

# 最新区政府办工作总结 政府办公用纸采购合同(优质5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 区政府办工作总结 政府办公用纸采购合同篇一

乙方名称：

甲、乙双方根据及有关法规的规定，经甲、乙双方协商一致，签订以下合同并信守下列条款。

### 一、合同金额

本合同货物名称：定制办公用具，合同总金额为，材质、规格、数量详见合同附件“报价单”。报价含安装运输及16%的增值税专用发票。

### 二、交货及运输

2.1 货物发货期及到货安装完成期为：从合同签订次日起计，90天内完成供货及安装工作，并交付甲方使用。

2.2 交货地点：

2.3 乙方负责将货物送到甲方指定交货地点，并完成货物的安装工作。

2.4 交货风险转移：货物在乙方安装完成经甲方验收前风险由乙方承担，之后由甲方承担。

### 三、货款支付

3.2 乙方需在甲方付款后并在交货同时向甲方提供增值税专用发票，否则甲方有权拒收货物。

### 四、验收方式

4.1 验收：甲方在乙方安装完成，收到乙方的验收申请后三天内组织相关人员验收。逾期验收视为验收合格。

4.2 如在验收过程中发现有错漏、损坏部件，由乙方负责免费修复。不能修复的，乙方应予以更换。

4.3 乙方提供的产品及安装必须符合本合同约定条件，否则视为交付不合格，甲方有权要求乙方进行整改。乙方在收到甲方整改通知后3日内必须完成整改。如乙方逾期进行整改或整改后仍不符合合同约定条件，甲方有权拒绝交付并委托第三方进行整改，由此产生的费用由乙方承担。

4.4 乙方提供的产品及安装不符合本合同约定条件达10%的(含工程款及面积两项标准，任何一项标准达到均可视为不符合约定)，视为交付不合格，甲方有权拒收交付、解除本合同并追究乙方违约责任，并由乙方赔偿甲方的损失。

4.5 隐蔽瑕疵和质量问题 乙方提供的货物如存在隐蔽瑕疵无法在检验期内发现，甲方验收后三个月内依然有权按验收标准主张权利。

### 五、质量要求

5.1 乙方保证所提供的产品是全新的、未使用过的，且产品符合国家和行业产品标准。

### 六、保修和技术支持

6.1 乙方保证对合同提供之产品，实行贰年质保(人为损坏或自然灾害除外)。质保期内，如有任何产品质量问题，乙方接到甲方通知后，须在24小时内到现场处理。产品存在质量问题无法维修或维修费超过货物价格40%的，乙方必须予以无偿进行更换。

## 七、不可抗力

7.1 如发生不可抗力事件，不能履行本合同，完成本合同的时间可根据事件发生的时间长短延期进行。如果不可抗力的影响持续超过半个月，受不可抗力影响一方应与其他各方取得联系，以便解决进一步履行合同的问题。

7.2 如果不可抗力的影响持续超过一个月，任何一方都有权终止全部或部分合同，乙方需即向甲方返还未能履行合同部分的相应款项。

7.3 不可抗力发生时，双方均应及时通知对方，否则不发生不可抗力效力;逾期或未发出通知的造成对方损失的，逾期方应赔偿对方的损失。

## 八、违约责任

### 8.1 迟延交货违约金

如因乙方原因不能按合同规定期限交货，除本合同第七条不可抗力原因外，乙方同意在货款中扣除迟交货违约金。在合同规定交货三天以上的，每天的违约金为合同总额的0.1%;如超过合同规定交货期限15天后乙方仍不能交货，则甲方有权解除合同，而乙方仍须立即付给甲方上述违约金并返还所有货款，并负责赔偿给甲方所造成的经济损失及甲方已支付货款的利息。

