件应诉工作；依法处理信访复查复核案件3件。并协助相关部门处理文钟镇高速公路、小新地组团征地问题；协助市政府做好大三家拆迁工作；为桥北组团开发提供法律政策保障；积极协调文钟农畜产品加工园区建设；协助煤矸石电厂建设；做好华联超市尾后稳定工作。

四、健络，全力推进信息化建设

（一）完成了红山区政府网站的改版工作。对于网站中相关内容，不断进行版面策划完善、数据整理、材料搜集及文字录入等相关工作。同时，建立起以区政府办公室为中心，以区直各委办局、各镇街道办事处为成员单位的信息网络。各部门各单位也不断加强信息工作队伍建设，形成了有领导分管、办公室主任负责、专兼职信息工作人员共同开展工作的局面。目前，政府门户网站每天收到基层信息20多条，能够及时反映全区各类经济社会信息。

（二）加大信息报送力度，提高信息质量

一是办公室实行专人抓信息，全员搞信息。制定《政府办公室政务信息考核管理办法》，建立“全员搞信息”制度，使收集、提供信息成为办公室工作人员的责任和义务。二是健全工作制度，严格兑现奖惩。将信息工作纳入目标化管理，对各单位编发信息进行量化考核，每月在政府网站上通报一次信息采用情况，每季度以文件形式通报一次采用情况，年度进行一次综合考评，考评结果纳入年度班子目标考评。三是注重信息质量，提高信息利用率。对基层报送上来的信息，分门别类采集在《政务信息》、《新农村建设》、《商贸风采》、《工业发展》、《城市建设》、《社会事业》、《今日红山》等栏目，及时更新网站内容。

五、规范措施，深入加强内部管理

一是规范工作流程，确保有序运转。按照细致、周到、规范、有序的原则，进一步规范政府系统的办文、办会、办事工作，同时，做好每一件群众来电、来信、来访工作，为畅通领导与市民的联系铺设桥梁；二是完善科室职能，推进体制创新。进一步合理界定科室职能，将工作责任细化分解，加强制度建设，对现有的制度进行梳理检查，根据实际需要进行修订和完善，逐步建立起涵盖办公室各个方面、各个环节的制度体系，做到有章可循、违章必究，促进机关建设的法治化、制度化。在健全制度的同时，切实抓好制度的执行，形成用制度管人管事的良好局面；三是提高管理效能，搞好后勤保障。严肃财经纪律，杜绝违法违纪行为；开展节能节支活动，可能降低消耗，反对浪费。

六、深化学习，全面加强自身建设

坚持抓班子带队伍，内练素质，外树形象。特别是3月份开展深入学习实践科学发展观活动以来，办公室领导班子采取向领导干部、职工群众发征求意见表、班子成员相互交心谈心、领导干部与一般干部相互交心谈心、以支部为单位召开专题组织生活会等形式，围绕领导和服务科学发展的思想观念、工作思路、政策措施、体制机制、作风建设等方面进行了认真的分析检查，深入查找了在学习实践科学发展观方面存在的问题，深层剖析原因，进一步明确了整改方向，在谋划、推动和实现办公室工作科学发展方面形成了新的共识。办公室人员思想认识进一步提高，理论修养逐步增强，科学发展的思路得到有效开拓，取得了实实在在的效果。

总之，在全体干部职工的共同努力下，办公室各项工作取得了显著成绩。面对新形势、新任务和新要求，分析查找存在不足，主要有三个方面：一是需进一步提高政策理论水平，在加强学习、勤于思考、善于总结上下功夫；二是需进一步提升工作水平，在提高标准、理解标准、规范标准上下功夫；三是需进一步做好每个细节，在严格管理、严格要求上下功夫。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十一**

一年来，本人工作兢兢业业，吃苦耐劳，虚心好学，自觉遵守机关的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务。现将政治思想和工作情况总结如下：

第一，增强了学习意识。当我到政协来不久，了解到政协工作的政治性、政策性很强，有其特有的内容、方式和规律之后，光靠自已的单方面的技术知识是不够的，要做好政协工作迫切需要我拓展知识面，不断提高工作能力和综合素质。一年来，参加了达州市首届党外人士为期两个月的培训班，参加了政协十二届达县委员会新政协委员培训班，参加了县委统战部的每个季度学习会，参加了今年4月份省党校组织的\"组织人事和新政策\"培训班的学习。顺利通过了四川大学计算机科学与技术专业的论文答辩，圆满完成了大学本科学业并取得了毕业证书。通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习\"三个代表\"重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平;认真研究统战、政协理论（新章程），学习经济、科技、法律（新宪法）等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。现在我又是一名政协委员，是荣誉，更是社会责任，责任大于荣誉。要当好政协委员，就必须积极主动参政议政。郭主席常讲，参政要参到点子，议政要议到关键处。能否做到这一点，主要靠学习加深入思考，认真学习才是前提。

第二，政治思想有了突破性的变化。而今走上了公务员行列，就要作人民的好公仆，就要守得住清贫，赖得住寂寞，做什么事情，都要讲组织、守纪律。一年来，感谢组织的信任，领导的栽培，同事的帮助。从而使我政治坚定，与党同心，没有杂音;思想解放，不僵化保守;崇尚科学，反对邪教。践行\"三个代表\"重要思想，拥护党的领导，坚持党的基本路线，热爱党，热爱政协工作，坚决贯彻执行党和国家的方针政策，时刻高举社会主义和爱国主义两面旗帜，牢牢把握民主和团结两大主题，顾全大局，团结同志，合作共事。服从组织领导，服从组织安排。能遵守党纪国法，遵守政协章程，实践政协纲领，执行政协的决议和各项规章制度。能自觉遵守廉洁自律\"八个不准\"，清清白白做人，老老实实干事。从没有违法乱纪和损人利己的现象发生。

第三，工作能力有了较大提高。以前在电教馆，工作比较单纯，进入政协后，加强了统战政协知识和科技、法律知识的学习，尽快地熟悉和掌握了政协的性质和职能，弄清了政协的政治协商、民主监督、参政议政的内容、方法和程序，能组织委员较好地开展调查研究、视察活动，并经常开展对口联系和对口协商工作，经常指导政协各联络办的工作，从而使工作能力有了较大提高。每次调研视察，深入思考，建议可行，为领导正确决策提供了科学参考依据。

