

最新政府绩效考评工作总结(优质9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？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。

政府绩效考评工作总结篇一

为做好县政府班子先进性教育活动分析评议阶段工作，县政府把征求意见范围扩大到全县各个领域，采取了设置意见箱、召开座谈会、发放征求意见表、深入基层调查了解等多种方式，经过归纳整理，对县政府班子意见和建议21条，现制定整改方案如下：

一、指导思想

整改提高阶段的指导思想是：以胡-锦-涛同志关于“确保先进性教育活动取得实效”和“成为群众满意工程”的重要讲话为指导，在学习动员、分析评议的基础上，通过整改提高阶段的工作，在解决班子存在的突出问题、影响改革发展稳定、涉及群众切身利益的实际问题等方面取得新的发展，从而不断增强班子的创造力、凝聚力、战斗力，为建设以工业经济为支撑的“文化生态大县，绿争经济强县，特色旅游名县”竭尽全力，无私奉献。

二、整改内容

**县政府班子的整改内容分为立说立改问题、近期整改问题和中长期整改问题。

（一）立说立改问题

整改时限：5月份落实。

（二）近期整改问题

整改时限：12月份前落实。

2、建议加强作决策的科学性和与实际需要、与经济相适应性。

责任领导： 责任单位：县政府办

3、抽调精干人员组建招商引资队伍，实行统一指导，以节约开支，提高效率，加

新世纪范本网, 范本超过100万, 全部免费下载□<http://>

加大对乡（镇）招商引资扶持力度，完善奖励制度。

责任领导： 责任单位：县招商协作局

4、加强对品牌商标的扶持力度，大力宣传县特色产品，提高我县产品的市场占有率。

责任领导： 责任单位：县文化旅游广播电视局、县工商局

5、乡（镇）计划生育经费偏低。

责任领导： 责任单位：县财政局

6、农资的进出口渠道管理存在疏漏，加大对伪劣农资坑农害农查处力度，确保农民用上放心农资。

责任领导： 责任单位：县供销社、县农业局

8、县一中、二中收费过高，特别是自费生的收费；加大普通高中的建设力度，提高高中的入学率。

责任领导： 责任单位：县教体局

10、加大对卫生事业的经费投入。

责任领导： 责任单位：县财政局

11、司法机关经费的投入不够，影响了司法公正。

责任领导： 责任单位：县财政局

三、中长期整改问题

新世纪范本网, 范本超过100万, 全部免费下载□<http://>

整改时限：6月份前制定整改方案，逐步落实。

12、加大对困难乡经济发展扶持力度。

责任领导： 责任单位：县财政局

13、县城年老、单身老干部、职工的居住条件较差，建议建设一至二处老年公寓，加强对机关公务人员的管理，提高人员的素质。

责任领导： 责任单位：县民政局、县人事劳动和社会保障局

（新世纪范本网<http://>□原创范本免费提供下载基地。） 14、扩大就业渠道，增加就业岗位，解决下岗职工的再就业难题。

责任领导： 责任单位：县经贸委、县就业局

16、乡（镇）公用体育设施少。

责任领导：责任单位：县财政局、县教体局

18、农村公路建设招投标不规范，加大对农村公路工程建设的质量监管力度，让农民真正走上通畅路。

责任领导： 责任单位：县交通局

19、企业用电电费过高，电价比其它县市区高出0.1元/度，初装成本也很高，建议采取措施有效降低电费，降低企业生产成本。

责任领导： 责任单位：县发计委、县供电局

20、县城建设中，地下管道设计较窄，不便于县城的扩建。

责任领导： 责任单位：县建设与环保局

21、农村“医疗合作”制度不完善，部分群众就医难。

责任领导： 责任单位：县卫生局

三、整改措施

（一）进一步解放思想，转变观念，牢固树立科学发展观。继续把解放思想，转变观念作为一项紧迫的任务、一项长期的工作，落实到具体行动上。一是深入开展理论学习。政府除积极参加中心组学习外，要建立定期理论学习制度，有计划有组织地开展政府系统经济理论知识的学习。重点认真学习领会“三个代表”重要思想、中央关于“牢固树立科学发展观，努力构建和谐社会”的要求以及其它市场经济相关理论。二是认真开展政策法规学习。政府领导干部和工作人员要把掌握从事工作的相关政策法规作为一项必备的业务技能，认真组织学习，熟练运用到**的具体工作中。三是鼓励学习先进地区经验。县政府要多引导或组织县政府相关部门和企

业到沿海及其它先进地区考察学习先进的经营理念和科学的管理模式。

《县政府办整改方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

政府绩效考评工作总结篇二

政府办公室秘书科主要有哪些工作职责?下面本站小编给大家介绍关于政府办秘书科职责的相关资料，希望对您有所帮助。

一、负责市政府领导和市政府办公室领导的政务和事务服务工作。

二、负责市政府及市政府办公室收进的上级部门、市直部门、各县区文电的签收、登记、传递、交办、催办等收文处理和归档工作，以及市政府研究室、市地方志办公室的文电处理工作。

三、负责市政府及市政府办公室有关文件及材料的起草工作，以及市政府办公室文电的登记、编号、用印、分发等发文处理和归档工作。

四、负责市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会、市长碰头会、秘书长主任会议、秘书长主任办公会议、办公室室务会议、办公室全体会议等会议的会务工作。

五、负责管理市政府办公室及市政府研究室的印章。

六、完成领导安排的调查研究任务。

七、协调市政府办公室各科室的政务服务工作。

八、完成有关信息的采编整理。

九、负责市政府办公室的政务值班安排和检查工作。

十、完成领导交办的其他工作。

政府绩效考评工作总结篇三

政府是社会的管理者，是为人民服务的组织，政府办是政府机关设立的办公机构。近年来，政府办事效率的提升成为社会关注的焦点。我有幸参与政府办事的过程，深刻体会到政府办事的重要性和改进方向。在此，我愿意分享我对政府办的心得体会。

