

最新政府办公室工作报告 政府办公室工作总结(模板6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

政府办公室工作报告 政府办公室工作总结篇一

在教育培训方面：

一是充分利用远程教育网络设备，对各村党员干部分片集中进行学习培训，今年联系网通公司的技术人员抽出一周的时间对各村的远程教育网络设备进行了维修维护，并组织各村的设备管理员进行了专业技术培训，同时要求各村严格按照上级要求，定期组织党员收看学习有关内容。

二是邀请市委党校、纪检委、检察院等单位领导和农林局技术人员前来我镇为基层干部上课。

三是组织全体村干部到承德等地参观学习。

四是重点抓好大学生村官的培训和管理工作。

五是组织开展好对入党积极分子、新发展党员、村级后备干部的教育与管理。到目前为止，全镇共吸收预备党员13名，预备党员转正6名。

一是按时圆满完成了全镇两委换届工作。村支部换届工作于1月7日正式启动，至1月13日全部结束，全镇14个村支部全部按照党内有关规定及上级要求圆满完成了换届选举工作，此

次换届共选出支部干部46名，其中连选连任的30名。村委换届工作自1月30日开始正式铺开于2月27日正式完成，我和其他同志本着严格程序、高度负责、不怕麻烦、不辞辛苦的工作态度，确保了村支部换届工作万无一失，圆满完成。共选定村委班子成员41人。

二是以创建“五好”基层优秀党组织为重点，深化“三级联创”活动。

三是抓制度。规范支部活动制度。

四是以抓好村级两室建设为契机，深入各村检查和规范两委活动场所，努力为广大基层党员群众打造一个良好的活动阵地与平台。

通过广泛宣传，“创先争优”活动逐步展开，活动的目的、意义和目标要求逐渐深入人心，广大党员干部和群众参与创先争优意识日益高涨，在全镇农村党员中开展的“争星夺旗”活动，要求全体党员争夺“先锋旗”，在日常生活和工作中起到先进模范带头作用。

继续深化村级办事承诺制。全镇14个村全部签订了村级办事承诺书，全镇81名村干部也都签订了工作目标责任书，各种承诺事项大部分得以落实。继续完善党务村务公开制。

一是按照县委要求，做好离、退休干部服务工作，做好重大节日慰问，定期走访、定期健康体检等服务工作。

二是做好村干部生活补贴费发放的审核校对和按月发放工作。

三是做好组织关系转接、录入工作，按时完成党费收缴工作等。

政府办公室工作报告 政府办公室工作总结篇二

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小平和三个代表重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了办公室无小事的思想，尽职尽责

责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。

办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到六个不让，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党的xx大报告和xx届四中全会报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的xx大、xx届四中全会精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室

工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系到办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章2篇，新闻信息40余篇，综合汇报文章10余篇，并参与撰写《政府工作报告》等综合性报告，文字综合能力有所提升。二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议100余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越

来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、湖南省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系；开展帮扶走访，细致收集了三峡移民反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。

通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

政府办公室工作报告 政府办公室工作总结篇三

一、全体人员必须严格遵守机关作息时间、工作纪律和值班安排，做到不旷班、不迟到、不早退，有事要请假。

二、工作时间必须坚守岗位，不得外出办私事。因公务外出或出发，应填写外出报告单（附表1），按程序审批后方可外出。办公室领导班子成员因公务到外地出发，需经秘书长同意；办公室其他工作人员因公务到外地出发，应按逐级负责的原则报告，并报主任批准。外出报告单交政工科存档、督查。

三、工作人员因病或因事不能按时上班工作，应填写请假审批表（附表2），按程序请假。

（一）主任、副主任请假，需报秘书长批准；副科级以上干

部及各科室负责人请假，需报主任批准；一般工作人员请假1天以内的，需经科室主要负责人签字同意后，报分管副主任批准；1天以上的，需经科室主要负责人和分管副主任同意后，报主任批准。

（二）综合、文秘、督查、信息、行管、机要等特殊岗位工作人员节假日外出，科室应安排好值班人员，不得影响领导安排的应急工作。

（三）请假人员确因到期不能按时上班的，必须及时向原准假领导申请续假；未经同意逾期不归的，按旷班对待。

（四）请假审批表交政工科存档、督查。

四、严格遵守值班制度，确保24小时有人值守。保持通讯畅通，每晚十点前不准关闭通讯工具。科级领导干部、各科室主要负责人和综合、行管、机要、督查、文秘等科室的人员24小时不准关机。

