

党政机关总结报告 党政机关面试技巧(优秀5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

党政机关总结报告篇一

这个问题其实没想象那么严重，着装恰当体现出一定的职业感即可，太讲究反而显得太做作，很可能让考官不舒服。大方得体、符合身份环境就可以了。男生着装能显示阳光整洁的精神气儿即可。女生可以稍微有点讲究，但不要太刻意打扮。大方得体即可。一般是套装、正装。颜色为黑、白、灰、蓝即可。不要穿过于艳丽或奇装异服，不要化浓妆，佩戴过多首饰，面试场合追求的职业感，着装最好符合机关单位的工作环境，端庄感很重要，要符合自己的职业身份，建议不超过三种颜色为好。

在面试过程中我们要清楚，你的“对手”不仅仅是和你竞争岗位的考生还有决定你前途命运的考官，考场如战场，如何征服考官、获得考官的认可和肯定才是你首先要面对的问题。知己知彼才能百战不殆。一个人的长期的工作身分、工作阅历往往形成特有的“角色”形象，这就是形象特征，包括他的价值观、用人观，审美观和看问题、评价问题的个性特点。所以了解考官什么人担任非常重要。考官通常是由组织人事部门的工作人员、党政机关的分管组织人事工作的局长们、人事处(科)长们和相关官员担任，他们要经过专门的培训和考核并获取考官资格证才能进行公职面试。换句话说是由“老公职人”给“新公职人”评分，他们是机关人，有着特定的政府思维和机关表达方式，他们并不是知识型的专家、学者、博士后。他们最清楚需要什么样的人来当其下属，什

么样的人最适合在机关工作，因此对机关工作背景以及机关人的了解是必不可少的。在准备过程中最好多了解机关工作实例，请教有机关管理经验的人士，掌握与所报岗位相关的工作内容与工作流程是致胜法宝。

“大道至简”，最高效的，往往是最简单的。参加有资质、实力雄厚、有一定权威的培训机构进行面试培训是快速提升语言表达能力的最佳捷径。在专业人士的指导下，以及全真模拟的仿真环境下，能快速熟悉面试流程、尽快掌握面试技巧、迅速提升面试能力的最佳方式。

面试并不像演讲、朗诵一样是语言的表演。面试的根本目的是让你解决工作中可能出现的各种各样的问题。如何解决？如何更有效地解决？如何创新式的解决？是测试考生解决问题能力的三个阶段。因此，没有任何工作经验的考生要注意，尽量从面试题目中间接获取解决问题的能力，要高强度进行真题演练，掌握答题规律。最好的方式是直截了当，直奔主题。同时还是进行“角色扮演”。把自己当做刚入机关的“新人”，而考官就是你的领导。当让你解决实际问题时，你就用你认为最好的解决办法来向领导汇报，突出重点、抓住要害，切不可没话找话、绕来绕去。你要明白考官都是现实中真正的“官”，你既无办法、又无思路，还啰啰嗦嗦，想要得高分就很难了。因此在实战演练时尽量保持言简意赅的风格，善于化繁为简，惜言如金。

结构化面试中，面试题目中的答题要点是考官测评的重要标准之一。考生能否找到答题要点，即关键的几句话、几个字，是你获取高分的关键之处。因此你要善于敏锐地发现题目想要考核的要点，透彻了解题目所设置的陷阱以及背后想考查的真实用意，然后用最简洁有力语言直接切中题目要害，简洁明了地解决题目中的问题。

与简单地以纸作答为形式、以行政职业能力和申论为考试重点的笔试相比，面试无论在测评要素、考试形式上还是考前

准备上都有自身的一些特点，可以说面试是以面谈为主要形式的考试活动，在通过与考官的面谈中，言辞、声音和体态三种载体传递着考生的素质和能力，决定着考生的分数高低。因此，如何将一个个问答题用自己的言辞、声音和体态有条理地、周密地、形象地表达完整就显得尤为重要。

1、条理性。任何一个考官都不喜欢考生将一个问题讲得颠来倒去，丈二和尚摸不到头脑，他们希望你用最清楚的几条（或几层意思）把问题说明白。比如有这样一道题：“你作为一名公务员在某项工作中如果与科长发生了意见分歧，将如何处理？”可以从以下三个方面来清楚地表述：一是冷静对待，正确分析；二是按组织原则服从科长的决定；三是如果是重大原则问题或者按科长的决定办可能会导致不好的后果，则可向上级反映。