第四，工作作风求真务实。在政协工作一年来，工作任劳任怨、勤勤恳恳、踏踏实实，尽心尽力地完成政协各项工作任务。一是完成了本职工作。一年来，共开展4次调研，3次视察。每次视察都写出了汇报材料，每项调查均形成了调研报告，并报送县委、县政府。二是加强监督，开展好民主评议。于去年5—10月，对全县公安工作进行了民主评议。精心做好评议准备，深入进行宣传发动，广泛开展摸底调查，及时反馈调查情况，深入查摆剖析问题，层层召开评议大会，经常督导评议工作，使民主评议公安工作取得了显著的成绩。三是搞好了配合工作。积极参与、按时完成了在政协全体会议和常委会议分配的工作任务。去年在配合政协科经委牵头开展的非公有制经济发展环境调研中，做了大量的调查摸底和材料汇总等工作，今年又要配合政协科经委牵头开展的民主评议县财政工作和政协社工委的一些视察调研工作。配合办公室对xx年1000多份档案的录入工作。四是完成领导交办的工作。对领导交办的各项工作，如起草文件和通知，撰写简报、会议简介及重要的会议纪要等材料，都是不折不扣地完成;五是摄影工作和照片档案的整理工作。完成了对和xx年的照片档案的整理，共8本。常委会、主席会、各专委会委员小组活动、领导外出检查工作、视察情况以及各部门的汇报工作会等，需要保存资料，随时听从安排，立马跟上，积极参与。六是确保机关计算机网络运行安全和信息安全。由于我学的计算机专业，机关的17台计算机网络运行安全和信息安全，理当由我负责技术服务，不仅如此，县委办和县委统战部的部份微机的护理工作，服务态度是随叫随到。可以讲，在这方面，我在去年和近期内付出大量的时间和心血，定期软件升级，随时杀毒。有时机器系统崩溃或一些一时不知的原因，即要保证用户的信息不丢失，又要按时完成，必须挤出时间，甚至利用节假日和休息时间加班加点维修。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照\"三个代表\"重要思想的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为达县的跨越式发展作出自已新的贡献。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十二**

今年9月，刚迈出校门还带着几分稚气的我有幸通过公务员考试，到\*\*区编办工作，9月末，被借调到区政府办综合科工作。几个月来，在主管领导的关心和照顾下，在同事的支持和帮助下，工作和思想等方面都有了一定的提高。现将有关情况汇报如下：

一、深入学习，不断提高综合素质

在综合科工作，对写作能力有很高的要求，为了能够较好地完成所负责的工作任务，尽快适应综合科工作，我始终坚持不断学习，努力提高自身的业务能力和政治理论水平。

一是加强政治理论学习。在工作之余，坚持学习党的方针政策、重要会议和讲话精神等政治理论，并把学到的理论同工作实际联系起来，指导各项工作，不断提高政治觉悟和大局意识，以适应书写材料和时代发展的要求。

二是加强业务知识学习。坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新理论，汲取各方面的营养，丰富和完善自己的知识结构，扩大自己的知识面;认真阅读领导的讲话材料、汇报材料等，从中不断学习领导看问题的方式方法，并把这种意识贯穿于书写材料的始终，努力提高自己的业务水平，增强自身综合素质。 三是注重向身边人学习。工作以来，每写出一份材料，\*主任都会严格、细心地进行把关，并针对材料中的出现的问题和漏洞进行耐心细致的说明和讲解，从中我获益匪浅，自身的写作能力和主旨意识也在不断增强。在工作中，如遇一些难题，积极向身边的同事进行请教，通过同事的帮助，知识面不断扩大。同时，每完成一项任务，都坚持进行总结，发现自身存在的不足，针对发现的不足制定改进方法，不断促进工作效率和自身素质的提高。

二、勤奋敬业，扎实做好本职工作

到政府办综合科工作的三个月里，共整理大小材料近百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成。参与了民主生活会、百日攻坚总结汇报、政府成员会和《政府工作报告》等材料的起草，从中学到了很多知识，也总结了一些经验，对今后工作的开展起到了极大的促进作用，也大幅地提高了自身的综合能力;坚持向市每日要闻、\*\*日报等主流媒体报送信息，及时地把发展动态、阶段性成果通过媒体传播出去，达到宣传、推介目的。严格履行办公室制订的制度，在工作中，坚持做到多干活、多观察、多学习，认真每天完成工作任务。这段时间，在\*主任的支持和帮助下，在同事的关心和照顾下，所负责各项工作都有条不紊地进行。

三、团结务实，不断提高要求标准

作为一名机关工作人员，尤其在政府办工作，在某些特定的时刻，一言一行就都可能影响到政府的形象。在工作和生活中，坚持严格要求自己，不断增强公仆意识，用自己的实际行动为政府增光添彩;作为综合科的一员，为确保所起草各种文件、材料思路缜密、语言得体，坚持不断提高办事效率和工作标准，努力做好所负责工作，促进自己在一份份材料中成长;作为一名党员，严格以党员标准要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，踏实工作，自觉维护办公室形象。

四、存在的问题及下一步努力方向

虽然在工作中取得了一些的成绩，但还存在一些的问题和不足。一是工作中有急于求成的思想;二是理论水平有待进一步提高;三是业务能力还需要不断加强。

在今后的工作中，我将全力改正存在的问题和不足，不断加强学习，努力实践，切实做到以下几点：

一是加强学习提高能力。继续认真学习党的政治理论以及公文写作等方面的理论知识，用先进的理论知识武装头脑，不断提升业务水平，增强驾驭实际工作的能力，使自己的思想和工作更加符合和适合于新形势发展的需要;牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持向领导学习、向同事学习、向实践学习，勇于实践，针对实践过程中遇到的问题，主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，并在事后进行总结，扎实总结工作经验。

二是提高标准严以律己。在工作和生活中严格要求自己，充分发挥自身的主观能动性和创造性，为科室的工作贡献自己的微薄之力。严格遵守科室的各项规章制度，时刻用党员的标准严格要求自己。要克服工作中急躁情绪，进一步增强工作效率和质量，不断增强自觉意识和责任意识，树立良好的机关工作人员形象。

三是转变作风踏实工作。在工作中坚持求真务实，树立强烈的时间观念、效率观念、质量观念，努力用最短的时间完成领导交办的工作任务。在脚踏实地做好本职工作的基础上，多学习、多思考，进一步增强责任感和敬业精神。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十三**

