# 政府办副职工作总结(优选20篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-07

*政府办副职工作总结1自20\_\_年到\_\_\_工作以来，在乡党委政府的正确领导下，及各位领导和同事的关心支持下，紧紧围绕我乡党委政府制定的工作目标和任务，实事求是，充分发挥主观能动性，严格要求，基本完成了领导交办的办公室各项工作。现根据近几年来的...*

**政府办副职工作总结1**

自20\_\_年到\_\_\_工作以来，在乡党委政府的正确领导下，及各位领导和同事的关心支持下，紧紧围绕我乡党委政府制定的工作目标和任务，实事求是，充分发挥主观能动性，严格要求，基本完成了领导交办的办公室各项工作。现根据近几年来的实际情况将本人工作总结如下：

一、踏踏实实，尽心尽力做好本职工作。

自20\_\_年到白岘乡，我就在党政办工作，于20\_\_年上半年任党政办副主任。党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有不慎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我尽力做到细心、细心再细心，尽最大努力保证乡机关的日常工作正常运行。

(一)组织好各项会议组织工作及村级换届选举的服务工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。这两年来年来，我们成功举办了我乡第十五届\_第四次会议、第十三届三次党代会及便民服务中心搬入仪式，完成其他一般性会议安排工作十余次，每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神，顺利开展工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。半年以来，共处理上级来文(包括OA系统、传真等)计4千余份，接收和下达电话通知近两千次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。本人始终把“周到、节约、务实”作为做好服务工作的方针，重点做好五方面的工作。一是配合党政办主任完善机关食堂建设。在新便民服务中心修建了机关餐厅，严格执行机关工作人员报餐制度，规定机关工作人员必须在食堂就餐，公务招待一律在机关食堂，有效的控制了机关干部下村吃喝、饮酒滋事等现象的发生。二是做好日常接待工作。按照热情有礼、大方得体的原则，扎实做好日常接待工作。三是改善机关办公软硬环境。按照领导的要求在新办公楼重新制作了办公室门牌。便民服务中心安装了电子屏，张贴了标语，摆放了花盆，美化了办公环境。联系电脑公司及电信公司加班加点完成了新办公楼网络及电话的安装调试，保证了每个办公室网络和电话的畅通。四是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

二、善于沟通和协调，不断提高机关工作的效率和质量

今年以来，按照党委政府要求，采取多种措施提高我乡机关工作效率和质量。

充分发挥沟通协调能力，努力解决机关事务问题。党政办作为主要的机关协调和管理的办公室，要熟知本单位的情况，常常需要与上级及兄弟单位进行请示和协调，解决困扰机关正常运转的事务问题。本人能耐心沟通，参与协调。与相关的单位建立了良好的关系，并熟悉了本单位的各项工作，对提高机关的工作效率和质量做了有益的工作。为保障新办公楼的安全运作，利用办公楼安装的电子监控系统加大了对机关大楼的监控力度。做到广场车辆有序停放，保障了乡党政机关的运作安全。

三、敢于抓工作，强化监督，努力为改进全乡机关作风建设做贡献

为进一步促进全乡机关作风建设，在党委政府的领导下，我们先后草拟了《\_\_\_机关20\_\_年度目标责任制考核办法》、《\_\_\_机关干部十不准》等文件和规定，逐步完善了机关干部学习、请销假、机关卫生、办公用品采购使用和管理等各项规章制度，通过检查、抽查、督查三查并举，加大干部队伍作风整顿力度。并积极听取广大干部意见，改善食堂管理水平提高伙食质量。

四、善于学习，不断摸索，在经济工作领域取得了一些成绩，确保全乡二、三产业经济平稳增长。

20\_\_年8月以来，本人在经济发展办工作期间，主要做了以下工作：

1、完成了电子照明行业协会的成立工作。促进了该行业自律，规范有序发展。目前我乡电子、照明企业共有19家，年产值约9000万。

2、做好了企业的技改及正常运行的服务工作。完成了\_\_电子、\_\_企业的技改备案工作，完成了\_\_\_的进出口权证的办理工作，完成了\_\_\_和\_\_\_的发改委备案、批准证书、营业执照办理工作。

3、完成了几项电子电器产业的招商活动工作。一是定期收集电子电器产业招商信息上报有关部门。二是在为在广东中山古镇顺利召开电子电器产业招商推介会做了相关的服务工作。

4、加强了与相关部门的联系与沟通，为我乡进一步做好办证工作打下了基础。

这几年来以来，虽然取得了一定的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下一步，我将严格按照建设乡党委、政府的要求，对内不断提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我乡各项事业发展。

一、进一步完善学习机制，不断提升自身素质。

在下步工作中，我将加大学习力度，提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、进一步做好办公室日常工作，为全乡提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报乡各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。针对在我乡发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善食堂就餐、机关卫生、人员值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报乡领导并传达到各所站、有关人员中去。

三、进一步强化监督职能，全面提升我乡机关作风建设。

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我乡机关作风。加大对日常值班、卫生、重要工作及节假日期间的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我乡机关安全和全乡的稳定。

四、进一步加强改革创新，努力为打造服务型政府贡献力量。

继续加强乡便民服务中心的管理工作，使我乡的便民服务中心真正做到办事简洁，方便群众。努力规范便民服务中心的工作制度，提高工作效率，从而真正实现便民服务中心“便民、高效、公开、规范”的服务宗旨。

**政府办副职工作总结2**

经济发展办副主任个人竞聘演讲稿

各位领导，各位评委、各位同事：

大家上午好！

非常感谢领导又为我提供了一个能够挑战自我，推销自我，同时让大家进一步认识我，了解我的机会！

我生于1963年11月，现任旅游办副主任、我的工作经历简单而又复杂。1984年3月参加工作，除3年在管理区任主任外，在办公室度过了17个春夏秋冬。来，我始终坚持严谨务实的作风，与领导和同志们同舟共济、尽职尽责做好各项工作。每当遇到难题、困惑或者出现差错时，都能得到大家充分的理解和无私地关爱。借此机会，衷心感谢各位领导，是您们苦口婆心的教诲，使我学会了不少工作的.方式方法和为人处世的道理；诚心感谢各位同事，是你们的大力支持和默契配合，为我们营造了 一个奋发向上的良好工作氛围！

我竞争的职位是经济发展办财税副主任。选择这一职位，源于我对它深刻的理解和胜任的信心与实力。一是有比较扎实的理论文化功底。从事办公室工作，具有“视野宽，悟性强，出手快”的特点，能够准确领会领导意图，善于把握事物发展趋势，及时捕捉科技经济信息，将现代科技手段运用于实际工作中，创造性地完成领导交给的工作任务。二是经过多个岗位的实践磨炼。参加工作20年，先后从事过文秘、工农业、共青团、组织宣传、财贸后勤、旅游开发、招商引资等，在许多岗位上摸爬滚打，炼就了独档一面的工作能力，能说，会写，能办事，会干事。三是经历过农村艰苦生活的磨炼，培养了自己吃苦耐劳、坚韧不拔的性格；我是农民的儿子，深感人生不易，富有人情味，颇具同情心，乐于助人。而这正是团队协作、做好这项工作的前提和条件。

如果竞职成功，我将协助办公室主任，弘扬绿林精神，爱岗敬业、勤勉好学、与时俱进、开拓创新、扎扎实实地做好财税经济工作，使经济发展办成为政治可靠，作风严谨，业务熟练，全面发展的充满朝气，奋发向上的集体，谱写绿林经济发展和社会进步的崭新篇章。

假若我未能如愿，我将以一幅自编的对联来自勉。上联是 “胜固可喜，宠辱不惊看潮涌”。下联是“败亦欣然，去留无意随波推”。横批是“与时俱进”。

最后，我对领导说，你们的严格要求是我努力工作的目标和动力；我对同志们说，团结和协作比什么都重要，三人行必有我师；我对自己，也对同台竞职的同事们说，保持一颗平常心扎实工作，有耕耘就会有收获！

谢谢大家！

**政府办副职工作总结3**

三年来，我紧紧围绕政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率和质量，出色地完成了各项工作任务，较好地履行了自己的职责。

