

政府工作自我鉴定(优秀10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

政府工作自我鉴定篇一

二、对政府采购实行预算和计划管理。结合部门预算的编制，专门下发了要求预算单位编制政府采购预算和计划的文件，要求预算单位认真编制采购预算和采购计划，并对各单位提报的政府采购计划进行审查批复。待计划批复后，严格按照批复的采购计划，办理采购事项。

三、推行政府采购网络化管理。按照政府采购规范化运作要求，安装并试运行了政府采购计划管理系统。政府采购计划管理系统的实施，提高了预算单位采购业务办理的工作效率，提高了政府采购管理的规范性和透明度。

四、加强对政府采购各环节的监督管理工作。严格审核单位月度采购执行计划，认真审核并合理确定政府采购方式，对确需变更采购方式的采购项目，严格按照有关变更程序报批。加强对招标代理机构的监管，定期考核采购业务办理情况，发现违规行为即按照有关规定予以处理并要求退出我县政府采购业务代理。加大对参与招标供应商的监管力度，发现供应商在政府采购活动中的不法行为，视情节轻重予以警告、或禁止参与我县政府采购活动。下一步工作打算：按照《政府采购法》要求，加强政府采购监督管理工作。主要任务是：（1）认真执行政府采购预算和计划，严格采购计划执行管理，合理确定采购方式。（2）继续扩大政府采购范围，凡条件允许的采购项目都纳入到政府采购中来；积极推广规

模采购，降低采购成本，最大限度节减财政开支。（3）加强对采购人、采购代理机构和参与采购供应商的监管，防止采购中的违规违法行为发生。

政府工作自我鉴定篇二

一、目标任务完成情况

——工业总产值实现6877.5万元，其中，工业增加值实现1100万元，完成任务数的110%；农业增加值实现10300万元，完成任务数的100%，比去年增长9.6%。

——工商两税税收分成收入1-11月完成153万余元，完成任务数的125.4%，水利费上缴完成48.3万元，完成任务数的100%。

——新引进项目三个，承接产业转移完成5600万元，完成任务数的140%。

——社会消费零售总额完成18270万元，完成任务数的105%。

——农村人均纯收入完成6452元，较去年增加442元。

——化解各种债务800万元。

——出生人口151人，未超出全年160人的人口出生指标数，计生率92.72%，农村计划生育家庭奖励扶助工作误差率为0，独生子女父母奖励金落实率100%，镇财政对计生工作经费投入8.8元/人，完成目标数的100%，三结合帮扶38户，完成目标数的100%。

二、为民办实事

（一）全面完成市上下达办实事目标

1、切实抓好灾后重建，全镇有651户农户和14户场镇居民灾后重建住房，已全部竣工，全镇今年共拨付灾后重建款和房屋加固维护费292.7万元。

2、抓好新型农村合作医疗工作，动员广大农户积极参加新型合作医疗，新型合作医疗参合率99%。

3、实施再就业工程，新增城镇就业人员40人，搞好下岗人员和农民工技能培训1350人，组织人员参加现场招聘会，参加订单式免费技能培训下岗失业人员260人，举办农民工岗前培训班46人，组织农民工技能引导性培训150人，技能性培训60人。

4、新建的敬老院、镇政府办公楼及便民服务中心建设项目、镇综合文化站、各村(居)办公场所和场镇道路灾后重建等项目已全部竣工并投入使用。

(二)完成本镇确定的办实事目标

1、加强基础设施建设，自来水厂选址工作已结束，并将近期开工；即将新建的垃圾处理场完成了选址；争取上级资金，对杨柳分干渠进行整修，保证了农业灌溉的需要；启动了210口沼气池项目建设工程并已完成建设任务。

2、广泛推行“支部+协会”，大力开展“党内项目”帮扶。

3、镇党委、政府成员和中层干部接对帮扶贫困户、特困户和移民户，切实解决群众“五难”问题、灾后生产和生活问题。

4、大力开展城乡环境综合整治，加强场镇管理，疏通下水道，场镇卫生的维护做到经常化、制度化。鼓励各村修建了垃圾池，镇政府对各村新建一个垃圾池补助200元，各村配备了专兼职保洁人员。

政府工作自我鉴定篇三

20xx年，全省政府采购系统继续紧紧围绕江苏经济社会发展大局，主动服务推动产业转型升级，创新监管机制和服务方式，全面加强政府采购科学化规范化管理，进一步提高政府采购管理和操作水平，提升政府采购综合效益。

全省政府采购规模持续增长，采购领域不断拓展。2014年全省实现政府采购预算1917.64亿元，实际采购金额达到1676.87亿元，占当年财政一般预算支出的21.69%，占全省gdp的2.84%，节约资金240.77亿元，资金节约率为12.56%。政府采购范围已经从单纯的货物采购拓展到货物、服务、工程三大类，采购品目向多样化发展，尤其是拓宽了服务采购品目，将会议、国际机票、会计、审计、翻译、测绘等项目列入省级政府集中采购目录。

