

# 政府的工作总结(模板5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 政府的工作总结篇一

### 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和党的路线、方针、政策的学习，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。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高。

### 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，桌面整理的有条不紊，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，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。

20x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。

#### 四、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。

## 政府的工作总结篇二

xx年，按照县委县政府的统一部署和建设为民、开拓、务实、廉洁党政机关的要求，扎实开展了机关行政效能建设活动。目前，乡政府机关全体工作人员精神面貌进一步改观，组织纪律进一步增强，工作作风进一步改进，服务水平进一步提高，政务环境进一步优化，办事效率进一步提高，真正把xx建成办事态度好、办事程序少、办事速度快、办事水平高、办事成本低的一方热土。

为确保行政效能建设收到实效，我乡专门成立了乡党委副书记、乡长李鑫同志为组长，党委副书记、纪委书记邹瑜同志为副组长，其余政府班子成员为成员的机关行政效能建设领导小组，负责效能建设和效能监察工作，形成了党委统一领导，党政齐抓共管，部门各负其责、干部群众共同参与的工作机制。

xx年4月，乡党副委书记、纪委书记邹瑜同志作了行政效能建设动员报告，提出五克服、五增强推进行政效能，即克服自我满足的思想，增强忧患意识；克服消极悲观的思想，增强锐意进取的意识；克服因循守旧思想，增强创新意识；克服冷漠思想，增强亲民意识；克服一切无所谓思想，增强我为xx发展献力量意识。先后组织全乡机关干部集中学习了《行政机关公务员处分条例》、《行政许可法》文件精神。同时结合行政效能建设的要求，要求大家树立求真务实的理念，提升敢为人先的意识和理念。党委书记余月明在会议上强调了在新形势下加强行政效能建设的重要性和必要性，要求全体乡村干部必须加强效能建设，推动我乡效能建设更上新台阶。

xx乡党委、政府从实际出发，完善了规范机关干部行为的《xx乡机关干部管理制度》，重点推行了《首问责任制》、《限时办结制》、《责任追究制》等制度，以制度规范管理，从而提升机关行政效能。

一是实行首问责任制、限时办结制和责任追究制。对党委政府安排的中心工作、重点工作、突发性和每月的工作要点必须限时办结，每月进行通报；二是规范政务公开。在乡、村两级都设置了规范化的政务公开栏，乡党委政府将每月的工作要点、机构设置、编制情况、办事指南、领导分管、人员分工及联系方式等在公开栏进行公开，增强党委政府的透明度，方便群众办事；三是提高办事效率。首先要求机关工作人员严格上下班签到、挂牌上岗和去向牌制度。让机关工作人员随时处于群众的监督下，在还群众一个明白的同时提高了办事效率；其次是重点整治会风。会议设立发言席，发言领导提前做好准备，站着发言和安排工作，节省会议时间和提高会议质量。同时会议严格考勤，每次会后通报，当月兑现，乡党委政府召开的综合性会议迟到、早退、旷会者加倍惩款；第三是严格实行三项制度。我乡已于年初制定了首问负责制、限时办结制和责任追究制等制度，并要求各部门月初制定工作要点，并向分管或主要领导汇报工作进展情况，限定月底必须完成工作任务；第四是精简会议文件。从严控制会议规格、数量和时间，简化会议程序，降低会议成本，提高会议质量和效率；严格执行公文处理规范和程序，提高公文处理时效。四是强化监督机制。乡上建立了机关行政效能建设监督小组，定期或不定期地对各部门进行效能督查指导，及时发现和纠正问题。同时，设立乡机关行政效能建设专用热线，有专人负责接听和受理，方便群众投诉；四是乡人民政府按县委、政府的要求规划建设了xx乡便民服务中心，凡乡级涉农事宜均在中心一站式办公服务，服务质量和办事效率都得到很大提高，群众十分满意。

总之，xx乡在行政效能建设的实践中，始终按照为民、开拓、务实、廉洁的工作要求，坚持把转变机关作风、提高行政效率作为效能建设的出发点和落脚点，创造性地开展工作，不断推进行政效能建设工作向纵深发展。通过狠抓行政效能建设，xx乡机关干部工作面貌焕然一新，极大地促进了xx乡各项社会事业的稳定发展。

## 政府的工作总结篇三

工作总结即对一个时期内，目标完成情况的总结，那么政府秘书的工作总结应该怎么写呢?下面本站小编给大家介绍关于政府秘书工作总结的相关资料，希望对您有所帮助。

### 一、从严把关，办文质量高。

1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。一是严把起草关。文件起草做到了情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。

