

最新政府就业工作报告(优质10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

政府就业工作报告篇一

(一)加强理论学习，认真改造主观世界

一是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，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

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，“十六大”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！

政府就业工作报告篇二

在县委、县政府的正确领导下，本届班子任职以来，始终坚

持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实县委、县政府重大决策部署，坚持以科学发展观统领经济社会发展全局，农村经济、政治、文化、社会等各项工作都取得了新的成绩。

一、加强学习，努力提高班子整体素质

近年来，班子成员每年自学时间都在200小时以上，每月至少2次集体学习，镇党委政府定期邀请党校讲师授课。把学习邓小平理论、“三个代表”重要思想与学习贯彻党的xx届二、三中全会和精神相结合，把学习理论与学习中央、省、市、县委各项重大决策相结合，把学习科学发展观与各种新知识结合起来。通过集体学、辅导学和自己学等形式，统一了全体班子成员的思想认识，增强了班子成员的使命感、紧迫感和责任感，提高了班子成员判断形势、应对复杂局面和总揽全局的能力。

二、团结协作，不断提高班子的整体效能

一是坚持原则，增强班子凝聚力。坚持民主集中制原则。重大问题都由集体讨论作出决定，保证了决策的科学性。认真落实民主生活会制度，深入开展批评与自我批评，促进了班子整体效能的提高。二是强化协调，充分调动班子的积极性。积极拓展民主渠道，乐于接受各方意见，积极解决各种热点、难点问题，定期听取人大代表、政协委员意见、建议，为形成推动经济社会率先突破发展的合力创造条件。

三、勤政务实，各项工作迈上新台阶

战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。特别是深入开展了党的群众路线教育实践活动，通过召开座谈会、发放征求意见函、入户走访、谈心谈话等形式，多方听取群众意见和建议，查找班子及成员在“四风”方面的问题，认真组织召开民主生活会和村级组织生活会，深入开展批评与自我批评，起到

了红脸、出汗、治病的效果，精心组织召开了民主评议党员大会，党员实事求是的开展自评、互评。镇党委及各党组织针对查找出的问题，制定问题清单，建立问题台账，制定整改方案，开展专项整治活动，确保整改活动目标明确，取得实效。二是以经济建设为中心，农村经济稳步增长□20xx年底稳定粮食总产量，年达到120xx吨左右。

20xx年种植烤烟5200亩，烟农收入1000万元，创税200万元；新建规模养殖场5个，年出栏生猪4万余头；年完成劳务输出8983人，创经济收入7100万元；大力兴办农家乐群87户，年收入1500多万元。三是社会事业协调发展，民生福祉全面提升。全面落实中、省、市、县各项强农惠农政策，民生八大工程建设顺利推进，进一步健全社会保障体系，充分关注困难群众生产生活，城乡低保、医疗保险、工伤保险、农村居民小额人身保险、房屋保险、农村合作医疗全面推进，认真落实计划生育各项奖励优惠政策。四是平安创建扎实推进，社会管理成效显著。深入开展区域治安专项整治活动，强化流动人口管理与服务，扎实推进“六五”普法工作，全面查处各类安全隐患和非法违法生产建设经营行为，深入开展食品安全大整治百日行动，扎实做好防汛防滑工作，切实抓好法定节假日及国家重要会议期间的社会稳定工作，全力坚决打击“两抢一盗”、“黄赌毒”等行为。加强信访工作“三级同步”长效机制建设，充分发挥法庭、司法所、法律服务所功能，利用一切手段，及时处理信访积案和各类矛盾纠纷，净化社会风气，营造安定有序的社会氛围。

四、清正廉洁，整体推进党风廉政建设

一是履行职责，认真落实党风廉政建设责任制。每年初制定年度落实党风廉政建设责任制措施，班子成员带头落实党风廉政制度，与各村、各单位签订了党风廉政建设《目标责任书》，形成党风廉政建设责任网络体系。二是规范行为，加强领导干部廉洁自律。班子成员严格遵守《廉洁从政若干准则》，增强班子成员抵抗“四风”和反腐倡廉的自觉性，筑

牢思想防线。发现苗头性问题及时提醒帮助，防止小错酿成大错，严肃查处党员领导干部违纪违法行为，切实维护纪律的严肃性。坚决杜绝讲排场、铺张浪费、损害群众利益等与“八项规定”相违背的不良风气，促使党员领导干部作风明显转变。三是完善各项规章制度，全面推进党风廉政建设。切实完善镇机关各项制度，坚持党务政务、村务公开。四是严格督查。定期对窗口单位进行行风评议，充分发挥纪检监察职能作用，加强执法监察、廉政监察、效能监察工作。以切实转变作风，提高为群众服务质量，在班子中形成“艰苦奋斗，廉洁从政”风清气正的风气，为促进**镇社会经济跨越发展营创良好的氛围。

