# 政府办公室工作总结(通用18篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-04-20

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于政府办公室工作总结的文章18篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 政府办公室工作总结**

　　20\_\_年，区政府办秘书科全体工作人员在办公室主任\_\_的正确领导和其它科室同志们的支持配合下，认真学习贯彻十\_届\_中全会精神，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕区政府中心工作，充分发挥秘书服务作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将20\_\_年主要工作总结如下：

　>　一、开拓创新，理清工作思路，使各项工作高效、有序开展

　　办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索事务服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。

　　我们针对原有的规章制度进行了补充完善，并把补充完善后的各项规章制度打印成册。这些制度包括：秘书科工作职责、值班制度、会务制度、卫生制度、接待程序及制度、车辆管理制度、财务审批制度和通讯员工作制度等，补充完善后的各项制度为秘书行政工作人员提出了更高的工作准则和要求。

　　与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。其次，改善了办公环境。为适应现代化办公需要，我们增铺了电脑网线，更换配备了微机、速印机等，为现代化办公提供了条件，提高了办公质量。

　>　二、求真务实，开创工作新局面

　　为切实做好接待工作，秘书科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识和常识，跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和方法，高标准的完成了各项接待工作。

　　20\_\_年1月―12月，我们共接待外商、各级领导及来峰客人5余人次，组织安排大型剪彩活动68余次，承办了\_\_市考察团、市“十\_五”规划研讨班、全省民爆工作现场会等共计39次的会务工作。

　　在秘书科全体同志的共同努力下，克服了人员少、任务重的困难，圆满完成了“\_\_”授牌仪式，全市重点项目现场办公会，全国绿化模范区等大型接待活动。在上述接待的同时，得到了各级领导的一致好评。

　　第二，精心周密做好会务组织工作。

　　会务组织是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。国务院、省、市政府的精神需要开会传达贯彻，区政府的重要决策需要开会部署，会议组织工作十分繁重。

　　一年来，区政府共组织召开大中型会议5余次，小型会议2余次。为确保每次会议圆满成功，我们一是进一步完善了会议组织程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知、会场布置到食宿安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。对区政府重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，为领导提供了优质服务，受到领导和与会人员的好评。

　　二是对省、市组织召开的各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书科遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，并安排好车辆、工作人员、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保到会率达1%。

　　第三，认真做好区长专线工作。

　　区长专线是联系区政府和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立政府的良好形象。

　　一年来，区长专线共接到电话29多个，其中284多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

　　第四，认真做好文件管理工作。

　　为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的收、发、传、送、批、借、存、销等环节做到了程序化、制度化、科学化。并安排专人整理国家、省、市文件供领导审阅。一年来发放区政府文件45余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遣失，严格按照保密制度管理、规范三密文件，无被盗和失泄密事件发生。

　　第五，严格落实值班制度。

　　值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，办公室主任、副主任带班、值班制度;要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保区政府24小时通讯畅通;秘书科每月底安排印制值班安排表，并发到每位同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了政府的正常工作。

　　第六，强化驾驶及车辆管理。

　　今年，我们在派车、值班、安全、节油、维修、购件、考评等方面做了明确规定，并定期召集驾驶员学习相关条例和制度，使驾驶员提高了责任感，增强了责任心。20\_\_年区政府办公室车辆完好率达99%以上，安全行驶十几万公里，没有发生任何事故，保证了领导用车和工作用车。

　　>三、强化建设，树一流形象

　　建设一支高素质的秘书行政工作队伍，是圆满完成各项工作的前提保障。

　　今年以来，全区开展保持共产党员先进性教育活动，我们按照办公室的统一部署，认真学习了党的路线、方针、政策，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、人生观、价值观，努力使自己具备高度责任感，强烈的事业心、严明的纪律性。并结合工作，努力强化四种修养，即：强化政治修养，做到政治上永远合格;强化职业道德修养，做到忘我奉献，淡泊名利;强化工作作风修养，做到严谨务实，扎实高效;强化业务修养，做到业务精本领强。同时，我们还积极探索秘书行政工作的规律性，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。

　　秘书科工作人员平时就十分注意了解搜集各种信息，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于从千头万绪的工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书行政工作人员学会变通，力戒死搬硬套;学会创新，力戒因循守旧;学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项工作开展的有条有序。

　　总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕区委、区政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以协调、有序、快速、高效为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。

**第2篇: 政府办公室工作总结**

　　今年以来，县政府办公室党支部在县委、县政府党组的正确领导下，在县直工委的关怀支持下，认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神，以服务全县为中心，以队伍建设为抓手，全面落实新时代党的建设总要求，全面加强办公室党支部思想、组织、作风、制度和党风廉政建设，为提升“三服务”工作水平提供坚强保障。现就基层党建工作汇报如下：

>　　一、以政治建设为统领，提升党建工作质量

　　今年以来，党支部班子始终坚持“把抓好党建作为最大政绩”的理念，把基层党建工作摆在突出位置，纳入重要议事日程，年初研究制定了党建工作计划，先后召开专题会议研究部署党建工作X次，坚持党建工作和业务工作同部署、同落实、同考核，使党建工作与业务工作同频共振，相促共进。

　　一是强化责任落实。办公室党支部书记履行第一责任人职责，坚持带头统筹谋划党建任务和工作目标，支部成员积极配合、分工合作，做到思想上同心、目标上同向、工作上同力。认真履行“一岗双责”，亲自上手，牵头抓总，严格落实党风廉政建设责任制，明确职责分工，夯实工作责任，做到支部成员人人头上有担子、个个身上有责任。

　　二是强化理论武装。把学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平视察X重要讲话精神作为首要政治任务，把践行“两个维护”作为最大的政治，组织召开党支部专题学习会，扎实开展“改革创新、奋发有为”大讨论和“不忘初心、牢记使命”主题教育活动，切实发挥“头雁效应”，引导全体党员干部职工牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

　　三是强化组织建设。班子成员调整后，及时召开党员大会，调整补充新的支部成员，为开展正常的组织生活提供了坚强组织保障。严肃党内政治生活，落实“三会一课”等党内基本制度，注重干部素质教育和业务培训，动员支部班子成员积极主动参加全市组织的干部能力提升教育，要求全体党员参加全县组织的干部大讲堂，每月检查党支部成员“干部在线学院”学习教育情况，及时通报，鼓励先进、鞭策后进，形成了比学赶超的浓厚氛围，党支部凝聚力、向心力、战斗力进一步提高。

　　四是强化制度建设。坚持用制度化、规范化来提升党建工作科学化水平。认真落实党建工作责任制，明确分工，落实责任，层层分解，严格考核，形成齐抓共管工作格局;认真贯彻民主集中制原则，严格按照议事决策程序，充分发挥党支部班子的集体智慧，增强了决策的民主性、科学性和透明性;结合工作实际进一步修订完善了办公室考勤、会议、学习、保障等制度，有效规范了人员行为，强化了办公室日常管理。

>　　二、以学习教育为抓手，打造过硬干部队伍

　　一是强化示范带动。党支部班子成员带头学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记视察X重要讲话和各项重要指示批示精神，做到先学一步、学深一层。同时，按照“改革创新、奋发有为”大讨论活和“不忘初心、牢记使命”主题教育活动安排，带头撰写学习心得、带头交流研讨等形式，把精神吃透悟准，县级领导以普通党员身份参加办公室学习讨论，示范引领带动全体党员干抓好学习教育。

　　二是创新学习载体。借助“党员先锋号”、干部在线学院、智慧党建APP、学习强国APP等信息手段开展创新理论、先进典型、先进做法的学习，并利用办公室微信工作群推送习近平总书记重要讲话、党章党规、中央省市最新理论政策等，进一步提高了学习效果，提升了政治素质;依托“三会一课”开展集中研讨、互动交流，党支部成员在思想行动上更加统一，组织建设水平得到进一步提升。

　　三是突出问题导向。办公室党支部坚持问题为导向，带着问题学，针对问题改，在解决问题中深化学习，检验实效。在“改革创新、奋发有为”大讨论活动中，党支部查摆出“思想教育贯彻不到位，学习教育方法欠缺灵活，工作标杆不高”等5个问题，党支部成员查摆出“党员先锋模范作用发挥不够明显，学习不够深入，担当意识不够强，新发展理念树立不够牢固”等8个问题，针对以上问题严格落实“挂号销账制”，制定了整改措施，明确了责任分工和整改时限。通过问题查摆整改推动党支部学习教育及党建工作不断进步，作风不断好转，服务机关能力不断增强。

