# 202\_年度区政府办公室工作总结三篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-29

*政府办公室是各级行政领导的参谋和助手，它协助领导做决策，执行领导的决定，连接上下，沟通左右，协调各方的事务。下面是本站为大家整理的202\_年度区政府办公室工作总结，供大家参考。　　202\_年度区政府办公室工作总结       年初以来，政府...*

政府办公室是各级行政领导的参谋和助手，它协助领导做决策，执行领导的决定，连接上下，沟通左右，协调各方的事务。下面是本站为大家整理的202\_年度区政府办公室工作总结，供大家参考。[\_TAG\_h2]　　202\_年度区政府办公室工作总结

       年初以来，政府办公室领导班子全面贯彻区委、区政府工作要求，紧紧围绕全区中心工作，不断拓宽思路、创新机制、强化措施，切实履行职能，全面完成了年度工作任务。按照区委组织部通知要求，总结如下:

>　　一、强化管理，履行职能，工作目标圆满完成

　　一是坚持立足全局，协调工作成效显著。区政府办公室始终坚持从实际出发，着眼整体，立足全局。围绕区政府中心工作，针对争项目、争资金、争试点等各项工作，采取急事急办、特事特办的方法，常常连夜起草向上争取资金、项目的报告，保证了及时报送。对全区重要会议、活动，积极促成各方工作相互衔接、形成合力，20XX年，牵头组织推进了涵盖8个方面27件实事的幸福九台计划，积极协调有关城市建设、安全生产、撤市设区、房屋征收等重点工作，有力地推动了全区各项重点工作的进程，收到了良好的工作效果。

　　二是坚持精益求精，辅政能力明显提升。不断提升辅政能力是政府办公室做好参谋助手工作的必然要求，以文辅政是做好参谋助手的重要表现。一年来，我们严把文字综合质量关，牢固树立精品意识，发扬“过三遍”精神，提供的资料要再“审一遍”，做到无错误;材料交稿前，再“滤一遍”，做到无遗漏;正式印刷前再“校一遍”，做到无瑕疵。202\_年共制发政府各类文件306件，办理上级来文2186件;筹办各类会议507次，共接待大中型上级领导检查指导工作70余次;撰写《政府工作报告》等各类文稿300余篇;修订完善各类应急预案200余件，妥善处理卡伦湖水体污染、矿山事故等各类突发事件32件次;上报省市新闻信息500余条，被省政府办公厅、长春市办公厅评为信息报送先进单位;通过政府网站和信息公开栏目，累计发布信息6320余条;完成了202\_年的省市年鉴九台部分的撰写工作;严格把好出国关，对出国人员进行出前教育;密切了与国家安全机关的联系;全面履行了参谋助手职责。

　　三是坚持督查落实，专项工作快速推进。区政府办公室始终注重工作实效，把加强工作的督促落实作为重要工作紧抓不放。20XX年，区长公开电话共受理、办理群众反映的各类诉求11732件(次)。区长信箱诉求件127件，组织区长接待日活动12次。积极联合相关部门，开展了安全生产，春秋两季森林防火及秸秆禁烧等专项督查行动30余次;高度重视议案提案办理工作，共办理人大意见建议和政协提案48件，圆满完成了人大意见建议和政协提案办理“办结率、回复率和满意率”三个百分百的工作目标，确保了政府专项工作得到及时有效落实。

　　四是坚持依法行政，政务环境持续优化。贯彻“依法治区”基本方略，开展政府规范性文件审查、行政执法监督等工作，确保全区依法行政工作扎实有效开展。政府法制办与法院、信访部门、执法部门建立了政府法制工作联动机制，通过沟通联系、反馈信息，及时解决工作中出现的矛盾和问题，有效化解了行政争议。全面贯彻《行政复议法》，受理行政复议6件，办结率100%。

　　五是坚持从严从细，保障工作勤俭高效。全面落实中央八项规定和省、市的相关规定。围绕勤俭办公的理念，本着过紧日子的思想，严格预算内支出，严控预算外支出。在公务接待上严格坚持接待标准，杜绝铺张浪费。建立了办公用品购买预先审批制度，使办公用品采购制度化、规范化。严格按照车辆管理制度做好车辆的维修、保养工作。从节约一张纸、一瓶矿泉水做起，采取双面打印、打印机硒鼓重复换粉等节俭措施，办公耗材大大降低。真正实现了少花钱，多办事，办好事的目标。

