# 政府办工作的几点感悟发言[5篇模版]

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-07-01

*第一篇：政府办工作的几点感悟发言政府办工作的几点感悟发言今天的发言，只想结合自己20年政府办公室工作的实践，说几点切身感悟。想沿着两条“路”，聊聊心里话:第一路，聊聊政府办公室工作的一般“套路”，主要话题是业务;第二路，聊聊政府办公室干部...*

**第一篇：政府办工作的几点感悟发言**

政府办工作的几点感悟发言

今天的发言，只想结合自己20年政府办公室工作的实践，说几点切身感悟。

想沿着两条“路”，聊聊心里话:

第一路，聊聊政府办公室工作的一般“套路”，主要话题是业务;

第二路，聊聊政府办公室干部的基本“心路”，主要话题是素养;

先从第一路，聊聊政府办公室工作的一般“套路”:

从自己所经历的工作生涯来看，政府办公室工作也是与时俱进，与时变化的。早些年，是政务和事务两大块，似乎旗鼓相当，没有明显的倚重倚轻。而现在呢?是明显地偏重于政务了。因为政府日常接待工作、政府日常应急管理、政府机关后勤保障(车辆调度、水电供应、用房维护等)都划由相应的职能部门承担了，或者由政府花钱买服务，由物业替代了。所以我这里要聊的也就偏重于政务了。

而政务这块变化不大，除了工作方式逐步实行电子化办公外，内容上基本还是文稿写作、调查研究、沟通协调、督查督办和办文办会这几项。下面我就围绕以上这几项政务工作，逐项谈点自己的看法和做法。

一、文稿写作

这是一件苦差事，也是一件综合炼人的事。新时代当干部的，多多少少要有点这本事。这方面，我的摸索体会是“唱好五步曲，念好四留经，追求三出彩”;

唱好“五步曲″:

第一步:充分的素材准备。素材的收集过程，就是文路思考的过程，素材越丰富，文路越清晰。也就是通常所说，情况熟悉。

第二步:周密的文章布局。通常要分类疏理，分块配置，分事设例，大材料最好到三级标题，小材料到三层含义。

第三步:反复的题目提炼。“看书先看皮，看报先看题”。之所以媒体世界会层出不穷地涌现标题党，就是说明标题夺目关注的作用之大。

1.求精炼，不拖沓，让人一扫即知文意;

2.求新颖，不落套，让人一瞭即生兴趣;

3.求锐利，不疲软，让人一看即受触动。

第四步:酣畅的文字组织。在拥有素材，分析素材，布局素材的前提下，争取一气呵成初稿，那怕已知某一块的薄弱，某一段的空洞，甚至某一层空缺，先不忙冥思苦想修改填空，待统篇草坯出来后，再逐段逐块斟改。

第五步:严谨的统篇修改。材料是改出来的，就像建房子，土建框架完成，装璜内饰更费工费时费力费钱。修改也有三步:

本人自读自改;约人他读你改;开会座谈众改。

念好“四留经”:

第一:留心

就是要经常留心党和国家的工作重点转换和时政变化;留心本级党委政府一个时期的战略决策和工作部署;留心本服务领导阶段性的工作重点和关注热点;还要留心本服务领导的工作风格和语风文风特色。留心到了，才可能使写出的材料接气。

第二:留意

就是要注意平时的资料积累。

对本级政府的经济发展的统计报表、本服务系统的工作情况通报要留意保存;

对基层报来的情况反映要留意收集;

对各种媒体的优秀文章或珍贵资料要留意收藏，设立专项文档或专项硬盘，分门别类，滚动更新，应急存查，信手翻来，得益无穷。

第三:留神

也就是在材料的政策用语要反复对照，不要出现错误;

在遣词造句上要反复推敲，不要出现歧义;

在核稿校对上要逐段逐字检查，不要出现错漏;

在材料出台的每个环节处处留神，确保文稿“安全”，文稿安全了，写稿人也就安全了。

第四:留底

就是要将自己起草的原稿留底，用作与领导修改稿相对照，从中发现自己初稿的“多余”和不足，以此敦促自己的写作提升;

要把初稿和审定稿都留底，作一个时期后的写作稿作对比，可以看出自己的进步水平，这是内在的自我鼓励。长此以往，才会越写越有信心，越写越有兴趣!

