

2023年提高机关工作效率工作报告(大全6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，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

提高机关工作效率工作报告篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

俗话说“没有规矩，不成方圆”。规矩也就是规章制度，

是我们应该遵守的，用来规范我们行业的规则、条文。建立健全规章制度，有助于部门科学管理，提高工作效率，确保工作的顺利开展，是做好各项工作的可靠保证。为进一步加强工作的规范化和制度化，切实转变机关工作作风，进一步改进工作方法，我们要加强制度建设，形成一整套办事效率高、运转灵活的管理机制。

加强制度建设，可以很好地规范单位的各项工作；
可以有效地增强工作人员的责任意识，提高他们的工作积极性；
可以有效地提高干部的民主意识、监督意识、管理意识，通过制度的学习与交流还可有效地提高他们的工作能力和水平，增强他们为人民服务的本领；
可以有效地加强人与人之间的团结与协作，增强组织的凝聚力、战斗力和创造力；
可以有效地推动各项工作正常有序的开展；
可以有效地使单位执政能力建设得到不断的巩固与加强；
可以很好地解决很多监督乏力或不到位的地方。总之，加强制度建设，对加强执政能力建设、提高机关工作效率都具有

非常重要的意义。

学习是我们干好一切工作的保障，是我们工作的源泉，只有不断加强学习，才能提高我们的自身素质，才能够提升我们的工作水平。我们要学习先进的管理理念和工作理念，通过学习不断丰富我们的知识水平，不断开拓视野，不断提升境界，从而更好的做好工作。

科学、合理、有效的制度是协调人与人关系的最有效手段，也是管理的最有效手段。所以制度不在于多，在于科学、规范，在于能够被更好地遵守执行。衡量的标准有：制订制度是否有明确标准、制度是否具有实用性、制度是否符合国家法律法规、与上级要求是否合拍。

既然是制度就必须规范，必须符合国家法律法规的规定，不能凌驾或超越国家法律法规。要规范制度的制订程序，制度的发布应规范、透明。及时完善补充各项规章制度，从加强制度管理、突出操作实效、强化学习理解、狠抓执行落实等方面入手，抓实抓细机关制度建设，切实做到边学边查边改，以制度管人管事，积极推进局机关规范化建设，树立机关良好形象，保证机关高效运转，努力打造一支素质过硬、业务精良、廉洁自律的邮政管理干部队伍，确保局机关各项工作的有序、有效、有力开展。

加强制度建设是全面从严治党的重要保障，我们要牢固树立法制意识、制度意识、纪律意识，形成尊崇制度、遵守制度、捍卫制度的良好行为。要认真贯彻落实《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例（试行）》等党内法规制度、采取多种形式，加强对党员干部的廉洁意识教育，对工作人员的职业道德教育。加强党内法规的执行，完善权力机制和监督机制，形成有权必有责、有权必担责、滥权必追责的制度安排，坚持和完善三重一大集体决策机制，不破规矩、不越低线、不触高压。

;

提高机关工作效率工作报告篇二

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情[x月x日—x日，接待了留日专家学者服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2. 做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

二. 做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、x场次的活动全面推动xx科技创新能力

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的

政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

提高机关工作效率工作报告篇三

办公室工作没有最好，只有更好，干好办公室工作，提高办公室工作效率最深的心得体会。下面本站小编整理了提高机关办公室工作效率心得体会范文，供你参考。

一、突出重点强化服务

办公室工作千头万绪，任务十分繁杂，不仅要一丝不苟地抓好信访、保密、档案、后勤保障等各项工作，更要突出重点、扭住关键，从大处着眼、从细处着力、分项求突破、整体上台阶。

1、综合协调谋全局。加强综合协调，是维护单位一盘棋高效运转的现实需要。协调工作抓得好，办公室各项工作就会“左右逢源”；协调工作抓得差，就会影响办公室正常运转。因此，综合协调作用非同小可。办公室要在职能范围内立足全局抓大事、把握细节抓小事、想方设法抓难事，统一筹划工作，提升机关效能；要善于把握分寸，件到方圆有度，既坚持原则，该“方”的地方不糊涂，又机动灵活，该“圆”的地方不呆板；要善于综合各方意见，在局领导和同事之间，在县(市)局、科、室、所之间，在同志与同志之间架起一座理解信任、配合协作的桥梁，努力形成同轴共转、齐.公共管的生动局面。