在保持规模增长的同时，全省在推动政府采购管理、完善政府采购制度等方面，取得了新的进展和突破。

1、政府采购预算管理不断强化和完善。按照厅党组研究确定的“1+4”预算管理新体制，我厅印发了《关于2014年省级政府采购预算编制情况的通报》、《关于加强省级政府采购预算计划追加和调整工作的通知》等文件规定。预算执行管理持续加强：对存在的突出问题进行梳理，进一步明确职责，并组织召集省级政府采购预算执行推进会抓好落实；通过强化政府采购预算管理，实现业务处室无预算不审核、操作机构无计划不采购、支付处室无预算计划不支付，提升政府采购预算管理水平和。2014年省级政府采购预算编制规模明显扩大，达60.96亿元，比上年度增加6.65亿元，增幅12.2%；预算所涉品目明显增加：从主要以办公设备为主，扩展到物业管理、会议与展览服务、专用设备、房屋修建工程、网络建设运行、医疗设备、审计服务等。

2、政府购买公共服务改革率先展开。为加强和创新社会管理，

改进政府提供服务方式，创新财政支出模式，省财政厅在全国率先起草了《关于推进政府购买公共服务工作的指导意见》，报省政府以办公厅名义印发。《意见》要求，通过推进政府购买公共服务改革，创新公共服务供给方式，探索公共服务市场化、多元化和社会化供给，界定拓展范围、规范操作行为，强化服务管理、注重绩效管理、发挥市场作用。为进一步贯彻落实，我厅印发《关于积极推进政府购买公共服务工作的通知》，召开全省财政系统推进政府购买公共服务专题会议，全面贯彻落实政府购买服务各项措施。

省级政府购买公共服务项目显著增长。省财政厅研究制定了《关于推进省级政府购买公共服务改革的暂行办法》，对推进政府购买公共服务工作进行部署。《办法》要求科学界定政府购买公共服务的范围，实行政府购买公共服务项目分类管理，引入政府采购公开竞争机制，规范政府购买公共服务行为，强化财政资金投入绩效管理，提高财政资金使用效益。按照《办法》要求，我厅将涉及教育文化、社保民生、医疗卫生、农业、财务审计、课题规划、房屋维修等21项、10多亿元的公共服务项目，列入2014年政府购买服务采购目录，实现政府购买公共服务工作的重大突破。2014年12月底，21个政府购买服务项目全面完成。同时，按照2014年省级政府购买服务范围明显拓展、项目明显增加、金额明显增长要求，厅政府采购处牵头，多次协调厅各业务处室，确定2014年省级政府购买公共服务重点项目38项，项目增长80%，金额增长40%，省级政府购买公共服务工作走上了新台阶。

3、批量集中采购效益显现。为切实解决社会上反映较多的部分政府采购产品价格高于市场价的问题，省财政厅从2012年四季度起，对台式计算机、便携式计算机和打印机试行批量集中采购，全面停止试点品种的协议供货方式。2014年，我厅组织批量集中采购座谈会和政策完善座谈会，印发《关于推进省级办公设备批量集中采购试点工作的通知》，调整批量集中采购配置品种和配置标准，强化批量集中采购计划管理和特需产品采购的审批管理，并结合“公物仓”管理制度

实行“预采购”的方式，规范采购合同履行管理，保证批量集中采购制度的有效执行。2014年共集中采购计算机类和打印机类9批次，采购预算6896.5万元，实际采购资金5307.5万元，节约资金1589万元，节约率23%。达到了强化集中采购管理、降低产品价格、提高政府采购效益的目的。

4、政府采购信用担保融资工作着力推进。2014年，全省继续认真贯彻落实省财政厅《关于开展政府采购信用担保融资工作的意见》，进一步加大工作力度，完善具体操作流程。我厅印制了《江苏省政府采购信用担保融资服务指南》，提出具体要求和计划，召集南京地区采购中心和有关金融担保机构座谈，通报工作推进情况，研究推进的措施办法，组织融资业务推介会和签约仪式，将参与合作的银行、担保公司扩展到5家，统一印制了融资担保产品介绍宣传手册。2014年10月，我厅印发《关于开展省级政府采购信用担保工作考核的通知》，建立每季度定期座谈交流制度，每月统计分析制度，考核表彰制度，对考核情况进行通报以及审核合作调整机制，进一步推动了我省政府采购信用担保试点工作稳步发展。

1、依法做好行政审批工作。对涉及政府采购的行政权力审批事项分工明确，定人定位，专人负责，进一步梳理和修订网上公开运行流程，严格按照规定及时间节点要求，做好进口产品审核、政府采购方式变更、代理机构资格认定等业务全过程网上办理工作。今年共审核634次进口产品采购申请，审批认定62家乙级政府采购代理机构，批复162批次采购方式变更申请。

