# 202\_年政府办公室工作总结\_2023年政府办工作总结

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-16

*今年以来，县政府办公室紧紧围绕县委、县政府决策部署，主动适应新形势、新任务和政府工作的新要求，从提升办文办会办事工作效能入手，强化服务意识，规范工作流程，完善制度机制，使办公室参谋辅助中心、协调运转中枢、服务保障管家和政府服务窗口的作用...*

　　今年以来，县政府办公室紧紧围绕县委、县政府决策部署，主动适应新形势、新任务和政府工作的新要求，从提升办文办会办事工作效能入手，强化服务意识，规范工作流程，完善制度机制，使办公室参谋辅助中心、协调运转中枢、服务保障管家和政府服务窗口的作用充分发挥，辅助政务、管理事务、保障服务的职责有效履行，确保了县政府各项工作的高效有序运转。现将有关情况汇报如下：

　>　一、强化学习培训，切实提高干部整体素质

　　(一)加强理论和业务学习。办公室始终把严肃组织生活和加强学习教育放在突出位置，结合“两学一做”常态化学习教育，集中组织所有同志学习了党的十九大精神，邀请党校教师对十九大精神进行深入解读。组织召开专题座谈会 20 余次，对习近平总书记系列重要讲话，习近平新时代中国特色社会主义思想，省市县有关文件、会议和领导讲话深入学习。努力增强办公室每一位同志在政治上的坚定性、敏锐性和鉴别力，确保做到在重大原则问题上立场坚定、旗帜鲜明，在大是大非面前始终保持清醒的头脑。

　　(二)加强干部培训教育。结合岗位职责要求和实际需求，以政治理论、政策法规、业务知识、文化素养为内容，选派办公室干部参加各种培训活动。先后选派了3名年轻干部到市政府办公室学习工作，3 名干部参加了市委组织部组织的自主选学培训，2 名干部参加了市应急办组织的应急管理培训，通过培训学习，干部的理论水平和业务能力得到很大提升。

　　(三)认真开展岗位练兵传帮带活动。在创建一流窗口单位和中枢机关过程中，办公室全面落实中省市及县委、县政府安排部署，对照“严”“实”标准，认真开展岗位练兵活动，多次开展了办公室人员应知应会知识和业务技能的专题培训。特别是通过传帮带和突击训练的方式，有效地提升了办公室文秘人员的公文写作水平。按照社会经济发展、政府管理能转变的要求，结合岗位职责，以及不同层次、不同岗位、不同年龄的特点，开展菜单式培训，突出学习的个性化、差别化、专业化，增强学习的针对性、实效性、规范性，使办公室工作人员的办文、办会、议事协调、参谋辅政、处理应急、群众事务等综合能力得到了全面提高。

　　>二、强化智力服务，充分发挥参谋助手作用

　　办公室紧紧围绕政府的中心工作，紧跟领导思路，坚持把抓好智力服务、当好参谋助手作为首要任务，积极探索参谋服务的有效途径和方法，为政府决策“参”在点子上、“谋”在关键处。

　　(一)精心起草审核各类材料，抓好会务统筹工作。按照“短、实、新”的要求，把好文稿政策关、内容关、文字关和格式关，确保文稿的权威性和可操作性，审核政府和政府办文件 138 份，高质量完成各项汇报材料 100 余篇，下发重要会议纪要 54 期、各类简报 20 余期。围绕改革创新、精准扶贫、产业发展等工作，多次开展各类调研活动，撰写调研文章 8 篇，为县委、县政府科学决策、工作推动提供了重要的参谋服务。按照“开短会、开现场会、开研究解决问题的会”的原则，认真抓好会务统筹，精心组织政府全体会、政府常务会、政府党组会、县长办公会和各类专题会议。认真审核会议议题，抓好会议决策前的各项准备工作，确保会议决策的效率和质量。累计组织县政府党组会议 15 次、政府全体会议 2 次、常务会议 10 次、县长办公会 3 次及专项会议 40 次。

　　(二)综合协调，确保机关高效运转。坚持在高效、严谨、规范上下功夫，切实提高综合协调能力。一是求高效。在办文办会办事的过程中，力求快节奏、高效率。突出抓好文电运行管理，实行及时收发、分类登记、内部送签、统一管理。将重要非涉密文件上传至协同办公平台(OA)系统，使政府领导能够及时批办，办公室能够及时与相关部门单位对接办理，确保文电有序高效运转。累计接收运转公文1500 余件，限时办结文件 1400 余件，通过 OA 系统接收文件 400 余件，办理各类涉密文件 100 余件。二是求严谨。牢固树立“办公室工作无小事”和“举重若轻”的意识，要求所有同志按照“百密而无一疏”的要求，周密安排，认真协调，科学处理好各方关系，真正做到周全细致，不出差错。三是求规范。坚持客观、公正，严格依法办事，实事求是地搞好协调，尽量使参与协调的各方满意，努力推动所协调工作步入制度化、法制化轨道。

