# 昆山政府办工作总结(汇总12篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-19

*昆山政府办工作总结1市建设局：为进一步贯彻落实《黑龙江省行政执法责任制试行办法》及牡丹江市与×××市下达的行政执法责任制工作目标，真正把行政执法工作目标落到实处，我们根据省市有关文件精神要求，结合我们自身工作实际，对今年的行政执法工作进行了...*

**昆山政府办工作总结1**

市建设局：

为进一步贯彻落实《黑龙江省行政执法责任制试行办法》及牡丹江市与×××市下达的行政执法责任制工作目标，真正把行政执法工作目标落到实处，我们根据省市有关文件精神要求，结合我们自身工作实际，对今年的行政执法工作进行了全面自查，现将有关工作情况总结如下：

>一、抓好目标，落实责任

年初以来，我们针对自已的工作特点和实际情况，一是对全处的行政执法责任制目标进行了分解，并将有关工作目标落实到了人头。二是在行政执法人员中，人手必具一份省建委颁发的行政执法证。三是适时组织行政执法人员参加上级部门举办的执法培训班。四是利用冬闲期间组织有关执法人员进行专业学习。五是在起草有关文件时严格按照规范化程序进行实施。六是严格按照《路灯管理办法》和《破道审批制度》进行执法工作，全年共发生以下执法工作。

>(一)、道路挖掘中的执法工作

2、批准×××市供电局在和平街、南一路挖掘砼路面平方米，挖掘后的路面按每平方米元的造价，有×××市供电局自行进行了恢复，现已通过验收，并交付使用。

3、批准×××热力公司在农拥街、新村街、红旗街等地挖掘砂石路面36平方米，挖掘后的路面按每平方米元的造价，有穆棱热力公司自行进行了恢复，现已通过验收，交付使用。

4、批准×××市自来水公司在和平街挖掘砂石路面平方米，挖掘后的路面按每平方米元的造价，有市自来水公司自行进行了恢复，现已通过验收，交付使用。

5、批准万事达塑品公司在工农街挖掘砂石路面5平方米，挖掘后的路面按每平方米元的造价，有万事达塑品公司自行进行了恢复，现已通过验收，交付使用。

6、批准×××市工商局在北三路挖掘砼路面3平方米，挖掘后的路面按每平方米元的造价，有市工商局自行进行了恢复，现已通过验收，交付使用。

7、批准×××热力公司在红旗街挖掘砼路面32平方米，挖掘后的路面按每平方米元的造价，有市热力公司自已进行了恢复，现已通过验收使用。

8、批准×××市财政局在农拥街挖掘砼路面10平方米，挖掘后的路面按每平方米元的造价，有市财政局自行进行了恢复，现已通过验收，交付使用。

9、批准×××市邮政局在和平街挖掘人行道板180平方米，挖掘后的人行道板按每平方米元的造价，有市邮政局自行进行了恢复，现已通过验收，交付使用。全年挖掘道路面积360平方米，全部工程都有挖掘用户自行恢复，城建处自始至终进行了监督指导，没有收取一分钱的道路挖掘费或押金。

>(二)、照明设施中的执法工作

1、今年4月29日夜间，经路灯值班巡逻人员发现，团结路西段路灯被撞坏一基，经多方调查，肇事者是八面通个体运输车，经双方协商后，由肇事车主出钱，城建处派专业人员，双方共同进行了恢复。

2、在5月7日夜间，北三路路灯被马车撞坏灯具2套，虽经多方调查走访，始终未能找到肇事者，为方便市民夜行，我们进行了恢复。

3、9月24日，西环路路灯灯罩被农拥村居民拉黄豆时撞坏，经双方协商后及时进行了恢复。

>二、存在的问题

1、由于客观上的原因，有些肇事者很难查到，对处理市政肇事后的赔偿带来很大困难。

2、虽然我们采取了对社会实行重奖重罚的制度，但个别市民群众知情不报和知情不敢报案的现象仍然存在。

3、在法制宣传力度上还不够，宣传面不广，需要进一步加强。

>三、下步打算

1、进一步加大法制宣传工作力度，努力营造一个人民城市人民管的良好风气。

2、不断总结经验，查找不足，努力提高执法人员的工作水平，使执法工作尽快步进规范化。

**昆山政府办工作总结2**

县人民政府办公室在县委、县政府的正确领导下，在全县各级各部门的大力支持下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，紧紧围绕县委、县政府的重大决策和中心工作，与时俱进，开拓创新，各项工作高效运转，全面进步。

>一、服务全局，三大职能充分体现

(二)综合协调效果较好。一是突出高效。在依法合规的前提下，尽量减少不必要的环节，急事急办，特事特办，上传下达准确、及时。二是突出严谨。牢固树立“办公室工作无小事”的思想，按照“百密而无一疏”的要求，周密安排，注重衔接，做到了周全细致，不出差错。三是突出规范。坚持依法办事，客观公正、实是求事抓协调。积极主动与县委、人大、政协办公室衔接工作、沟通情况，切实搞好了四大班子之间的决策协调和工作协调;在处理与部门和基层的关系上，办公室人员虚心向部门和基层学习，积极沟通信息，促进了全县工作整体推进。上半年，在抓好日常工作衔接的同时，重点抓了政府重点工作和重点项目建设中相关事项的协调工作，召集各类协调会议100余次，办理大小事务200余项。

(三)督查督办有力有效。一是重点突出。以县政府决策贯彻和领导交办事项落实为重点，加强了对十大重点项目建设、十大专项治理、十大惠民行动和各项政务目标完成情况等的督查督办。二是方式多样。采取了以现场督查、暗访督查、跟踪督查为主，电话督查、文件督查为辅的多种督查方式。三是效果明显。坚持在督查中发现问题、反馈问题、分析问题和解决问题，做到件件有回音，事事有落实。半年来，共印发督查文件3份、《效能简报》10期、《督查通报》5期，现场督办200人次、电话督办127次;按期办结市政府交办事项12件、县政府领导批示和交办事项200多件，跟踪督促、全面落实了县政府全体会、常务会、县长办公会决定事项;办理人大代表建议77件、政协委员提案101件，办结率100%，代表、委员满意率大幅提升。

>二、精细运作，各项工作整体进步

(一)文稿办理高质高效。公文流转上，建立了公文处理失误责任追究制度，专人监管、专簿登记、签字流转，急件及时办理，一般公文不超过3天，定期备份、装档，确保了公文处理不延误、不泄密。起草文稿上，把握当前工作重点、反映工作状况、体现领导意图;重大材料起草，文秘人员集体讨论提纲和修改初稿;审核文稿时，对内容、文字、格式、时限严格把关，确保了文稿质量。上半年，共起草、审核县政府和县政府办公室文件414件，处理上级、乡镇及县级部门来文2200余件;草拟领导讲话稿、整理会议材料300余篇。

(二)信息调研成果丰富。认真落实目标责任制、信息全员制、审核审签制、打捆上报制。围绕县委、县政府中心工作及领导关注的重大问题，挖掘有新动态、新举措、新成效的信息。上半年，深入乡镇、企事业单位和重点项目建设现场调研近1000人次;整理上报市政府信息1235篇，被市网站采用236篇，省政府外网采用22篇、内网采用2篇;完成调研文章15篇;在《巴中日报》等市级以上刊物发表外宣稿件39篇。

(三)会务承办节俭周全。带头精文简会，严格控制会议次数和规模，能电话通知的不开会，能小范围开的不扩大范围，尽量开短会、开套会。会前拟定议程及时送审，建议有针对性，会议通知准确无误，会中服务细致周到，会后及时形成《会议纪要》，制发《工作通报》，细化分解议定事项，交办任务，督促落实。对县政府全体会、常务会、县长办公会等一些高规格会议，坚持牵头做好会议前的准备工作，审核会议议题，并经县政府领导审定同意后才提交会议研究，从源头上确保了会议的权威性。上半年，共承办县政府常务会2次、县长办公会4次、经济形势分析会2次、重点工作专题会90余次、其它各类会议200余次。

