

# 宜春政府工作报告(模板5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 宜春政府工作报告篇一

根据学院教学安排，我自20xx年11月28日进入岳阳楼区郭镇乡人民政府党政办公室开始长达半年的顶岗实习，为全面总结和回顾顶岗实习工作，正确认识工作中的成绩和问题，充分发挥顶岗实习效用的最大化，现将自己半年来顶岗实习的详细情况总结如下：

### 工作回顾

#### 一、勤于学，办公室是汲取新知的沃土

办公室作为单位沟通内外、联系上下、协调左右的重要窗口，是各种方针政策、文件材料的发源地、集散地，是汲取新思想、新理论的沃土。为让自己尽快适应机关工作环境，熟悉工作内容，自己在工作空闲之余大量阅读各类党刊党报和文件材料，每天坚持一小时左右的阅读时间，重点学习和了解中央、省、市、区出台的一些大政方针和发生的时事要闻。起初，自己对一些抽象的政治理论是敬而远之，但要做好文字工作的前提必须得拥有较高政治理论水平，一遍功夫一份巧，一份磨练一分才，自己先是硬着头皮去吸收和消化这些生涩枯燥的理论，但坚持一段时间下来，自己发现这不仅对正确把握机关的最新工作动态和工作方向起到事半功倍的效果，同时还在无形之中提高了自己的政治素养和理论水平，为自己接下来从事更高层次的文字工作奠定了基石。

## 二、乐于干，办公室是锤炼意志的熔炉

干事需要动力，更需要恒久的意志力，而办公室的工作对此要求则是有过之而无不及，能否做好办公室的工作，不仅是考验一个人的真才实学，更是考验一个人是否拥有坚强的意志力。

办公室工作千头万绪且事无俱细，小到日常的迎来送往、端茶倒水、卫生保洁，大到为领导出谋划策、沟通协调、办文办会等等，可见，要做好办公室工作是对办公室人员的能力水平和个人意志的双重考验，二者缺一不可。在自己进入到办公室之前，就曾暗下决心在工作中坚决不能抱有因事小而不为的消极堕落心态，自己长期坚持做到在工作周内早上六点半起床后的第一件事就是将自己工作区域范围内整理干净，积极为工作人员营造一个干净舒适的工作环境；自己认真做到热情接待每一位来访人员、每一个来电，积极树立机关对外的好形象；及时、准确地上传下达各类消息，决不因信息地误传、慢传而造成工作上的被动。

每天周而复始做着简而不易的办公室服务工作，长时间下来，自己就是把这些常被别人视为懒得做、不愿做、不屑做的琐碎工作坚持做好、做到位，不说自己的能力得到了多大的提高，但可以肯定一点的是自己的意志力变得更加的坚强和坚定，而自己则认为顽强的意志力要胜过任何以投机取巧、不劳而获的手段而获得成功更加重要。

## 三、躬于行，办公室是增长才干的天地

通过这次的顶岗实习让自己真正领悟何为“纸上得来终觉浅，唯觉此事要躬行”的深刻道理。自己在大学期间通过系统学习了二年半的秘书学知识，对办公室的“办文、办会、办事”三大核心工作的专业理论掌握得较为牢固。然而，现实工作中自己却发现想把所学的专业知识融汇贯通，恰到好处地运用到实际办公室工作中去，并不是一件容易的事情，诸

如在各种公文写作中，存在书生味太重、思想空洞等诸多问题，但通过一段时间的磨合和适应，自己也能将大部分所学的专业知识转化为现实工作中的“实际效益”，从而能更好地指导工作顺利开展。

### (一) 写作水平进一步提高

办文是办公室工作中最高层次的工作，也是难度系数相对最大的工作。材料写作工作对从事办公室人员除了要求掌握扎实的遣词造句能力之外还必须得拥有很强的揣摩上司意图的能力。因为写材料不仅仅是为自己个人而写，更多是为单位领导、为他人、为整个机关而写，所站角度和出发点的不同，就需要具有心领神会听好音的领悟能力，唯有正确领会和把握上司的真正意图，写出来的材料才不至于变调、走样。

在顶岗实习中，我主要负责和配合办公室主笔人员撰写新闻稿、报告、年度计划和总结、各行政村上报信息地编辑及机关简报编排、校对等文字工作，所以文书工作是自己每天在繁忙工作之中的重头戏。文字工作讲的就是精益求精，其一字一词的精确程度可见一斑，至于用什么样的词？用什么样的语气？这里面都有很多值得去深究深挖的学问，来不得半点儿马虎。然而，自己在开始接手材料撰写任务时，由于粗心大意以及炼字能力的欠缺等主客观原因写出来的材料可谓毛病不少、问题一大堆，但在自己不断学习和机关领导精心地指点下，写作中的措辞和炼字的准确度有了很大地提高。

