

# 最新政府办班子工作总结 区政府办度工作总结(精选7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 政府办班子工作总结 区政府办度工作总结篇一

一、开拓创新，理清工作思路，使各项工作高效、有序开展

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索事务服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。我们针对原有的规章制度进行了补充完善，并把补充完善后的各项规章制度打印成册。这些制度包括：秘书科工作职责、值班制度、会务制度、卫生制度、接待程序及制度、车辆管理制度、财务审批制度和通讯员工作制度等，补充完善后的各项制度为秘书行政工作人员提出了更高的工作准则和要求。与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。其次，改善了办公环境。为适应现代化办公需要，我们增铺了电脑网线，更换配备了微机、速印机等，为现代化办公提供了条件，提高了办公质量。

二、求真务实，开创工作新局面

为切实做好接待工作，秘书科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识和常识，跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和方法，高标准地完成了各项接待工作。2017年1月—xx月，我们共接待外商、各级领导及来峰客人 500余人次，组织安排大型剪彩活动68余次，承办了佛山市考察团、市“十一五”规划研讨班、全省民爆工作现场会等共计39次的会务工作。在秘书科全体同志的共同努力下，克服了人员少、任务重的困难，圆满完成了“中国磁州窑之乡”、“中国民窑研究基地”授牌仪式，全市重点项目现场办公会，全国绿化模范区等大型接待活动。在上述接待的同时，得到了各级领导的一致好评。

第二，精心周密做好会务组织工作。会务组织是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。国务院、省、市政府的精神需要开会传达贯彻，区政府的重要决策需要开会部署，会议组织工作十分繁重。一年来，区政府共组织召开大中型会议50余次，小型会议200余次。为确保每次会议圆满成功，我们一是进一步完善了会议组织程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知、会场布置到食宿安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。对区政府重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，为领导提供了优质服务，受到领导和与会人员的好评。二是对省、市组织召开的各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书科遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，并安排好车辆、工作人员、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保到会率达100%。

第三，认真做好区长专线工作。区长专线是联系区政府和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立政府的良好形象。一年来，区长专线共接到电话2900多个，其中2840多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第四，认真做好文件管理工作。为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的收、发、传、送、批、借、存、销等环节做到了程序化、制度化、科学化。并安排专人整理国家、省、市文件供领导审阅。一年来发放区政府文件45000余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失，严格按照保密制度管理、规范三密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第五，严格落实值班制度。值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，办公室主任、副主任带班、值班制度；要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保区政府24小时通讯畅通；秘书科每月底安排印制值班安排表，并发到每位同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了政府的正常工作。

第六，强化驾驶及车辆管理。今年，我们在派车、值班、安全、节油、维修、购件、考评等方面做了明确规定，并定期召集驾驶员学习相关条例和制度，使驾驶员提高了责任感，增强了责任心。2005年区政府办公室车辆完好率达99%以上，安全行驶十几万公里，没有发生任何事故，保证了领导用车和工作用车。

### 三、强化建设，树一流形象

建设一支高素质的秘书行政工作队伍，是圆满完成各项工作的前提保障。今年以来，全区开展保持共产党员先进性教育活动，我们按照办公室的统一部署，认真学习了党的路线、方针、政策，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、人生观、价值观，努力使自己具备高度责任感，强烈的事业心、严明的纪律性。并结合工作，努力强化四种修养，即：强化政治修养，做到政治上永远合格；强化职业道德修养，做到忘我奉献，淡泊名利；强化工作

作风修养，做到严谨务实，扎实高效；强化业务修养，做到业务精本领强。同时，我们还积极探索秘书行政工作的规律性，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。秘书科工作人员平时就十分注意了解搜集各种信息，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于从千头万绪的工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书行政工作人员学会变通，力戒死搬硬套；学会创新，力戒因循守旧；学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项工作开展的有条不紊。

总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕区委、区政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以协调、有序、快速、高效为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。

## 政府办班子工作总结 区政府办度工作总结篇二

### 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。

## 政府办班子工作总结 区政府办度工作总结篇三

\*\*年，以党的“十八大”及十八届三中全会精神为指导，县政府办公室按照县委、县政府的决策部署，围绕“绿色崛起、高端发展，建设中轴、秀美”的目标，创新工作思路，扎实履行职责，充分发挥服务于全县改革发展稳定大局、服务领导、服务基层、服务群众的职能，狠抓工作落实，圆满完成了全年各项既定工作任务。