(四)政务值班不断加强。坚持24小时专人值班制度，进一步强化了值班纪律，规范了值班政务处理程序，抓好了上情下达和下情上报工作。热情接处群众来信来访，详细记录群众反映的情况，能够办理的当即电话责成相关单位办理，不能办理的耐心解释劝导。上半年，共接处群众来电近3000人次，接待来访群众1200人次，处理群众来信288件次。

(五)公务接待热情周到。严格按照“热情、节俭、周到”的要求，精心组织，周密安排，公务接待水平明显提高。上半年，共牵头接待各级领导视察通江800人次，接待来通考察、探亲200人次。具体承办的全市春耕生产现场会、全国小农水建设现场会、全市新村建设暨扶贫开发流动现场会、全市产业园区建设现场会等，细节处理得当，总体效果较好。

(六)应急处突成效明显。健全了紧急信息报送制度，组织完善了各种《应急预案》，重大突发事件的快速反应能力进一步增强。第一时间向政府领导报告重大突发事件情况，密切跟踪事态发展，及时报送处置的措施和结果，为政府处置突发事件提供了及时有效服务。面对“717”、“724”特大洪灾，第一时间参与抢险，协调相关单位救灾，帮助灾民生产自救，有效维护了社会稳定。

(七)其它工作全面推进。根据县委、县政府的决定，县志办、县天然气办、县\_、县人防办、县电子政务中心、县救灾办、县财经办、县民宗办、县\_、县侨联和县政府驻重庆、上海、武汉、成都联络处等单位县政府办公室管理，相关单位圆满地完成了各项任务，取得了较好成效。

>三、科学规范，机关建设成效显著

(一)后勤管理求实求细。一是车辆管理更加有序。驾驶员带头遵守交通规则，不乱行、不乱停;尽心服务领导，按时接送，不误公务;随时检查车况，及时维护，确保出行安全，半年累计安全行车30余万公里。二是财务资产管理进一步规范。严格执行审批制度，事前有请示，事后严审核，尽量压缩开支。加强了驻外联络机构的管理，完成了清产核资工作。三是安全保卫及卫生保洁工作得到加强。划分了安全、卫生责任区，实行分片负责，并定期或不定期检查，为政府机关创造了安全、清洁、舒适的工作环境。

(二)队伍建设全面加强。一是班子建设成效明显。班子成员自觉维护四项基本原则，讲学习、讲政治、讲正气，坚决执行县委、县政府的决定，认真完成各项工作任务。坚持集体领导和民主集中制，重大问题集体研究决定，工作中讲团结、促和谐，相互学习、相互信任、相互支持，克服了人员上派锻炼，人少事多的困难，尽职履责，加班加点工作，推动了办公室工作进步。二是职工素质整体提升。继续组织学习了\_理论、“三个代表”重要思想，深刻领会中央、省、市会议和文件精神。挤出时间对全体工作人员进行培训，特别加强了提升文字写作水平、承办大型会务、开展政务督查、接处群众来信来访、撰写信息稿件和调研文章等方面的培训，办公室职工整体素质明显提升。今年以来，先后推荐上派锻炼3人、提拔任职3人。深入学习\_、\_和省、市关于党风廉政建设的规定，认真开展“五五”普法活动，集中学习了《中国\_党内监督条例》、《干部廉洁从政若干准则》、《县政府工作规则》、《县政府办公室管理制度》等，办公室干部职工廉洁自律，自觉抵制各种歪风邪气，无任何违纪违规现象发生。

(三)创建活动深入开展。一是深入开展城乡环境综合治理。认真落实全县关于城乡环境综合治理工作的各项安排部署，带头参与责任区域的清扫保洁，建立了机关清洁值班制度，协同交警规范了政府门口的车辆停放。二是扎实开展包村帮户工作。按照省、市、县关于“挂包帮”活动的安排，办公室干部职工多次深入所挂包的民胜镇草庙子村开展群众工作、举行帮扶活动，帮助制订发展规划，协调发展项目，争取发展资金，慰问帮扶贫困户。三是大力开展创先争优活动。机关支部认真组织干部开展创先争优活动，充分发挥先锋模范作用，工作中带头、生活中垂范，效果较好。

这一年来，县人民政府办公室虽然做了大量工作，取得了一些成绩，但离县委、县政府的要求和全县人民的愿望还有差距，突出表现在：忙于事务较多，协助领导抓大事、谋全局不够;深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性不强;文秘人员的政策理论水平、写作能力仍需提高，办公室工作人员自身建设有待进一步加强。针对这些问题，我们将在今后的工作中不断改进，努力推动办公室工作再上新台阶。

**昆山政府办工作总结3**

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年。20xx对于xx公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的xx家人也得到了成长与进步。回首20xx，我们可以骄傲的说，我们过的很好！

来到xx马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室主任，兼管后勤部，主要负责行政日常事务。充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，如20xx年年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山学习、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

总结自身以及本职工作：

>一、努力学习，不断加强自身建设

爱岗敬业乐于奉献。办公室的规律就是“无规律”、“身不由己”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

>二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的xx家园而努力奋斗！

**昆山政府办工作总结4**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

>一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

>二、行政、办公室事务、总务方面

三>、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**昆山政府办工作总结5**

今年上半年，我办在县委、县政府的领导和支持下，以贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》为重点，深入推进依法行政，使政府办法治化管理水平再上新台阶。现将今年以来工作情况总结如下：

>一、强化宣传，形成推进法治化管理的浓厚氛围

按照上级总体要求，成立法制宣传教育领导小组，积极发挥职能作用，采取各项有效措施，加强社会主义法治理念教育，使全体干部职工牢固树立了依法治国、执法为民、公平公正、服务大局、党的领导的理念，并结合本职工作进行了经验交流，加强了各科室间的法律信息互通和业务资源共享。同时，为进一步促进职工依法行政的自觉性，提高工作效率，办公室制定了《依法行政实施方案》，有效促进了全办干部职工学法、用法的积极性，提高了政府办的整体办事能力和业务素质，形成了推进法治化管理的浓厚氛围。

>二、完善制度，为推进法治化管理提供有力保障

为加大对执法人员执法水平的考核力度，我们健全了执法责任制、执法公示制和执法过错责任追究制，把执法水平和执法效果作为“依法行政”工作的重要考核内容。同时，为树立起精细化管理的理念，编制了《县政府办公室精细化管理考核目标责任书》和《县政府办公室各科室精细化管理操作规范》，通过推行办公室精细化管理工作，创新了办公室工作方式方法，使机关工作作风不断优化、服务质量不断提升、法制观念不断增强，从而为推进法治化管理提供了有力保障。

>三、围绕工作，提高法制化管理水平

为使法制工作深入具体工作，提高法制化管理水平，主要在办公室办文、办会、办事三方面重点工作上狠下工夫。在办文方面，利用法制化管理制订了公文办理标准，准确理解和掌握了领导意图和领导决策的广度，做到想领导之所想、谋领导之所谋、办领导之所需，不断规范公文处理程序，认真做好各类文件、电报、电传的收发、办理工作，公文处理质量和运转效率明显提高。同时制定了《安图县规范性文件和管理办法》，加强全体机关干部职工的法律意识和法律观念，提高了依法办文的工作理念。在办会方面，通过依法办会对会议进行有效控制，规范会议程序，提高会议组织的效率和质量，保证会议顺利召开。在会议确定、会议通知、材料准备、会场布置、会议记录、会议纪要、会议材料存档上严格按照法律程序和有关规定进行，提前对需要审议的议题进行了认真审核，并经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、法律性和高效率，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。在办事方面，坚持科学严谨地办理事情。今年以来，我们坚持依法办事的工作态度办理各项事情，将办理工作做细、做实、做精，做到忙而不乱、杂而不散、应对自如、有法可循。

依法行政是一项全局性和长期性的系统工程。今后，我办将长抓不懈，扎实工作。

一是继续抓好《纲要》的学习宣传培训工作，全面理解、准确把握《纲要》及其配套制度，提高全办工作人员特别是领导干部对贯彻执行《纲要》重要性的认识，增强依法行政的责任感、紧迫感和自觉性；