在市委、市政府的正确领导下，市政府办公室坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府各项工作部署，把增强整体服务功能放在重要位置，进一步健全、完善各项制度，加强作风建设，提高工作效率和服务水平，积极履行服务协调、督促检查、法制建设等各项工作职责，较好地完成了各项工作任务。

一、积极辅助政务，努力搞好服务

1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好“依据关、内容关、格式关”，帮助部门校核把关公文，保证了公文质量，提高了公文办理效率。

2、狠抓落实，推动全局，督查力度进一步加大。围绕市政府的工作重点，坚持把市政府工作报告、市政府重要会议议定事项和重点项目建设等列为督查工作重点，进行专项督查，定期通报，取得了明显成效。全年共完成2x项重要会议议定事项的督办;完成市、区两级领导所有批示件、督查件的转办、督办工作，做到件件有回音，事事有交代;坚持“认真负责、积极主动、实事求是、注重实效”的原则，主动协调，严格把关，确保了14代表建议、8政协委员提案按期办复，当年解决率达57.，满意和基本满意率达到10。

3、紧扣中心，提高质量，信息调研取得新突破。紧紧围绕省、市、区党委、政府各阶段中心工作，突出依法治区、招商引资、园区建设、社区建设、社会稳定、安全生产、社会保障等工作重点，全方位、多角度、深层次地编发和向上级报送反映全区经济建设和社会事业发展成效的信息。全年共编发《广陵政务信息》75期，累计上报信息423条，被市府办采用105条，被国办、省厅采用9条，总得分627分，实现了广陵信息工作的新突破。同时，围绕政府工作中心开展综合调研，撰写涉及产业园开发、城市建设、社区建设及招商引资等多领域的调研文章2x篇，其中，有6篇在市级和市级以上报纸杂志上发表，实现了超历史。

4、着眼全局，服从全局，服务协调水平进一步提高。政府办公室作为政府的综合服务协调性部门，大多数同志除了承担着本科室的工作职责外，还承担着跟班服务区领导，以及服务全区、服务基层等诸多服务性工作。办公室的同志能怀着强烈的工作责任心，以高度负责的态度对待每一项工作，对区领导的服务尤其是区长跟班服务全面周到、细致严谨，超前排出领导的重要活动安排，及时提醒，对区领导的讲话材料的起草，能做到符合上级政策，符合新的形势，符合领导的要求，切合我区的区情实际，条理分明，言之有物。对区各部门的服务做到分口不分家，程序简化便捷，做到急事急办，特事特办，节假日加班加点照常办。对来访的基层群众做到平等热情，解释耐心细致，协调解决问题及时，无推诿扯皮等不良现象的发生。遇有需同上级部门或区内部门、单位沟通的事项，能迅速通过电话或登门对接、协调，全面做好各类服务协调工作，努力提高综合服务水平，保证了各项会议及领导的公务活动安排严谨、周密、有序、优质、高效。

5、强化法制，依法行政，政府法\*务进一步完善。积极开展对规范性文件的审查和清理，认真做好政府规范性文件的审核备案工作，按照扬府发〔20xx〕8号文件精神，组织了政府规范性文件清理工作“回头看”，对新出台的规范性文件严格审核把关。依法办理行政复议和行政应诉案件。加大监督检查力度，进一步完善行政执法责任制，认真开展行政执法监督检查，加强执法证件管理，促进依法行政。

6、周密细致，强化保障，后勤管理水平进一步提高。坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面。对重要会议活动的后勤服务，能提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。对后勤接待工作，我们能做到主动热情，充分发挥接待工作的“窗口”作用。一年来，共接待上级机关、兄弟县(区)市领导莅临我区检查、调研、考察、参观等75批，近30x次。

此外，在防洪防汛等阶段性重点工作中，能够以主人翁的意识和强烈的责任意识，切实承担起组织与协调重任，从办公室抽调人员投入到工作一线，坐阵办公，主动及时地帮助解决一系列问题，有效地推动工作的开展，为取得防汛抗洪斗争的阶段性重大胜利发挥了积极的作用。能积极响应区委、区政府大力开展全员招商、举全区之力招商的号召，配合全区中心工作，在办公室内部发起招商引资“百日会战”攻势，迅速落实项目，引进民资注册资本200x元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40x元人民币的年度目标。

二、加强作风建设，树立良好形象

按照“八个坚持、八个反对”的要求，努力加强办公室全体同志的思想作风、学风、工作作风和生活作风建设，大力发扬“五种作风”，即解放思想、勇于创新的作风;求真务实、真抓实干的作风;勤于学习、理论联系实际的作风;以民为本、密切联系群众的作风;严于自律、清正廉洁的作风，努力塑造办公室工作人员可亲、可信、可敬的良好形象。

1、以“三个代表”重要思想统揽办公室工作全局。领导班子带头学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持讲学习、讲政治、讲正气，坚定不移地同党中央保持一致，在关键时刻和大是大非面前，始终保持清醒头脑，立场坚定，旗帜鲜明。带头执行党的路线、方针、政策和党的政治纪律，要求下级做到的，班子成员首先要做到;要求下级不做的，班子成员首先不做，切实做到个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数，全党服从中央。严格执行组织纪律，在提拔任用干部、决定办公室重大事项时，都是通过召开主任办公会议、主任碰头会议集体研究决定，切实把《党政领导干部选拔任用工作条例》、\*集中制原则等落到实处。不断改进工作作风，提高服务水平。充分发挥全办同志的主观能动性，要求大家善于想大事、谋全局，当好参谋，为领导搞好服务;充分发挥办公室协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层和群众的意见，为部门、基层和群众搞好服务。在领导班子的带领下，全办同志的工作作风进一步改善，树立了文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业的良好形象。

2、认真落实党风廉政建设责任制。坚持经常性的、有力的自查和监督，积极开展党风廉政建设责任制落实情况“回头看”，严格执行“五个不准”、“五个严禁”、“四个严格控制”、“四个坚决制止”等廉洁自律有关规定。根据主任分工，对具体承担的党风廉政建设工作落实情况、分管科室党风廉政建设各项任务落实情况、本人执行廉洁自律有关规定及自查自纠情况，以及对干部进行教育、监督、检查等情况进行自查自纠。同时，召开领导班子\*生活会，班子成员开展批评与自我批评，结合\*评议和\*测评情况进一步修改，完善整改措施，抓好落实。一年来，全办人员清清白白做人，踏踏实实做事，无对部门、基层、群众的“吃、拿、卡、要”和“三乱”现象的发生，更没有违法违纪案件的出现，树立了政府办公室的良好形象。