政府就业工作报告篇三

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视

野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

政府就业工作报告篇四

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20xx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长奠定了基础。

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状况进行检查，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。透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构成。

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状况进行了专项检查，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。

政府就业工作报告篇五

20__年以来南皮县政府采购工作不断健全政府采购制度，加强政府采购监管，扩大政府采购规模，规范政府采购行为，发挥政府采购政策功能，推动政府采购信息化建设，按照“逐步拓展、依法规范、稳步推进”的原则在探索中求发展，在发展中求规范，使政府采购工作逐步走上了规范化轨道，取得了一定的经济效益和社会效益。今年1-6月份完成采购项目26个，采购总额2543万元，节约资金295万元，节支率10、4%。（其中：评审项目14个，审定金额1526万元，审减金额275万元，审减率15、26%；政府采购项目14个，采购金额1017万元，节约资金20万，节支率1、93%。）

一、加强制度建设，规范采购行为

我县政府采购工作始终坚持用制度管权、用制度管人、用制度管事，在严格执行上级政府采购制度的同时，先后制定了《南皮县政府集中采购办法》、《南皮县政府采购定点单位管理协议》、《南皮县财政局关于政府采购定点单位实行月报制度的规定》、《车辆购置协议书》等制度。今年以来，围绕如何做好政府采购权力运行监控机制工作，我们又制定了《政府采购中心廉洁服务制度》、《政府采购监督制度》。由于制度健全，截止目前为止没有发生一起工作人员违反廉洁服务制度问题。

二、制定政府采购计划，按月统计上报

为规范政府采购程序，各单位按《政府集中采购目录》规定的项目和标准，编制部门《年度政府采购预算计划》。各预算单位每月填报下月采购计划，对没有报预算及计划的，政府采购中心不予批复采购手续；自行采购的，集中支付中心不予付款；如特殊需要增加临时采购的，必须按相关规定追加预算，批复后方可执行。定点采购单位每月报送商品目录及价格，以便于采购办进行分析以进行管理。

三、强化监督，依法规范

要使政府采购工作真正发挥其“节约资金，防范腐败”的作用，成为“阳光工程”，真正实现“公开、公平、公正”，政府采购人员在加强自身政治修养，提高政治素质的同时，在日常采购活动中要注重强化纪检监察部门的监督职能。在保护采购人、供应商合法权益的同时也维护了采购工作人员的合法权益及名誉权。

为了发挥纪检法制部门对政府采购工作保驾护航作用，每次招标采购活动，纪检法制部门都会全程参与监督整个招标采购过程，监督工作人员是否按《招标投标法》的规定组织实施招标活动，参与处理招投标过程中的突发事宜。

对于每次招标采购工作，组成后期审计小组对货物的质量及价格进行审计。定期组织纪检、法制、审计部门及部分采购单位人员对定点单位所售商品价格进行审计，对于价格偏高的给予警告直至取消定点资格的处理。

四、广泛发布信息，确保公平竞争

根据采购单位申请如果达到公开招标数额的，一律采购公开招标方式。招标信息在河北政府采购网、中国政府采购网发布，扩大招投标范围，促进投标商之间的公平竞争，真正实现了电子化政府采购。对一些社会关注度高的项目，除在指定媒体上发布外，还在县电视台进行公告，使供应商能及时

获得招标信息。

五、从实际出发，多种采购方式并用

我们根据采购项目的不同情况，选择不同的采购方式。多种采购方式并用，收到了较好的效果。

一是坚持以性价比作为确定中标的主要标准。同类规格、性能的，看谁价格低、服务好；同等价格的，看谁质量好、性能优；同类规格、同等价格的，看谁的企业规模大，实力雄厚售后服务有保证。

二是对于数额较大、影响面广、对商品的时间要求宽裕的采购项目，进行公开招标，经综合评价，最终确定中标单位。

三是对于一些时间要求紧、品牌、规格型号比较统一的采购项目以询价方式进行采购。

六、注重评委管理，做到逢“招”必“抽”

鉴于目前我县专家库人员数量不多，涉及行业也偏少的情况，我们面向社会广泛征集专家，扩大专家库人员。所有招标项目评审专家全部在专家库中抽取，对于比较专业的招标项目，统一去市政府采购办专家库抽取专家，采购单位及采购办均不能直接与专家接触，专家在开标前一小时才能了解招标内容，确保整个过程的公正性。