一、强化学习，不断提高政治水平和业务素质

虚心学习，树立良好的学风，不断提高自身素质是做好各项工作的前提。我能够认真学习党的各项方针政策路线和各级领导的讲话精神等内容，不断提高思想政治修养和理论水平，积极向身边的领导、同志请教，学习他们的工作经验和方法。切实加强对党的基本知识、路线、方针、政策等相关知识的学习，特别是通过认真学习中央新疆工作座谈会和自治区党委七届九次、十次全委(扩大)会议以及地委、县委扩大会议精神，进一步明确了当前和今后一个时期工作的目标任务和工作重点，切实增强了发展的责任感、紧迫感和使命感。经过不断学习，本人的政治理论素养明显提高，贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性显著增强，始终做到立场十分坚定，旗帜十分鲜明。

二、转变作风，认真做好本职工作

作为一名秘书，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备的能力。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气。一是坚持爱岗敬业。办公室工作比较繁杂，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经常加班加点起草文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。二是不断提高写作能力，树立文字精品意识。经过多年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得很大的进步。三年来共撰写各类材料500余份，向行署报送信息1000余条。三是狠抓细节，严谨细致。我努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。领导的讲话稿和各类发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对领导的讲话和印发的材料，我每次都认真核稿，至少校对3遍以上，保证了发放文件材料的准确、及时。

三、强化职能，认真做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是牢固树立服务意识，为领导当好参谋和助手。上级领导来检查工作，我能够积极配合办公室认真做好各项服务工作。特别是\*\*市各考察团来\*\*\*人数多、规模大，我主动做好各项服务保障工作。二是搞好配合，为办公室服务突出主动性。在开展工作中，我经常与办公室领导和同志互通情况，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，形成合力，提高整体工作水平。三是牢固树立全心全意为人民服务的思想。积极参加各项慰问活动活动，积极为贫困弱势群体排忧解难。

四、认真遵守廉洁自律的各项规定

本人始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条。扎实接受反腐倡廉教育，积极向全县先进典型和身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。自觉做到自重、自省、自警、自励，树立正确的世界观、人生观和价值观。

三年来的工作成绩来之不易。这些成绩的取得，只是我尽了应尽的职责，履行了一个\_员和一名秘书应该履行的义务。我深知，自己距党和人民的要求还有差距，自身还存在一些缺点和不足，还需要认真加以改正。今后，我将认真查找问题和不足，不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，为党和人民的事业殚精竭虑、奋斗终生。

1.近三年个人思想工作总结

考察对象近三年个人思想工作总结范文

3.公务员近三年个人思想工作总结

4.考察对象近三年个人思想工作总结

5.公务员近三年个人思想工作总结

6.近三年后备干部个人思想工作总结

7.政府办个人三年思想工作总结

8.乡镇书记近三年个人思想工作总结

9.教师近三年思想个人工作总结

10.派出所近三年个人思想工作总结

**政府办副职工作总结4**

今年以来，本人认真贯彻落实县委党风廉政建设会议精神，以科学发展观为指导，认真对照党风廉政建设责任制的要求，抓好个人党风廉政建设，努力加强自身建设，带头做到廉洁自律，较好的完成了党风廉政建设责任制的各项任务目标。

一、加强学习，夯实自身思想政治基础

加强党风廉政建设，既是改进机关作风的需要，也是加强自身修养，提高自身

素质的需要。因此，本人始终坚持以学习自警自励，以学习提高自我，以学习增强贯彻执行党风廉政建设的自觉性和坚定性。坚持用\_理论、三个代表重要思想和科学发展观武装头脑，树立正确的世界观和方\_，提高自身的政治素养;在加强学习关于加强党风廉政建设指示精神的基础上，以党纪党规规范自己的言行;同时加强科学知识学习，认真学习现代科学知识与时事政策，把握时事动态和政策方向，增强业务知识，不断提高自己的领导水平和工作能力，增强工作的原则性、创造性，保持了健康向上的人生追求和廉洁敬业的工作作风，树立了全心全意为人\_服务，诚心诚意为人\_谋利益，勤勤恳恳为人\_办实事的公仆意识。

二、严格要求，认真落实本局的党风廉政建设

按照党风廉政建设岗位职责的要求，本人认真落实了县卫生局的党风廉政建设。一是经常性参与党风廉政教育。从组织的检查指导工作及召开的会议之中，更深入体会到了作为机一名机关干部坚持一切从人\_利益出发，一心一意为人\_服务，深入贯彻科学发展观的要求，进一步增强了本人勤政为\_的宗旨观念;二是深入实际，落实监督检查。定期或不定期深入各基层医疗卫生局单位，通过实地调查、座谈、听汇报等形式，摸清有关情况，掌握廉政建设第一手资料，以及时发现并解决个别苗头性、倾向性问题，有效地预防了违纪违法问题和不正之风现象的发生。

三、严于律己，真正做到廉洁自律

作为局分管政工人事工作的负责人，在落实党风廉政建设责任制工作中，严格按照党风廉政建设责任制的要求来约束自己的一言一行，将自己的言行始终置于党和人\_群众的监督之下，坚持五严格，努力做到廉洁自律，我始终按照工作权限和工作程序履行职责，坚持公平正直，不徇私情，珍视和正确行使党和人\_赋予的权力，勤勤恳恳为人\_服务。无论是选用干部还是重大事项决策，始终坚持\_主集中制原则，公开办事，不搞暗箱操作。认真贯彻落实上级廉政建设指示精神，严格执行不收受有关单位和个人的礼金、有价证券和支付凭证等有关规定，自觉遵守领导干部收入申报制度。加强思想道德修养，保持积极向上的生活作风，自觉抵制拜金主义、极端个人主义的侵蚀。

回顾一年的工作，在党风廉政建设上本人虽取得了一定成绩，但我深刻认识到，党风廉政建设工作是一项长期、艰巨而紧迫的任务，在今后的工作中，我将严格党风廉政建设责任制要求，加强学习，扎实推进党风廉政建设责任制的落实，始终保持\_人的蓬勃朝气和浩然正气，在新的一年里作出更大的贡献。

**政府办副职工作总结5**

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

二、强化形象，提高自身素质。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、\_理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作1xxxx小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《XXX突出基层\_建设》、《XXX爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《XXX信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件1xxxx，无一件出现问题。二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会4xxxx。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等2xxxx次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**政府办副职工作总结6**

居委会副主任个人总结

各位党员代表、居民代表、楼道长、志愿者：

大家上午好！按照今天会议安排，我就三年来工作情况向大家作简要汇报。

一是扎实开展帮扶救济工作。我们按照街道要求，严把审核关，做到居民低保户动态管理下的应保尽保，应出尽出。截止目前，社区共有低保户8户，11人；低保边缘户10户，24人。三年来，共发放年终困难补助金518500元，631人次；发放临时救助金238100元，计112人次；发放尊老金417000元，共6467人次；还为60周岁以上老年人办理优待证287人次。同时，我们还为社区空巢、独居老人提供居家养老援助服务，帮助他们解决实际困难。

二是稳步推进残联工作。目前社区共有残疾持证人员109人，无固定收入重残8户。三年来，共为2名贫困精神病患者联系医院接受治疗，1名肢体重残贫困人员安装假肢，为肢体重残人员申请轮椅4张，接受白内障复明手术5人，办理免费乘车卡换卡66人次。每年“助残日”为社区残疾人送上夏令用品、励志书籍等及诚挚的`慰问，对行动不方便的残疾人进行上门体检，为他们送上贴心的关怀。

三是认真做好老年文体工作。组织社区老年人积极参加各级各类文体活动，先后获得惠山区老年人围棋团体第一名，象棋第三名，惠山区团体老年舞第一名，柔力球比赛二等奖等荣誉。并连续两年承办惠山区棋类比赛、长安街道门球比赛等老年人喜闻乐见的体育赛事，获得区、街道的好评。

四是着力做好关工委工作。积极发挥“五老”队伍作用，对辍学、父母离异以及帮教对象等家庭的未成年人，做到生活有人过问，思想有人开导，困难有人帮助，为未成年人营造了良好的成长环境。每年暑假期间，开展思想道德教育、爱国主义教育、兴趣班、手工制作、课业培训等丰富多彩的活动，让青少年度过一个愉快充实的暑假。去年，社区还结合“余晖暖童心”公益项目，为社区外来人员子女开展校外教育活动，获得了家长的一致好评，也取得良好的社会效应，并在全区首届公益创投大赛中荣获优秀项目称号。