2、参谋助手求高度。办公室人员要始终把当好参谋助手放在突出位置，在力求高度、不断创新上下功夫，参在点子上，谋在关键处。一要紧扣中心抓信息。要紧紧围绕党的路线、方针、政策和局党组的中心工作，准确、全面地反映本局的工作思路、主要措施和实际效果，及时发现和宣传典型。报送信息，要变“粗放型”为“集约型”，抓好宏观性、预测性、典型性信，孰变“通用型”为“特色型”，发表“独家新闻”；变“零散型”为“系统型”，产生“二加二大于四”的效果。二要突出重点抓调研。始终抓住局党组工作的重点、局领导抓的主要工作，认真搞好综合性调查研究，积极为领导提供决策依据，总结实践经验，不断提高办公室的参谋服务水平。

3、督促检查重实效。督查工作是增强执行力、确保政令畅通的重要手段，是推动工作落实的有力举措。办公室人员要牢固树立抓落实的意识，始终把督促检查作为一项经常性的工作抓紧抓实抓到位。要钻进去、沉下去，不能走过场、摆空架子，更不能虎头蛇尾，不看结果；要坚持原则，切实增强督查实效。要做到局领导布置的工作有检查、有督促、有实效，确保决策部署落到实处。

二、精益求精优质高效

办公室工作没有最好，只有更好，干好办公室工作，关键是要树立争一流、创品牌的目标，精益求精、规范高效，努力在出手的每件事中体现自己的最高水平。

1、开拓创新出精品。办公室工作必须与时俱进、开拓创新，在不同的时期要根据不同的“谱”，定不同的“调”，唱不同的“歌”。如果我们“老调重弹”、“穿新鞋走旧路”，单凭老方式、老办法想问题、做工作，就参不到点子上，谋不到要害处，我们的服务就成了“马后炮”、“花架子”、“陈芝麻”。因此，办公室按照“出手事达最高水平”的工作要求，多出精品、少出次品、不出废品，用数一数二的精品另

领导提供优质高效的服务，使各项工作真正成为“马前卒”、“真招数”、“新品牌”。

2、超前运筹求主动。凡事预则立，不预则废。办公室工作就是要做到知之在早，思之在先，谋之在前。现在局领导节奏越来越快、标准越来越高、要求越来越严，如果办公室人员不自加压力、抢抓主动，就很难跟上局领导的节奏，就不可能搞好服务，就会出现掉链子的现象。“运筹帷幄、决胜千里”，是办公室工作的制胜之道。办公室同志要有“抢”的意识，服务抢在前、调研抢在前、预案抢在前、措施定在前、协调抢在前；要围绕“公转”抓“自转”，在被动中寻求主动、在被动中争取主动，在被动中创造主动，善于从纷繁的事务中解脱出来，想领导之所想，想领导未曾想，主动为领导提供超前服务。

3、规范运转零失误。办公室的特殊地位决定了办公室工作来不得半点疏忽，哪怕是一点点疏漏，都可能产生严重的问题。因此，办公室工作一定要严字当头，在细节上下功夫，努力做到大事不含糊，小事不马虎，确保局领导所布置的各项工作零搁置、零积压、零失误。要牢固树立“细节决定成败”的意识，始终坚持举轻若重的原则，处处留心、时时细、事事精心，特别是文件的处理，要严格按照规定及时处理好。

三、立足本职提高素质

办公室是局机关面向社会的窗口。办公室的工作作风、精神面貌和队伍素质，直接关系到机关形象。办公室要全面加强干部队伍素质教育，努力把办公室建设成为优质的参谋部、高效的服务部。

1、坚持从整顿入手，加强作风建设。要切实加强办公室干部队伍作风建设，努力做到“政治上不糊涂、思想上不松懈、作风上不出格、工作上不缺位”，塑造政治过硬形象；要严格遵守廉政纪律，管住自己的腿、不该去的地方不去，管住与

己的手、不该拿的东西不拿，管住自己的嘴、不该吃的宴请不吃，塑造清正廉洁形象；要不断强化服务意识，端正服务态度，落实首问责任，做到来有迎声、问有回声、走有送声，塑造诚挚热情形象。

2、坚持从管理入手，加强制度建设。做好办公室工作，首先要抓好办公室制度建设。要紧密结合实际，立足当前、着眼长远，建立和完善办公室工作制度，使办公室工作逐步实现制度化、规范化和科学化。要突出抓好学习制度、值班制度、车辆管理制度和工作运行规范等制度的建设，不断完善工作等程序，强化内部管理，确保各项工作职责分明、有章可循，真正做到用制度管人，按制度办事，努力形成奖优罚劣的激励约束机制。