2、周密性。考虑问题要周密，不可顾此失彼、丢三拉四。比如去年面试中有一道题“你上班后桌上有两部电话，一部是对外公开的咨询、投诉电话，一部是带录音和传真的电话。一天，你接连接到几个电话：一是有人咨询办事程序（公开电话）；二是上级机关告知调研组一小时后到达本地（传真电话）；三是外省同系统告知明天有人要来交流工作和学习取经（公开电话）；四是有人投诉，要找领导（公开电话）。对这几个电话你如何处理？”像这样的问题处理就要既热情、灵活，处事有节奏，又要考虑周密，不遗漏一件事。

3、形象性。面试中，考生在有条理地、周密地回答问题的前提下，最好能够通过自己丰富的想象力和良好的文字驾驭能力把语言表述得丰富多彩、生动形象，给人一种美感，这样无疑会赢得高分。

4、展示性。在回答问题的过程中，有意无意的、巧妙的穿插一些能够展示自己优点特长、成功经验等值得自豪的一些东西，让考官觉得你是一位非常有素质的最适合拟任职位的人。当然切不可过分自诩，给人产生哗众取宠之感，这里面的

“运用之妙”，就在于“存手一心”了。

5、关联性。对一些自己不熟悉的问题，如何回答，就要展开关联想象了，比如去年杭州机关有一道考题“谈谈你对党政机关效能的看法”。可以通过企业的效率和企业需要政府机关如何办事等来联系党政机关办事效能，这样你就不会面对考题束手无策了。

党政机关总结报告篇二

根据市委关于深入开展党的群众路线教育实践活动的部署，为广泛听取意见建议，找准“四风”突出表现，提高教育实践活动的针对性、实效性，为下一步召开民主生活会、对照检查、整改落实、建章立制打下基础，现就株洲市人力资源和社会保障局领导班子及班子成员在遵守政治纪律和“四风”方面存在的突出问题等方面征求社会各界的意见和建议。

欢迎各单位、个人与市人社局党的群众路线教育实践活动领导小组办公室联系，提出宝贵意见。

联系人：谭超

联系电话：

传真：

电子邮箱：

也可直接将书面意见投入人社局设立的“党的群众路线教育实践活动市委派驻市人社局征求意见箱”。

特此函告，请与支持为感。

株洲市人力资源和社会保障局党的

群众路线教育实践活动领导小组办公室

20xx年4月10日

党政机关总结报告篇三

为加强机关作风建设，增强组织纪律观念，切实转变工作作风，提高工作效率，建立工作考勤长效机制，结合我局实际，制定本制度。

一、考勤对象

全局所有在岗职工（退休、学习、借出人员除外）均属被考勤对象。

二、机构设置

根据考勤工作需要，成立考勤工作领导小组，局长任组长，支委委员、工会主席为成员，办公室主任负责考勤日常事务工作。考勤值班由每个成员轮流进行，时间周期为1个月。考勤工作中出现的重大问题必须经考勤工作领导小组集体研究决定。

三、签到制度

5、凡上班期间因公外出办事的，必须请示分管领导同意，并告知考勤值班人员后，方可外出。外出办事超出预定时间的，必须向考勤值班人员电话上说明原因，否则视为早退。

四、请销假制度

2. 请假审批权限划分。局长请假1天及以上、副局长请假3天及以上、职工请假5天及以上的，应层层审核后，再报主管局

审批；副局长请假0.5-2.5天、职工请假1.5-4.5天的，应报局长审批；职工请假0.5-1天的，应报分管副局长审批。

探亲假、婚假、产假、丧假、工休假天数按国家有关规定执行。

3. 请假程序。凡需请假的被考勤对象，在安排好本职工作的前提下，必须以书面形式请假，请假条应分别写明请假类别、事由、假期、请假时间，再按审批权限分别送股室负责人和领导审批。

被考勤对象连续请工休假的，必须提前一周提出申请并报局长办公会集体研究后，报主管局审批。

请病假2天及以内的，必须凭药店、定点医疗机构出具的诊断书请假；请病假3天及以上的，必须出具县级以上医疗机构出具的诊疗证明书。无诊疗证明书的，若需请假只能请事假。病假天数全年累计计算。

