# 政务公开个人工作总结 政务公开工作情况(四篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-03-06

*政务公开个人工作总结 政务公开工作情况一一、主要特点(一)努力学习，全面提高自身综合素质我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政...*

**政务公开个人工作总结 政务公开工作情况一**

一、主要特点

(一)努力学习，全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。

一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。

二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。

三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。

一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。

二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。

三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

**政务公开个人工作总结 政务公开工作情况二**

一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将一年来的工作、学习情况总结如下：

一、理论学习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的\_\_大和\_\_届五中全会精神和\_\_的一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。

二、尽心尽力，圆满完成领导交办的各项工作

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条有序，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

\_\_年年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

三、工作措施

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

**政务公开个人工作总结 政务公开工作情况三**

深化政务公开，加强政务服务，是提高政府工作透明度，规范行政行为，打造阳光政府、责任政府、法治政府的重要措施。\_\_镇政务服务中心在上级正确领导下，在县政务服务中心具体指导下，认真按照要求抓好“便民利民”建设和服务工作。自20\_\_年12月25日建成至今运行以来，政务公开和政务服务各项工作进展顺利，现将\_\_镇政务服务中心20\_\_年上半年工作总结如下：

一、完善服务中心建设，打造服务型政府

我镇政务服务中心坚持以“便民服务、高效运作、规范行政、廉洁办事”为服务宗旨，不断优化服务设施、提升服务功能、提高行政效率，使行政服务中心成为反映全镇干部作风建设的示范窗口。我镇政务服务中心建设面积共占地60平方米。20\_\_年以来，该中心在镇党委和政府的领导下，不断完善中心场地的标准化建设，配臵有电脑5台，进驻中心部门包括民政办、计生服务所、社保中心和林业站，共开设5个办事窗口，5个办事人员轮流值班，负责集中受理办理直接关系人民群众的行政审批事项和公共服务事项。

今年上半年，该中心及时高效地帮助群众解决低保申请59户，解决38户危房改造和反映建房补助问题，办理一孩生育证89个，解决林业木材砍伐证13个，办理农机购臵补贴事项8个，取得显著成绩，深得人民群众的一致好评和肯定。

二、加强服务站建设，开启群众办事“直通车”

我镇20\_\_年以来，指导建设村级政务服务站2个，中心户4户，每个服务站下设1个服务窗口，服务站所在村全部村干部兼任窗口办事员，主要代办《新型农村合作医疗证》申请、《新型农村养老保险证》申请、低保申请、农村危房改造申请、农村一事一议申请、计划生育一孩生育证申请、林木采伐证申请等与群众生产生活息息相关的事项。

20\_\_年上半年，村级政务服务站共受理办理《新型农村合作医疗证》申请300多户、《新型农村养老保险证》申请500多户、低保申请30户、农村危房改造申请18户、计划生育一孩生育证申请25个、林木采伐证申请9个。

村级服务站的运行，在一定程度上解决了群众“办事难、难办事”的问题，极大方便了农村广大人民群众，开启群众办事“直通车”。

三、健全政务公开制度，完善政务中心建设

我镇政务服务中心自建成以来，即成立了以镇主要领导为组长，分管政务公开工作的领导为副组长，各有关职能部门负责人为工作组成员的政务服务中心工作领导机构，有效保证政务公开和政府信息公开的落实。

中心成立后，该中心将首问负责制度、服务告知制度、服务承诺制度、接待登记制度、情况报告制度、值班制度等上墙，广泛宣传便民利民服务中心的职能作用、服务内容、办事流程，扩大群众知晓率和工作影响面，积极营造便民利民、服务群众的良好氛围。

为确保“便民、高效、廉洁、优质”的服务宗旨落到实处，中心强化了考核机制，制定了《中心管理办法》、《绩效考核办法》、《工作人员守则》、《考勤制度》等规章制度，把绩效考评与年终评优挂钩，营造了带压上阵、积极工作的氛围。

四、创新服务机制，打造高效政务服务平台

中心自运行以来，始终坚持“便民利民”理念，努力创新服务机制和服务形式，不断提高服务水平，展示了良好的窗口形象。

一是热情周到，服务对象普遍满意。该中心运行以来，实行“一个窗口对外、统一办理、联合办理、集中办理”模式，程度地方便了群众，受到了前来办事群众的高度好评。

二是团结协作，进驻站所协调合作。进驻中心的人员协作能力强，业务素质高，爱岗敬业，很快适应中心工作需要，促进了站所单位之间的合作。中心要求进驻人员切实做到“首问负责制、办结制、服务告知制、服务承诺制”等，热情服务群众。