### 一、紧扣中心，围绕大局，服务水平进一步提高

一年来，县政府办公室牢牢把握全县发展大局，切实发挥参谋助手、综合协调、信息调研、督查督办等工作职能，确保了县政府工作的高效运转。

1、围绕中心，科学调研，参谋作用充分发挥。围绕全县中心工作以及社会发展的重点、难点问题，先后就县域经济发展、农业产业化、城市建设、新农村建设等重点课题进行了深入调研，全年撰写调研文章15篇，其中，《全域城镇化：开启美丽全幸福时代》、《对绿色崛起、高端发展的理性思考》、《深耕全面快速对接京津》、《关于近期国家财税金融政策解读以及对我县经济发展影响的调研与分析》、《关于节能降耗目标任务中用电量所占权重的调查与分析》等调研文章，为领导科学决策提供了依据。特别是起草的《关于赴江苏、山东考察现代农业园区建设情况的考察报告》，引起了县委、县政府主要领导的高度重视，李书记做出了重要批示给予很高评价。同时，围绕县委、县政府年度重点工作，在广泛听取人大代表、政协委员及社会各界人士建议的基础上，提请县政府制定出台了《关于推行乡镇财政国库集中收付制度改革

革的实施方案》、《做大做强县城实施意见》、《\*\*县防止建筑领域拖欠农民工工资管理办法》、《关于进一步规范进入园区及重点企业检查执法行为的暂行办法》等17个重要政策性文件，同时组织了华夏幸福、泛海国际产业园、融旭产业园等多个项目合作开发协议的起草制定、修改工作，为县政府工作的开展提供了有效保证。

2、加强推介，展示成果，信息宣传成绩显著。及时将全县各单位招商引资、节能减排、新农村建设、全民创业、安全稳定等重点工作的最新情况反馈给县委、县政府领导。全年共编发《政务信息》50期，《昨日要情》45期，上报省、市信息700余篇，被采用200余篇。如《\*\*县巧打“五张牌”推动县域经济发展》、《\*\*县突出“示范、引领、带动”发展现代农业支撑绿色崛起》、《科技引擎强力助推现代农业园区转型升级》、《\*\*县“三个突破”着力推进科技成果转化》等信息获得省、市的好评。其中，《\*\*县全面开启“绿色崛起、高端发展”新征程》一文得到了市长和县长的肯定批示。全年在《农民日报》、\*\*日报》、《经济日报》、《\*\*日报》、《发展》等省市刊物上刊发反映文章290篇。其中，《博美低硼硅药用玻璃填补国内空白》、《\*\*县4900余万元补贴直达农户》、《\*\*县经洽会签约20个亿元大项目》、《被命名为第三批“中国温泉之乡”》、《总投资45亿元普洛斯现代物流产业园项目落户》等文章，有效的宣传推介了，提升了知名度。

3、规范管理，完善制度，办文能力全面提高。以提高公文写作能力和办文服务水平为目标，制定完善了《进一步强化公文写作提高办文能力的相关规定》、《办公室学习计划》、《机关文件传阅制度》，激发了办公室工作人员争先创优，超前服务的意识，使办公室办文工作水平得到全面提高。在撰写文稿上，按时按质完成领导交办的各类文字材料的撰写、审核任务，力求在准确的基础上求创新，在规范的基础上求特色，在掌握基本素材的基础上求突破，在领会领导意图的基础上求拓展。全年共起草、审核县政府及办公室文件378件，

起草领导讲话、汇报材料700余篇，撰写《决策参考》6期、《工作简报》12期、《快讯》223期、《县政府常务会议纪要》6篇和《县长办公会议纪要》16篇。在文件管理上，认真做好各级来文的接收、登记和传阅工作，严格按照保密制度规范各类文件。对传阅的文件严格传办程序，做到不漏传、不错传、不失传，保证了公文的正常传办。全年共传递各级文件15300余件，其中处理请示、报告486件，高标准完成了1500余万字的文印任务。在做好档案日常管理归档工作的同时，利用半个月的时间，对三个年度的档案进行了集中整理，共整理归档各类文件4000余件。严格落实档案借阅制度，全年共有800余人次查、借、阅档案，无丢失、泄密事件发生。此外，严格公章使用程序，做到章章有据、个个有签名，未发生公章私用现象。

