

2023年政府办工作总结(大全5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

政府办工作总结篇一

今年以来，本人在县政府及办公室领导的教育指导下，在政府办同志的帮助下，勤奋学习，努力工作，经过一年的拼搏进取，使自己在各方面皆取得了一定的进步。

强化一种意识。强化为国家奉献、为人民服务的意识，时刻牢记自己是一名党龄短的党员、工龄小的职员和年纪轻的公务员，严格要求自己不追名、不逐利，踏实勤奋工作，诚实礼貌待人。对客商礼貌而不妄自菲薄，对群众诚实而不居高临下。学习古人“居庙堂之高则忧其民，处江湖之远则忧其君”的崇高风范，使自己的思想在市场经济大潮中、经济社会环境下得到进一步的浸淬和锻炼。认真学习“”重要思想和xx届三中、四中全会精神，领会其内涵，掌握其实质，清醒认识党在新时期的历史使命和战略决策，深刻理解学习贯彻好、执行落实好这些决策、方针对国家的稳定发展，对县域经济快速崛起的重要意义，确保自己虽身居小位但要做对小事、干好小事，虽是一滴水也要融入县域经济建设事业的大海之中。

主攻两大主题。主攻服务领导和办公室本职工作两大主题，服务领导是秘书工作的核心，今年以来，本人围绕“材料写作”这一工作主线，充分利用网络的传媒作用，强化学习、思考和探索，不断提高自己的写作能力，自己执笔或参与起

草的全年工作落实推进会、市政府招商引资工作汇报会、县人代会等共计10余篇会议材料都很好地满足了工作和领导的要求。办公室工作是秘书工作的本职，今年以来，我认真落实办公室领导的指示，一是写好信息，全年共撰写各类信息10余篇，其中调研类信息3篇。二是项目预审，截止目前共预审项目11个，在预审过程中充分征求各相关部门的意见，确保进区项目符合国家产业政策和园区发展规划。三是做好领导交办的其它各项事务，谦虚谨慎，团结协作，为建设政府办这一规范、协调、优质、高效的团队作出自己应有的贡献。

突出三大抓手。一是学习知识，按照县委组织部的部署，我认真参加了普通话和英语等培训学习，顺利通过考试并取得了优异成绩。同时自觉学习法律，不断提高自己的法制意识和依法办事水平；二是学习经验，向领导、同志和书本学习，总结他们的理论、做法并加以揣摩吸收，使自己面对群众上访、客商询问等“突发”事件时虽心中一时无底但面上始终不空，不致陷入手足无措的尴尬境地；三是学习方法，学习外地宣传政策环境、包装项目的方法，借鉴引用，逐步提高宣传政策环境、包装推介项目的配套性、整体性，突出重点，击中要害。学习别人待人、处事、思考问题、分析问题的方法，杜绝感情用事、意气用事等行为的发生。

谋求四大提高。

四是提高参政议政能力，在平时工作中，除了准确深入掌握实际情况，做好上传下达工作以外，还广泛通多种渠道收集各种信息并加以研究整理，为领导决策提供参考古人云：以人为鉴，可以明得失，以史为鉴，可以知兴替。

回顾即将过去的一年，我深感自己的能力、水平距工作的需要、领导的期盼还有一定的距离。展望即将到来的一年，我在暗暗鼓励自己，相信只要自强不息，努力进取，自己一定会做得越来越好，一定会“德”负其重，“能”胜其任。

政府办工作总结篇二

总结是工作中常用的一种报告类文体,但要写得规范,具有高质量,并非一朝一夕之功。以下是小编整理给大家的关于政府办秘书工作总结,希望能给大家带来帮助!