七、开拓创新，招标过程实现全透明

在招标现场，我们利用投影机展示招标全过程。主要程序是计算机提前设置好计算公式，先由各个专家评委进行分项打分，然后由工作人员将评委分数依次录入计算机，每个评委所打分数全部由屏幕一个一个展示出来，待全部分数录入完毕后计算机将评分结果在屏幕上展示给供应商。当场由主评

委宣布中标结果。这种开标方式真正实现了完全公开透明，无论专家、采购单位还是供应商都对此无不赞同，落标供应商对全过程无任何异议，因此没有出现过投诉现象，受到了社会各界的赞誉和好评。

八、加强学习培训、廉洁自律及思想素质教育

加强采购队伍自身建设，全面提高工作人员的思想、业务素质，以适应新形势对政府采购工作的要求。认真执行党风廉政建设，加强采购人员廉洁自律意识，坚决杜绝政府采购活动中的权钱交易、暗箱操作等腐败行为，自觉接受广大采购单位、供应商以及社会各界的监督。与纪检、监察等部门加强协作和配合，建立有效的工作机制，形成工作的整体合力。加强内控制建设，强化对公务人员的教育，管理和监督，使之制度化，经常化，提高自觉抵制各种不良诱惑的能力切实形成用制度规范行为，按制度办事，靠制度管人的良好局面，有力推动了政府采购工作质量和效率的不断提高。

政府就业工作报告篇六

一、加强学习，不断提高业务水平

今年以来，秘书科把学习作为提高素质、搞好服务的前提，主动增强学习的自觉性，加大学习力度。在学习中注重学习方式，坚持学习与讨论相结合，坚持向领导学习、向同事学习、向实践学习；注重学习效果，坚持学以致用，切实提高认识问题、分析问题、解决问题的能力。针对工作特点，科室侧重加强对政策理论和业务知识的学习，认真学习了科学发展观以及党的十七大、十七届四中、五中全会精神，并狠抓了行政机关公文写作知识、国务院公文处理办法等业务知识的学习。平时坚持做学习笔记，不定期相互交流工作体会，使科室人员达到通过学习促进工作提升，通过工作积累经验的目的。

二、求真务实，开创工作新局面

一是高标准、严要求，做好公文起草、审核工作。我们始终要求公文起草要做到情况清楚、表述准确、结构严谨、条理清晰、用词规范、标点正确、篇幅精炼、符合党的方针政策和国家法律法规；公文审核要严把行文关、政策关、法规关、文字关、格式关。实际工作中坚持做到严格审核公文的报批程序，看是否有必要行文，文稿起草是否符合文种要求，是否合理有序地履行会签手续，严防公文“倒流”，对不符合办理程序和要求文稿坚决执行退文重办制度，切实提高了公文质量，准确传达了市委、市政府的政策指令，有力地维护了政府形象。全年共审核以市政府名义发文144件，其中通知70余件，函50件，会议纪要12件，通告12件；审核以市政府办公室名义发文235件，其中函35件。

二是积极做好外事、侨务工作。根据__市外事侨务办安排，为协助搞好省《外事侨务志》编撰工作，我们认真查阅了《。。县志》、《。。。组织史资料》，并向从事过外事工作的老领导、老前辈请教学习。经查阅资料和多方请教学习，我们将我市建国后外事办成立以来的各阶段设置、合并、撤销、职能、内设科室、人员编制、负责人等机构沿革情况全面掌握，并将情况及时上报。。。市外事侨务办，使我市外事侨务工作迈上一个新台阶。同时根据。。。市外事办安排积极做好了。。。年因公出国(境)团组计划汇总表填报和上报工作。

三是认真做好下级单位来文办理工作。凡是下级单位呈报市政府或市政府办公室的文件，我们坚持凡来文必登记的原则，先在下级单位来文登记簿上进行登记，然后按下级单位来文办理流程进行办理。全年共处理来文120件，其中需呈报领导批示件20件，领导阅知件100件。

四是认真做好领导批示件的办理工作。事无巨细，我们本着大事细化，小事无一疏漏的工作态度，严格按照领导批示要

求办理，并及时填写批示件办理情况登记表，做到凡事有记录，件件有落实，事事有回音。一年来，我们共办理领导批示件100余件，真正做到了高效快速的上传下达，未出任何差错。

三、提高素质，树一流形象

建立一支高素质的队伍，是圆满完成各项工作的前提保障。今年以来，我们以市委、市政府开展的“创先争优”活动为契机，按照市政府办公室的统一部署，认真学习，向身边先进人物看齐，向先进典型学习，努力使自己具备高度的责任感、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，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，我们努力做到学会变通，力戒死搬硬套；学会创新，力戒因循守旧；学会服务，力戒只堵不疏的工作原则，促使各项工作有序开展。