3、坚持依法行政，强化制度化、规范化建设。办公室依法行政意识强，在紧张繁忙工作的同时，十分注重学习法律法规，做勤学法律知识的排头兵，通过掌握一定的法律知识，进一步提高依法行政的能力，更好地适应新形势下办公室工作。办公室同志努力做到办事公开、行为规范，将行政管理的一系列技术方法、协调手段、行为方式、步骤和程序制度化。办公室的各项工作，包括文稿起草、办事办会、值班接待、机要保密、后勤事务等都建立了相应的制度规范，确保了程序顺畅、环环相扣、各司其职、各负其责、密切配合、高效运转。严格规范财务管理，能认真执行财经纪律和财经制度，无违规报支现象。在购置复印机、电脑等属政府采购范围内的物品时，本着节约财政资金的原则，实行政府采购，不在非政府采购定点单位购买物品。按照区委、区政府的有关文件精神，发放下乡补贴等福利，无超支、巧立名目乱发奖金等现象。

在肯定成绩的同时，对照市委、市政府的要求，比照更高的标准，我们办公室的工作也有一些亟待改进和提高的地方。一是服务意识需要更超前些，工作应抓得更早更主动些;二是现代工具利用差，网络平台闲置，电子政务没有突破，工作方式需要进一步更新;三是对社情、民情、舆情的把握还需更全面，更及时，更到位，还没有完全做到“耳聪目明”，工作触角还需要更加“灵敏”。对待这些问题，我们将在20xx年工作中认真加以克服，奋起直追，加倍努力，不断推动办公室工作再上新台阶。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十四**

在局领导的指导和同事们的帮助下，加上自己的努力的工作，所以我的政治思想、业务水平、服务意识和工作能力都有了进一步的提升和加强。

一、政治思想方面。

始终保持严谨作风，永葆坚定地政治立场，认真学习党的路线、方针、政策;日常生活中多看、多读、多写、多听、多问、多思、多练，使自己的政治思想进一步提升和强化。xx月，我认真学习了xx大、全国两会、自治区党委八届四次、自治区两会工作报告和会议精神，结合自身工作实际和局要求，撰写心得体会10篇、读书笔记15篇，并以研读、思考等方式，扎实学习领会中央、自治区、地县和局里等会议和文件精神。

二、业务工作方面。

作为公务员管理工作人员，首先必须热爱本职、安心本职、精通本职，挤时间学习《公务员法》及配套法规进行研习、钻研，真正做到了干一行，爱一行，热一行，精一行;其次通过上网查阅、文件学习、同事交流沟通、qq咨询等方式不断学习和积累了丰富的工作经验，具备了公务员管理人员的基本业务能力。再次是通过学习的理论知识加上实践的工作苦干、实干，顺利完成了xx人新录用公务员的初任培训方案，xx年度干部考核汇总和上报，xx人公务员遴选资格审查、报名、上报工作，拜城县干部考核暂行办法的二稿和三稿，完成了拜城县聘用、安置人员管理办法的起草等工作;再次是积极完成入户走访、景观河植树活动、健身操和太极拳;最后是按照局领导的安排积极完成卫生、夜间值班及临时交办的各项工作。通过以上工作的锤炼，有力的积累了工作经验，提升了业务能力，强化了办事能力和综合分析能力。

三、纪律方面。

严格遵守局各项规章制度、职业道德，尊重领导，团结同事，按时上下班，积极参加局里组织的各项活动。谨遵守一切规章制度办事。

四、不足之处。

1、不善于思考和辩证的考虑、解决问题;

2、领导交办的事情虽能按时完成但是不够高效;

3、干工作不够利索;

4、业务知识需进一步强化和提高。

在今后的工作中，积极改进不足并按照“只有努力才能改变，只要努力就能改变”的工作理念，以“爱干是德、善干是能、多干是勤、干好是绩、清干是廉”的标准，兢兢业业，脚踏实地，尽职尽责地做好本职工作，不辜负领导和同事们对我的期望。给自己蜕变的机会。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十五**

自20xx年7月分配至xx县xx镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党的xx大报告和xx届四中全会报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的xx大、xx届四中全会精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章2篇，新闻信息40余篇，综合汇报文章10余篇，并参与撰写《政府工作报告》等综合性报告，文字综合能力有所提升。二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议100余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、湖南省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系；开展帮扶走访，细致收集了三峡移民反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十六**

一遍功夫一份巧 一份磨练一分才

根据学院教学安排，我自20xx年11月28日进入岳阳楼区郭镇乡人民政府党政办公室开始长达半年的顶岗实习，为全面总结和回顾顶岗实习工作，正确认识工作中的成绩和问题，充分发挥顶岗实习效用的最大化，现将自己半年来顶岗实习的详细情况总结如下：

工作回顾

一、勤于学，办公室是汲取新知的沃土

办公室作为单位沟通内外、联系上下、协调左右的重要窗口，是各种方针政策、文件材料的发源地、集散地，是汲取新思想、新理论的沃土。为让自己尽快适应机关工作环境，熟悉工作内容，自己在工作空闲之余大量阅读各类党刊党报和文件材料，每天坚持一小时左右的阅读时间，重点学习和了解中央、省、市、区出台的一些大政方针和发生的时事要闻。起初，自己对一些抽象的政治理论是敬而远之，但要做好文字工作的前提必须得拥有较高政治理论水平，一遍功夫一份巧，一份磨练一分才，自己先是硬着头皮去吸收和消化这些生涩枯燥的理论，但坚持一段时间下来，自己发现这不仅对正确把握机关的最新工作动态和工作方向起到事半功倍的效果，同时还在无形之中提高了自己的政治素养和理论水平，为自己接下来从事更高层次的文字工作奠定了基石。

二、乐于干，办公室是锤炼意志的熔炉

干事需要动力，更需要恒久的意志力，而办公室的工作对此要求则是有过之而无不及，能否做好办公室的工作，不仅是考验一个人的真才实学，更是考验一个人是否拥有坚强的意志力。