　　四是推进常态长效。办公室党支部坚持以组织生活为载体，以落实日常教育管理制度为依托，把党的思想政治建设抓在日常、严在经常。月初制定学习计划，每周安排集中学习，在每月党日活动中按时收缴党费，检查学习笔记和知识掌握情况，确保学习效果，提升干部理论素质。

>　　三、以提升服务为方向，扎实做好各项工作

　　紧紧围绕参谋助手、组织协调、政务服务和督促检查等工作职能，秉持“服务中心、服务大局”的理念，周密安排，认真落实，真正做到了周全细致，不出差错。

　　一是办文效率和质量取得新提高。高标准完成了全县县政府常务会议、县长办公会议、专题工作会议等各类会议的领导讲话及汇报稿、会议纪要的文字起草工作。今年以来，共起草、印制各类讲话稿X余篇，先后起草、审定、下发县政府文件X件，县政府办公室文件X件，登记处理各类文件X余件，处理会议通知X余个、传真电报X余份，办理文稿达到了符合县情实际、体现领导意图和切合工作需要的要求，真正起到了以文辅政的作用。

　　二是办会工作取得新突破。坚持对重要会议、活动，提前介入，精心筹划，做好预案，周密安排，做好会议决策前的各项准备工作，提前对需要审议的议题进行认真审核，从源头上确保会议的高效性，会后在第一时间将会议议定事项进行细化分解，并抓好督促落实。今年以来，先后组织了全县经济工作会议、政府常务会等各类专题会议X余次，与有关部门一起组织筹备召开了各类部门会议、座谈会X余次，保证了各项决策部署的贯彻落实。

　　三是督查工作取得新成效。深化拓展延伸“X”工作制度，在全县电子政务外网运行的基础上实现了同省市“X”系统的无缝对接，目前全县网内X个乡镇、X家单位X余台电脑全部能够登陆“X”系统，切实提高了督查督办水平。同时把落实作为政府督查的出发点和落脚点，把领导交办、批办事项作为督查重点，加大力度，改进方式，提高实效。先后围绕政府中心工作进行各类跟踪督查X余次，涉及全县重点工程项目进展、农业农村工作、防汛、应急值班、安全生产等多个方面。通过定期通报反馈，查找问题，分析对策，提出建议，确保了各项决策不折不扣的落实和工作任务的顺利完成。

　　四是信息工作有了新亮点。紧紧围绕县委、县政府中心工作和群众关注的热点问题，努力编写有情况、有分析，有特色、有重要参考价值的信息，截止目前，共编写政务信息X条，其中，有X条被市政府采用，信息的质量和层次不断提高。认真配合县政府各位领导开展领题调研，编辑撰写了X余篇有观点、有分析、有对策的调研报告，提出合理化建议X余条，为领导掌握情况、准确决策起到了参谋作用。

　　五是日常事务井然有序。牢固树立应急值班无小事思想，从制度、人员、纪律等方面进一步巩固强化，做到了值班工作24小时不断档、不空岗，值班信息畅通无误，各项业务无一差错，确保了机关工作的正常运转。先后组织接待上级领导和兄弟县市来XX视察参观、专项工作检查等较大规模活动X余次，圆满完成了组织协调任务，达到了预期目的。

　　一年来，办公室党支部党建工作虽然取得了一定的成绩，但与上级的要求、与基层群众的期待还存在一定的差距。在今后的工作中，我支部将以更加强有力的措施，以更加务实的作风，抓好基层党建工作，充分发挥参谋和助手作用，强化协调服务，为加快实现我县振兴崛起、全面建成小康社会做出新的更大的贡献!

**第3篇: 政府办公室工作总结**

　　按照市直部门社会评价工作有关要求，现将市政府办公室202\_年度主要工作情况报告如下，请予评议。

　　一年来，政府办紧紧围绕市政府中心工作和全市发展大局，凝心聚力，锐意进取，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，确保了市政府工作的高效运转。

>　　一、强化履职尽责，服务经济社会发展

　　坚持机关党建、党风廉政建设、文明创建与中心工作融合发展、相辅相成、相互促进，着力塑造“第一窗口”新形象。一是抓牢机关党建工作。围绕抓党建促全面的目标，按照“基层党建巩固年”和支部规范化建设的要求，督促广大党员常态化、规范化和制度化落实“三会一课”、组织生活会、谈心谈话、民主评议党员等制度，注重抓好党员教育管理；

　　突出抓好机关党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，持续建强基本组织、基本队伍、基本活动和基本制度。自年初以来，党总支班子专题研究安排党建、意识形态、党风廉政建设工作xx次，召开支部党员大会x次，支委会会议x次，x个党小组分别召开党小组会议xx次，市政府主要领导为支部党员上党课x次，开展支部主题党日活动xx次；

　　并按要求及时进行总支、支部委员改选，配强班子队伍，机关党组织的政治功能不断强化，党组织和党员“两个作用”更好发挥。二是提升能力素质。一年来，政府办全体干部职工锐意进取、担当作为、攻坚克难，坚定不移贯彻党中央国务院、省委省政府、xx和xx市委、市政府各项决策部署情况。始终以强烈的紧迫感对照高标准严要求，自我审视、对标找差，开展多形式、分层次、全覆盖机关干部队伍的教育培训；

　　着力提升党员干部的学习本领、政治领导本领、改革创新本领、科学发展本领、依法执政本领、群众工作本领、狠抓落实本领和驾驭风险本领，不断提高适应新时代、实现新目标、落实新部署的能力。三是严格落实责任。坚持把抓好党建作为最重要政治任务，把党建工作推动行政工作的重要抓手；

　　注重抓指导、抓督查，健全机关党建工作责任体系，推动机关各级党组织主体责任的层层落实。进一步完善督查和考核评价机制，压实机关干部职工的责任，充分调动党员干部干事创业热情，服务好全市社会经济社会发展。

>　　二、深化正风肃纪，工作效能持续增强

　　突出问题导向，围绕基层减负目标，驰而不息纠治“四风”，推动中央八项规定和实施细则精神成风化俗、落地生根；

　　政府办工作作风、文风、会风持续好转。一是抓效率强落实。按照机关工作的各项要求，研究制定《政府办机关工作规范》，确保各股室明确职责，理顺关系，坚持依法行政，遵守职业道德，促进优质服务，刻苦钻研业务，高效处理事务；

　　保证办公室各项工作协调、高效、有序运转。二是抓督查促落实。政府办紧紧围绕年初《政府工作报告》的分解任务、市政府常务会议、市长办公会议、市政府专题会议和主任办公会议议定事项跟踪督查，使督查事项件件有落实、事事有回音。政府办认真抓好人大代表建议和政协委员提案督办。全面核实办结上级综合督查交办线索x件。开展专项督查x次、联合督查x次，向有关工作责任主体（责任人）提出督查整改意见建议x条，向市政府提出督查整改决策参考意见x条。通过强力有效的督查，推动了决策落细、政策落实、问题解决、工作见效，坚决地维护了市委、市政府干事创业、一心为民的良好形象。三是抓调研强辅政。紧盯各级领导关心关注重点，把准人民群众期待的热点、难点，采取主动约稿、定向组稿等方式，搜集、遴选、编报政务信息，适时为领导提供决策信息服务。202\_年xx市政务信息被省政府办公厅和xx市政府办公室累计采用xxx条，完成年度考核积分xxxx分，超额完成xx市下达的xx分年度考核指标，排xx市前列。为各级领导了解xx、帮助xx、辅助决策起到了积极有效的作用。

