

政府文秘工作总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

政府文秘工作总结篇一

政府采购中心在局党组的正确领导和高度重视下，在相关业务科室的大力支持和配合下，紧紧围绕全旗财政工作会议精神和认真落实市局政府采购工作会议精神。以政府采购法为准绳，以服务政府、规范采购为重点，以促进社会和谐、经济健康发展为目标。实行“抓基础建制，规范行为；抓宣传，深入调研；抓管理、优化服务；抓创新、提高举措。同时按市局的统一部署和局党组的要求，我们扎实开展了反商业贿赂活动，并取得了较好的效果。为维护国家和社会公共利益，保护政府采购事业健康发展，为机关行业作风建设及构建公开、公平、公正、和谐的采购环境作出了积极的贡献。

具体数字(略)

(1) 全面建设行为规范、公正透明、廉洁高效的集中采购机构和队伍，确保政府采购工作健康有序的运行。

坚持“公开、公平、公正和诚实信用”的宗旨，认真组织各项政府采购活动，确保广大采购单位得到质量保证，价格合理，提供了良好的货物、工程和服务。

严格按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府招投标法》及相关规定办事，认真履行集中采购机构的

职责，做到不越位，不缺位，全面实行“阳光采购”。

(2) 加强采购队伍自身建设，全面提高工作人员的思想、业务素质，以适应新形势对政府采购工作的要求。认真执行党风廉政建设和采购人员廉洁自律“五不准”，坚决杜绝政府采购活动中的权钱交易、暗箱操作等腐败行为，自觉接受广大采购单位、供应商以及社会各界的监督。与纪检、监察、审计等部门加强协作和配合，建立有效的工作机制，形成工作的整体合力，加大查处商业贿赂的力度。正确区分正常的商业往来与不正当交易行为，违纪违规行为与违法犯罪行为，切实做到依法行政，公正严明。要以治理工作为契机，加大源头防止商业贿赂力度。通过对自查自纠中发现的问题和查处商业贿赂案件的剖析，深入研究问题和案件发生的深层次原因，加强制度建设，把建立健全治理商业贿赂长效机制与深化财政管理体制等改革结合起来。加强内控制建设，强化对公务人员的教育，管理和监督，使之制度化，经常化，提高自觉抵制各种不良诱惑的能力切实形成用制度规范行为，按制度办事，靠制度管人的良好局面，有效防止商业贿赂行为的发生。

(3) 内抓管理，外树形象，牢固树立服务意识。采购中心工作涉及面广，要同各个不同层面的人员和利益群体打交道，这就要求我们工作人员必须忠诚、勤奋、求精奉献的工作态度，坚持爱岗敬业、要有高度的工作作风，结合中心工作特点和规律，不断锻炼自己，提高自己，牢固树立服务意识。服务是采购中心的工作核心，采购中心作为财政工作的对外窗口，我们通过各部门监督相结合，牢固树立“以人为本”的思想要求工作人员做到文明服务、礼貌待人。把采购人、供应商服务作为作为机关行风建设的大事来抓。制定了《采购中心行风建设实施方案》《采购中心服务承诺》等相关制度。做到了用制度管人、用制度办事。

(4) 制定更为详细、规范的采购目录，对于货物、服务类等实行采购市场准入制度，规范了供应商的无序竞争。并实行

年检制度，对于年检不合格的供应商予以通报并作出下年度不与进入政府采购市场。为广大采购人提供更优质、高效的服务。

（1）由于我们是区级贫困县，财政收入只能保证人员开支、保机关正常运转，属于吃饭财政。没有财力安排事业经费，单位购买物品只能千方百计想办法自筹资金或以赊销办法购置物品。影响了集中采购规模，无法降低采购成本。