办公室工作千头万绪且事无俱细，小到日常的迎来送往、端茶倒水、卫生保洁，大到为领导出谋划策、沟通协调、办文办会等等，可见，要做好办公事工作是对办公室人员的能力水平和个人意志的双重考验，二者缺一不可。在自己进入到办公室之前，就曾暗下决心在工作中坚决不能抱有因事小而不为的消极堕落心态，自己长期坚持做到在工作周内早上六点半起床后的第一件事就是将自己工作区域范围内整理干净，积极为工作人员营造一个干净舒适的工作环境;自己认真做到热情接待每一位来访人员、每一个来电，积极树立机关对外的良好形象;及时、准确地上传下达各类消息，决不因信息地误传、慢传而造成工作上的被动。

每天周而复始做着简而不易的办公室服务工作，长时间下来，自己就是把这些常被别人视为懒得做、不愿做、不屑做的琐碎工作坚持做好、做到位，不说自己的能力得到了多大的提高，但可以肯定一点的是自己的意志力变得更加的坚强和坚定，而自己则认为顽强的意志力要胜过任何以投机取巧、不劳而获的手段而获得的成功更加重要。

三、躬于行，办公室是增长才干的天地

通过这次的顶岗实习让自己真正领悟何为“纸上得来终觉浅，唯觉此事要躬行”的深刻道理。自己在大学期间通过系统学习了二年半的文秘学知识，对办公室的“办文、办会、办事”三大核心工作的专业理论掌握得较为牢固。然而，现实工作中自己却发现想把所学的专业知识融汇贯通，恰到好处地运用到实际办公室工作中去，并不是一件容易的事情，诸如在各种公文写作中，存在书生味太重、思想空洞等诸多问题，但通过一段时间的磨合和适应，自己也能将大部分所学的专业知识转化为现实工作中的“实际效益”,从而能更好地指导工作顺利开展。

(一)写作水平进一步提高

办文是办公室工作中最高层次的工作，也是难度系数相对最大的工作。材料写作工作对从事办公室人员除了要求掌握扎实的遣词造句能力之外还必须得拥有很强的揣摩上司意图的能力。因为写材料不仅仅是为自己个人而写，更多是为单位领导、为他人、为整个机关而写，所站角度和出发点的不一样，就需要具有心领神会听好音的领悟能力，唯有正确领会和把握上司的真正意图，写出来的材料才不至于变调、走样。

在顶岗实习中，我主要负责和配合办公室主笔人员撰写新闻稿、报告、年度计划和总结、各行政村上报信息地编辑及机关简报编排、校对等文字工作，所以文书工作是自己每天在繁忙工作之中的重头戏。文字工作讲的就是精益求精，其一字一词的精确程度可见一斑，至于用什么样的词?用什么样的语气?这里面都有很多值得去深究深挖的学问，来不得半点儿马虎。然而，自己在开始接手材料撰写任务时，由于粗心大意以及炼字能力的欠缺等主客观原因写出来的材料可谓毛病不少、问题一大堆，但在自己不断学习和机关领导精心地指点下，写作中的措辞和炼字的准确度有了很大地提高。

自己通过切身的体会，认为材料写作是一个欲火重生的过程，由其是在经过一番绞尽脑汁之后而不可得的时候，这个的过程无疑是“痛苦难熬”的，但要按时、按质的完成材料写作任务，很多时候自己不得不放弃正常的休息时间，也不记得有多少个在夜深人静的夜晚里自己的头脑仍在高速运转，

仍在电脑的键盘上挥指如飞，但更多时候自己能体会到写完一份得到领导肯定的材料所带给自己充足感和欣慰感，而在这之前再多的艰辛都是值得的。

(二)沟通协调能力进一步提升

沟通协调工作是办公室的工作一项基本工作，沟通协调是否到位将直接影响到整个机关工作地有序进行。在实习期间，自己每天都要认真接待每一位前往办公室的人员，如何和不同身份人员进行有效地沟通和交流，这是自己初次走上工作岗位中所面临的一大挑战。由于自己实习工作岗位是乡镇一级的基层机关，所以每天会有很多的平民百姓前往政府办理各类事关民生发展的事情，而办公室往往则是充当了帮助平民百姓与政府职能部门搭建一个顺畅通道的桥梁这一重要角色。此外，自己会时常陪同机关领导外出开展督查工作，然而督查的过程也就是一个完整的沟通协调过程，通过多次的现场实践，让自己进一步掌握了在今后工作中开展类似督查工作中的重点及采取什么样沟通技巧来帮助各项工作按照预期的目标开展下去。

(三)分析问题能力进一步加强

办公室是任何一个机关单位智囊库的重要组成部分，如何正确、理性的看待问题并加以科学解决这是从事办公工作的人员必备素质之一。自己在刚进入党政办公室时，领导给你一个问题，需要办公室人员给出可操作性的方案和策略来，当初自己无法抓住问题的关键因素，更提不出富有建设性的意见，但通过自己细心观察和同事的大力帮助，自己分析问题和处理问题能力逐渐加强，长期坚持下来，自己的思想更加活跃、思维更加缜密，在和办公室成员一起共商计策时也能及时献上自己有助解决问题的些许良策。

存在问题及努力方向

为期半年时间的顶岗实习，让自己明确了在今后一段时期内急需改正的问题和重点努力的方向：

一、加强学习，全力优化知识结构

在今后的工作学习中，自己要重点对本专业领域之外知识地学习和钻研，努力扩充知识量、延长知识链，全力优化自己目前较为单一的知识结构现状。

二、加强练笔，大力提高写作水平

写作水平地提高需要通过自己在日常工作生活中长期不断地练笔，要多加留意工作生活中的大小事件，提高自己发现新事情、新情况的敏锐度，为练笔提供丰富、新颖的写作素材。

三、加强实践，着力改善动手能力

要不断强化实践意识，通过在实践中来检验工作方法和思想理念的正确与否，更要带着扎实理论积极主动地投身到现实工作中，实现专业理论和实际操作有机地结合，从而着力改善动手能力。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十七**

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

一、主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件\*建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信

息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇;编写龙凤区政务大事记11期、月报11期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件;起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《20xx年龙凤区相关工作基本情况》手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了20xx年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中:全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组生活会1次;共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，\*完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批;完成了区级20xx年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核50余人;对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金2800元;对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格242人，不合格23人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级法院的(20xx)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕

房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社合同等21份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及\*代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸底调查;完成我区20xx年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十八**

在市委办公厅的正确指导和县委的直接领导下，县委办公室以邓小平理论和科学发展观为指导，深入贯彻落实党的精神，积极创建学习型领导班子和学习型机关，深入开展“创先争优”活动，不断创新工作思路，进一步提高为领导、为基层、为群众服务的水平，在理论学习、职能职责发挥、服务县委中心工作等各项工作方面取得了较好成绩，为保持县委工

作的高效快捷运转作出了积极的贡献，得到了县委领导和上级主管部门的充分肯定。现将今年工作情况总结如下：

一、加强学习，干部队伍综合素质不断提高

办公室高度重视干部队伍的学习培训工作，始终坚持把学习作为办公室的重要工作抓紧抓好，积极组织开展各种理论学习教育活动，不断提高干部职工的思想政治素质和理论水平。一是注重政治理论学习。坚持每周一例会制度，在例会上集体学习了xx届六中全会、在建党91周年庆祝大会上的讲话、自治区第十次党代会以及党的等重大会议精神，不断丰富学习内容，改进学习方法，提高学习效率，极大地调动了干部职工的学习积极性，进一步增强了党员干部的政治敏锐性和鉴别力。二是加强业务知识学习。办公室领导班子带头学习经济、法律、管理等相关知识，不断进行知识更新，拓宽知识涵盖面。在班子的示范带动下，全体干部职工千方百计挤出时间钻研办文、办会、办事等业务知识，并结合实际，超前思考和谋划，人人创先争优，成为工作的行家里手。三是积极推进学习型机关建设。积极开展学习型机关建设，成立领导小组，制定学习制度，组织开展上党课、演讲比赛、征文活动、给干部职工赠书、外出考察学习等活动，进一步营造办公室严肃、活泼、快乐的学习氛围。其中，1名同志参加“迎接中国共产党成立91周年演讲比赛”并获得了三等奖，2名同志获得“20xx年端午节中华经典职工朗诵比赛”二等奖，1名同志参加“好人韦曰坚”诗歌朗诵比赛获得三等奖，2名同志获评为“xx普法”学法用法模范和先进个人,2名同志荣获宾阳县创建南宁市第七轮(20xx—20xx年度)文明县区工作先进个人。

二、突出工作重点，实现服务质量新突破

办公室充分发挥县委的参谋助手职能，围绕加快发展第一要务，积极开展办公室“创先争优”活动，坚持贴近县委领导思路、把握工作规律、突出工作重点，务实创新，全面强化了公文管理、综合协调、调查研究、督查信息、机要保密、会务服务等工作，各项工作均实现了新突破。

(一)围绕县委中心工作，提高文秘工作的实效性

坚持以服务县委工作为中心，求真务实，规范管理，提高办文办会质量，保证县委机关日常工作高效运转。一是认真做好公文处理工作。按照中央、自治区和xx市的要求，完成了将原来16k文件版本改为a4版本的改版工作，并指导全县16个乡镇及所有县直部门做好党委文件改版工作。建立严格的县委办文件传阅制度，明确专人负责，提高发文效率，要求今日事今日毕，让领导在第一时间掌握上级文件精神，并建立完善的档案归档制度。全年共收到上级党委来文768件13965份(其中密件512件11681份)，办理县委及县委办文件发文479份，处理各级部门文件、传真、请示、领导批示件近5000份，为机关、领导干部办理查阅文件、档案381多次，圆满完成20xx年度应归档文件851份，销毁密件1494份。二是精心抓好全县重要会议、重大活动的组织工作。认真筹备好第六届“百龙舞宾州”炮龙节、县第十三次代表大会第一次年会、“宾阳制造”产品大展销暨旅游美食招商推介会、清平水库补水工程开工仪式、南宁市“两会一节”、自治区集中整治“两非”专项行动总结暨再动员现场会、全区农村环境连片整治示范项目推进现场会、迎接上级领导调研、每月重大项目开竣工等重大会议活动，制定详细方案，精心组织，周密安排，细致扎实地开展各项工作，使各种会议活动都做到环环相扣，紧密衔接。今年共承办了各级大小会议300多场次，每次都能做到早安排、早部署，确保了每一次会议都能圆满完成。三是加强县四家班子的联系协调。认真做好县委日常工作安排，及时编制四家班子一周工作安排表，增进县四家班子成员之间的沟通协调，确保全县工作的协调、统一、有序。规范做好服务工作，同时为县直部门和乡镇做好协调、服务，确保县委各项工作部署落实。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇十九**

自20xx年7月分配至xx县xx镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党的xx大报告和xx届四中全会报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的xx大、xx届四中全会精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章2篇，新闻信息40余篇，综合汇报文章10余篇，并参与撰写《政府工作报告》等综合性报告，文字综合能力有所提升。二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议100余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：

一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、湖南省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。

三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系；开展帮扶走访，细致收集了三峡移民反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇二十**

自20xx年7月分配至xx县xx镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党的xx大报告和xx届四中全会报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的xx大、xx届四中全会精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章2篇，新闻信息40余篇，综合汇报文章10余篇，并参与撰写《政府工作报告》等综合性报告，文字综合能力有所提升。二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议100余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、湖南省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系；开展帮扶走访，细致收集了三峡移民反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇二十一**

20xx年办公室工作在局党组的正确领导下，在全体人员的共同努力下，以科学发展观为指导，认真贯彻落实xx届四中全会、省委八届六次全会、市委二届七次全会精神，紧紧围绕全局工作重心，在“参与政务、管理事务、搞好服务”上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高办公室工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务，现将一年来工作总结如下:

一、围绕工作重心，充分发挥好参谋助手作用

20xx年，办公室围绕围绕一个中心(以泡核桃为主的特色经济林基地建设)，突出一个重点(生态保护)，破解一个难题(提高造林质量)，抓实四项工作(提高林业干部队伍整体素质、完善林业科技服务支撑体系、提高农村沼气使用率、深化林业服务机制体制的改革创新)的全市林业工作思路，在“参与政务、管理事务、搞好服务”上下工夫，较好地发挥了参谋助手作用。