　　(三)强化督查督办，落实政府各项决策部署。紧紧围绕政府重大决策，创新工作方式，将督办落实放在日常运行更加突出的位置，确保县政府各项决策部署落地生根。一是明确督查重点。坚持以县政府年初工作部署、县级领导交办事项及脱贫攻坚工作任务为办理主线，树立正确的督查督办导向，有机地将督查与调研结合推进，坚持在督查中发现问题、分析问题、反馈问题和解决问题。二是创新督查方式。以现场督查、暗访督查为主，电话督查、文件督查为辅的督查方式，进一步加大督查力度，对县政府工作推进情况、县级领导安排部署任务、各镇街及部门单位扶贫工作开展情况、各村脱贫攻坚驻村帮扶工作队到岗情况进行常态化督查，有力推动各项工作落实。三是强化督查效果。实行督查事项登记、销号、归档制度，并时时跟踪督办事项的办理动态。累计开展季度督查与专项调研督查 40 余次，分解《县政府工作报告》任务 138 项，督办落实县政府常务会议决定事项 170 项，督办落实市、县领导批办件 50 余件，办理人民网网民致市、县主要领导留言 30 件，承办市、县人大代表建议和政协委员提案 120 件，编发《政务督查通报》20 期、交办函 45 期，督办催办事项 500 余件次，做到件件有着落、事事有回音，有力保障了县政府决策部署的贯彻落实。

>　　三、强化建章立制，有效促进机关高效运行

　　一是规范公文收发制度。建立健全办公室发文管理制度，各镇街、部门单位以政府名义行文，必须由部门出具书面报告，并经主管领导审核同意;建立政府公文目录管理系统，确保每份文件从拟稿、核稿到签发都有据可查;建立健全办公室收文管理制度，分类管理县委、人大及各部门单位来文，对协议合同、通告公告分别存档管理。

　　二是规范财务管理制度。修定完善了财务管理制度和差旅费报销制度，严格控制“三公”经费。切实加强车辆、水电、文印等事务管理，严格审批办公用品及设备更换，大幅缩减人、车、会等费用开支，努力建设“节约型”机关。

　　三是规范公务接待制度。严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》等各项规定，高标准、高质量完成各类行政后勤、会务组织及接待工作。

　　四是规范后勤保障制度。适时更新办公设施设备，改善办公条件;建立机关大院车辆管理制度，统一规划设置车位、登记车辆信息;加强安全保卫，稳定机关秩序。探索机关后勤管理新模式，确保政府机关各项工作有序进行。

　　五是规范信访接待制度。深入贯彻落实《信访条例》及省市县各项信访工作制度，不断提高办公室化解各类上访事件的能力。与县信访部门及各镇街紧密联系，进一步加强信访工作，规范信访行为，畅通信访渠道。建立来人来访登记制度，专班专人对来访人员进行登记和引导，对上访群众做到热情相待，反映的情况认真记录，并依据政策法规耐心做好答疑解惑、情绪疏导及说服教育等工作。每周协调一名县级领导，在信访大厅对其分管工作的相关上访人员集中接访，积极协调相关部门解决上访群众的合理诉求，信访秩序明显好转。

　　六是规范应急值守制度。修订完善了各项应急处置预案，集中组织全县各镇街、部门单位应急平台综合应用系统管理员进行培训，开展应急预案演练 60 余次。加强监测预警和隐患排查，进一步完善国土、公安、气象、防汛、防火等事故监测预警网络，建立了应急预测研判制度，提高了各类突发事件预测预报的准确性、时效性。坚持实行领导在岗带班和 24 小时值班制度，确保信息畅通、协调及时。

　　>四、强化作风建设，不断提升队伍综合素质

　　一是认真贯彻落实民主集中制。严格执行民主集中制，坚持重大事项和重要工作集体研究制度，班子成员坚持以大局为重，牢固树立一盘棋思想，精心维护班子团结。进一步完善各项规章制度，严格用制度管人管事，增强队伍自律性，提高队伍整体素质和服务水平。根据每一位领导干部的工作优势和特点，合理安排，恰当使用，各司其职，各尽其用，发挥队伍整体合力。

　　二是扎实开展机关作风整顿。按照务实、诚信、廉洁、高效的要求，切实抓好党风廉政建设工作。结合“两学一做”学习教育，针对机关作风、工作纪律、工作态度、服务意识、行政效能等方面存在的问题，深入开展办公室作风整顿，设立了“问题墙”和“警示栏”，及时公布存在的主要问题，并逐一明确整改措施和整改责任人。

　　三是全面落实从严治党责任。组织全体党员干部认真学习了《党章》《廉洁自律准则》《纪律处分条例》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等党纪党规。把党的建设放在重要位置，认真开好民主生活会和组织生活会，勇于开展批评与自我批评。坚持对新任干部进行任前谈话和廉政考试，始终筑牢廉洁从政思想防线。一年来，办公室未发生任何违纪违法行为。

　　一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但与县委、县政府的要求相比还存在一定差距。一是需进一步提高适应新常态的能力;二是需进一步培养开拓创新的精神;三是需进一步加强协同合作的力度。针对上述问题，在今后工作中，办公室将从以下几个方面努力锤炼和提高：

　　一是要积极发挥参谋助手作用。围绕破解发展难题和突出矛盾，加强调查研究，客观反映基层实情，抓住牵一发动全身的关键环节，为政府科学决策提供有力支撑。

　　二是要切实提高行政工作效率。按照提高行政效能的要求，办务实的事、开有效的会、发有用的文，力争在优化服务上取得新进展。

　　三是要落实督办、敢于担当。围绕政府重大决策，创新工作方式，强化督办落实，敢于担当，防止以会议落实会议，以文件贯彻文件，确保领导决策执行到位。

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！