## 九、争议解决

本合同签订后，甲、乙双方按合同中的相关条款执行各自职责，对合同执行有争执时，双方可自行协商调解；协商不成，双方均可向南宁仲裁委员会申请仲裁。

9.1 本合同 壹 式\_贰\_份，甲方执\_壹\_份，乙方执\_壹\_份。自双方授权代表人签字或盖章(合同章或公章)后生效。

9.2 本合同事宜，均按和有关部门条例规定协商解决。

甲 方： 乙 方：

授权代表： 授权代表：

签订日期： 签订日期：

## 区政府办工作总结 政府办公用纸采购合同篇二

各位领导、同志们：

大家上午好！我竞聘的是办公室主任。

我个人认为，作为一名机关干部，工作中只要具备了三方面的思想意识，就一定能做好本职工作。

这三方面的思想意识为：一要对得起自己的工资，二要对得起自己的良心，三要对得起机关干部这个称号。

这也是最基本、最起码的基本素质。

作为自身而言，要想做好新时期的办公室工作，在思想上，必须要牢固树立踏踏实实办事，堂堂正正做人，勤勤恳恳兢业意识；在工作中，必须要做好四方面工作，即：围绕一个中心，强化两个职能，搞好三个服务，处理好四个关系。

只有这样，才能适应不断发展变化的社会新形势，才能做好新时期的办公室工作。

## 一、围绕一个中心，抓好自身素质的提高

党委、政府的中心工作就是办公室工作的中心任务。

作为自身而言，就是要立足办公室工作搞好服务，围绕服务抓好自身素质的提高。

首先要增强事业心、责任感。

因为办公室人员在一定程度上代表着党委、政府的形象，自己的一举一动直接会影响到机关在群众中的威信。

工作中要练好四个基本功，力求高标准，创一流。

一是能说。

对事情和问题，要说准，说到位，说得科学，说得让人接受。

语言表达要简明扼要，要在有限的的时间里，把要说的内容有条理、完整地表述出来。

给领导谏言如此，服务协调有关问题也是如此。

二是会写。

写比说更重要，写是个人思维能力的反映。

办公室工作人员要会写，包括做事务性服务的同志，也要勤动笔，这是最基本的功夫。

经过几年来的锻炼，自己的文字水平虽比以前有较大提高，但离领导的要求仍有很大差距。

要坚持做到笔耕不止，多学习，多练习，不断提高自身的文字水平。

功，才能更好地开展工作。

三是多思。

要多思多想，学会辩证思考，要培养观察问题、分析问题和处理问题的能力。

要多进行换位思考，学会站在领导的高度看问题。

同时，也要善于站在部门和人民群众的立场、观点上去分析、认识问题。

学会辩证思考，不断地总结自己的工作，不断地改进自己的工作。

四是善干。

善干就是会干，要干到工作需要处，要办到部门和群众的需要处。

办公室无小事。

往往因一点点的马虎和疏忽，就会给领导造成被动。

因此，在工作中，一要倡导严谨细致的作风，对待领导交办的每一项任务，起草的每一份文件，处理的每一件事情，坚持既严密，又慎重，努力做到大事不轻率，小事不马虎，在工作具体环节、程序上力求不出纰漏。

二要提倡雷厉风行的作风，工作中做到高效率、快节奏，遇事坚持急事急办、特事特办、马上就办，不推不拖，不压不误，确保一流的工作效率。

三要提纲求真务实的作风。

工作中不说空话，多干实事，无论领导交办还是基层反映的事项，都要一丝不苟地抓好落实，真正做到事事有回音，件件有着落，让领导放心。

二、强化两个职能，当好领导的参谋和助手

办公室工作的主要职能，一是参与政务，二是管理事务。

做好办公室的工作，要在这两方面下功夫。

重要的是参与政务，当好参谋助手。

现在看来，自己这方面做得还不够，其原因既有重视不够的问题，更有情况研究不透的问题。

就第二个原因来说，一是研究上情不够，对党和国家的大政方针，尤其是发展政策研究不透彻，运用得不好。

二是下情摸得不透，工作中忙于日常事务，深入调查研究不够，掌握情况不全面、不具体。

因此，今后工作中，要以“作风建设年”为契机，多深入农村，多深入群众，多深入企业，努力提高政务服务水平。

要制定和落实好自已的调研计划，力争每月出一个调研成果。

同时，还要抓好信息反馈，为领导当好耳目。

关于事务管理，除特事特办外，要坚持公开、公平、公正、公道的原则，按章办事，做到对工作像夏天般的火热，对同志像春天般的温暖，使办公室工作有序、高效运转，减少琐碎事务对领导工作的干扰，以确保领导集中精力，想大事，议大事，办大事。