>　　二、锐意进取，遵法重规，加强科室队伍建设

　　(一)坚持学习，不断落实思想建设。深入开展“两学一做”学习教育活动，针对机关工作特点和政府办公室实际情况，着力以“两学一做”学习教育活动为契机，推动办公室整体工作的大发展。为此，我们专门制定了活动实施方案，切实加强对大学习教育活动的领导和指导，创新载体，明确职责，严格按照实施方案的各项要求，精心组织，扎实推进，确保活动有效开展。针对现象找问题，完善整改措施，确保了活动抓在手上，落到实处。办公室主要领导以身作则，带头研究学习，召开全体党员会议，进行集体学习、探讨，让党员学到心里，做到深处。

　　(二)依法行政，有序开展各项工作。在用法过程中，努力做到“研究问题先学法，制定决策遵循法，解决问题依照法，言论行动符合法”。对涉及到本单位承办的重大事项，我们做到多请示、多汇报，同时，坚持民主集中制原则，做到集体讨论，深入研究，民主决策做到依法决策，其中所有合同均报法制办审核，确保合同的合法、规范、有效;公开电话处理投诉，限时办结、答复，一年来，区政府办没有发生一起行政不作为、行政乱作为而引起上访事件或造成不良影响，对全区依法行政起到重要推动作用。

　　(三)广纳人才，不断加强队伍建设。为开拓办公室工作新局面，适应工作新需求，提高工作效率，充实科室力量，经过区主要领导同意，在基层单位中选拔了一批思想道德水平高、业务能力强、综合素质好的同志充实到办公室中来，为办公室输入了新鲜血液，注入了新的活力。

>　　三、强化组织，完善制度，深入推进廉政建设

　　一是以修养认识严格队伍纪律。坚持把干部队伍自身修养作为政府办一项重要职责，强化理论学习和党性锻炼。工作中，坚持讲党性、讲原则、讲大局，遇事多沟通，树立“一荣俱荣、一损俱损”的理念，努力营造民主和谐、团结协作工作局面;队伍建设中，坚持高标准、严要求，倡导高质量、高效率，强调讲奉献、多干事，推动了办公室工作的正常开展和高效运行。

　　二是以组织建设强化廉政建设。建立健全了政府办党风廉政建设责任制组织领导机构和惩防体系建设组织网络。成立以主要负责人为组长，分管领导为副组长的党风廉政建设工作领导小组，构建“一把手”负总责，齐抓共管的网络机制，同时制定了《党风廉政建设工作责任分解表》，将责任落实到具体科室、岗位，坚持把党风廉政建设责任制的具体工作和要求细化到每个成员。

　　三是以制度机制固化作风建设。从制度管理上抓落实，严格执行廉洁自律的各项规定，每个班子成员以身作则，率先垂范，严把财经纪律、公款招待、公车使用等易生不洁的环节，从制度上堵塞漏洞。通过每周工作汇报制度、每月学习制度等活动，以多种形式开展党风廉政建设责任制教育，由于党风廉政建设教育落到实处，全年单位无一例违规、违纪现象发生。

　　总之，一年来，政府办各项工作任务在领导的亲切关怀和大力支持下，在各科室的共同努力下得以顺利完成。但我们也清醒地看到，与区委、区政府的要求和人民群众的期望相比，办公室工作还存在差距，在今后的工作中，我们将进一步发扬“求实、务实、落实”作风，踏踏实实工作，认认真真办事，全力开创政府办各项工作新局面。

**202\_年度区政府办公室工作总结**

    按照组织要求，现将近年来工作总结如下：

>　　一、工作情况

　　(一)找准位置，充分发挥参谋和协调作用一年来，为扮好自己的角色，我较好地定准了自己的工作位置，妥善地处理了工作关系。

　　一是参谋与参与的关系。为了更好地为政府服务，我注重了办公室的调查研究工作。一年来，我带领办公室的同志，就围绕全区经济发展、城市建设、社会民生等重点课题进行了调研，提交了具有一定价值的调研报告11篇。与此同时，我注意针对一定时期、一定阶段区委、区政府的重点工作和难点工作，定期不定期进行督查督办，主动为领导出主意、当参谋，为领导决策提供多方面的有价值的信息。二是协调和协商的关系。加强协商和协调工作力度，尽量在工作的协调上少让领导分心，在政务性工作方面尽量当好助手。一年来，我与办公室的同志一起根据区政府领导的指示精神，在深刻领会领导意图、吃透政策、摸清情况的基础上，积极地参与了XX工程淹没区征拆安置工作协调;协助区政府领导召开各类协调会议近50次，妥善处理了热点难点问题;积极参与了关于原矿务局退休职工提高工资待遇上访维稳工作，及时协调处理了各种矛盾。