县考察、调研的接待任务。其中，高标准承办了县政府常务会、县长办公会议及各项专题会议；成功组织了市、县项目观摩拉练、海亮有机食品产业园开工奠基、“5·18”经贸洽谈会、普洛斯现代物流产业园项目签约、“甜蜜桃花源，浪漫后奕行”桃花节活动、“9.26”农交会、“10.12”旅交会、农村面貌改造提升动员大会等重要会务活动。特别是在接待北京西城区考察团到中国台湾工业新城投资考察工作中，办公室人员加班加点、共同努力，圆满完成了接待筹备工作，推进了大项目、好项目尽快落地。与此同时，成功组织了赴辽宁营口、天津武清、山东滕州、武汉海宁皮革城博览会投资推介考察学习等一系列招商活动。

5、强化督导，服务全局，督查承办力度加大。围绕县政府中心工作和阶段性重点工作，运用督查手段以狠抓工作落实为出发点和落脚点，确保了政府的每一项决策和县领导的每一次批示均得到贯彻落实，做到了事事有落实，件件有回音。全年开展专项督查活动30余次，编发《政务督查》专刊279期；督办信访事项73项；编发关停取缔“十五小”、“非十五小”污染企业加工点综合整治、大气污染防治等各项督查专报380余期；承办县政府领导批示各部门文件800余件，全部办

理完毕;办理人大代表建议和政协委员提案86件, 按时办结率达到100%, 承办单位答复意见规范化率达到100%。

6、健全制度, 反应及时, 应急处置能力增强。落实各项突发事件预警及政务值守工作制度, 确保了应急值守工作顺利开展。一方面, 继续实行应急信息上报(月报)制度, 为全面掌握应急管理动态提供保障;利用“防灾减灾日”等时间, 对基层日常应急工作进行专项检查督导, 应急管理水平得到全面提高;组织开展了重点部门、重点行业等各类应急救援演练30余次, 应急救援处置能力得到提升;共编发《应急管理文件》15期, 应急信息服务工作有力推动。另一方面, 严格落实政务值班。牢固树立政务值班无小事思想, 严格执行值班24小时信息畅通, 全年接打电话33000余次。同时, 对各乡镇、县直各部门单位平时在岗、节假日值班等情况进行不定期检查, 对工作不到位情况予以纠正, 确保了应急值守工作顺利开展。

7、以人为本, 理性接访, 维护稳定力促和谐。工作中, 对能够办理的立刻责成相关部门办理, 不能办理的向信访人员讲明政策, 做好思想工作, 动之以情, 晓之以理, 维护了办公室正常办公秩序。\*\*年6月3日, 信访人刘学芝一家老小及亲友8人, 因女儿曾到信访局反映问题突发疾病, 后经医院抢救无效死亡, 以此索要补偿, 到县政府上访且情绪激烈, 表明如不及时解决将采取过激行为。对此, 我办立即组织召开由政府办、信访局、养马庄乡及相关法律部门参与的信访协调会, 根据法律法规明确责任后, 迅速转达至信访人。几经说服教育, 信访人表示为自身责任。鉴于其家庭生活较困难, 为其解决部分救助金, 信访人最终息诉罢访, 表示非常感激。\*\*年, 利用“1890”投诉服务热线以及办公室服务接待, 共受理接待反映问题群众3200余人次, 处理群众来信460余件次, 受理咨询及投诉电话700余件次, 督导办理市长专线电话交办件133件, 已全部按时办结并上报。

8、求真务实, 廉洁高效, 后勤保障井然有序。进一步提高后

勤保障能力，确保政府机关的正常运转。一方面，对机关危旧破损办公用房、门窗、自行车棚等进行了加固修缮及墙体粉刷，对机关年久老化、存在隐患的供电线路、暖气、通讯设备、办公桌椅、档案柜等办公设施进行了更换、安装、维修，对政府机关院内坑洼道路进行了维修、填补，对机关食堂老旧设备进行了局部更新并及时清洗、消毒，对机关安保设施进行了配备增设，从而极大改善了机关办公环境、就餐用餐环境、安全稳定环境。另一方面，强化机关车辆管理，严格按照《机关车辆管理制度》，合理安排调度，及时对车辆检修保养，保证公务用车需要；建立《机关环境卫生制度》，每周不定期对机关各科室进行检查、评比、通报，营造良好的整体卫生环境，并实行长效机制；严格贯彻“党政机关厉行节约反对浪费条例”及“党政机关国内公务接待管理规定”等文件要求，公务接待从简执行，且圆满完成各项接待任务；不断强化财经纪律，严格财务管理，做到帐帐相符、帐实相符；加强对政府专网及办公网络的管理与维护，实现全县各级各部门的互联互通，资源共享。