三是加大宣传，规范办公流程。按照中心上墙制度，广泛宣传便民利民服务中心的职能作用、服务内容、办事流程，扩大群众知晓率和工作影响面，规范中心的办公流程。

四是坚持以人为本，推进科学管理。为确保“便民、高效、廉洁、优质”的服务宗旨落到实处，中心强化考核机制，不断加大监管力度。一是狠抓制度落实，坚持以制度管事，以制度约束人，以制度激励人。二是强化考核管理。制定了《中心管理办法》、《绩效考核办法》、《工作人员守则》、《考勤制度》等规章制度，把绩效考评与年终评优挂钩，营造了带压上阵、积极工作的氛围。

五是加强交流，推进便民中心创新发展。该中心始终坚持以创一流服务为目标，在公开、高效、便民上下足功夫，积极推进便民利民服务中心与县有关部门的上下联动及工作指导。组织人员外出学习先进地区经验，促进自身发展。

五、存在的困难

在推行政务公开和政府信息公开过程中，我镇和各部门做了大量行之有效的工作，但也还存在一些问题，一是办公经费紧缺，政务服务中心运行没有专项经费。二是有的部门主动公开的意识还不够强。三是推进审批权力透明运行还有待进一步健全和完善。

六、下半年工作计划

针对以上存在的问题，我们将在下半年进一步采取切实可行的措施，以求真务实的态度和工作作风，把我镇的政务公开和政府信息公开工作继续推向前进。

一是在镇财政紧缺的情况下，拨出2万元作为镇政务服务中心运行专项工作经费。并争取上级支持，将打造县政务服务中心示范点作为下半年的工作目标。

二是强化服务意识，转变工作作风，督促有关部门主动公开政务，进一步健全和完善行政审批运行制度，加大政务信息工作的透明度。

**政务公开个人工作总结 政务公开工作情况四**

为了进一步贯彻落实好政务公开工作，争取在新的一年有新的突破，做出新的成绩，我局严格按照相关文件精神和要求，以科学发展观为指导，继续以政府信息公开网络平台为载体，以实施阳光政府四项制度为主要任务，全面开通云南省人民政府重大决策听证、重要事项公示、重点工作通报网络系统，打造阳光政府形象，深入推进了我局各项工作的开展。通过一年的努力，政务公开工作取得了良好的成效，现将我局本年度政务公开工作的具体贯彻落实情况作如下总结：

一、领导重视，健全机构

政务公开工作既是一项转变工作作风，密切联系群众，提高工作质量的有效载体，同时，也是对干部职工进行思想教育，增强干部的宗旨意识、公仆意识、责任意识、服务意识的过程。\_\_年，我局为了扎实有效的深入开展好各项政务公开工作，成立了政务公开工作领导小组。工作领导小组组长由局长担任，局党总支书记、副局长任副组长，各科室负责人任小组成员。领导小组下设办公室，负责开展组织、协调、监督、检查落实等日常工作。在成立组织领导机构的基础上，做好本年度政务公开工作的规划计划，制定具体的、符合实际的，操作性强的实施方案，将实际工作与政务公开工作结合起来，做到同计划、同研究、同部署，最终实现两促进、两不误。同时为了将制定的措施转化成现实的成果，还加强了对工作人员的任务分解。明确了一把手负总责，分管领导具体负责的领导工作机制，形成一级抓一级，层层抓落实的良好工作局面，做到领导力度、目标责任、监督检查“三到位”，为政务公开工作的顺利开展提供了强有力的保障。

二、完善制度，加强制约

要实现政务公开工作的良性发展，建立健全长效工作机制显得尤为重要。只有完善各项规章制度，做到用制度管人、管事、管物，才能实现政务公开工作的制度化、规范化、科学化。为了实现政务公开工作的目的和实效，我局结合本部门的实际工作制定了一系列的规章制度，使全局各项工作都做到有章可依、有章必依、违章必究。各项规章制度的制定，有效的推动了工作的开展，工作的有效开展又使政务公开工作得到全面的贯彻落实，此外在完善各项业务规章的基础上，还制定了完善了政务公开工作的相关制度，确保政务公开工作的全面性、准确性和及时性。

