最新元旦节手抄报(模板8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

政府办公室工作总结汇报篇一

“进一步转变政府职能，改进管理方式，推行电子政务，提高工作效率，降低行政成本，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制”，是各级政府贯彻十六届四中全会精神的必然选择，也为办公室工作注入了新的时代内涵。

下面，我借这次论坛的机会，从学习先进经验，分析差距不足，提出改进措施等方面，就政府办公室的工作向各位领导做以汇报：

一、各地办公室工作模式的创新与发展

进入新世纪，国内各先进地区竞相解放思想、开拓创新，服务型、开放型、法治政府建设蓬勃兴起。

这种“政府功能再造”，无疑使办公室工作面临一场深刻的革命。

办公自动化和电子政务的迅猛发展，使政府办公部门原有的工作方式受到强烈冲击。

国际质量认证标准的引入，原创：

给政府办公室工作科学化、规范化、程序化带来了全新标准。

一些发达国家和国内先进城区的政府已经实行或正在积极引进质量管理体系，为我们创新管理、强化服务、实现政府办公工作标准化引领了新方向。

二、我区政府办公室工作的差距和优势

对比先进城区的探索和发展趋势，感到我们主要存在着这样几方面的差距和不足：

一是眼界不够开阔，思路比较狭窄。

新的形势要求办公室工作必须具有世界眼光、变革精神和创新思维，而目前我们在一定程度上还存在着用旧的思维方式、旧的工作方法考虑问题，接受新思想、确立新观念、打开新思路、开拓新局面的能力还不够强。

二是忙于事务性工作多，站在全局角度当参谋不够。

在建设“大大连”、“新西岗”的过程中，办公室应高速运转，充分发挥服务、参谋等作用，但目前我们陷于事务性工作比较多，跟中心、想大事、站在更高层次思考问题不够，为领导提供前瞻性、全局性的建议方面还有欠缺。

三是满足于完成眼前工作，创新意识不强。

新的办法解决问题做的不够。

在清醒地分析自身差距的同时，也必须看到办公室工作具备的优势，这是我们进一步做好工作的潜力所在。

首先，区委、区政府高度重视和支持办公室工作，为我们开展工作营造了良好氛围，为我们更好地履行职责提供了坚强的政治保障。

其次，我区高度重视培养和使用年轻干部，为办公室建设提

供了持续的人才支持。

目前，办公室秘书均为本科以上学历，学士以上学位，具有经济、法律、政治、外语等多专业支撑，平均年龄24岁，现任科长平均年龄29岁，使办公室工作充满了朝气和活力。

第三，我区“数字西岗”建设步伐加快，办公条件和办公方式不断改进，极大提高了办公室的工作效率。

目前，发布通知、文件流转等工作已基本实现网上运作，无纸化办公已初见成效。

第四，办公室力求做到参谋、督查、协调、服务“四个到位”，坚持报实情、出实招、办实事、务实效“四实作风”，努力实现上级领导、机关部门、基层群众“三个满意”，为工作迈上新台阶奠定了坚实的基础。

三、下一步办公室建设的努力方向

（一）

树立超前意识，创新工作模式

办公室将发挥综合、协调及服务等职能，“搭建两个平台、扮好三种角色、采用四种手段”，积极创新工作。

搭建两个平台：

搭建一个汲取先进地区经验的信息交流平台，通过出访、接待以及利用网络、传真等便捷手段实时交流工作经验，不断改进工作流程、管理规则和运行模式；搭建内部信息交流平台，畅通政务信息渠道，不断提高政务信息质量，为领导决策提供参考。

着力扮好三种角色：

人民群众的服务员，政府各部门工作的协调员，政府开放、法治、服务等方面创新的联络员。

采用四种手段：

以提高工作效率和工作质量为目标，配齐现代化办公设备，管好专业化d办公系统，建立海量电子文档数据库，探索前沿性领导辅助决策系统，为政府办公模式的彻底变革做出我们的努力。

（二）

深化服务意识，塑造窗口形象

作为与社会接触比较多的部门，办公室要树立好高效、务实、便民、开放的政府窗口形象。

一是要提高工作

[1]