2、严把审核关。严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度;今年共退办文件15个，核减文件8个。

3、严把缮印关。文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量和安全，以县政府或县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准。

4、严把校对关。公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印。

5、严把发送关。为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度;对秘密文件严格控制数量，

并按保密要求进行收回。

6、严把时效关。文秘室人员和文印人员每周九对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量；力求每个环节严密有序、精益求精。

此外，还定期或不定期到部分单位办公室检查指导公文处理工作，并耐心细致地指导来办文的部门工作人员处理发文业务。提高政府系统办公室的公文处理整体水平。截至6月31日，经我室起草或审核的各类文件达617个，其中，县政府和县政府办文件538个，县委、县政府联合发文17个，县委办、县政府办联合发文62个。

## 二、创新方法，办案工作实。

在以往办理人大代表议案、建议和政协委员提案成功经验的基础上，我室进一步健全完善了办理工作制度，精心组织和指导了全县的办理工作，圆满完成了办理工作任务。今年，被县人大、县政协评为议案建议先进单位和委员提案先进单位。

1、责任明。我室对代表议案建议和政协委员提案逐件进行了分析，根据议案、建议和提案的内容，确定承办单位。为强化各承办单位的工作责任，把办理人大代表议案建议列入对县政府各部门、县直各单位综合目标管理考核范围。

2、审核严。在办复过程中始终坚持按制度、按程序办理，认真审核答复件。答复件做到了在时间上符合法定答复期限；在形式上符合规定格式；在表达上语句通畅，口气谦逊、态度诚恳；在内容上符合国家法律法规和有关政策。

3、督办勤。对一些办理不力的单位，采取电话催办、会上催办、直接到承办单位催办相结合的方法督促及时回复办理。

今年，我室仅电话催办就达120多次，到各单位直接督办30多次。同时，为切实解决议案、建议和提案中提出的问题，真正使代表、委员和群众满意，8月份，我室与县政协提案委就委员提出的有关问题，分别走访了朱明魁、范名全委员，收到了良好的效果。九是效果好。今年我室共组织办理县人大代表议案、建议、政协委员提案183件，其中县人大代表议案1件、建议68件、县政协委员提案114件，办复率均为100%，代表、委员满意率达90%以上。

我于3月初到政府办工作，首先是在综合调研室收集整理上报信息，5月初到政府办公室秘书组工作，主要是从事电子公文的接收、电视电话会议的技术维护和学习办文等方面的工作，通过近三个月的时间，在领导及同事们的支持和帮助下，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解，可以说办公室是县委承上启下，联系左右，协调各方的桥梁和纽带，是面向社会的重要窗口。作为办公室的一员，我深感自身责任的重大，下面是我对如何作好办公室工作的一点肤浅的认识和体会。

一、加强学习，不断提高政治理论水平和业务素质。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件，办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作。作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累还远远不够，只的不断的加强学习，认真学习办文办会，提高综合能力，才能更好的适应当前工作，同时注意掌握正确的学习方法，向领导、同事学，从书本中学，从工作实践中学，不断的提高充实自己。在业务方面，通过近三个月的实践，我已经基本掌握了公文传阅的程序和规则，公文传阅是领导及时和正确决策的重要保证，每天的来文、来电我做到在第一时间内处理，保证了文件准确、及时发放、传送，使领导及时掌握最新情况。对公文运转传送，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率。

二、认清形势，解放思想，增强做好办公室工作的紧迫感。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，都要千方百计地去把它做好。社会在发展，历史在进步，做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把

握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，面对新问题、新情况，不断探索工作的新思路、新办法和新经验。三、团结同事，努力工作。团结的集体才是有战斗力的集体，在工作中，注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

四、肯吃苦，讲奉献。到办公室的时间虽不长，但我深切体会到工作的重要和纷繁，也深为领导及同事们的积极向上、任劳任怨的工作态度所打动，尤其有那么多的领导和同事为了工作舍小家、顾大家，克服种种困难高标准地完成工作任务时，我认识到我们的办公室是一个团结的集体，是一个务实、向上和集体，是一个有战斗力的集体。今后的工作中，要做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤善于思考，勤于动脑。以工作为重以大局为重，肯吃苦，讲奉献，识大体、顾大局承继承和发扬办公室的良好的传统和务实的工作作风，不记个人得失，不骄不躁，甘于奉献。通过这一段时间的工作，我认识到还有许多不足，一是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；今后工作要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