三、联系工作、提高质量

如何将实际工作与政务公开工作结合起来，是做好政务公开工作的关键，只有处理好实际工作和政务公开工作两者的关系，才能促进两者的共同发展。一年来，结合区委、区政府开展的一系列活动，我局也扎实深入的开展了各项工作。

(一)深入开展科学发展观活动，探讨政务公开的新思路

政务公开工作作为一项体现部门工作水平的重要指标，如何实现政务公开工作的新发展，也是进一步增强科学发展意识，提高科学发展能力，创新科学发展体制机制中必须思考的问题。通过开展科学发展观大讨论活动，广大干部职工交流心得体会，探讨政务公开工作的新思路、新方法、新举措。同时制作环卫科学发展纪实宣传栏对环卫发展以图片的形式进行粘贴学习，在对政务内容进行公开的同时也对政务公开问题进行研究。除了结合科学发展大讨论活动之外还积极开展作风建设，将政务公开作为作风建设教育活动的重要学习内容之一。通过发放征求意见表，做到政务公开的同时，也使广大干部职工参与到作风建设教育学习活动和政务公开工作中，实现活动与工作的相互促进，共同发展。

(二)全面贯彻落实阳光政府四项制度，指导政务公开工作开展

在全面推选阳光政府四项制度工作中，一是完成政务信息网络查询常见问题及解答信息的收集和录入，开通了96128政务信息查询专线电话，电话设置在局办公室，由办公室工作人员兼任政务信息联络员。为加强对业务人员的培训，提高工作人员的业务素质和能力，话务员还参加了市统一组织的96128政务专线培训会议。96128政务专线开通后，政务信息查询专线电话接线员严格遵守《96128政务信息查询专线信息联络员服务用语规范》的规定，确保上班时间在岗，坚持使用普通话，热情有礼、耐心细致地为公民提供信息查询服务。二是全面开通云南省人民政府重大决策听证、重要事项公示、重点工作通报网络系统，确定管理员和信息发布员。同时，办好《\_区环卫局信息公开网站》，设立首页公开环卫局内设机构及其职能及政务公开、四项制度、阳光政府、等政务信息咨询服务。三是认真实施重要事项公示制度，实施重点工作通报制度。为推进我局政务信息公开的及时、准确，信息员认真对照阳光政府四项制度相关要求，对本部门应向社会公众听证、公示、通报和公开的重大决策、重大事项、重要工作以及政务信息内容、程序、时限、方式等以文形式在网络平台和相关新闻媒体进行公告，接受群众监督。阳光政府四项制度实施以来，重要事项公示6条，重点工作通报11条，信息公开88条。

四是认真做好政府信息查询工作，即做好群众来访和信函查询工作，做到件件有记录、有回复，充分听取群众的意见和建议并合理采纳使用。

(三)做好政府信息公开网络平台的建设工作

在现代社会，随着科学技术的不断发展，人们获知信息的渠道也变得越来越宽，在计算机和网络如此发达的今天，人们也越来越倾向于通过计算机网络这种方便快捷的方式来获得信息。为了适应新形势下的新的发展要求，加强信息公开网络平台的建设，结合新形势、新任务，我局多次组织人员参加培训，提高人员素质，积极投入到信息网络建设中，建立环卫局政务信息公开网站，并且按照设立首页公开环卫局内设机构及其职能及政务公开、四项制度、阳光政府、等政务信息咨询服务。在信息公开的过程中严格遵守《中华人民共和国信息公开条例》，在提高外面信息获取量的同时注意信息公开的合理适度，保证信息公开的全面、深入、准确、及时。

三、宣传巩固、确保成果

在政务公开工作开展的过程中，注重运用多种方式，积极加大公开和宣传的力度，不断扩大政务公开的知晓面。除了利用宣传栏、公示牌等方式外，还综合地利用报纸、电视、网络等媒体手段进行本部门信息的公开。总之，通过各项举措的深入贯彻落实达到政务公开方式广、多，公开内容新、深的目的。

通过一年的探索和努力，我局的政务公开进一步得到了建立健全，并逐步形成了工作长效机制，通过探索创新工作方法，全面实现了服务效果，推动了全局工作发展。在今后的工作中，我们将进一步加大公开力度，真正做的要行为规范、运转协调、工作透明、廉洁高效，为全区的经济社会又好又快发展保驾护航。

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！