[2]

人员的整体素质，树立朝气蓬勃的工作形象。

二是要积极主动工作，树立主动热情的工作形象。

凡事想在前头，先行一步，科学周密地拟定会议、调研等工作计划。

强化“办公室工作无小事”的责任意识，做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤。

三是培养五种精神，树立敬业奉献的工作形象。“雷厉风行、

精益求精、勤奋好学、吃苦耐劳、团结协作”是办公室多年以来一直提倡的工作精神，我们将一如既往地发扬下去，满腔热情地做好服务工作。

（三）

强化学习意识，提高工作水平

引导办公室工作人员自觉积累多学科的专业知识和最新信息，形成学习与工作互动，在学习中工作、在工作中学习的良好风气。

变满足现状为奋起直追。

营造“你追我赶”的学习氛围，鼓励每个同志进行学历再教育。

目前，办公室秘书有2人获取硕士学位，3人硕士研究生在读，今后将继续鼓励秘书学习上进，获取更高学位，不断充实和更新知识；变努力工作为“用心工作”。

原创：

善于思考，勤于动脑，把学历转化为能力，把心智转化成工作成果；变自我学习为互学共进。

开展内部学习交流，科室之间互通信息，秘书之间交流最新学习和工作

体会

，促进工作的整体协调和人员素质的全面提高。

（四）

增强全局意识，建设“和谐机关”

按照十六届四中全会建设“和谐社会”的目标，区委主要领导提出了率先建设“和谐机关”的要求，办公室要立足自身职能，在“和谐机关”建设中发挥自己的作用。

主动与上级有关部门搞好协调，以求获取支持；主动与平行机关和部门搞好协调，以求形成合力；主动与基层和各种组织搞好协调，以求共谋发展；主动与外省市、外城区的同行们搞好协调，以求取长补短。

树立“快乐工作”、“团结和谐”的理念，培养办公室的团队精神。

建立健全激励机制，使办公室的同志能够自加压力，快速成长，做到平时互相

学习

关心、关键时刻互相补位，在合作中出效率，在竞争中求发展，努力营造良好的工作环境，提升整体工作水平和内部的凝聚力、战斗力。

争取在软环境建设、开放型政府建设、依法行政等工作中有所作为。

一是进一步完善和充实《政府工作规则》，并制定办文、办会、外事、信息、督查等方面的工作细则。

二是努力创造优质的软环境。

以开放型政府建设为龙头，推进信息公开和决策透明。

三是建设法治政府。

，促进政府各项

工作

的法治化、规范化、民主化。

古人云：

求其上上得其上，求其上得其中，求其中得其下，求其下得其下下。

我们将始终把争创一流工作业绩作为工作目标，立足当前、放眼长远，努力开创办公室工作新局面.

政府办公室工作总结汇报篇二

一是实行清单式督查。对政府重点工作进行清单化梳理，形成省委省政府部署的重点工作清单、张兵书记批示重点工作清单、市政府工作报告重点工作清单和县(市、区)重点督办工作清单等“四张清单”，对重点工作实行“项目化对标、清单化销号、创造性落实、督查式管理”。

二是加强针对性督查。按照毛宏芳市长提出的“保四争三抢二瞄一”目标，督促各级各部门抓好“保位”工作，特别是对上级有考核任务的工作加大督查力度，根据重点工作“四张清单”，由各条线进行条目式跟踪督查，了解工作情况，并对排名落后的工作进行重点督查督办，推动全市各项工作争先进位。

三是做好常态化督查。加大民生实事项目的督查力度，实施滞后项目清单和完成销号制度，确保项目如期完成，荣获2020年度浙江省民生获得感示范工程最佳组织奖。抓好市政府重要会议及文件精神的贯彻落实和领导批示的跟踪督查，

承办省级以上领导批示317件、市政府领导批示2135件，编发市政府领导批示通报22期。

政府办公室工作总结汇报篇三

一是精心做好文稿起草工作。围绕全市工作大局，注重研究把握领导的新思路、新观点，及时跟进领导思考关注的新情况、新问题，切实提升文稿的思想性、针对性、指导性，共完成政府工作报告、市政府全体会议报告等重要文字材料及相关专题会议材料、汇报材料、市长讲话材料等重要文稿数百篇。

