# 市政府办公室工作总结范文(精选3篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-31

*中华人民共和国市人民政府是市一级的国家行政部门。市人民政府是市人民代表大会的执行机关和市的国家行政机关。 以下是为大家整理的关于市政府办公室工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！市政府办公室工作总结篇1　　20XX年，在市政府办公厅的关心和指导下...*

中华人民共和国市人民政府是市一级的国家行政部门。市人民政府是市人民代表大会的执行机关和市的国家行政机关。 以下是为大家整理的关于市政府办公室工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**市政府办公室工作总结篇1**

　　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十八届五中、六中全会和十九大精神以及习XX总书记系列重要讲话精神,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权威性和高效性。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2024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，我办组织学习了十八届五中、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。

**市政府办公室工作总结篇2**

　　为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

>　　一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

　　办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

>　　二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

　　办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

>　　三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

　　办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

　　第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。20\_年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

　　第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

　　第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

　　第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。

　　在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

>　　四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

　　做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的舞台。坚持“用感情留人”。

　　努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

**市政府办公室工作总结篇3**

　　20xx年，县政府办以科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神，全面深化改革，在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕全县中心工作，认真履行参谋、协调、督查、服务等各项职能，求真务实，开拓进取，有效促进了县政府各项工作的顺利开展。现将一年来的工作汇报如下：

　　（一）服务大局，恪尽职守，着力提高办文办会质量

　　1.精心办文，以文辅政。按照精减文件，改进文风的要求，进一步完善了公文处理制度，全面落实《党政机关公文处理条例》，严格执行《党政机关公文格式》国家标准和《红河州党政机关公文处理办理（试行）》。在公文处理上，坚持从严、从精、从快的原则，严把政策关、文字关、格式关和程序关，加快公文运转，强化过错追究，力求每一份公文都政策清楚、逻辑严密、格式规范、准确及时，确保了各类公文的规范性和权威性。截止目前，共起草编发县政府及办公室文件102件，各类请示报告296件，“三密”件350件，收发传真件、群众来信150件，接收处理文件州级以上1380个，县级2558个，均未出现漏发、错发和失密等贻误公文现象，提高了政府工作的时效性。在文稿起草上把文稿起草作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出材料的思想性、指导性、实效性。通过平时深入调研掌握实情，大量收集领导会议发言，精选政务信息，以及注重学习新知识，认真研究、吃透上级的各项政策精神等，在文稿起草过程中，紧贴上级精神和领导意图，客观全面反映工作实际，努力在文稿内容上求新，实现了文稿质量的较大提高。全年共提供有价值的信息、建议近百条，共撰写会议报告、领导讲话、工作汇报等文字材料100余篇。

　　2.细心办会，以会辅政。严格按照中央八项规定的要求，精简会议活动，切实改进会风，不断提高办会水平，各类会议力求节约务实。认真做好县政府和办公室重要会议安排、组织和服务工作。树立“细节决定成败”的办会理念，坚持高质量承办会务，高效率处理事务，对重要会议、活动提前介入，精心筹划，统筹协调，周密安排，确保了各类会议秩序和质量。全年共组织县政府、办公室各类工作会议212次，县政府常务会议13次、县长办公会议会议25次，专题会议50次。

　　（二）围绕目标，参谋助政，不断提高政务服务水平

　　1.强化信息调研编报。围绕县委、县政府中心工作和各阶段重点工作，充分发挥参谋助手作用认真编写、上报信息，及时反映全县经济社会发展新思路、新举措及新成效，充分发挥信息“前哨”的作用，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。同时，认真整理县政府领导重要讲话，以《政务信息》形式刊发，确保县政府重大工作安排部署能及时传达到乡镇和部门。截至11月底，县政府办信息科共收集各乡镇、各部门信息来稿共3000余条（篇），共采编《政务信息》17期90条；《政情快报》90期900篇；收集编写网络信息15期75篇；向州政府办信息科上报信息900篇，被《红河信息》、《红河政报》和《信息专报》采用单条58篇290分，被《云南政务信息》采用3篇，完成任务数200分的155%；编写县政府和政府办党的群众路线教育实践活动简报49期，编辑图片94张；编辑群众路线和灾情画册3本185张。始终把调研工作的着力点放在为领导决策和决策实施的服务上，以全县工作重点定方向，抓住影响改革、发展、稳定的热点、难点以及领导的关注点，积极主动开展调研，撰写调研文章，为领导决策提供了重要参考。

　　2.强化沟通协调服务。及时研究协调县政府重大工作安排，认真做好县政府重要活动的安排、组织和服务工作和参与全县重大会议、活动组织和服务工作，强化沟通协调，确保各项工作有序开展。20xx年共承办大型活动和会议达10余次，组织重点项目建设领导调研和视察活动达422次，均较好地完成了任务。全力搞好日常协调，主动与县委办、县人大办、县政协办联系，互通情况，互相支持；加强与乡镇和部门日常工作的衔接、沟通，对涉及部门多、环节多的重大问题，主动牵头协调，及时传达政令，保证政府决策的贯彻落实。

　　3.强化政务督查考核。健全工作机制，创新方式方法，加大政务督查力度，确保县政府各项工作落到实处。紧紧围绕县委、县政府确定的中心工作、重大决策、重点工作任务、会议议定的事项及上级、领导交办的任务开展工作。对年初人大会、县政府常务会等做出的重大决策和重要工作部署，进行分解立项，跟踪督查，了解情况，找准问题，分析对策，提出建议，有力推动了政府重点工作的顺利开展。做到批一项、转一项、办一项，并及时反馈，不拖沓、不懈怠。

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