总之，一年来，科室全体人员能够做到团结同志、服从领导安排，认真搞好本职工作，积极配合兄弟科室做好中心工作，较好地完成了各项工作任务。今后，我们将紧紧围绕市委、市政府工作思路，总结经验，弥补不足，牢固树立办文的精品意识和办事的创新意识，切实提高参与政务、掌握事务、搞好服务的能力和水平，促使科室工作再上新台阶，为实现。。转型跨越发展做出应有的贡献。

政府就业工作报告篇七

本周处理上访事件3起，处理上访群众十余人次。主要情况反映如下：

xx年#月#日下午13：20，##市合成纤维厂五名职工因拆迁问

题上访，他们由信访局东围墙翻入市政府大院进入大楼，经民警教育后，回信访局等待解决问题。

xx年#月#日上午9：10，###镇两居民自称被殴打，在市政府东门堵门，要求处理，经民警工作，后被##分局带回处理。

xx年#月#日上午10：20，市煤炭公司四名职工因退休问题至行政中心上访，我民警到达时，四人已闯入行政大院。经民警工作，其同意由信访部门工作人员带回信访局处理。

本周，我班在认真学习信访条例和相关法律条文，在处理上访事件上取得了一定的成效。

我班在大队和分队领导工作安排和组织领导下，充分调动了各干警的工作积极性。发现群众上访及时处理，决不拖延。对于缠、闹、烦、赖的困难上访人员，我民警保持较好的素质，避免了矛盾的激化，配合好相关部门处理问题。

在上周进驻时我们结合工作实际，已经确定了工作方向，进一步增加和完善了工作机制，本周处理的群众上访事件在一定程度上提高了年轻干警对群众工作的认识，并有了一定的心得体会。每日做好总结工作，使全班干警都清楚地认识到处理群体上访工作确实是一项建设和谐社会、维护社会稳定的一项重要措施，杜绝了年轻干警当中存在的思想上轻视、行动上麻木的现象，在处理上访事件做到“眼快，嘴勤，态度好”。加强和各部门之间的交流与协作，进一步端正思想，转变观念，正确对待群众的信访活动，急群众之所急，想群众之所想，帮群众之所需，切实协助信访部门反映群众信访问题。

最近天气炎热，在工作上有一定的影响，在做群众工作的同时，我们干警在炎炎烈日下暴晒，衣服经常都湿透了，但我们干警一直保持耐心的劝导工作。因为天气炎热，上访群众的心情更容易焦躁，更容易产生抵触情绪，在这样的情况下，

我们更加应该稳定心态，努力排除政府大院内可能发生的扰乱性事件。

新警同志对方言认听有待提高。

处理群体上访工作是需要细致心态去工作，不可能一蹴而就，我班认真处理难点问题，在原有基础上，不断提高工作水平，克服困难，建立长效机制，不断提升驻点工作的水平。

根据信访局领导的安排，我在信访接待室跟随郭书记做信访接待工。由于对国家政策、法律法规等相关知识了解不够，一天下来，在接访过程中都不能说上一句话，更不用说为群众排忧解难了。当时，我感到自卑、无助，埋怨自己对国家政策了解太少，有时候甚至怀疑自己是否真的能够胜任信访接待这份艰巨的工作。值得庆幸的是在各位领导、同事对我无私的帮助和关怀下，使我慢慢的对国家政策有了很大程度的了解，虽不能做到独挡一面，但也能为上访者指门引路，做好相关政策解释。

在接待来访群众过程中，本人能够做到认真听取群众诉求，根据不同情况，合理分流，对于群众反映的问题，确实有道理、有政策依据的，根据属地管理，谁主管谁负责的原则，交办到相关单位限期处理；对于那些没有合理诉求的或者暂时没有政策依据的，耐心细致的做好思想工作，化解心结，稳定情绪确保不越级上访、重访；对于那些生活确实有困难的上访者，根据实际情况为其解决一定的生活问题。确实做到让群众话有处说，事有处办，难有处解。

截止至5月份，本人共参与受理群众来访212批次，集访29批，反映问题主要设计土地征用补偿、移民后扶等，其中个访方面表现最突出，且目前形势最严峻，最难以解决的当属农村的土地纠纷。

1、获得了学习和充实自我的机会。信访部门是锻炼人的地方，

信访局的领导和同事都很优秀，跟班学习三个多月来，我在他们身上看到了很多优良的品质，同时也学到了很多，譬如，爱岗敬业、刻苦努力、讲究工作方法等等。除此之外，由于工作性质的需要，信访接待过程中，必须要求接访人对于国家的政策、法律做到准确、全面、细致的把握，所以在通过接待、解决上访和自身不断的学习，本人对于国家政策、法律的认知和了解上有了很大的进步。