一年来,在、县政府的正确领导及各级各部门的协调配合下,与时俱进、团结奋进、加强学习、扎实工作,工作取得了明显成效。

一、坚持学习,加强自身建设水平

为做好接待事务工作,我对自身严格要求,始终把工作作风的重点放在严谨、细致、求实、苦干上,注重以身作则,以诚待人,爱岗敬业,锤炼业务。在工作中,以制度、纪律规范自己的一言一行,严格遵守机关各项规章制度,尊重领导,团结同志,谦虚谨慎,主动接受来自各方面的意见,不断改进工作;正确认识自身的工作和价值,正确处理苦与乐,得与失、个人利益和集体利益的关系,坚持甘于奉献、诚实敬业,经过不断学习和锻炼,我在工作上取得了一定的进步,利用办公室学习资料传阅或为办公室校稿的同时,细心学习他人长处,改掉自己不足,并(技术工作总结)虚心向领导、同事请教,在不断学习和探索中使自身在整理文字材料上有所提高,积极维护机关的良好形象。

(一)顺利的完成了党代会、人代会、政协会等各类大小会议会场布置服务256余场次,比去年同期增40余场次。在今年的会议会场服务工作中没有出现任何差错,保障了行政办公中心各项工作优质、有效运转。

(二)参加了省、市各级领导来访接待24次,在接待服务工作中,始终坚持以“微笑服务”为宗旨,不断增强接待服务人员的服务意识、大局意识和责任意识,顺利完成了省、

市、外县领导到我县检查指导工作的接待服务任务，有效巩固了我县良好的对外窗口形象。

(三)出色完成了全县各类庆典表彰礼仪活动23场次，为我县的仙根朝圣会、第12届芒果节、嗦沼哩情人节三大节庆活动及杰诚杯篮球运动会的顺利进行提供了有力的后勤保障。

下半年，除了做好本职工作以外，还在政府办公室跟班学习，从秘书的基本工作做起，从大量的参阅资深秘书同志写作的文件中，注意收集各类信息，基本掌握写作文件的技能，提高了自己原有的写作水平。积极适应办公室艰苦的工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干，努力使自己能够独立完成办公室领导交给的任务，在这样的工作环境下，不仅丰富了自己的工作经验，更重要的是提高了自己学习的主动性和积极性(政府办公室秘书)个人工作总结(政府办公室秘书)个人工作总结。好习惯终身受益，我相信只要好学，不论自己在什么岗位上都能成为一个对单位、对社会有用的人，发挥自己的价值。

三、存在问题和今后的努力方向

今年以来，工作已日趋成熟，面对接待事务杂、任务重的'工作性质，工作虽然逐步有条不紊，但在优化事务接待环节和一些工作的细节上，还需在今后的工作中不断探索和总结，争取当一个领导的好助手。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，更出色的完成党和政府赋予我们的使命。今后，工作上需要更加发扬吃苦耐劳精神，提高学习效率，努力把自己培养成具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风的工作标兵。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

一、加强学习，不断提高自身的政治素质和道德修养

参加工作以来，本人始终把学习作为提高政治素质和道德修养的前提和基础。充分利用一切可利用的时间，学习马克思列宁主义，学习毛泽东思想，学习邓小平理论，学习江“三个代表”重要思想，学习党的十五届六中全会会议精神，并能坚持写和学习心得。

在不断学习理论知识的同时，虚心向老同志学习，取人之长，补己之短，不断丰富自己的工作经验和提高自己的工作能力(政府办公室秘书)个人工作总结(政府办公室秘书)个人工作总结。

通过长期不懈的学习，使自身提高了政策理论水平，增强了拒腐防变的能力，时刻用党员的标准来严格要求自己，将全心全意为人民服务作为工作的出发点和落脚点，大大地提高了政治素质和道德修养，为做好本职工作奠定了坚实的政治理论基础。

二、立足本职，全面、细致、准确、及时地做好各项工作

参加工作四年来，本人能够主动摆正位置，立足本职，当好基层单位的工作人员、政府部门的信息员、工作的调研员，全面、细致、准确、及时地做好各项工作。

三、严于律己，大力弘扬严谨务实的工作作风

做到清清白白做人，干干净净做事，时刻警钟常鸣，守得住小节，不该说的不说，不该吃的不吃，不该要的不要，不该去的地方不去，不该办的不办。

参加工作以来，能够严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，不断发扬敢于探索、大胆创新的开拓精神，坚韧不拔、求真务实的进取精神，自力更生、艰苦奋斗、任劳任怨、廉洁奉公的创业精神，促进了自身建设，增强了贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线，坚持一个中心、