2、加强对集中采购机构监管。一是完成省级集中采购机构的考核工作。为加强考核科学性和针对性，我厅印发了《关于开展省级集中采购机构2012年度工作考核的通知》，并牵头组织考核小组对省级集中采购机构的25项内容进行全面考核，考核促进了集中采购机构效率的提高和服务水平的提升。二是完善省级政府采购专项经费管理办法。我厅修订并印发了《江苏省省级政府采购专项经费管理办法》，提高政

府采购专项经费的使用效益。三是加强对部门集中采购单位工作指导。召开省级部门集中采购工作座谈会，对省公安厅、教育厅等七个部门集中单位上门调研交流，加强对省级部门集中采购工作的指导。为进一步规范部门集中采购机构操作行为，我厅印发了《关于组织开展省级部门集中采购机构工作考核的通知》，明确工作要求，规范部门集中采购行为，提升部门集中采购服务质量。

3、加强供应商监管和做好投诉处理工作。一是为加强政府采购供应商管理，我厅印发了《江苏省政府采购供应商监督管理办法》，分别对供应商的权利和义务、供应商注册登记、供应商诚信管理、供应商质疑与投诉、监督检查、法律责任等内容做出了规定，为促进供应商依法诚信经营和公平竞争提供了制度保障。二是做好《办法》出台后宣传、推动实施工作。一方面通过报刊杂志、网络、讲座、印制宣传网加强宣传，另一方面在江苏政府采购网上，开发了“供应商诚信管理”模块，下设供应商诚信“记录”和“查询”窗口，推动供应商诚信建设。三是认真处理供应商投诉和来信。2014年，共收到政府采购供应商投诉11件，其中：不予受理1起，依法受理并下发处理决定书9件，正在办理1件。承办有关政府采购工作的人民来信22件，其中：21件均在规定的时间内按规定要求办结，1件正在办理中。涉及省级政府采购人民来信都进行了认真的调查，并给举报人进行了书面回复，履行了依法行政的职责。四是关口前移，防范风险。为依法、正确、妥善处理政府采购投诉和举报事项，降低执法风险，共召开法律咨询论证会12次，每次论证内容均形成记录。

4、加强评审专家库管理。一是开发政府采购评审专家语音通知系统。针对监管工作考核中发现的薄弱环节和省级政府采购机构专家使用中的一些薄弱环节，组织开发政府采购评审专家语音通知系统，该系统已在南京、苏州已进行试用，提高了专家使用效率。二是做好日常省级评审专家使用监督工作。2014年共进行省级政府采购库外专家使用备案审核46份，监督省级代理机构专家抽取174次。三是印发《关于进一步加

强政府采购评审专家征集工作通知》，提出重点征集政府采购评审专家目录，特别是加大了服务类专家征集力度，优化评审专家库结构。

一是召开全省工作会议。2014年5月，我厅在镇江召开全省政府采购工作会议，认真贯彻全省财政工作会议精神，总结过去的工作情况，研究部署2014年政府采购工作，要求围绕江苏经济社会发展大局，全面落实积极的财政政策，逐步扩大政府购买公共服务的实施范围，稳步推进批量采购工作，进一步拓展政府采购的领域，充分发挥政府采购服务民生、推动经济发展的政策功能，扎实推进政府采购制度创新，扩面增量，强化监管，依法采购，规范操作，为推进“两个率先”做出新的贡献。二是组织全省政府采购监管工作考核，按时完成了全省14个省辖市及27县市对2012年政府采购监管工作考核，激励了政府采购的工作创新，提升了各地政府采购监管水平。在此基础上，印发了《关于修订政府采购监管工作考核制度的通知》，增加公共服务采购、预算编制和执行、信用担保融资等考核项目，统一了市县考核形式，指标设置更加细化和便于操作。

根据财政部《全国政府采购管理交易系统建设总体规划》的要求和部署，省厅组织成立了专门的领导小组，组织推进我省政府采购信息化系统建设工作。根据方案，我省政府采购管理交易信息系统将按照“功能完善、资源共享、规范透明、安全高效”的目标，建设政府采购监督管理和执行“两个业务平台”，建设代理机构库、评审专家库、供应商库和商品信息库四个共享数据库，建设计划管理、电子评审、协议和定点采购、合同管理、监督预警、诚信体系、数据分析与决策支持、信息服务门户等“八个子主要系统”，在全国统一的政府采购系统标准化体系下，保持相对独立运行。为确保系统有效运转、避免重复建设，省财政厅将负责全省统一平台的建设、管理和维护，全省各级共同使用该平台。目前，已经完成建设方案调研论证，选择合适的设计承担单位组织实施。