二是认真总结依法行政工作的经验，在实践中把握经济社会发展规律和行政管理规律，依法办事，依法行政；

三是正确处理好经济发展与依法行政的关系、加快推进与立足现实的关系、加强法制与提供服务的关系，充分运用法律手段解决发展中的问题；

四是加强自身建设，树立公正、文明的良好执法形象，切实维护人民群众的合法权益，全面推进依法行政，努力建设法治政府，开创我县依法行政工作的新局面

**昆山政府办工作总结6**

2x11年，面对新的工作环境、新的工作任务及新的工作目标，过程中体会更多的是学习、努力与适应，在这个过程中，我深知综合办公室要时刻秉承其服务性与规范性的办事原则，积极主动服务于公司各部门业务开展，协调处理各部门在工作中遇到的不便；在服务的过程中，更应体现办事的规范性，没有规矩不成方圆，任何服务都应该建立在规范性的基础之上，特别是在新制度出台以后，综合办公室在应对各项日常事务的处理上更加显得有据可依和有章可循，行政秘书的岗位职责与重点更为我的工作提供了可靠的依据。行政秘书的工作略显琐碎，但从中把握细节，观察与用心才是进步的关键。2x11年是工作后收获最大的一年，在这里要感谢领导对我的关心、信任与鞭策，才能使我取得今天的进步。下面将我在2x11年所做的工作及2x12年计划汇报如下：

>一、加强专业知识和业务理论学习

2x11年是个人不断学习与进步的一年，首先是通过深入学习本专业知识技能，拓展领域内知识范畴，报名并考试通过了国家经济专业技术资格中级考试；其次是从基础做起，认真学习本职工作中的各项专业技能，初到行政秘书岗位工作，对岗位所需要的专业技能知之甚少，初期通过购买相关书籍，了解党团工作基本常识，但由于书本与实际工作差距较大，又多次向政府主管部门及同行业工作人员请教，经过半年的探索与学习，已初步掌握基本要领。

>二、2x11年完成的重点工作

（一）严格遵守公司规章制度，开展日常工作

1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的外来公文，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见，部分由于特殊原因未能上传而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在当日内上传至总经理或董事长。

2、文件的登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办档案室或投资管理部，并定期核对检查。

3、印章保管、使用及维护工作

自公司新制度试运行以来，严格按照公司管理制度，每次用章情况均得到董事长审批通过；注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

**昆山政府办工作总结7**

一年的时光即将从我们的眼前匆匆而过，为了以后更好地做好行政工作，现将一年来的行政工作总结如下。

>一、加强基础管理

创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉。做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作。并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**昆山政府办工作总结8**

一年来，在市政府公开领导小组的领导和支持下，我区紧紧围绕区委、区政府的中心工作和重点工作，坚持把公开透明作为政府工作的基本制度，以保障人民群众知情、参与和监督为目标，深入贯彻落实《\_政府信息公开条例》和《xx省实施〈\_政府信息公开条例〉办法》，真抓实干，进一步扩大公开范围，细化公开内容，强化信息公开对建设法治政府、创新政府、廉洁政府的促进作用，并取得了较好成效。现将本年度政府信息公开工作情况总结如下:

>一、政府信息公开情况

(一)主动公开政府信息

今年以来，我区各部门认真落实《政府信息公开工作条例》，稳步推进政府信息主动公开工作，构建服务型政府。一年来，全区主动公开政府信息6741条。其中区政府办公室主动公开信息1230条，各乡镇、办事处主动公开信息4484条，区政府各部门主动公开信息1027条。依申请公开政府信息、政府信息公开的收费及减免收费情况、行政复议及行政诉讼情况均未发生。

>二、政府信息公开工作组织推进情况

一是强化领导，重协调。为有效促进政府信息工作开展，确保工作规范、有序、有效的进行。区政府信息公开领导小组和区政府信息公开工作领导协调小组，严格按照《政府信息公开工作条例》要求，加大对各项工作的领导和协调力度。同时在各乡镇、办事处，区政府相关部门确定公开工作机构，确保公开工作定人定责、积极稳妥地推进政府信息公开工作顺利进行。

二是完善制度，强管理。完善政府信息公开通报制度，定期对信息公开情况在全区进行通报，保障工作出实效。一年来，共印发政府信息公开工作情况通报6期，并就信息公开工作落后的单位下达通知，要求上报信息落后原因以及整改措施，同时报主管领导签字。严格信息公开保密审查制度，明确审查程序，确保无一例政府信息公开失密、泄密事件发生。严格人员制度，保证各单位均有认真负责、具有一定业务水平的主管副职负责政府信息公开的管理工作。

三是常态管理，提成绩。一方面建立信息公开常态化、规范化机制，确保信息的搜集、整理、审批、发布及时有效；一方面定期检查常态化，对各单位信息公开情况进行不定期检查，并将情况及时统计、反馈给相关部门，督促其进行整改，提高公开意识。

四是加强培训，高素质。面对信息员频繁更换的现状，为保障信息公开工作稳步进行，定期对全区各部门信息员进行培训，强化思想认识。同时丰富培训方式，增强“xx信息员之家”qq群的实际作用，发现问题，及时沟通，有效提高政务信息编发的质量。

五是重点公开，保落实。强化行政审批项目，调整信息公开；及时、客观、准确、规范发布有关食品药品安全信息，对处理措施和进展情况进行公布；加大了对环境污染治理政策措施和治理效果信息公开的\'力度；及时发布可能引发事故灾难的自然灾害风险信息和重大隐患预警信息，确保信息的时效性。

>三、存在问题及改进措施

（一）主要问题

政府信息公开工作是一项长期、艰巨、复杂的工作，一年来，我区政府信息公开工作取得了一定的成绩，但从总体上看，政府信息公开工作还有待提高。一是重视程度不够。个别单位负责人不能主动了解和监督本单位信息公开情况，用完成任务的态度应付工作，大大降低了信息公开工作的效率。二是工作队伍不齐。政府信息涉及面多量大，从事专职信息公开工作的力量不足，影响了政府信息公开的时效性。

（二）改进措施

一是加强队伍建设。继续通过轮训面授、xx政务信息qq群进行指导，全面提高信息员业务能力和水平。并在调整工作人员后及时进行业务培训，避免因工作交接不及时影响信息公开工作稳步开展。二是提高思想意识。不断完善政府信息公开工作的组织领导和日常工作机构，继续实行一把手负总责、分管领导具体负责、职能部门各司其责的工作格局。三是抓住重点信息。推进涉及民生的信息公开，加大教育、医疗卫生、环保等与群众利益密切相关信息的公开力度，切实抓好重点部门、重点部位和重点环节的公开。

>四、下一步 工作计划

为保障信息公开工作稳步开展，我们在今后的工作中将做好以下几个方面：

一是丰富政务公开方式。本着规范、实用、简便、易行的原则，不断深化政府信息公开内容，加强政务公开的基础设施建设，更好地为经济社会发展和人民群众服务。

二是强化学习培训。对信息公开工作人员定期进行培训，提高操作人员的业务能力，规范政府信息公开内容。

三是依法做好依申请公开。时刻关注群众通过网上、来信、来电等方式提交的政府信息公开申请，组织专家对依申请内容进行研判，按规定时限依法审慎予以答复，避免因工作不当引发行政诉讼案件。

四是强化精准服务。根据我区实际情况，及时梳理信息公开内容，修正、更新行政服务指南，保障群众知晓权，进一步稳步推进政府信息公开各项工作顺利有序进行。

**昆山政府办工作总结9**

市外事办在市委、市政府的领导和上级外办的指导下，按照市委、市政府“率先发展、科学发展、创新发展、统筹发展”的总要求，紧紧围绕“在全省率先基本实现现代化”的奋斗目标，扎实开展各项工作，积极服务全市经济社会发展大局，圆满完成上半年的预期目标。现将上半年工作总结如下：