## 二、强化职能，完善机制，服务环境进一步优化

1、政务审批工作扎实推进。县政务服务中心紧紧围绕转变政府职能、优化投资环境这条主线，不断简化审批程序，提高办事效率，各项工作取得明显成效。全年共受理各类办结行政服务事项28736件，按时办结率达到100%，同比增加38%；实现网上登录审批部门30个，登录审批事项122个；接待办事群众3万余人次，突破历史新高，受到企业和群众的一致好评，“中心”服务至今保持零投诉。在此基础上，建立健全16项政务审批服务规章制度，起草编发各项专报、文件70件，有力促进了“中心”工作的正常开展，先后荣获“服务地方经济突出贡献奖”、“为民服务创先争优群众满意窗口”等荣誉称号。

2、法制服务工作不断深化。全年共对420名行政执法人员进行了新法规培训；组织520名各部门调解人员进行了两次专业

培训;审结行政复议案件1件, 调解行政复议案件2件;受理行政调解案件532件, 调解率为86%, 解答群众咨询140余人次;审查规范性文件30件, 清理规范性文件14件, 涉及法律法规50余部, 保证了县政府文件的合法性、规范性;取消行政审批项目4项、行政事业性收费6项, 衔接下放审批事项17项;深入到32个行政执法部门, 就行政处罚自由裁量权工作进行督导检查;对42个具有行政处罚权的行政执法机关罚没许可证进行年检;开展“两法衔接”工作, 共移送涉嫌犯罪案件2件。同时, 不断提高外事服务能力, 严格出国人员的报批手续, 规范报批文本, 全年办理因公出国3批、6人次, 确保了因公出国人员按时出国。

3、金融服务工作稳步发展。不断加强对各金融机构贯彻执行国家金融政策的指导, 强化金融机构服务意识, 及时反馈金融发展方向及政策等方面信息, 加大贷款投放力度, 有效地支持了全县经济发展。一年来, 全县各项存款余额为105.54亿元, 较年初增长24.1%;各项贷款余额为54.13亿元, 较年初增长18.3%;5家小额贷款公司年发放贷款3.9亿元;5家担保公司累计开展担保业务275笔, 担保金额5.65亿元。全县小额贷款公司数量增至5家;河北银行完成选址, 预计明年3月份即可对外营业。目前, 全县工、农、中、建四大国有商业银行全部齐备;全县银行业金融机构已达到9家, 金融机构营业网点达到47个。同时, 先后组织了“全市金融系统走基层”、“金融大讲堂”、“进园区送贷款”等银企对接活动7次。

### 三、加强学习, 规范管理, 服务能力进一步增强

1、夯实基础抓学习, 注重提升整体素质。为适应新时期工作的要求, 不断提高机关整体素质, 机关全体同志坚持不懈开展公文写作、信息收集、调查研究等技能学习, 做到“研读书本强专业、读报剪报成习惯、网上浏览找最新、学习标杆促提高”。一年来, 研究学习了“十八届三中全会”精神、中央经济工作会议、省委全会、市委全会等重要会议精神,

努力把握政策性、方向性;带领机关全体同志研读《细节决定成败》等指导性文章读本,并撰写《读后心得》相互交流;从报纸、刊物中选择有理论性、有见解、有指导意义的资料,为起草文件提供丰富的素材。同时,办公室定期(每周五下午)组织全体人员集中学习理论、业务知识,通过播放光盘、机关人员授课交流等多种形式,讲解科学发展观、工农业经济、财税金融、民生、文秘写作以及所感所想等各方面知识,既扩大了知识面,又起到了相互促进、相互提高的作用。

2、强化廉政抓作风,注重加强队伍建设。一是认真贯彻“八项规定”及党风廉政建设责任制,落实到机关干部队伍建设中去,从源头上规范了从政行为,预防了腐败。二是加强政务公开进程,认真接受社会各界监督。\*\*年,累计主动公开各类政府信息3147篇,其中主动公开规范性文件179篇,方便了群众及时完整地获取政府信息公开信息。三是深入开展干部作风廉政建设活动,做到自觉抵制各种歪风邪气,增强拒腐防变能力,全年未发生任何违纪违规现象,切实维护了办公室勤政廉洁的良好形象。

3、增强活力抓骨干,注重优化干部队伍。为进一步优化机关干部队伍需要,全年推荐正科级后备干部2名,副科级后备干部6名。其中,被县委任用正科级干部1名,并委派到乡镇工作,提拔使用股级干部5名。全年发展入党积极分子4名,6名同志被考察批准成为中共正式党员,增强了办公室干部队伍活力。