追求“三出彩”:

机关应用材料的根本出路和出彩就是“好念、好听、好用“三好”少一好，都未必是好材料。

1.好念—能使念的人提得起精神;

(1)适应领导特殊个性：

——有的喜爱引经据典;

——有的喜爱朴实生动;

——有的喜爱风趣幽默;

——有的喜爱拟人喻物。

(2)适合语态的基本规律：

——尽可能地用短句;

——讲究语态高低;

——重在层次分明;

2.好听—能使听的人引得起共鸣;

(1)上情下情要接气。主题突出，上情讲明了，下情讲实了，切忌空对空虚对虚。

(2)高低要接势。讲究声势起伏，连贯自如。

(3)长短要接韵。长句短句都能朗朗上口，尽可能尾字谐韵。

3.好用—能使干的人鼓得起干劲;

文风通俗，易于领会掌握;文意明了，利于操作实用。

二、调查研究

政府办公室调研工作的能力水平，突出体现着办公室参谋辅政的水平。勤于调研，善于调研，突出体现着办公室干部的综合能力。在我看来，政府系统的调研工作，少不了具备”三能“:

首先是选题能引得起关注。确立调研课题要紧紧围绕这样几个方面:

——本级政府全局性中心工作和阶段性重点工作;

——经济社会发展中的重大问题;

——人民群众反映强烈的热点难点问题;

——人大代表和政协委员特别关注的焦点问题;

——还有你本人最有兴趣、最有自信出成果的敏锐问题等

其二是调查能经得起佐证。也就是说调查要追求翔实和真实。翔实是要以一定量的调查面来保证所获得情况的客观性和普遍性，尽可能地多跑多听，而不是蜻蜓点水，挂一漏万，以偏慨全。

真实是讲究调查的深度，追寻问题的因果关系，而不能虚晃一枪，满足表象，只问是什么，不问为什么。

其三是研究能出得了成果。

政府办的调研成果，应努力体现在”三进入“上:

能进入重大决策，成为出台政府文件的前提依据，好的调研报告往往是政府文件的蓝本。

能进入领导批示，拓宽领导的决策思路，增强领导的决策意志，提高领导讲话材料的针对性和权威性。

能进入主流刊物，扩展调研课题的影响，提高调研课题的关注度，扩扬本办公室调研水平的美誉传播!

三、沟通协调

沟通协调是政府办公室协助领导完善决策、疏导政令通道的一项经常性工作，是一项政策性和艺术性相兼容的工作。

沟通协调必须划清职责，分类负责：

属于该是部门之间相互协商的问题，办公室一般不受理出面协调;属于该是系统主管部门负责协调的问题，办公室一般不替代主面协调;只有属于办公室归口部门之间，或者跨系统多个部门，经相互协商达不成一致意见的事情，办公室应及时出面，以政策为依据，以政令为后盾，搞好沟通协调工作。(承担最多的是政府常务会前的上会文件沟通协调)

沟通协调必须事先熟悉情况，预有准备：

不仅要对所协调事项事先有详尽了解，而且对协调事项的难点要预有分析判断;不仅要对协调过程中可能出现的僵局要预有心理准备，而且对化解僵局的措施办法要预有思考;必要时，还可做一些前期性疏通工作。只有这样，才可能轻松驾驭协调场面，取得理想的协调效果。

沟通协调必须加强日常交往，打牢情感基础：

协调是部门与部门之间的工作协商，也是人与人之间的思想沟通。这就需要我们办公室的同志应该注重与部门、与单位的日常联系和情感交流，对部门的难处给予理解，对部门的工作积极给予支持，将心比心，换位思考，建立良好的情感往来。这种情感是沟通协调工作的润滑剂，在沟通协调时，可以起到”不看僧面看佛面“的作用。

四、督查督办

党的十八大以来，总书记强调“敢于担当”，提出抓工作要“踏雪有印，抓铁有痕”，这主要集中在强化督查督办工作。作为政府系统办公室的督查督办，应该强化这样几种动态:

第一种:围绕《政府工作报告》。确保督查督办的常态性。根据报告所提出的经济、社会、发展大事和工作部署的时间节点，列成全年督查督办工作计划，适时组织调度，主动周密展开。

第二种，根据领导要求，确保督查督办的及时性。政府领导时有对工作的某一环节或某一点段提出进行督查或督办，通常是在某项工作推进缓慢，或某一涉事部门拖沓误事的情况下交办的。凡遇这时，办公室或领导秘书要及时进行督查督办，而且反馈要快，不仅利于推进工作，而且利于消退领导心火!

第三种:依据百姓呼声，确保督查督办的应急性。这通常发生于与百姓生活紧密相关的一些事项上，水污染、垃圾污染，噪声气味污染、出行通道不便等，这更要反应敏捷，该分流职能部门勘察督查的，要应急分流，应急反馈。该本办应该组织督查督办的，要突击出动，突击处置。

第四种，建立专项台帐，确保督查督办的持续性。每次督查登记在册，备案存查，衔接推进。

五、办文办会

办文要遵循”五规则“：

一要快速流转。就是传文发文要快，要在领导活动频繁，工作繁忙的情况下，不等不拖，见缝插针，甚至穷追不舎，保证文件快速阅传。(要有点脸皮厚，不怕埋怨的精神)

二要分向传送。就是根据文件的属性类别，确定传送的走向顺序。一般来说，属阅知性文件应该由高走低，让高层领导先知道;属阅办性文件应该由低走高，让逐级向上先拟办理意见;属应急性文件应由近走远，让在家领导从早从快阅理。