两个基本点的自觉性，提高了工作效率和服务水平，较好地完成了各项任务(政府办公室秘书)个人工作总结工作总结。

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。2012年1月—12月，我们共接待外商、各级领导及来访客人50xxxx人次，组织安排大型剪彩活动xx余次，承办了黑龙江市考察团、市“十一五”规划研讨班□xxxx工作现场会等共计xx次会务工作。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“xxxxxxxx”□“xxxxxxxx”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。国务院和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xx余次，小型会议xxx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10xxxx□

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xxxx多个，其中xxxx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和市文件供领导审阅。一年来发放区政府文件4500xxxx份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失，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。2012年区政府办公室车辆完好率达9xxxx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不紊。

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。

政府办工作总结篇三

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。

为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我办认真履行职责，细心审核文稿，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。全年起草或审核印发的各类文件860个，基本做到了内容精炼、格式规范、语言简练、及时印发，得到领导好评。

县长热线是联系县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，县长专线共接到电话300多个，其中投诉类270多个，合理诉求办结率97%；受理上级市长专线交办件13起，办结率100%，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的广泛

理解和支持。

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，确保县政府24小时通讯畅通；秘书科每星期安排印制值班安排表，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。

20xx年，我办文秘工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。一是服务意识还有待提高，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；二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强；三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，我们将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务政府工作大局，展示政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

政府办工作总结篇四

2020年，是全面建成小康社会收官之年，也是开启全面建设社会主义现代化国家新征程的接力之年。我办在市委市政府正确领导下，紧抓忠实践行“八八战略”、奋力打造“重要窗口”这一主题主线，围绕全市发展大局，充分发挥参谋助手、综合协调、督查落实等各项职能，主动担当，务实创新，为市政府各项工作的高效有序运转提供了重要保障。

一、围绕中心、把握重点，在参谋辅政上展现新作为

推动“大数据+精密智控”落实落细，做好“内防反弹、外放输入”，牵头排查涉外企业xxx家，累计劝返xxx家企业拟邀请外国人来乐xxx多次，对境内重点地区、重点人员落实集中“硬隔离”管控等措施。三是全面助推复工复产。扎实做好“六稳、六保”任务，突出参谋作用，协力出台“惠企xx条”、返工复工“x条意见”等政策，深化“三服务”活动和“两万两千”行动，期间累计为企业降本减负xx.x亿元，接回企业员工高管xxxx余人，解决问题xxxx个、化解率xx.x%□帮助企业迅速复工达产。

加速建设瓯江智慧供应链物流园、北汽新能源汽车热管理系统等x个“xxx”项目开通建设，落地浙能电厂三期、正泰智慧能源仪器等xx亿元以上大项目。三是加大对上下衔接的统筹协调。主动与上级政府相关部门保持经常联系和密切沟通，重点做好与市委、人大、政协办公室和各县市区政府办公室的沟通协调，争取工作上的指导和支持，提前做好工作摆布，确保心中有数，避免了工作被动。

（三）辅佐决策精准发力。调查研究和信息工作是政府决策部署的重要依据，我办始终坚持深入一线，不断提高调查研究和信息收集质量，努力当好市委市政府的“智囊团”“千里远”“顺风耳”。一方面，深入调查研究。聚焦全市经济社会发展、科技创新、产业提升、城市品质提升等方面，深入开展调研、建立素材库，形成一批具有前瞻性、针对性的决策咨询建议，全年共完成□《xx市电气产业集群发展情况调研报告》《浅析xx市道路交通安全管理现状问题与对策□□xx市推进医共体建设调研报告》等xx篇重大调研课题，共收集入库素材近xxx余篇、材料汇编xx多本，为全市重大决策提供了基础支撑。另一方面，深化信息服务。围绕全市经济社会发展过程中出现的新情况、新问题和群众关心关注的热点、难点问题，深入挖掘特色典型的“精品”信息，及时、全面、

准确的报送政务信息。2020年，累计编发《xx政务信息》刊物xxx期，上报信息xxx篇，其中被xx市政府采用xxx篇、被省政府采用xx篇，获省领导批示x个。在xx市2020年度的全市政务信息工作考核中，我市政务信息工作成绩位居第一。