>一、严格出访程序，规范因公出国（境）管理

上半年，我市共办理因公出国（境）团组47批191人次，办理介绍信8批10人次，邀请外国人函电3批3人次；因私签证47批80人次。

为规范我市因公出国（境）的管理，我办严格按照“出访有计划、经费有预算、审批有原则”的要求，对属于我办把关的出国团组从严审批。4月份，还会同政府办等5家单位拟定实施了《张家港党政干部因公出国（境）会审制度》，建立了会审小组和会审投票机制，定期对出国团组进行会审，具体做到“一个坚持”、“两个确保”、“三个严格”：坚持出国（境）审批管理原则，把好初审关，使每批出访团组结构精简、行程紧凑、任务明确，杜绝因公出访团组超时绕道现象；确保20xx年因公出国（境）批次、人数在去年基础上零增长和出访经费零增长；严格执行出国计划量化管理机制、严格控制党政干部一般性出国考察任务、严格控制出国经费的预算和支出。

同时，加强出国（境）团组的监管，严格贯彻执行访前教育提醒制度、团组承诺制度、出访总结汇报制度、证照领缴制度，每批团组行前发放“友情提示卡”，提醒出国（境）人员遵守外事纪律并按时归国，要求每个出国（境）人员填写上交《因公出国境团组承诺书》，归国后及时总结出国情况，及时上缴证照，确保护照收缴率达到100%。

>二、突出外事职能，积极做好接待工作

上半年，我办共接待外宾9批124人次、内宾4批86人，其中友城政府团3批：美国丽浪多市、德国劳恩堡市和俄罗斯维亚基马市；友城学生团2批；商务团1批，教育团3批。我们对所有来访都予以高度重视，一丝不苟，精心安排，向来宾并通过他们展示我市经济社会发展状况，我市所取得的成就赢得了许多外国来访者的高度赞赏。在接待中，我们始终坚持务实和服务意识，通过接待找寻对外合作机会，积极为全市经济、教育、文化等社会事业发展提供可以利用的资源。配合教育局、体育局、旅游局、开发区、乡镇、企业等做好大型涉外活动的接待，保障翻译服务，参与和指导外事接待，普及外事礼节礼仪知识，做好接待总结和信息报送工作，帮助全社会提高外事接待能力和水平，提升我市对外形象。

>三、加强国际交流，开创友城交流新局面

一是正常开展政府层面交流。上半年美国、韩国、俄罗斯分别访问我市，确定本年度和下年度两市交流项目。二是广泛开展学生交流。今年上半年韩国浦项市2批学生团访问我市，分别与市二中、沙洲中学师生进行交流。学生入住我市家庭，体验我市市民的生活方式。在二中，中韩学生体验与家长一起包馄饨的乐趣，在沙洲中学，中韩学生文艺交流由两地学生自编自导，并由两地学生住持。尽管语言不同，但双方通过英文沟通，交流得极为顺畅，也赢得了师生们的喜爱。此外，为满足我市学生对外交往的需求，上半年我办及早筹划，与美国、澳大利亚、日本、韩国作了大量沟通工作，将于暑期组织4所学校4批共80多名学生赴4个友城访问。三是拓展交流新领域。通过友好洽谈，与德国劳恩堡市建立了友好交流关系城市，填补了我市欧洲友城的空白。

>四、服务社会稳定，妥善处置涉外突发事件

作为最基层的外事部门，我们结合当前形势开展各项涉外管理工作。一是认真学习、贯彻新时期对外方针政策，派员参加省、XX市组织的外交形势、涉处事件处理等培训，掌握当前涉外管理重点、方法，落实各项涉外管理工作。二是进一步完善涉外管理体制、机制，加强纵、横向交流、联系和沟通，确保信息畅通，涉外管理行之有效。三是积极、稳妥处理涉外事案件。上半年，我办受理涉外经济案（事）件3起，均已按照法律规定处置并答复。对于我市市民赴美死亡事件，我办积极与我驻美纽约总领馆、省外办、美驻沪总领馆联系，帮助对上沟通，加速签证办理。协助旅游局、华泰公司处置我市市民赴美意外死亡事件，跟踪事件发展状况，提供必要的协助。

>五、整合利用资源，服务我市对外经济发展

一是积极参与招商引资服务，为招商引资出行提供签证服务。为保证我市招商引资出行的便利、快捷，我办在办理签证服务中严格落实首问服务、规范服务、高效服务 “三服务”制度，简化办事程序，提高办事效率，为招商引资提供优质、高效服务。同时为基层招商特别是乡镇招商引资洽谈项目提供翻译服务。二是大力推广apec商务旅行卡。组织召开了20xx年XX市apec商务旅行卡推介暨业务培训会议，推广宣传apec商务旅行卡业务，并对apec商务旅行卡申办情况进行跟踪督办。同时通过调研、借览，学习其它地方先进办理经验，搭建平台，更好地为地方经济和企业发展服务。截止目前，我市持apec商务旅行卡人数已达112张，27张正在申办中，持卡人数量在全省县市区中排名第一。三是积极推动教育、体育、旅游对外开放新格局。今年配合体育局开展国际网球、国际\_克、国际水球、中德手球等国际项目比赛。广泛开展学生国际交流，并进行品牌包装宣传，对出行学生开展行前教育培训。积极为全市学校对外交往牵线搭桥，先后推动我市9所学校与国外10所学校对接，有效促进了中外学校间的教育合作。积极配合旅游局做好览真公祭活动日本客人的前期邀请，主动邀请日本知名媒体对活动进行宣传，在友城丸龟市电视台播放览真公祭活动影像，受到了丸龟市市民的广泛关注，扩大了我市公祭活动在日本的影响度。四是利用友城服务经济发展。在保持友城正常化交流，满足友城对外交往需求的基础上，加强对友城的引导，逐步引导友城更多地带企业家来我市访问，以求扩大两地经贸往来。目前，韩国、俄罗斯、澳大利亚、德国友城均与我市企业有经贸上的往来，为我市企业对外贸易提供了空间。

>六、抓好内部管理，深化自身队伍建设

一是加强学习，提高政治素质和业务水平。我办坚持把党的方针政策、法律法规、外事业务知识作为学习的重点，今年来先后集中组织学习了各级“两会”精神、基层组织建设年知识、现代化理论知识以及外事法律法规、业务文件等知识，要求全体人员平时主动自学、积极思考、认真总结，并将理论联系实际，学以致用，切实提高全体工作人员的政治理论素养和业务工作水平。二是深化党风廉政建设。坚持日常提醒与警示教育相结合，每次开会反复提醒全办工作人员要廉洁自律、模范遵守法律法规、保守工作秘密、严禁酒后驾车等，适时传达学习我市或周边违纪违规案例，对全体人员进行警示。同时，我办还将党风廉政建设与业务工作、机关考核评议一起部署、一起检查、一起考评，确保责任落实到位。近年来，我办未发生任何违纪违规问题。三是抓好党建，强化基层党组织建设。今年来，我党支部扎实开展 “创先争优”、“基层组织建设年”、“领导干部下基层‘三解三促’”等活动，有序做好党建工作，并相应市委市政府号召，积极动员党员、军转干部下基层挂职锻炼、实践锻炼或下企业“双帮双比”结对帮扶，有6名年轻党员分别下基层挂职或锻炼。今年基层组织建设年党组织分类定级中，我党支部被定级为“较强”。四是加强信息报送，推进机关效能建设。实行接待、涉外事件处置、因公出国（境）等重点工作一事一报，日常事务性工作每月一报，外事信息数据每季一总结，密切领导与科室间的衔接，有组织、有计划、有秩序开展各项工作，进一步提高办事效率。上半年，我办共编发上报各类信息17条，被省外办录用6条、苏州外办录用10条。

下半年，我办将继续围绕市委、市政府中心工作，深入开展“拼抢五个月、加速现代化、献礼五十年”、基层组织建设年活动，发挥职能优势，提高工作水平，切实履行工作职责，为我市率先基本实现现代化做贡献。

>一、继续抓好apec商务旅行卡申办管理工作

紧密结合“拼抢五个月、加速现代化、献礼五十年”具体行动计划，围绕“六大提速行动”要求，加速拼抢，通过推进会、领导挂钩督办等方式，进一步加快apec卡的办理进度，确保在十月底前向上级外事部门报送apec卡申办材料不少于50份，力争年底达到100份，让更多的企业家享受到apec商务旅行卡带来的方便。同时，加紧apec商务旅行卡协会的筹建，争取在年内正式组建成立，并通过协会，达到管理与服务的规范、方便与快捷。