三要对应行文。就是根据上级行文等级和本级工作需要，属于是职能部门行文的，不以政府办名义行文;政府办可以行文的，不以政府名义行文，从紧掌握政府文号。

四要法制把关。凡属规范性文件和涉及政府的合同、协议等法律性文书，必须严守法制部门审核制度，没有审核意见不上会，不签约。

五要程式齐全。在行文流程上，从拟文、核文到签发，栏栏意见齐全。特殊情况下缺项，事后要补签。在文件管理上，从登记、备案到归档，项项手续规范。

办会要注重“三环节”：

——会前环节注重抓好拟发会议通知，梳理会议议程，起草或收集会议材料，会场的布置，尤其是席位牌的摆放、音响影视设备的效果等要反复检查，确保不出纰漏;

——会中环节注重抓好与会人员的入场引导、会场秩序的维持，会风监督情况的登记，水电等会场保障设施的监控，以及一旦出现突发问题的应急处置;

——会后环节注重及时归笼会议材料，清整会场，特别是要防止会议材料遗放在会场的情况，收场要干净。

下面从第二路，开聊政府办公室干部的基本”心路“，也就是个人应该具备的素质和心态。从两个方面聊:

先说说工作素养——四个着落点

1.高处着眼

学会从本级政府的角度和大局的高度来想事办事。起草材料、讨论材料、审核文件、协调工作、谏言献策等，都要力求立意要高，视野要广，努力体现政府参谋、领导助手的应有水平。

2.低处着手

政府办公室的部门声望很高，但办公室干部身段要低。来去招呼，鞍前马后，上下兼顾，内外张罗，粗细打理，都要具体细致。

心里想着事，眼里盯着事，手里干着事，是政府办工作职业的常态。办公室干部不能有”范“，更不能有”派“，如有，你就不是优秀!

3.细处着力

严谨出安全，细致出成功。可以说作为政府机关的枢纽，政府办的职能工作，没有一件容得下马虎，往往一个环节上出现纰漏，就给整体工作带来极大的被动和负影响，也可能给自己带来人走职离的结局。

容易出错漏的地方:

——各种通知，会场布置、审核材料、接待忌讳等。

容易出错漏的时机:

——大忙之中，顾不了;

——大醉之后，遗忘了;

—— ”大人“外出，松懈了。

4.暗处着色

政府办的工作最大特征，就是于无声处“助”惊雷，领导是太阳，自己是月亮，只能借光而不能闪光。他人是月亮，本人是星星，月光不亮时，星星要补亮。只要是有政府领导参加的活动，你都要明处过问，暗处补漏，不计得失。

切记:办公室的干部，不宜人前抢出风头，只能人后沾点彩头。当然，你也要相信，明处总有智慧的眼睛会关注暗处的你。

再说说品质心态——三种气度

1.才气

才气来自天赋，也来自勤学勤思。天赋不可求，勤学勤思在个人。办公室的同志少不得勤学勤思。

勤学，就是要持之以恒地注意充实知识，更新知识，增加知识的宽度、厚度和鲜度，根据工作特点，不懈地完善知识结构。特别是知识的鲜度，更要敏锐发现，敏捷地掌握，适应时政要求。

勤思，就是要坚持在实践中多积累，在繁杂的事务经历中，注意总结工作经验，不断丰富自身阅历，把自己打造成有真功夫、实本事的人。

才气，是政府办公室干部的基础底气!

2.人气

人气来自理解人，包容人，人气来自高调做事，低调做人，人气就是人的魅力。

稍有职务的公务员，都拥有权力、能力、魅力三元素，权力领导人，能力管理人，魅力感召人，层次最高的是魅力。

现实中常常可遇四种人:

一种是有本事没脾气，这种人可敬可亲;

一种是有本事有脾气，这种人可敬可畏;

一种是无本事无脾气，这种人可有可无;

一种是无本事有脾气，这种人可气可恨;

有本事，没脾气就一定人缘好。这是成就工作、成就自己的宝贵元素。

3.沉得住气

沉得住气是一种成熟老道，是一种自控能力，也是避免冲动，预防犯错乃至犯罪的良药。办公室的同志，对待以下几种情况，尤其要沉得住气:

对待劳动付出的不平衡性要沉得住气:通常情况下，活比别人多，是能力强、会干事、被领导信任的体现;相反，闲着没事往往是能力差，不会办事，或者性格缺陷，不被信任的体现。两者相较，忙者是幸福的。

对待仕途进步人快我慢要沉得住气:办公室的干部，对待进步，应该有算小帐时常吃亏，算大帐总不会吃亏的心态。其实也是，人生的成功本来就不在于起点和过程中的灿烂，而在于平安抵达终点的那一声喝彩。

面对”浮财“和“夜草”的诱惑要沉得住气:这一条似乎不适合我来讲，也不适合对着你们讲。但我一遇到办公室的同志，就有一种条件反射般的亲切，这就是同行、同仁，也是同命，同命就应相惜相怜。所以，我却“沉不住气”还是说了好。

经历和现实告诉我们，再清淡的岗位，只要人存在着贪欲，都是有利可图的，这方面还是要有点“胆小怕死\"的意念控制住自己。人生幸福的高指数不在物质财富的拥有，而在于身心的自由和轻松。

一旦拥有上述这三气，等待你的必定是好运气。当然，有时会来得晚一些!