（2）专项资金虽以纳入政府采购，但由于专项资金从立项到批复需要诸多环节，资金到位和项目开工不一致。因此，不能按照正常的采购程序进行操作，存在被动办理采购手续。

（3）苏木（乡镇）今年才纳入政府采购，程序规范化还需要一段时间，要继续加大宣传力度。进一步解决思想认识不到位的问题，使苏木（乡镇）政府采购工作逐步走上规范化。

（4）进一步扩大采购范围和规模。政府采购范围是采购规模的基础，采购范围是实现效益的有效途径。只有不断拓展范围，扩大规模，才能更好的节约财政资金，产生更大的经济效益和社会效益。要采取“在工程项目上找突破口，循序渐进；在服务项目上力求新进展，积极推进”的方法，扩大政府采购的范围。加大推进财政专项资金、国债资金项目实施政府采购的力度；探索建立公共工程实行政府采购规范化管理的有效机制；凡属政府采购范围的财政性资金项目都应实行政府集中采购。

（5）供应商缺席，竞争不充分。由于我旗采购规模小，市级以上供应商受供货与服务成本的约束，参与我旗采购市场竞争的欲望不强。因此，我旗采购市场基本都是当地的供应商，再加上采购人消费习惯和心理作用等一些特殊原因的影响，指定品牌采购的现象严重。且由于我旗政府采购项目一般达不到公开招标限额，采购规模较小，竞争的充分性也受到一定程度的制约。

(6) 要持之以恒地做好预防和治理商业贿赂工作。实践证明，实行政府集中采购，是预防和治理商业贿赂的有效途径。政府集中采购不是各部门分散采购的简单集中，而是通过集中采购的方式使监管部门、集中采购机构、采购人、评审专家以及供应商在公开的平台共同操作，从而达到相互监督制衡的目的。这是在管理、执行、监督体制下的集中。是受“三公”机制约束的集中，也是最大限度地减少人为因素，避免暗箱操作的集中。我们一定要在符合法律规定的情况下，尽量公开透明，形成一套程序严密、制约有效、科学合理的集中采购工作运行机制，有效防范政府采购领域商业贿赂的问题。

(7) 进一步加强政府采购档案管理。政府采购项目档案是政府采购的真实记录，是政府采购监督管理部门进行监督活动的重要依据。政府采购项目档案是反映政府采购活动过程及各项活动的真实记录，它记载了在进行政府采购项目活动中是如何执行《政府采购法》及有关政策的情况。政府采购部门可以通过这些记录的内容以及资料是否完整真实，作出政府采购部门工作绩效的评价，逐步建立电子档案，实现网络化采购信息共享。

(1) 要继续加大宣传力度、认真贯彻《政府采购法》

做到采购程序公开、采购信息公开、努力做到采购供应商满意、采购单位满意、群众满意。建立积极有效的预防商业贿赂机制，规范管理、提供优质服务。营造“廉洁采购”、“阳光采购”、“绿色采购”。

(2) 营造公平、公正、和谐的政府采购环境。进一步规范采购档案管理，加强政府采购市场准入制度管理。为采购单位提供及时、准确、有效、合法的采购信息。

(3) 积极探索开展工程和服务类采购活动，努力促进各

项政府采购的有序进行。切实提高工作水平和服务质量，充分发挥集中采购优势，“廉洁采购”、“阳光采购”充分体现在今后工作始终和具体采购活动中，以促进预防商业贿赂工作的扎实进展。扩大采购资金财政直接支付力度。

（4）加强监督检查，不断提高服务质量。配合监察、审计、纪检和各部门，对采购中心工作定期进行监督监察。会同质检部门、采购人等对于货物类，如办公自动化设备等进行质量抽查和检验。加强政府采购质量的跟踪和服务。

（5）加强政府采购队伍建设，随着我旗政府采购事业的发展，政府采购工作倍受社会各界瞩目。政府采购工作任重道远，对我们今后的工作作风和业务素质提出了更高的要求。要自觉运用科学理论去研究政府采购工作实施中的新问题。树立法制意识、廉政意识、切实承担起规范政府采购行为，提高财政资金的使用效率。以新的姿态开展文明的工作作风和良好窗口形象，为全旗经济建设作出新的贡献。

政府文秘工作总结篇二

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。

为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我办认真履行职责，细心审核文稿，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。全年起草或审核印发的各类文件860个，基本做到了内容精炼、格式规范、语言简练、及时印发，得到领导