3、坚持从学习入手，加强业务建设。要进一步增强学习的自觉性和紧迫感，牢固树立终身学习的观念，克服为学习而学习的思想倾向，既要精学，又要博学；既要现在“实用”，又要今后“有用”，努力使“笔头”成为“插头”、“人脑”变成“电脑”，不断扩充知识存量、丰富知识内涵、更新知识结构，全面提高业务能力。以上是我参加局里开展“改进作风、提高效率”整顿活动以来的几点学习体会，不对之处请局领导和同事们批评指正。

办公室是领导决策的支持中心、信息处理交流中心、综合协调中心和服务保障中心，是领导的参谋和助手。同时，办公室还是企业沟通上下、联系左右的桥梁以及对外形象的窗口，其主要职责是综合、协调、参谋、服务。要做好办公室工作，必须从基础建设抓起，其重点是：思想基础、制度基础和干部队伍基础。

(一)坚持五个到位，加强办公室思想建设

一是认识到位。办公室是机关运转的发动机，是机关的“心脏”和“枢纽”。办公室任何一项工作做得不好，都会影响

整个机关的正常运转。办公室工作节奏加快了，就能使得整个机关行政效率提高。办公室的工作是以服务为宗旨。办公室为领导服务，为部门服务，为职工服务，其工作大都是在幕后进行的程序性工作。办公室工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难，有时还会受到误解和委屈。因此，办公室干部必须牢固树立服务意识，习惯于平淡、甘心于奉献，才能做好办公室工作。

少不必要

的内耗，从而引领办公室全体干部做好各项工作。领导到位，还要求领导干部要以身作则、作好表率；要说实话、办实事、求实效，不是只喊口号、说空话；要力戒形式主义，避免把实事做虚；要力戒违法违规办事，好心把事办坏了也不行。因此，必须事无巨细、扎扎实实地带领大家做好每一项工作，在全室营造一个“树正气、讲协作、求团结”的良好氛围。

三是责任到位。办公室每天有大量的决策要下达，大量的情况要上报，大量的信息要反馈，大量的具体事项要落实。而每项事务都离不开办公室的直接参与和督促落实，而做好这些工作的一个重要前提，就是增强责任意识。办公室工作无小事，进一步说，办公室工作干好了都是小事，干坏了则都是大事，任何一件事出了纰漏都会影响到全机关运转。办公室必须建立明确的责任落实制度和严格的责任追究制度。只有把责任落实到人头上，才能层层有压力，人人有动力，确保工作有条不紊地运转。

室干部一方面要提高自身的工作效率，另一方面，要督促带动其他业务部门提高工作效率。提高工作效率应重点抓好两个方面：一是总结规律、加强规范。对大量程序性、重复性的工作，要及时发现规律，总结经验，形成规范高效的工作流程，必要时可实施计算机管理系统管理。二是树立超前意识。对任何工作、问题都要考虑在前、谋划在前，这样才能取得事半功倍的效果。三要强化服务意识。办公室作为机关对外的

“窗口”，必须使办公室干部牢记服务宗旨，提高服务质量，坚持服务到位。

五是统筹到位。要做到统筹兼顾，办公室首先要做到掌握全局，把握大势。在准确了解掌握上级部门及本单位中心工作的基础上，进行重点推进。其次要分清轻重缓急，重点抓好重要文稿起草、重要会议组织、重大活动筹办、重要信息报送，实现点上突破，面上开花，整体推进。再次要注意“长短腿”问题。办公室的工作不可能是齐头并进、完全平衡的，肯定会存在这样或那样的“短腿”。要善于发现和解决薄弱环节。对工作环节中的“短腿”，要下力气狠抓规范改进；对干部队伍中的“短腿”，要重点培训、努力提高，只有这样才能提高办公室工作的整体水平。

(二)完善管理制度，实现办公室工作的规范化

章可循，规范有序，形成高效协调、主次有别的工作流程，才能提高行政效能，才能充分发挥好办公室的职能作用。只有建立健全各项工作制度，做到靠制度管人，靠制度管事，才能使办公室工作和创新走上规范化、科学化的轨道，做到办文流程制度化、办会流程清晰化、办事流程规范化，服务领导有落实、服务部门有效率、服务职工有热情。