一年来,办公室虽然取得了一定的成绩,但距县委、县政府的要求尚有差距,工作的规范化、制度化、法制化有待进一步加强,工作效率和服务质量有待进一步提高,这些都需要在今后的工作中不断改进和完善。

#### 四、20\_\_年工作设想

\*\*年,是全县贯彻落实党的十八届三中全会、省八届六次全

会、市五届六次全会以及全面深化改革的第一年，县政府办公室将严格按照“八项规定”要求，在县委、县政府领导下，继续秉承“勤勉务实、开拓创新、团结协作”的工作作风，充分发挥参谋和助手作用，提高办文、办会、办事质量和效率，确保出色完成各项工作任务。

1、深化学习，在提高全员素质上求跨越。一方面，加强政治理论、业务知识的学习，不断提高机关干部的政治素质、理论素养和创新能力，提高服务水平。另一方面，集中学习与内部交流相结合，对学到的最新理论成果及问题的方法，通过学习交流，促进机关工作人员素质的全面提高。

2、立足创新，在工作方法上求突破。一是推进思维创新。通过不断解放思想，拓展思维，把握形势，站位全局，加强调研，提出有针对性、操作性的意见和建议，为领导科学决策提供依据，充分发挥参谋助手作用。二是推进工作创新。适应不断变化的新形势，在创新上做文章，提高工作服务质量。三是推进机制创新。进一步强化办公室机关目标管理，落实工作责任，充分调动机关全体干部的积极性，增强工作主动性。

3、促进发展，在服务质量上求提高。按照“严要求、快节奏、高效率”的要求，不断强化服务意识，突出抓好办公室机关日常工作，努力打造运转高效、行为规范的良好政府“窗口”形象。一是提高公文服务水平。加强发文审核，加快公文批转速度，全面提高政府公文质量。二是加大信息宣传力度。广开信息渠道，延伸信息触角，提高政务信息水平，加大宣传推介力度。三是加强督办承办。突出抓好督导落实，进一步加大领导批示件的办理力度，规范办理程序，强化办理措施，确保县委、县政府重大决策和工作部署落实。四是进一步改善工作环境。加大力度改善机关工作条件，加快电子政务建设，使办公室整体服务水平再上新台阶。

县人民政府办公室

\*\*年\*\*月二十四日

## 政府办班子工作总结 区政府办度工作总结篇四

### 一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

### 二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

### 三、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实

际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对外服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

## 政府办班子工作总结 区政府办度工作总结篇五

### 本文目录

1. 政府办个人工作总结
2. 政府办个人工作总结

一是素质进一步提高。为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。\*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。

以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

## 政府办个人工作总结（2） | [返回目录](#)

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的xx大和xx届五中全会精神和一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，

把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

## 政府办班子工作总结 区政府办度工作总结篇六

(一)向书本学习，提高理论水平。进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《行政许可法》、《公文写作》、有关农业上的一系列法律法规，还认真研读了近年来的中央一号文件和十七届三中全会精神，增强了对建设社会主义新农村和发展现代农业的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了做好农业科工作的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务县财政、农业、林业、水利、民政等部门的工作过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了农业、财税的知识面，锻炼了做好农业科和服务领导的实际工作本领。

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己公文处理水平。一年来，我参与政府工作报告、年度总结起草，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通讯报道14篇。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。一年来，在学习的过程中收集了大量农业资料，上报各类信息多条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了4篇调研

文章，提高了写调研文章的水平。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文件具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对，保证了印发文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

(一)努力做好协调工作。由于县领导日常事务较多，对农口部门和财税部门很多事情需要沟通协调，为此，我积极发挥科室职能作用，充当桥梁。能够出面解决的事项，积极妥善地处理；不能及时解决的，为领导出主意，想办法，恰当地处理好各方面的关系，促进各部门工作顺利开展。平常注意收集信息，认真分析存在的问题，并就下步工作口头上或书面上向主管领导和主要领导提出合理化建议，自己也得到了很大锻炼。

(三)谨慎做好督办工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查督办，这是秘书工作的一项重要职能。对于领导口头指示的重要工作我都认真记录，随时和部门领导保持联系，充分了解工作的进展情况，对于滞后的工作我会提醒部门加快工作节奏。对于重点项目我都会做到每个星期问一下部门，并形成材料及时送县领导过目，加快项目实施进度。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成；二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为的合格的办公室人才而努力奋斗。