>二、积极做好学生暑期国际交流工作

7月份，我市将有4个学生团共计80余名中学生分别赴美国、澳大利亚、日本、韩国友城开展暑期交流。为进一步提高学生交流服务水平，高标准做好学生暑期国际交流工作，树立政府交流形象，我办积极打造“放飞梦想”学生国际交流品牌。一是对学生交流项目进行品牌包装和宣传，通过统一着装、统一宣传会旗等标识提高知名度、提升影响力，在友城树立形象；二是对赴外交流或参与接待的老师、学生、学生家长进行外事礼节礼仪培训，普及外事礼节礼仪知识，做好行前教育，提高学生、老师、学生家长的对外交往能力。三是做好回访服务。对参与学生、老师、接待家属，来访学生做好服务质量调查，总结经验，了解不足，建立档案，以进一步提高学生国际交流质量。

>三、积极协助（区）镇做好招商引资工作

驻华使领馆、驻华代表处等作为政府驻外机构，蕴含着丰富的外交资源，在推动其国家与中国的经贸、文化、教育等方面合作起着相当大的作用。我办将以省外办要在全省20个开发区设立重点联系点为契机，积极对上争取，力争将冶金工业园纳入重点联系点。今年以来我办通过与省外办的联络，组织冶金工业园参加了昆山经济博览会，拜访了韩国、日本驻沪领使馆的商务领事，加强了与领事馆的沟通。下半年，将拜访亚洲欧洲及其他重要国家驻沪领事馆和驻沪商务代表处，力争在招商引资项目上有所突破。

>一、严抓严管，规范因公出国（境）管理

今年，我市因公出国（境）总量为 77 批 312 人次，办理邀请外国人函电6批 6人次、因私签证90批150人次，因公出国（境）总量未超过去年84批340人次的出访量，实现了同期相比零增长的目标。主要做法：一是提前做好因公出国（境）规划。为提高我市因公出国（境）的计划性，使出访有计划、经费有预算，我办按照统筹安排、总量控制、有保有压的原则，在年初专门研究制定了20xx年全市因公出国（境）团组计划，在保证我市对外招商和实质\_往的同时，严格控制因公出国（境）团组数量，确保因公出国（境）批次、人数、经费在去年基础上零增长。二是建立因公出国（境）会审机制。为进一步规范我市因公出国（境）管理，上半年，我办推陈出新，会同政府办等单位拟定实施了《张家港党政干部因公出国（境）会审制度》，建立了会审投票机制，按照“出访有计划、经费有预算、审批有原则”的要求，定期对出国团组进行会审，严把因公出国（境）关口，使每批出访团组结构精简、行程紧凑、任务明确。三是全程抓好因公出国（境）监管。严格执行访前教育提醒、团组承诺、跟踪服务、出访总结汇报、证照领缴等制度，在每批团组行前发放“友情提示卡”，提醒出国（境）人员遵守外事纪律并按时归国，要求每个出国（境）人员填写上交《因公出国境团组承诺书》，归国后及时总结出国情况，及时上缴证照，杜绝各类违规问题。今年以来，我办实现了外事服务零差错，我市因公出国（境）团组也未出现任何违纪违规问题。

>二、加强国际交流，开创友城交流新局面

一是成功与德国劳恩堡市缔结，填补了我市欧洲友城的空白。今年4月，我市与德国劳恩堡市签署了友好交流关系城市合作意向，缔结了第一个欧洲友城。建立关系之后，两市开展了政府和经贸类的交往，并商定首次开展学生交流与合作。10月底，德国劳恩堡市应邀参加我市建县（市）50周年纪念活动期间，部分企业与我市企业进行了对接，并达成了初步合作意向。同时，加强与原有友城的合作与交流，引导友城合作从单纯的政府交往逐渐转移到经济和社会事业发展中来。二是学生国际交流人数、批次创历年之最。今年，韩国浦项市2批学生团赴我市交流，我市梁丰高中等4所学校共82名学生分赴美国、澳大利亚、日本、韩国等友城开展了交流，国际交流人数、批次创了历年之最。中外学生通过住家交流，进一步开拓了视野、丰富了知识，并在短短的时间里结下了深厚的友谊，为我市与友城间建立长期友好交流与合作关系奠定了良好的群众基础。在活动中，我办积极打造“放飞梦想——XX市中学生国际交流活动”品牌，通过前期活动的宣传、出访学生的筛选、学生着装的统一、学生行为的规范、出访活动的完善，提升学生对外交流的整体形象，提高友城教育交流对学生的吸引力和影响力，为今后的民间进一步对外开放打下了坚实的基础。三是成功促使我市9所学校与国外10所学校对接。教育是我市的一项民生工程，教育的对外开放也是教育走向现代化的一项重要指标。当前，各学校都有对外合作与交流的需求，我办积极利用外事资源，特别是友城资源，为教育对外交往与合作牵线搭桥，先后推动我市梁丰中学、沙洲职业工学院、江苏科技大学张家港校区、沙洲中学、东莱小学等9所学校与国外10所学校对接，有效促进了中外学校间的教育合作。

>三、精心组织安排，积极做好接待工作

今年以来，我办共接待外宾18批223人次、内宾5批68人，接待的外宾中友城政府团6批；教育团2批；友城学生团2批；世界禁化武组织2批；驻华大使团1批；驻沪领事团2批；商务团1批；荣誉市民团1批；海外华人华侨团1批。每次外宾来访接待，我们都高度重视，始终坚持务实和服务意识，精心组织，细心安排，并通过接待找寻对外合作机会，积极为全市经济、教育、文化等社会事业发展提供可以利用的资源。同时积极向来宾展示我市城市建设和经济社会发展状况，我市所取得的成就赢得了许多外国来访者的高度赞赏，也赢得了更多的对外合作机会。我们精心的接待，赢得了韩国庆尚南道的诚意，今年，他们特意给我市提供了农产品免费到韩国展销的机会。另外，我们还积极配合教育局、体育局、旅游局、保税区、开发区、乡镇、企业等做好大型涉外活动的接待，保障翻译服务，参与和指导外事接待，普及外事礼节礼仪知识，做好接待总结和信息报送工作，帮助全社会提高外事接待能力和水平，提升我市对外形象。

>四、服务社会稳定，积极做好涉外管理工作

作为最基层的外事部门，我们结合当前形势有序开展各项涉外管理工作。一是认真开展社会管理创新工作。今年，省外办将我办作为全省社会管理创新试点。我办在市综治委的领导下，多次走访企业排摸相关信息，并与公安、民宗、民政等单位协调配合建立了统筹联动机制，建立了信息沟通交流平台。10月份，我办组织举办了社会管理创新培训班，为70名相关局室、区镇分管领导、部分学校开展了业务培训。同时，积极派员参加省、XX市组织的社会管理培训，掌握当前涉外管理重点、方法，落实各项涉外管理工作。二是突出工作重点，快速果断处理涉外突发事案件。今年以来，全球金融危机持续蔓延以及中日XX岛争端发生，涉外突发事（案）件或涉外敏感问题逐渐增多。为确保我市不发生重大突出涉外案（事）件，我办时刻关注外资企业劳工纠纷、日资企业动态、市民XX游行集会等情况，及时掌握第一手资料，以防突发事件发生。此外，积极稳妥地处理常态化涉外事案件。今年我办共处置涉外经济案（事）件5起，我办坚持积极稳妥、抓住重点、注意策略、趋利避害的原则，及时处理各类纷争，确保了我市涉外经济环境的安全和稳定，有效维护了我市对外形象。

