

政务信息工作报告(汇总5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

政务信息工作报告篇一

20xx年，xx市人才服务中心要以贯彻落实党的*精神为契机，按照局党组和上级部门的相关要求，牢牢把握住新时期新阶段人才工作大局，树立确立人才工作为经济社会发展提供强有力的人才服务和智力保障的理念，抓住机遇，扎实工作，推进xx人才工作新发展。

20xx年我中心工作的总体思路是：在局党组的正确领导下，继续围绕职能创新工作方式，加强与省市人才协作联盟工作，进一步开发人才、服务人才、支持人才，达到为xx经济改革提供优质人才与智力支持的最终工作目的。

以党的*精神为指导，坚持科学发展观，树立以人为本的理念，以建设“学习型、创新型、服务型、效能型”机构为工作目标，以提高人才服务质量为工作核心，规范相关规章制度管理，推动软硬双环境建设，全面完*才中心责任目标，高质、高效的完成上级领导交办的各项工作任务，使工作的完成真正做到领导放心、群众满意。

在继续巩固发扬以往工作成绩的同时，进一步抓好日常工作并着重开展以下几方面工作。

(一)、档案管理工作

20xx年7月7日，省人力资源和社会保障厅印发辽人社

□20xx□264号《辽宁省流动人员人事档案管理服务规范(试行)》，10月末省人才针对264号文件对全省县区级以上人才中心进行了档案管理规范化管理统一培训学习。为了达到突出档案规范化管理的重要性，全面提升档案管理水*的工作目的，我中心已经通过提高档案管理人员业务素质水*，树立服务、安全意识;加强档案室硬件设施建设，改善档案保管条件;发挥中心固有优势，消除漏洞、弥补不足等具体措施提高档案管理工作水*□20xx年我中心将继续推进档案管理规范化工作，进一步在档案室硬件设施建设上加大投入力度，搬迁至新的办公地点后，争取严格按照上级文件要求，做到库房、阅档室、办公室分设;库房、阅档室安装监控设备;固定柜式储存改为密集架式管理。同时进一步规范档案管理流程、按人员类别实行分类管理。其中，加大对大中专毕业生中办理了人事代理业务的这部分档案的管理力度，力争档案管理工作再上新台阶。

(二)、人事代理工作

20xx年，我中心将进一步加快人事代理工作的拓展步伐，充实人事代理的内容，继续坚持“四个不限制”措施，逐渐完善“保姆式”全程服务模式，健全人事代理功能，为被代理单位和人员提供全方位的人事人才服务。重点开展以下几方面工作：

1、为了进一步规范我中心的人事代理工作，明年中心将对办理人事代理业务的人员实行分类登记和分类管理，具体划分为大学生人事代理、流动人员人事代理、辞职人员人事代理和集体人事代理四种类别。

政务信息工作报告篇二

20xx年乡政务公开工作，要深入贯彻落实^v^□政府信息公开条例》和省、市、区政务公开工作精神，按照统筹规划、突

出重点、切合实际、稳步实施的要求，进一步完善公开制度，丰富公开内容，规范公开程序，创新公开形式，加强监督检查，大力推进政务公开办事公开工作上新台阶。

一、要充分认识全面推行政务公开办事公开制度的重要意义。各部门要站在讲政治的高度，充分认识全面推动政务公开办事公开工作的重要意义，主动适应新形势下社会主义民主政治建设新要求，加大政务公开办事公开力度。

二、要切实加强政务公开办事公开工作的领导。建立健全党委领导下的政务公开办事公开领导小组、监督小组，及时的调整和充实领导小组成员。通过健全政务公开组织机构，有组织、有领导、有计划，积极稳妥地推进行务公开办事公开工作。

三、要落实政务公开办事公开实效。要围绕中心，突出重点，注重实效，把政务公开办事公开的重点、难点、社会群众关心的热点问题，作为政务公开办事公开主要内容，努力做到政务决策公开、过程公开、结果公开，关系群众切身利益的重大问题公开，通过多种形式让干部群众参与和知道，保证公开的真实性，防止公开的随意性，注重公开的实效性，坚持公开载体的创新性，不搞形式主义，不做表面文章，全面落实政务公开办事公开实效。

四、要建立和完善政务公开办事公开制度。政务公开办事公开是一项关系重大、政策性很强的工作，各部门要认真贯彻执行，要进一步建立健全政务公开办事公开的各项制度，坚持公开原则的确定性与公开步骤的渐近性相结合，公开内容的真实性与公开形式的多样性相结合，在实践中不断深化和完善政务公开办事公开的工作制度，规范政务公开办事公开程序，重视政务公开办事公开流程，大力创新政务公开制度。