政府办是政府与人民的纽带，体现了政府为人民服务的宗旨。政府办的存在就是为了更好地解决民生问题，提供便利和保障。在我办理业务时，政府工作人员热情周到，以实实在在的行动为人民群众排忧解难。他们虚心倾听民众意见，积极与群众沟通。政府办事人员常常以微笑和耐心对待每一个前来办事的人，帮助他们理顺思路，快速办理相关事宜，彻底解决问题。这种对待群众的态度，传递了社会各界向政府求助的信心与期望，在人民群众心中树立了良好的形象。

政府办的有效运作成为推动事务顺利进行的保障。政府办通过建立规范化、标准化的流程，使事务的办理具有可操作性和连贯性，降低了工作难度和复杂度。政府在办事中采取了多项技术手段和管理措施，提高了工作效率和办事的便利性。在我进行政府办事时，我发现政府办理业务的速度得到大幅提升，不再排长队，不再等待太长时间。政府通过优化工作流程，提升了对事务的把控力，从而提高了整体工作效率。这种有效运作还缩短了事务办理的周期，减少了耗时耗力的过程，让人民真正感受到了政府为服务大众的用心和努力。

政府办的创新思维是推动政务现代化的重要动力。政府办理业务之所以能够效率提升，离不开政府团队的创新意识和勇于突破的精神。政府在办事中勇于尝试新的技术手段和管理方式，不断改进办事流程，提高工作质量。政府办事人员通过学习新知识、开展培训等形式，不断提高自身的能力素质，提高业务办理的专业水平。他们思考如何更好地为人民服务，如何充分利用现代科技手段提高办事效率，并不断向前迈进。政府办事就是在不断的创新与改进中前进，在不断突破中提供更好的服务。

政府办事的社会意义在于增强政府与人民的联系与沟通。政府办通过对人民群众的需求了解与理解，促进了政府与人民之间的沟通与交流，打破了政府与人民之间的隔阂，拉近了政府与人民之间的距离。政府办事人员通过与人民群众的真切接触，了解了人民群众的真实需求与困惑。政府通过这种沟通与交流，更好地解决了人民群众的问题，增强了人民群众对政府的认可与支持，建立了稳定的良好社会关系。

总之，政府办作为政府的一部分，对于提升政府工作效率和服务水平有着积极的影响。通过政府办的努力，政府与人民之间建立了良好的联系与沟通，并以高效的办事效率、创新的办事方式，提供了更好的服务。政府办的成功经验可供其他部门参考，希望政府办能不断改进，以更高效的方式开展工作，为人民提供更好的服务。让政府与人民紧密联系在一起，让政府为人民服务的精神深入人心、落地生根。

政府绩效考评工作总结篇四

段落1：引言（200字）

政府办是指政府机关自行创办的企事业单位。近年来，随着中国国家治理体系和治理能力现代化的不断推进，政府办的发展也越来越受到人们的关注。我曾在一家政府办工作过一段时间，深刻体会到政府办的优势和挑战。在这篇文章中，

我将从几个方面阐述我对政府办的心得体会。

段落2：政府办的优势（200字）

政府办具有政府背景和资源优势的特点。它们可以利用政府的权威和资源，快速推进项目的实施，提供更好的服务。此外，政府办还能从政府部门获得支持和保护，避免了市场竞争的风险。这些优势使得政府办在推动地区经济发展、创新企业模式等方面具有不可忽视的作用。

段落3：政府办的挑战（200字）

然而，政府办也面临着一些挑战。首先，政府办的运作模式与市场经济的要求可能存在不匹配的问题。政府办往往受规划、预算等束缚，无法像市场企业那样灵活调整。其次，政府办的管理团队可能缺乏市场化运作的经验，面对市场竞争的压力时难以应对。此外，政府办容易面临财政支持的压力，需要靠政府资金支撑，一旦资金出现问题，政府办的运营就有可能面临困境。

段落4：改进政府办的措施（300字）

为了提高政府办的运作效率和适应市场经济发展的需求，政府办可以采取一些措施。首先，在组织架构上，政府办可以引入市场专业人士，提高管理团队的市场化素养，使其能够更好地应对市场竞争。其次，在政府支持方面，政府办应当更加注重财政预算的合理安排，确保政府办的正常运作。此外，政府办还可以加强与市场企业的合作，借鉴市场运作模式，提高自身的竞争力。

段落5：政府办的发展前景（300字）

政府办作为一种新兴的组织形式，其发展前景值得期待。随着中国经济的不断发展和国家治理体系的不断完善，政府办

将更好地发挥其优势，为地方经济的发展做出更大的贡献。政府办将在市场化改革的推动下，不断适应市场经济的要求，通过创新和改革提升自身竞争力。但同时，政府也需要加强对政府办的监管和管理，以确保其发展符合法律法规和市场规律，真正成为推动地方经济发展的重要力量。

总结：政府办既有其独特的优势，也面临着一些挑战。通过合理的组织架构和市场化运作方式的引入，加强与市场企业的合作，政府办可以提升自身的竞争力。未来，政府办将继续发挥其重要作用，为地方经济的发展做出更大的贡献。同时，政府也需要加强对政府办的监管和管理，以确保其发展符合法律法规和市场规律。这样，政府办才能够真正成为新时代推动地方经济发展的重要力量。