一是以完善的制度流程保障规范化。要健全从政务服务到事务管理，从外部协调到内部运转等办公室各个方面的工作制度，形成全覆盖、无缝隙的制度体系，避免出现管理真空。以科学的思维和发展的眼光审视、完善每一项制度，使制度既与实际工作相吻合、相协调，又保持一定的超前度，充分体现制度的引领作用。对现行的制度合理的要保留，过时的要废止，并积极探索建立新的制度。把握好制度的可操作性，确保各项制度符合工作规律和实际，行得通、可操作、可落实。

二是以工作能力的提高体现规范化。要提高思想境界，提升

思维层次，培养超前眼光、战略思维，凡事都要站在高位、看到远处，放在国内外大势下、公司大局中去通盘考虑、系统谋划。决策建议要力求贴近发展大局、贴近领导思路、贴近群众意愿，参领导之所想，谋领导之所虑。文稿起草要出思路、有观点、见特色，正确传达上级精神，准确体现领导意图，如实反映客观实际，富有指导性、实践性。信息服务要重时效、重质量，全面及时可靠。会议活动要主动、周密，所提方案细致可行。

三是以扎实的作风落实规范化。要努力提高工作标准。工作高标准是落实规范化的必然要求。“细节决定成败”“天下大事必作于细”。提高标准要从细节入手，把重视细节作为一种素质、一种修养、一种工作态度，从细节做起，把细节做好、做规范。要树立“零差错”的服务思想，强化精品意识，事事严格要求，件件精益求精，决不能满足于一般化，决不能满足于只求过得去，确保各项工作都争创一流。

(三) 抓好干部队伍，打牢办公室组织建设基础

一是提高政治素质。办公室工作的政治性很强，要把政治建设作为办公室建设的一条主线。办公室干部要坚持不懈地学习党的基本理论、基本路线、基本经验，自觉贯彻落实科学发展观，在思想上、行动上与党中央保持高度一致。

自参加工作以来我所处的一直是街道办事处的党政办公室，众所周知，办公室任务纷繁复杂，工作千头万绪，日常工作涉及各方面，各部门科室，是联系各单位的“纽带”。做好办公室的工作不仅需要耐心细致，一丝不苟，更需要转变机关作风，提高工作效率。

一，转变机关作风，提高工作效率，首先要转变观念，提高认识，端正心态，从思想上绷紧“高效”的弦。机关工作具有连贯性，每一天都要认真对待，不能抱着“做一天和尚撞一天钟”的心态，应当把每一天都看成是新的一天，是提高

的一天，是进步的一天。思想上不懈怠，每天以饱满的热情对待工作。

二、转变机关作风，提高工作效率，其次要勤干，能干，会干，克服工作中的拖拉之风。当前，影响机关效能的突出问题主要表现为实际工作中的“拖、推、躲”、“文山会海”和行政行为不规范等。做工作不能安于现状，畏惧“出头”。克服这样的劣风必须解放思想，在思想和行动上解放自己，大胆主动，积极深入。无论是处理日常事务，还是接人待物都应该热情主动，机动灵活。

三、转变机关作风，提高工作效率，再次要加强理论修养，创新工作模式。当前影响机关工作效率的一些深层次问题，归根到底是体制、机制问题，突出表现在机关工作职能的实现过程缺乏透明度和制度性监督与约束，部门壁垒、职能交叉现象还比较突出，行政审批烦琐，法律、法规和政策透明度不高，有效监督不足等等。要围绕解决这些问题，在调整机构、转变职能、强化评估、公开政务等方面狠下功夫，研究探索科学有效的手段，建立起反应敏捷、灵活高效的行政体制。在个人方面则需要平常的工作中勤于思考，善于摸索，寻找新思路，运用新方法。

创新工作的前提的是善于总结，坚持每天都要总结，在总结中排查自身工作中的缺点与不足，针对这些缺点与不足积极改进，主动弥补。提高工作效率最重要的是善于思考，遇到问题，深入挖掘解决问题的新思路，好方法。使每日的工作避免浑浑噩噩，安于现状，使自身的业务工作更上一层楼。

最后、转变机关作风，提高工作效率，要落到实处，不能成为口号，以务实的实干精神，努力完成各项工作任务，真正做到廉洁、勤政、务实、高效，有为。

提高机关工作效率工作报告篇四

一、强化服务意识

作为后勤保障处的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，按照“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。本年度共组织了8次大型的会议活动，并收到了较好的效果。办公室日常工作繁杂，但我们做到了：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，特事特办，实实在在为各中心做好服务工作。