五、要加强政务公开办事公开工作的监督检查[]20xx年度乡政府将把政务公开、办事公开纳入对各村的目标管理之中，作

为绩效评估工作的重要内容督促检查，认真开展政务公开考核评估工作，定期或不定期地组织干部群众代表对政务公开情况进行督促。各村要秉着对党负责，对群众负责，对社会负责的态度，深入了解群众的呼声和要求，加大对政务公开办事公开督促检查力度，实行有效监督，严格责任追究，确保政务公开办事公开规范、有序、真实、实效，全面提高政务公开办事公开工作的质量和水平。

政务信息工作报告篇三

解决*信息不对称、公用事业办事透明度不够、行政审批效率需要进一步提高等问题为重点，不断深化政务公开，深化公用事业单位办事公开，努力推动政务公开由静态的信息公开向动态的行*力运行过程公开拓展，以构建和谐社会为目标，紧紧围绕建设“经济繁荣、生态优良、社会和谐”现代化新城区和项目建设年为契机，提高政务公开工作整体水*，为全区经济社会更快更好发展服务。

（一）扎实推进公用事业单位办事公开

（二）深化*信息公开

（三）稳妥推进镇、街政务公开

今年镇街政务公开工作以增强服务农业、农村、农民三农为重点，从农民最直接、最现实和最迫切的问题入手，深入开展政务村务公开。

一是突出公开重点。各镇街要把年度工作目标及执行情况、年度财政预算及执行情况、专项经费使用情况、镇街集体经济发展政策、工程项目招投标以及社会公益事业建设和领导干部廉政等情况作为公开重点，做到及时公开，交群众一个明白。要抓好镇街基层站办所办事公开，扩大政务公开范围，提高基层单位服务意识和办事效率。

二是加强政务公开载体建设。积极创造条件，增加政务公开硬件建设投入，各镇街都要建立一站式（一厅式）办事场所。

三是加强村务公开、社区便民公开工作。各镇街要组织和指导好村务公开和社区的便民公开，不断拓宽政务公开范围，方便群众办事。

政务信息工作报告篇四

我局认真贯彻落实《行政许可法》，认真实施《_____政府信息公开条例》，以公正便民、勤政廉政为基本要求，切实推行了政务信息公开工作，加强了对行政权力的民主监督，方便了群众办事，促进了全县经济发展和社会政治稳定，取得了一定的成绩。

一、xx年工作情况

（一）加强领导，完善政务信息公开机制

（二）严把公开信息质量关，提高政务信息质量

一是公开的内容更加充实。对政务信息公开的范围、政务信息公开的内容、政务信息公开的形式、政务信息公开的制度等作了进一步的明确。按照组织健全、制度严密、标准统一、运作规范的要求，做好政务信息公开以及已公开内容存档备查工作。二是公开的时间更加及时。针对公开内容的不同情况，确定公开时间，做到常规性工作定期公开，临时性工作随时公开，固定性工作长期公开。三是公开重点更加突出。坚持把群众最关心、最需要了解的事项公开作为政务信息公开的重点，从信息公开、电子政务和便民服务三个方面入手，加大推行政务公开的力度。

（三）运用载体，完善政务信息公开形式

（四）强化监督，确保政务信息公开落到实处

在狠抓内部制约机制的同时，重点以《行政许可法》实施为突破口，抓好外部监督制约机制的完善，建立健全长效管理机制，形成用制度规范行为、按制度办事、靠制度管人的机制。一是强化督查制度。将政务信息公开工作与党风廉政建设、行风建设综合进行检查、考评，考评。严把公开内容和项目关，既防止该公开的不公开，搞半公开、假公开，又防止不该公开的乱公开。二是推行定期通报制度。政府及有关部门定期在一定范围内，通报近期本单位、本部门的重要工作、重大事项、重大决策，努力做到政府和公共资源配置等重大事项都公开进行，规范运作。我局的重大决策，都要注意倾听社会各界和广大群众的意见和建议，实行决策前的社会通报、公示，并在决策后通过一定形式向社会公开。

在肯定成绩的同时，我们也看到了我局政务信息公开工作中存在的一些不足和问题，主要表现在：一是工作开展落实不够。工作进展迟缓，公开成效不明显。二是公开内容不够规范，制度不够完善。三是监督机制不健全、监督力度不够。被动接受上级检查的多，自觉进行自查和抽查的少，对查出的问题整改不够及时。新闻舆论监督也有待加强。

二、xx年工作打算

1、抓考核促提高。一是把政务信息公开工作纳入干部考核的重要内容，积极鼓励职工多写信息，写出高质量信息，切实抓紧抓好政务信息公开工作。二是把政务公开纳入评议政风、行风的范围。三是加大责任追究力度。在明确职责的基础上，对工作不力、搞形式主义的要严肃批评，限期整改；对不履行主动公开义务、弄虚作假、侵犯群众民主权利、损害群众合法权益、造成严重后果的要追究责任，严肃查处。