## 一、加强思想作风建设，不断提高自身素质

### (一)加强理论学习，认真改造主观世界

一是认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论及“三个代表”的重要思想，把学习的重点放在正确掌握其科学体系和精神实质上，把握其科学内涵和理论精髓。在坚持好自学的基础上，积极参加政府办支部每周的集体学习。二是端正学习态度，明确学习目的，改进学习方法，树立良好学风，

提高学习效果。把政治理论学习同主观世界的改造结合起来，坚定建设有中国特色的社会主义和共产主义的信念，提高拒腐防变能力和抵御风险能力。

## (二)努力改造世界观，坚定正确的理想信念

共产党员的根本政治信仰是社会主义和共产主义。我在加强世界观、人生观和价值观的改造时，自觉用“三个代表”重要思想对照自己的实际深刻进行剖析，解决理想信念问题。

## (三)转变作风，牢固树立公仆意识

我能对照“三个代表”的要求，经常查找自身在思想作风、党性修养、宗旨意识、密切联系群众等方面存在的问题和差距，并坚决加以改正。把群众拥护不拥护，赞成不赞成，高兴不高兴，答应不答应作为工作的出发点和落脚点，关心群众的疾苦，切实解决群众关心的热点、难点问题。

## 二、切实履行岗位职责，做好服务工作

### (一)认真做好政务工作

一是认真进行调查研究，为领导决策提供参考。二年来，经常深入基层进行调查研究工作，掌握第一手资料，认真进行分析，提出可行性意见，为领导决策提供参考。

二是及时完成领导交办的文字综合工作。积累素材，掌握资料，认真准备，为使文字综合材料质量能够达到要求，经常加班加点，确保文字材料按时保质完成。所起草的文字材料基本达到了领导满意的程度，得到了领导的认可。

三是做好请示报告的办理工作。两年来，共办理请示、报告180余件。每一件请示、报告都认真按照程序运转，及时转到各承办部门，并对落实情况进行认真的督促检查，将结果

反馈到领导手中，基本做到了“上情下达，下情上达”的目标。

四是认真办理好市区人大代表、政协委员的建议、提案。在每年的“两会”结束之后，对代表和委员的议案、建议和提案都认真进行分类整理，提出初步的解决意见，提请区长和各位副区长批示，适时召开交办会，落实建议提案的办理工作，并于每年的6月份和年末邀请人大、政协有关人员对建议提案的办理工作进行跟踪视察，征求代表、委员对建议提案办理工作的意见，提高建议提案办理工作的实效。在到\*\*年间共办理议案、建议和提案260余件，办复率达到了100%，满意率达到了95%以上。

五是认真做好信息、法制、行政复议、侨务、外事等工作。\*\*年\*区信息工作列全市第一位，重大行政处罚决定备案500余份。个人被评为市法制工作、市信息工作先进个人。

## (二) 团结协作，做好机关事务管理工作

机关的事务管理工作直接关系到机关的正常工作秩序。两年来，积极协助领导做好机关事务管理工作。认真编排值班值宿表，建立健全值班值宿工作的各项规章制度，起草后勤工作中的文字材料，做好两会期间的后勤保障工作，保证机关后勤工作顺利有序进行。积极协助信访部门做好群众来访工作，保证了机关的正常工作秩序和良好的工作环境。

## (三) 细致周到，提高服务质量

认真做好会务服务工作。对召开的各种会议，都能够按照要求，认真做好会前准备工作，保证会议日程顺利有序进行，不出现任何差错；认真做好领导的日常服务工作。为了使领导能够有更多的时间处理解决\*区各项事业快速健康发展的大问题，做好领导的日常服务工作是最根本的保证。认真搞好领导办公室的卫生清扫工作，准备充足的办公用品，创造良好

的工作环境，积极为领导查阅各种资料，做好领导交办的各项工作；积极做好临时性工作。区政府办公室人员少，事务性工作多，经常出现一些紧急情况，这就需要通过提高个人工作效率，最大限度的发挥潜能，使各项工作都能圆满的完成，做到不延误时机，不拖拉工作，不降低工作标准。

在过去的二年时间里，尽管自己在思想作风建设和做好本职工作方面取得了一定的成绩，但按照领导的要求，同全面建设小康社会的需要相比还有一定的差距。主要表现在：理论学习还不够深入；调查研究工作有待于进一步加强；业务能力还需要在实践中进一步锻炼提高。在今后的工作中，我将继续加倍努力，认真学习“三个代表”重要思想和“xx大”精神，与进俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性的开展工作，提高“参与政务，抓好事务，搞好服务”的工作水平和质量，为\*区的事业做出新的贡献！