特殊情况电话请假或延长假期的，被考勤对象应在规定的签到时间内按审批权限分别电话报告领导审批，同时批假领导应及时告知考勤值班人员予以登记，但返回单位上班后应补办请假手续，未补办请假手续的，按旷工论处。

4. 销假。假满返回单位上班后，应及时报告销假。未经批准而自行超假的，按旷工处理。

5. 被考勤对象因公出差（即：外出开会、学习、参观考察、联系公事），一律报局长审批。未经批准擅自外出的，按旷工论处且不报销任何费用。

五、考勤奖惩办法

1. 奖励

2. 惩处

(6) 其他惩处。凡全年迟到、早退、请事假累计超过90天次的，年度考核评定为不合格或不称职。

本制度自发布之日起执行。

为切实端正机关工作作风，督促干部职工坚守工作岗位，履行好岗位职责、包点职责、分管职责、牵头人职责和参谋职责，根据《国家公务员法》和、政府的要求，结合本镇实际，制订本制度。

一、上班制度

1、全体干部职工必须增强爱岗敬业意识，增强工作责任心，努力做到以镇为家。

2、周一至周五为工作日；机关工作人员除休息日和节假日外，必须出满勤。

3、机关工作人员5月1日至9月30日期间上班时间：8：30-17：20，其它月份：8：30-17：00到岗并在出勤表上签到，直接到村工作或直接到县联系汇报工作时，告知党政办，由党政办考勤人员在出勤表上登记，既没有签到又没有请假的，视为旷工，迟到或早退达三次的，视为矿工一天。

4、旷工的按每天50元标准处罚。

5、考勤由党政办负责，纪委监督，书记、镇长对出勤情况不定期进行抽查。

6、出勤结果月底由党政办汇总公布，出勤情况作为干部考核的重要依据，年终汇总抄报组织部并如实填入《干部考核登记表》。

二、请假制度

- 1、工作日内确需请假的，班子成员由书记、镇长批准；一般工作人员请假一天，由分管领导和点长共同批准，超过一天的经分管领导和点长同意，由书记、镇长批准。
- 2、因公差者（含到县开会），由书记、镇长安排。
- 3、凡请假和出差者，均应在获得批准后，主动告知党政办再离开，由党政办在出勤表中注明，否则视为旷工。

三、值班制度

- 1、镇政府机关每天实行党政干部轮流值班。
- 2、值班由主要领导带班，每班34人，值班人员夜里必须在镇住宿并在值班表上签到。
- 3、值班人员请假由带班领导批准。
- 4、带班领导因事、因病请假或被安排出差，应委托一名同志带班并记入值班表。
- 5、值班表由带班领导或被委托的带班同志签字后于第二天上午交党政办保管。每月底由党政办对值班情况进行汇总公布。

四、值班人员职责

- 1、值班人员坚守24小时值班，每天上午8：30交接-班；
- 2、值班人员在处理一般事务时要做好记录；
- 3、节假日值班，值班人员要处理日常事务，如发生重大事件时，当班人员第一时间要到现场，当班领导要请示书记或镇长。

- 五、年终对出勤、缺勤、值班、旷班情况进行汇总，根据《国家公务员法》的有关规定，对缺勤、旷班较多者，提请

组织人事部门进行处理。

六、本制度由镇纪委监督执行。

第一条 为加强全市机关单位考勤工作管理，改进机关工作作风，提高办事效率，根据《中华人民共和国公务员法》及其他相关法规，结合我市实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于全市党政机关单位（含参公管理单位）。

第三条 机关正常工作时间为每周星期一至星期五，每天上班时间为国家统一规定的时间。星期六、星期日为休息日。国家法定节假日按有关规定执行，放假需调整工作时间的，按、市政府办公室通知执行。

第四条 机关单位工作人员实行上下班打卡登记制度，并采用指纹机进行打卡。领导干部要带头打卡，所有工作人员上下班均需由本人打卡。加班考勤也以打卡记录为准。

第五条 各地、各单位要安排专人负责监督考勤工作，定期张榜公布。集中办公的机关单位，由、市政府安排有关单位抽调专人负责。

第六条 工作人员每天须先到本单位打卡报到后，方能外出工作办事。外出前，须向本科（股、室）负责人（或分管领导）申明外出原因及返回单位时间。无故没有上下班打卡记录的，每次记旷工半天。因公出差、开会、抢险救灾及其他特殊情况不能按时到单位打卡的，需向所在科（股、室）负责人或分管领导报告，由考勤监督员登记。