2、端正了工作态度、提高了思想觉悟。在信访局工作，我深刻的认识到了，良好的工作态度是开展工作的首要条件。作为一名国家机关工作人员，首先要严格要求自己，端正工作态度，以高度的责任心和荣誉感做好人民群众工作；其次要提高思想觉悟，真正把老百姓的利益放在第一位，从内心树立全心全意为人民服务的宗旨，真正做到情为民所系，权为民所用、利为民所谋。

3、更加了解了基层工作。通过接待来访群众，本人发现矛盾纠纷相对集中，以农业为主的乡镇主要设计土地纠纷、粮食直补、农村干部、农民生活困难等问题；城乡结合部分主要涉及征地补偿问题、规划区违章建筑问题；城内主要反映环境污染、改制企业分流人员生活问题。这些情况的掌握对于今后从事基层工作必然会有很重要的作用。同时，我也意识到了基层工作的艰难性，有时候一件信访事件的处理，要经过反复的协调，最后才能勉强达成共识，并且还不能确定今后一方不会出现反悔的情况，当然这只是基层工作的凤毛麟角，但是也映射出了基层工作的不易，这对于刚刚参加工作的我而言无疑是一项巨大的挑战，在今后的工作中我会做好充分的思想准备，边工作，边学习，在实践中提升基层工作的能力，更好的为人民服务。

1、工作思路不够开放，缺乏创造性思维。在工作过程中过于追求循规蹈矩，做一些事情顾虑太多，怕犯错误。

2、业务还是没有足够熟悉。虽然在信访接待上有了一定的进

步，但是还是有很多问题不能把握的那么到位，这就必将会影响了自身的工作效率。

3、接访、处访的态度有待进一步改善。虽然平时接访都能做到耐心、细致，但是对于那些无理缠访、闹访者还是不能很好的把握自己的处访情绪，特别是对于那些反复说教无用的上访者，有时候会出现一些言语上的失误。

1、进一步加强政策、理论学习，争取做到接访、处访无政策“盲点”。对于接访人而言，面对日益复杂、多元化的矛盾纠纷，就必须要有把握全局、善于谋划的能力。要善于把信访工作放在全县工作的大局来考虑，放在改革发展稳定的大背景下来谋划，放在切实维护群众利益的大前提下来落实。这就必须要加强学习，要适应形式的发展变化，只有不断加强学习，更新观念，转变思路，敢于实践，才能解决好信访工作中遇到的新问题。

2、进一步改善接访、处访态度。强化执政为民的宗旨观念，牢固树立人民利益无小事理念，实实在在为民办实事。认真、细致的听取上访者的诉求，积极主动的为其解决实际问题。

回顾过去三个多月的信访学习工作，在此期间，确实有太多的忧郁、太多的不适应，而现在，我已习惯了角色的转变，变得成熟起来，这与领导的关心、帮助，与同事的鼓励、支持是完全分不开的。在今后的工作和生活中，我一定会继续发扬信访人克己奉公的精神，更加努力学习，不断完善自我，充实自我。

政府就业工作报告篇八

在实践的工作中，把“实践”作为检验理论的唯一标准，工作中的点点滴滴，使我越来越深刻地认识到在当今残酷的社会竞争中，知识更新的必要性，现实驱使着我，只有抓紧一

切可以利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，终究要被现实所淘汰。努力学习各种科学理论知识，学习各种法律、法规和党政策，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党同组织保持一致，保证在实践工作上不偏离正确的轨道。同时，在实践中不断总结经验教训并结合本职工作，我认真学习有关国家医疗卫生政策，医疗卫生理论及技能，不断武装自己的头脑。并根据工作中实际情况，努力用理论指导实践，以客观事实为依据，解决自己在工作中遇到的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

当我们步入神圣的医学学府的时候起，我就谨庄严宣誓过：“我志愿献身医学，热爱祖国，忠于人民，恪守医德，尊师守纪，刻苦钻研，孜孜不倦，精益求精，全面发展。我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维系医术的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求。为祖国。今天，我不断的努力着。基层医疗工作，更使用我深深的体会到，作为一名基层医疗工作者，肩负的重任和应尽的职责。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，认认真真工作，才能完成好本职工作，做好我作为一名基层医疗报务工作者的本职工作。

（一）在门诊，往院的诊疗工作中，我随时肩负着湖潮乡4149户，共1万7千多口人及处来人口的健康。360天，天天随诊。那怕是节假日，休息日，时时应诊。不管是在任何时候，不耽误病人治疗，不推诿病人，理智诊疗。平等待人，不欺贫爱富，关心，体贴，同情每一位就诊的患者。做到合理检查、合理治疗，合理收费。在新型农村合作医疗的诊疗中，严格按照新型农村合作医疗就诊规则，开展门诊，往院的诊疗工作。