以上绝属本人经历的感悟，如有错失，诚心期待纠正。最后，期望各位:坚持数年，必有好处。祝福各位:事业成功，身心轻松!

**第二篇：政府办秘书民主生活会发言材料**

民主生活会发言材料

通过学习实践科学发展观活动，确保剖析检查阶段达到预期目的，取得实际效果，根据学习提高阶段工作开展情况和剖析检查阶段的任务要求，我自觉剖析紧密联系个人实际，认真查摆落实科学发展观和作风建设方面存在的问题，深刻剖析问题存在的主客观原因，认真撰写个人自查剖析材料，使自己不断进步。结合本人的思想状况、工作实际、具体职责进行深刻反思，深刻剖析、自省自警，现汇报如下：

一、学习情况及体会

按照县学习实践科学发展观活动办公室的安排，通过集中学习和分散学习，系统全面地学习了有关文献和论著，深刻的认识到这次学习实践科学发展观活动，是党的十七大作出的重大战略部署，是在新的历史时期贯彻落实“三个代表”重要思想，加强党的建设的重要举措。是一项大规模、广泛性、深层次的党内思想解放运动，是一次党的肌体自我修复、自我完善的创新过程。自己经过学习、反思，进一步武装了头脑，更新了观念，振奋了精神，政治素质有了进一步的提高。同时对照党政机关事业先进性标准和党组织的希望和要求，看到了不足，找到了差距，增强了发展的紧迫感和自觉性。

二、个人存在的问题

对照五查看五分析内容，我本人已经认识到的突出问题主要有以下几个方面：

1、政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对政治理论钻研的不深、不透。有时只注重与本身业务有关的内容，跟业务无关的涉猎较少，对很多新事物、新知识学习掌握的不够好，运用理论指导实践促进工作上还有差距。导致自己虽然是一名秘书人员，对时时处处保持先进思想这根“弦”绷得不够紧，有时放松对自己的要求和标准，满足于过得去、差不多。

2、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身业务或主抓业务出发，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。比如自己对口领导所涉及的工作，就作为工作的第一要务，只看着自己这一块，忽视了对“整体的”这一全局“第一要务”的认识，没有很好的从全局观念出发考虑问题。

3、创新意识不足，有自我满足情绪。在工作中只满足于完成了工作，而不求工作的创意，不能很好的研究工作方法和方式，从而一度放松了对自己的要求，缺少了以前那种敢拼敢干、初生牛犊不畏虎的朝气，工作上放不开手脚。

4、对新知识的学习上热情不够。表现在工作作风上有时有散漫、松懈现象；工作标准上有时不够严格，不能从尽善尽美、时时处处争一流的标准上去把握。

5、在无私奉献上做得还不够好，有时在思想深处还掺杂着私心杂念，有一些患得患失的情绪等等。

三、下一步整改措施

开展这次科学发展观五查看五分析教育活动对党员干部来说意义重大，是关系执政兴国的头等大事，对个人来讲，也是一-2-

次重要的审视自我，反思自我，解剖自我，提高自我的大好机会，是让自己进一步增强责任感、压力感，增加荣誉感、自豪感，提高工作能力和水平的一次很好的机会。

1、加强学习，提高素质。全面系统学理论，把有关党的路线、方针、政策学深学透，及时掌握新知识、新技术，努力探索新思路和新方法，与时俱进谋发展，开拓创新展形象。

2、振奋精神，再立新功。首先树立强烈的自觉意识和责任意识，牢记全心全意为人民服务的宗旨，牢记两个“务必”，更新观念，大胆工作，努力提高学习的自觉性，学无止境，活到老、学到老。作为一名秘书人员，始终把群众满意不满意作为工作的标准，尽自己全力奉献给人民群众，做出应有的贡献。

3、从自身做起切实落实工作效果。注意日常学习、工作和生活中的一点一滴，时时处处把自己的表现与五查看五分析标准进行对照，规范自己的一言一行，照好镜子，把好尺子，找准差距；工作上牢固树立争一流的思想，对个人要求上坚持高标准，严要求。努力干好本职工作，让人民群众满意，让上级领导放心。

4、在工作方面要以大局为重，在完成上级对自己传达的任务的同时，也要去帮助同事及时的完成任务，并及时的去自觉的接受上级未传达出去的新任务，使单位的工作效率得到提高，时时刻刻把人民的利益摆到第一位，宁愿牺牲自己，也要去完成每项为人民利益着想的任务，强化宗旨意识，诚心诚意的为人民谋利益，全心全意为人民服务。