>　　三、围绕中心工作，保障能力持续强化

　　“凡事预则立，不预则废”。一年来政府办不断增强抓工作的全局性、主动性、预见性，“三办”能力不断提升。一是办文办会提质增效。牢牢贯彻以人民为中心的发展思想，坚持目标引领，问题导向，注重统筹谋划，坚决杜绝形式主义，最大规模的精简发文、办会数量。截至201x年x月中旬，全年研究起草市人民政府及办公室文件x件，其他各类文字材料x件，收办来文来电来信x件，编报《xx信息》x期，筹办市政府各类会议x余场，办文办会零差错、零失误，高效保障了市政府日常工作正常运转。二是综合协调高效有力。在综合协调中始终秉承讲政治、顾大局、抓统筹、重实效的原则，遇事区分轻重、缓急，注重搞好上下联动，始终做到公务出行保障有力、公务接待节俭高效、后勤服务保障到位，保证了领导谋全局、议要事、抓大事的时间和精力，保障了政府各项工作系统、协调、高效运转。三是服务群众水平明显提高。“治国有常，而利民为本”。一年来总值班室严格执行24小时应急值班、领导带班制度，截至11月中旬，共接报全市突发情况报告x起，转办上级紧急文电x件，编报、上报《xx市值班信息》共x期，在保障全市应对突发事件上始终做到人员到位、责任到位、工作到位。同时，不断创新优化群众来信来访机制，强化管理，提高初次接访质量，降低回流及重复上访，使来信来访明显减少，处置群体性上访果断高效。

>　　四、加大信息公开，依法行政成效明显

　　持续围绕深化依法行政的建设目标，严格落实清单制度，加大信息公开，及时兑现公开承诺，提高政府公信力和促进权力阳光透明运行。一是严格落实服务承诺制。公开服务承诺及办事流程，推行全程透明办理，明确受理、流转、处理、督办、反馈等具体工作，设立投诉电话，接受群众监督和投诉。二是深入推进政务公开。政府办公室坚持以“公开为常态、不公开为例外”为原则，自觉接受社会监督，着力推进政府系统信息公开；

　　202\_年xx市政府办主动公开常务会议决策信息、重大政策文件、民生信息、任职信息、预决算信息等x条，解决网络回应x件，及时发布网络热点问题x起；

　　全市各级各部门通过政府网站累计发布政府信息x条，重大事项公示x件，动态信息x条，切实保障群众的知情权、参与权、表达权、监督权，促进行政权力阳光透明运行。三是持续推动依法行政。不断完善重大事项公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论的决策机制，推进依法行政，自觉接受各界监督，努力建法治政府、阳光政府、服务型政府，切实保障公民、法人和其他组织的合法权益。

>　　五、狠抓廉政建设，打造机关良好形象

　　“为政不贪，头顶蓝天；

　　为政不廉，利剑高悬”。一年来，我们始终教育全体干部职工知敬畏、明底线、守纪律、不伸手，切实做到立身不忘做人之本、为政不移公仆之心、用权不谋一己之利，干干净净干事、清清白白做人。一是狠抓作风建设。毫不松懈抓好中央八项规定精神的落实，紧盯“四风”问题新动向新表现，按照基层减负的相关要求，狠抓学风、思想作风、工作作风和生活作风建设，持续巩固作风建设成果。二是大力营造廉政氛围。建设廉洁从政图书专区和开设《道德讲堂》等，大力弘扬良好家庭家教家风建设，不断丰富反腐倡廉教育内涵，让干部职工时刻绷紧廉洁这根弦，营造了反腐倡廉的浓厚氛围。三是完善制度保障。完善办公室公务接待、会务管理、公务用车、办公用房、差旅费报销等管理制度，严格财经纪律；

　　办公室“三公”经费支出持续下降，党风廉政建设和反腐败工作成效逐渐显现。

　　回顾202\_年，市政府办公室在全市各级各部门的支持、配合、帮助下，较好完成了年度各项目标任务。但与新时代的新要求、领导的新期盼、人民群众的新期待相比，我们的工作仍有差距，还需要进一步改进和提升。衷心希望各级领导、各界人士给我们提出宝贵意见、建议，我们将在今后工作中认真采纳，自觉加强自身建设，确保以更高的政治站位、更好的奋斗姿态、更优的质量效率，服务好机关、服务好基层、服务好群众。

**第4篇: 政府办公室工作总结**

　　>一、上半年工作的回顾

　　202\_年是我区新一届领导班子成立的第一年,政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实\"\_\"重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改进服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

　　(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

　　政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《\_快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

　　综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

　　总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电\_个，其中咨询3956件；反映问题的202\_件，已解决202\_件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复；区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。

　　坚持编辑《便民工作简报》和《值班专报》4期；关注电视、广播报道有关\_的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转；参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

　　(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

　　坚持\"把握中心，服务大局，狠抓落实\"的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。

　　今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。

　　圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

　　(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

　　发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作,共制发各类公文102件，办理请示报告191件,基本做到了急文急办、急件急送。

　　做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

　　公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

　　街政科完成了街道办事处202\_年重点考核，制定《\_街道办事处主任联席会议制度》，并召开了202\_年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了202\_年街道系统\"五月的鲜花\"歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

　　继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

　　机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作；积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

　　作为\_非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照\"四早\"的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

　　(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

　　年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了\"责任、服务、效能、合作\"这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

　　加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。

　　办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

　　加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律；副主任负责分管科室的教育管理和监督。

　　此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

　　发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《\_文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划\"七一\"再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

　　进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《\_科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

　　通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

　　总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢!

　　同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。

　　一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、文明用语等方面也需要进一步规范；

　　二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强；

　　三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究；

　　四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等；这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

　　>二、对下半年工作的安排

　　办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕\"责任、服务、效能、合作\"这一主线，强化\"我们是区领导身边工作人员\"的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

　　(一)加强制度建设，规范工作程序。

　　综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《\_政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展\"学习规则、规范流程、塑造形象\"的学习、比武、检查、评比、考核活动。

　　我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。

　　我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

　　(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

　　要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

　　这里要特别强调一下\"服务\"问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

　　(三)提高工作效率，做到快速反应。

　　在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

　　(四)加强协调配合，坚持整体联动。

　　针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设；另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。

　　要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

　　(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

　　政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干；另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。

　　下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。

　　对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

　　总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创\_政府办公室工作新局面!

**第5篇: 政府办公室工作总结**

　　在县委、县政府的正确领导和市政府办公室的关心指导下，县政府办公室紧扣县委、县政府的重大工作部署，紧扣三次产业并进和产城融合的总体构想，围绕发展项目化、产业聚集化、建设景区化、服务信息化要求，继续改进工作作风，不断创新工作方式，参与政务，管理事务，协调服务，努力做到办文有原则，办会有章法，办事有规矩，运转有高效，较好完成了县委、县政府交办的各项任务，各项工作迈上了新的台阶。

>　　一、突出统筹协调，主动发力，服务中心成效实现新突破

　　（一）协助政府抓发展更加有力。始终坚持将政府各项重点工作摆在首位，抓住关键，突出重点，不断开创工作新局面。一是注重年初谋划。在充分调研和反复论证的基础上，及时将省、市、县政府工作报告中的重点工作及民生实事等进行任务分解，将责任压实。二是注重年中推动。按月对县委、县政府各项重点工作及为民实事工作进展情况进行协调、指导和督促，及时牵头汇总省、市政府工作报告和民生工程落实进度情况并向上级汇报。三是注重年末总结。将各项既定工作完成情况及时梳理总结，上报县政府并适时通报，有效推动了各项工作的顺利开展。

　　（二）协助政府抓项目更加有效。积极参与打造“四最”营商环境，主动服务项目建设。一是积极协调问题。办公室各位主任和秘书按照对口分工要求，积极协助县政府领导参与协调全县重大项目，切实加强部门之间的沟通和联系。对部门之间意见不一致的问题，根据领导意图，及时协调，有效化解问题，调动各方积极因素，形成推动工作的合力，确保项目顺利推进。二是强化招商服务。不断强化招商举措，积极参与县政府领导外出招商的各项服务，安排了1名班子成员专职抓招商，为一批重大项目的落户做出了应有贡献。三是全力推进项目。主动作为，积极理顺部门、企业和群众之间的关系，协调扫清推进中的各种问题。积极参与全县重大项目建设督查，定期梳理汇总全县项目建设进展情况，及时通过简报等方式对外公示。

