

最新政府办公工作总结汇报 政府办公室 工作总结(通用6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

政府办公工作总结汇报 政府办公室工作总结篇一

1. 做好办公常规工作：撰写学校工作计划、工作总结以及会议文字的编辑整理；完成2021年年度考核、年度报表上报工作；做好国庆、中秋、元旦、寒假等节假日值班安排工作，督促检查上级和学校领导部署落实的工作情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证了学校正常工作的开展。
2. 密切联系老师，广泛听取教职工的意见、建议，如实向领导反馈信息，并对各种动态进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向教职工及时传达学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。
3. 立足全局，注重与德育、教导、后勤等职能部门之间的协调、配合和沟通，确保学校整体工作正常有序地进行。
4. 进一步完善各项制度，制定了学校教职工考核制度及量化细则，完善了考核相关的其它制度，为学校考核提供了依据。
5. 认真做好上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。为保障接待工作的万无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、条幅制作各环节加强了组织协调。
6. 组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、座谈

会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。

1. 进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，更好地为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。
2. 紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，传达领导决策并及时反馈落实、完成情况，确保各项工作落实到位，高效完成。
3. 加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。
4. 牢固树立服务意识、大局意识，做好学校的规章制度和决策的宣传、解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。
5. 加大新闻宣传力度，更好地向外界宣传学校的政策、建设情况、教育工作的开展情况，让外界更好地了解学校教育。
6. 进一步完善各项制度建设。办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，进一步加强工作的责任心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，更好地为领导服务、为全体教职工服务。

政府办公工作总结汇报 政府办公室工作总结篇二

一、认真做好了开学前一切准备工作

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；
- 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上

课；

6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

二、认真做好了学校的校产管理

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了资金管理

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

四、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

五、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

政府办公工作总结汇报 政府办公室工作总结篇三

一、工作开展情况

（一）履行普法职能，继续深入宣传贯彻《行政复议法》、《行政复议法实施条例》。根据“五五”普法工作的要求，于4月24日法制宣传日，与县监察局、人事局、司法局组织全县行政执法部门上街开展“法制宣传一条街”等活动，我办重点宣传了《行政处罚法》、《行政处罚法实施条例》、《国家赔偿法》等公共法律、法规知识，为《行政处罚法实施条例》的正确施行奠定基础，也进一步提高了广大群众行政复议知识及法律意识。

同时，积极参加县依法治县办、县政法委组织的法制宣传，多渠道宣传《行政复议法》、《行政处罚法》，丰富了广大城乡群众的法律知识，为正确引导公民、法人和其他组织依法维护自身合法权益，通过行政复议和行政诉讼等合法渠道反映诉求，减少越级、违法上访、缠访，逐步形成与建设法治政府相适应的法治环境、社会氛围和《纲要》的正确、广泛施行奠定了群众基础。

（二）履行执法监督职能，认真进行执法监督。根据《贵州省行政执法过错责任追究办法》的规定，我办制定并下发了《黎平县行政执法考核办法》，量化了对县级行政执法部门的考核标准，使执法监督制度化、具体化并具有可操作性。上半年，继续与县人大法工委、县监察局对县国土局、县农业局（农业综合执法大队）、县建设局、县文广局（文化稽查队）等行政执法单位进行执法质量抽查，通过对制度建立、执法案卷等具体事项进行检查，被检查机关自《贵州省行政执法错案责任追究办法》实施以来，执法日趋规范，行政处罚适用法律、法规基本准确，程序合法，没有违反《办法》的现象。

（三）履行行政规范性文件审查、备案及行政合同审查职能。自我办xx年年制定下发规范性文件起草、审核与备案办法后，县政府及政府办公室和政府各部门起草的规范性文件印发前都能先进行法律审核。上半年共审查县政府办公室及部门送审规范性文件2件，行政合同2份，并针对具体问题提出了相应意见。

（六）行政执法依据梳理工作。为规范行政执法行为、提升服务质量，我办克服人少事多的困难，经过近一年的清理，理清了县级行政执法部门的权力清单，并即将完成此项工作，然后向社会公示后编印给各行政执法部门。同时，行政审批事项清理工作也正在进行中。

（七）其他有关工作。一是认真做好日常来信来访接待工作，当好县政府及办公室的助手，半年共接待（含涉纠纷、涉法）上访群众23人次。对来访者，审慎地做好法律、法规、政策的引导、解释工作，为维护政策统一和农村社会稳定做出应有贡献。二是及时组织持到或超期《行政执法监督证》人员进行换证。三是对县政府领导交办的相关工作认真审查，及时提出相应法律意见。四是积极完成县政府办领导安排的全县消防工作检查等工作及县政府办公室安排的日常工作。