五是积极开展各项创建工作。三年来，在社区上下共同努力下，社区各项工作取得了长足进步，xx年被评为惠山区优秀校外辅导站，xx年7月份被评为“全国科普示范社区”，在两年一次的全区“星级社区”创建过程中，连续两次被评为五星级社区称号。

三年来，在社区领导的大力支持和同事们的通力协作配合下，社区各项工作都取得了较好的成效。同时，我们也深知虽然取得了一些成绩，但是离居民群众的期望仍有不小的差距，我们将以居民满意为目标，继续做好社区建设各项工作，为构建幸福、和谐、文明社区而不断努力。

我的汇报完了，谢谢大家！

**政府办副职工作总结7**

县政府办副主任 政府办公室解放思想贵在四个方面见实效 ——在解放思想大家谈的一些体会与建议 XX 年是我县全面贯彻落实党的\_精神、加快发展、科学发展、和谐发展的重要一年。县委、县政府审时度势，立足当前，着眼长远，科学提出开展“解放思想、深化改革，争当生态文明建设排头兵”学习讨论活动的部署。政府办公室作为政府的综合办事机构和参谋服务机构，本人认为，政府办公室要搞好解放思想，深化改革大讨论活动，贵在创新，贵在紧密联系实际， 龠 贵在以下四个方面见实效。

一、在增强“三种意识” 整 上见实效 政府办公室是政 掣 府的综合办事机构，处在承 Ρ 上启下、联系左右、协调各  方、服务全局的关键位置，  是政府领导的参谋助手，是  联系群众的“桥梁”、“纽 沙 带”，因此，在服务全县加 浯 快发展、科学发展、和谐发 苒 展的进程中，必须树立三种 度意识：

一要增强政治意识 键 。政府办公室的每一项工作 榛 ，都是政治性很强的工作， 猓 政府办公室的任何人、任何  事都必须要讲政治、讲党性  。提高政治敏锐性、政治鉴 遇 别力和政治觉悟，对政府办 ≌ 公室当好政府的参谋助手， カ 发挥好枢纽作用至关重

窘 因此，政府办公室的每一位  同志都必须有政治上的坚定 性、敏锐性和鉴别力，在重 碉 大原则问题上立场坚定、旗 害 帜鲜明，自觉同\_保持 乍 高度一致，坚持“慎重辨别 苒 是与非的界限，清醒地取舍 驮 可取与不可取，准确地选择 冤 可行与不可行的道路” 的 苍 原则，做到在大是大非面前 春 始终保持清醒的头脑，不能 服 有丝毫的含糊和动摇。

二 桃 要增强全局意识。政府办公 蒴 室工作的好坏，直接影响着 袢 政府全局工作，影响着各条 鳇 战线、各个系统的工作，影 悲 响着整个地方经济社会的各 ⒎ 项工作。所以，办公室工作 锢 人员必须增强全局意识，事  事做到“围绕大局、谋划全 渚 局、服务全局”。一切工作 凶 必须从领导工作的需要出发 麈 ，从维护党和人民的利益、 延 维护大局、维护政府的形象 钨 和权威出发，把坚持原则， 踢 认真贯彻执行党的路线、方 萦 针、政策和国家法律法规作 榉 为办公室工作的“生命线”  ，努力把办公室的工作纳入  制度化法制化的轨道，严格 绻 按照法律、法规、行政规章 腠 来开展各项工作。

三要增 江 强创新意识。在县委十一届 项 三次全会和县十三届人大二 诀 次会议上，县委、县政府提 院 出了 XX 年地方财政一般预 职 算收入力争突破亿元大关和 蒙 争当生态文明建设排头兵的 目目标和任务。面对新形势、  新任务，作为办公室的工作  人员

都必须进一步解放思想 龉 ，充分发挥主观能动性，谋  新策，出新招，创新意，把 碉 创新的理念、创新的要求落 犒 实和体现到每一项工作中去 牝 ，力求实现“三个转变”：

噩 向超前服务、主动服务转变 觐 ；向提供优质服务、精品服 怨 务转变；向敢于竞争、敢于 纡 挑战转变，使服务内容更周  到，效果更好，让领导、基 层和群众更满意。

二、在 ォ 发挥“三个作用”上见实效 面对新的形势新的任务，政  府办公室必须坚持以党的十 数七大精神为指导，以科学发 呐 展观统领办公室各项工作， ├ 树立创新的思想，落实创新 纵 的措施，充分发挥“参谋助  手、综合协调、督促检查” 塥 三个作用。

充分发挥参谋 铤 助手作用。发挥好为政府领 皱 导决策服务的参谋助手作用 衢 ，是政府办公室最重要、最 铐 关键、最核心的工作，是重 连 中之重。办公室必须紧紧围 ＇ 绕政府的中心工作，紧跟领  导思路，紧贴政府工作大局 ┭ 。一是搞好超前谋划，注意 惝站在领导的角度分析问题、 佤 思考问题，为政府多出主意 薪 、出好主意、出大主意；二 顸 是加强调查研究，善于透过 乳 现象看本质，搞好分析综合 滔 ，为政府献良策、支高招、 足 当高参；三是搞好信息服务 样 ，及时准确、客观真实地为  领导提供有价值的决策信息 讦 ，以便政府采取相应的对策 濯 措施，确保各项工作有条不 颦 紊地健康地向前推进。

充 苤 分发挥综合协调作用。综合 ㄆ 协调是政府办公室的基本职 胄 能。为此，应主动增强与上  级政府办的联系、协调和沟  通；主动增强与县委办、人 社 大办、政协办的联系、协调 掳 和沟通；主动增强与县直各 怙 单位办公室的联系、协调和 ⊙ 沟通。通过协调，搞好部门 项 之间、上下级之间以及其他 伽 各方面的联系和沟通，达成 院 共识，形成合力，为政府各 糜 项工作的顺利开展提供优良 虮 服务。

充分发挥督促检查 贬 作用。必须围绕政府的中心 惧 工作，健全抓落实的机制， ò 明确抓落实的责任，形成抓 妖 落实的合力；集中精力抓好 镲 重大决策部署的落实，尽心 氨 尽力抓好惠及人民群众各项 余 政策措施的落实，认真负责 岿 抓好领导批示、交办事项的  落实，特别是领导在基层检 卖 查工作时的表态事项，要认 麽真抓好办理情况的反馈工作 劲 ，确保事事有着落，件件有 嗦 回音。

三、在做好“三为 ｑ 服务”上见实效 为领导服 晏 务、为基层和部门服务、为 槁 群众服务，是政府办公室的 综 工作宗旨和主要职责。三个 悄 服务是一致的，为领导、为 颍 基层服务最终是为人民服务 拯 ，这也是开展继续解放思想 陶 大讨论活动的具体要求。政 谏 府办公室应围绕县委县政府 铌 的中心工作，转变工作职能  ，转变工作方式，转变工作 ４ 作风，认真做好“三为服务 敏 ”工作。

一要为领导搞好 嵴 服务。政府办公室是政府信 桩 任的得力助

手，理应在工作 ㄛ 中主动贴近领导，想领导之 圬 所想，忧领导之所忧，急领 へ 导之所急，准确领会和把握 叶 领导意图，深化和完善领导 贰 意图，当好领导的参谋和助 磨 手，使领导感到得心应手。

趼这就要求每一位工作人员都 捉 必须做一个有心人，在为领 饺 导出主意、当参谋方面，坚 蓁 持超前性，把握准确性，注 邺 意针对性，讲求实效性，做 劁 到问题准、内容新、层次深 氽 、来源广、传递快，最大限 视 度地满足政府领导的要求。

二要为基层和部门搞好服  务。充分发挥政府办公室的 昂 桥梁和纽带作用，主动协调 楚 、主动配合、主动服务，沟 瘾 通领导与基层、部门的联系 亵 。通过做好日常工作，对基 十 层的请示汇报等，分清轻重 吴 缓急，及时办理。同时，对 珞 基层的同志要做到进有迎声 层 ，走有送声，问有答声，时 ‰ 时处处体现热情周到、服务 矾 及时的精神风貌。