（四）政务保障规范有序。始终把办文、办会作为办公室工作的“主页”和“首页”。一是文稿材料起草有精度。始终站在全市大局的高度，准确把握中央、省委省政府、市委市政府的决策部署，切实做到综合文稿材料起草紧贴理论、紧跟形势、紧扣中心，力争文稿材料起草能够正确传达上级指示精神、准确体现领导意图、语言风格，真正做到文辅政。今年，较好地完成了政府工作报告、市政府全体会讲话、各种专项会议讲话等xxx余篇材料。二是开办会议有质量。完善办会程序，建立会议审批制度和跟踪记录制度，注重会前准备、会中组织、会后落实，切实提高会议效果。全年共承办市政府常务会议xx次，高标准做好了“请你来批评”营商环境优化系列活动、市直单位、乡镇街道“三强两促”系列专项汇报材料会等大型会议以及2020世界青年科学家峰会xx分会暨首届智能电气产业人才节等重大活动，有力保障市政府重大决策的贯彻落实。三是公事处理有效率。进一步精简文件工作，做到“重点精简精准到位、总量精简同步完成”，完成精简文件目标任务，严把公文办理和制发的政策关、核校关、文字关，严谨细致，精益求精，截至目前，共制发文件xxx件，%。同时，市政府召开的会议带头精减会议数量和规模，按“开短会、见实效”要求，统筹压缩各类会议，全面推行套会、并会和半节会制度，减少陪会人员和候会时间。

二、创新思路、深化服务，在事务统筹上展现新水平

精细分解、定期跟踪《政府工作报告》涉及的xx项任务xxx个任务指标，各承诺事项将于年底前圆满完成。

持续开展反走私宣传教育，在全市反走私宣传月活动，共发

放海报xxxx份，宣传手册xxx册。同时，扎实做好各项海防工作，努力构筑多元化、系统化海防战略体系，着力加强海防基础设施建设和日常维护工作，确保海防设备正常运行。

加速推进港区c区一期工程建设，联动抓好xx湾铁路和集装箱码头建成投用运营，加快推进港区口岸正式开放和保税物流中心（b型）建设，争取xx二期等一批优质临港产业项目尽快落地，进一步构筑高质量发展新动能。

深入开展“两学一做”专题学习教育，不断巩固学习《党章》《准则》《条例》成效，充分发挥领导干部的带头作用和广大党员的先锋模范作用，坚持在真“学”实“做”上下功夫，组织党员干部参观“二六支部”纪念馆、重温入党誓词、上党课，组织开展庆祝建党99周年系列活动，进一步补足精神之钙、筑牢思想之魂，扎实推进办公室“两学一做”活动制度化常态化。

坚持将“重品行、重实干、重公认”导向旗帜鲜明地贯穿于干部选任全过程，严格落实选人用人规定，强化人员选录，优化激励考核制度，坚决杜绝排资论辈观念，今年以来，我办共提拔xx名中层干部，其中xx后年轻干部x名，选调xx名优秀干部，进一步充实业务力量、优化干部队伍，全力打造一支政治合格、业务精湛、品质优秀，能够担当重任的干部队伍。

从严执行中央八项规定精神，进一步加强“三公”经费管理。

2020年，我办工作虽然取得了一定成效，但也存在不容忽视的问题：工作效率还不够高，服务质量还不够优，后勤保障还不够好，办公室队伍整体素质还有待进一步提高。这些问题，将在今后的学习工作中认真加以解决。下一步，我们将严格按照市委市政府的部署要求，在两个百年交汇点上，坚定扛起新的历史使命，着眼大局大势、立足本地实际，认真打好“十四五”规划的开篇战，为全力打造“重要窗口”xx精