## 政府的工作总结篇四

今年来，在县委、县政府的统一部署下，外经贸局全体干部进一步深入贯彻落实科学发展观和三个代表重要思想，全面贯彻落实党的“xx大”精神，立足自身职能，服务发展大局，解放思想，克服各种不利因素影响，为实现全年经济目标任务努力拼搏。外经贸工作主要围绕重点项目推进、招商引资、外贸进出口等方面，狠抓指标任务落实，为经济平稳增长奠定了良好的基础。

### 一、\*\*年1-12月外经贸指标预测情况

1-12月份预计新批合同外资4亿美元；实际到资1.89亿美元，比增5%。1-12月份，预计外贸进口5.4亿美元，比增3.4%；出口14.4亿美元，比增5%。

### 二、\*\*年外经贸工作回顾

## （一）招商引资成绩突出

为了进一步扩大招商引资成果，我县成功举办了第xx届海峡两岸经贸交易会闽侯招商会，努力打造“立足海西、联结两岸、面向世界”的重要经贸平台。在县委、县政府精心部署和周密安排下，圆满完成各项工作目标。今年“5.16”海峡两岸经贸交易会闽侯招商会取得显著成果：签约外资项目13项，总投资99767万美元、利用外资22864万美元（20xx年总投资57188万美元、利用外资17859.7万美元）。其中：合同11项，投资总额85767万美元，利用外资15064万美元（20xx年合同项目12项，投资总额38388万美元，利用外资11559.7万美元）；协议1项，总投4000万美元；利用外资2800万美元；意向1项，投资总额10000万美元，利用外资5000万美元。签约内资项目40项，总投资130.42亿元人民币（20xx年总投资82.58亿元人民币）。其中：合同31项，总投资53.52亿人民币，注册资本16.53亿元人民币（20xx年合同项目20项，总投资34.16亿元人民币）；协议9项，总投资76.9亿元人民币，注册资本21.05亿元人民币。

在海交会招商引资取得丰硕成果的同时，我县还积极参加“9.8”厦门中国国际投资贸易洽谈会的招商活动，并取得优异的成绩。今年“9.8”投洽会共签约外资项目10项，投资总额63211万美元，利用外资26763万美元（20xx年总投52067万美元、利用外资26645万美元），签约成果与去年持平。其中合同7项，投资总额50211万美元，利用外资20763万美元；意向3项，投资总额13000万美元、利用外资6000万美元。

## （二）狠抓项目落实与跟踪

我局把招商引资的着力点放在抓项目落实上，推动了招商引资工作扎实开展。一是继续落实好招商引资目标考核责任制和领导分片包抓项目责任制。特别是抓好第xx届海交会闽侯招商会签约项目及“9.8”投洽会签约项目的落实，明确每个

项目的主要责任人和具体责任人，层层细化分解目标，做到领导落实，人员落实，责任落实。二是加强与省、市有关部门的沟通协调，及时解决项目审批过程中出现的实际问题，做到互相支持、互相配合，形成合力共同营造良好的投资氛围。三是继续做好重点签约项目通报制度，及时上报签约项目履约率、资金到位率、项目开工率等进展情况。

### （三）引进优质重大产业

今年，全县已签约项目中超千万美元以上项目14项，尤其以第三产业项目招商成果突出，涉及地产经营、酒店商服、仓储物流、旅游综合体、水电开发等行业。其中拟在竹岐乡投资建设的福建八闽文化旅游综合体项目和福州闽侯金水湖旅游综合体项目尤其显著，以闽侯县域为腹地，依托便捷发达的交通枢纽，打造福州一小时生活圈内得天独厚的后花园，为统筹推进经济强县，辐射带动乡镇经济，服务县城发展发挥重要作用。天泽国际商贸城项目增资超过8亿美元，该项目以酒品、医药类为主，总部经济、配套服务中心和生态文化旅游为辅，充分利用南通丰富生态资源，建设中国规模，将在我县打造国内的酒品、医药双主题商贸城。

### （四）强化联动落实服务

我局始终以“抓服务、强联动、促发展”的工作理念为要求，做好、做实我县投资项目无偿代办服务。实行项目跟踪服务制，确保每个项目自始至终都有专人负责，协调推进，限度地促进项目落实，促项目及时到资，确保完成全年1.89亿美元的到资任务。我局还着力强化和改进联动协调能力，不断加强与省市外经、国土、规划等部门及高新区管委会的联动和沟通协调，积极与青口投资管委会、经济技术开发区管委会和各有关乡镇配合，深入企业调研，紧抓项目到资任务不放，不断加大项目服务力度，拓宽服务领域，优化服务环境，努力推进项目升级转化、增资扩产，促进了项目早投产、早见效。对一些已经有进出口经营权，但还没有实现进出口业