(一)着力搞好综合服务和协调。加强综合协调是办公室工作的主旋律，是办公室为领导、为机关、为基层、为群众提供深层次服务的切入点，一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密工作。广泛征求各方面的意见，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定，做好文件保密工作。二是做好会议协调。主要协调会议的时间、地点、议题和决定事项的落实工作，保证了会议达到预期目的。三是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事;努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥“总调度”和“中转者”的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时，还做好档案、综治、网络管理、科室电脑配置及一楼装修、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。一年来，做好全市林业局长工作会、全市森林防火暨退耕还林工作会、核桃“三率”技术培训会议、篮球运动会等会议的协调服务工作，在接待领导、起草领导讲话、邀请新闻记者等方面较好地完成了任务。特别是在组织全市林业局长会议工作中，由于工作细致、方法得当，成功完成了临沧历史召开的规模的林业局长会议，受到领导的充分肯定。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市政府重点工作、廉政工作、三项制度及半年、年终工作情况报告，做到件件有落实，事事有回音。会同有关部门认真做好\*建议和政协提案工作及群众来信、来访工作，全年完成3件\*建议和12政协提案的答复工作。抓好信访工作，全年共有信访16件，办结数15件，正在办理1件，信访接办率94%。

(四)抓好学习实践发展观办公室工作。今年我局被市委列为第二批学习实践科学发展观单位之一。按局党组的安排，学习办设在办公室。自3月底开展学习实践科学发展观活动以来，围绕三个阶段十四个环节的目标要求，办公室认真做好方案制定、材料撰写、数据收集、档案整理等工作，通过精心组织、周密安排、狠抓落实，\*完成了学习实践活动规定的各项任务。

二、紧扣林业发展的目标，努力营造良好发展环境

按照全市林业发展的目标，办公室不断加强林业宣传、政务信息公开等工作，努力营造又好又快推进林业事业的良好\*氛围和发展环境。

(一)加强宣传和信息工作。一是做好电视新闻宣传。主动加强与新闻媒体的沟通合作，充分发挥各类新闻媒体的\*阵地作用。精心协调市电视台做好电视宣传，重点对集体林权制度改革、以泡核桃为主的林产业等重点工程进行深入宣传，营造良好的林业发展氛围。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完成统计，一年来，全市林业系统在《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》刊发稿件达26件，《临沧日报》达176件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息150多条，省厅采用140多条，被国家林业局采用50条，积分超过1000分;报送《临沧信息》26条，市政府30多条。我局被市委表彰为xx年至20xx年信息工作“三等奖”。

(二)扎实推进政府信息公开。认真学习贯彻《政府信息公开条例》，加大政务公开力度，拓宽政务公开渠道，丰富政务公开内容。认真梳理各项政务公开事项，从机构职能、行政许可、规划计划、政策法规、日常业务、工作动态等类别进行详细分类，编制政务信息公开指南和公开目录，促进各项行政权力的运行公开透明、廉洁高效。全年共计在“政府信息公开网-临沧市林业网”上公开政府信息200多条。

(三)落实阳光政府“四项制度”工作。在落实阳光政府“四项制度”工作中，制定了《临沧市林业局重大决策听证重要事项公示重点工作通报政务信息查询阳光政府四项制度实施方案》，按要求确定了“96128”政务信息电话专线，指定了“96128”信息联络员及网络查询管理员1名，加强了信息员培训和值班保障工作，确保群众查询政务信息能够得到及时有效答复;同时，利用市政府阳光政府四项制度门户网站及时通报了单位重点工作、公示了重要事项、提供了政府信息查询。

三、按照建设“服务型”机关的要求，不断规范日常运转工作

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，按照建设“服务型”机关的要求，全体同志积极动脑筋，想办法，抓落实，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。

(一)切实提高公文质量。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。

(二)不断规范文件运转。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。

(三)认真搞好日常接待。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待省厅领导视察指导工作7批120人次，接待兄弟省市参观考察共2批，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强沟通，增进友谊，促进了与兄弟州市林业的交流与合作。

办公室工作大多是参谋性、辅助性、协调性、事务性、服务性工作，既是承上启下、联系左右的服务性部门，也是推动工作、促进发展的综合性部门。虽然工作繁杂琐碎，但作用责任重大。回顾一年来的工作，我们的主要体会是：

一是抓学习促素质提高。坚持把学习政治理论和业务知识放在重要位置，组织全体同志深入学习党章、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，认真学习贯彻党的xx大、xx届四中全会及省委八届六次全会会、市委二届七次全会精神，牢固树立全心全意为人民服务的观念。坚持学以致用，鼓励大家学习政治、经济、文化、法律和科技等相关专业知识，及时更新知识结构，不断提高分析问题、解决问题的能力。

二是抓服务保工作热情。带着责任，带者感情，进一步强化服务意识，提高服务质量。一年来，我们主动保持与基层单位的联系，及时掌握了解基层工作情况，努力为基层服务，想基层所想，急基层所急，特事特办、急事急办，认真处理人民来信来访，化解矛盾。主动加强与各处室之间的沟通，多商量、多配合、多补台，乐于帮助部门搞服务、出主意、作配角，增进交流，赢得支持，共同完成全局各项中心工作。主动为领导服务，当好参谋助手。积极协助领导处理日常事物，主动收集信息为领导决策提供依据，按时完成领导交办的任务。

三是抓质量增强效率。办公室工作大多是平凡、琐碎、繁杂的事务性工作，全体同志努力增强工作的计划性、主动性、预见性，主动思考，超前谋划，有效发挥参谋助手作用。在实际工作中，全体同志讲时间、讲质量、讲效率，及时有效地落实各项任务，有效完成各项任务，力求做到：做好今天事情，想好明天事情，能今天事情完成的事情决不拖到明天。

20xx年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够，学习只停留在单位统一的组织学习上;二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位，管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

20xx年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好6项工作：一是宣传工作，以宣传省委林业工作会议精神为契机，围绕今冬明春森林防火和生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是通力合作，积极参与配合搞好全市林业工作会议等大型活动的筹备服务工作，涉及事项和环节要认真办理，确保各项活动\*进行。三是在现有制度的基础上，明年要结合机关建设，以强化管理，落实责任为重点，进一步搞好各项规章制度的修订完善，形成一套比较系统、规范的规章制度。四是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。五是尽职尽责，相互帮助，以大局为重，努力做好日常工作，确保不发生任何失误。六是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。