彩板块展现更大担当作为，奋力推动xx高质量发展迈上新台阶。

2022市政府办工作总结汇报

市政府工作总结

市政府办公室工作总结

市政府党风廉政工作总结

市政府办科员述职述廉报告

政府办工作总结篇五

在市委、市政府的正确领导下，市政府办公室坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府各项工作部署，把增强整体服务功能放在重要位置，进一步健全、完善各项制度，加强作风建设，提高工作效率和服务水平，积极履行服务协调、督促检查、法制建设等各项工作职责，较好地完成了各项工作任务。

一、积极辅助政务，努力搞好服务

1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好“依据关、内容关、格式关”，帮助部门校核把关公文，保证了公文质量，提高了公文办理效率。

2、狠抓落实，推动全局，督查力度进一步加大。围绕市政府的工作重点，坚持把市政府工作报告、市政府重要会议议定事项和重点项目建设等列为督查工作重点，进行专项督查，

定期通报，取得了明显成效。全年共完成2x项重要会议议定事项的督办；完成市、区两级领导所有批示件、督查件的转办、督办工作，做到件件有回音，事事有交代；坚持“认真负责、积极主动、实事求是、注重实效”的原则，主动协调，严格把关，确保了14代表建议、8政协委员提案按期办复，当年解决率达57.，满意和基本满意率达到10。

3、紧扣中心，提高质量，信息调研取得新突破。紧紧围绕省、市、区党委、政府各阶段中心工作，突出依法治区、招商引资、园区建设、社区建设、社会稳定、安全生产、社会保障等工作重点，全方位、多角度、深层次地编发和向上级报送反映全区经济建设和社会事业发展成效的信息。全年共编发《广陵政务信息》75期，累计上报信息423条，被市府办采用105条，被国办、省厅采用9条，总得分627分，实现了广陵信息工作的新突破。同时，围绕政府工作中心开展综合调研，撰写涉及产业园开发、城市建设、社区建设及招商引资等多领域的调研文章2x篇，其中，有6篇在市级和市级以上报纸杂志上发表，实现了超历史。

4、着眼全局，服从全局，服务协调水平进一步提高。政府办公室作为政府的综合服务协调性部门，大多数同志除了承担着本科室的工作职责外，还承担着跟班服务区领导，以及服务全区、服务基层等诸多服务性工作。办公室的同志能怀着强烈的工作责任心，以高度负责的态度对待每一项工作，对区领导的服务尤其是区长跟班服务全面周到、细致严谨，超前排出领导的重要活动安排，及时提醒，对区领导的讲话材料的起草，能做到符合上级政策，符合新的形势，符合领导的要求，切合我区的区情实际，条理分明，言之有物。对区各部门的服务做到分口不分家，程序简化便捷，做到急事急办，特事特办，节假日加班加点照常办。对来访的基层群众做到平等热情，解释耐心细致，协调解决问题及时，无推诿扯皮等不良现象的发生。遇有需同上级部门或区内部门、单位沟通的事项，能迅速通过电话或登门对接、协调，全面做好各类服务协调工作，努力提高综合服务水平，保证了各项

会议及领导的公务活动安排严谨、周密、有序、优质、高效。

5、强化法制，依法行政，政府法*务进一步完善。积极开展对规范性文件的审查和清理，认真做好政府规范性文件的审核备案工作，按照扬府发[20xx]8号文件精神，组织了政府规范性文件清理工作“回头看”，对新出台的规范性文件严格审核把关。依法办理行政复议和行政应诉案件。加大监督检查力度，进一步完善行政执法责任制，认真开展行政执法监督检查，加强执法证件管理，促进依法行政。

6、周密细致，强化保障，后勤管理水平进一步提高。坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面。对重要会议活动的后勤服务，能提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。对后勤接待工作，我们能做到主动热情，充分发挥接待工作的“窗口”作用。一年来，共接待上级机关、兄弟县(区)市领导莅临我区检查、调研、考察、参观等75批，近30x次。

此外，在防洪防汛等阶段性重点工作中，能够以主人翁的意识和强烈的责任意识，切实承担起组织与协调重任，从办公室抽调人员投入到工作一线，坐阵办公，主动及时地帮助解决一系列问题，有效地推动工作的开展，为取得防汛抗洪斗争的阶段性重大胜利发挥了积极的作用。能积极响应区委、区政府大力开展全员招商、举全区之力招商的号召，配合全区中心工作，在办公室内部发起招商引资“百日会战”攻势，迅速落实项目，引进民资注册资本200x元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40x元人民币的年度目标。