>五、整合利用资源，服务我市对外开放

一是大力推广apec商务旅行卡。为支持我市企业“走出去”发展，我办一直大力推广apec商务旅行卡，为企业家提供商务出行便利。今年2月份专门组织召开了20xx年XX市apec商务旅行卡推介暨业务培训会议，推广宣传apec商务旅行卡业务，并对apec商务旅行卡申办情况进行跟踪督办。同时通过调研、借鉴，学习其它地方先进办理经验，搭建平台，更好地为地方经济和企业发展服务。截止目前，我市持apec商务旅行卡人数已达122张，新增70张正在申办中，持卡人数量在苏州县市区中排名第一、全省县市区中名列前茅，超额完成了年初制定的指标任务。二是为招商引资出行提供签证服务。为保证我市招商引资出行的便利、快捷，我办在办理签证服务中严格落实首问服务、规范服务、高效服务“三服务”制度，简化办事程序，提高办事效率，为招商引资提供优质、高效服务。三是利用友城服务经济发展。在保持友城正常化交流、满足友城对外交往需求的基础上，加强对友城的引导，逐步引导友城更多地带企业家来我市访问，以求扩大两地经贸往来。目前，韩国、俄罗斯、澳大利亚、德国友城均与我市企业有经贸上的往来，为我市企业对外贸易提供了空间。

>六、抓好内部管理，深化自身队伍建设

一是加强政治理论和业务知识学习。我办坚持把党的方针政策、法律法规、外事业务知识作为学习的重点，今年来先后集中组织学习了各级“两会”精神、建县（市）50周年纪念大会精神、基层组织建设年知识、现代化理论知识以及外事法律法规、业务文件等，要求全体人员平时主动自学、积极思考、认真总结，并将理论联系实际，学以致用，切实提高全体工作人员的政治理论素养和业务工作水平。二是深化党风廉政建设。坚持日常提醒与警示教育相结合，每次开会反复提醒全办工作人员要廉洁自律、模范遵守法律法规、保守工作秘密、严禁酒后驾车等，适时传达学习我市或周边违纪违规案例，对全体人员进行警示。同时，我办还将党风廉政建设与业务工作、机关考核评议一起部署、一起检查、一起考评，确保责任落实到位。近年来，我办未发生任何违纪违规问题。三是扎实做好党建工作。今年来，我党支部按照上级部署扎实开展“创先争优”、“基层组织建设年”、“领导干部下基层‘三解三促’”等活动，有序做好党建工作，并相应市委市政府号召，积极动员党员、军转干部下基层挂职锻炼、实践锻炼或下企业“双帮双比”结对帮扶，有6名年轻党员分别下基层挂职或锻炼。今年基层组织建设年党组织分类定级中，我党支部被定级为“较强”，目前已经申报升级为“强”。四是加强信息报送，推进机关效能建设。实行接待、涉外事件处置、因公出国（境）等重点工作一事一报，日常事务性工作每月一报，外事信息数据每季一总结，密切领导与科室间的衔接，有组织、有计划、有秩序开展各项工作，进一步提高办事效率。今年以来，我办共编发上报各类信息63条，被省外办录用21条、苏州外办录用52条。

20xx年，我办将继续围绕市委、市政府中心工作，充分发挥职能优势，切实履行外事职责，振奋精神，卯足干劲，从以下几个方面开展工作，为进一步推动我市经济发展和对外开放做出更大贡献。

>一、积极拓展国际友城交流领域

充分整合外事资源，加强与国际友城的联系沟通，精心做好外事接待，在维持原有交流合作的基础上，拓展交流合作的点与面，积极争取更多经贸、文化、教育、艺术、医疗等方面的交流合作，全面促进我市的对外开放。同时逐步推广友城间市民的互访，以满足市民对外交往的需求。

>二、继续大力推广apec商务旅行卡

继续采用宣传推介、召开推进会、挂钩督办等方式，大力推广apec商务旅行卡，力争明年我市apec商务旅行卡新增申办数达100张。同时，积极研究探索apec商务旅行卡监管举措，使apec商务旅行卡管理更规范、服务更便捷。

>三、继续抓好因公出国（境）管理

通过提前做好规划、严把审批关口、出访全程监督等手段，进一步规范我市因公出国（境）管理，严格控制我市因公出国（境）团组数量、经费，确保因公出国（境）批次、人数、经费持续零增长，确保出国（境）团组不出现不归、绕道、无意义出访等违纪违规问题。

>四、积极探索社会管理创新举措

明年，我办将在今年社会管理创新的基础上，积极探索社会管理工作创新举措，尝试实行备案制和境外合作项目申报制，使管理工作更加规范、细致、有效。

>五、积极探索拓展外事服务项目

在高标准做好原有外事服务的基础上，积极与有关外事机构对接合作，探索拓展境外高素质人才、劳工引进方面的服务，更好地服务我市经济社会发展，促进我市的对外开放。

>一、工作进展情况

1、生态文明意识进一步提升。一是生态文明框架基本构建。为进一步提升我市生态文明建设工作水平，在实施《XX市生态文明建设工作20xx—20xx年工作意见》的基础上，市委、市政府制定出台了《XX市生态文明建设工作20xx—20\_年工作意见》（张委发〔20xx〕29号），全面推进生态文明建设“620工程”（即生态意识提升、生态经济发展、生态环境保护、人居环境优化、生态示范创建、生态制度完善等6大行动和20项具体工程），全力打造全国生态文明建设示范区。二是生态文明影响力不断扩大。6 月，在南京举行的全省“纪念六五世界环境日暨首届生态文明号、生态文明使者颁奖典礼”上，为表彰我市在生态文明先试先行方面作出的杰出贡献，XX市人民政府被授予全省首个，也是唯一一个“生态文明建设特别贡献奖”；8月，由中国生态文明研究与促进会主办、环保部生态司指导、XX市人民政府承办的生态文明建设高层研讨会在我市成功举办，本次研讨会是首次在县级市举行的生态文明建设领域高层研讨活动；11月，在党的十八大胜利召开之际，中央电视台对我市生态文明建设进行了专题采访和报道，进一步放大我市生态文明建设在全国的影响力。二是生态文明宣传持之以恒。继续以“地球日”、“世界环境日”等重大环境节日为节点，城乡联动开展多形式、多视角、多层面的社会化环境宣传活动。5月，我局与保税区安环局、道康宁（张家港）有限公司共同举办了20xx年“责任关怀—生态公益讲坛”活动，活动中邀请环境保护部和中国石油和化学工业联合会的两位专家就提高环境风险意识、宣贯责任关怀理念作了专题讲解，使参会人员尤其重点企业代表深受启发。

2、低碳生活理念深入人心。一是大力倡导绿色出行。公共自行车和新能源公交车是我市积极倡导绿色出行、推动公共交通优先发展的一项重要举措，也是惠及群众、方便百姓出行的实事工程。今年又投入200万元，建成公共自行车三期项目，新增30个服务网点、800套锁柱、700辆自行车，至此，我市共设有服务网点182个、自行车3900辆、锁柱4800套，实现了公共自行车城区全覆盖。年内共新增70辆新能源公交车，包括20辆lng新能源公交车和50辆气电混合动力公交车，目前我市新能源公交车共有160辆，已全面投运到5路、6路、9路、11路、20路等公交线路。二是积极推进生活垃圾分类。在所有党政机关，市区所有学校、市区16个居民小区、市区有条件的公司企业开展垃圾分类试点工作，并在借鉴市区垃圾分类管理试点经验的基础上，制定了《XX市生活垃圾分类试点工作扩面推进实施方案》，生活垃圾分类管理试点工作全面向镇（区）推进。市餐厨垃圾处理厂boo项目共分两期工程，其中日处理餐厨垃圾50吨的一期工程，将于今年年底竣工并投入使用。该项目设有泔水处理、生物柴油、地油处理、废水处理等处理车间，并通过“微生物处理+高温干燥”技术，实现餐厨废弃物无害化处理和资源化利用。三是全面推进节能节材。制定政府绿色采购标准和办法，不断健全政府绿色采购机制，形成稳定的绿色产品供应渠道。积极推进无纸化办公，开展节水、节电等节约行动，在机关、学校和部分社区试点推行垃圾分类收集，推进资源能源的高效利用。我市率先在全省县级市中设立规模为300万元的专项引导资金，并在政府投资工程中积极推进可再生能源技术应用，先后培育张家港经济技术开发区办公大楼地源热泵、江苏宏宝太阳能光伏电站等一大批示范项目，累计建成投入运行的可再生能源建筑应用面积81。9 万平方米。