好评。

我办对于所有来文及信件，统一由文档人员拆封、登记编号，全年共接收各类请示、报告1050份，均能及时快速办理。收到上级机要文件1680件，其中电子公文865件、纸质文件815件，并在规定的时限内送办公室领导提出拟办意见，并按拟办意见及时呈送县领导阅示，不瞒报、不漏报、不迟报。公文办结后，文档人员及时将公文分类并送县档案局存档管理。对于有保密要求的公文，做到专人登记、专夹定时呈送给领导传阅，传阅完后及时收回。

县长热线是联系县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，县长专线共接到电话300多个，其中投诉类270多个，合理诉求办结率97%。受理上级市长专线交办件13起，办结率100%，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的广泛理解和支持。

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，确保县政府24小时通讯畅通。秘书科每星期安排印制值班安排表，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。

20xx年，我办文秘工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。一是服务意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识，还有很多不到位的地方。二是对领导决策

提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强。三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，我们将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务政府工作大局，展示政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

政府文秘工作总结篇三

今年以来，政府工作紧紧围绕全年工作目标，特别是面对突如其来的“非典”影响，正视困难，采取了一系列卓有成效的措施，确保了全镇各项工作的持续、快速推进，较好地完成了年初人代会提出的各项目标任务。

一、负重投入加快实事建设步伐。

今年以来，我镇以建设现代化中心镇为目标，不断加大城镇建设投入力度，提高集镇建设档次，推进城市化进程。

一是加快了重大工程建设进程。塘桥医院综合大楼建设是全镇标志性建筑，在坚持质量第一的前提下，已累计完成投入工作量5600万元，目前大楼主体框架已经完工，正在实施内部装饰和康复广场建设。总投入400多万元、档次较高的鹿苑影剧院已于月底正式投入使用。完成了妙桥幼儿园改建和鹿苑幼儿园扩建工程，总投资800万元，现已全部完工并投入使用。

二是推进了基础设施建设步伐。先后完成了南环西路、南园路、周巷路、妙桥海虞路、顾家路、鹿苑开发区道路等主干道路铺设工程，实施了青龙路等道路改造，加快了杨塘公路建设进程，全镇今年新做改造各类镇级道路30多公里，用于

道路建设的投入超过了3000万元。在加快道路建设的同时，今年我镇还启动了道路交通设施配套工程，在镇区12个路口新建了交通信号灯，并在20个路段增设了交通隔离设施。

三是规范了农村拆迁安置工程。全镇拆迁各类房屋447户，拆除建筑面积11万平方米，拆迁补偿费累计达4800万元。今年政府新规划了胡南小区、何桥小区、银桥二期等安置小区建设，确保了拆迁户的安置。为使全镇农村拆迁工作更加规范有序，全镇认真贯彻实施全市《农村拆迁补偿安置暂行办法》，维护了全镇农村拆迁安置工作的公开、公正和公平。

四是加速推进了危桥改造和河道清理。全镇今年改造农村危桥36座，疏浚镇村河道163条，全长54公里，土方55万方，彻底改善了农村水环境。

五是大力开展了农村实事建设。今年全镇村级实事建设累计投入资金超过了20xx万元，新建改造各类村级主干道近10公里，并创建省级卫生村2个。

二、立足增收深化农村产业结构调整。

今年以来，我镇始终把农业增效、农民增收、农村稳定放在全镇工作的重要位置，突出抓好了全镇农民收入的持续稳定增长。

一是巩固发展现有农调项目。政府对全镇7500亩农调面积进行了全面调研，重点抓好了浅水养殖、奶牛、獭兔养殖、无公害蔬菜种植和苗木栽培等特种养殖项目。全镇浅水养殖面积达1800亩、奶牛圈养420头、无公害蔬菜1200亩、苗木3000亩。绿园獭兔养殖基地已达到万头规模，今年新列为市级无公害农产品基地，全镇无公害基地总数达到5个。

二是加快发展标准化农业。今年我镇通过举办各类培训班，加大了对农业标准化建设的宣传力度，累计培训5000多人次，

印发宣传资料5万余份。重点对苦瓜菜生产加工基地、黄泗浦健康蔬菜园、绿园獭兔养殖基地、水蜜桃种植基地、浅水藕种植基地和无公害大米生产基地进行了典型培育，做到了基地生产有组织、有台帐、有规模、有制度，为全镇的标准化生产提供了样板。