**政府办公室工作总结汇报 政府办公室工作总结汇报篇二十二**

xx年，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室坚持以邓小平理论和重要思想为指导，用科学发展观统揽全局，深入贯彻落实党的xx大精神，围绕办公室中心工作，加大力度，攻坚克难，统筹推进，圆满完成上半年各项工作任务。

一、精心服务，全力保障中心工作

快速、准确流转各类公文580余件，高质量、高效率办理区政府、区政府办文件122件。筹办政府常务会议6次、各类专题工作会近19次，参与协调城中村改造项目、桥北棚户区改造、清河路及火花路北通工程等重大项目推进工作。加强信息报送，印发全区信息工作目标及考核办法，组织编辑《要情快报》11期；上报信息300余条，为各级领导掌握情况、科学决策提供依据。

二、强化督查，全力确保中心工作顺利推进

一是认真办理\*代表建议、和政协委员提案。半年来，共办理\*代表建议、政协委员提案201件，其中市\*代表建议3件、市政协委员提案11件、区\*代表建议59件、区政协委员提案128件，截至6月5日已全部办理完毕，办结率100%。二是认真做好市级重点项目统计工作。半年来向市政府办公厅报送市级四个重点项目进展情况（小新地组团征地动迁、桥北组团规划建设征地动迁和项目落实、红山经济开发区建设与招商、红山物流园区三期工程建设与招商）、红山区抗旱备耕春耕生产情况、棋牌室专项整治情况等共10期。为市政府统一调度提供了参考。三是加大领导批示件办理力度。半年共承办领导批示、交办件59件，其中，包书记批示件39件，领导批示件20件。都按要求认真进行了办理，并及时进行反馈。四是进一步做好《督查送阅件》和《督查专报》的报送工作。向区委、区政府领导报送《督查专报》3期，其中人民代表大会参会人员登记情况1期、政治协商会议参会人员登记情况1期、创建文明城区市容市貌整治情况1期；报送《督查送阅件》41期，其宗区级重点项目进展情况9期、惠民工程落实情况3期、领导交办件办理情况19期、周信访动态10期。为领导决策、重点项目和对社情\*的掌握，提供了第一手材料。

三、依法行政，全力建设法制政府

牵头梳理出全区规范性文件进行清理，废止了35件规范性文件，并制定下发了《赤峰市红山区规范性文件制定和备案审查办法》。为区政府及各部门决策提供及时的法律意见支持，对xx年区政府常务会讨论的2件规范性文件及桥北组团相关制度进行了法律论证和备案审查；半年来共起草审查各类合同25份；进一步规范行政复议案件受理和办理程序，审结行政复议案件2件。参加2件行政诉讼案件应诉工作；依法处理信访复查复核案件3件。并协助相关部门处理文钟镇高速公路、小新地组团征地问题；协助市政府做好大三家拆迁工作；为桥北组团开发提供法律政策保障；积极协调文钟农畜产品加工园区建设；协助煤矸石电厂建设；做好华联超市尾后稳定工作。

四、健络，全力推进信息化建设

（一）完成了红山区政府网站的改版工作。对于网站中相关内容，不断进行版面策划完善、数据整理、材料搜集及文字录入等相关工作。同时，建立起以区政府办公室为中心，以区直各委办局、各镇街道办事处为成员单位的信息网络。各部门各单位也不断加强信息工作队伍建设，形成了有领导分管、办公室主任负责、专兼职信息工作人员共同开展工作的局面。目前，政府门户网站每天收到基层信息20多条，能够及时反映全区各类经济社会信息。

（二）加大信息报送力度，提高信息质量

一是办公室实行专人抓信息，全员搞信息。制定《政府办公室政务信息考核管理办法》，建立“全员搞信息”制度，使收集、提供信息成为办公室工作人员的责任和义务。二是健全工作制度，严格兑现奖惩。将信息工作纳入目标化管理，对各单位编发信息进行量化考核，每月在政府网站上通报一次信息采用情况，每季度以文件形式通报一次采用情况，年度进行一次综合考评，考评结果纳入年度班子目标考评。三是注重信息质量，提高信息利用率。对基层报送上来的信息，分门别类采集在《政务信息》、《新农村建设》、《商贸风采》、《工业发展》、《城市建设》、《社会事业》、《今日红山》等栏目，及时更新网站内容。

五、规范措施，深入加强内部管理

一是规范工作流程，确保有序运转。按照细致、周到、规范、有序的原则，进一步规范政府系统的办文、办会、办事工作，同时，做好每一件群众来电、来信、来访工作，为畅通领导与市民的联系铺设桥梁；二是完善科室职能，推进体制创新。进一步合理界定科室职能，将工作责任细化分解，加强制度建设，对现有的制度进行梳理检查，根据实际需要进行修订和完善，逐步建立起涵盖办公室各个方面、各个环节的制度体系，做到有章可循、违章必究，促进机关建设的法治化、制度化。在健全制度的同时，切实抓好制度的执行，形成用制度管人管事的良好局面；三是提高管理效能，搞好后勤保障。严肃财经纪律，杜绝违法违纪行为；开展节能节支活动，可能降低消耗，反对浪费。

六、深化学习，全面加强自身建设

坚持抓班子带队伍，内练素质，外树形象。特别是3月份开展深入学习实践科学发展观活动以来，办公室领导班子采取向领导干部、职工群众发征求意见表、班子成员相互交心谈心、领导干部与一般干部相互交心谈心、以支部为单位召开专题组织生活会等形式，围绕领导和服务科学发展的思想观念、工作思路、政策措施、体制机制、作风建设等方面进行了认真的分析检查，深入查找了在学习实践科学发展观方面存在的问题，深层剖析原因，进一步明确了整改方向，在谋划、推动和实现办公室工作科学发展方面形成了新的共识。办公室人员思想认识进一步提高，理论修养逐步增强，科学发展的思路得到有效开拓，取得了实实在在的效果。

总之，在全体干部职工的共同努力下，办公室各项工作取得了显著成绩。面对新形势、新任务和新要求，分析查找存在不足，主要有三个方面：一是需进一步提高政策理论水平，在加强学习、勤于思考、善于总结上下功夫；二是需进一步提升工作水平，在提高标准、理解标准、规范标准上下功夫；三是需进一步做好每个细节，在严格管理、严格要求上下功夫。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找