政府绩效考评工作总结篇五

1、文秘工作。草拟、整理以学校或校领导名义发布的讲话、致辞、贺信、贺电、报告、汇报、工作总结、工作要点等文字材料；草拟、审核、印发以党办校办名义下发的各类文件。

2、会议记录。收集党委会、校长办公会议题，整理会议记录和会议纪要。负责相关专题会议记录和会议纪要；负责办公室工作会议记录；汇总各类会议签到表。

3、档案工作。负责上级来文、校内请示报告、各类文件、会议记录和纪要、调研报告等办公室纸质档案、电子档案的归档，做好校领导相关档案的收集和管理。负责学校党委、行政和党办校办文件的管理和立卷归档等工作。

4、公文处理。负责签收、登记和办理来自学校外部的公文；接收涉密文件、内部明电和传真电文，严格执行保密规定，做好各种涉密文件资料的保密工作；负责将需督办的公文转交至信息督办科。负责对以学校党委和行政名义上报、下发的各类文件的复核、编号、印制、发布(上网)等工作；负责校内

各部门呈报学校党委、行政的请示、报告等的接收、登记、送阅、落实等工作。

5、机要工作。负责管理机要投递证，邮政机要件收发工作；负责办公室保密工作。

6、开展调研。开展调查研究，为学校党委和行政决策提供有价值的调研报告和建议，为领导决策提供相关资料。

7、信访工作。协助部门领导做好学校信访工作，负责接待、受理群众来信、来访、来电，做好上报、协调、督办、反馈工作。

8、值班安排。负责安排节假日和重要时期领导和有关人员值班，并负责上报有关值班情况。

9、信息编辑。负责编辑《西南科技大学文件选编》；负责《校情简讯》的撰写、编辑、分发和邮寄等；负责向省教育厅等部门报送学校信息。

10、其他工作。完成学校领导和党办校办领导交办的其它工作。

政府绩效考评工作总结篇六

政府办是一种由政府出资创办的企事业单位，在我国的发展中起着至关重要的作用。作为一名在政府办工作多年的人，我深深地体会到了政府办的重要性以及存在的问题和挑战。在我与同事们的共同努力下，我们取得了一定的成就，也积累了一些心得体会。

首先，政府办的优势是明显的。政府办在发展中享有政府支持的优势，这是其他企事业单位所不具备的。政府办拥有政府的资源，可以获得更多的资金投入和优惠政策，从而更好

地发展和运营。同时，政府办还可以得到政府的政策保护，可以更好地适应市场的变化和 demand。政府办通过与政府的合作，可以实现资源的共享和优势的互补，提高工作效率和竞争力。

其次，政府办的发展也面临着一些问题和挑战。一方面，政府办过于依赖政府的资源和支持，缺乏自身的发展动力。在一定程度上，政府办发展的速度和效果直接受制于政府的决策和政策。另一方面，政府办在运营过程中可能会受到政府监管的约束，缺乏市场化的灵活性和竞争力。政府办也有可能面临着政府投资的浪费和不必要的成本支出等问题。因此，政府办需要不断地进行改革和创新，充分发挥市场化的作用，提高自身的竞争力。

再次，政府办需要借鉴现代企业管理的经验和理念。政府办在发展过程中，应该加强人力资源管理，建立科学的绩效考核和激励机制。政府办需要注重科技创新和人才引进，提升自身的核心竞争力。政府办在运营过程中还应注意提高服务质量，建立用户导向的理念，满足市场需求。政府办还需要不断加强内部管理，提高效率和效益，降低运营成本，推动可持续发展。

最后，政府办也需要积极与其他企事业单位合作，共同推动经济的发展和社会进步。政府办作为政府的重要组成部分，应该加强与其他企事业单位的沟通 and 交流，实现资源的共享和合作发展。政府办可以与企业和社会组织合作，共同开展项目，推动产业的升级和创新。政府办还可以加强与学校和科研机构的合作，促进技术的转化和创新。政府办与其他单位的合作将会实现优势互补，推动整个社会的发展。

总的来说，政府办在我国的发展中发挥着重要的作用。政府办既有明显的优势，也面临着一些问题和挑战。政府办需要不断创新和改革，以市场为导向，提高竞争力和效益。政府办还需要加强与其他单位的合作，推动资源共享和合作发展。

只有这样，政府办才能更好地发挥作用，为社会进步和经济发展做出更大的贡献。

政府绩效考评工作总结篇七

政府办是政府与企业合作，推动经济发展和社会建设的一种模式。在实际工作中，我有幸参与了一次政府办项目，这给我留下了深刻的印象。通过这次经历，我对政府办有了更深入的理解，也收获了一些宝贵的心得体会。

首先，政府办项目能够有效整合资源，促进经济发展。政府作为行政管理者，拥有丰富的资源和优势，能够为企业提供各种支持和帮助。通过与企业合作，政府能够调动各方面的资源，解决企业在发展过程中的困难和问题，从而推动经济增长。我在参与的这个项目中，亲眼见证了政府与企业共同协作的力量。政府为项目提供了财政和政策上的支持，使项目能够顺利推进。同时，政府还积极向企业提供了市场开拓、融资支持等方面的帮助，促进了企业的健康发展。

其次，政府办项目能够提高公共服务水平，改善民生福祉。实施政府办项目不仅仅是为了促进经济增长，更重要的是提供优质的公共服务。政府作为公共管理者，应承担起为民众提供便利、高效、可靠的服务的责任。在我参与的项目中，政府为企业提供了项目场地、办公设施等基础设施，并且还为企业引入了专业的人才和技术支持，使得企业能够更好地为社会提供服务。通过政府办项目，不仅提升了企业自身的竞争力，也满足了社会公众多样化的需求，最终实现了经济效益与社会效益的双赢。