**第三篇：政府办工作心得**

政府办公室学习心得体会与计划

感谢市政府办公室领导们给了我来政府办的学习机会，通过这四个多月的工作学习，我进一步明确了作为一名办公室工作人员的职责和义务，进一步明确了一个办公室人员要做什么、不做什么，应该如何去做才能更好地做好领导和办公室交给各项工作。下面结合我的切身体会，浅谈一下我的一些心得体会。

政府办公室是政府领导的“总参谋部”，意在为领导出谋划策，做好各项服务工作。为了当好领导的“小参谋”，作为一名新来政府办学习工作的年轻人，我觉得至少应做好以下几个方面的工作：

一、脑要灵：勤于学习和思考

当今社会是一个不断快速发展的信息化社会，每天都会产生大量的新信息，政府办公室是政府机关的“心脏”，承担着政府的日常事务管理，上传下达、沟通各方的纽带作用。作为一名新来政府办的工作人员，只有不断地加强自身学习和修养，及时了解国家的各项方针政策，处处留意各类信息，并且勤于思考，对自身不停“充电”，才能适应自身的岗位，才能做好自己的本职工作。

二、心要细：善于从小事做起

古人云：“不积小流，无以成江海”。这使我懂得做人、做事都不要忽略细节，要善于从小事做起，从一点一滴做起。办公室工作千头万绪，事情细小责任大，只有不慌不忙，善于从千头万

绪中找重点，一件件有条不紊地办理，才能更好地服务领导，服务机关，服务基层，做好办公室交给的各项工作。

三、手要勤：努力抢着做事情

政府办公室直接反映着人民政府在公众眼中的形象，维护政府的形象是每个政府办工作人员的光荣义务，尤其作为刚到政府学习工作的年轻人更应该履行这项义务。首先，我觉得要勤于动手，做好每天的办公室卫生工作。其次，政府办公室每天都会有大量报刊、文件等资料输入，整理好桌面上的各类文件、报刊，并将领导所需的各类信息及时传达上去，我觉得也是十分重要的。

四、眼要明：精于观察和发现

我觉得要想成为一名政府办公室工作人员，一定要眼疾手快，善于观察。一旦看到领导为某事而发愁或者忙于找什么，务必要快速上前帮领导解决问题。在接待外宾或者来访群众时，也应眼疾手快，主动接待，做好服务工作。

五、嘴要严：恪守职业操守

政府办公室是政府信息的汇聚地，作为政府办工作人员，每天都会了解到各种城市发展的信息，而其中很多则是保密信息，可能会对社会造成极大不良影响，这就要求每个政府办工作人员必须恪守职业操守，严防国家机密外泄。

以上就是这五个月来我在政府办公室学习工作的心得体会。通过这段时间的学习工作，使我为人处事的能力有了进一步地提

高，工作责任意识有了进一步地增强，人生奋斗目标有了进一步地明确，工作的积极性主动性也有了更进一步地提高。在今后的工作中，我会更加有计划地工作、学习、生活，切实从以上几方面狠下功夫，努力把领导和办公室安排的各项工作做好。

**第四篇：政府办：如何做好政府办公室工作的交流发言**

如何做好政府办公室工作的交流发言

政府办公室是政府的喉舌部门，是政府高效运转的核心枢纽，承担辅助政务、管理事务、做好服务的重要职责。做好办公室工作，我认为要从以下几方面着手：

第一、要做到忙而不乱、忙而有序，要把政治意识和规矩意识放在第一位。

办公室工作繁杂、事务繁多，必须抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。对政府办来说就是增强政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识。要始终坚定不移地维护好党委、政府的权威，旗帜鲜明地贯彻落实好党委、政府的决策部署，围绕“六大攻坚战”等重点任务，推进各项工作，发挥综合协调作用。

第二、要把改作风提效率作为办公室工作的“生命线”。

我区2024年全年收文5391件，会务接待165批3450人次，工作较大，在日常工作中要让领导和部门满意，要重点突出一个“快”字。一是文件流转要快，我区OA公文流转系统已在运行阶段；二是工作落实要快，对领导交办事项做到及时跟进，灵活安排，努力做好；三是督查督办要快，建立建立督查督办机制，对区长办公会、常务会及时跟踪督办，对重点工作落实跟踪问效，主动作为、加快推进。四是强化应急措施，完善处理机制，妥善做好应急事件处置工作。

第三、要把以制度管人管事作为规范办公室运转的根本抓手。

一是理顺办公室各岗位职责，进行履职承诺，定岗定责，强化责任，从而杜绝推诿扯皮、办事拖拉等官僚主义作风，完善并严格落实好政务人员政务工作责任追究等制度。二是优化办文办会各项流程，提高拟办意见质量，建立文件流转跟踪制度，做到全流程有专人跟踪，做到职责明确，责任在肩。三是加强干部队伍建设。健全完善工作制度，加强规范化管理。强化廉政、勤政和纪律建设，全力打造一支政治上强、业务上精、作风上硬、工作上实、廉政上好的办公室干部队伍。