按照国务院的统一部署和财政部的工作安排，根据既定职责分工，积极稳妥做好我国加入gpa谈判及应对工作。一是召开省级加入gpa谈判应对工作座谈会，明确今年我省gpa工作任务。二是牵头负责gpa背景下发挥政府采购政策功能课题，课题研究报告分析了gpa成员国政府采购政策功能有益的经验，分析了我国政府采购政策功能的现状，提出了制定中小企业配额、分包、竞争制度、建设中小企业融资体系，建立全国统一的政府采购科技创新产品信息系统、建立绿色标准化体系，完善政府绿色采购监督和绩效评估机制等应对措施，受到东部地区gpa协调小组发挥政府采购政策功能课题座谈会的肯定。

加强政府采购队伍建设。一方面我厅组织开展了全省政府采购系统干部培训班，省市县区180多名政府采购监管和操作人员参加了培训。培训务实与务虚相结合；自编政府采购培训教材；授课与互动相结合，培训班既进行了全面讲解，又安排了交流环节，强化培训有效性。另一方面创新培训模式，以我厅牵头，财会培训中心负责、大学具体承办学习培训模式，分别于5月份、9月份牵头组织了2期代理机构从业人员培训班，800多名代理机构从业人员参加了学习培训，经考核考试后取得培训证书。

政府工作自我鉴定篇四

今年以来，在领导和同志们的大力支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一、加强学习，努力提高综合素质。一是加强了政治理论学习。重点抓了“三个代表”重要思想和十六大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

二、认真负责，切实做好本职工作。一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。三是认真完成领导交办的临时性的任务。

三、严格遵守各项规定，搞好自身建设。在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

政府工作自我鉴定篇五

20xx年，区政府采购中心以落实区委区政府的战略部署为重点，结合福田实际，深入贯彻落实科学发展观、十八大精神，围绕建设法治化、智慧型、高品质的国际化先导城区的工作目标，加强政府采购队伍建设，严格把好采购业务每一道程序关，以“公平、公正、公开、诚实、透明”为根本原则，较好地完成了区委、区政府交给的采购任务和各项工作。

20xx年，我区政府采购完成采购预算金额140702、37万元，实际采购金额142085、67万元，节约资金8616、70万元，资金节约率为6、12%，采购次数为614次，取得良好的经济效益与社会效益。

（一）保质保量按进度完成区重点项目采购工作

一是以民生为重点，将区重点项目工作纳入中心公共服务白皮书工作任务。我中心依法依规依程序进行各项采购工作，完成我区清扫保洁服务采购、垃圾减量示范分类和区餐厨垃圾综合处理厂建设及运营主体采购、福田区残疾人综合服务中心康复设备系列采购等区重点项目采购工作。二是以采购任务为中心，在采购工作中主动服务。积极配合各采购单位开展各项前期工作，指定专人负责，在工作研讨会中充分提出意见，做好采购前期沟通服务工作，采购资源使用充分弹性化，积极完成各项采购工作。三是以创新采购方式为抓手，确保政府采购质量。针对采购项目特点和采购单位需求，首次以预选供应商的方式招标完成我区市政道路、绿地和城中村清扫保洁服务采购工作，首次采用bot模式完成区餐厨垃圾综合处理厂建设及运营主体采购工作等，以创新采购方式不断提高政府采购效益。

（二）加强最新法律法规的学习宣传与落实。一是发送宣传短信息。结合我区实际，制定落实措施，向采购单位及供应商发送新实施的《深圳经济特区政府采购条例》宣传短信息，扩大政府采购政策法规宣传的影响面。二是市、区联动学法。认真组织学习于6月1日发布实施的《深圳市经济特区政府采购条例实施细则》（以下简称《实施细则》），组织与参加市、区两级采购中心的学习、培训，与财政局联合开展专题研讨学习，逐条研究，分析落实中存在的困难与问题，提出对策与具体措施，印制并发放宣传册。三是开展采购法规学习培训。联合财政局于7月初开展围绕《采购条例》及《实施细则》的采购法律法规专题培训，对全区210多个采购单位的采购负责人和采购专员及中心全体工作人员进行采购条例与实施细则的政策解读与操作规程示范。

（三）修订完善各类标书模板。根据《采购条例》及《实施细则》的具体规定，修订各类采购项目的申报模板，固化《采购条例》及《实施细则》规定和要求，同时也是条例与

细则具体实现形式和途径。以工程、货物、服务三大类为基础，系统分类梳理标书模板，以《采购条例》及《实施细则》为准绳，制定需求设置标准与框架，完善采购需求方案格式文件，引导用户单位正确编制采购需求方案。通过完善审核采购需求方案和资质要求的规则和制度，规范评标因素和分值设定的规则和标准，让每个评分项都公平合理。