　　（三）协助政府抓民生更加有为。面对当前新时代、新发展面临的各类社会矛盾和民生问题，办公室积极应对、主动作为，切实发挥自身作用。一是树立为民解忧理念。不断强化服务基层、服务群众意识，倡导热情、主动服务方式，切实拉近与群众距离，营造良好地沟通氛围，真心实意为民办事。全年县政府办共接待来访群众300人次以上，其中30人以上的群他访达到5次以上，充分发挥了政府办协调职能，化解社会矛盾成效明显。二是做好来访群众接待。加大信访件跟踪督办力度，进一步完善信访件转办和跟踪督办流程，全力督促相关部门做好信访稳控工作。全年共受理市政府民声直通车批转件246件、群众来信承办件27件，规定时限内办复率达100%，得到了群众的肯定，有效维护了社会和谐稳定。三是提升包村帮扶实效。全力帮扶艾城镇鹊湖村开展各项工作，以脱贫攻坚“春季整改”、“夏季攻势”及“秋冬会战”为抓手，全办结对帮扶干部深入村组与村干部和群众座谈、走访村民及贫困户，倾力办好事实事。一年来，协调各部门帮助该村实施了机耕道项目建设6.1公里，实施了通组公路建设1.8公里，以及桥梁维修、U型槽、水库护坡等建设项目；同时安排资金6万余元，保障驻村扶贫第一书记及工作队更好发挥作用。

>　　二、突出履职担当，主动谋事，参谋辅政质效实现新突破

　　（一）“五型”政府建设成效显著。深入贯彻落实202\_年度省、市“五型”政府建设工作要点，制定了《永修县“五型”政府建设领导小组办公室202\_年工作要点》。强化“五型”政府建设信息报送工作，结合实际按期编辑工作简报，全年共报送信息64条，且均有被省、市采用，其中我县《加快转变政府职能着力践行“五型”政府建设理念—永修县推进“放管服”改革的经验与启示》获市政府主要领导专题批示。成功办理省社会监督平台及问政江西平台意见建议37件,真正做到件件有着落、事事有回应。专门印发《优化发展环境实施意见》，将部门、乡镇“五型”政府建设纳入年底综合性考核评价体系。202\_年我县荣获第三届江西省十佳营商环境县(市、区)；赣服通永修分厅于7月22日（全省第二批首个）上线运行，得到了易炼红省长肯定。

　　（二）办文办会保持高质高效。以“零差错”为目标，按照“四个从简”要求，不断提高办文办会的质量和运转效率，确保政令畅通有力、部署工作及时高效。一是精心办文。结合公文交换系统，严格公文审签、转送规定程序，优化公文流转流程，最大限度保证公文的严谨性。完善办文工作机制，对重大文件实行急事急办、特事特办，文件办理更加高效快捷。全年以县政府和县政府办公室名义共印发各类文件465件，办理上级来文3095余件，下级来文1375件。二是细致办会。以“高效、节俭、规范”为目标，认真搞好各类会务的统筹协调，精心做好会前准备，细致做好会间服务，认真抓好会后落实，会务工作更加规范。一年来，顺利承办县政府常务会议、县政府全体会、各类现场办公会和专题协调会200余次。三是认真办事。积极做好省市县各级政府领导调研、走访、会见等方面的衔接和服务工作，全力协助县领导做好与县直相关部门、各乡镇的沟通协调。特别是在刘奇、易炼红、林彬杨等省市领导专项调研，“鄱阳湖国际观鸟周”、全省春季农业生产暨质量兴农工作推进会、九江市二季度工业重点项目集中开工仪式、全市年底巡回看变化、九江市农村人居环境整治、城乡环境综合整治、城市功能与品质提升工作现场推进会等大型活动会务组织和服务工作，均做到了程序规范、组织严密、保障有力，确保了活动的顺利开展。

　　（二）重点工作机制不断完善。研究完善县政府办各项重点工作机制，成立材料组、信息组、督查组、综合协调组，明确专人、专责、专事，推动各项工作取得更好成效。一是信息报送可圈可点。进一步优化信息报送考核机制，明确信息组成员及其他办公室文秘人员信息报送任务，充分调动工作人员积极性，信息质量明显提升，同时使我县各项工作动态及时进入上级领导视野，信息服务决策的水平不断提高。全年编发《永修政务》12期，多篇约稿被省政府办公厅采用报至国办，其中《江西省建议从四方面进一步降低企业用电价格》《江西省“互联网+教育”典型案例》《江西省反映生猪生产形势严峻》等约稿获得国务院领导批示，政务信息得分位居全市前列。二是综合文稿质量提升。牢固树立精品意识，紧扣理论导向和政策走向，准确把握领导意图，起草每一篇文稿都做到精益求精。对重要文稿，材料组集体研究，反复推敲，力求最优。鼓励办公室秘书走出去，到部门和乡镇发散思维，以提高自身写作能力。全办共完成《政府工作报告》、各类讲话、汇报和纪要等文稿800余篇，得到了领导的充分肯定。三是督查问效力度加大。坚持全面工作定期督查、重点工作专项督查、中心工作跟踪督查、领导批示及时督查，认真履行督查职能，着力提高督查质量。对群众关注的脱贫攻坚、环境保护、环境整治和民生保障等热点难点问题，及时开展专项督查，逐件予以督办落实，并定期通报。我办202\_年共开展阶段性重点工作督查40余次，下发专项督办通知35件，编印政务督查通报43期，督办省市领导及部门批转的各类专项督办件48件、县政府领导批示件163件，按时办结率达100%，各级领导的批示得到有效督促落实。密切与人大办、政协办的联系，全年共办理代表批评建议、意见99件，政协提案95件，办复率均为100%，办理质量再创新高。

>　　三、突出科学细致，主动作为，强化管理力度实现新突破

　　（一）积极参与城市创建。以参与“共建美好家园,同创宜居永修”工作为抓手，建立健全长效管理机制，不断巩固办公室参与创建工作的成果。充分发挥办公室牵头协调作用，安排专人揽总，认真履行职责，积极参与国家卫生县城迎检工作，全力推动政府办片区创建工作。加大创建宣传力度，引导机关干部投身其中，形成人人参与的格局，增强大家的创建意识。特别是为提升创卫工作水平，投入资金12万元对片区菜地清理进行硬化美化，对花坛草坪进行绿地改造，提高了绿化覆盖率。

　　（二）务实抓好财务管理。始终强化过紧日子思想，本着“花小钱办大事、少花钱多办事”的原则，按照“八项规定”的要求，有效控制经费支出，确保了办公室工作的正常、有序开展。进一步规范财务管理。坚持重大经费开支由政府办党组会集体研究决定，对大宗物品的采购，严格执行政府采购的相关规定；严格执行公务用车改革和管理相关规定。

　　（三）扎实做好后勤管理。根据县委、县政府统一部署，严格遵守党政机关厉行节约反对浪费条例精神。大力推广江西公务出行平台，严格规范公务用车使用；积极协调县机关事务管理局，做好县政府机关区域的楼层管理和维护；本着节俭的原则，更新了部分电脑、桌柜，为有需要的科室配备了打印机、传真设备等。努力实现县政府机关的净化、绿化、美化，营造了清新、舒适、便捷的办公环境。

>　　四、突出自身建设，主动提升，服务保障水平实现新突破。

　　（一）抓学习促提升，提升团队执行力。认真开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，着力提升全体党员干部理论水平、政治站位，实现了主题教育理论学习有收获、思想政治受洗礼、干事创业敢担当、为民服务解难题、清正廉洁作表率目标。一是坚持把学习教育贯穿始终。在广大党员干部自学的基础上，结合8个方面专题制定详细的学习计划，举行了1期专题读书班，10次专题会议学习。办公室党组班子成员带头深入学习，并先后围绕读书班学习成果、围绕8个专题、围绕十九届四中全会精神带头开展了3次学习研讨。二是坚持把调查研究贯穿始终。围绕涉及政府办主要职能及弱项，确定了服务能力、辅政水平、督察能力3个方面调研课题，通过上门走访、座谈交流等方式听民意、找症结、谋思路，共查摆问题43条，制定整改措施45条。在调查研究的基础上，县政府办党组各班子成员撰写了《关于政府办辅政能力提升的调研报告》《关于提升办公室政务服务工作的几点思考》等调研材料11篇。三是坚持把检视问题贯穿始终。召开了党组班子“不忘初心、牢记使命”专题民主生活会，各班子成员按照照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病的要求，坚持“团结一批评一团结”的方针，以强烈的自我革命精神，以对党对事业、对同志、对自己高度负责的态度，结合各自工作实际和前期学习教育、调查研究发现的问题深入开展自我批评和相互批评，形成检视材料11篇，查找问题233项，其中班子问题11项，均已针对问题建立整改台账。四是坚持把整改落实贯穿始终。针对前期检视的问题，制定《永修县政府办党组“不忘初心、牢记使命”专题民主生活会检视问题整改方案》和整改台账，明确整改目标，明确整改措施、明确整改时限、明确责任领导和科室。对能够立即解决的，抓紧解决；对需要一段时间解决的，即时安排部署；对需要长期跟踪落实的，发扬钉钉子精神，持之以恒抓，坚持不懈改。