（二）相关政策宣传及居民健康教育方面，从xx年新合医在

我乡开展以来，本人认真学习新型农村合作医疗政策及相关新型农村合医疗会议精神与新型农村合作医疗诊疗制度，组织村医生及本院职工进行培训学习，并利用赶集、到卫生室督导检查和下村体验时间及平时诊疗工作中，以发放宣传资料等方式宣传新合医工作。以电话、现场咨询及发放资料等方式，开展居民健康教育工作。

（三）安全生产维稳管理、新型农村合医疗管理。创造安全舒适的工作环境，是日常工作正常开展的前提□20xx年的本院的安全生产维稳管理，本人通过职工的会议培训，使全院职工安全意识有明显提高，通过组织安全生产隐患排查，使我院的事故发生率全年为零，保证了我院日常工作正学开展。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各新型农村合医疗管理方面的意见和材料，为院领导班子更好地决策，并协助管理我院及我乡的新合医及乡村一体化工作。

（四）科室管理□20xx年本人自负责医疗科工作以来，按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，搞清职责，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作。在院领导指导下，在本科室全体工作人员的支持和协助下，各项工作落实到位并扎实推进，辅助科室相互协作，使科室医疗服务工作有条不紊的开展着，通过派人进修、自我学习，集体培训等方式，使全体医务人员的诊疗知识、诊疗技能及业务水平有了明显的提高。增强了我院的诊疗报务水平。

三年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高各种业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，

使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。三年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

政府就业工作报告篇九

一、今年以来所做的主要工作

(一)建立健全机构，强化组织领导。及时成立了以镇党委书记、镇长任组长，镇纪委书记、常务副镇长、组织委员为副组长，各办事处书记、镇属各部门单位负责人为成员的便民服务体系建设工作领导小组。领导小组下设办公室，镇纪委书记兼任中心主任，主抓便民服务体系建设工作；配备中心副主任2名，由中层正职干部担任负责人，专职负责便民服务中心的日常运行、管理、协调等工作。抽调相关业务人员8人，组建成镇便民服务中心窗口服务队伍；设立国土资源、建设规划、计划生育、流动人口、民政残联、城乡社保、农医保、家电下乡、劳动就业、旅游服务等窗口。加强了对村级便民服务中心队伍建设工作的领导和支持力度，村级便民服务中心主任原则上由村党组织书记或村委会主任担任，工作人员从村干部、村文书、村计生员或大学生村官等群体中选择合适人选担任，四岔村等还聘请了专职人员。

(二)加大宣传力度，积极营造氛围。镇党委、政府就如何推进便民服务体系建设工作及时召开专题研究会议，详细部署便民服务中心建设工作，研究制订了《关于进一步加强我镇村级便民服务中心建设的实施意见》，召开了由全体机关干部、各行政村书记、主任及镇属各部门负责人参加的便民服务中心建设动员大会，统一了思想，提高了认识；会后各驻村干部部分村召开村党员干部、村民代表会议，进行广泛深入的

宣传发动。同时在镇区各大路口悬挂宣传横幅9幅，在辖区各村张贴600多份《致全镇广大人民群众的一封信》，印制了50000多张便民服务联系卡分发到户，大力宣传便民服务体系建设的重要意义和作用，营造推进便民服务中心建设的良好舆论氛围。

(三)加强硬件建设，完善服务设施。按照“一门式受理”、“一站式服务”总体要求，镇党委、政府在财政十分困难的情况下，斥巨资新建五间两层镇便民服务中心办公大楼，用地面积223.5m²，建筑面积304.6m²，并进行了全面装修；购置办公桌椅17套、文件柜12个、配备电脑10台，打印机9台，传真机1台，空调7匹，电话11部，灭火器2个，租用复印机一台，安装了四只监控摄像头和led显示屏，开通政府网专线和国土网专线光纤宽带。为25个一类村统一制作了铝塑板背景墙，为61个村统一制作了门头。按照市里“一二三四五”和“十个一”标准，对镇、村两级便民服务中心进行了规范化、标准化建设。采取以奖代补方式激励村级便民服务中心建设，对被镇里评为一、二、三类的村分别奖励10000元、5000元和20xx元，提高了村干部的积极性，解决了部分村建设资金困难问题。今年以来，镇政府共为便民服务体系建设投入资金约170余万元，按期完成了建设目标并如期展开运行。