### 三、搞好三个服务，树立党委、政府对外形象

“三个服务”，就是为党委、政府服务，为基层、部门服务，为人民群众服务。

办公室工作主要表现在协调和服务上，没有服务就没有协调权，没有协调就谈不上做好工作。

搞好协调是办公室工作的基本功。

那么怎样评价协调和服务效果呢？不能看自我感觉如何，要以“三满意”，即领导满意、部门满意、基层和人民群众满意为评价的最高标准，牢固树立服务对象第一的思想，用服务对象是否满意为标准来改进我们的工作。

因此，今后工作中要充分认识到，办公室工作必须百分之百地做好。

办公室工作无小事，办任何事情都要精益求精，力求办得更好。

要树立全局观念、一盘棋思想，从讲政治的高度，搞好全方位的服务、多层次服务。

尤其要杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的不良倾向，积极、热情、主动地为基层和群众服务。

### 四、处理好四个关系，当好全局工作的“中枢”

一是对上负责与对下负责的关系，树立大胆负责的精神。

讲政治，实际上就是讲两者的统一性，要把对上负责和对下负责统一于办公室的工作实践中。

领导决策要充分体现民情、民心、民意，办公室工作要为此

搞好信息服务，当好参谋。

同时，也要通过办公室的工作，让广大干部群众真正了解和掌握领导的意图，以便于把领导的决策变成广大干部群众的自觉行动。

二是主动与被动的关系，树立争创一流的精神。

今后工作中，自己将充分认识办公室工作的重要性和特殊性，增强压力感和紧迫感，不满足于点滴成绩而沾沾自喜，纵比求进步，横比求位次，无论办文办会还是办事，都坚持高标准、严要求，争创一流，永不松懈。

一般来说，领导是主动的，办公室是被动的。

如何在被动中求主动，是自己面临的一个重要课题。

要在主动服务上下功夫，不能被动应付。

要做到领导未谋有所思，领导未行有所动，领导未闻有所知。

一些服务，如提包、倒水、开门、文电呈阅、事项报告、迎来送往等，这些应时服务要按时、保质、保量地做好。

应时服务需注意的是条理性，不能越忙越乱，越乱越忙。

在搞好应时服务的同时，更要注重搞好超前服务，多做调查研究，多掌握第一手资料，善于预测，才能有备无患。

三是独立作战与打团体战的关系，树立团结协作的精神。

办公室需要协调和运作的事情很多。

工作中，自己要自觉做到大事讲原则，小事讲风格，严以律己，与人为善，在同志与同志之间树立起相互信任、相互谅

解、相互关心的良好风气，努力争取同志们的理解和支持。

四是家庭生活与积极工作的关系，树立甘于奉献的精神。

办公室工作比较繁忙，需经常值班加点。

做办公室工作要求具有奉献精神，抓小事更是不显山露水，做好了没人知道，有了失误谁都可以指责。

因此，自己除了要“俯首甘为孺子牛”默默无闻地奉献外，还必须具备较强的“受过忍责”的心理素质。

自己将牢固树立全心全意为人民服务的精神，始终保持强烈的事业心，尽职尽责，兢兢业业，任劳任怨，埋头苦干，真正让领导放心，让基层满意，让同志们理解和支持，从而使办公室工作在新的一年里有一个新的气色。