三要为 丬 群众搞好服务。作为政府办 嘏 公室的工作人员都必须进一  步树立和强化群众观念，切 峥 实解决好“相信谁、依靠谁 爱 、为了谁”的问题，坚持以 赋 群众赞成、拥护、满意为衡  量我们一切工作的根本标准  ，始终怀着对人民群众的浓 摭 厚感情，热心为群众排忧解 汾 难。特别是在当前，始兴的  经济社会发展正处于关键时 揎 期，政府办公室的工作更要 ⅰ 面向基层，面向群众，了解 层 民意，关注民生，把全心全 ‰ 意为人民群众服务的思想更 匣 好地体现在办公室各项工作 搜 中。

四、在提高“三大能 戈 力”上见实效 随着形势的 灌 发展变化，政府办公室工作  的内容越来越宽泛，任务越 爱 来越艰巨，综合性越来越强 评 ，对政府办公室工作人员的 ‰ 能力要求也越来越高。为此 ρ ，我们应自觉树立良好风气  ，不断提高办公室工作人员 椿 的“三大能力”。

一要提 帏 高善于学习能力。政府办公 揎 室处于政府工作的前沿阵地 ⅰ ，要认真贯彻落实\_精 祟 神，当好政府的参谋助手， 檫做好服务工作，必须不断提 饔 高善于学习能力。牢固树立 蹰 终身学习的理念，养成在学 述 习中工作、在工作中学习的 戮 习惯，真正做到减少应酬多 恂 看书、挤出时间多学习、静 萨 下心来多思考。要坚持“要 潢 精、要管用”的原则，既学 儒 习政策理论知识，不断提高 要 政策理论水平，又学习业务 驳 知识，不断提高工作能力； 嘿既向书本学习，不断拓宽知 戚 识面，又向实践学习，在实 觏 践中增长才干。

二要提高 蒎 实际工作能力。加强实践锻 琦 炼，是全面提高政府办公室 ﹃ 干部实际工作能力的根本途 片 径。必须把握好、利用好机 娶 会，主动承担急难险重任务 悖 ，竭尽全力干好每一项工作 凼 ，在具体工作实践中经受磨 睃 练，积累经验，提高素质， 弘 增长才干。

三要提高廉洁 懊 自律能力。“干净干事”是 蚓 政府办公室每一位同志的行  为准则。这就要求我们时刻 翟 牢记“两个务必”，

树立八 绝 个方面的良好风气，严格按 锓 照“八荣八耻”的要求，高 镀 标准做事，高品位做人，要 呜 有默默无闻，不图虚名，甘 庇 当无名英雄的思想境界，做  到不揽功诿过，不文过饰非 努 ；时刻保持清廉的作风，模 弋 范遵守党内各项规章制度， 椿 带头执行领导干部廉洁自律 ゃ 的各项规定，真正做到任劳 筵 任怨、甘于奉献，心底无私 僦 、坦荡无愧，一身正气、廉 虐 洁勤政，努力为当地的经济  社会发展事业多作贡献。

推荐访问:

**政府办副职工作总结8**

一、政治思想、理论学习方面

能够认真学习党的路线、方针、政策，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，认真参加学习实践科学发展观活动，按照党工委的统一安排，认真读书、学习、查摆问题，制定整改措施，将学习实践科学发展观活动与本职工作结合起来，通过学习活动，使自己进一步认识和理解了，开展学习实践科学发展观活动的目的、意义，也使自己认识到结合综治、信访、维稳工作的实际开展学习实践科学发展观活动，就是要处理好“大事化小“和”以小谋大“的关系，”“大事化小“是理论学习的生命，”以小谋大“是实践的灵魂，只有在工作实践中从大局着眼，小处着力，认真对待每项工作，每个信访问题，我们才能以个案之“小”，成就维稳之“大”，做好综治、信访维稳工作，街道办副主任个人述职报告。

二、工作方面

按照综治专职副主任组织、领导、协调、推动社会治安综合治理工作的职能要求，认真组织所属部门开展工作，重点抓了六个环节：

一是工作计划、方案的制定，围绕目标责任书和年度工作要点，我们通过每年突出一个主题，逐步推动深化社区平安建设的.思路，组织各社区开展平安社区活动，修订完善社区工作方案，确保各项工作组织落实、人员落实、制度落实、措施落实，社区主任述职报告《街道办副主任个人述职报告》。

二是加大对基层培训工作的力度和次数，采取统一培训、集体办公、例会专项培训等方法，不光讲工作，更是讲办法、讲要求、讲标准，具体指导社区，做好每项工作。

三是认真组织开展了两个排查工作和安全检查工作，统一了矛盾纠纷，治安隐患、安全隐患、维稳信息的排查、调处、登记、上报、协调工作，分类建立台帐，规范了工作程序管理。

四是下大力做了上访重点人的工作和群众来信、来访工作，较好地完成了迎国庆60周年维稳工作。建立了街综治中心，确立了街维稳工作机制和思路，即：处理好三个关系，搞好三个结合，坚持“四个零”的工作要求和人民调解、行政调解、司法调解三位一体工作机制。

五是抓创新特色工作，总结推广了《深化社区民防网建设，建立完善社区互联互警机制》特色工作，今年又推出了《强化基层基础建设，夯实四个基础》的工作模式，组织社区开展了“四统一“工作。

六是注重协调，统筹安排，全面落实目标责任书4条41款工作内容，圆满完成了年终各项工作检查验收。

三、廉洁自律、工作作风方面

能够自觉按照廉政承诺书规范自己的言行。遵守各项规章制度，通过开展深入学习实践科学发展观教育活动，进一步增强了工作责任感，克服家庭困难安心工作，工作中团结同志，加强沟通，增强理解和信任，注意工作方法，对自己分管的工作积极谋划，大胆管理，勇于负责，在党、政班子集体建设中发挥自己的作用，做到了对党委负责，对主管负责，对工作负责。

以上是今年工作小结，请同志们批评、指正，自己决心在今年工作的基础上，在街党工委的领导下，把明年工作做得更好！

**政府办副职工作总结9**

x年，在单位领导的关心、指导和同事的帮忙、支持下，我严格要求自我，勤奋学习，进取进取，努力提高理论知识和业务工作水平，较好的完成了各项工作任务，思想、学习和工作等方面取得了新的提高。现将个人工作总结如下：

我始终坚持学习“科学发展观”重要思想，领会其科学内涵，努力提高政治理论素养，在中心领导的带领下认真学习了各项重要会议讲话，学习党风廉政和效能建设会议的有关文件。牢固树立“三个离不开”思想，进取参加建党x周年知识竞赛、征文比赛，坚持边工作边学习，使自我能够辩证、理性地看待工作和问题，不断提高自身综合素质水平。

经过半年来的学习和积累，我逐渐熟悉了各项工作，综合分析本事、协调办事本事和文字表达本事都有所锻炼和提高，能够进取做好办公室日常事务。按照领导的安排，做好各方面的基础事务，做好上传下达，完成领导交办的各种事务。

在工作中，严格遵守各项规章制度，无迟到早退、旷到现象，认真做好本职工作，进取对待各项工作任务，做到腿勤、口勤、笔勤，工作中勤奋务实，按照要求圆满完成各项工作。

1、进取参与业务工作。在开展业务工作的同时不断学习业务知识，提高业务水平，为今后能够更好的完成业务工作打下基础。

2、参与效能建设工作。认真开展效能建设工作，参加了各项效能建设工作会议，参与完成了效能绩效自评，效能档案的准备，效能建设工作的综述、总结及整改意见。

3、参与精神礼貌和党风廉政建设工作。

4、做好会议工作。认真做好每一次会议记录，并且参与了各项会议的会务工作。

5、认真完成领导交办的其他事项。

查找不足：

1、对政治理论学习不够重视，虽有必须的提高，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、在工作中存在浮躁、粗心等缺点。