二、强化责任意识。

办公室工作效率直接影响着全处的工作进程，因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。一年来无重大责任事故。

三、强化奉献意识

办公室工作无规律性、时间性，工作任务就是命令。学校文件精神 and 处领导的指令通过办公室下达，各中心的意见通过办公室反馈，重大事务的处理结果通过办公室上报，处内重大活动需要办公室组织，外来人员的来访需要办公室安排，各中心的工作成绩需要办公室宣传，处内各种文书档案需要规范和管理等等。没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。因此，我们办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。本年度共处理各种文件164件，制定了《后勤保障处招标管理办法》，初步完成了后勤保障处规章

制度汇编，完善了后勤保障处网页功能，在全校范围内发行了后勤工作简报四期，办理非在编人员社保952人次，办理非在编人员劳务纠纷案例8起，发放职工住房补贴1330多万元，办理固定资产登记1161台件次。

提高机关工作效率工作报告篇五

自参加工作以来我所处的一直是街道办事处的党政办公室，众所周知，办公室任务纷繁复杂，工作千头万绪，日常工作涉及各方面，各部门科室，是联系各单位的“纽带”。做好办公室的工作不仅需要耐心细致，一丝不苟，更需要转变机关作风，提高工作效率。

一、转变机关作风，提高工作效率，首先要转变观念，提高认识，端正心态，从思想上绷紧“高效”的弦。机关工作具有连贯性，每一天都要认真对待，不能抱着“做一天和尚撞一天钟”的心态，应当把每一天都看成是新的一天，是提高的一天，是进步的一天。思想上不懈怠，每天以饱满的热情对待工作。

二、转变机关作风，提高工作效率，其次要勤干，能干，会干，克服工作中的拖拉之风。当前，影响机关效能的突出问题主要表现为实际工作中的“拖、推、躲”、“文山会海”和行政行为不规范等。做工作不能安于现状，畏惧“出头”。克服这样的劣风必须解放思想，在思想和行动上解放自己，大胆主动，积极深入。无论是处理日常事务，还是接人待物都应该热情主动，机动灵活。

三、转变机关作风，提高工作效率，再次要加强理论修养，创新工作模式。当前影响机关工作效率的一些深层次问题，归根到底是体制、机制问题，突出表现在机关工作职能的实现过程缺乏透明度和制度性监督与约束，部门壁垒、职能交叉现象还比较突出，行政审批烦琐，法律、法规和政策透明度不高，有效监督不足等等。要围绕解决这些问题，在调整

机构、转变职能、强化评估、公开政务等方面狠下功夫，研究探索科学有效的手段，建立起反应敏捷、灵活高效的行政体制。在个人方面则需要平常的工作中勤于思考，善于摸索，寻找新思路，运用新方法。

创新工作的前提的是善于总结，坚持每天都要总结，在总结中排查初自身工作中的缺点与不足，针对这些缺点与不足积极改进，主动弥补。提高工作效率最重要的是善于思考，遇到问题，深入挖掘解决问题的新思路，好方法。使每日的工作避免浑浑噩噩，安于现状，使自身的业务工作更上一层楼。

最后、转变机关作风，提高工作效率，要落到实处，不能成为口号，以务实的实干精神，努力完成各项工作任务，真正做到廉洁、勤政、务实、高效，有为。

提高机关工作效率工作报告篇六

办公室是领导决策的支持中心、信息处理交流中心、综合协调中心和服务保障中心，是领导的参谋和助手。同时，办公室还是企业沟通上下、联系左右的桥梁以及对外形象的窗口，其主要职责是综合、协调、参谋、服务。要做好办公室工作，必须从基础建设抓起，其重点是：思想基础、制度基础和干部队伍基础。

(一) 坚持五个到位，加强办公室思想建设

一是认识到位。办公室是机关运转的发动机，是机关的“心脏”和“枢纽”。办公室任何一项工作做得不好，都会影响整个机关的正常运转。办公室工作节奏加快了，就能使得整个机关行政效率提高。办公室的工作是以服务为宗旨。办公室为领导服务，为部门服务，为职工服务，其工作大都是在幕后进行的程序性工作。办公室工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难，有时还会受到误解和委屈。因此，办公室干部必须牢固树立服务意识，习惯于平淡、甘心于奉献，