第七条 超过上班时间10分钟报到打卡者，按迟到处理，超过30分钟以上者，按旷工半天处理。提前10分钟以上下班者按早退处理，提前30分钟下班者按旷工半天处理。

第八条 工作人员有事要请假。请假人请假时需书面向准假人申明理由、时间，待批准后方可离岗。事假1天由分管领导审批，超过1天以上的由主要领导审批。无故不打卡、不请假或请假未获批准而不上班的，按旷工处理。

病假应当提前由本人或家属向分管领导请假，过后补交请假条，连续超过3天（含3天）须出具医院的诊断书。因病或其他特殊情况不能按时返回的，必须提前向准假领导申请续假，超假或逾期不归者，按旷工处理。

第九条 工作人员上班时间因私外出，按旷工处理。

（一）一个月内迟到、早退累计达5次，或旷工达一天者，进行批评教育；迟到、早退累计达10次以上，或旷工达两天以上，责令作出书面检讨。

（二）一年内迟到、早退累计超过30次，或事假累计20天以上30天以内的，或累计旷工达10天以上15天以内，年度考核不能评为优秀；迟到、早退累计超过60次，或事假累计超过30天的，或累计旷工达15天以上30天以内的，年度考核不能评为称职。

（三）全年事假累计20天以上30天以内的，扣发年终奖金30%。超过30天的，扣发全部年终奖金。全年病假累计超过40天扣发年终奖30%，超过60天以上（含60天）扣发全部年终奖，并按有关规定扣发相应工资。全年旷工累计达10天以上15天以内的扣发年终奖30%，达15天以上30天以内扣发全部年终奖。

（四）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天的，按照《中华人民共和国公务员法》等有关规定，予以辞退。

第十一条 工作人员的年休假、探亲假、婚假、产假（看护假）、病假、丧假，按国家、省有关文件规定执行。

第十二条 每年出满勤的人员，各地、各单位可结合实际，一次性给予不高于一个月基本工资的奖励。

第十三条 本制度由各单位结合实际执行，由纪检监察、组织、人社部门监督落实。

第十四条 本制度自发布之日起执行。

一、党政办公室人员必须按照学校规定的作息时间按时上班，不迟到，不早退，不旷工。

二、工作期间离岗半天的，须经分管副主任同意后方可离岗。

三、请假一天以上的必须履行请销假手续，经办公室主任批准后方可离开，事后必须销假；请假超过三天（含三天）的，按学校人事部门规定办理。

四、办公室人员必须参加办公室组织的各项活动。

五、办公室人员考勤情况与年度考核挂钩，作为评先评优的重要条件。

一、为加强机关效能建设，进一步增强政府工作人员的服务意识，提高工作效率和服务水平，努力做到让群众满意，根据效能建设有关规定，特制定本制度。

二、本制度适用于政府机关。

三、出勤制度；

1、周一至周五上午9点前签到（双休日上班相同），9点后正式上班。下午5点签到后方可离开工作岗位。

2、未签到一次扣10元。

- 3、严禁签到后擅自离开工作岗位，被领导发现一次扣20元。
- 4、每缺席一天扣30元，无故旷工扣50元，迟到一次扣10元。

四、请假制度：

- 1、副科级领导直接向书记或镇长请假并报综合办公室备存，综合办及时向镇长或书记通气。
- 2、其他工作人员，一天内由分管领导审批，一天以上经分管领导同意，报书记或镇长审批。
- 3、请假必须办理审批手续，并送综合办备存，如遇特殊情况，不能事先办理手续的应事先口头或电话请假，并及时补办手续，送综合办备存。

五、值班制度：

- 1、正常上班时间：中午12点-下午1点，下午5点—第二天上午9点要有人值班。
- 2、双休日、节假日必须有人值班，一切按作息时间。
- 3、值班人员必须要填写值班记录，以备存查。
- 4、主要领导随时抽查，发现离岗除批评教育外，一律按旷工处理。