（四）坚持绿色采购，践行智慧低碳发展

一是政府采购与低碳理念相结合，完成“环保入户行动”工作任务。按照区委区政府“环保入户”行动工作要求，任务分解到部门，按季度、月份及时反馈任务进度，通过向采购单位及供应商发送政府采购政策法规及低碳知识宣传短信息，根据区统一部署总结提高协同网办公效率，完善电子评标系统及市区统一网上采购平台。二是推动绿色采购，促进产业转型升级。按照《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发[2007]51号）的文件要求，将强制采购的9大类节能产品纳入招标文件；关于符合相关规定优先采购的节能环保、再生利用产品，对符合节能环保产品要求的设计方案、工艺、材料和技术设备等，在评分标准的权重上和评分细则的分值上给予侧重，使政府采购项目尽可能地使用节能减排、循环经济产品。

（五）大力加强党风廉政责任制建设工作

20xx年，按照《福田区20xx年度党风廉政建设和反腐败工作责任制分工明细表》的分工要求，设定中心责任分工项目共7项，对工作任务、工作目标和落实措施、完成时间、责任部门等作出明确规定，细化到部门，量化到个人，严格要求各部门按时完成各项任务。一是认真落实领导干部廉洁自律各项规定。要求党员干部学习中央“八项”规定，带头以身作则，严于律己，带头自觉接受监督，把自己置身于党和人民的监督之下；二是加强监督检查。研究制定加强廉政风险防控的工作意见，组织中心全体人员定期学习《廉政风险防控

手册》，对于中心各部门的学习贯彻落实情况，进行严格监督检查；三是结合政府采购工作贯彻落实《廉政准则》各项要求，围绕提高执行力这个目标，进一步建立“依法采购，高效服务”的核心价值观，进一步完善中心工作流程图、核心工作流程图，严格贯彻落实岗位目标管理责任制、重点作项目专责制、重大项目与重要工作“限时办结制”和严格的责任倒逼机制等，根据《廉政准则》的要求修改完善政府采购业务的工作程序，严格依法依规依程序做好每一个项目的采购工作。

今年，我中心问责人数为0，被查处违纪人数为0，公开曝光突出问题或典型案例0宗。收到对区政府采购中心的有效投诉为零，中心从领导到每位工作人员都没发生违纪违法、腐败不廉洁的行为和不正之风现象。

（一）需求个性化与采购标准化的矛盾。为进一步规范采购工作，采购业务流程日趋注重标准化因素，各类采购项目模板力求通用一体化，同时，个别采购单位也存在个性化需求，不同项目类别的需求设置也有所不同，亟待解决个性需求与标准化之间的矛盾。

（二）对新《实施细则》须加强宣传与培训。新《实施细则》已于6月1日开始实施，对采购工作的要求更高，采购申报、工作流程、后续管理等方面规定更加具体，为规范采购单位的各项采购工作，需对《实施细则》进行更加深入的宣传、培训。

（三）采购合同备案管理仍待加强。政府采购合同不及时备案情况时有发生，个别采购单位采购工作人员意识淡薄，不按法定时间内与供应商签订合同，或签订合同后不送至采购中心履行备案手续，有的甚至几年后才送交备案，合同备案工作亟待加强。

（一）探索政府采购合同管理新模式

根据《采购条例》和《实施细则》的有关规定，经区政府同意及主管部门授权委托，逐步探索开展合同管理全过程监督管理工作，在深圳市、区统一网上采购平台的基础上，利用信息技术的手段，探索政府采购合同管理的新模式。

具体工作模式为：通过建设福田区政府采购合同监督管理平台，面向福田区所有政府采购项目，对采购人及供应商从中标后签订合同、进度款支付、项目验收以及售后服务情况等环节，进行全程监督管理，以达到对每个项目的执行情况做到及时的了解，提高政府采购质量和服务水平；同时对货物类、工程类、服务类供应商按照一定规则进行考核监督，对供应商在履约过程中的行为进行考核，从而达到降低政府采购风险，提高采购质量的目的。

（二）进一步强化采购活动内外部监督机制

（1）依法采购，进一步完善内部监督机制

根据《采购条例》和《实施细则》，在2015年，我中心将进一步强化业务工作精细化、标准化、制度化建设，以此促进政府采购工作的严谨性、科学性和有效性，进一步完善内部监督机制。下一步采取的主要措施为：一是引进人才，加强队伍建设。在相关部门大力支持下，争取引入法律专业人才，并通过社会力量采用购买服务方式在2015年新增3-4名法律专业人才，参与到采购工作环节中，进一步强化依法依规完成各项采购工作任务；二是完善采购文件模板，提高采购文件标准化水平，提高工作效率；三是进一步修订采购文件审核办法，对采购文件进行分类，实行ab角工作人员互审，多层次联审，重大项目特审，法律顾问加审等审核办法，以此提高采购文件审核质量，确保采购文件的科学性、合理性和公平性，并起到双岗监督制或多岗监督制的内部监督效果。