绩的企业，通过政策引导，业务培训，跟踪服务，督促企业尽快实现创汇；在鼓励我县企业开拓新市场上，及时协调，一帮到底，并做好相关政策、服务、培训等工作。同时，为了解外贸出口下滑原因，针对全县出口下滑重点企业进行摸底调查，排查出20家出口企业，提请各乡镇将其列入重点扶持跟踪对象，并有针对性的帮助企业找原因，宣传省、市出口扶持政策以及相关的进出口规则和知识。

### （五）时刻绷紧安全生产弦

今年来，我局在做好招商引资工作的同时，按照安全生产责任管理目标的要求，从本部门实际出发，采取切实有效的措施，开展安全生产工作，为外资企业生产、经营创造良好、安全的社会环境。一是层层落实安全生产责任制。我局在思想上高度重视安全生产工作，将其列入重要议事日程。坚持“谁主管，谁负责”的原则。主要领导亲自抓，分管领导具体抓，经办人员各司其职，各尽其职，做到责任明确，落实到位，使全局的安全生产管理工作进一步制度化，规范化。二是提高安全生产认识，加强安全生产宣传力度。今年来，我县安全生产情势严峻，我局先后多次召开安全生产工作局务会议，传达学习县委、县政府安全生产紧急会议精神，并部署当前安全生产工作，制定“安全生产重点整治百日行动”等实施方案，始终把安全生产工作放在全局各项工作之首，在全局上下树立安全发展的理念。在安全生产月期间，我局积极开展安全生产宣传教育活动，悬挂安全宣传标语横幅，营造良好的安全氛围。通过网络、资讯通等信息平台发布省、市、县“百日行动”及安全生产大检查行动方案、宣传等文件10余份，发送短信700余条。今年3月份，我局先后邀请市消防协会在青口、上街、甘蔗先后召开三场安全宣传大会，向企业宣传消防知识，并向各有关乡镇部署安全生产工作；9月份，我局分别在青口与甘蔗两地开展了两场《\*\*年外商投资企业安全生产管理工作宣讲会》，邀请市安科院专家与县安监局领导到会上作专题演讲，通报了近年来我县安全生产事故，部署全县安全生产工作。得到企业一致好评。

三是认真组织深入开展三资企业安全大检查工作。

今年，我局在全县范围内积极组织开展铝镁制品行业及有限空间作业企业安全生产检查、液氨从业单位安全专项检查等行动，深入排查企业安全生产隐患。6月份，我局配合各乡镇、各投资区管委会经济发展处（办公室）进行安全生产重点整治百日行动和安全生产大检查，共检查企业32家，发现隐患32条，对于存在隐患企业和要进行整改处理的企业由所在乡镇（街道）服务中心和相关部门进行指导、督促企业限期整改并复查，强化安全监督网，努力促进全县安全生产形势稳定。

#### （六）深化创先争优活动

一是继续深入开展创先争优活动。根据县委组织部、宣传部有关安排和部署，我局围绕建设学习型党组织和建设文明单位两个方面创建先进党支部，为推动我县外经跨越发展作出应有贡献。二是狠抓机关效能工作。以绩效评估工作为契机加强机关效能建设。根据实际工作特点，我局把政风行风建设的重点放在服务发展、服务企业、优化经济发展环境工作上。严格执行福建省机关效能建设的“八项制度”，公开了审批依据、办结期限、审批程序等，规范办事程序，使客商办事一目了然，积极改善我县投资软环境建设。三是全面落实党风廉政建设责任制。在抓好党风廉政建设责任制的贯彻落实上下功夫，加强对惩治和预防\*体系建设的组织领导，及时召开廉政风险防控措施工作会议，部署廉政风险防控工作。领导干部以身作则，身体力行，自觉接受监督，切实加强对责任制执行情况的监督，切实负起反腐倡廉的责任，抓好职责范围内的党风廉政建设和反\*工作。