在今后的工作中，我会更加严格要求自我，继续向领导和老同志请教，提高自我的思想觉悟、工作水平，争取在思想、工作、学习等方面，取得更大的提高。

**政府办副职工作总结10**

回顾这一年来的工作历程，在领导们的关心帮助下，在同志们的支持配合下，基本能够完成年初履行清单上自己制定的内容和计划，现就今年的工作方面和思想方面给大家作个汇报：

一、提高政治站位，提升综合素质。

我始终注重坚持学习、勤于思考，不断提高自身思想政治站位、政策理论水平，加强党性修养，不断增强党章意识，自觉做认真学习\_章、严格遵守\_章的模范。坚决执行党和国家的方针政策，自觉顾全大局。树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定理想信念，筑牢思想防线。

二、立足本职工作，保障各项社会救助工作资金正常运转。(以下只说一下今年几个种重点和亮点工作。)

1、年初在领导们的支持和业务股室的配合下，协同财政局完成了20\_年孝南区困难群众补助资金使用方案，并报送区政府，里面涵盖了全年资金的支出预算情况及全年资金收入切块情况，这是保障20\_年各项社会救助工作运转的重要依据。

2、年初认真编写20\_年部门预算支出绩效目标，用来改进预算管理，优化资源配置，控制节约成本，充分发挥财政资金的使用效益。

3、创新工作思路，依据《孝南区困难群众救助补助资金管理办法》，20\_年首次采取社会救助资金预拨制度，让资金审批后可以在第一时间将救助资金发放到困难对象手中，进一步提高了工作效率。

4、20\_年首次尝试社会救助购买服务，分别通过询价和竞争性谈判的方式开展了5次，从社会救助资金中列支购买服务经费万元。

三、存在的不足：

1、工作上学习知识钻研业务精神还不够。没有主动挤出时间来开展自学。没有能够做到把时间多用于社会救助业务的的学习上，对新知识，新政策的学习不足。

2、事业心不如从前，开拓进取精神不足，缺乏迎难而上干劲和勇气，个人创新不足，落实方面做得不到位。

3、工作中容易放松对自己的要求，要严格要求自己，严厉约束自己，克服松懈心理，树立生活、工作新目标。

四、下一步努力的方向

1、在财务股缺少人手的情况，面对困难要知难而上，不能有任何松懈，力争把各项工作做好。

2、要继续钻研业务知识，熟练掌握预算、决算、采购、国资、国库支付等各种软件的操作。对财务方面出台的最新的政策要努力吃透，结合实际把工作做好。

3、在工作中时刻不能放松对自己的要求，学会自律，控制自身的言行举止，以一个合格党员的标准要求自己。

**政府办副职工作总结11**

《忏悔录》让我发现了时代的进步并强烈感受到自己对西方文化的了解甚微，因而在读这部书的时候，对于卢梭所描述的人和事我读来似乎很难理解。但是，有一句话让我真正觉得：无论怎样变化怎么进步，这个世界的本质是一样的，因为它存在人与人之间的争夺。“在这个世界里弱者对强者的剥夺叫做盗窃，强者对弱者的剥夺不过是把他人的财产据为己有而已!”这句话恰恰描述出了我的感悟。但是，正是因为有了一代一代这么伟大的文学家和优秀的领导者，这个世界的本质虽然一样，社会关系却变得越来越和谐。

我相信。会有这么一天，理想的社会的和高尚的人性同在，要说明的是我认为这个“理想”和“高尚”是相对的，因为这才是最现实的想法。卢梭认为：“重要的是人的天性中有两个截然不同的本源，其中一个使人只关心自己，受自己的身体感官和欲念的支配，而另一个则是怜悯心，使人同情他人的苦难，它是道德的源泉。“当我迷惑于各种引诱的时候，我就按照外界事物对我的刺激行事，当我责备我这个弱点的时候，我所服从的是我的意志;我之所以成为奴隶，是由于我的罪恶，我之所以自由，是因为我的良心的忏悔。”我想，这应该是卢梭能写下自己曾经的罪恶和把自己丑陋的一面公诸于世的精神根源吧。

当一个人犯错误或做错事以后，其坦白承认的勇气完全可以使其自尊心得到补偿，因为在这种情况下，直接承认自己错误的坦诚会给人以更加深刻的印象，你所遭到的指责实在多余不说出来的无所谓的羞惭!卢梭就是这样一个才子，当他感觉到被人疏远了的时候，他的自尊心激起了一种报复的情绪，但是这种报复，是人间最高尚的报复。

**政府办副职工作总结12**

在过去的三年，我始终坚持以xx理论，“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，在长征党委、政府以及村支部的正确领导下，在礼仪村委会“两委”班子成员及全村广大党员、群众的共同支持下，坚持创新思路抓改革，一心一意谋发展，紧紧围绕富民强村，建设社会主义新农村的工作目标，真抓实干，兢兢业业，努力实现年初预定的各种工作目标，认真完成各种工作。现将一年来履职情况作简要汇报。

1、回望已成过往的1千多个日子，我和村支两委的同志们一起共同完成了东联二号线、三号线、四号线的建设通车。在征地拆工作中，认真做到指挥部领导的要求，做到“五加二、白加黑”的工作要求，不分白天黑夜的走进征地中不理解、不支持的农家户中，耐心正确引导，做好群众解释工作，协助相关部门搞好征地拆迁工作，使东联二号线、三号线、四号线能顺利建成通车，完成三号路两侧山体的平场开挖工作，使工程建设能顺利进行;2、国家重点项目建设输油管道工程在我村实施，现一期工程已基本完工，二期工程正在实施工程中;3、今年我村同样遇到几十年难见的干旱，后坝组几百人的人畜饮水受到极大的影响，村支两委在上级政府的指导下，就地协调解决了饮水问题，完成了花檬组、小街组的下水网络改造，胡寨组水源干枯，水源污染，向上级争取资金对胡寨组人畜饮水点重新选点钻井。

在镇党委、政府的正确引导下，村支两委同志们的大力支持下，认真学“三个代表”，科学发展观、党的十八大会议精神，牢固树立全心全意，为人民服务的宗旨，自党服从组织安排、关心体贴吸毒康复人员，两劳释放人员，关心他们的生活，远离xx，远离危险人员，以家庭为重，做一个对社会、对家庭有用的人。

三年来对全村六个村民组，三千多村民及流动人口，他们邻里纠纷，大事化小，小事化了，大事不出村，小事不出组，协调引导，化解矛盾，参与协调了20XX年小衔组村民杨树林在康华医院的医患纠纷，20XX年凉水村李在维礼仪卫生院的医患纠纷，冉启攀在第二看守所死亡的协调工作。

在安全方面，认真做到辖区的大小企业统计，定期、不定期的对辖区的企业进行安全生产检查，使我村辖区企业健康有序发展，三年来无安全事故发生，三年来始终坚持以德服人，从政为人民的原则，率先廉洁自律，特别是在当前征地拆迁为先导的形式下，能正确处理集体，个及向的利道关系，吃苦在前，享受在后，不xx，从没有收受、索取服务对象的钱财和接受村务处理过程中的礼物。

作为一名村干部，多记“廉洁账”，自觉实践“三个代表”要求，从自身做起，积极学习，狠抓实干，从一点一滴做起，向群众交一张满意的答卷。今后我要积极从以下几个方面努力工作。一是进一步加强学习，立足礼仪村实际，真抓实干，始终不渝坚持党的各项方针政策，严格遵守国家的法律律法规;以xx理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，转变观念，提高为人民服务的能力，提高工作效率，为构建和谐礼仪，创建平安礼仪做出了自己应有的贡献。二是严格执行“两公开一监督”的制度，廉洁自律，坚持以德服人，勤政为民的原则，正确处理国家、集体、个人三者的利益关系，吃苦在前，享受在后，不xx。三是转变工作观念，争取积极向上级党委政府汇报工作，多和上级相关部门做好沟通和协调工作。争取各级党委政府和上级相关部门的支持，加大农业基础设施建设，尤其是水利设施的修、补、建工作。四是转变观念，进一步转变工作作风，围绕“保增长，保民生，保稳定”促发展的总要求，以科学发展观指导各项工作，，牢固树立事业为上，责任为重，工作为先的理念，切实增强抓工作，解难题，促发展的水平和能力，坚持说实话，办实事，求实效，切实做到尽职尽责到位，来推进各项工作的落实。五是要把群众满意作为第一难，多为群从办实事，办好事，要大力弘扬艰苦奋斗的优良传统，发扬求是精神和务实作风，靠实事树立形象，以实实在在的工作业绩赢得群从的拥护和信赖，新的形势给我们提出了新的\'目标要求，新的任务给我们带来了新的和动力，让我们在乡党委的正确领导下，团结全村人民，始终保持奋发有为的精神状态，为建设富强，文明和谐的礼仪不懈奋斗。