（2）引入外部监督新模式，进一步拓宽外部监督手段

为使政府采购活动进一步接受社会监督，采购中心将探索拓宽外部监督新模式。一是引入廉政义工监督评标制度。与区监察局联合推进“廉政义工”监督评标过程的工作，邀请廉政义工到评标室进行评标过程的现场监督；二是引入人大政协巡查监督制度。邀请人大或政协委员对评标过程进行跟踪监督，探索人大或政协对评标专家的业务水平、评审质量、工作态度、职业道德等进行综合评价制度，并提交对巡查项目评审结果的意见和对评标专家的综合评价报告。

（三）探索优化政府采购项目质疑处理流程规范化

对项目质疑处理方式方法在实践中进行新的尝试和探索，不断总结经验，规范质疑处理工作，优化流程，关口前移，建立公正、透明、高效的处理机制，强化法律专业服务，保护政府采购活动当事人的合法权益和社会公共利益，降低引起投诉的风险和其他法律风险。2015年，我中心将开展对项目质疑处理创新方式进行调研的工作，进行总结并制定实施方案，总结出一套科学可行的方法，形成规范化制度，优化政府采购项目质疑处理流程。

政府工作自我鉴定篇六

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全面扩大政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断增强服务意识和诚信意识，全力为旗镇行政事业单位提供采购服务，积极认真地完成各项采购任务，不断提高服务质量和信誉。

20xx年完成的任务如下：全旗实际采购规模64739.18万元，节约资金20xx.54万元，资金节约率3.27%。其中，商品采购金额2132.62万元，节约资金256.99万元，资金节约率6.99%，工程采购金额61997.56万元，节约资金1735.85万元，节约资金2.86%，服务采购金额609万元，节约资金25.7万元，资金节约率4.06%。公开招标采购金额623075600元，询价谈判采

购金额365.55万元，竞争性谈判采购金额1629.18万元，邀请招标采购金额436.89万元。切实减少财政支出，充分发挥资金使用效益，为维护国家和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，推进党风廉政建设，建设公开、公正、公正和谐的政府采购环境。

首先，在采购前做好详细准备。严格控制采购单位提交的采购申请，及时审核登记，提出采购方式，按批准的采购方式下发采购中心或采购单位采购。

二是做好政府采购信息的发布和披露工作。遵守《达拉特旗采购信息公告管理办法》的相关规定，在中国采购招标网、鄂尔多斯市政府采购网上发布招标公告、中标结果和采购信息“dalatwindow”dalat报纸和其他媒体，并确保投标和采购信息的真实性、准确性和可靠性。

三是严格执行采购程序。在采购过程中，继续邀请审计局、检察院职务犯罪预防科和采购单位代表参与全过程监督，采购过程公平透明。

20xx年，根据《政府采购法》的规定，政府采购实施过程中形成的招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等需要长期保存的文件，今年采用“专人保管登记”的方式对现有政府采购数据进行管理。重新组织和绑定以前的文档，以有效防止数据丢失。

原有评估专家数量少、技术力量薄弱、专业单一，无法适应政府采购工作规模不断扩大、操作逐步规范化。因此，我们扩大了专家的数量。截至11月，该旗共有各类专家450人。对于一些专业和高科技设备采购，我们与自治区或市级专家数据库共享资源。如旗人民医院采购的医疗设备由市专家评审，规划局由自治区专家评审城市规划和城市总体规划。地方专家数据库扩容后，自治区、直辖市专家资源共享，基本满足旗级政府采购需求。

1. 由于我国是一个贫困县，财政收入只能保证人员支出和机关正常运转，属于粮食财政。没有财力安排业务资金，各单位只能尽力自行筹集资金或赊购商品。影响集中采购规模，不能降低采购成本。

2. 虽然专项资金已纳入政府采购，但由于专项资金从立项到审批需要多个环节，到位的资金与项目日期的开工时间不一致。因此，它无法按照正常的采购程序进行操作，存在采购程序的被动处理。

3. 进一步扩大采购范围和规模。政府采购范围是采购规模的基础，采购范围是实现效益的有效途径。只有不断扩大范围，扩大规模，才能更好地节约财政资金，产生更大的经济效益和社会效益。要采取“工程项目有突破，有步骤，服务项目有新进展，有进步”的办法，扩大政府采购范围。加大财政专项资金和国债资金项目政府采购的推进力度，探索建立公共工程实施政府采购规范化管理的有效机制，对政府采购范围内的所有财政资金项目实行政府集中采购。

4. 供应商缺位，竞争不足。由于我国采购规模较小。市级以上供应商受供应和服务成本的制约，参与我国采购市场竞争的意愿不强。因此，我国采购市场基本上是本地供应商，再加上一些特殊原因的影响，如采购者的消费习惯和心理影响，指定品牌采购现象严重。此外，由于我国县级政府日常采购项目普遍达不到公开招标的限度，采购规模小，竞争的充分性也在一定程度上受到限制。