再次，政府办项目能够加强政府与企业之间的合作与沟通。政府与企业之间的紧密合作与沟通，对于项目的顺利推进至关重要。政府在项目中担任着政策制定、资金拨付、监督管理等角色，而企业则负责具体的运营实施。在这个过程中，政府需要更加主动地与企业进行有效沟通，及时了解企业的

需求和困难，提供帮助和支持。而企业也需要积极配合政府的政策要求，及时向政府汇报项目进展情况。只有政府和企业之间形成密切的合作与沟通，政府办项目才能够取得良好的效果。

此外，政府办项目还能够提升政府的管理水平和服务意识。通过参与政府办项目，我深刻地感受到政府的服务意识和管理能力的不断提升。在项目的整个过程中，政府务实、高效，全力支持企业的发展。政府采取了一系列措施，优化了项目的管理流程，提高了工作效率。同时，政府还加强了对项目的监督与评估，推动了整个项目顺利运行。通过政府办项目，政府不仅为企业提供了各种支持与帮助，也意识到了自身在服务意识和管理水平方面的不足，在实践中不断学习和进步。

综上所述，政府办是一种有益于经济发展和社会进步的合作模式。通过整合资源、提升公共服务水平、加强合作与沟通以及提升管理水平和服务意识，政府与企业携手合作，能够实现经济效益与社会效益的双赢。作为参与者之一，我深刻体会到政府办的重要性和价值，也明白了政府办在推动社会发展中所起到的积极作用。今后，在工作中，我将继续秉持着务实、高效、创新的原则，以更好地服务于政府办项目的顺利实施，为推动社会的进步发展贡献自己的力量。

政府绩效考评工作总结篇八

一、县政府办公室统一安排值班工作。

二、值班人员应按照值班轮流表，按时值班，因公出差不能按时值班的，原则上需先自行作好调换，特殊情况再由办公室安排。

三、坚守岗位，认真履行值班职责，值班时不得长时间离开值班岗位，不得在值班室内打牌、下棋。

四、值班人员应认真做好电话、传真、电报和来信来访的接收、接待和记录工作。如遇紧急情况和重大事件，应按办公室处理重大突发性事件程序及时办理。

五、值班人员一般不得随意拨打电话，不准长时间占用值班电话，确保值班室电话畅通。

六、值班时未能及时处理完毕的事件，值班人员应做好衔接工作。

（一）政务值班制度

一、值班时间、地点安排

县政府办公室政务值班实行24小时值班制。值班时间为：每周星期一至星期五12:00-14:30和17:30-次日8:00，双休日及节假日上午8:00-次日8:00。白天值班地点在总值班室，22:00-次日8:00值班地点在办公大楼一楼夜间值班室。

二、值班人员安排

政府办公室（含法制办公室）除机要科人员、水电工、在岗司机、女性工作人员外，其他人员统一参与政务值班。为确保有紧急事项时能迅速联系上办公室每位人员，办公室每位工作人员必须确保通讯工具24小时畅通。

三、值班排班安排

正常上班时间，每天安排1人值班，负责12:00-14:30和17:30-次日8:00的值班工作。双休日及节假日期间，每天安排2人值班，其中1人带班，负责22:00-次日8:00的值班工作；值班员1人，负责8:00-22:00的值班工作。总值班室每月按正常工作日时间值班和节假日时间值班，依次进行轮流排班，并将值班安排表提前发到每位值班人员手中。值班人员要记住各自值

班时间，政府总值班室不另行通知。值班人员如因特殊情况换班后，必须提前告知总值班室，下次排班仍按原顺序安排。

四、值班人员职责

- （一）负责及时接传电话、发放通知，保证政令畅通。
- （二）负责热情、细致、周密地做好公务接洽和来访人员接待；
- （三）负责处理紧急公务、突发事件、做好值班记录；重要事项（包括突发性事件）严格按程序及时报告带班领导或办公室领导、县政府领导，并按领导批示的要求认真办理。
- （四）完成县政府领导和办公室领导临时交办的各项工作。
- （五）负责值班室环境卫生，做好值班交接工作。
- （六）协助保卫科、门卫做好机关安全保障工作。

五、严格值班纪律

- （一）值班人员必须提前10分钟到达值班室。
- （二）坚守岗位，坚持坐班，不准迟到、早退、脱岗、漏岗，不准请非本办干部代班，严禁将值班电话呼叫转移。特殊情况需调班的，须报分管主任批准后自行协商调班，并报政府总值班室登记备案。
- （三）不准闲杂人员进入夜间值班室，非值班人员不得在夜间值班室留宿。
- （四）不准用值班电话打与工作无关的电话。
- （五）值班室杜绝任何形式的娱乐活动。

（六）脱岗、漏岗、未在值班室坐班以及将值班电话呼叫转移的，视同缺勤一次。对值班人员违反纪律而贻误工作的，严肃追究值班人员责任。

（七）由办公室主任或分管副主任、纪检组、总值班室联合对值班情况进行不定期检查、抽查。

一、办公室值班实行轮流制。每班由1名科级干部带班，2名工作人员负责，每周轮换1次，实行24小时值班制。因事需调班的，科级干部由办公室主任批准，一般干部由主持日常工作的副主任批准。遇法定节假日或特殊情况由负责日常工作的副主任提出意见，办公室统一安排值班。保安实行全天轮流值班，每班必须保证两人。

二、值班负责人和工作人员必须坚守工作岗位，及时处理当班期间的各种情况和问题。接到严重影响政治和社会稳定的重特大灾情、社情、疫情、安全生产事故和其他重大突发事件的报告，值班负责人应立即向办公室主任报告，并负责主动与事件发生地及有关部门保持联系，及时传达县政府和上级部门的处置意见，催办落实负责人批示和交办事项，密切跟踪事态进展，随时续报办理情况。