　　（二）抓班子带队伍，强化团队战斗力。始终将班子建设摆在重要位置，深化“五型政府”创建成果，进一步打造忠诚、创新、担当、服务、过硬的工作团队。坚决贯彻执行民主集中制原则，凡属办公室重大事项、重大决策都经过办公室班子成员集体研究，确保依法依规，尤其是在评先评优、借用干部等方面，充分听取大家的意见，充分尊重大家的意愿。班子成员之间相互信任、相互支持，补台不拆台，分工不分家，营造了团结一心、同进共退、风正气顺的民主氛围。注重对年轻干部的培养，主动给年轻干部出题目、压担子，不断提高工作中独挡一面的能力。一年来，共重用1名科级干部、借用1名干部跟班学习。

　　（三）抓廉政筑防线，彰显团队公信力。注重加强对班子成员和干部职工的廉政教育，严格执行中央“八项规定”及各项廉政规定要求，认真落实党风廉政责任制，班子主要领导同各班子成员、班子成员同分管党员干部严格按照要求开展谈心谈话，筑牢反腐倡廉思想防线。班子成员自觉遵守中央、省、市关于领导干部廉洁自律的各项规定，做到秉公用权，廉洁从政，带头保持党员干部队伍的清正廉洁。

　　（四）抓统筹浓氛围，深化团队凝聚力。一是推进全面从严治党。不断规范提升党建水平，严格执行“三会一课”制度，各支部将党员大会与每月的主题党日活动结合，平均达到每月１次，超过每季度召开一次会议的要求；支委会做到每月召开１次要求；党课要求是每半年1次，结合“不忘初心、牢记使命”主题教育，今年党课数量总数达到10次，远超要求。结合“三会一课”，每月召开主题党日活动，其中“学习大讲堂”活动有5期，到南昌小平小道接受爱国主义教育，并在梅岭镇开展团建拓展活动；到王经燕组工干部学院开展活动１次，其它形式主题党日4次。202\_年，政府办支部席堃、赵志鹏、孙拓３名预备党员经过1年考察，按期转正；陈松旺、蔡浩２名入党积极分子经过１年考核期，并于12月按期转为预备党员。二是落实意识形态责任。成立县政府办意识形态工作领导小组，主动防范和化解本单位意识形态领域重大风险，坚持将意识形态相关文件精神纳入集中学习内容，实时传达学习上级关于意识形态工作的重要指示精神，积极培育和践行社会主义核心价值观，高度重视“学习强国”app推广运用，实行周通报、日提醒，确保及时完成学习任务，目前全办共有43同志加入“学习强国”学习管理组，日均积分40分左右。三是贯彻统一战线要求。及时组织全体党员干部学习领会习近平总书记关于统一战线工作的新理念、新思想、新战略和国家、省市及全县统战工作会议精神。明确专人具体负责统战工作，建立健全工作机制，认真落实民族宗教重大事项报告制度和维稳责任制。开展“机关联企”定点帮扶，掌握企业基本情况，建立详细帮扶台账，及时协调解决企业实际困难问题。

　　一年来，县政府办公室各项工作取得了一些成绩，这是县委、县政府领导关心帮助的结果，是各部门和乡镇大力支持配合的结果，是办公室全体干部职工求真务实的结果。同时，我们也清醒地看到工作中还存在一定问题：少数干部职工政治理论水平还有待进一步提升，综合协调能力还有待进一步提高，严谨务实作风还有待进一步夯实等。下一步，我们将继续紧紧围绕县委、县政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以协调、有序、快速、高效为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，圆满完成县委、县政府赋予的各项任务，为全面推进我县高质量跨越式发展作出新的更大贡献。

**第6篇: 政府办公室工作总结**

　　一年以来，区政府办公室在区委、区政府的坚强领导下，按照“三强两提高”的要求，发挥政府参谋助手作用，较好完成了各项工作任务。现将有关情况总结如下：

>　　一、工作成效

　　（一）加强学习，不断增强“四个意识”。坚持理论学习不放松。通过党组理论学习中心组、主题党日活动等载体，深入学习十九届五中全会精神、习近平总书记重要论述，切实做好新党章、党内法规的学习，做到“两个维护”，自觉与党中央保持高度一致。严格执行领导干部和公务员学法各项制度，紧密贯彻落实上级法规政策，坚决执行民主集中制，严格遵循决策程序，凡属“三重一大”事项都经过集体讨论。

　　（二）主动协调，全面提升服务效能。紧扣重难点工作开展协调，加强纵向、横向联络沟通，科学合理地安排政府工作，积极参与“最多跑一次”改革、“两区”建设等重点工作，大力推进历史遗留问题化解等难点工作。紧抓重要会议活动做好承办，完善区政府常务会议等重大会议的组织，周密安排区领导对外招商考察和对口交流活动，认真做好外地考察接待工作。紧盯公文流转提升办文效率，借助新OA上线，优化流程设置，减少中转环节，紧急件可在半个工作日实现办结，共流转公文11255件（其中请示件593件），制发正式文件589件。

　　（三）纵览全局，努力提高参谋辅政水平。发挥文字辅助领导决策作用。全年省市领导批示数量相较去年同期提升154.5%。前省委书记车俊批示的专报解决了花椰菜菜农的燃眉之急。完成《政府工作报告》等一系列综合性文字材料130余篇。发挥督查促进决策落实作用。对区政府工作报告、民生实事、全区重点滞后工作等多项工作开展定期专项督查，有效推进各项决策部署落实，省市57项民生实事项目将100%完成。龙湾区实施数字经济“一号工程”获得省政府督查激励，实现零的突破。高效办理两会建议提案，交办建议171件、提案164件，承办市建议、提案29件，均按时办结。发挥数字提升办公效能作用。力图解决老OA的不足，新OA于11月6日正式上线运行。大力推广钉钉应用，全区钉钉激活率、人员信息完整率达双100%，日均活跃率为88%，上架浙政钉应用4个，政府系统科级干部请假实现全流程钉钉审批。发挥互联共享牵头抓总作用。省定目录民生事项100%实现“一证通办”，完成国家和省级政务服务事项100%认领工作。编制全区各单位数据共享目录的，在温州市公共数据开放平台向社会公众开放30项数据信息，调用接口1万余次。

　　（四）忠于职责，努力保障经济社会稳定。稳步推进两个健康创建。出台战役人才“新十条”助力企业复工复产，获得陈伟俊书记批示肯定。梳理形成34项责任清单并狠抓督办落实，33项顺利完成。全力做好做地储备工作。强势推进做地清零工作，不断完善土地出让事中事后监管，多宗地块高溢价率出让，出让成交金额133.4亿元，创历史新高，提前完成全年出让金高线目标任务。全面深化政务公开工作。在政务网上公开信息1533条，公开部门行政权力清单6018项，公开全区22家单位处罚结果信息4204条，依申请公开工作及时答复率100%。

　　（五）忠于满意，书写一份暖心民生答卷。外事服务贴心提速。大力推进区级外事服务“最多跑一次”改革。支援意、法防疫1.8万个口罩。新建德国、印尼纬达贝工业园海外领事保护服务站。深入开展“9+4”整治。10名助企干部继续深化“两万”专项行动，帮助企业解决防疫抗疫、复工复产、员工子女入学等方面问题8个。积极开展“双组双促”。配合挂钩联系“四村一社”做好防疫抗疫工作，指导村社圆满完成换届选举，帮助结对村居化解民生实事10余件。高质高效办好提案建议。交办人大建议171件、政协提案164件；承办市建议、提案29件，其中会办26件，主办3件，均按时办结，并完成书面答复。