第四要把发挥好参谋助手、以文辅政作用作为影响力，提高办公室在区委政府领导心中的份量。一是对部门提出的问题主动沟通、妥善处理；对群众反映的问题用心研究并办好。进一步转变机关作风，提升机关效能，当好“服务员”。二是用有价值的参考信息和调研成果为领导供实情、谏良策。认真调研党委政府决策部署落实过程中出现的新情况、新问题，当好“参谋员”。三是对重点工作坚持协调督促，完善督查机制，强化督办力度。不断改进督查方式，创新督查方法，丰富督查手段，当好“督查员”。

总之，随着形势的发展变化，办公室工作内容越来越广，任务越来越艰巨，综合性越来越强，对办公室人员的要求也越来越高，作为办公室工作人员要不断提高学习能力，增强学习的针对性和实效性，在政务工作上做到务实高效，在事务性工作上做到规范高效，在其他工作方面做到有条不紊。同时也要在责任心上下功夫，发挥好政府办公室中心枢纽作用；在工作主动性上下功夫，发挥好参谋助手作用；在实效性上下功夫，强化政务督查；在经常性上下功夫，监督政令实施；在把握全局性上动脑筋发挥好综合协调作用。

**第五篇：政府办主任民主生活会发言提纲**

政府办主任

一年来，以xx专员为班长的行署领导班子深入贯彻落实党的十六大、十六届四中全会和区党委六届五次、六次全委（扩大）会议精神，紧紧围绕“一加强，两促进”的历史任务和率先全面建设小康社会的宏伟目标，团结拼搏，真抓实干，把各项工作推上了一个崭新的台阶，全地区经济持续快速发展，局势稳定，边防巩固，人民安居乐业，各项社会事业全面进步，顺利实现了年初确定的发展目标。同时，在赵合专员和各位副专员的关心支持下，行署办公室各项工作取得了一定成绩，工作条件有了很大改善，服务水平有了明显提高。新形势新任务对办公室工作提出了很高的要求，作为秘书长，我身上既有很大压力，也有无穷动力。下面，我就一年来的工作学习情况向各位领导汇报如下：

一、加强学习，不断提高政治理论水平和综合素质

（一）认真学习、深刻领会“三个代表”重要思想。党的十六大把“三个代表”重要思想同马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论一道确立为党必须长期坚持的指导思想，实现了我们党指导思想的又一次与时俱进。一年来，本人在政治理论学习上继续把“三个代表”重要思想作为重点内容，力求深刻领会、全面掌握“三个代表”重要思想的时代背景、实践基础、科学内涵、精神实质和历史地位。通过学习江泽民同志《论“三个代表”》、胡锦涛同志“七一讲话”、《“三个代表”重要思想学习纲要》等书目，使自己在思想认识上有了很大收获。

（二）加强政治理论学习和业务学习。为全面理解和认真贯彻党的路线方针政策，把握时代脉搏，提高自身综合素质，通过参加集体学习、自学、收听收看新闻等方式，广泛学习党内法规知识、时事政治、办公室业务以及依法行政、科学发展观和加强党的执政能力建设等方面的内容。党的十六届四中全会和区党委六届六次全委（扩大）会议召开以后，我及时学习了相关文件，并联系自己工作实际做了一些学习笔记，加深了对会议精神的理解。

（三）经常组织办公室参加各类学习，营造浓厚的学习氛围。在实践中，我和秘书长班子形成了一点共识，就是要把学习作为加强办公室干部队伍建设、提高干部职工素质的有效途径，做到持之以恒、常抓不懈。一年来，我们采取传达文件、收看电视、开展座谈、以会代训、集中学习与个人自学相结合等方式，组织各类学习活动30余次，参加人员达1200余人次。由于学习方式灵活多样，既有一定的理论深度，又通俗易懂，既突出主旋律，又有较强的针对性，极大提高了干部职工的学习热情。

二、在各位秘书长的团结协作和行署办全体干部职工的共同努力下，圆满完成各项服务工作

（一）不断提高办文办会质量。按照办公信息化、规范化的要求，办公室努力改进工作方式，改善办公条件，不断提高办文办会质量。根据新的形势需要，在行署领导的关心支持下，办公室添置了一些电脑、复印机、传真机等办公设备，进一步改善了办公条件，提高了办公自动化程度。办公室还建立了严格的工作程序，从收发、呈阅、转办、处理、归档到承办各类会议等各环节，都有专人负责，做到责任到人、环环相扣。一年来，办公室处理各类公文8000余份，承办各类会议70余场次，通知参会人员4300余人次，没有出现大的失误。