三是推进了农业科技示范。今年全镇举办农业科技培训班10期，培训人数1000多人，先后开办了5期科技早市，开展了送技下乡入户活动，有力促进了农民的科学种养水平。今年全镇有3个种养项目获得了市科技局扶持的科研经费5万元。

四是加强了农民经纪人队伍建设。今年全镇新增加农民经纪人200人，累计达到750人，先后组建奶牛、苗木等农业合作社7家，促进了广大农民有组织地参与市场竞争，增强了农业发展潜能。

五是农业产业化进程取得实效。到今年底，全镇已建成各类农业企业16个，注册资金500万元，项目总投资投入20xx多万元，今年实现销售2200万元。通过这些农业企业的发展壮大，对提升农业档次，建立农业基地，促进全镇农业结构调整向纵深推进发挥了带动作用。今年全镇多种经营纯收入2.8亿元，农民人均纯收入7100元。

三、创新理念，探索农村经济社会发展新思路。

今年以来，我镇在加快农村发展，改变农村面貌，增加农民收入，提升农民生活质量方面积极探索新的路子，创出了新的特色并取得了明显成效。

一是发展土地股份合作制。针对农村耕地急剧减少、农民就业困难的现实状况，我镇今年在韩山村试点实施了农村土地股份合作制，集体提供土地搞好平整，农户入股建房对外招租，土地租金由农户承担，收益归参股农户所有，按照这一运作模式，韩山村通过农民入股筹资建设了面积达4000平方

米的外来人员集中居住区，实践证明入股农户收益远远超过了传统种田收益。

二是实施新型农村社区创建。今年我镇积极响应市委、市政府关于建设农村现代化示范村的号召，在韩山、周巷、青龙创建了三个具有较高标准和较大规模的新型农村社区，配套建设了农民广场、休闲活动场所，并从人性化角度出发，在社区设立了便民、家政、求助等社会服务中心，制订了社区服务指南，为社区居民提供多方面的服务，让农民充分体会到社区生活带来的便利。

四、标本兼治提升城镇管理水平。

今年以来，我镇切实加强了城镇管理力度，特别是三镇合并后，政府统一了中心镇区和街道办的城管标准，落实管理责任，狠抓城管执法，使全镇城镇管理水平得到了明显提高。

一是完善了卫生基础设施。镇区现有公厕45只，垃圾中转房35座，各类垃圾箱桶751只，今年又在镇区新建了6只具有较高档次和规模的垃圾中转站，今年全镇在卫生设施方面的投入超过了200万元。

二是健全了卫生保洁网络。今年我镇对204国道和张杨路沿线都组建了专职卫生保洁队伍，做到常年保洁。同时对全镇43个行政村、3个居委会配备了保洁员356人，包括镇区环卫人员全镇保洁队伍总人数达到了513人，形成了从镇区到农村的镇村环境卫生管理网络。

三是创新管理方法。为提高城管实效，我镇在镇区和街道办实施了路段管理承包责任制，年初将镇区主干道的管理责任分段公开拍卖给具体环卫人员和镇管队员，政府承担全年管理经费，承包者按政府要求和标准确保路段日常保洁和管理。目前镇区30多公里主干道路全部实行了承包管理制，增强了管理责任，提高了管理成效。同时对设立广告、路边开店、

沿街堆放、修剪绿化等行为我镇实行联合会办制度，并下发了《关于市镇管理的若干规定》，规范了城镇管理行为。

四是开展了农村大环境综合整治。对河道清理坚持村月查、镇季考，提高了河道管理质量。加大了农村改厕力度，今年政府对各村改厕实行镇村补贴，至年底全镇农户改厕率达到了85%。同时政府对各村垃圾箱建造给予补贴，使农村卫生配套设施进一步健全到位。

五是加大执法力度，维持良好城管秩序。今年以来我镇经常性开展各类城管专项整治活动，清理取缔乱设摊点230个，对100多个业主实施了严教重罚。特别从9月份以来，我镇还把204国道、张杨路塘桥段纳入了整治管理范围，使沿线面貌得到了明显改观。