　　>二、其他工作情况

　　（一）持续抓好疫情防控。一是助力区内精密智控。利用“大数据+精密智控”对中高风险地区来龙人员排查，落地排查管控率100%，健康码红、黄码人员管控率为100%，做到待排查数据“日产日清”。二是助力境外疫情防控。采集信息形成境外龙湾人回国大数据，参与市级医学观察点驻点保障工作，积极协助青山控股集团回国临时包机航班开通。三是助力日常防疫工作。积极筹措防疫物资，疫情初期引导企业向龙湾区捐赠了10万个一次性口罩、1200个N95口罩、700件隔离服，解决了燃眉之急。抽调精干力量到联系村社开展疫情防控。

　　（二）强化意识形态工作。一是把握政治大局。认真贯彻落实党中央和上级党委的决策部署及指示精神，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。二是加强统一领导。将意识形态工作作为党的建设的重要内容，与党的建设和中心工作紧密结合，同谋划，同部署，同推进，同考核。三是落实主体责任。分管领导按照“一岗双责”要求，抓好分管科室的意识形态工作，形成齐抓共管的格局。四是营造主流舆论生态。认真维护“中国•龙湾”政府门户网站，及时宣传中央各项重大决策部署，配合打造风清气正的网络环境。

　　（三）努力推进干部队伍建设。补充干部队伍新鲜血液。严格执行选人用人规定，严把推荐关、考察关、讨论决定关、公示关，新考录人员2名，调入人员3名，1名股级干部走上科级岗位。不断壮大党员队伍，严格按照党章要求发展新党员，吸收正式党员1名、预备党员1名。充分发挥工青妇组织的作用，开展蛋糕DIY、插花、观看红色电影等丰富多彩活动，使全办工作人员在活动中陶冶情操、团结协作、凝聚人心。

　　（四）落实全面从严治党主体责任。自觉落实中央八项规定、六项禁令精神，层层签订责任书，认真落实党风廉政建设有关要求。开展廉政谈话，全办全年谈话60次。认真落实民主集中制和“三重一大”制度，召开党组会议共11次，涉及“三重一大”事项的56件，均已备案。认真做好派驻纪检监察组驻点检查发现问题整改，紧盯廉政建设关键时间节点，做到节前有动员部署，节后有明察暗访，并及时通报检查情况。加强日常考勤管理，依托钉钉软件平台，规范日常考勤，对科室人员到岗情况、工作情况进行不定期抽查。

　>　三、存在的不足与努力方向

　　一年来，我们在工作取得了一定的成绩，但离区委区政府要求和群众期待还存在一定差距和不足，如主动创新的力度不够，服务的精细化水平还不够高，推动重点工作落实的力度还不够大等等。在今后工作中，将努力做好以下几个方面：

　　一是参谋有为，着力提升谋划大局能力。紧紧围绕区政府重大举措、重要活动、重点工作，着力在谋大、谋新、谋深、谋远上下功夫，及早提出针对性、操作性强的意见和建议，为领导科学决策提供参考依据。

　　二是敢于转变，着力提升开拓创新能力。在思想观念上创新，在工作机制上创新，在办公手段上创新，始终把提高服务质量作为改进办公室工作的重要举措，确保各项工作的及时、优质、高效、到位，真正成为协助政府抓好各项工作的得力助手。

　　三是勤政廉政，着力提升服务全区能力。高度重视人大代表意见建议，严格执行人大决议，增强外事服务、土地储备出让、信息公开、打私海防等各项职能工作的主动性和创造性，认真落实“一岗双责”，努力提升服务效能。

**第7篇: 政府办公室工作总结**

　　我叫☆，女，汉族，☆年☆月出生，大学本科学历，中共党员。☆年☆月到☆街道工作，担任党政办干事、组织干事、文化干事、工会干事、妇联主席等职务。☆年☆月代理党政办主任，☆月起担任街道党政办主任职务，负责党政办全面工作。按照考察组通知要求，现将个人三年来思想、学习和工作情况汇报如下：

>　　一、坚持素质立身，在学习中不断总结提高

　　学能使人明德、使人识道、使人高尚。三年来，我能坚持用学习补差距，向学习要能力，靠学习强素质，为搞好服务、做好工作奠定了扎实的基础。一是在学习传统文化中传承了道德基因。习主席在系列讲话中，大量运用古代典籍、经典名句，强调要弘扬中华民族优秀传统文化，并赋予新的时代内涵。并在多种场合反复强调，中华优秀传统文化既是中华民族的“根”和“魂”，也是党员干部的“脊梁”和“底气”，从中汲取丰富营养，就能帮助我们坚守中华血脉、传承道德基因。因此我购买了整套的国学教材，每天坚持阅读、坚持背记。通过学习经典，受到了教益、获得了启迪，使自己的道德修养内化于心、外化于行。二是在学习党章党规和系列讲话中坚定了政治信仰。习主席讲：信念是本、作风是形，本正而形聚、本不正则形必散。我坚持把党章、党规、习主席系列重要讲话精神作为思想武器深入学习领会、作为行动指南认真贯彻落实、作为价值标准见诸工作实践，原原本本学、逐字逐句学，在全面理解、准确把握精神实质上下了狠功夫，自己的思维层次和党性修养不断增强，信党爱党跟党走的信念愈加坚定。三是在广泛涉猎中增强了业务能力。基层街道的工作涉及方方面面，上面千条线，下面一根针。尤其是办公室工作，各条线上的情况都要熟悉，否则就会出现说外行话、做外行事的问题。我坚持通过学习政策规定、学习上级文件，使自己成为工作的行家里手。政策规定和上级文件是管方向管大事的，掌握了上级精神，干工作写材料就不会偏离方向。同时坚持读书看报广泛涉猎各种知识，有时不一定能天天读报，也会大概浏览一遍标题，碰到需要的就收藏起来，随时可以翻阅。我更为注重把向身边领导学习作为提高素质的重要途径。领导的一言一行，凝聚了长期的实践经验，体现了深入的理性思考，是学习提高的最好示范，让我深受启发，获益良多。正是因为把学习摆在第一位，我从一个基层工作的门外人，逐渐窥探到一些工作知识和规律，较短时间就进入了情况。实践中我认识到，学习与素质成正比，只有不断加强学习，才能强基固本，才能不管在哪个岗位、不论在哪个单位，都有立身之本、立足之地。

>　　二、坚持苦干作为，在实践中积极敬业进取

　　习主席在中央办公厅讲了一段话：“必须牢固树立高度自觉的大局意识，自觉从大局看问题，把工作放到大局中去思考、定位、摆布，做到正确认识大局、自觉服从大局、坚决维护大局。”一口气讲了六个大局。我理解，从国家层面讲，“四个全面”战略布局是大局；从地方层面来讲，全省建设富饶美丽幸福新☆、全市“五个新☆”奋斗目标、全区“活力☆、特色☆、文明☆”建设、街道的美丽☆建设是大局，从党政办层面来讲，使办公室真正成为沟通上下的“咽喉”，联系左右的“纽带”，服务好全局，就是大局。在工作实践中，我敬岗爱业，吃苦耐劳，工作中能主动向领导请示、向前辈请教、与同事沟通，相互配合、合力共进，发挥了党政办的“咽喉纽带”作用，服务大局作用明显。重点是做好了三个方面工作：一是强化内部运作。及时协调好党政领导及部门之间的关系，推动党政办公室规范运作，明确职责分工，创建团结、协作的良好工作环境。对领导交办的任务立接立办，对上传下达，沟通协调的工作绝不推拖、延误。在收文、办文、制文、发文上力求做到程序化、规范化、时效化。在指示、通知等信息传递中，无一差错，保障了各项工作传达到位，有序开展。二是强化综合协调。在非公党组织建设、发展党员、政治软弱涣散党组织整顿、社区网格设立党支部、红星视频远教站点建设等活动中不遗余力蹲点指导；在党支部“三会一课”、双述双评、组织生活会、民主生活会、党员志愿者活动、“一加四”党员分类管理、“书记月点评”等制度落实上主动跟踪；在党建检查、文明创建检查、督查、绩效考评等活动中牵头协调；协调定期开展社区教育活动、组织社区周周乐活动；定期维护辖区内的健身器材，协调组织体育指导员培训、全民健身日等活动，协助街道领导处理街道日常工作，使领导从繁杂的事务性活动中解脱出来，让领导有更多的精力和时间去谋全局、抓大事。三是强化服务监督。与办公室同志一道积极做好后勤保障，确保工作有效开展；关心群众疾苦，及时做好住院职工救助补贴申请，困难职工生活补助申请工作；调节居民家庭矛盾、宣传妇女权益保护相关法规，促进社会和谐；及时反映群众关心的热点、难点问题，认真办理事务，切实搞好服务，发挥好服务保障作用；结合街道实际，积极探索优化管理的方法，落实考勤登记制度，进一步提高机关行政效能；做好会议的跟踪服务，抓好会议决议的督办，使党工委和办事处主要领导的决策在督查中落到实处。通过不断努力，党政办负责的各项工作近三年考核成绩优异，☆、☆年基层党建工作连续两年排名全区第一，☆年被区里评为办公室系统先进单位、对上对外宣传先进单位等。☆年我被街道评为群众路线教育实践活动优秀个人，☆、☆年连续被区里评为文化工作先进个人，获区嘉奖。