5. 要坚持不懈地预防和治理商业贿赂。实践证明，实行政府集中采购是预防和控制商业贿赂的有效途径。

政府集中采购不是各部门分散采购的简单集中，而是通过集中采购，监管部门、集中采购机构、采购商、评审专家和供应商在开放平台上共同运作，从而实现日与日的相互监督和平衡。这是集中在管理、实施和监督系统之下的。这是一种受

“三公”机制约束的集中，也是一种尽量减少人为因素、避免黑箱操作的集中。在符合法律规定的情况下，尽可能做到公开透明，形成一套程序严格，约束有效，科学合理：作为有效防范政府采购领域商业贿赂问题的运行机制。

政府工作自我鉴定篇七

制定了《关于市级预算单位政府采购资金全部实行财政直接支付的通知》和《*市政府采购工作考核评比办法》等文件，加强了对各预算单位编制政府采购预算的管理，推动了各预算单位在政府采购预算编制、预算追加、项目执行和资金结算等方面的规范化进程，促进了全市政府采购工作的顺利开展。

发布了《*市20*年政府集中采购目录及限额标准》，制定了《关于规范部门预算单位政府采购行为的通知》、《关于市直单位20*年度计算机及办公机具协议供货有关事宜的通知》等文件，逐步完善了政府采购规章制度体系，进一步规范了我们的政府采购行为，在源头上、制度上为政府采购规模的增加奠定了基础。

针对协议供货过程中的薄弱环节，制订了《*市政府采购协议供货管理暂行办法》，并不定期对协议供货单位、服务定点单位政府采购执行情况进行检查，并及时通报检查结果。联合市纪检会、市审计局分别对市本级和各县区45个重点单位的政府采购项目进行了专项检查，加强了采购代理机构的监督管理。通过专项检查和有效监督，我市政府采购协议供货和服务定点工作逐步走向规范，制度健全、程序合法、监管到位、行为规范、廉洁高效的政府采购管理局面正逐步形成。

按照上级精神，我市认真开展政府采购领域治理商业贿赂工作，先后印发了《*市财政局治理商业贿赂专项工作实施方案》、《关于进一步做好我市财政系统治理商业贿赂工作的通知》等文件，并联合市监察局、市审计局，对市直各部门、

各县区政府采购领域开展治理商业贿赂工作情况进行了专项检查，及时纠正了政府采购过程中的不良行为，杜绝了违法现象的发生。

在通许县召开*市政府采购采购工作现场会，认真交流经验、查找不足；同时，组织人员外出考察，学习先进经验，有效提高了政府采购人员的业务水平和执法水平。

利用报纸、电视、简报等多种形式，广泛宣传政府采购工作和治理政府采购领域商业贿赂工作，增强了全市各界对政府采购工作的理解和支持。

政府工作自我鉴定篇八

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、突发性工作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。

政府工作自我鉴定篇九

xx年，在局领导的关怀和支持下、在同事的关心和帮助下，在局领导的关怀和支持下、在同事的关心和帮助下，我严格以一名国家工作人员的标准要求自己，积极加强政治学习，对业务精益求精，认真做好领导布置的每一项任务，同时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，很好的适应了工作。一年来，我感觉收获颇多、感慨颇多，其中既有经验也有教训。为了在xx年更好的完成各项工作和任务，特将xx年工作情况和xx年工作计划总结如下。

一、xx年主要工作情况

(一)政治思想方面

一年来，我始终铭记领导的教诲，思想政治清醒、坚定，对上能够理解文件精神，对下能够体察民情、做好群众工作，在工作中要做到“想干事、能干事、干成事、不犯事”；珍惜机会，做好人民的公仆，同时个人修养不断增强党性，争取向组织交一份满意的答卷。

我参与到了单位组织的学习实践科学发展观活动以及学习实践科学发展观回头看活动，在工作和学习中能够认真学习科学发展观，认真学习和贯彻党和国家制定的各项方针、政策，能够以积极的态度参加单位组织的各项活动。在工作中，我做到了凡是到我局来的客人，无论是来开会还是来办事，都会微笑待之，对于来办事的群众，我会尽快为其办理，如果需要等待，会告诉其原因并说明办理时限，如果来我局办事的群众在约定的时间还未过来，便主动打电话告知。对于一些紧急情况，则利用自己休息时间加班加点来完成。

总之，我在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，热情接待各方面的人民群众，耐心宣传各项政策和办法、程序，坚持为群众多办事、办实事。对于个别的提出要办一些违反政策法规的要求给予了坚决的抵制，自觉地维护了机关工作人员形象。