才能做好办公室工作。

少不必要

的内耗，从而引领办公室全体干部做好各项工作。领导到位，还要求领导干部要以身作则、作好表率；要说实话、办实事、求实效，不是只喊口号、说空话；要力戒形式主义，避免把实事做虚；要力戒违法违规办事，好心把事办坏了也不行。因此，必须事无巨细、扎扎实实地带领大家做好每一项工作，在全室营造一个“树正气、讲协作、求团结”的良好氛围。

三是责任到位。办公室每天有大量的决策要下达，大量的情况要上报，大量的信息要反馈，大量的具体事项要落实。而每项事务都离不开办公室的直接参与和督促落实，而做好这些工作的一个重要前提，就是增强责任意识。办公室工作无小事，进一步说，办公室工作干好了都是小事，干坏了则都是大事，任何一件事出了纰漏都会影响到全机关运转。办公室必须建立明确的责任落实制度和严格的责任追究制度。只有把责任落实到人头上，才能层层有压力，人人有动力，确保工作有条不紊地运转。

室干部一方面要提高自身的工作效率，另一方面，要督促带动其他业务部门提高工作效率。提高工作效率应重点抓好两个方面：一是总结规律、加强规范。对大量程序性、重复性的工作，要及时发现规律，总结经验，形成规范高效的工作流程，必要时可实施计算机管理系统管理。二是树立超前意识。对任何工作、问题都要考虑在前、谋划在前，这样才能取得事半功倍的效果。三要强化服务意识。办公室作为机关对外的“窗口”，必须使办公室干部牢记服务宗旨，提高服务质量，坚持服务到位。

五是统筹到位。要做到统筹兼顾，办公室首先要做到掌握全局，把握大势。在准确了解掌握上级部门及本单位中心工作的基础上，进行重点推进。其次要分清轻重缓急，重点抓好

重要文稿起草、重要会议组织、重大活动筹办、重要信息报送，实现点上突破，面上开花，整体推进。再次要注意“长短腿”问题。办公室的工作不可能是齐头并进、完全平衡的，肯定会存在这样或那样的“短腿”。要善于发现和解决薄弱环节。对工作环节中的“短腿”，要下力气狠抓规范改进；对干部队伍中的“短腿”，要重点培训、努力提高，只有这样才能提高办公室工作的整体水平。

(二)完善管理制度，实现办公室工作的规范化

章可循，规范有序，形成高效协调、主次有别的工作流程，才能提高行政效能，才能充分发挥好办公室的职能作用。只有建立健全各项工作制度，做到靠制度管人，靠制度管事，才能使办公室工作和创新走上规范化、科学化的轨道，做到办文流程制度化、办会流程清晰化、办事流程规范化，服务领导有落实、服务部门有效率、服务职工有热情。

一是以完善的制度流程保障规范化。要健全从政务服务到事务管理，从外部协调到内部运转等办公室各个方面的工作制度，形成全覆盖、无缝隙的制度体系，避免出现管理真空。以科学的思维和发展的眼光审视、完善每一项制度，使制度既与实际工作相吻合、相协调，又保持一定的超前度，充分体现制度的引领作用。对现行的制度合理的要保留，过时的要废止，并积极探索建立新的制度。把握好制度的可操作性，确保各项制度符合工作规律和实际，行得通、可操作、可落实。

二是以工作能力的提高体现规范化。要提高思想境界，提升思维层次，培养超前眼光、战略思维，凡事都要站在高位、看到远处，放在国内外大势下、公司大局中去通盘考虑、系统谋划。决策建议要力求贴近发展大局、贴近领导思路、贴近群众意愿，参领导之所想，谋领导之所虑。文稿起草要出思路、有观点、见特色，正确传达上级精神，准确体现领导意图，如实反映客观实际，富有指导性、实践性。信息服务

要重时效、重质量，全面及时可靠。会议活动要主动、周密，所提方案细致可行。

三是以扎实的作风落实规范化。要努力提高工作标准。工作高标准是落实规范化的必然要求。“细节决定成败”“天下大事必作于细”。提高标准要从细节入手，把重视细节作为一种素质、一种修养、一种工作态度，从细节做起，把细节做好、做规范。要树立“零差错”的服务思想，强化精品意识，事事严格要求，件件精益求精，决不能满足于一般化，决不能满足于只求过得去，确保各项工作都争创一流。

(三) 抓好干部队伍，打牢办公室组织建设基础

一是提高政治素质。办公室工作的政治性很强，要把政治建设作为办公室建设的一条主线。办公室干部要坚持不懈地学习党的基本理论、基本路线、基本经验，自觉贯彻落实科学发展观，在思想上、行动上与党中央保持高度一致。