（二）认真做好信息督查和调查研究工作，为领导提供决策依据和优质服务。政务信息是领导了解情况的一个重要窗口、进行决策的重要依据。行署领导非常重视政务信息工作，在分管秘书长和全体信息工作人员的共同努力下，我们基本建立了覆盖了各部门、延伸到县乡镇的信息网络，建立了一套完善的信息搜集、处理和报送制度，做到及时、准确、全面、真实，既报喜，也报忧，为行署领导和上级政府提供高效优质的信息服务。

协助地区领导就地区经济社会发展情况进行深入调研并提出有价值的参考意见，是办公室搞好“三个服务”的一项重要内容。在行署领导到基层调研时，我们都安排文秘人员同行，以协助领导开展调查研究，整理调研材料。一年来，先后协助行署领导起草各种材料260余篇，其中大型调研材料10余篇，专题调研材料70余篇。

为确保党的路线方针政策和地委、行署重大决策、重要工作部署落到实处，多次安排督查人员随同行署领导或会同有关部门深入基层和生产一线，就地区工作会议精神贯彻落实情况、农牧区经济社会发展情

况、“两基”攻坚、“天保”搬迁、安全生产、“普九”验收、抗震救灾等工作开展重点督查；对行署作出的重大决策和重要工作部署进行全方位、全过程督查；对行署领导的批示指示进行专项督查；对人大代表、政协委员提交的议案、提案进行跟踪督办。

（三）参与政务，处理事务，积极发挥参谋助手作用。围绕地区中心工作，认真学习领会党的大政方针，关心国内区内大事，熟知下情和民意，积极主动的参与政务、处理事务。在农牧区经济结构调整、增加农牧民收入、发展特色经济、就业再就业等方面，积极协助行署领导搞调研、想点子、理思路、抓落实，努力当好参谋助手。

今年，我地区成功举办了“桃花节”、“两游一节”等重大节庆活动。根据地委、行署领导安排，我积极参与组织筹划，在活动期间和节庆前后几乎放弃了所有的节假日，协助行署领导完成了大量的组织筹备事宜，为节庆活动的成功举办作了一些有益的工作。

今年，我国部分地区发生禽流感疫情，我地区部分县乡发生了山体滑坡、地震、泥石流等自然灾害。面对这些突发事件，我和办公室的同志们一方面严格执行值班制度，确保在第一时间内迅速掌握情况，为领导提供及时、准确、全面的信息，另一方面根据地委、行署的统一安排，及时赶赴第一线，协助地区领导和有关方面组织协调疫病防治、抢险抗灾、生产自救和处理善后事宜，由于领导得力、措施果断、方法得当，使各类突发事件得到及时妥善的处理，确保了群众的身体健康和生命财产安全，维护了社会局势的稳定，维护了群众的根本利益。

（四）加强协调，做好安全保卫和后勤服务工作。今年，地委、行署等机关搬入新的党政大楼办公，并修建了地委、行署领导周转房，加强安全保卫与后勤服务面临着新的任务。我们结合实际情况，认真研究制定安全保卫制度，努力做到确保领导安全、首脑机关工作安全。

在安全保卫工作方面，一是做好值班巡逻工作，严密防范，确保安全。今年共抓获盗窃案两起，处理打架斗殴事件4起，移送公安机关处理案件3起。二是坚持门卫登记制度。对外来人员进行严格登记，做到认证不认人，确保地区党政大楼及干部职工生活区的绝对安全。

在机关后勤服务工作方面，一是完成了地委、行署领导的住房整体搬迁工作。二是加强对工勤人员的管理，严格上下班制度，切实做好思想政治等各项工作，绝不让在工作中带有个人情绪，影响工作大局。三是加强安全驾驶管理，确保车辆行驶安全，保障人民生命、财产的绝对安全。

圆满完成了各项接待任务，接待工作有条不紊。截止11月9日，为地委、行署、人大、政协以及地区有关部门接待大小团队355个，接待客人6211人次。其中，接待外宾和外国记者76人次、省部级领导干部115人次、地厅极领导干部997人次、县处级领导干部2226人次。

三、改进作风，深入基层，为群众办好事、办实事

为进一步加大对口扶贫力度，我和办公室的其他同志先后多次深入对口扶贫联系点——米林县羌纳村和小康工作联系点——林芝县拉丁嘎村进行调查研究，与村干部共商扶贫奔康大计，积极寻找帮扶工作的切入点，制定和并实施扶贫攻坚计划。我们一面动员群众自立更生、改善村容村貌，一方面积极筹措扶贫资金、争取扶贫项目。在行署领导、上级有关部门和援藏干部的关心帮助下，我们先后为为林芝县拉定嘎村捐赠了价值2万余元的物品和2024元现金，并投入6000余元前期经费为拉定嘎村制定了小康规划，向上级有关主管部门呈报了“关于拉丁嘎村乡村道路建设”和“拉丁嘎村乡村水渠项目建设的可行性报告”，工程预算总投资69.6万元，其中，拉丁嘎村乡村道路建设45万元项目资金已经到位，将大大改善该村交通落后的状况。