(二)工作学习方面

我所在的投资科是全局的核心业务科室，既是对外的窗口，为企业、单位办理备案证、核准及审批文件，也是联系区直各部门、各镇办的科室，为区直部门、镇办申报项目、争取资金，更是局领导甚至区领导的参谋，分析全区固定资产投资运行情况、督办重点项目建设情况。工作头绪多而杂，哪方面做得稍有不周，就会产生不良影响。因此工作中我始终树立高度的责任感、紧迫感和使命感，树立政治意识、大局意识、服务意识，不断提高工作的自觉性、主动性，加强与同事间的团结协作、互相配合。同时在工作中敢于创新、提高效率，做到眼勤、笔勤，着力捕捉有价值的信息，及时反映社会舆情。

在工作中，我也深切地感受到，投资科工作涉及面广，要真正做好这一工作，就要有一套过硬的功夫，要不断加强学习和更新知识，不断提高自身素质。因此，学习是永远的选择。我参加了国家发改委和省发改委举办的多次培训。通过这些

学习和培训，使我的业务能力得到了加强。

通过一年的工作实践，我的分析处理问题的能力、公文写作的能力、组织协调的能力都有了进步和提高，得到了领导和同事的好评。

1、有幸参加或组织多种活动，取得良好效果

出于领导的信任，我拟定了全区xx年循环经济工作要点及循环经济宣传月活动方案，同时于xx年7月组织并代表**区政府参加了全市循环经济知识电视竞赛获得了二等奖；我作为我局治理工程领域项目建设排查工作办公室主任，负责开展工程建设领域突出问题专项治理的日常工作，并参加了由区纪委组织的对水库除险加固、**小学教学楼等61个项目的排查工作。

2、不择不扣地做好投资科日常工作

经过在工作中的锻炼，我能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，一年来完成项目备案和核准文件起草130余件。协调办事能力得到了提高，能与两办研究室和督查室、区政府办经济科、区直经济口单位、镇办经发办等在工作中很好的协调。同时，很好的完成了市发改委投资科、工业科、环资科等科室交待的各项工作和任务。在组织管理能力、综合分析能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

3、完成领导交待的各项任务，为领导分忧解难

对于领导交待的各项任务，我都认真对待，任劳任怨，无论是写材料，包括城乡一体化项目库材料、循环经济汇报材料、规划相关材料、环保产业调查材料，还是参加会议，包括治理工程领域项目建设排查工作会议、全国矿产资源开发秩序整顿规范总结表彰会议、中央投资项目申报工作会议，等等。

回顾我一年来的表现，虽然说取得了一定的成绩，但同时也存在不足。首先，个别工作协调的不是十分到位，比如区重点项目是由我所在的投资科来负责协调，但是在协调各单位上报区属重点项目情况时还不是很顺利，说明我的协调工作做得还不是很到位；其次，开创性的工作开展的不多，大部分工作都是领导指明了方向或是列好了提纲后才开始开展的。面对这些问题，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，自觉的加强政治理论学习和业务知识的学习，虚心向老同志学习，克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

二、xx年工作计划

1、做好投资科日常工作

扎实做好本职工作，做好项目备案和核准等项目立项批复工作；做好与上级主管部门的服务，衔接好市发改委投资科、工业科和环资科等科室；做好与区直各单位的沟通，加强与区委办、区政府办以及各镇办、区直各单位的联系；积极开展招商引资工作，完善项目推进机制，加快重大项目建设步伐；高度重视新增中央投资项目建设工作。做好上级资金争取工作。

2、不断完善和充实创建城乡一体化项目库

发改局是为项目出谋划策的最关键部门，在编制创建城乡一体化项目库时要结合我区产业发展方向有选择性的进行策划，按照局长的说法就是“立足于大，该*的就*；立足于实，‘虚实结合，无中生有’；立足于远，长短结合；立足于内，内外结合”。另外，城乡一体化项目库建设是一个动态的、随时增减的工作，保证做到随时能拿出项目库外出招商。

3、做好治理工程领域项目建设排查工作

治理工程领域项目建设排查工作是区纪委组织的一项工作，

我局是此次排查工作的牵头单位之一，而我是我局治理工程领域项目建设排查工作办公室主任，负责开展工程建设领域突出问题专项治理的日常工作。此项工作从xx年底持续到xx年结束，需要排查的项目数量很多，因此是一项长期而又艰巨的任务，不能一蹴而就。

4、查漏补缺，改进工作中的不足之处

虽然到单位工作已经快一年半了，但无论是在本职工作方面，还是在接人待物方面都存在着很大的不足。因此，对于领导对自己提出的批评和意见要虚心接受、及时改进，自己也要向先进看齐，多与同事交流心得、取长补短，逐步完善自己。

政府工作自我鉴定篇十

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委办公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本

要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情

况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列□20xx年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转；在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。

在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查

与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才；在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长；在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的舞台。坚持“用感情留人”。

努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏；思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处；生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。