# 浅谈如何创造性地做好新时期的政务服务工作

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-13

*浅谈如何创造性地做好新时期的政务服务工作\*\*县政府办副主任\*\*自9月份第二批“\*\*”主题教育启动以来，本人严格按照县委关于主题教育的部署要求，对标对表，认真学习，牢固树立“\*\*”意识。结合个人工作实际，我谈一谈这段时间的一些学习体会，如有不...*

浅谈如何创造性地做好新时期的政务服务工作

\*\*县政府办副主任

\*\*

自9月份第二批“\*\*”主题教育启动以来，本人严格按照县委关于主题教育的部署要求，对标对表，认真学习，牢固树立“\*\*”意识。结合个人工作实际，我谈一谈这段时间的一些学习体会，如有不足之处，还请批评指正。

通过学习伟大历程

辉煌成就——庆祝中华人民共和国成立70周年“主题党日”学习资料，尤其是《文明中国——70年中国面貌变迁述评之五》篇目当中“古为今用、推陈出新，在创造性转化、创新性发展中，中华优秀传统文化的哲学思想、人文精神、道德理念等，成为新中国发展壮大的丰厚滋养，筑牢了我们文化自信的根基和底气。”这一段，给我留下了深刻的印象。正所谓“落其实者思其树，饮其流者怀其源”。只有永葆创新的初心，才能激发出经久不息的奋斗活力。作为办公室分管政务工作的副主任，统筹调度办公室的政务工作是我的主业，而办公室的政务服务是为领导决策和实施决策服务的工作，长期从事“紧张严肃”的政务工作，导致我们的政务人员缺乏创新精神，面对工作只能循规蹈矩，一成不变，缺乏积极性和创造性。因此，如何创造性地做好新时期的政务服务工作就成为我们需要细致思考和探究的问题，从一定程度上，只有做到这一点，才算服务到根本上，服务到关键处。

要创造性地做好新时期的政务服务工作，除具有良好的政治素质和扎实的作风外，还必须具备“四种能力”、抓好“五项工作”。“四种能力”:一是综合能力，既要掌握全国全省全市的有关情况，又能拿准本县的实际状况，并随时根据需要，按最佳效能加以综合为领导所用；二是适应市场经济的能力，做到拓宽知识面，博学多才，在市场经济中“参政”能参到点子上，“助手”能助到恰当处；三是较高的文字水平和办事能力，提笔能写文章、写好文章、动手会办事、能办事；四是超前服务的能力，不断地探索工作新思路、创造新方法，注重研究领导关注的新课题、新矛盾，善于提出解决问题的对策，真正做到领导想到的要想到，领导一时想不到的或想的不全面的，也应替领导想到，实现服从与创造二者的统一。“五项工作”，一是吃透上级政策。上级政策是搞好各项工作必须遵循的基本原则，政务人员要先学一步，超前研究，弄通、弄懂、吃透，只有这样，才能使上级政策与全县的实际有效地结合起来，办公室的政务服务工作才能上档次、上水平。二是起草并修改好促进经济、社会发展的文件或讲话稿。文件或领导讲话是指导全县工作的，必须贴近实际，实事求是，精益求精，做到高标准、高质量，既有针对性，又有指导性，还要有创造性。三是搞好调查研究。改革开放和现代化建设的经验主要来自基层，来自于人民群众的伟大实践，调研工作必须以此为出发点和落脚点，时刻把党和人民的利益放在第一位，要公道正派，光明磊落，实事求是，不能弄虚作假。既要有长远的、全面的战略性研究，又要有切实可行的、战术性的分析预案，使领导的决策基础扎实、有序有效。四是搞好信息反馈。信息工作是沟通上下左右工作情况的重要渠道。如果信息不灵，就会造成决策失误。

为此，要不断拓宽信息服务的领域和范围，及时向上级党委反馈改革和建设中出现的新情况、新问题和新经验，为领导决策提供高质量的信息服务，不断推进决策的民主化、科学化。五是抓好督查。督查要发挥权威性和实效性，提高质量，对政府做出的决议、决定及领导交办的重要事项，要进行重点督查，抓住涉及全局的敏感性问题、从关键环节和部位进行突破，促进决策的全面落实，从而提高办公室政务服务工作的整体水平。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！