党政机关总结报告篇四

为进一步加强和规范镇机关重要事项请示报告制度工作，树立“守纪律、讲规矩”的工作作风，确保镇党委发挥核心领导作用，及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，避免工作失误，特制定重要事项通气及请示报告制度。

一、报告内容

- 2、镇党委、政府安排部署的各项工作任务落实完成情况；
- 3、项目立项、申报、评定及项目资金分配情况；
- 4、大额经费(1000元以上)开支情况；
- 5、各村、各单位请示报告的重要事项；
- 6、突发性事件、事故或隐患很大的苗头性问题；
- 7、每月主要工作(含包村包组)安排及完成情况；
- 9、干部职工尤其是领导干部个人家庭婚丧嫁娶等事项；
- 10、其他应当报告的重大事项。

二、重要事项请示报告程序

- 1、镇全体职工要认真执行工作请示报告制度，做到事前有请示，事后有报告，确保领导对工作进展情况做到心中有数。
- 2、实行逐级请示报告制度。坚持“分级负责、逐级报告”的原则，二级机构工作人员每周向分管领导报告一次工作，包点干部每周向包点负责人汇报各片工作开展情况，然后由分管领导、包点点长将分工负责、包点工作开展情况汇总后每周向镇长报告常规工作进展等情况，向书记报告工作方法、工作思路等情况。
- 3、凡重大突发事件或事故应急报告，必须在第一时间(30分钟内)报告书记、镇长，一般事故要及时(1小时内)报告书记、镇长，凡须向上级书面报告的，须经书记、镇长签署后方可上报。

4、凡集体研究及领导交办的事情，都必须坚决执行，主动作为，认真落实，不打折扣，按时完成，确实遇到困难无法办理的应及时报告，不能听之任之，不得抵触，不得敷衍。

三、工作要求

2、站所及村负责人一般每周当面或电话向书记、镇长汇报一次工作；

4、镇主要领导每季度定期或不定期进行督查，督查后，召开督查通报调度会，调度会每年不少于4次。

四、纪律与监督

1、严格执行首问责任制、责任追究制。群众和外单位人员到本机关办事或来电询问、反映情况及上级交办督办事项时，第一位接待的负有解答、办理或引导办理的责任，上级领导督办的重要事项，属自身职责范围内的要及时答复或处理，自身难以处理的，要及时上报。因自身答复不及时或处理不当或应上报而未上报的，造成后果的要追究当事人责任。

2、请示报告对象必须及时按要求如实报告，并严格按批复(答复)意见办理。未按要求请示报告或未按批复(答复)意见办理的，视情节轻重给予纪律处分。

3、对一些影响我镇形象和发展大局的突发事件，因本部门或当事人原因导致未及时请示报告而造成严重后果的，要追究当事人和部门负责人的责任。

4、重要事项请示报告情况，由镇纪委和党政办公室负责督办。每半年检查一次执行情况，并通报本制度执行情况。

党政机关总结报告篇五

关于增拨防汛抢险救灾用油的请示

×府〔××××〕 ××号

国务院：

今年入汛以来，我省气候异常，旱涝交错，灾害的突发性、阶段性十分明显。进入主汛期后，出现三次较大的降雨过程，使我省×××、×、××等地区的十多个县发生了洪涝灾害。特别是进入八月份以后，××江连续发生两次大洪水，更加重了灾害程度(灾情统计待汇总核实后另报)。

近三十多天，为战胜××江洪峰，确保沿江城、镇、铁路、油田和人民生命财产安全，××地区的××、××、××、××等县(市)以及××省驻军，每天出动十二万多人、三万五千多台机动车辆，日夜抢修加固堤坝，运送抢险物资。现已耗用柴油三千七百吨，汽油二千吨。

据省防汛指挥部报告，××江洪水消退到安全水位要到九月下旬。目前抗洪抢险的重点，已由加高、加实、加固堤坝，转为在二百多公里长的堤坝上防风浪、抢险段，以避免渗水滑坡。抗洪战线长，洪峰消退慢，抢险工程量大，恢复生产、重建家园和修复水毁工程的任务十分艰巨。为此，特请国家增拨抗洪抢险救灾用柴油五千吨、汽油五千吨。请予审批。

以上意见妥否，请指示。

××省人民政府(公章)

××××年×月×日