2、抓制度促规范。进一步健全和完善政务信息公开制度，规范公开内容，提高公开质量。重点抓好公开形式、公开实效

等规范化建设和〔第一范文〕建立健全“四项制度”，即定期公开和临时公开制度；政务公开评议和考核制度；政务信息公开责任追究制度；政府信息公开情况统计报告制度，促使我局政务信息公开工作朝规范化、制度化方向发展。

政务信息工作报告篇五

一、抓住“亮点”，在增强信息特色上下功夫。

我们在采编、报送信息时，始终注重打好“特色牌”，唱好“地方戏”，开发、挖掘出“精品”信息。一是突出县域特点。我县素有“中国鸭梨之乡”、“河北食用菌之乡”，全县人口居全市第二，是典型的农业大县。我们紧紧抓住这独有的县域特色，坚持周期性、阶段性报送，唱好冬春务工、夏秋收种“四季歌”，每年收集、编报涉“农”信息占上报信息总量的60%以上，如《※※梨花观赏周活动呈现品牌效应》、《※※巧打时间差春节期间输出劳务3000多人》、《※※积极探索土地流转机制》等信息，为各级领导知情魏县、指导魏县、决策全市提供了重要参考，对解决新形势下的“三农”问题起到了积极的启发作用。

二是把握发展特色。我县虽然经济总量相对较小，但县域经济增量迅速，特色产业发展较快，亮点不断涌现。围绕这些亮点，我们积极研究和探索，转化为信息优势，取得了明显成效。如《※※奥乐公司aole连续发泡机填补国内空白》、《河北最大的浓缩果蔬汁生产企业永丰果蔬汁有限公司落户※※》、《※※建设亿元糖果城打造糖果业发展旗舰》等信息报送后，都得到省、市的采用，取得良好反响。

三是挖掘工作“经验”。围绕全县各级各部门解决群众关心的热点、难点问题等方面的创造性工作举措和成功做法，及时整理成信息上报，予以推介。如报送的《※※实施“五个十”工程统筹城乡发展》、《※※突出重点项目建设力促县域经济发展》、《※※采取多项措施盘活企业存量资产3亿元》

等信息，受到了省、市政府领导的充分肯定和关注。

二、切中需求，在体现信息服务上下功夫。

一是紧贴党委、政府工作中心。针对各级党委、政府不同时期不同的中心工作、同时期不同的重点工作，不断调整、筛选报送具有可用性的信息。如在中央和上级党委、政府重大决策、工作部署出台后，或重要会议召开后，我们都迅速报送贯彻落实情况，或基层对此的反映、呼声、建议等，以利于上级进一步优化决策。

二是紧贴领导思路。政府县长齐景海、政府常务副县长杨晓和亲自过问、多次指导信息工作，为我们创造宽松条件，我们信息中心在办公室内部办公条件始终是一流的。并要求我们在制作信息时，加大换位思考力度，主动进入领导“角色”，站在领导者的高度、角度去调查和分析问题。通过参加会议，听取领导讲话，及时捕捉领导的思路、观点；通过研究文件，听取领导意见，准确了解领导关心的工作和问题，使提供的信息真正与领导的思维对接、需求合拍。如我们根据县政府主要领导提出的农业发展思路，整理上报了《※※政府县长齐景海提出打造四大经济支柱助农增收》，市《政务信息》予以刊发。

三是紧贴基层实际。“文变染乎世情”。我们在实际工作中，随时关注群众在想什么、盼什么，需要什么、反对什么，及时编写出一些原汁原味的社情民意信息。去年冬季，我们对县天仙果菜市场大白菜销售情况进行了调查，发现价格较低，严重挫伤菜农种菜积极性，群众热切期望能得到市场引导和及时处理，于是我们采写了《※※反映今年大白菜价格跌落四年最低价》的信息，引起了省政府的重视。

此外，根据国家年初宏观调控政策的实施，我们深入调查，缜密分析县域经济所受到的影响，撰写了《国家宏观调控对我县经济发展的影响》调研文章，得到了县委、政府有关领

导的高度重视，并研究完善了相应的措施。

三、灵活机制，在提高信息实效上下功夫。

一是改进工作方法，变“守株待兔”为“主动出击”。古人云：涉浅水者得鱼虾，入深水者得蛟龙。事实证明，不费力气得到的信息，只能是皮毛，甚至是假相，信息人员必须特别重视对现实生活的发现与挖掘。我们采取“走出去”的方式，围绕领导关注的难点，社会反映的热点，花大精力搞“焦点透视”，或深入地专题调研，或协调部门配合调研，收集、捕捉一手材料，提供高视角、高品位、高效应的信息，使参谋服务真正“参”到点子上，“谋”在关键处。