二是不断提升调查研究水平。将课题研究作为服务政府决策的重要形式和载体，在准确把握上级政策和本市情况基础上，紧扣改革发展大局，注重加强对重点热点问题的调查研究，形成了《以“四新经济”为引领建设具有xx特色的现代化经济体系的路径和对策》等一系列调研成果，参与起草了《关于深化“亩均论英雄”改革的意见》等一批政策性文件,确保调研成果来源于实践、服务于实践。

三是努力提高信息工作质量。准确把握领导关注重点和群众关心热点，紧紧围绕“领导想知道的”和“应该让领导知道的”，及时收集信息，突出报送全市工作中的特色做法、创新经验、突出问题和重要建议，切实当好政府的“千里眼、顺风耳”，共编发《政务信息》刊物680期，上报信息1187条，获省以上领导批示63条，全市政务信息工作名列全省第3位。

政府办公室工作总结汇报篇四

不断深化“互联网+政务服务”，以“数据跑”为主线，以当前群众和企业最关心问题为重点，按照“最多跑一次”改革的工作部署，推进数据应用向各领域、各行业延伸。

一是强化政务数据管理顶层设计。围绕省政府“123466”的

总体框架,结合本地实际，研究制订□xx政府数字化转型工作方案》，提出具有xx特色的“两转四通六协同”建设思路，进一步明确了建设原则、工作目标、主要任务，以及五大保障措施。

二是强化推进数据资源整合。组织各级各部门(单位)开展“数据大会战”专项行动，合力破解数据共享中存在的突出问题，“点对点”打通信息孤岛。针对群众和企业集中反映申报材料多、重复提交等问题，以公积金、社保事务、不动产登记和公安服务为重点，积极开展减证便民行动，在“一证通办”的基础上，叠加运用人脸识别技术，推行办事证明类信息跨部门、跨层次、跨地域互认共享，方便群众、企业网上办事。市级62.5%的民生事项通过信息共享实现“一证通办”，提前完成50%的年度目标;市级实现97类证明类材料共享，累计调用数据达20万次以上。

三是强化新型政务app的运用。进一步扩展“浙政钉”用户范围，组织开展业务培训，完善用户注册信息，积极组建各类工作群，率先在全省推广智能会务、访客管理等应用,“浙政钉”的周活跃度达70%以上，位居全省前列。同时，以嘉善、平湖为试点，进一步梳理“掌上办事”事项，再造业务流程，增强用户体验。市级100%政务服务事项实现网上可办，市和各县(市、区)“掌上办事”事项平均达600项。

政府办公室工作总结汇报篇五

一是高质量推进行政复议体制改革。积极完善行政复议体制和工作机制，整合行政复议职责和资源，市行政复议局在省内率先挂牌成立。全年共受理92件行政复议申请，审结55件。

二是不断深化行政执法规范化建设。按照“谁执法、谁公开，谁公开、谁负责”的原则，对全市各行政执法部门办结的行政处罚案件结果信息公开情况进行监督检查，确保行政执法行为公开透明。狠抓依法行政评议考核，印发《关于开

展2020年度法治政府建设(依法行政)考核评价工作的通知》，对县(市、区)政府和市级部门的行政执法行为进行量化评价，强化对行政权力的制约和监督。

三是坚持完善“会前学法”制度。牢牢抓住领导干部这个“关键少数”，扩大学习覆盖面，创新学法形式，丰富学习内容，请县(市、区)政府主要负责人领学，将新颁布实施的法律作为学习重点，全年共学习《浙江省安全生产条例》等8部法律法规规章，县(市、区)政府常务会议及市级部门办公会议“会前学法”实现全覆盖。

四是增强行政决策的科学性。积极落实重大行政决策公开征求意见、听证、风险评估等制度，增强决策透明度和公众参与度。加强规范性文件的合法性审查，为政府的行政决策做好法律参谋，全年共审核文件110件(其中规范性文件30件)，提出合法性审查意见71条;审核政府合同14件，提出合法性审查意见16条。