>　　三、坚持作风引领，在坚守中树好个人形象

　　基层干部与群众打交道多，对群众具有强烈的示范和导向作用，尤其是在办公室工作，件件服务全局件件影响全局，事事都是窗口事事反映形象。3年来，我始终坚持把作风建设贯穿始终，带着责任工作、带着激情工作、带着感恩工作，在不断提高自身形象上下功夫、求升华。一是坚持严谨细致的作风。记得刚进街道办公室工作的时候，一位领导就告诫我：“办公室无小事，越是小事越要留心，越是简单越要严格。”三年来，不管是办文、办会还是办事，我都把字字句句成精品、点点滴滴无疏漏、方方面面都满意作为自己的追求，尽量做到不误事，不坏事，让自己满意，让领导满意。每次会议，我都自己摆放座位，布置会场，甚至摆水、放纸等细小环节，都一项一项抓落实。对负责的每篇材料，坚持逐字逐句地推敲，不厌其烦地修改，反反复复地校对，尽量让差错不发生。二是坚持淡薄名利的操守。办公室工作看起来不显眼，既出不了名，又挂不上号，更无实惠可言，但干起来却费时费力，必须有一种淡泊名利、埋头苦干、甘于寂寞的精神。工作中，我能充分认识到自己作为一名年轻干部，在基层工作对象的特定性及工作环境的艰巨性与复杂性的锻炼下，这段经历是一笔宝贵的财富，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础，取得了很多名利之外的收获。最大的一点就是工作思路更清晰了，工作视野更开阔了，获得了很多工作上的实际经验，而这些在书本上是学不到的，必须从实践中得来。三是坚持严格自律的准则。党政办负责机关考勤工作。我作为党政办主任，从来没有迟到早退过。我到街道工作时，小孩1岁多。因为爱人在部队工作，小孩没有人带，只能送到学校去全托。今年4岁了，3年来我从来没有提前下班去接过小孩放学。办公室有很多上传下达的工作，经常要去区里领通知报资料，我都是开自己的私家车去，从来没有以任何名义在单位报销过交通费。办公室负责办公用品采购，我从来没有在其中拿一张纸、一支笔回家。平时，经常审视自己，反省自己，扫除自己思想的“尘埃”，保持艰苦奋斗，密切联系群众的作风，坚持自重、自警、自励，干干净净做人，勤勤恳恳工作，树立了良好的形象。

　　回顾这三年的工作实践，忙忙碌碌却很充实，辛辛苦苦却很快乐，清清贫贫却很知足，总的感觉是经受了磨练，得到了锻炼，遇到了名师，学到了本事，做了一些份内之事，但距组织、领导和同志们的要求还有不少的差距：一是在办公室工作，加上兼职很多，既有很多日常的会议文电，也有很多临时性的急难任务，长期处于一种高压状态，有时也会产生懈怠心理；二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进；三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新方面做得有欠缺，意识还不够强。下步，我一定虚心改过，学习学习再学习，落实落实再落实，争取在平凡岗位上多做一点事情。

　　最后，我想用王国维的读书三境界总结自己3年的工作经历。王国维是这样说的：古今成大事业、大学问者，必经三种之境界：

　　第一种境界：“昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路。”这出自晏殊的《蝶恋花》。描绘了基层办公室工作人员必须守得住如“昨夜西风”的清贫，耐得住如“独上高楼”寂寞，也点出了我们基层办公室工作人员“望尽天涯路”的那种志存高远、不断前行的追求。

　　第二种境界：“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴。”这出自柳永的《凤栖梧》，写出了我们基层办公室工作人员狠下真功夫、苦功夫、细功夫，不怕加班加点，即使“衣带渐宽”也无怨无悔，“日见憔悴”也心甘情愿的执着追求和牺牲付出。

　　第三种境界：“众里寻他千百度，蓦然回首，那人却在灯火阑珊处。”只要我们在工作的路上，兢兢业业、踏踏实实，就不怕百转千回，不怕没有轰轰烈烈的成绩。当我们回望的时候，发现单位建设日益前进，群众对我们的信心日益坚定，我们总能在其中发现自己的功绩。

**第8篇: 政府办公室工作总结**

　　我于XXX年XXX月任县政府办公室主任，三年来，在县委、县政府的正确领导下，我坚持以党的十八届、十九届全会精神为指导，紧扣县政府中心工作、紧贴全县发展大局，团结和带领县政府办公室全体人员，开拓创新，锐意进取，圆满完成了各级交办的各项工作任务，现就三年来的工作情况简要报告如下:

>　　一、注重理论学习，努力提升自身的综合素质

　　把讲学习、提素质放在工作的首要位置，紧紧围绕县委、县政府中心工作，坚持“三个注重”不断加强学习。一是注重提升政治素质。深入学习习近平总书记系列讲话，中央、自治区、市、县各级会议、文件精神以及“两学一做”“不忘初心、牢记使命”主题教育等活动规定的学习篇目，始终坚持与党中央保持高度一致，不断加强思想政治理论学习，提高政治素养和科学决策能力，确保了工作方向不偏离。二是注重提高业务素质。在工作开展过程中，努力学习业务知识，听取基层声音，学习借鉴先进经验，主动为县政府科学决策出谋划策。服务领导、服务部门、服务基层的能力水平明显增强。三是注重提升个人品质。认真学习贯彻中央八项规定，不断加强党风廉政建设，以优良的作风履行好党和人民赋予的神圣职责。认真整改在教育实践活动中发现的各类问题，不断提高服务群众的能力水平。三年来，通过自我加压，强化学习，自身的思想政治素质和工作能力均有了明显提升，为推动办公室全面工作，服务全县经济社会发展奠定了坚实的思想和理论基础。

>　　二、围绕重点工作，全面提高办公室的工作水平

　　一是文务工作力求精益求精。在综合文稿起草方面，坚持做到准确把握领导意图，紧扣县委、县政府决策、紧贴我县实际，力求文稿体现最新思想和最高水平，体现对基层的针对性和指导性，累计高质量完成各类综合性文稿3000余篇，较好的发挥了以文辅政作用。在公文制发方面，坚持政治把关、文字审核，严格按照中央八项规定要求，精简文件数量，提高文件质量，不断减轻基层负担。在调研工作方面，坚持走出去、重服务、利民生、出精品，累计完成调研报告30余篇，为上级各项决策部署提供有力支撑。

　　二是事务工作确保周密高效。在会务接待方面，部署周密，不疏不漏，圆满完成了中国鄂伦春国际森林山地运动节、篝火节、县政府党组会议、政府常务会议等各类会议300余次。接待工作严格落实中央八项规定，做到了勤俭节约、热情周到，共接待和协助接待各级来宾共计4000余人次，树立了我县良好的对外形象。在督查工作方面，围绕县委、县政府总体部署督重点，查难点，围绕各项重点工作开展督查200余次，办结率100%。在值班工作方面，始终坚持时间、人员、制度、落实全到位，保障了上级和我县各项决策部署的快速准确传达。与此同时，进一步强化了县政府门卫值班工作纪律，积极协调有关单位及时接待来访群众，确保来访者反映的问题有人管、有人问，有效的缓解了机关的信访压力。