### 三、\*\*年工作思路

#### （一）加大对外招商力度，提升外资水平

1、搭建优质招商平台。\*\*年我局将继续利用“5.18”海交会及“9.8”投洽会平台，积极鼓励优质外资企业来我县投资落户，引导我县利用外资“高端、高新、优质”方向发展，推动先进的发展理念、管理经验、先进技术和高端人才向我县辐射，加快县域产业转型升级，力求通过扩大招商成果，拉动经济指标增长。同时，加大客商邀请力度，拓展邀请渠道，提高与会客商层次，特别是注重邀请有意向到我县投资的客商参会，力争洽谈和签约一批成长性好、科技含量高、投资额大、后续发展前景良好，对全县经济发展作用巨大的项目。

2、突出大项目引进。在当前的严峻形势下，我局把引进重大项目作为利用外资的关键来抓。一是谋划大项目。立足我县实际，把握发展趋势，以战略眼光、认真研究论证，科学谋划一批关系长远、带动全局的重大项目。从我县的区位和产业等优势中挖掘大项目，从国内外发达地区产业转移走势中对接大项目。二是引进大项目。积极寻找对接并千方百计引进投资规模大、带动支撑力强的大项目。针对大项目的投资合作意向和落户所需的配套要求，给予特事特办的单列优惠政策，争取重大产业项目引进取得新突破。三是推进大项目。对于明确落户闽侯的在谈或在建大项目，要坚持实行领导挂钩责任制，并成立专门的工作班子，从立项审批、注册登记到开工建设、竣工验收、生产经营等各环节手续都确定专人负责，狠抓项目的跟踪、协调、服务和落实。力促在谈的项目快落地，谈成的项目快投建，在建的项目快投产。

3、突出台港澳经贸合作。充分利用闽侯与港台优势互补、发挥台港澳在服务业方面的突出优势，借助台港澳的商贸服务网络和人才集聚优势，拓展金融、旅游、物流、贸易等第三产业利用外资，深入分析产业转移动态，突出汽车、机械、电子等重点产业，不断从产业链和产业配套中筛选一批重点项目，做深做细项目前期准备工作，通过多个层次、多种渠道向广大台商推介招商。

4、增强招商引资吸引力。一是按照市、县的政策要求，落实

招商引资优惠政策，吸引发展前景好，环境污染少、投资回报高、品牌信誉好的优质企业来我县投资兴业，通过实行配套奖励制度，提高引资的质量和水平。二是不断提高服务质量，优化招商软环境。努力做到“服务好、效率高、形象佳”，切实为外商提供弹性服务、跟踪服务。

## （二）破解进出口难题，优化结构谋持续。

1、开拓市场争先机。随着欧洲金融危机的继续蔓延，国内消费减少，制造业和一般商品产能的萎缩和退出，但同时也导致消费结构变化，有利于我县中低档次商品需求的增长。为鼓励企业开拓多元市场，积极组织企业参加国内、港台地区、国（境）外举办的重点商品展销会，加强对县出口商品的宣传和推介，在巩固美日欧传统市场的基础上加大对东盟、南亚、中东、南美、东欧等新兴市场的开拓力度，推动出口市场多元化。

2、优化结构谋持续。一是优化出口产业结构。大力扩大高新技术、机电等产品出口，努力在改造提升传统产业、开发掌握核心技术、拥有自主知识产权上下功夫，提高产品的技术含量和附加值，增强企业在国际市场的议价能力和核心竞争力。二是不断提高出口企业的自主创新能力，努力保持企业强劲的发展活力和市场竞争能力。激发企业创新创造活动，鼓励和扶持企业积极开发适应市场需求的新技术、新产品，形成一批拥有自主知识产权的产品和品牌企业。

3、充分发挥出口优惠政策。为有效化解企业经营风险，要发挥中信保保费支出由省、市两级财政分别补助的政策优惠，推动企业扩大参保的覆盖面。经常性地组织业务培训班，进一步加强对重大技术性贸易壁垒发展趋势的研究跟踪、宣传培训。加强国际市场最新动态的收集、分析和发布，提醒企业规避或应对高风险地区的出口结汇和贸易摩擦。

4、鼓励企业扩大进口。在力促出口增长的同时，要及时把握

国际市场上资源性产品和技术设备价格大幅下跌的机遇，鼓励企业扩大资源性产品和先进技术设备进口，通过进口提升产业装备和生产技术水平，促进产业转型升级，进而提高出口商品的技术含量和附加值，增强国际竞争力。

## 政府的工作总结篇五

### 一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《宪法》、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

### 二、业务方面

我作为政法委的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦耐劳的精神，认真完成各项训练任务，受到了地委、\*\*地区行署、军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

### 三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

### 四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。