**政府办副职工作总结13**

政府办副主任履职报告

20xx年5月底，我被县委任命为县政府办公室副主任兼\_主任，继续负责政府办综合二组和法制工作。面对职务的调整，一个月来，坚持把适应、服务、创新、提高作为工作主线，认真履行职责，扎实开展工作。下面，简要把一个月来自身思想和工作情况汇报如下：

一、调整心态

面对职务的调整，心里既激动又忐忑。激动的是自己几年的工作得到了组织和领导的肯定，证明了自己的付出和汗水，忐忑的是新职务面临着更高的要求，素质和能力能否适应新的挑战。对此，自己积极调整心理状态，努力适应新职务、新责任、新目标。

一是常怀感恩心。感恩组织，感恩领导，感恩同事，感恩父老。是组织为自己提供了展示才华的舞台和给予无私培养，是领导的始终关心和教导塑造了自己，是同事的帮助团结营造了成长的氛围，是父老的理解和认可给了我成绩。在新的岗位上，我将怀着更加感恩的心干好工作。

二是强化进取心。人生的乐趣在于挑战和奉献。新职务、新舞台，有自己更加广阔的空间，更加坚定了永不服输、勇攀高峰的信念，以更加积极进取的心态去面对挑战；新职务、新职责，有自己更好服务群众的平台，更加牢固树立了服务为民的宗旨，以更好的成绩回馈人民。

三是保持平常心。新职务完全不代表自己的素质和能力，只是给了自己锻炼的.机会和空间，新起点上更需戒骄戒躁，更需要学习提高，更需要团结服从。一个月来，始终以谦虚谨慎的工作态度开展工作。

二、摆正位置

新职务，新角色，虽然工作分工未有变化，但要以全新的角色去面对，全新的定位去融入，全新的标准来衡量，自己始终在这个认识的基础上开展工作，履行职责。

一是围绕中心。对上一致是政治素质的基本体现，自己始终作为开展工作的前提来遵守。工作中，深入贯彻县委、县政府的各项决策部署，认真落实办公室的各项工作要求，始终把大局观念作为行动的指南，确保工作不走调、不跑偏、不徒劳。

二是加强学习。学习是终身的任务。踏下心来向各位主任学，学习他们成功的经验，学习他们扎实的作风，学习他们负责的态度，提高自身的修养和素质。仔细向文件学习，系统学习好县委、县政府的几个报告，书记、县长关于重大工作的讲话，吃透精神，把握实质，提高对事物的认识水平和理解能力。

三是抓好团结。严格讲服从。对办公室集体作出的决策坚决贯彻落实，服从一把手的指挥，维护一把手的权威，当好配角，真心讲配合，开展工作勤与各位主任讲协调，多沟通，互相合作，主动拧成一股绳，形成一股劲，创造工作的合力。

四是严格律己。职务的变化表示对自己更高的要求。在办公室对自己高标准、严要求，带头模范遵守办公室各项规章制度，时刻绷紧纪律这根弦，别人做到的自己首先做到，讲求吃苦在前，以自己的人格影响别人。

三、干好工作

新的起点已经摆在面前，能否在新的起点上和\_\_x发展的战场上创造辉煌，取决于自己的工作。在今后的工作中，我将努力做到以下几点：

一是理清思路。有清晰的思路首先要有自己的思想，有自己的思想要对工作情况有深入的了解和理解。今后的工作中，自己将围绕县委县政府的工作主题，充分发挥参谋助手作用，以强化学习为基础，以遵章守纪为保障，以参谋服务为重点，以协调组织为手段，将真实准确的工作情况统计上来，将客观形势分析出来，将自己和分管人员的工作热情激发出来，把办公室和领导交办的工作扎实贯彻下去，将办理情况及时反馈回来。

二是抓住重点。对自己分管的综合二组工作、法制工作、政府信息公开工作、政府门户网站工作和暂时管理的金融办工作，将仔细梳理，统筹办理。抓规范，对分管各项工作规范运行流程，确定工作环节，保障高效率和可追溯运行。抓责任，强化小分工、大合作，责任到人，提高责任意识、配合意识和团队意识。抓效率，突出实效观念，扎实转变工作作风。

三是突出创新。创新是进步的源泉。在今后的工作中，将把工作创新摆在首位，不因循守旧限于过来的经验和工作惯性。法制工作方面，按照广泛宣传、培训人员、健全机构、规范程序的思路，填补我县复议能力不足问题，制定规范性文件起草办法，规范政府文件，提高文件起草水平；在综合二组工作中，把总结提高作为永恒的要求，在文字起草、参考分析、组织协调上下工夫，全力提高服务水平。

**政府办副职工作总结14**

个人总结－副主任科员

我担任副主任科员两年多来，严格按国家公务员条例的有关规定要求自己，加强了政治理论和业务学习，圆满完成了领导分配的各项工作任务，在各方面都取得了很大进步。

一、加强了政治理论和业务学习。首先积极参加厅里组织的政治理论和业务学习培训班。其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊学习了国家的`法律、

法规、方针、政策，学习了\_理论和党的十五大精神，使自己对现阶段党的方针、政策有了更清晰的认识和了解，使自己的政治思想水平有了明显提高，并在政治上、思想上、行动上能与\_保持高度一致。在业务学习方面，认真学习了中央关于科技工作的有关法律、法规、方针、政策，贯彻科技是第一生产力的思想和科教兴国战略，学习和掌握农业科技计划、成果管理工作的有关政策和规定，并在工作中创造性地贯彻执行这些政策规定。

二等奖项，三等奖项，获奖率达％；申报农业部科技进步奖2项，获二等奖一项，获奖率达％；申报全国农牧渔业丰收奖项，获奖项，其中一等奖1项，二等奖8项，三等奖5项，获奖率达％。通过加强对农业科技成果的管理，显著提高了各类科技成果的获奖率，并对已取得的农业科技成果及时整理归档，两年共整理科技档案份。为了规范获奖农业科技成果二级证书的管理，进一步调动农业科技人员的积极性，制定了《获奖农业科技成果二级证书的发放规定》。在抓好农业科技管理的同时，注重调查研究，撰写了《山西农业科技发展现状与对策》、《振兴农业，科技为先》、《大力开展技术承包，加快农业科技成果转化》等文章。

三、在日常学习、工作、生活中能自觉遵守宪法、法律，维护社会公德，遵守厅处的各项规章制度。工作中勤勤恳恳，上班时间能坚守工作岗位，认真工作，不干私活，而且经常加班加点，毫无怨言。为争取科技计划项目立项而四处奔走，为科技人员获得科技成果奖励而费尽心机，为保证计划、成果按时申报，常常废寝忘食，忙得焦头烂额。生活中，能勤俭节约，艰苦朴素，廉洁奉公，不干违法的事情，平时能与单位的同事团结合作，互帮互助。

今后，一定要发扬成绩，进一步加强政治业务学习，干好本职工作，严格履行国家公务员的义务，做一名合格的公务员，为社会主义现代化建设贡献自己的力量。

**政府办副职工作总结15**

20\_\_年，在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这段时间以来的工作情况做下总结：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

1、文员工作

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料;同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

2、信息工作

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

3、固定资产的管理

我负责单位的固定资产实物登记和管理;各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

4、负责领导安排的工作

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**政府办副职工作总结16**

自某年以来，我担任安新县人民政府党组成员、政府办公室主任职务。三年来，在县委、县政府的正确领导和关心培养下，我带领政府办公室班子成员，以党的\_精神和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，紧紧围绕全县工作大局，解放思想，强化举措，创先争优，扎实工作，政治上，思想上，作风上，工作上都有了一定的进步和提高，圆满完成了既定的目标任务，取得了较好成绩。现将思想工作情况简要总结如下：