　　三是业务工作坚持创先争优。在信息工作方面，坚持对上服务做到眼明、脑灵、手勤，在求快、求准上做文章，在求真、求实上下功夫，信息调研位列全市前列。在保密工作方面，坚持“未雨绸缪”，不断强化宣传教育，积极开展监督检查，认真组织保密培训，逐步做到了涉密有责任，保密有意识，泄密有预防的工作要求。在党建工作方面。始终把加强支部班子建设作为加强机关党建的重要内容，常抓不懈。在班子内部认真执行民主集中制，充分发扬民主，凡涉及重点工作部署以及资金、人事等重要事项，都由班子成员共同研究，集体决定，成绩共享、责任共担。团结带领班子成员充分发挥领导干部带头作用，严格按照“两学一做”“不忘初心、牢记使命”等主题教育活动的要求，进行了深入学习、查摆问题、建章立制等工作，下大力改进作风，在群众中树立了良好形象。

>　　三、坚持廉洁自律，不断加强党风廉政建设

　　一是增强廉洁自律意识，不断提高拒腐防变能力。坚持把廉政建设同法治建设有机结合起来，常念“紧箍咒”，早打“预防针”。以开展主题教育活动为契机，认真学习中央八项规定等文件精神，深刻领会其精神实质，从根本上构筑拒腐防变的思想防线，进一步提高对党风廉政建设重要性认识。特别是对县委、县政府提出的要求做到了深刻领会，全面掌握，坚决执行。把党性、党风、党纪、廉政和法治教育，贯彻于工作始终，树立了正确的权力观、地位观、利益观，进一步认识到了廉政建设和法治建设的重要性，廉洁自律的必要性和违法违纪的危害性，增强了在新形势下依法行政、拒腐防变的能力。

　　二是坚持以身作则，带头遵守各项党纪法规。认真学习了中共中央《关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》、《党员领导干部廉洁从政若干准则》等相关政策文件、法律法规，增强了自己学法用法和依法办事的能力。通过对党纪法规的系统学习，不断提高了运用法治思维和法治方式处理问题的能力。在工作中能够严守党的机密，不信谣，不传谣，带头遵纪守法。没有接受下级单位、个人的现金、礼品和借机敛财的违法行为，也没有利用公款大吃大喝、公费旅游和公车私用的违纪行为。此外，我还时刻告诫家属、身边工作人员严格自我约束、遵纪守法，拒绝接受任何与工作有关的馈赠，宴请等活动，时刻让自己保持清醒的头脑，将自己的行为置于党内监督、群众监督、舆论监督和法治监督之中，将人民赋予的权力用在工作上，用在干事上，用在为群众谋利益上。

　　三是坚持依法行政，扎实推进法治机关建设。始终把推进法治机关建设作为当前一项重要的工作来抓，将法治机关建设与办公室的其他工作一并安排部署，一并检查落实，保证法治机关建设真正落到实处。充分利用办公室集中学习的机会，组织办公室同志学习党的十八届、十九届全会精神和相关法律法规，提高大家对依法行政重要性的认识。同时，要求下属要严格落实法治精神，坚持依法办事，要善于运用法律手段解决发展中遇到的各种难题，切实做到“有法必依、执法必严、违法必究”，不断提升社会治理能力现代化的能力和水平。

　　回顾任职以来的工作，虽然尽职尽责的做了一些工作，踏踏实实的干了一些事情，也取得了一定成绩，但与上级的要求和群众的期盼还有一定差距。由于事务繁忙，系统性的理论学习坚持不够好；忙于机关办公及会议，深入基层不够。

　　在今后的工作中，我决心再接再厉，自我加压，开拓创新，加强学习，注重实践，强化中心意识、服务意识，进一步为领导出谋划策，当好参谋，同时，加强党性党风教育，不断提高办公室人员自身素质，树立奉献意识，努力把各项工作往深里做、往实里做，为确保县委、县政府各项工作高效运转做出自己应有的贡献！

**第9篇: 政府办公室工作总结**

　　根据集团公司办公室《关于开展新形势下如何做好办公室工作专项调研的函》通知精神，现在就\_\_\_公司近年来办公室工作情况汇报如下：

　>　一、办公室基本情况

　　\_\_\_公司办公室是一个综合管理部门，现有专职工作人员4人，其中主任1人，副主任1人，档案管理员兼办事员1人，文员1人。办公室人员中4人是中共党员，年龄结构30岁以下2人，40岁至47岁2人。

　　办公室主要负责公司日常工作办理，承担参谋、管理、协调、服务四项基本职能，保证公司各项工作协调运转和总经理室各项部署、决策的贯彻落实。现办公室的工作职责和主要任务包括：办文、办事、办会三大任务，档案管理，基层公司通联及指导服务，对外联络及接待、办公设备用品采购管理，企业文化建设，行业宣传报道，党建、工会日常事务和企业综合治理部分事务(含经营证照办理及年审、普法、计生、离退休人员管理、车辆管理等等)。

>　　二、主要经验

　　多年来，\_\_\_公司办公室在总经理室的直接领导下，紧紧围绕公司中心工作，紧扣集团公司重大决策和重大部署，努力做好领导的参谋助手，开拓创新搞好服务，尽职尽责抓好工作落实，为推动公司各项工作的顺利开展作出了积极的贡献，较好地履行了办公室职能。经过多年的工作经验积累，总结出有以下几个特点：

　　(一)领导重视、组织保障得力。

　　一直来，\_\_\_公司领导班子对办公室工作非常重视，安排一名副总经理分管办公室工作。在人员配备、经费投入、设施配置等方面重点倾斜，一直挑选德才兼备的得力干部安排在办公室，各类现代化办公设备设施基本配备齐全，近两年还设法腾出一间办公室作为专门的档案室，进一步改善了办公条件。此外，对办公室人才梯队注重培养建设，如近两年先后从公司员工中选拔综合素质较高的、具有大学学历的青年员工来充实办公室力量。

　　(二)注重制度建设，实施规范管理。

　　办公室注重制度建设，制订了《玉林市新华书店规章制度》并印发成册，职工人手一本。制度涵盖了章程、工作学习、文秘、人事劳资、财经制度、生活纪律、安全管理、廉政管理、服务规范、奖惩等各个方面，并做到与时俱进，跟随国家政策变化而相应修订完善各项规章制度，做到以制度管事、管人。此外，公司总经理室每年与各部门负责人签订《部门岗位责任书》，办公室对照本部门全年的工作目标任务来开展工作，一方面做好人员分工安排，落实责任，强调各司其职、各负其责，独立完成各自分管工作，充分发挥个人的主观能动性和敬业奉献精神;另一方面对办公室的整体工作任务，按分工合作进行科学安排，强调团结协作，互相配合，共同完成，充分发挥办公室团队精神，确保各项工作圆满完成。加入集团公司后，对办公室工作提出了更高的要求。办公室严格按照《集团公司规章制度》中的各项规定，进一步建立和完善办公室工作制度，规范各种工作流程，推动办公室工作逐步实现制度化和规范化管理。

　　(三)增强服务意识和协调能力，提高办事效能。

　　办公室工作既繁杂又繁重，在推动公司工作起着服务领导、服务基层、沟通上下、协调左右的桥梁和枢纽作用。这要求办公室人员除了具备较高的综合素质之外，还要切实增强服务和协调的意识和能力。不单要服务好领导，做好秘书和参谋，还要服务好基层，服务好职工群众，做好各部门的协调工作。为此，办公室制订了办公室人员挂点联系部门制度。每个办公室人员都分别联系一至二个部门，要求经常深入联系的部门开展调研，及时了解基层情况和关注员工思想动态，联系感情，加强沟通，做好协调，为更好地贯彻落实领导的决策意图，提高办事效能，为全体员工做好服务打下坚实基础。

　　>三、存在的主要问题

>　　(一)工作创新性和主动性不足，参谋作用发挥不明显。

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！