三、值班人员要认真接听、接收值班期间的来电和传真、电报等文件，及时查看政务专网来文，做好记录并及时向负责日常工作的副主任汇报处理。对各级负责人在文件、电话记录或传真电报上的批示，要及时向有关人员传达，不得延压。要将值班期间受理的业务及事项及时向相关人员进行交接，避免出现失误和纰漏。

四、对来访人员，值班人员应热情接待，积极办理；来电接听要用语简洁，不得用电话聊天、办私事，不得长时间占用值班电话。

五、值班人员应严格遵守各项保密规定，不得向无关人员透

露涉密及其他不宜提供的信息。

六、值班人员对办公室安全负总责，协助机关保安维护正常的工作秩序，同时检查机关各部门值班和卫生打扫以及门卫值班情况。在值班期间如发生供水、排污、供暖管道破裂等突发性事件，要及时与事务科衔接，并配合有关人员尽快维修。要按时打扫卫生，保持值班期间的室内外卫生清洁；遇到闲杂人员进入机关，应主动询问，进行必要的解释引导，确保机关工作、生活秩序安全正常运转。

七、值班期间要认真填写值班日志，值班结束后及时起草制发本周工作概况，对机关部门值班、卫生、早操出勤情况进行通报。值班人员每周轮换一次，交-班时间为每周星期一上午8:30，正常工作日与文书交接-班时间为每天上午7:50，要认真履行交接-班手续，实行签字制度。

八、值班人员要坚守工作岗位，正常工作日值班人员必须全部在单位，周末或节假日必须保证两人同时在单位，值班人员晚上要全部住在单位。

一、办公室实行值班责任制，值班室坚持24小时值班。值班人员必须坚守岗位，不得擅自脱岗。遇节假日或紧急事项，办公室统一安排机关工作人员值班和领导同志带班。如临时因公因私需离岗的，须经带班主任批准，并找人顶替值班。私自脱岗，按违纪论处，造成工作失误的，按情节轻重追究责任。

二、值班人员要严格遵守交接-班制度，认真填写交接-班日志，做到不脱岗、不间断，保证值班工作正常、连接、高效运转。

三、值班任务：负责当班的接收、传达和办理上级、各乡镇、各部门通过电话向政府报告的紧急、重要事宜，答复电话查询；负责县政府全体会议、常务会议、办公会议和主任办公

会议、县政府办公室工作会议的通知；负责县政府办公室与上级的电话联系；负责整理编写值班报告；办理领导交办的其他事项。

四、对于领导交办的事项，值班人员应认真抓紧办理。对紧急、重大事项，应立即电话报告有关领导，做到不误时、不误事、不出差错。

五、值班人员要加强学习，熟悉机关工作业务，认真负责，遵守各项安全保密制度。对外来办事的有关人员应热情接待，搞好服务。

六、及时了解、掌握县政府领导外出公务活动情况。县政府领导外出，有关工作人员应提前将时间、地点等情况告知值班人员，到达驻地后还应及时告知住址、停留时间；值班人员应认真登记或记录，以保持与外出领导的联系。

七、实行领导带班制度。每天由一名办公室领导带班。值班人员因公出差或抽调下乡，由主任确定顶班人员，带班主任必须全权负责当班事宜，认真检查督促值班人员。

八、值班人员要坚守岗位，处理好当事宜。如遇重大事项或突发性事件，及时报告带班主任或主要领导，妥善处理。

九、保持值班室安全、整洁，不得随意滞留闲杂人员。

一、值班、值宿人员要按时到岗，不准漏岗和擅自离岗。要认真接待来人和电话，做好值班记录，妥善处理各类应急事件。

二、值班、值宿人员不准带其他人员进入总值班室，不准在值班室内搞娱乐等与值班无关的活动。

三、因事、因病或出差等原因不能值班时，要事先向有关领

导请假，由总值班室提前安排，避免出现空岗。

四、值班期间如发生突发性事件，要立即向总值班室负责人报告，并同时向主管领导报告，如超时限，要严肃追究责任。

五、如发现部门值班、值宿漏岗，第一次给予通报批评，第二次在职工大会上作检讨，取消全年评优资格，累计三次以上，视情节轻重给予相应处分。

六、爱护值班室备品，搞好防火、防盗及用电安全。

七、安排好节假日值班及日常值宿工作，对当班人必须提前通知到本人。

八、对上级总值班室的电话及本县内上报的事件，要按时限和规定的程序及时处理，不得贻误。

为了使办公室高效运转，更好地适应政府工作需要，制定本制度。

一、实行24小时昼夜值班。

二、全部到岗到位，集中在办公室值班。要坚守岗位，严禁擅自脱岗，严禁随便让他人替班。

三、做好来人接待、来电接听、上传下达等工作。有事首先向带班领导请示。对应急突发事件、重大灾情、事故等要问清情况，认真做好记录，立即报告，迅速处理。

四、提前上班，做好办公室卫生工作。保持室内清洁，办公用品、资料摆放整齐，地面无灰尘、无纸屑、无痰迹、无烟头。

五、负责做好办公室报纸装订管理。

六、负责办公室计算机及其它办公设施的维护、管理、使用。

七、负责对政府机关夜间值班进行监督检查，敦促做好机关夜间值班工作。

八、做好交接-班工作。对当班处理不完的问题，要向下一班人员交待清楚，由下一班人员负责处理，重要事项做好交接记录。

九、负责做好县政府及办公室领导交办的其他事项。

十、带班领导对当天的值班工作负总责。

十一、值班工作由文秘科负责组织落实。

为进一步加强政府值班管理，规范值班工作程序，提高工作质量和办事效率，确保全县政府系统联系畅通、反应迅速、处置紧急重大情况及时，根据国务院和省、市有关工作要求，制定本制度。