3。生态经济继续壮大。一是新兴产业加速发展。大力发展新能源、新材料、现代装备、新医药等新兴产业，并设立15亿元扶持资金。依托重点骨干企业和特色园区，围绕有机硅新材料、光学膜、锂电、太阳能光伏、led等特色产业，着力培育澳洋led光电、国泰华荣锂电、沙钢新型金属、道康宁有机硅、张化机、海陆重工高端装备等一批龙头企业。二是产业结构不断优化。鼓励工业企业加大技改投入力度，引进国内外高端先进装备，加快装备升级改造，加快淘汰落后工艺技术和设备，年内预计新增清洁生产企业50家、三星级以上“能效之星”企业3家、循环经济示范企业5家；今年以来着力加强了农业标准化示范基地建设，完成稻米、蔬菜、水产、果品、畜禽、茶叶六类标准化示范基地建设，全市农业标准化示范基地达30个。重点抓好 3000亩优质蔬菜基地建设，全部采用钢架防虫网覆盖设施，同时采用生物和物理防治措施，确保蔬菜安全生产。全市有效“三品”（无公害、绿色、有机）农产品总数达215只，“三品”种植面积占耕地面积超过90%。三是现代服务业规模不断提升。物流业增加值约占苏州全市四分之一，全国3a级以上物流企业达到26家，位居全省各市（县）首位。全国服务业500强企业共有14家，成交额超百亿的专业市场3家。服务业增加值占gdp比重预计比去年提高1。5个百分点，达41%。9月，双山岛旅游度假区被省政府正式批准为“省级旅游度假区”，并积极构筑 “长江文化第一岛、四时国际养生地、国际品尚运动岛、黄金生态水岸线”，以大思路、大智慧、大手笔的定位，努力打造成张家港生态旅游新名片、长三角文化旅游新标杆。香山风景区创建全国4a级风景区已完成相关上报工作。全年旅游业总收入预计达80亿元，接待境内外游客超600万人次。

4。生态环境保护工程扎实推进。一是加大污染减排推进力度。根据《XX市20xx年度主要污染物总量减排计划》，目前，已完成年初计划的12个水污染减排工程和8个大气污染减排工程，预计全年减排量cod 2626吨、nh3—n 296吨、so2 9953吨、nox 719吨。二是加强畜禽养殖及农业面源污染治理。今年预计完成7家规模化养殖场整治，生产商品有机肥4220吨，化肥施用强度控制在205公斤/公顷以内，病虫草害综合防治率在98%以上，测土配方施肥面积达90%，农药施用强度控制在2。5公斤/公顷以内，病虫草害综合防治率达98%以上。三是有序推进生活污水治理。四片区6家生活污水处理厂除金港污水厂外均已建成投运，累计投资4。6亿元，今年新增污水管网50公里，累计新增管网400多公里。今年完成农村生活污水处理设施（有动力、微动力、接管）建设12处，接纳农户1500户，累计接纳农户3万多户。

5。人居生态环境不断优化。一是推进村庄环境整治力。全面实施村庄环境整治行动计划，高起点、高标准对全市202\_个村庄落实“八整治、八提高”举措，今年率先在全省实现“村庄环境整治达标率”100%的目标，建成23个三星级康居乡村、21个二星级村庄、93个一星级村庄。二是大力优化城乡环境。朝东圩港——环城河工程基本完工，市域中部水循环体系基本形成。投资20亿元的小城河综合改造工程全面完成，谷渎港改造工程正快速推进。作为备用水源地的沙洲湖已完成湖体开挖工作。三是优化重要生态功能保护区。我局委托XX市环境科学研究所编制完成了《XX市重要生态功能保护区区域规划优化调整报告》，并经市政府批准实施。该报告根据我市经济社会发展和生态保护的实际需要，对我市重要生态功能保护区的类型、面积、范围等进行了优化调整，加大了对重要生态功能保护区的保护力度。

6、生态示范创建成绩斐然。一是绿色系列创建成绩斐然。塘桥金村村创建“国家生态村”建设规划已通过专家评审并上报，新增省级生态村5个；建成省级绿色学校1家、省级绿色社区3家、XX市级绿色社区18家。二是生态工业园区创建有序推进。张家港经济技术开发区创建国家生态工业园区规划通过省级专家评审，扬子江国际冶金工业园创建省级生态工业园区也正加速推进，目前园区管委会已建立环境质量管理体系。三是生态文明规划实现全覆盖。各镇年内全部完成生态文明规划编制工作，并通过XX市级专家评审，实现生态文明规划实施的全覆盖，进一步提升生态示范创建的层次和内涵。

>二、下一步工作打算

围绕我市第十次党X会提出“十二五”期间在全国率先建成生态文明建设示范区的总体目标，20xx年重点做好以下工作：

1、认真对照环保部新出台的《国家生态建设示范区管理规程》、《国家生态市、生态县（市、区）技术资料审核规范》的相关要求，加强与各部门的沟通联系，在通过省级预验收的基础上，力争高标准通过环保部组织的国家生态市复核验收。

2、通过实行全市生态文明建设工程进展情况月报制度，及时掌握相关部门对《XX市生态文明建设20xx—20\_年工作意见》的具体实施情况，不断加大推进力度，进一步提升生态文明建设水平。

3、新培育20个生态文明建设亮点示范工程，重点在生态文化、生态人居等方面下功夫，指导各镇（区）按照规划开展生态文明建设工作，并将培育生态文明建设亮点工程列入各镇（区）环保目标责任制考核。

4、根据与中国生态文明研促会的合作协议，利用专题调研、知识讲座、培训等方式，在生态文明领域开展多种形式的活动。通过举办20xx年生态文明建设高层研讨会，对十八大的生态文明建设的新精神和新内涵进行深入研讨。

5、通过生态文明建设工程月报制度、媒体报纸等多个渠道，收集生态文明典型素材，每月高质量编制完成生态文明简报，加大宣传力度，扩大影响力。

6、大力推进生态村创建，首先积极向上争取名额，其次积极帮助各镇村解决创建中存在的各种困难，并提供必要技术支撑和政策咨询，力争建成国家级生态村1个、省级生态村3个，XX市级生态村10个。

7、加快推进张家港经济技术开发区创建国家生态工业园区、扬子江冶金工业园区创建省级生态工业园区的步伐。张家港经济技术开发区的建设规划和技术报告通过国家级专家评审，获得国家批准建设；扬子江国际冶金工业园区通过省级考核验收。

**昆山政府办工作总结10**

20xx 年，我镇按照县委、县政府提出的“快飞赶超、争先进位”发展取向和“改革创新和项目会战年”总体要求，结合王泗实际，确立“产城一体、四翼齐飞”发展思路，突出抓好食品产业园、土地综合整治、新城开发等重点项目建设，努力构建王泗新型城乡形态。现将我镇20xx年工作总结及20xx年工作安排汇报如下：

>一、20xx年工作情况

(一)主要经济指标完成情况

截止11月30日，我镇实现主导产业营业收入330684万元，完成工商各税12300万元，规模以上工业增加值完成13669万元，分别比上年增长，，;实现招商引资21000万元(其中工业项目16300万元，完成目标任务的 %;农业项目4700万元，占目标任务的)，完成固定资产投资51300元，占全年目标任务的。

(二)重点项目推进情况

1、现代农业园区建设。一是完善园区规划，配合县园区管委会的总体部署，园区规划由原来的4个村增加到现在的6个村，面积由6000亩扩大到10000余亩。二是加大招商引资力度、促进土地流转，使园区进一步提档升级。20xx年完成农业项目招商引资4700万元，新成立农民专业合作社4家、家庭农场l家。截止目前园区内共引进业主21家，种植规模7260亩，解决季节性用工万人。