五、关爱弱势建立健全社会救助机制。

今年以来，我镇认真排查社会弱势群体，切实制订和完善各项行之有效的帮扶制度，尽力保障困难家庭的基本生活，并为他们自食其力创造条件。

一是建立干部结对帮扶制度。我镇规定镇四套班子每位成员，带领一名机关部门负责人，联系一个贫困户，既要在生活上给予扶持，更要在脱贫措施上给予出谋划策，争取通过干部的帮扶摆脱贫困。

二是落实最低生活保障制。今年全镇共有426户829人列入了市最低生活保障，全年发放低保金65.8万元，确保了他们的基本生活。

三是实施了贫困户危房帮建。今年全镇对74户贫困危房户实施了帮建，现已全部完成，政府共补助危房帮建万人民币款149万元。

四是充分发挥慈善基金扶助效能。今年我镇对一些特困户的基本生活，对一些因天灾人祸等突发事件而造成家庭生活贫困的对象通过镇慈善基金尽力给予了帮助照顾，全镇共发放临时救济36.5万元，解决他们的基本生活或度过难关。

总结今年以来的政府工作，还存在着一些不足和问题，突出反映在农民增收缓慢，与当前工业经济的高速增长形成了强烈反差，同时也给社会稳定带来了潜在隐患；面广量大的农村拆迁安置成为当前影响社会安定的重要矛盾之一。如何既有利于经济的持续发展，又有利于保护老百姓根本利益，促进农民收入的快速增长，是摆在当前政府面前的重要课题，需要在今后的工作中不断加以改进。

政府文秘工作总结篇四

2020年，是全面建成小康社会收官之年，也是开启全面建设社会主义现代化国家新征程的接力之年。我办在市委市政府正确领导下，紧抓忠实践行“八八战略”、奋力打造“重要窗口”这一主题主线，围绕全市发展大局，充分发挥参谋助手、综合协调、督查落实等各项职能，主动担当，务实创新，为市政府各项工作的高效有序运转提供了重要保障。

一、围绕中心、把握重点，在参谋辅政上展现新作为

推动“大数据+精密智控”落实落细，做好“内防反弹、外放输入”，牵头排查涉外企业xxx家，累计劝返xxx家企业拟邀请外国人来乐xxx多人次，对境内重点地区、重点人员落实集中“硬隔离”管控等措施。三是全面助推复工复产。扎实做好“六稳、六保”任务，突出参谋作用，协力出台“惠企xx条”、返工复工“x条意见”等政策，深化“三服务”活动和“两万两千”行动，期间累计为企业降本减负xx.x亿元，接回企业员工高管xxxx余人，解决问题xxxx个、化解率xx.x%□帮助企业迅速复工达产。

加速建设瓯江智慧供应链物流园、北汽新能源汽车热管理系统等x个“xxx”项目开通建设，落地浙能电厂三期、正泰智慧能源仪器等xx亿元以上大项目。三是加大对上下衔接的统筹协调。主动与上级政府相关部门保持经常联系和密切沟通，重点做好与市委、人大、政协办公室和各县市区政府办公室的沟通协调，争取工作上的指导和支持，提前做好工作摆布，确保心中有数，避免了工作被动。

（三）辅佐决策精准发力。调查研究和信息工作是政府决策部署的重要依据，我办始终坚持深入一线，不断提高调查研究和信息收集质量，努力当好市委市政府的“智囊团”“千里眼”“顺风耳”。一方面，深入调查研究。聚焦全市经济社会发展、科技创新、产业提升、城市品质提升等方面，深入开展调研、建立素材库，形成一批具有前瞻性、针对性的决策咨询建议，全年共完成《xx市电气产业集群发展情况调研报告》《浅析xx市道路交通安全管理现状问题与对策》《xx市推进医共体建设调研报告》等xx篇重大调研课题，共收集入库素材近xxx余篇、材料汇编xx多本，为全市重大决策提供了基础支撑。另一方面，深化信息服务。围绕全市经济社会发展过程中出现的新情况、新问题和群众关心关注的热点、难点问题，深入挖掘特色典型的“精品”信息，及时、全面、准确的报送政务信息。2020年，累计编发《xx政务信息》刊物xxx期，上报信息xxx篇，其中被xx市政府采用xxx篇、被省政府采用xx篇，获省领导批示x个。在xx市2020年度的全市政务信息工作考核中，我市政务信息工作成绩位居第一。