总之，办公室工作虽比较苦，也比较累，但却很光荣，也是最出息人、最锻炼人的地方。

多年来的办公室工作也使我从领导身上学到了不少工作中的思路、方法，及工作作风。

建议机关年轻同志，在条件可行的情况下，可以尝试以下办公室工作，这样虽会辛苦一时，但会收益一生。

以上几点是自己在办公室实践中的肤浅体会，不当之处，请领导和同志们批评指正。

此致

敬礼

自荐者：

20xx年x月x日

推行领导干部竞争上岗，是建立能上能下、能进能出、公开、公平、公正、客观选拔领导干部的有效途径，我衷心拥护厅党组的这一决定，办公室副主任求职简历。

同时，感谢厅领导和同志们给了我这次难得的机会。

我叫王哲，现任厅办公室副主任，我竞争的是厅办公室主任这一职位。

下面，我就个人基本情况和对办公室工作的认识向各位作一个简要的汇报。

## 一、我竞争的条件

今年我\*\*岁，大学本科文化。

19\*\*年加入中国共产党，19\*\*年担任林业厅办公室副主任。

按照公布的厅办公室主任任职资格条件，我认为，自己具备以下条件：

### (一)政治坚定。

衷心拥护党中央，在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，做到旗帜鲜明，立场坚定。

### (二)对林业工作有很深的感情。

二十多年来，我非常热爱所从事的林业工作，能做到干一行、爱一行、钻一行。

### (三)奉献无悔。

在厅办公室工作，经常加班加点，但从未向领导诉苦，也从没有开口向领导要过补偿，力求按照“视名利淡如水，看事业重于山”的原则来做人做事。

(四)刻苦学习不懈怠。

始终坚持不懈地学习政治理论及工作所需的专业知识。

认真向厅办及其他处室的同志学习、请教，对机关工作程序从不熟悉到熟悉，逐步适应了本职工作的要求。

(五)具备一定的工作经验，我自19\*\*年参加工作后，先后在林业调查规划设计院工作，搞过林业调查技术工作，担任过团委副书记、党办秘书、组织部副部长、党政办公室主任等职，对林业调查规划设计、森林资源管理，特别是对办公室所涉及到的各项工作比较熟悉。

具有档案管理中级职称，是省首批事业单位高级政工师。

(六)办事谨慎、细致。

处理问题小心谨慎，周到细致，具有一定的综合协调能力，工作中注意把握政策的原则性与策略性，能妥善处理一些棘手的事情。

(七)遵纪守法。

多年来，能够自觉地遵守组织纪律，切实做到“铁嘴一张”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，“不利于团结的事不做，不利于团结的话不说”。

(八)有分析综合能力和文字表述能力。

工作中，能够按照领导的意图，动用马克思主义的立场、观点、方法和所学林业知识，对问题进行分析、归纳、综合和

运用文字进行表述。

能较好地完成领导交办的各项工作。

## 二、谈谈对厅办公室工作的认识

一是政治性。

办公室天天要处理党政文件，接近和了解党和国家秘密的机会多，有些事常常事关重大，稍有差错就可能造成重大影响。

二是辅助性。

三是综合性。

办公室工作涉及面广、量大、内容繁杂，还要完成领导交办的许多具体事务，工作必须做到忙而不乱、细致周到。

四是被动性。

办公室工作是根据机关和厅领导的要求来完成工作，并且要经常做一些计划外的工作，伸缩性比较大，无论何时，都得时刻坚守岗位。

办公室主任是办公室工作人员中的“领头关”，带头做好参与政务、处理事务的工作，起着承上启下、沟通信息的枢纽作用，是厅领导工作的参谋和助手。

## 三、今后工作打算

如果我竞上这个岗，会努力做到以下几点：

(一)更加注重对马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的学习，切实加强对有关林业法律、法规的学习，提高政策理论水平。

努力做到掌握内容，熟练运用。

(二)按照老一辈领导人周总理提出的“第一保密，第二准确，第三迅速”，邓小平同志提出的“协调周到，办事公道，为人厚道”、江同志提出的“三个代表”以及省委提出的“领导当楷模，机关做表率，基层树形象”的要求，努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨。

## 区政府办工作总结 政府办公用纸采购合同篇三

弹指一挥，一年时间已过，在各股室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，超额出勤，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。来局里快两年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对其心存感激，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。现将我对一年工作总结如下。