(四)建立健全制度，强化落实责任。一是明确了服务宗旨、服务承诺。树立宗旨观念，强化服务观念。二是规范仪表、言行。制订《窗口工作人员行为规范》，推行《窗口接待受理“五个一样”》、《工作人员“十条禁令”》、《窗口工作人员守则》。三是实行接待受理六项制度。制订了《一次性告知制》、《首问责任制》、《限时办结制》、《服务承诺制》《全程代理制》和《六件管理制度》(六件既即办件、退办件、补办件、承诺件、联办件、上报件)，设计制作了10种配套表格：《一次性告知书》《承诺件通知书》《补办件通知书》《退办件通知书》《联办件通知书》《授权委托书(单位用表)》《授权委托书(个人用表)》《预约服务登记表》

《上门服务登记表》以及《服务质量意见反馈表》等。四是健全了日常管理制度。制订了《中心工作职责》《中心主任工作职责》《值班制度》《卫生管理制度》《请假销假制度》《计算机管理制度》《镇领导带班值班制度》《学习培训制度》《协调例会制度》等。五是加强政务公开力度。制订了《政务公开制度》《投诉制度》等。六是推行特色服务制度。制订了《便民联系卡制度》《预约服务制度》《上门服务制度》《联合审批制度》。七是强化落实责任。制订了《考勤考核奖惩制度》《责任追究制度》《优质服务窗口、优质服务标兵评比办法》和《各村便民服务中心建设星级考评办法》。通过对各项制度的建立健全和执行，促进了便民服务中心工作健康有序地开展。

(五)加强窗口队伍建设，全面提升服务水平。按照镇党委、政府提出的“三提升”(即：提升服务水平、提升工作效率、提升文明程度)工作要求，本着“真心热心诚心、便民为民利民”的服务原则，加强中心工作人员的思想道德教育和业务技能培训，不断规范操作流程，拓展服务范围，强化服务理念，增强服务大局意识，全面提升服务水平和服务质量。一是充分利用每月的学习协调例会，加强对业务知识、法律、法规、政策等的学习；二是举办集中培训班。今年8月份对全镇各村代办员进行为期12天的集中培训，培训内容涉及服务目的意义，服务操作流程，服务内容范围，服务的礼仪规范以及计算机操作等，收到了良好的效果。三是积极参加市里举办的各种培训学习会议。

(六)加大督查指导力度，促进健康有序运行。镇党委、政府把便民服务中心建设工作提升到政治高度，作为一项改善民生、服务民生的重点工程来抓落实。成立了以镇纪委书记为组长，中心负责人为副组长，各办事处分管负责人为成员的工作督查小组。在基础设施建设期间，要求对各村建设进度每周进行一汇报，每半月进行一督查，由督查组按照“十个一”标准对80个行政村进行逐村检查，及时指出存在的问题，提出改进的意见，限期进行改进。对检查的结果及时向全镇

进行通报，达到了鼓励先进鞭策后进的目的。便民服务中心运行后，每月不定期对各村进行明查暗访，检查村代办员在位情况及服务的开展情况，检查结果及时反馈到镇主要领导和各办事处，由各办事处组织整改落实。通过不间断的督查指导，促进了便民服务中心健康有序的运转。

二、便民服务中心工作存在的问题

(一)上班时间与本地老百姓生活习惯有冲突。主要表现在下午上班时间，老百姓一般下午1：30——4：30之间来办理，而中心作息时间是和镇里统一的，都是下午2：00——5：00，造成有部分老百姓坐等上班现象。建议下午上班时间改成1：30——4：30。

(二)窗口工作人员不够，基本上是一个萝卜一个坑，需要办理上报件、有临时任务或生病时，会有暂时缺位现象。

(三)服务项目和服务范围需要进一步拓展。由于中心成立时间短，各职能部门之间、与村代办点之间的关系还需进一步理顺。

(四)村代办员积极性不高，主要反映是工作报酬少。

三、明年的工作打算

(一)整合利用资源。下大力把村邮站和村便民服务中心有机结合起来，做到人员、资源、业务三整合，确保村邮站、村便民服务中心坐班、办理、服务三落实，充分发挥代办员的积极性。

(二)拓宽服务项目和服务范围。只有不断拓宽服务领域，在事关群众的生产生活、经济发展、农业科技等方面深入开展新的服务，镇、村便民服务中心才能在群众中建立起信任、依赖和支持，才能做强做大。要拓宽服务领域还需要各职能

部门的大力支持和配合。

(三)加强中心队伍建设。我镇工作人员紧缺，一定程度上限制了镇便民服务中心队伍的壮大，所以要求中心工作人员必须做到“一专多能，一岗多责”。因此，抓队伍教育培训就显得尤为重要。今后，一要强化宗旨教育，二要加强业务技能培训，三要做到一专多能，一岗多能。