五、值班时要做好交接-班工作和记录，对接办的事情不压不推、不漏不错，重要事情及时向值班领导汇报，节假日期间做好领导开会的准备工作。值班要与防汛、应急突发事件等结合，随时保持应急状态，启动应急预案。

六、办公室的考勤、值班管理工作由政工科具体负责，并定期督查，将情况张榜公布；各科室也应建立考勤簿，指定专人做好考勤工作。

七、工作人员出勤、值班情况纳入目标管理考核，并作为年度评先树优的一项重要内容。

一、办公室实行24小时值班制，由值班室负责，办公室领导带班，机要局的值班根据需要自行安排。

二、遵守值班纪律。值班人员值班前不得饮酒，坚守岗位，不得擅自离岗，及时接听电话，使用文明用语。如却有急事，应向带班领导请假，安排好交接-班后方可离开。值班人员需提前十分钟到岗。交-班时，交-班者将未办结事项交接清楚。

三、工作中按照急事急办的原则，重大问题或突发事件应立即向带班领导和有关领导汇报，遵照领导指示迅速与有关部门或人员取得联系妥善处理，并将处理结果或事件发展情况及时反馈给领导。

四、对联系公务、来客来访人员要礼貌、热情，主动询问来客身份和意图，根据情况按照有关程序妥善处理，处理情况要有记录。

五、认真填写《值班笔记》，接-班人员要全面掌握情况并继续做好上一班未完成的工作，不出现疏漏。

六、做好保密工作。值班人员不得把亲属、朋友带到值班室逗留。值班室的电话记录、值班日记不准无关人员翻阅。不得将领导同志家庭住址、电话号码随便告知无关人员。

七、办公室领导带班时，一般不离开市区。如有特殊情况，需离开市区，应向主要领导请假。

八、对值班期间擅离职守，延误时机或处置不当造成不良影响的，要追究责任，严肃处理。

九、不准在值班室聊天、打牌，不准无关人员到值班室打电话。

十、保持值班室整洁、卫生。

三、值班人员职责：负责日常来电来访；承办领导交办的其他事项。

五、工作要求

政府办公室工作报告 政府办公室工作总结篇四

xx年，我科经过不懈努力，各项工作取得了一定成绩，但也存在一些问题和不足。在新的一年里，我科将进一步加大工作力度，开拓创新，全面树立科室良好的形象。

xx年，我科将在办公室主任和各位副主任领导、指导下，认真做好科室本职工作和领导交办的临时各项工作任务，确保办公室高效、有序的运转。xx年，我科主要做好以下几方面工作。

在科技飞速发展的今天，必须不断的学习，吸取新知识，才能适应社会的发展，尤其是办公室工作人员，必须加强学习，才能更好的做好本职工作。xx年，我科从着力提高人员素质入手，加强政治理论、业务知识学习，吃透上级方针政策，特别是学习国企改革、发展民营经济、企业规范管理等方面的知识，以便更好地支持我县工业经济发展。

作为主管工业经济的专业科室。xx年将在发展工业经济方面求突破。根据我县各工业企业发展的实际，及时提出符合我县发展的意见和建议，为领导制度相应政策提供参考依据；进一步加大企业信息服务工作，针对各行业的特点，定期印发行业发展动态、先进管理办法等，通过强力帮扶，促进我县工业经济健康快速发展。

根据我县中心工作和主管县长分管的工作重点，深入实地进行分析研究，及早掌握第一手真实材料，为领导科学决策提供合理化建议；针对工作不同阶段出现的各类难点、热点问题，及时进行沟通协调，尽量让领导少分心，费心，集中精力谋大事，抓重点工作。

政府办公室工作报告 政府办公室工作总结篇五

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2xxxx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14xxxx人大代表建议□8xxxx政协委员提案按期办复，，满意和基本满意率达到10xxxx□

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2xxxx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，政府法制服务进一步完善。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〔201x〕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30xxxx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200xxxx元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40xxxx元人民币的年度目标。

政府办公室工作报告 政府办公室工作总结篇六

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14x人大代表建议、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》、民主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，召开领导班子民主生活会，班子成员开展批评与自我批评，结合民主评议和民主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。