一、县政府领导实行每日、法定节假日轮流带班制度，县政府值班安排每周安排一次，内容包括值班时间、县政府带班领导、县政府办公室带班领导、县政府总值班室24小时值班干部，于工作周例会上分发给与会人员，并公开在县政府信息公开栏上。

二、县政府总值班室负责处理当天有关重大事务和突发事件信息的上传下达、协调处置工作。

三、遇有重大情况、事故、灾害等突发性事件，县政府总值班室要做好详细记录，及时向县政府办主任报告，县政府办根据事件缓急及时向县政府带班领导、分管领导及县政府主要领导报告。

四、值班带班领导要按时到岗，不准漏岗和擅自离岗，做好交接-班工作，特殊情况需调班的，须报办公室分管副主任统一协调，并报县政府总值班室备案。

五、要重视值班工作，关心值班人员学习、工作和生活，改善值班工作条件，值班室配备先进的通信设施和相关设备，不断提高值班应急处理能力。

六、进一步完善请销假制度，副、办公室主任离开德化外出，应事先向请假，出访、外出学习等活动应书面向请假。

七、县政府工作部门、县直有关单位根据工作需要设立值班室的，按本规则有关规定执行。

为使县人民政府值班室工作制度化、规范化，进一步提高工作效率和服务质量，特制定本制度。

一、主要职责

（一）负责与自治区人民政府、赤峰市人民政府、各乡镇人民政府和县人民政府各部门、县外地区有关政务工作的联络和衔接。

（二）负责县人民政府、县人民政府党组、县人民政府办公室印章和介绍信的使用和管理，联系办理印章制发工作。

（三）负责制定公休日、节假日、夜间值班值宿计划，并组织实施。

（四）办理来电、来函，接收、传递有关信息，接收、办理公休日、节假日、夜间其他单位发来的传真。

（五）接待来客、来访人员。

（六）协助领导处理突发和应急事项。

（七）掌握领导公务活动信息。

（八）完成领导交办的其它事项。

二、值班方式

值班室实行昼夜24小时值班制度。工作日白班由值班秘书负责，夜班、公休日、节假日由办公室干部轮流值班。一般情况下，每周有一位办公室领导带班。主汛期或其它特殊时期实行主任、副主任轮流带班值宿制度。

三、工作程序

值班室受理各种事项，一般情况下应按程序逐级上报办理，并根据有关领导的批示迅速通知有关部门进行处理，及时向有关领导报告和反馈落实情况。遇到特殊紧急事项，必要时可超级上报。

（一）在夜班、公休日、节假日，对上、下级和有关地区部门的正常来文来电做好登记，待上班后交机要室办理；属基层、群众向电话反映的问题，上班后交电话办处理；属紧急重要事项，值班人员要及时向带班领导汇报，按领导批示办理。

（二）受理电话，首先要讲“您好，值班室”，然后要问清发话人姓名、单位和电话号码，认真做好电话记录，及时准确地按程序办理，并将办理结果向有关领导报告。

（三）对邀请领导参加公务活动的来电、来柬，值班人员要经分管副主任审阅后送办公室主任批示，并根据批示请示相关领导后，及时通知有关部门。

（四）每日下午下班前，了解县人民政府及政府办公室领导次日公务活动情况，并于次日早8：30分前打印分送各位领导。

（五）认真接待来访人员

- 1、对前来联系工作的，要问清工作单位、姓名、职务以及所办公务的内容，按有关规定答复和处理。一时不能作出答复和处理的，要及时向有关领导请示后再作答复。
- 2、凡属由有关部门或单位办理的问题，可直接介绍到有关部门或单位办理。属于群众上访，要及时与信访部门联系处理。
- 3、要求面见领导汇报或商谈工作的，由门卫通知值班室，值班人员负责与领导联系，而后由值班人员将联系结果告知门卫。

（六）对领导临时交办的事项，要记录在案，并将落实情况及时向领导汇报。

四、值班要求

（一）值班期间，要认真填写“值班日志”，做到文电处理有记录，接洽公务有记录，交办过程和办理结果有记录，交-班接-班有签字。

（二）重要或紧急事项要及时向分管领导或带班领导报告，不漏报、延误。未经请示，不得擅自处理。

（三）接-班人员必须遵守交接-班时间，提前10分钟到岗。接-班人员如未按时接-班，前班人员不得擅自离岗。对“空岗”的或不按时接-班的，要追究有关人员的责任。

（四）交接-班时，要认真填写《值班交接单》。交-班人员要向接-班人员讲清当班情况，接-班人员要了解前班人员未办完的工作。此外，还要检查办公、通讯设施是否完好、畅通，各种登记簿是否齐全。

（五）值班人员要严格遵守保密制度，不得泄露所办理的保密事项，不得随意扩散领导公务活动信息及电话号码等内部事项。要衣着整洁、举止端庄、态度和蔼、热情礼貌、用语文明。要保持值班室的清洁和卫生，爱护值班室办公、通讯设备，保证正常使用。