政府就业工作报告篇十

同协作，杜绝单位逃避采购、违规操作等行为。

20__年1-11月工作主要做到以下几点：

一、严明办事，廉洁奉公，全心全意为民办事。

中心明确科室内部人员工作职责，与财政局签订目标责任书，严格按法律法规办理业务。采购过程中做到廉洁自律，不要不拿，尽心尽力服务于社会。热诚为采购单位与供应商提供平台，认真解除供需双方发生的纠纷，热情服务到我中心办事的各方人员，认真耐心的对待来访工作人员及供应商，解答政府采购相关法律法规及采购程序。中心人员树立全心全意为民服务的思想，做到急需方之所急，常常为满足需求方的时间需要，放弃休息时间为采购单位购买物资。采买过程中坚持做到“公平、公正、公开，合理、节约、效率”的阳光采购原则。

二、严格执行政府采购制度，在采购组织程序、信息发布、专家抽取等环节，严格按法定程序操作。

按照《中华人民共和国政府采购法》、《云南省政府采购条例》及政府采购工作的要求，20__年进一步完善了采管分离工作机制。在工作中认真执行红政办发[20__]2号、开政办发[20__]12号、开政发[20__]43号等文件精神，在政府采购

过程中，中心严格执行采购申报制度：资金是否落实必需由财政局主管科室负责人认可，加盖科室公章方为有效。一般物资采购严格按照管理科审批采购方式进行，审批程序完备的申报采购项目中心才给予办理采购手续。特别在公务、专用制服、移动电话、空调机的采购上，坚持按照纪委监察部门批准，采购管理科核定采购方式，政府采购中心运作执行采购的工作机制。对纳入集中采购目录的项目，采购形式以集中采购为主。采购方式采取以下几种：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源、协议供货六种。凡是采购金额在10万元以上的采购项目，根据单位轻重缓急程度，一般采取公开招标采购方式进行。公开招标采购方式在时间上不能满足采购人需求的，经采购管理科批准后，采用竞争性谈判方式采购，在采购过程中，邀请纪委监察、技术监督、工商部门、采购管理科、采购管理委员会代表及公证部门的领导和技术人员全程参与，全程监督、指导政府采购工作。

20__年开展上网公告招标信息业务，中心发布公开招标采购信息51条，成功实现货物公开招标方式采购业务4笔，公开招标采购金额895.67万元(含协议供货成交金额)；实现竞争性谈判6次，成交金额410.91万元。

20__年实施19个包19种产品，多个品牌公开招标的协议供货方式采购。20__年1-11月，共完成协议供货228次。通过一次招标，多次采购的采购方式，满足了广大行政事业单位在采购过程中对时间上的要求，节约了大量的物力财力，更好地取得了政府采购的规模效益，缩减招标和采购成本。协议供货方式减化了大量审批手续，及大地提高办公效率和采购工作的服务能力，对采购工作的改革创新起到极大的推进作用。

三、严格执行公务用车采购制度及车辆保险制度。

在公务用车采购环节上，严格执行云办发[20__]25号、红办发[20__]50号、红财采[20__]4号文件精神及我市采购公务用车的有关审批规定，按时汇总上报红河州政府采购中心公开招

标采购。1-11月采购车辆39辆，采购金额564.32万元。20__年1-11月，财政统保车辆共358辆，其中车辆315辆，摩托车43辆，全年预算支付统保费用162.35万元。根据与保险公司签订的协议, 20__年一至三季度已支付统保费用134.83万元。

20__年1-11月取得的工作成绩：

一、货物类采购2578.48万元。(其中计算机431.63万元，采购数量836台;车辆39辆，采购金额564.32万元);二，工程类采购180.22万元;三、服务类采购63.73万元。

购方式只能以询价方式处理，这也是询价采购方式采购金额比重较大的原因。(2)政府采购基础工作薄弱，政府采购工作的社会、经济效应不高。由于中心人员少，工作量大，加上我市采购限额比较低(批量1,000元就必需办理采购)采购次数增加，内容繁多，不能形成规模采购，致使政府采购工作的社会、经济效应体现不大。(3)由于我市20__年以来未出台采购目录文件及采购政策文件，电话询问或上门询问采购方面问题的人员比较多，在一定程度上影响了中心的正常业务办理时间。办理业务的人员时常出现排队等候的情况，严重影响中心的办事效率；(4)个别采购单位不能及时完善采购手续，采购申请交到政府采购中心后，经过询价认可，最后确定供应商供货，但验货合格付款后，不能及时将发票复印件送交政府采购中心，甚至打电话询问，也是迟迟不来办理，致使政府采购中心工作受到很大的影响。

20__年1-11月工作在市财政局领导的关心下，在中心工作人员的努力下已顺利完成，工作中存在的问题我们将与相关科室，相关部门共同努力，在下半年的工作中共同解决。中心将一如继往，树立服务于大局的意识，为采购工作更上新台阶而努力。