二、加强作风建设，树立良好形象

按照“八个坚持、八个反对”的要求，努力加强办公室全体同志的思想作风、学风、工作作风和生活作风建设，大力发扬“五种作风”，即解放思想、勇于创新的作风；求真务实、真抓实干的作风；勤于学习、理论联系实际的工作作风；以民为本、

密切联系群众的作风;严于律己、清正廉洁的作风，努力塑造办公室工作人员可亲、可信、可敬的良好形象。

1、以“三个代表”重要思想统揽办公室工作全局。领导班子带头学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚持讲学习、讲政治、讲正气，坚定不移地同党中央保持一致，在关键时刻和大是大非面前，始终保持清醒头脑，立场坚定，旗帜鲜明。带头执行党的路线、方针、政策和党的政治纪律，要求下级做到的，班子成员首先要做到;要求下级不做的，班子成员首先不做，切实做到个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数，全党服从中央。严格执行组织纪律，在提拔任用干部、决定办公室重大事项时，都是通过召开主任办公会议、主任碰头会议集体研究决定，切实把《党政领导干部选拔任用工作条例》、*集中制原则等落到实处。不断改进工作作风，提高服务水平。充分发挥全办同志的主观能动性，要求大家善于想大事、谋全局，当好参谋，为领导搞好服务;充分发挥办公室协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层和群众的意见，为部门、基层和群众搞好服务。在领导班子的带领下，全办同志的工作作风进一步改善，树立了文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业的良好形象。

2、认真落实党风廉政建设责任制。坚持经常性的、有力的自查和监督，积极开展党风廉政建设责任制落实情况“回头看”，严格执行“五个不准”、“五个严禁”、“四个严格控制”、“四个坚决制止”等廉洁自律有关规定。根据主任分工，对具体承担的党风廉政建设工作落实情况、分管科室党风廉政建设各项任务落实情况、本人执行廉洁自律有关规定及自查自纠情况，以及对干部进行教育、监督、检查等情况进行自查自纠。同时，召开领导班子*生活会，班子成员开展批评与自我批评，结合*评议和*测评情况进一步修改，完善整改措施，抓好落实。一年来，全办人员清清白白做人，踏踏实实做事，无对部门、基层、群众的“吃、拿、卡、要”和“三乱”现象的发生，更没有违法违纪案件的出现，树立了政府办公室的良好形象。

3、坚持依法行政，强化制度化、规范化建设。办公室依法行政意识强，在紧张繁忙工作的同时，十分注重学习法律法规，做勤学法律知识的排头兵，通过掌握一定的法律知识，进一步提高依法行政的能力，更好地适应新形势下办公室工作。办公室同志努力做到办事公开、行为规范，将行政管理的一系列技术方法、协调手段、行为方式、步骤和程序制度化。办公室的各项工作，包括文稿起草、办事办会、值班接待、机要保密、后勤事务等都建立了相应的制度规范，确保了程序顺畅、环环相扣、各司其职、各负其责、密切配合、高效运转。严格规范财务管理，能认真执行财经纪律和财经制度，无违规报支现象。在购置复印机、电脑等属政府采购范围内的物品时，本着节约财政资金的原则，实行政府采购，不在非政府采购定点单位购买物品。按照区委、区政府的有关文件精神，发放下乡补贴等福利，无超支、巧立名目乱发奖金等现象。

在肯定成绩的同时，对照市委、市政府的要求，比照更高的标准，我们办公室的工作也有一些亟待改进和提高的地方。一是服务意识需要更超前些，工作应抓得更早更主动些；二是现代工具利用差，网络平台闲置，电子政务没有突破，工作方式需要进一步更新；三是对社情、民情、舆情的把握还需更全面，更及时，更到位，还没有完全做到“耳聪目明”，工作触角还需要更加“灵敏”。对待这些问题，我们将在20xx年工作中认真加以克服，奋起直追，加倍努力，不断推动办公室工作再上新台阶。