2、王泗食品产业园建设项目。一是基础设施提档升级。王泗食品产业园5900米道路建设工程项目，已于20xx年9月全面开工建设，目前进展顺利，现正抓紧雨、污管网铺设、表土清表和腾飞三路砂石回填工作，预计20xx年6月可投入使用;园区天然气配气站及管网铺设工程，已完成从义兴村配气站至福田4组4000米的主管道铺设工作，配气站点建设将在完善用地手续后启动征地建设工作。二是园区建设成效明显。成都远航福记食品有限公司已完成3个车间11000平方米的标准化厂房和2100平方米的办公大楼建设工作，已于8月投产;中国·大邑绿色食品产业园项目于5月21日动工建设，目前正积极进行场地平整和厂房建设，预计到年底可建成投产现代食品生产企业1家;XX市甘师傅欣欣食品有限公司已于5月初进场建设，现正抓紧挖筑基础、钢架厂房搭建、办公楼二装工作，预计20xx年3月试投产;四川龙川酒业有限公司新占地97亩已于5月中旬交予企业。目前正进行道路、高压线迁改和场地平整工作，预计 20xx年8月建成试投产;成都蜀之源酒业有限公司和成都维源川王酒业有限公司租地转征地遗留问题处置，目前完成了成都蜀之源酒业有限公司租地转征地、失地农民社保指标分配方案;成都维源川王酒业有限公司租地转征地正抓紧落实失地社保指标分配方案。

3、水云天观光旅游建设项目。水云天观光旅游项目位于新庆社区26、27组，占地约85亩，投资约3500万元。目前，项目安置点建设、耕地租用、拆迁清场、施工打围工作已完成;新庆社区村庄规划编制已完成并经县规委会审议通过;项目涉及亩集体建设用地流转已于今年5月在XX市农村产权交易所、XX县公共交易服务中心网站挂牌交易完成，目前项目规划设计方案已通过县规委会审定;投资业主地勘工作已完成。投资业主正在进行施工图设计工作，预计20xx年12月初全面进场施工，20xx年12月前完工并形成接待能力。

4、诚君路改扩建项目。该项目从我镇飞羊村至邛崃桑园君平，全长公里，涉及我镇个村的交通通行。目前已建成投入使用，惠及我镇6村20余村民小组2万余群众。

5、新城建设项目。该项目区位于XX县王泗镇福田村15、16组，该区域属王泗镇集镇新区，路网发达、交通便利，基础配套设施完备。项目区占地约157亩，预计总投资约亿元。目前，已完成项目红线范围内的占地搬迁、土地赔付等工作。待土地指标取得后，进行招商建设。

6、“”灾后重建挂钩项目。“” 灾后重建挂钩项目涉及我镇16个村(社区)，194个村民小组，743户，2470人，拆旧区面积亩。项目规划有五家统建安置点、灯笼统建安置点、丰都自建安置点等3安置点，计划用地亩，该项目预计总投资约亿元。目前，已完成宣传动员、现场测量、数据核实、搬迁协议签订、成本测算、户型图设计等前期工作。正在进行安置点规划设计工作，王泗片项目和敦义片项目已送至省中心待审，等待批复后即可开始实施。

7、安置点建设工作。一是碧云天安置点完成竣工验收。安置点占地亩，设计栋数33栋，新建安置房805套，总建筑面积9万多平方米，共安置504户，3000人，投资亿元。目前，主体工程全部完成并竣工验收，安置分房工作11月6日开始启动，预计20xx年1月20日全部完成。二是联丰三期安置项目投入前期准备。联丰三期选址王泗镇福田村12、17组，占地面积79亩，需要拆迁29户农户108人，拟修建516套统规统建安置房，安置王泗食品产业园落户项目和基础设施项目拆迁农户1806人。目前，联丰三期统建安置房项目已完成农户资产核实、国土测量等工作，正进行建设前期准备工作。

8、文化商业广场建设项目。酒乡文化广场位于王泗镇老木材市场，项目占地亩，总投资约20xx万元。目前，酒乡商业广场整体打造设计方案已经县规划委员会审查通过，并于今年2月在XX市公共资源交易服务中心挂牌交易成功。前期施工手续正在完善，预计项目20xx年4月启动。

9、四水厂主支管网建设项目。该项目主水道长70公里，涉及14个村临时用地330亩;支水道长65公里涉及14个村临时用地200亩;管道加压站征占地亩，拆迁1户。目前该项目已进入扫尾阶段。

10、幸福美丽乡村建设项目。我镇7月先行以庙湾村赵大院子为试点进行散居林盘整治，其余18个村以庙湾村为标件打造1-2个具有特色和代表性的林盘。本着整治和管理并重的原则，我镇在林盘示范点管理过程中，充分发挥群众主体作用，提升群众整体素质，不断完善散居林盘管理和服务工作，形成美丽乡村打造管理长效机制。目前，19个村(社区)林盘示范点位已完成集中整治已经全部完成，乡村风格焕然一新。

>二、20xx年工作安排

1、加快王泗现代食品产业园发展

一是加大对远星、蜀之源等现有重点企业的协调服务和在建企业的促建工作。二是继续完善道路、管网、天然气、电力等基础配套设施建设，为园区发展创造条件。三是全力招大引强，牢牢把握高端产业和产业高端主线，加大宣传和奖励力度，引进有实力、有带动作用的大型食品生产企业。

2、加大城镇建设力度，全力推进产城一体

按照县委“对外开放和项目会战年”要求，结合我镇实际，加快构建以城镇建设为载体，以现代商贸和服务为支撑，以白酒文化、都市旅游为特色的产城一体发展模式。一是继续推进碧云天安置小区建设和XX区建设，引进社会资金配套建设商业中心、步行街、农贸市场等服务设施，完善新区城市商贸功能。二是以商业文化广场打造为重点，完成营新街环境打造，提升旧城区城市形象。三是牢固树立经营城市理念，利用土地综合整治项目，引导农民向二三产业和城镇转移，实现由农民向市民的转变，聚集城镇的人气商机。四是加快棚户区改造项目。做好摸底调查工作，做实做细项目相关实施细则，确保惠民政策落到实处，进一步提升新城形象。

3、继续推进农业园区提档升级，引进一三产业互动项目

⑴继续推进园区提档升级。依托安韩王新现代农业示范区建设，按照园区产业发展规划，将园区面积扩大至10000亩。一是继续抓好园区内非洲菊基地、兴和蔬菜、猕猴桃、银柳等现有优势项目发展;二是加大招商引资力度，引进高端农业产业化项目和一三产业互动项目;三是整合农业合作社现有资源，将共有的人力资源、财力资源有效整合，做大做强现有的农业产业项目。⑵大力促进一三产业互动发展。依托“一线一品”建设和新农村综合体建设项目，利用城乡环境综合整治成果，着力抓好“水云天”休闲度假项目，争取早出亮点。

4、社会管理的提升和服务创新工作

1、抓住创建“省级美丽乡村”契机，继续以城乡环境打造为抓手，积极推进和完善庙湾村基础设施，推进林盘整治，建立长效管理机制，摸索经验，努力把庙湾村建设成为“环境优美、生活优美、居住优美”人人幸福的美丽乡村和省级“美丽乡村示范点”，形成长效机制。

2、抓住创建“省级产村相融新农村示范点”的契机，提档升级五家小区的管理和服务水平，充分发挥群众的主人翁精神，结合文化活动的开展等活动，加大对群众的思想教育，让群众思想、素质提升，积极参与到小区的治理中来，形成长效的农民集中居住区管理制度，真正将这项民生工程做实做细。

5、大力推进基层服务型党组织建设

(1)全面深化“四组织一平台”建设。以“四组织一平台”建设为抓手，进一步深化完善基层治理机制。认真总结和推广“四组织一平台”试点经验，加强分类指导，进一步健全运行机制，推动机关事权下放，延伸服务职能，扩大便民事项村级直办覆盖面，着力在深化新型基层治理、促进群众增收致富、加强村级社会管理等方面取得新成效、形成新经验，力争成为全省农村基层组织建设的先进典型。

**昆山政府办工作总结11**

首先非常感谢各位领导和同事们对办公室工作和我个人工作的支持，一年来，国交办公室在领导班子的正确领导下，充分发挥办公室的枢纽保障作用，感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事们对办公室的工作能够给与充分的理解，使得各项具体工作按计划推进，为总体工作计划的实现发挥了作用，经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。现将办公室工作总结如下：

一、同事之间团结协作，工作气氛融洽，配合默契，努力提高个人素质，做好办公室工作，争创一流业绩，明确每个人的岗位责任，工作任务，认真负责完成办公室日常事

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！