　　三是政务与事务的关系。既参与政务又要管理事务是办公室主任的工作特点。我在做好区政府办公室政务工作的同时，亦注重了事务性的管理工作。无论是在来宾接待、内勤管理，还是在机关生活、办公服务等方面，我都坚持积极主动，努力做到办得好、办得快、办得周密，为政府工作的正常运行提供强有力的后勤保障。在具体工作中，坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，确保交通工具等必需设备有效运转的同时，确保了机关水、电、暖、通讯的正常运行，做到了既确保重点又兼顾全面。

　　(二)强化服务，确保政府工作协调运转

　　一是办文方面，按照公文处理条例，认真做好政府主要文件和工作报告的起草把关工作。一年来，区政府和区政府办公室共发文件281件，没有出现政策和文字上的差错;收到下级机关的请示报告及时按有关规定，要求办公室人员认真登记、办文，每份报告我都仔细阅读、及时批阅，认真提出处理意见，有的提出处理方案报请领导审定。一般情况当天报告当天处理完毕，从没有出现疏漏和逾期办理现象。一年来，办公室为区政府领导起草重要工作报告和文件，撰写调研文章，有些重要的全局性会议报告起草，我都直接参与组织讨论，参与调查研究，参与研究确定思路，与起草同志一起整理、修改，共同把关，尽量使领导满意。

　　二是法制工作方面，坚持依法行政，努力推进依法治区

　　工作。一是狠抓规范性文件的审查把关。依照有关法律法规和行政规章，起草和把关审核规范性文件，保证了行政行为的合法性。二是强化执法监督工作。按照上级部门有关要求，积极组织政府部门，办理换发行政执法证、监督证共计181人，保证了执法主体和执法人员的合法性。三是积极办理人大代表建议和政协委员提案。20XX年，共办理人民代表建议、意见77件，政协委员提案101件，满意率达到100%。

　　三是信访工作方面，密切联系群众，认真做好信访接待工作。在信访接待过程中，按照有关程序要求，协调相关部门积极、稳妥地处理了一系列信访问题，有效遏制了多起集体访和越级访事件。对原宾馆职工上访问题，政府办公室作为包案单位，先后到XX市中级人民法院、区社保局、就业局等地进行调查取证，并多次与职工代表研究协调解决方案，目前该上访案件已妥善处理完毕。为了让区领导集中精力抓涉及全局性的大事，每次发生集体上访事件，我都到第一线，认真做好疏导工作。积极参与了关于提高退休工资待遇的原矿务局退休职工缠访闹访问题的处置，有效维护了区委、区政府的形象。

　　(三)完善制度，不断优化政府工作环境

　　一是健全工作制度，提高工作效率。进一步健全完善了各项工作制度，做到了以制度管理和约束工作人员，使按制度办事逐步成为每个工作人员的行为准则，为做好各项服务工作奠定了基础。强化政府办公室各项工作的主动性和超前性，提前安排下一阶段的工作，做到有条不紊，井然有序。

　　二是实行政务公开，增强工作透明度。我十分重视政务公开工作，及时调整了办公室政务公开工作领导小组，制定了办公室政务公开实施方案，为政务公开工作提供了有力的组织保障。同时，积极抓好信息化建设工作，基本完成了事务管理、智能会议、督查督办系统建设，完善了电子政务内外网络平台。同时，结合全国第六次人口普查，完成了XX区人口基础数据库的入户摸底工作，目前正在进行软件开发。

　　三是加强党组织建设，发挥党员先锋模范作用。坚持组织开好党组民主生活会，开展批评和自我批评，沟通思想，交流工作，增强合力。同时，坚持支部的三会一课制度，进行宗旨教育、信仰教育、爱国主义教育，积极做好新党员的培养发展工作，发挥了支部的战斗堡垒作用。