二、存在的问题

我办当前主要存在的问题仍与上年一样：一是人员少，还不能适应当前政府法制工作的需要。主要表现在：随着法制宣传的不断深入，行政复议案件增幅较大。行政复议、行政应诉工作压力较大。根据《纲要》建设法治政府、推进依法行政的工作要求，当前还有一些政府法制工作因人员少、被抽调时间长而不能正常开展，距省州法制工作要求还有较大差距。二是不能对乡镇政府进行行政执法工作指导、培训，乡镇政府的行政执法总体水平仍然不高，且发展不平衡，相当数量的纠纷还不能就地协调解决，法制工作服务农村、促进经济社会发展的职能还不能充分体现。三是因为监督、处罚

机制不健全，规范性文件报送备案工作仍不能正常开展，急待进一步加强。四是法制信息、调研工作不能正常开展，还急需加强。

三、下步工作思路

针对前述具体问题，我办将继续以贯彻执行《纲要》为宗旨，以服务政府、服务人民为主线，按照如下思路开展工作：一是迅速组织全县行政机关公务人员学习《_关于加强市县依法行政工作的决定》，及时按要求抓好《决定》中各项具体要求的落实工作。二是定期向县政府领导汇报政府法制工作，争取更大支持，及早增编补员，增加办案力量，以缓解行政复议案件增多的压力；三是进一步加强规范性文件审查备案工作，为政府依法决策提供有效的法制保障；四是加大执法质量监督检查和培训力度，继续协调县人大法工委、县监察局、县人事局、县司法局组织开展依法行政检查和行政执法培训，并使之常规化，促进提高执法质量，从基层基础方面加强和推进全县依法行政工作，促进平衡发展。五是继续加大工作力度，大胆创新工作方式，按年初既定工作计划开展政府法制各项工作；六是克服困难，结合实际加强对行政执法、行政复议等工作的调查研究，为加快我县政府法制工作进程，推进依法行政工作作出有力贡献。

政府办公工作总结汇报 政府办公室工作总结篇四

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》、*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。

政府办公工作总结汇报 政府办公室工作总结篇五

刚刚过去的20xx年，是本届政府任期的第一年，也是我市经济和社会事业发展取得巨大成就的一年。全市实现生产总值亿元，同比增长；工业总产值亿元，同比增长，成为温州首个工业总产值超千亿元县（市）；财政总收入亿元，其中地方财政收入亿元，分别增长和。这些成绩的取得，与办公室全体同志辛勤工作、无私奉献是分不开的。借此机会，我代表市政府，向办公室全体同仁表示衷心的感谢和致以节日的问候！下面，我将市政府办公室一年来的工作作个简要的总结，并就做好20xx年工作提几点指导性的意见。

（一）协调职能得到加强。办公室按照市政府的工作部署，去年一年时间里，先后就农业经济结构调整、工业经济发展、推进服务业发展、重点工程建设、社会保障体系建立等一系列事关全局的工作及一些历史遗留问题和热点难点问题，做了大量的组织协调工作。此外，继续坚持对提交市政府常务会议、市长办公会议讨论议题的协调，做到充分协调、认真把关，并做好议题汇报工作。据不完全统计，全年协助市政府领导召开专题会议80来次，协调常务会议、市长办公会议议题120多次，为确保市政府各项工作顺利推进，维护大局稳定，促进经济和社会事业全面发展，作出了积极的贡献。

（二）调研工作得到强化。积极主动地开展了多方面的调研活动，一年来，办公室先后就如何推进乐清湾港区建设、加快工业经济发展、扶持和壮大船舶制造业、加快开放型经济发展、推进总部经济发展、完善城镇居民和农村群众的医疗救助等问题进行了专题调研，掌握了大量的第一手材料，为政府决策和工作指导提供了基础依据。“作风建设年”活动期间，在陪同市政府领导蹲点的同时，我们也借机开展了调研活动，深入了解社情民意，及时掌握基层情况，针对我市经济社会发展中存在的突出矛盾和问题，不断研究新情况、

解决新问题，通过调研出思路、提建议，为协助市政府领导破解难题、作出决策，作了大量的调研工作。

（四）信息工作继续。信息报送方面，全年共报送省府办公厅信息440条、报送温州市府办信息453条，其中专报政务工作交流23条。信息录用方面，省政府办公厅录用我市上报信息46条，其中，专报10条，省政府领导批示6条；温州市政府办公室录用109条。今年信息工作居全省第12名，并已连续8年居温州市第1名，取得了优异的成绩。同时，我们积极探索政务信息改革创新的新路子，认真编发《乐清政务信息》，尽量发挥政务信息反映问题、沟通情况、指导工作的作用，全年共编发《乐清政务信息》19期。