善于抓学习，政策理论水平不断提高。我始终坚持把学习作为提高自己的重要方面，十分注重“三个代表”重要思想和科学发展观等政治理论知识的学习，坚持从政治上认识判断形势，从政治上观察处理问题，在原则是非问题上始终和\_保持高度一致，旗帜鲜明，立场坚定。同时，能够认真学习市场经济、秘书工作等业务知识，坚持理论联系实际，充分运用理论指导实践工作，自觉地把讲政治的要求体现在履行自己领导岗位上，落实到各项具体工作中。

善于抓班子，驾驭全局能力不断增强。作为县政府办公室的主要领导，能够带头认真贯彻民主集中制原则，带头落实县委、县政府的各项决定，严格要求自己，工作讲大局，注重发挥集体的智慧，重大问题提交主任办公会集体讨论决定。坚持以“建一流队伍，搞一流服务，树一流形象，创一流业绩”为目标，坚持以身作则，紧密团结带领办公室一班人，充分发挥主观能动性，积极努力工作。通过抓班子，带队伍，全体班子成员分工协作，精诚团结，密切配合，心往一处想，劲往一处使，真正在思想上形成了共识，工作形成了合力，办公室成为了坚实的战斗堡垒，整体作用得到充分发挥。

善于抓大事，协调工作水平不断提高。紧扣县委、县政府中心工作，突出抓好大事要事的谋划协调工作。始终坚持超前谋划、周密安排，积极联系上下，密切协调内外，注重沟通情况，协调有关部门、协助县政府领导圆满承办完成了节能减排、城镇面貌三年大变样、5A景区复核、招商引资及重点项目建设、对接京津、对标行动等多项重要任务。并坚持“规范高效、热情节俭”的原则，带领办公室一班人，圆满完成了中央领导人以及其他部、委、办和省、市级领导来我县参观视察的组织接待工作，获得领导好评。

善于抓调研，参谋服务水平不断提高。注重深入基层调查研究，掌握第一手资料，充分发挥办公室“参谋部”和“左右手”的作用，为县政府决策和县政府各项工作的落实提供优质服务，推进各项工作取得了长足进步。同时，也为自己处理复杂棘手问题积累了丰富的工作经验。

善于抓廉政，牢固树立良好个人形象。始终严格要求自己，时时事事严于律己，以身作则，做好表率，认真学习有关领导干部廉洁自律的要求，严格执行各项规定，保持“常怀律己之心”的思想和状态，做到防微杜渐，警钟长鸣，干净干事。同时也要求办公室的同志严格执行规定，做到干好工作不出事。特别是认真学习中央纪委、中央组织部《关于严肃换届纪律保证换届风清气正的通知》精神，严格按照通知提出的“5个严禁、17个不准”的纪律要求自己、约束自己，带头严格遵守换届工作纪律，自觉抵制换届工作中的不正之风，切实做到坚持原则，明辩是非，站稳立场，正确对待自己的进退留转，做到服从整体，服从全局，服从组织的安排，用实际行动维护良好的换届秩序，保证换届风清气正。

总之，三年来，我在县委、县政府领导的关心和培养下，做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定差距。在今后的工作中，我将进一步改进工作方式方法，按照科学发展观和正确的政绩观严格要求自已，遵纪守法，廉洁从政，清清白白做人，踏踏实实做事，多为群众做一些扎实的基础工作，多为基层和部门做一些有效的服务工作，多为领导提一些有利于长远发展和解决民生的合理建议，使自己在工作实践中不断提高为民办事、做好服务的能力，做一个合格的公务员。

**政府办副职工作总结17**

工业园区副主任个人总结

按照组织安排，我于20xx年10月担任亳州工业园区管委会副主任。具体分管工业园区各类基础设施建设、大环境卫生整治、重大项目融资投资等工作。回顾20xx年，感受很深，感触很多，本人从专项单纯工作转为综合管理事务，从区委组织部中层转为工业园区班子成员，面对压力大、任务重的崭新工作环境，能够较快调整工作角色和心理状态，适应新要求，在区委、区政府和管委会的领导下，和班子成员密切配合，团结带领分管同志，紧紧围绕发展第一要务，勤奋工作，开拓创新，努力抓好各项分管工作，抓具体抓落实、抓细节抓深入，坚持务实作风，不断开拓创新，提升实际工作能力，为促进园区又好又快发展作出应有贡献，取得了一定成绩。现将本人一年来的学习、工作方面情况报告如下：

一、狠抓学习，增强党性，努力实现个人修养有新的提高 一是加强学习，紧跟形势，努力提高领导能力和管理水平。坚持继宗学习与个人自学相结合，积极学习党的路线、方针、政策，认真领会中央、省、市委中国\_全国代表大会精神，不断加强政治理论、法律法规、科学管理和时事政治学习，不断夯基固本，努力提升个人的领导能力、创新能力和管理能力。二是改造思想，加强修养，努力提升思想境界和个人素质。积极改造个人的人生观、世界观和价值观，不断深化“加快区域发展，造福城乡人民”的工作理念，努力为工业园区的政治稳定、经济社会发展贡献自己的聪明才智。秉承“厚德载物、严紧求实”工作理念，不断加强品德修养，坚持高调做人、低调做事，以个人品行引导和感化单位全体同事积极投身于工业园区的.建设，为实现工业园区加快发展、科学发展、又好又快发展贡献自己应有的力量，

二、狠抓重点，强攻难点，努力使各项重点工作取得实效 一是以园区发展规划和实际相结合，指导建设工作科学开展。高质量完成了工业园区扩区道路建设及绿化、供电、供水、燃气、热力、通讯等配套基础设施建设，及时协调和解决企业存在的各种困难和问题，为企业提供“保姆式”服务。完成园区范围内供电线路扩建及所有农村供电线路移交城市线路工程，保证企业供电质量；完成24家供电大项目专线实施的前期工作及杉杉集团35KV供电线路架设的前期所有工作；完成扩区道路量化工程建设。

二是建设洁净优美园区，做好市容环卫和文明创建工作。以建设文明园区为目标，扎实、细致、深入开展文明创建活动。按照园区路面等级管理的要求，把园区的道路清扫面积根据人流量、车流量等情况，实行“定等级、定路段、定人员、定奖惩”的细化管理；加大对主次干道出现占道经营和倚门设摊现象的集中整治力度；加大对违法建设的查处力度，积极协同处理、反馈上级督办案件；积极配合城管执法和交警部门对园区主要干道的建筑垃圾运输进行整治，并制定了专门方案，建立长效机制；深入开展多种形式的文明创建宣传、宣讲活动，使文明创建活动深入人心，不断增强园区人的文明意识和文明素质，有效保障了园区文明创建形象。今年3月份，园区企业联滔电子厂食堂仍未开业，3000多工人只能在外面主干道上临时摊点就餐。领导高度重视工人的安全、健康。我带领园区工作人员每天中午11点半至14点、晚上5点至7点工人下班就餐期间在马路上站岗、值班，指挥渣土车、商砼车等车辆安全行驶，管理临时摊点摆放问题，保证道路通畅及卫生问题，坚持一个月至工厂食堂正常运转，期间未发生一起交通事故；对于垃圾倾倒的监管死角，我带领工作人员采取晚间蹲点方式，打击乱倒垃圾者取得很大成效。对于在园区主干道倾倒垃圾恶劣问题，我带领同事采集垃圾样本，追根溯源，挨边排查，最终发现并惩罚相关人员。

三对于园区遗留的问题，1号小项目创业园区的清理整顿工作。人事局3年未处理好的问题，转交园区之后，有区委区政府作为我坚强的后盾，我不怕难，不怕苦，在园区派出所、执法局、谯城区食品药品监督局等相关职能部门的大力配合下，一月之内将所有不符合规定的企业全部清理出创业园，维护了工业园区的健康环境并招来一批有实力有潜力的小企业，发挥创业园应有的作用。

回顾一年来的工作，自觉还有些不足，性格有时候有些急躁，学习相对少一些，我将在来年通过学习、自省，诚恳接受批评，努力改正，为园区发展作出更大贡献。

**政府办副职工作总结18**

20\_\_年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以党的\_大会议精神为指导，以人才资源开发为重点，以服务于全镇的三个文明建设为出发点，进一步解放思想，更新观念，开拓创新，突出重点，扎实工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