仍在电脑的键盘上挥指如飞，但更多时候自己能体会到写完一份得到领导肯定的材料所带给自己充足感和欣慰感，而在这之前再多的艰辛都是值得的。

### (二) 沟通协调能力进一步提升

沟通协调工作是办公室的工作一项基本工作，沟通协调是否到位将直接影响到整个机关工作地有序进行。在实习期间，

自己每天都要认真接待每一位前往办公室的人员，如何和不同身份人员进行有效地沟通和交流，这是自己初次走上工作岗位中所面临的一大挑战。由于自己实习工作岗位是乡镇一级的基层机关，所以每天会有很多的平民百姓前往政府办理各类事关民生发展的事情，而办公室往往则是充当了帮助平民百姓与政府职能部门搭建一个顺畅通道的桥梁这一重要角色。此外，自己会时常陪同机关领导外出开展督查工作，然而督查的过程也就是一个完整的沟通协调过程，通过多次的现场实践，让自己进一步掌握了在今后工作中开展类似督查工作中的重点及采取什么样沟通技巧来帮助各项工作按照预期的目标开展下去。

### (三) 分析问题能力进一步加强

办公室是任何一个机关单位智囊库的重要组成部分，如何正确、理性的看待问题并加以科学解决这是从事办公工作的人员必备素质之一。自己在刚进入党政办公室时，领导给你一个问題，需要办公室人员给出可操作性的方案和策略来，当初自己无法抓住问题的关键因素，更提不出富有建设性的意见，但通过自己细心观察和同事的大力帮助，自己分析问题和处理问题能力逐渐加强，长期坚持下来，自己的思想更加活跃、思维更加缜密，在和办公室成员一起共商计策时也能及时献上自己有助解决问题的些许良策。

### 存在问题及努力方向

为期半年时间的顶岗实习，让自己明确了在今后一段时期内急需改正的问题和重点努力的方向：

#### 一、加强学习，全力优化知识结构

在今后的工作学习中，自己要重点对本专业领域之外知识地学习和钻研，努力扩充知识量、延长知识链，全力优化自己目前较为单一的知识结构现状。

## 二、加强练笔，大力提高写作水平

写作水平地提高需要通过自己在日常工作生活中长期不断地练笔，要多加留意工作生活中的大小事件，提高自己发现新事情、新情况的敏锐度，为练笔提供丰富、新颖的写作素材。

## 三、加强实践，着力改善动手能力

要不断强化实践意识，通过在实践中来检验工作方法和思想理念的正确与否，更要带着扎实理论积极主动地投身到现实工作中，实现专业理论和实际操作有机地结合，从而着力改善动手能力。

## 宜春政府工作报告篇二

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2\_\_\_\_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2\_\_\_\_\_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〔2006〕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30\_\_\_\_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200\_\_\_\_元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40\_\_\_\_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。

## 宜春政府工作报告篇三

一年以来，在办公室的领导下，在公司同事的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

## 一、存在的问题

## 二、整改措施

### 1、强化职能，做好服务工作

我会坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。

### 2、加强吃苦耐劳精神

面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

### 3、加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累

的能力。（拟学习《行政管理》、《秘书职能》、《公文写作》、《酒店管理》、《房地产开发报建》）

4、打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把  
工作做得更好。

## 宜春政府工作报告篇四

按照市直部门社会评价工作有关要求，现将市政府办公室2019年度主要工作情况报告如下，请予评议。

一年来，政府办紧紧围绕市政府中心工作和全市发展大局，凝心聚力，锐意进取，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，确保了市政府工作的高效运转。

注重抓指导、抓督查，健全机关党建工作责任体系，推动机关各级党组织主体责任的层层落实。进一步完善督查和考核评价机制，压实机关干部职工的责任，充分调动党员干部干事创业热情，服务好全市社会经济社会发展。