## 政府办班子工作总结 区政府办度工作总结篇七

xx年年，在办公室领导的关心、指导下，在其他科室的帮助、支持下，五科围绕“搞好服务”这一中心工作，立足实际，勤于思考，努力工作，较好地完成了所承担的工作任务。

全年共起草、修改领导讲话86篇（含政府全会、部门会议、电视电话会议、各种仪式、庆典活动、汇报发言等），公文23篇，其他材料34篇；办理领导批示件、督查件143件；组织筹备各类会议75次，拟写会议纪要8篇。

### （一）加强学习。

学习是做好工作的保障，是提高工作能力、工作水平、工作质量的重要手段。

第一，加强政治理论学习。不断提高政治思想素质，增强政治敏锐性和政治鉴别力。积极参加办公室组织的各类学习活动，通过和同志们的交流、学习，进一步增强了新形势下做好办公室工作的责任感。

第二、加强业务知识和政策法规的学习。积极了解并尽可能深入地掌握主管领导分管单位的业务知识、政策法规。同时，注意上级文件和有关领导讲话的学习，尽可能准确领会精神实质。

第三、加强相关知识的学习。努力学习经济、法律、历史等方面的知识，注意了解国内外发生的时事，拓宽视野，不断完善知识结构。

第四、加强办公室规章制度的学习。认真学习办公室办文、办会的程序，各项工作流程，尽量使科室的工作按照办公室的要求规范运作。

## （二）搞好服务。

为领导搞好服务是五科工作的核心。无论是办文、办会，还是办事，都尽量做到认真细致，考虑周全。

1、办文方面。政府印发的公文，领导在会议上的讲话，都具有严肃性和权威性，代表了政府和政府办的形象，出现任何纰漏都会影响工作的正常开展，产生恶劣的社会影响。因此在思想上高度重视，无论是起草修改公文，还是领导讲话，都尽力做到严把文字关、严把政策关。一是注意收集素材，将平时看到涉及全局性工作和主管领导分管工作的文字材料，及时复印归档，以备查用。二是注意掌握有关情况。文件起草时，注意掌握起草的背景、依据等。文件在送领导签发时，附上起草说明，让领导全面掌握起草的依据、背景和征求意见情况，缩短领导签发的时间。三是严把文字关和政策关。对起草、修改的公文、讲话，尽量采用合理的结构，把握好内容，力求文字简洁、意思表达准确，努力做到字斟句酌，精益求精。同时，严格对照上级文件精神 and 有关规定，确保公文和讲话符合上级精神和国家有关政策。

2、办会方面。为使会议达到预期的效果，无论是科室筹备的会议还是部门筹备的会议，都在会前、会中、会后等各个环节上认真把握，并及时总结经验教训。建立了会议备案制度，将每次主管领导参加会议的有关材料分类归档，统一收集保存。并注意加强对部门在会务工作上的指导，不断改进，共同提高。

3、调研方面。积极参加调研，一方面是在陪同主管领导到基层调研、听取部门工作汇报时，注意掌握有关情况。另一方面是领导需要了解有关情况、有关问题时，尽力去把事情的去来龙去脉了解清楚，尽量掌握第一手材料，便于领导决策。第三，是对自己不了解的情况和发现的问题，以及领导关注的事情，有针对性地进行调查、了解。

4、协调和督查方面。对领导安排的工作，做出的决策和批示，能够认真落实，及时督促有关部门加快工作进度，上报和反馈相关情况。建立了领导批示件登记台帐，对一些重大问题，定期询问进展情况。对领导安排、科室能够协调的事情，尽力协调，超越科室能力的事情，及时向主管秘书长、主管市长报告，并说明有关情况，并根据自己掌握的情况，积极向领导提出合理化建设。

### （三）积极做好办公室其他工作。

无论是各位秘书长交待的工作，还是其他科室需要配合的工作，都能够尽心尽力去做。

### （四）努力树立良好形象。

政府办公室的每个科室都是政府的窗口，代表着政府办，甚至代表着市政府。因此，无论待人接物还是参加社交活动，都十分注意维护政府形象。努力做到谦虚谨慎，干工作勤勤恳恳，办事情稳稳当当。为领导服务尽力做到多动脑、勤动手、多动腿，为部门服务尽力做到耐心细致。

xx年，五科虽然取得了一定成绩，但与领导的要求相比，还存在一定的差距。20xx年，将在办公室的正确领导下，以“为领导搞好服务”为中心，进一步加强学习，勤奋工作，不断提升工作水平，展示政府办公室的良好形象。