一、加强学习研究，提升能力素质

作为一名人事干部，没有较强的政治功底和业务知识能力是不行的。本人用马克思主义武装头脑，用科学的发展观指导工作。增强政治意识、大局意识和责任意识，使自己的政治素质得到了明显提高。同时，人事工作涉及面广，政策性强，只有通过不断地学习业务知识，增强自己的业务水平，才能把握好人事工作的各项政策、规定，才能更好地服务于别人，服务于中心和大局。

在调资过程中，能切实领会每次调资的政策、规定，及时主动地为符合调资人员进行调资，做到一个不错，一个不漏。同时，对有人提出疑问的或不太清楚的，能耐心解释，做到对人人负责。

另外，还积极配合市人事局做好了镇属事业单位内部分配制度改革的调研工作。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达100%，使他们增强了依法行政的能力。另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视野拓宽了，发展的压力增强了。

二、改进工作作风，增强服务本领

为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。

一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织3家企业和安徽工学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专毕业生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持。

二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年四月份积极做好了扬中市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申报了专业技术带头人5人。

三是对机关事业单位人员进行人事管理。在核实的基础上，对18名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核寻用了1名国家公务员。同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动保险情况，根据他们不同情况办理劳动保险。

另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

三、服从组织分工，完成中心工作

在做好人事工作的同时，紧密围绕党委、政府的中心工作，不折不扣地按要求完成各项任务。

一是切实协助做好铁本的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。

二是紧密配合镇“双清双美”主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。

三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部“三制”管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支部换届选举工作等。

四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为南旺桥村和双三村的顺利合并做了应有的工作。

四、做到严于律己，树立良好形象

平时能认真学习党纪、党规，发扬艰苦奋斗的优良传统，生活上不追求享乐，特别是对两个条例的系统学习，酚对党的纪律有了更深了解，时刻做到自重、自省、自警、自励，在各种诱惑和考验面前把握好自己。

作为一名入事干部，更应该做到对党负责，对事业负责，对个人前途负责，对家庭负责，严格要求自已，时刻不忘廉洁自律：

一是要有坚定的理想信念。树立正确的人生观、价值观和世界观。二是要约束、克制自己的欲望，克服拜金主义和享乐主义，不义之财，断不可取。三是要自觉遵守廉洁从政的各项规定，在工作圈、生活圈、社交圈都能做到一尘不染，一身正气，从而提高自已的拒腐防变的能力。

以上是本人一年来所做的一些工作，所有这些都离不开上级部门和党委、政府的关心和帮助，离不开分管领导和同志们的支持。

在平时工作中，本人还存在着一些不足之处，主要表现在：一是新形势下人事人才工作的思想不够解放;二是工作中还缺乏创新意识。这些都有待于我在今后的工作中认真加以改进。

**政府办副职工作总结19**

我叫XX，XX岁，大学文化。年在原乡政府参加工作，××年月借调到区政府办公室秘书组工作。主要承办国土、建设、城市管理、环保等方面工作文件、综合材料的起草和印制，人大代表建议、政协委员提案办理，领导决定和批示事项的督查督办，全区重大中心工作和领导交办的其它工作，先后联系区长。工作中，我勤奋学习，奉公守法，恪尽职守，圆满完成了各项工作任务，政治思想素质和业务水平、工作技能不断提高。现将近年的工作情况简要汇报如下：

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《\_文选》、《与行政管理、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等重大决策过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了年创建优良人居环境、年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在年初老街改造开发过程中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利破解。年来，我参与政府工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共余万字。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。年来，我走遍全区个乡镇、条街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类信息多条，其中被市、区采纳余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了《区乡镇国土所现状调查》、《浅谈经营城市》等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

(一)努力做好协调督查工作。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。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。我及时了解情况，耐心解释、多方协调，促进了问题解决，保证了创优工作顺利通过全省环保大会检验，自己也得到了很大锻炼。在市长热线电话的转办中，我都热情为群众服务。有群众反映和大市场附近路灯连续几天不亮，居民生活很不方便，我立即协调市政所整治，仅用半天时间就更换了破损的器材，事情得到圆满解决后群众打来电话表示感谢，自己也感到由衷的高兴。

(二)兢兢业业完成办理工作。连续年我独立承办区政府人大代表意见建议和政协委员提案办理工作。工作中，我从全区实际情况出发，认真分类归总，疏理出承办单位，并逐一落实，确保了办理工作在规定时间内的顺利完成，使代表和委员们反映的问题件件有着落、事事有回音。区政府认真办理人大代表意见建议的事迹在《人民权力报》上得到了刊载，自己还获得了全区⒊连续年的办理工作先进个人。

(三)在处突应急工作中锻炼成长。政府工作处在改革发展的一线，各种矛盾纷繁复杂，临时性工作和紧急性任务比较多。年来，我多次参与现场处理马吃水征地补偿群体性上访、鸿化煤渣场附近村民阻断交通、民工因拖欠工资上访等突发性群体事件。在各类处突应急工作中，着力锻炼了自己的应急能力和素质，掌握了一定的工作技巧。在参与今年的防控工作中，自己坚持个昼夜连续奋战，全面掌握情况、及时反馈信息、冷静应对疫情，为我区成为全市唯一的无疫区做出了自己的贡献。

虽然我在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;二是自身知识还需要不断更新和提高。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。

**政府办副职工作总结20**

县政府办副主任

XX 年是我县全面贯彻落实党的\_精神、加快发展、科学发展、和谐发展的重要一年。县委、县政府审时度势，立足当前，着眼长远，科学提出开展“解放思想、深化改革，争当生态文明建设排头兵”学习讨论活动的部署。政府办公室作为政府的综合办事机构和参谋服务机构，本人认为，政府办公室要搞好解放思想，深化改革大讨论活动，贵在创新，贵在紧密联系实际，贵在以下四个方面见实效。

一、在增强“三种意识”上见实效

政 工 府办公室是政府的综合 闺 办事机构，处在承上启 鲍 下、联系左右、协调各 颂 方、服务全局的关键位 嗣 置，是政府领导的参谋 卑 助手，是联系群众的“ 妨 桥梁”、“纽带”，因 既 此，在服务全县加快发 僧 展、科学发展、和谐发 诣 展的进程中，必须树立 暴 三种意识：

一要增 刽 强政治意识。政府办公 咕 室的每一项工作，都是 证政治性很强的工作，政 召 府办公室的任何人、任 蒸 何事都必须要讲政治、 振 讲党性。提高政治敏锐 拴 性、政治鉴别力和政治 篡觉悟，对政府办公室当 鞭 好政府的参谋助手，发 激 挥好枢纽作用至关重要 磕 。因此，政府办公室的 邪 每一位同志都必须有政 愚治上的坚定性、敏锐性 吉 和鉴别力，在重大原则 页 问题上立场坚定、旗帜 仰 鲜明，自觉同\_保 鞋 持高度一致，坚持“慎 斩重辨别是与非的界限， 捡 清醒地取舍可取与不可 携 取，准确地

选择可行与 限 不可行的道路”的原则 田 ，做到在大是大非面前 丙始终保持清醒的头脑， 厅 不能有丝毫的含糊和动 轩 摇。

二要增强全局 观 意识。政府办公室工作 烙 的好坏，直接影响着政 随 府全局工作，影响着各 疏 条战线、各个系统的工 鸦 作，影响着整个地方经 僻 济社会的各项工作。所 寸 以，办公室工作人员必 连 须增强全局意识，事事 笨 做到“围绕大局、谋划 恋 全局、服务全局”。一 润 切工作必须从领导工作 悠 的需要出发，从维护党 有 和人民的利益、维护大 灾 局、维护政府的形象和 它 权威出发，把坚持原则 两 ，认真贯彻执行党的路 在 线、方针、政策和国家 赔法律法规作为办公室工 帐 作的“生命线”，努力 腹 把办公室的工作纳入制 亏 度化法制化的轨道，严 徐 格按照法律、法规、行 蔼 政规章来开展各项工作 语 。

三要增强创新意 澡 识。在县委十一届三次 橡 全会和县十三届人大二 匣 次会议上，县委、县政 缔 府提出了 XX 年地

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