保证办公室各项工作协调、高效、有序运转。二是抓督查促落实。政府办紧紧围绕年初《政府工作报告》的分解任务、市政府常务会议、市长办公会议、市政府专题会议和主任办公会议议定事项跟踪督查，使督查事项件件有落实、事事有回音。政府办认真抓好人大代表建议和政协委员提案督办。全面核实办结上级综合督查交办线索x件。开展专项督查x次、联合督查x次，向有关工作责任主体（责任人）提出督查整改意见建议x条，向市政府提出督查整改决策参考意见x条。通过强力有效的督查，推动了决策落细、政策落实、问题解决、工作见效，坚决地维护了市委、市政府干事创业、一心为民的良好形象。三是抓调研强辅政。紧盯各级领导关心关注重点，把准人民群众期待的热点、难点，采取主动约稿、定向组稿等方式，搜集、遴选、编报政务信息，适时为领导提供决策信息服务。2019年xx市政务信息被省政府办公厅和xx市政府办公室累计采用xxx条，完成年度考核积分xxxx分，超额完成xx市下达的xx分年度考核指标，排xx市前列。为各级领导了解xx、帮助xx辅助决策起到了积极有效的作用。

“凡事预则立，不预则废”。一年来政府办不断增强抓工作的全局性、主动性、预见性，“三办”能力不断提升。一是办文办会提质增效。牢牢贯彻以人民为中心的发展思想，坚持目标引领，问题导向，注重统筹谋划，坚决杜绝形式主义，最大规模的精简发文、办会数量。截至201x年x月中旬，全年研究起草市人民政府及办公室文件x件，其他各类文字材料x

件，收办来文来电来信x件，编报《xx信息》x期，筹办市政府各类会议x余场，办文办会零差错、零失误，高效保障了市政府日常工作正常运转。二是综合协调高效有力。在综合协调中始终秉承讲政治、顾大局、抓统筹、重实效的原则，遇事区分轻重、缓急，注重搞好上下联动，始终做到公务出行保障有力、公务接待节俭高效、后勤服务保障到位，保证了领导谋全局、议要事、抓大事的时间和精力，保障了政府各项工作系统、协调、高效运转。三是服务群众水平明显提高。“治国有常，而利民为本”。一年来总值班室严格执行24小时应急值班、领导带班制度，截至11月中旬，共接报全市突发情况报告x起，转办上级紧急文电x件，编报、上报《xx市值班信息》共x期，在保障全市应对突发事件上始终做到人员到位、责任到位、工作到位。同时，不断创新优化群众来信来访机制，强化管理，提高初次接访质量，降低回流及重复上访，使来信来访明显减少，处置群体性上访果断高效。

## 宜春政府工作报告篇五

今年，在x委x政府的正确领导下，在办公室主任的直接领导及科室长的支持下，本人能认真学习党的各项方针、政策、法律、法规、\_理论、三个代表及党的xx大精神。以市政府一次会议精神为指导，围绕市政府中心工作及群众关心的热点、难点问题开展督查工作。一年来，在领导的支持与同志们帮助下，思想上有了很大提高，工作上取得了显著成效。现将一年来思想、工作、学习等方面情况汇报如下：

一年来，本人能够认真学习党的xx大及xx届四中全会精神，坚持不懈地学习三个代表重要思想，且能运用到工作实践中去，坚持学习党和国家一系列路线、方针、政策，学习法律法规知识，学习市委市政府重要文件、重要会议领导讲话等，思想政治上与\_保持高度一致，时时处处以党员的标准严格要求自己，思想觉悟和政治理论水平不断得到提高，同时注意

学习《公民道德建设实施纲要》、《职业道德修养》及《公务员依法行政读本》等，加强自己的思想品德和职业道德的修养，遵纪守法，克己奉公；能够理论联系实际，言行一致，表里如一，在日常工作和生活中努力作到多为百姓多办实事。

一年来，本人认真履行自己的岗位职责，出色完成领导交办的各项工作任务，获得了领导的一直好评。全年办理领导批示件件，做到了交必办，办必果，达到了群众满意，领导放心，办结率为作文作文作文%；利用电话督促、分解列项、深入实际等方式，找准切入点，抓住主旋律，督办市政府常务会议纪要xx期，落实事项xx项，做到了件件有落实，事事有回音。由于科室人手紧，任务多，本人除干好自己份内工作以外，还参与参加专项督促检查工作，全年共参加专项督查x次，如煤矿治理整顿、优化经济发展环境检查、煤炭安全生产检查□xx市政府作文项工作落实等，尤其是在工作中，本人积极参加执纪执法检查，奋战在第一线，不管是白天还是黑夜，同检查组深入农村、深入农户，作宣传，搞调查，明察暗访开始到结束，在第一线整整工作了几乎两个月。辛勤的工作，得到了群众的好评和领导称赞。除此之外，还协助科长做好其他日常政务督查工作。

总之，通过一年来的学习工作回顾，使我在思想作风、政治素质、业务水平等方面都得到了进一步提高，工作上虽然取得了一些成绩，但距党的要求还相相差很远，在今后的工作中，还要继续努力，发扬成绩，取长补短，使自己所分管的工作干得更出色。