为了规范应急值班秩序，及时有效受理突发公共事件，为处理突发公共事件提供有效服务，特制定本制度。

第一条设置应急值班室，值班室必须设有电话、传真、电脑等值班设施和必要的休息设施。各救援力量应设有固定的值班电话。

第二条制定工作登记制度、保密制度、辅助性制度和值班员职责。

第三条执行值班岗位责任制。实行24小时不间断值班。每班应有值班领导1人，值班员1—2人，负责具体的值班业务。

第四条值班领导必然熟悉应急组织指挥体系，掌握应对突发公共事件的应急程序和方法，能及时正确处置紧急情况。值班领导应经常检查值班情况，发现问题立即整改。

第五条值班员必须坚守值班岗位，履行值班职责。熟悉应急工作程序和有关规定，熟练使用值班设施和器材。

第六条严格保密制度，增强保密观念。严格规范外来人员的接待范围，各种信息材料的保管以及传递都要遵循保密原则；值班日记和值班报告，无关人员不允许随意翻看。

第七条加强值班室办公设施设备的维护和保养工作。保持室内物品摆放整齐和环境整洁，不准在值班室进行与值班无关的活动，保持室内肃静。

第八条严格交接-班管理，保持工作的连续性。交接-班的主要内容是：已处理情况；待办事宜；文件资料、值班记录；值班室设施、设备、物品完好情况。

一、为规范县政府政务值班工作程序，确保我县政府系统联系畅通、运转协调、反应迅速，及时处置各类突发公共事件，促进经济健康发展与社会和谐，根据《奉节县人民政府工作规则》和《奉节县人民政府办公室工作规则》，制定本制度。

二、县政府政务值班工作在县政府办公室主任领导下由县政府办公室负责组织管理，县政府值班室具体承担。县政府值班室在县政府办公室分管副主任直接领导下开展工作。

三、县政府值班室由专职干部承担政务值班工作，实行全年每日24小时值班制度。每年“五一”、国庆、元旦、春节等节假日期间实行、副和县府办主任、副主任轮流带班制度。

四、各乡镇人民政府和县政府各部门必须建立健全政务值班机构和工作制度，安排专职干部承担政务值班工作。

五、县政府值班室政务值班工作职责：

（一）接收和处理各类突发公共事件的电话、传真、电报、文件及电子邮件；

（二）接收和处理紧急政务电话、传真、电报、文件及电子邮件；

（三）接收、报告和传递重要政务信息；

（四）传达并督促落实领导指示，协助、随同领导处置各类突发公共事件；

（五）指导、检查、督促各乡镇人民政府和县政府各部门的

政务值班工作；

（六）承办县政府和县政府办公室领导交办的其他事项。

六、各乡镇人民政府和县政府各部门得知各类突发公共事件的信息后，应按照《奉节县人民政府值班室处置各类突发公共事件暂行办法》的有关规定及时报告县政府值班室。

七、县政府值班室接到各类突发公共事件报告后，应在《县政府值班室记录簿》上准确记录，并按照《奉节县人民政府值班室处置各类突发公共事件暂行办法》的规定，以电话、《奉节县人民政府值班专报》等形式及时报告有关领导，并根据领导指示意见进行相关处置。

八、在处置各类重大突发公共事件中，按领导要求或现场处置需要，需有关乡镇或部门负责人及有关人员到现场协同处置的，由县政府值班室负责通知；有县政府领导赴现场处置的，县政府值班室按照《奉节县人民政府值班室处置各类突发公共事件暂行办法》的有关规定派人随同领导赴现场协助处置。

九、按市政府办公厅规定或要求需及时上报市政府的重大突发公共事件，由县政府值班室拟稿，经县府办副主任以上领导审签后，通过市政府值班专网上报市政府值班室。

十、对处置持续时间较长的各类重大突发公共事件或县政府领导非常关注的问题，县政府值班室应跟踪了解处置进展和领导批示的落实情况，并及时向有关领导报告。

十一、重大突发公共事件的新闻报道口径由县政府新闻发言人审核。国（境）内外媒体来电要求提供或证实有关新闻材料的，不得擅自答复，应请其与县政府新闻发言人或指定的专门机构负责人联系。

十二、每年“五一”、国庆、元旦、春节期间和全国或全市、全县性重大会议、大型活动、重要接待任务期间以及特殊敏感时期，各乡镇人民政府和县政府各部门处置的本辖区、本系统内发生的各类突发公共事件和可能引发群体性事件的问题，均应及时向县政府值班室报告，由县政府值班室收集情况并向有关领导报告。

十三、领导批示处理程序

（一）县政府值班室收到值班室传达的领导批示后，如涉及、副的，应及时与联系领导同志的秘书联系，按领导批示处理；涉及县府办主任、副主任的，可直接与县府办相应领导联系；涉及县政府部门的，由县政府值班室负责传达。

（二）县政府值班室收到、副、县府办主任、副主任的批示后，应根据内容涉及的单位以《县政府领导同志批示通知》形式及时传达到有关乡镇人民政府和县政府有关部门，紧急情况下可先电话通知，随后再书面传达；县政府领导批示涉及、县人大、县政协有关部门的，应及时向值班室、县人大值班室、县政协值班室通报；县政府领导对重大突发公共事件的批示，应及时通报值班室和相关职能部门。

十四、县政府值班室接到市政府值班室、市政府各部门、办公室、县人大办公室、县政协办公室电话通知的政务事项，应在县政府值班室来电记录簿上准确记录来电人的单位、姓名、职务、联系电话、通知内容等情况，根据通知内容涉及的工作范围，以《县政府值班室电话记录》形式报县府办分管领导批示；给县政府领导的通知，可直接转交联系领导同志的秘书办理。

十五、市政府值班室、市政府各部门、机要局传真到县政府值班室的电报，应在《密级文件登记簿》上登记，并送县府办文档科或有关科室签收；在正常工作时间以外如接到机要局通知领取机要电报，应及时通知有关人员直接领取；机要

电报内容若涉及重大突发公共事件，可由县政府值班室直接按程序处理。

十六、县政府值班室接到各乡镇人民政府或县政府各部门请求县政府协调解决涉及突发公共事件、社会稳定等方面问题的电话或报告后，应视事项的重要和紧急程度，及时向分管领导报告，情况紧急时直接协调有关部门处理，处置完成后再报分管领导。