>　　二、个人自身建设

　　(一)注重学习，提高理论素养和工作能力。按照区委、政府的安排，重点精读学习XX精神、《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》等，进一步提高政治敏锐性和政治鉴别力，深入研究解决各种问题，提高了驾驭市场和应对各种复杂局面的组织领导能力。

　　(二)树立宗旨观念，强化服务意识。进一步提高自身党性修养，强化了公仆意识和为人民服务的宗旨意识，把工作的着力点放到解决重点工作的突出问题上来。增强工作主动性和积极性，注重强化督查，狠抓落实，坚持一抓到底的作风，确保政府的各项决策落到实处，取得实效。

　　(三)廉政从政，勤政为民。始终坚持对党和人民高度负责的精神，认真系统地学习了《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》、《中国共产党纪律处分条例》等关于党风廉政建设的法律法规和文件，自觉遵守党风党纪和廉洁自律的有关规定，积极开展批评与自我批评，做到恪尽职守、廉洁奉公。

>　　三、存在的主要不足和努力方向

　　回顾自己一年来的工作，在肯定成绩的同时，也清醒地认识到，当前工作中仍然存在诸多问题和不足：一是理论学习还需进一步深入全面系统，二是工作能力有待提高，三是思想和工作方法有待改进，四是工作作风有待进一步转变，以适应快速发展的要求。

　　今后将继续深入贯彻落实科学发展观，用党的XX精神武装自己，加强执政能力建设，切实改变作风，改进服务，用解放的思维、改革的办法、创新的精神，围绕中心，突出重点，及早安排，尽快部署，狠抓落实，圆满完成各项工作任务，为XX区经济和社会发展做出新的更大的贡献。

**202\_年度区政府办公室工作总结**

      半年来，在局领导和办公室主任的领导和关心下，在同事及各位同仁的支持帮助下，紧紧围绕办公室的中心任务，服务领导工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务，现将半年来的个人主要工作情况总结如下：

>　　一、认真履行职责，积极开展工作

　　(一)加强学习，提高自身思想水平。结合工作实际，自己更加认识到学习的重要性。半年来，我一方面自觉学习时事政治及法律法规等相关知识，另一方面时时温习卫生执法监督知识、公文写作及计算机知识等，不断提高自己的思想素质、工作水平和认识、分析和解决问题的能力。

　　(二)加强文秘工作，提高自身业务能力。认真做好材料的撰写、打印、信息上报工作和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及送达工作。在工作中加强与同事间的配合，协助做好文稿修改、年度总结、医改总结、工作汇报及领导讲话等的草拟工作。全年起草信息简报23个，局务发文10个，完成20XX年局机关工作总结及202\_年局机关工作计划、人大及纪委汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

　　(三)加强行政管理，提高自身纪律意识。协助领导做好行政管理工作，参与组织召开全卫生系统大会5次，院长股级干部会议3次，局机关学习会议12次。会前做好各项准备工作及会议记录，会后做到及时宣传及上报工作。

　　(四)落实上级要求，做好党报刊征订工作。认真做好区委组织部、宣传部、纪委等各个部门下发的党报刊征订工作。及时向辖区21家医疗卫生机构收取党报刊预收费100709元，并按要求向区级各区级部门缴纳党报刊费用和上报征订清单，征订结束后及时完成发票的收发和后续款额的清理工作。

　　(五)勤勤恳恳，做好办公室内部工作。协助办公室主任完成各项交办的工作;做好节假日值班安排工作，除做好平时的值日工作外，还多次参与法定节假日值日工作。

>　　二、存在的问题

　　半年来，在领导和同志们的关心支持下，工作上取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。二是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。三是由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

>　　三、今后工作的思路

　　(一)加强学习，提高综合素质。要始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习XX精神和习近平总书记重要讲话精神，学习卫生、计生相关法律法规等知识，阅读与自身工作实际相关的报刊杂志等图书文章，不断提高自身综合素质。

　　(二)转变作风，强化纪律意识。严格遵守《廉政准则》，中央八项规定和省、市、区委有关规定，不断提升自律能力。始终保持旺盛的工作热情，严守上班、值班纪律;随时告诫自己慎言慎独慎行，不该说的话不说，不该做的事不做，服从大局，听从指挥，令行禁止。

　　(三)加强沟通，促进共同进步。积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报。通过沟通交流，让领导能够及时指出我工作的不足并进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

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！