（五）应急工作顺利推进。一是继续完善预案编制。根据上级相关应急预案的编制情况，结合我市实际，认真制定、修改各类应急预案；同时，督促乡镇和部门建立健全基层应急预案。到目前为止，我们已完成了市政府总体应急预案、39个专项预案、50个部门应急预案的修编和完善工作，应急预案体系已基本健全。二是组织机构得到加强。应急办的机构性质、职能进一步得到明确，去年，根据上级有关文件要求，市编委已批准我市应急办调整为行政机构，并核定了三名行政编制人员。同时，市委任命了董海波同志为市应急办主任兼任市府办的党组成员、副主任，加强了应急办的领导力量。下一步，我们还将对应急办的中层干部和工作人员进行配备和充实。三是加强应急演练，提高各单位应急反应能力和协调处置能力；做好应急保障物资调研，为应急处置提供物资保障；加强宣传培训，提高全民应急意识。四是全面部署应急工作任务。去年11月份，我们成功召开了我市首次全市基层应急工作会议，进一步加强了基层应急管理工作。会议认真贯彻了省、温州市应急会议精神和要求，并对我市的应急工作进行了全面细致地部署，各项工作得以正常有序的开展。

（一）办文水平进一步提高。严格公文文稿的审核把关，坚持质量和效率并重，进一步规范政府系统办文程序，实行办

文办事制度和公文处理全程跟踪服务制度。严格按照公文处理有关规定，规范发文行为，从公文处理、审核、校对、印刷等各个环节入手，严把公文文稿的政策法规关、文字关和格式体例关，在提高公文质量上下真功夫。进一步提高办文效率，根据市政府领导的要求，缩短了市政府常务会议、市长办公会议等会议纪要的发文时间，各类会议纪要都能在2个工作日内完成初稿、7个工作日内印发。全年共下发各类文件477个，其中，市政府文件248件、市政府办公室文件229件（因去年市政府换届，人事变动较大，临时机构调整、人员任命下发了大量的文件，全年公文总数较前年的425件略有增加），接收及办理各乡镇、部门上报的请示、报告696件，国家、省、温州市下发的有关文件1650个、传真1174个，对各类来文来电都认真批阅、及时协调办理，确保各项工作的顺利交接落实。

（二）办会能力进一步加强。在会务工作方面，进一步改进会议管理，对召开各类会议从严掌握，努力做到少开会、开短会，对各类会议活动尽量压缩规模和规格，减少参加人员，简化会议形式，压缩会议时间。全年共承办市政府全体、常务、市长办公会议20多次，全市性会议50多次，市政府专题会议80多次，线上其他会议近100次。对召开的每一次会议，都认真抓好会前准备、会中服务、会后落实三个环节，确保了各次会议顺利进行，取得实效。继续采用短信形式通知会议，减少了通知人员的工作量，提高了工作效率。对会议短信通知软件进行了升级，全年共发送会议通知短信达5000来条。在活动安排方面，去年也做得较好。对一些大的庆典、开工典礼等活动，都能周密安排，及时衔接，确保各项活动的顺利进行和圆满完成。

（三）提议案办理工作进一步完善。及时将人大代表建议、政协提案进行整理、分类，逐一交付承办单位，较好地完成了人大代表议案、建议和政协提案办理工作。去年“两会”期间共收到人大代表建议、批评和意见365件，政协委员提案288件（共收提议案653件），其中，市政府承办的90件提

议案，均已按时办理答复完毕，代表、委员基本感到满意。在办理过程中，针对重点承办部门和办理工作中存在的薄弱环节，采用定期和不定期电话督查催办、召开督办会等形式，督促办理进度。为督促各承办单位切实提高办理质量，提高代表、委员满意率，去年办公室先后专门下发《关于进一步做好人大代表议案、建议和政协提案办理工作的通知》、《关于切实做好人大代表议案、建议和政协提案办理后续工作的通知》两个文件，要求各承办单位抓紧抓好事项的落实和有关后续工作。同时，积极参加了部门的提议案面商会，加强与市人大、政协代表委员工作机构的联系，定期沟通办理的进展情况。压滤机滤布对个别重大提议案，办公室分管领导能主动牵头办理，促使一批政策性强、涉及面广的提议案，在分管主任的协调和指导下得到了解决。

（四）全市政府系统办公室主任会议成功召开。为了总结、交流工作经验，促进全市政府系统办公室工作水平的整体提升，市政府办公室党组从去年初就开始筹划召开全市政府系统办公室主任会议。通过前期的精心策划和筹备，全市政府系统办公室主任会议于20xx年12月28日-29日在雁荡山山庄成功召开，有133位政府系统办公室人员参加了会议，并参加了会议期间举办的公文处理、综合写作、政务信息方面的知识培训，与会人员普遍反映良好，收到了很好的会议、培训效果。为了开好这次会议，有关人员精心准备了会议材料，修改、整理了市政府和办公室的制度汇编，制作了内容充实的会议指南，编制了详实的公文处理、政务信息培训材料，特别值得一提的是，本次会议的三个培训全都由办公室分管副主任亲自主讲，并全部采用电子演示课件进行讲课，他们花了很大的精力进行备课和制作课件，用丰富的实例，深入浅出的解说，举办了一场非常成功的培训讲座，得到了与会人员的高度评价。在此，我对他们的辛勤付出再次表示感谢！

政府办公工作总结汇报 政府办公室工作总结篇六

一、财务财产管理方面

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制__年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情况及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。