四、切实加强办公室自身建设

在干部队伍建设方面，坚持按照“政治强、业务精、作风硬、纪律严”的标准，从干部调动、日常管理、组织考核、选拔任用、违纪处理等环节严格把关。在行署主要领导和分管领导的亲自过问下，我们通过“凡进必考”调入了8名年轻干部，从各县选调部分优秀干部到我办挂职锻炼，并对科以下干部进行了轮岗，进一步充实办公室力量，有效改善了干部队伍的知识结构、年龄结构和民族结构，为办公室工作增添了新的活力。

认真落实社会治安综合治理责任制，按照“管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事”的要求，切

实抓好以防火、防盗、防治交通事故为主的安全教育和安全管理，重点抓好交通安全管理，确保行署领导的绝对安全。经过上下共同努力，今年我办车辆安全行驶65万公里，除了一起轻微交通事故外，没有发生大的交通安全事故和其他责任事故。

五、勤政廉洁，严于自律

我始终十分重视党风廉政建设，除搞好自身的廉洁自律外，还努力抓好办公室的党风廉政建设，认真落实党风廉政建设责任制。一是带头执行民主集中制原则，处理办公室事务，不搞“一言堂”和“个人说了算”，坚持重大问题由秘书长办公会议集体研究决定，涉及到干部职工切身利益的问题还要征求干部职工意见；二是认真贯彻落实中纪委关于党政领导干部廉洁从政的若干规定，不收礼，不吃请，严查跑官要官、大操大办、参与赌博等行为；三是切实加强办公室机关作风建设，杜绝“门难进，脸难看，事难办”的不良风气，努力为部门、基层、群众办事提供便利；四是建立健全反腐倡廉各项规章制度。今年，在行署主要领导和分管领导的关心支持下，我们制定、完善了《行署办房产管理制度》、《行署办礼品礼金收交处理办法》、《行署办干部职工休假报销制度》，规范了人、财、物的管理，加大了源头治理力度。

六、存在的差距和努力方向

存在的差距主要有：一是在学习的广度和深度上还有所欠缺；二是深入基层调查研究的时间还不够；三是参谋助手作用还有待加强。

今后的努力方向是：不断加强自身修养，提高理论水平和组织协调能力，全面加强办公室建设，继续带领行署办干部职工搞好“三个服务”，当好参谋助手，努力为行署领导、为基层、为部门提供优质高效的服务。

以上汇报如有不妥之处，请各位提出批评，我将虚心接受，努力改正，争取把各项工作做得更好，为行署工作的高效运行、为地区的经济社会发展做出自己应有的贡献。

四、自我操行评价

（一）讲政治，顾大局。在实际工作中，我始终坚持正确的政治方向和政治立场，始终与县委、县政府保持高度一致，自觉接受县人大、县政协的监督，时时以全县大局为重，事事以人民利益为先，在工作和生活中坚持做到了如履薄冰，小心翼翼；如蚕吐丝，不敢懈怠；再三拈量，不敢越雷池半步。

（二）讲正气，树形象。做到了坚持原则，不和稀泥；精诚团结，不争名逐利；廉洁奉公，不图私利；不借领导权威摆架子，不打领导招牌办私事，不利用工作之便捞好处，不做任何有损领导干部形象的事。

（三）讲民主，重团结。在工作决策中，我不搞“一言堂”，认真听取班子成员和干部职工意见；坚持重大事项集体决策制。积极创造条件，给班子成员及工作人员压担子，卸包袱，激发他们工作的积极和主动性。同时，认真开展批评与自我批评，增强队伍的凝聚力和战斗力。

（四）讲廉洁，强约束。我时时“自省”、“自警”、“自重”、“自励”，处处“慎言”、“慎欲”、“慎微”、“慎独”，严格执行县委“六不准”规定，树立了党员领导干部的良好形象。同时，严格要求办公室干部职工，有效的预防和杜绝了腐败现象的发生，一年来，我办未发生一起违规行为。

五、存在的差距

总结自己一年来的工作，主要存在五大差距：一是重制度的建立，在执行和落实上有差距。两年来，办公室的规章制度较为完善，但在执行时往往失之于严。二是系统学习提高智力服务的实效性有差距，政治敏锐性与与时俱进的要求有差距，如思维、行为偶有惰性。三是忙于事务，在深入一线掌握第一手资料、第一手情况上有差距，在接待群众上有时出现偏激情绪。四是在严格执行县委“六不准”规定上有差距，如与朋友一起打麻将，偶尔搞点“小刺激”。

五是在处理驻外办事处遗留问题的时效性有差距。如在处理驻重庆办事处各种遗留问题的时效性不明显。在新的一年里，我将会认真研究自己存在的差距，并在大家的支持配合和帮助下，不断加以修正。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！