### 一、认真学习，努力提高

一年来，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，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。二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

(一)配合做好文字资料综合工作。一是起草了《\_\_县旅游升温战实施方案》、《关于打好“旅游升温战”加快旅游产业

发展的意见》、《\_\_县20\_\_年旅游经济考核工作方案》、“251工程”半年工作总结、“十一·五”旅游业发展规划工作总结、20\_\_年旅游工作总结及20\_\_年工作设想等工作方案和工作总结，二是起草了县旅游局关于县级领导“七个一”活动情况汇报、关于五项创建工作的汇报、关于\_\_县旅游产业复合式、融合式发展的书面意见、关于加强旅游产品开发、营销力度和旅游配套设施建设的整改情况汇报等材料汇报。三是及时编发\_\_旅游信息，配合编发\_\_县旅游升温战工作简报12期，市旅游升温战指挥部编发\_\_旅游升温战信息35条。

(二)配合做好局内日常性工作。一是及时做好文件的收发、登记、整理等工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。二是做好各类会议记录和来电记录。密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向全体干部职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。三是做好办公室日常行政事务工作。配合完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，同时，做好法定节日的值班安排工作，督促领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。四是配合做好旅游从业人员培训，精心组织行业信息管理培训班和旅游宾馆及餐饮行业培训班，有20多家宾馆近200名学员参加了培训；配合做好《\_\_日报》旅游专版“玩转株洲”的编辑组稿工作和《\_\_也好玩》的编制工作；配合做好旅游协会各项工作；配合做好全县旅游经济考核工作等各项工作。五是做好日常值日工作，完成领导交办的其他工作。

(三)配合各部门做好工作。一是加强与各单位的联系，配合做好了创建中国卫生县城和创建省级文明县城资料汇编工作；配合做好了县长热线、优化、创建生态县、综治维稳、思想文化建设、党风廉政建设等各项考核工作和日常性工作。二

是配合各部门做好庚寅年清明社会各界祭祀炎帝陵大典、庚寅年海峡两岸首届炎帝神农文化祭活动、庚寅年福寿健康久久长，尊老敬老庆典活动等活动。

### 三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的。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

## 区政府办工作总结 政府办公用纸采购合同篇四

### 一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

做好院团委办公室日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析角解决问题的能力，明确了解责任。工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，院团委办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了院团委办公室的各方面能力。

二、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，亲怀为辅的科学理念。”根据院团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《办公室值日制度》每日都安排人员值班，职不离岗以展

现工作认真负责的严谨风采。

2、《团委例会制度》每周例会，对如何工作项目及娱乐活动进行计划，策划，总结。力求更完善的的规划策略。

3、《财务管理制度》

a□关于各项目各活动的经费：必须作出妥善合理的预算。支出以及结算。做到有效管理理性的动用等要求。

b□关于财物出借：必须认真记录办公室的财务登记及物品的借还登记情况。团委全体成员共同遵守起到了良好的效果。

4、《例会记录制度》各干事必须负责好分配的会议记录工作。记录要求精简，有层次。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。

各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、做好后勤的管理，对于办公用品，为生用品及时购置发放，做到工作的正常运转。

五、落实好今后各项工作，起到树立在团内形成强大的向心力，组织力，战斗力，凝聚力。

六、为促进团委各部门工作的协调发展，也加强与其它部门的友好合作和各个机构的亲密联系，并积极的配合院团委学生会各位领导和老师的领导与工作，广泛开展了学院的各项活动，充分调动了干部的积极性，真正发挥到了学生干部和各新干事的作用，做到团、学不分家。

七、院团委办公室及时无误的向各支部传达校团委、院党委及学生科的有关精神。使我们团委的工作有条不紊的开展下去。

在今后的工作于学习中，我们院团委办公室会更加努力一展内部风采，进一步提高工作效益创造辉煌，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高院团委办公室的战斗力和战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！并祝院团委办公室和全体成员蒸蒸日上！

## 区政府办工作总结 政府办公用纸采购合同篇五

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。