（四）政务保障规范有序。始终把办文、办会作为办公室工作的“主页”和“首页”。一是文稿材料起草有精度。始终站在全市大局的高度，准确把握中央、省委省政府、市委市政府的决策部署，切实做到综合文稿材料起草紧贴理论、紧跟形势、紧扣中心，力争文稿材料起草能够正确传达上级指示精神、准确体现领导意图、语言风格，真正做到文辅政。今年，较好地完成了政府工作报告、市政府全体会讲话、各

种专项会议讲话等xxx余篇材料。二是开办会议有质量。完善办会程序，建立会议审批制度和跟踪记录制度，注重会前准备、会中组织、会后落实，切实提高会议效果。全年共承办市政府常务会议xx次，高标准做好了“请你来批评”营商环境优化系列活动、市直单位、乡镇街道“三强两促”系列专项汇报材料会等大型会议以及2020世界青年科学家峰会xx分会暨首届智能电气产业人才节等重大活动，有力保障市政府重大决策的贯彻落实。三是公事处理有效率。进一步精简文件工作，做到“重点精简精准到位、总量精简同步完成”，完成精简文件目标任务，严把公文办理和制发的政策关、核校关、文字关，严谨细致，精益求精，截至目前，共制发文件xxx件，%。同时，市政府召开的会议带头精减会议数量和规模，按“开短会、见实效”要求，统筹压缩各类会议，全面推行套会、并会和半节会制度，减少陪会人员和候会时间。

二、创新思路、深化服务，在事务统筹上展现新水平

精细分解、定期跟踪《政府工作报告》涉及的xx项任务xxx个任务指标，各承诺事项将于年底前圆满完成。

持续开展反走私宣传教育，在全市反走私宣传月活动，共发放海报xxxx份，宣传手册xxx册。同时，扎实做好各项海防工作，努力构筑多元化、系统化海防战略体系，着力加强海防基础设施建设和日常维护工作，确保海防设备正常运行。

加速推进港区c区一期工程建设，联动抓好xx湾铁路和集装箱码头建成投用运营，加快推进港区口岸正式开放和保税物流中心（b型）建设，争取xx二期等一批优质临港产业项目尽快落地，进一步构筑高质量发展新动能。

深入开展“两学一做”专题学习教育，不断巩固学习《党章》《准则》《条例》成效，充分发挥领导干部的带头作用和广大党员的先锋模范作用，坚持在真“学”实“做”上下功夫，

组织党员干部参观“二六支部”纪念馆、重温入党誓词、上党课，组织开展庆祝建党99周年系列活动，进一步补足精神之钙、筑牢思想之魂，扎实推进办公室“两学一做”活动制度化常态化。

坚持将“重品行、重实干、重公认”导向旗帜鲜明地贯穿于干部选任全过程，严格落实选人用人规定，强化人员选录，优化激励考核制度，坚决杜绝排资论辈观念，今年以来，我办共提拔xx名中层干部，其中xx后年轻干部x名，选调xx名优秀干部，进一步充实业务力量、优化干部队伍，全力打造一支政治合格、业务精湛、品质优秀，能够担当重任的干部队伍。

从严执行中央八项规定精神，进一步加强“三公”经费管理。

2020年，我办工作虽然取得了一定成效，但也存在不容忽视的问题：工作效率还不够高，服务质量还不够优，后勤保障还不够好，办公室队伍整体素质还有待进一步提高。这些问题，将在今后的学习工作中认真加以解决。下一步，我们将严格按照市委市政府的部署要求，在两个百年交汇点上，坚定扛起新的历史使命，着眼大局大势、立足本地实际，认真打好“十四五”规划的开篇战，为全力打造“重要窗口”xx精彩板块展现更大担当作为，奋力推动xx高质量发展迈上新台阶。

2022市政府办工作总结汇报

市政府工作总结

市政府办公室工作总结

市政府党风廉政工作总结

市政府办科员述职述廉报告

政府文秘工作总结篇五

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(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xx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。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(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(material)□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。政府发文具有很高的严肃性和性，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。