十七、县政府值班室接到向县政府领导联系和汇报工作的来电，应准确记录，及时与联系领导同志的秘书联系，不得随意泄露领导同志的工作安排、电话号码、住址等信息。

十八、县政府值班室转交文件程序

（一）在正常工作时间内，县政府值班室原则上不接收和转交涉及县政府办公室其他科室工作范围内的传真件或文件，可告诉来件单位直接传真或送至办公室文档科或相关科室。

（二）正常工作时间以外，县政府值班室收到涉及县政府办公室其他科室工作范围内的传真件或外单位送来的转交文件后，应在《密级文件登记簿》上登记，然后根据其内容，密级和紧急程度及时通知有关科室人员到值班室签收和领取。

（三）县政府值班室收到需送、副、县府办主任、副主任的密级文件，应在《密级文件登记簿》上登记。需送、副的，应及时与联系领导同志的秘书联系，按其要求处理，同时记录联系情况；需送县府办主任、副主任的，应送领导办公室或信箱，情况紧急时可直接与县府办主任、副主任联系，按照领导意见处理。

十九、县政府值班室收到领导交办件后，应在《领导交办件登记簿》上登记，根据交办内容及时要求有关单位办理，同时详细记录交办情况；县政府值班室负责领导交办事项的跟

踪督办，必要时直接参与事件的处理，并随时将情况向领导报告，该事项处置结束后，应将完整的处理结果书面报告领导。

二十、政府系统之外各企事业单位来电联系工作或咨询问题的，可根据来电涉及的业务范围请其与县府办有关科室、有关乡镇人民政府或县政府有关部门直接联系。

二十一、《奉节县人民政府值班专报》反映县政府值班室接报的当日全县涉及社会稳定、事故灾难、公共突发事件、自然灾害、领导批示、群众反映等方面的事项。由县政府值班室值班干部编写，经县府办分管领导审阅后，报送、副、县府办主任、副主任和值班室及相关职能部门。

二十二、接到下列情况后，县政府值班室必须按照《重庆市人民政府值班室处置各类突发公共事件暂行办法》的有关规定拟写《奉节县人民政府值班专报》，由县府办副主任以上领导审核后按规定报送。

（二）重大、特大自然灾害；

（三）一次性造成10人以上中毒的重大事故；

（五）强行冲击国家机关、阻断干道交通或毁坏公共设施等事态严重的集访或群体性事件；

（六）涉外重大突发事件；

（七）重大暴力，恐怖活动；

（八）重大环境污染或生态破坏事件；

（九）其他已经或可能引起严重后果的事件。

二十三、县政府办公室是县政府值班工作的责任单位，县政

府办公室主任是县政府政务值班工作的第一责任人，分管值班工作的办公室副主任和县政府值班室干部是直接责任人；各乡镇人民政府和县政府各部门主要领导为本单位值班工作的第一责任人，分管值班工作的领导和值班干部是直接责任人。

二十四、本制度自印发之日起执行。

政府绩效考评工作总结篇九

政府办是指政府机关举办的各类企事业单位。如今，政府办的形式多样，有的是直接由政府主管部门设立和管理，有的是政府与社会资本合作设立。我有幸在政府办单位工作了多年，深感政府办的独特性和巨大优势。在与同事的共同努力下，政府办单位已经取得了长足的发展。通过这段时间的工作，我深深体会到了政府办的重要性和价值，下面我来分享一些心得体会。

首先，政府办的优势是不可低估的。政府办一方面能够得到政府的支持和保障，另一方面又具备相对的市场灵活性。相对于私营企业，政府办在开展业务过程中可以得到更多的政策倾斜和资源支持。例如，在招聘人才上，政府办可以通过政府的渠道和公开考试来吸引人才；在融资上，政府办可以得到政府的贷款和投资优惠政策。这些优势使政府办能够更好地推动产业升级和创新发展。

其次，政府办在服务社会发展和民生福祉方面具有独特优势。政府办是政府通过设立企事业单位直接参与社会管理和服务的方式之一。政府办单位根据政府的职能和任务，积极开展各项社会事业和公共服务，如教育、医疗、文化艺术等。政府办单位不仅能够投入大量资金和人力资源，提供高质量的服务，还能够借助政府的优势和资源实施全社会的聚合效应，推动社会发展和民生福祉。

然而，政府办也面临一些挑战和问题，其中最主要的是政府和企业的分离问题。由于政府性质的特殊性，政府办往往需要面对政府的决策机制和官僚作风。政府的参与和干预可能带来一些不必要的束缚和沟通障碍。同时，政府与企业的分离也让政府办在市场竞争中面临一定的压力。政府办必须要有足够的市场竞争力和创新能力，才能在激烈的竞争中生存和发展。

为了克服这些问题，政府办需要在以下几个方面进行努力。首先，政府办应该深化改革，减少政府对企业决策的干预，更多地发挥市场的作用。政府办应该赋予企业更多自主权，鼓励企业探索创新和发展路径。其次，政府办应该加强企业的内部管理和行政效能，提高企业的服务质量和市场竞争力。政府办要制定合理的管理制度和激励机制，提高员工的积极性和工作效率。最后，政府办要积极参与社会治理和公共事务，承担社会责任，争取社会各界的支持和认可。

总之，政府办作为一种特殊的经济组织形式，具有巨大的优势和潜力。政府办在服务社会发展和民生福祉方面发挥着重要作用。政府办虽然面临一些困难和挑战，但通过深化改革和加强内部管理，政府办一定能够充分发挥自身的优势和作用，为社会发展和民生福祉做出更大贡献。我相信，随着政府办的不断发展和完善，我们的国家将会更加繁荣富强。