# 政务值班值守工作总结(推荐36篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-02

*政务值班值守工作总结1为严肃市场制度，加强工作责任管理，强化工作落实到位，促进工作顺利开展。总结工作情况：根据前段时间我们四位工作人员的工作情况来看，还是不错的，能够以市场的利益为重，服从调配，听从指挥，从开门关门接班的程序和遵守市场规定的...*

**政务值班值守工作总结1**

为严肃市场制度，加强工作责任管理，强化工作落实到位，促进工作顺利开展。总结工作情况：

根据前段时间我们四位工作人员的工作情况来看，还是不错的，能够以市场的利益为重，服从调配，听从指挥，从开门关门接班的程序和遵守市场规定的时间上来看都能按照规定去做，在工作上做到了坚守岗位，没有出现脱岗现象，有事情先请假。存在不足的现象1。对不熟悉的人员不管不问，2市场内还有时会出现自行车入内的现象（雨天除外）3男厕所卫生打扫不够干净（应当工事）4有时还忘记打扫规定区域的卫生5门卫当班人员，替换巡逻应在加强。最近国庆节已到，前门口外广场我们商户的鲜花已逐步摆开，要求每当班人员在当班时间应加强巡查，加强责任心，提高安全警惕避免出现问题。依照客户需要，市场办公室现决定拆除北门口临设的值班室，搬迁到2楼的监控室，内设监控一套，床位一个，其他不在保留，以方便替换值班，加强值班安全。按照现阶段的工作情况要求大家做到以下规定：

1、值班人员必须把厕所卫生打扫干净，包括水箱按钮开关，便池，地板砖（如处理不掉值班室备有草酸）。

2、如检查不干净第一次警告，第二次罚款10元2禁止在市场内值班巡逻期间睡觉，影响市场形象。如有发现第一次警告，第二次罚款30元。

3、市场北门口外到大门口南墙边区禁止停放其他车辆（刘总，王经理车辆除外）如发现不论谁当班停放的，只要发现现场有车追究当班人的看管责任，警告一次，第二次罚款20元。

4、对需要停放的电动车、自行车、摩托车、三轮车一律停放在第一个铁隔栏内排放整齐。对于不按照规定乱放的发现后警告，第二次罚款10元。

5、二楼值班室要做好监控管护，发现问题要及时汇报，保持正常使用。保持室内外卫生，做到无烟头、纸屑、杂物，床位东西排放整齐有序，每天早上打扫后在交班。（卫生区域：2楼小仓库楼梯及楼梯口地面）每天早上负责打扫一次，拖干净在交班。如发现打扫不干净，警告一次，第二次罚款10元。

6、晚班值班人员必须吃过晚饭来接班，如遇特殊情况，可自带饭来（因晚班不能脱岗，为了保证安全必须两人在位）如检查有脱岗现象一次警告，第二次罚款30元。

希望大家认真执行自己的职责，争先受奖励，减少处罚损失。

**政务值班值守工作总结2**

20\_年春节值班工作汇报

为营造欢乐祥和的节日氛围，使全站工作人员过一个安全、文明、有序、祥和的节日。站领导高度重视春节期间安全稳定工作，现将20\_年春节值班安排情况汇报如下：

一、加强组织，周密部署。

为确保春节安全生产工作正常有序开展，2月7日上午，我站召开了全体职工春节期间工作安排会议，会议重申了春节期间安全工作的重要性，要求人人重视，营造安全责任重于泰山的氛围。在临放假前对各个办公室和职工宿舍的电源情况进行了检查，及时排查并解决了安全隐患问题。在春节期间的值班工作中由站领导成员组成轮流带班，中层干部轮流值班，实行轮班制。并加强了对办公楼的防火、防盗、以及车辆、财产安全等的巡查，防止盗窃事故的发生。站领导严格按照市局的总体部署及有关春节值班工作要求部署春节期间的各项工作。强调各值班值守人员要能够坚守岗位、尽职尽责，确保春节期间安全稳定。认真履行职责，做好管理、巡查及来电来访回复处理等工作。

二、加强值班，确保政令畅通

春节期间值班工作是一项重要工作，站机关和各中队必须高度重视，按照排定计划，值班人员认真履职，措施到位，保障了值班工作顺利开展。要严格按照值班制度，做到交接班有序，保证通讯畅通。明确值班岗位责任制，严格执行领导带班制度，坚持专人值班制度，单位负责人、值班带班领导和值班工作人员通讯24小时保持畅通，确保上情下达，下情上报，政令畅通。同时要求站机关和各中队要强化安全责任意识，春节值班期间值班车辆安全运行，不值班车辆应整齐停放在单位。当班人员应加强对重点安全区域的安全检查，对检查途中发现现场紧急情况应及时处理，并及时上报值班领导。做值班工作井然有序，各项工 作落实到位，为全站营造一个和谐、有序的假期氛围。

附：关于20\_年春节值班安排表

**政务值班值守工作总结3**

为了确保20XX年寒假期间校园安全，避免各类事故发生，切实把安全工作作为头等大事来抓，为广大师生创造一个欢乐、祥和的节日氛围，按照姚村镇教育委员会的`要求，在精细上做文章，在落实上下功夫，切实做好20XX年寒假期间的安全保卫工作。

>一、假前做好教育和安全自查工作。

1、开好校委会。

为了进一步提高认识，加强对假期工作的领导，认真研究部署本校的值班护校工作，切实把节假日的安全保卫工作放在突出位置，抓紧抓好。

2、与师生及家长签定安全责任书。

为了使全体教师度过安全、祥和、愉快而有意义的春节，本着对自己负责、对家人负责、对学校负责、对社会负责的精神，学校与学生和学生家长签定了《假期安全责任书》。

3、对假期安全工作认真部署，严格要求。

①开好全校师生假前安全教育会。

在20XX年1月20日上午先对全体教师进行一次以防交通事故、防食物中毒、防违法犯罪为重点的安全教育；然后以班级为单位进行寒假期间的安全教育。教师们带头到小卖铺买回烟花爆竹，并按照产品说明书的要求正确燃放。

②开好值班护校工作专题会。

我校认真制定了假期值班安排，明确要求。明确突发事件的处理。切实做好防火、防盗工作。值班教师严格遵守相关规定，做到勤巡视、勤检查，要按时交接班，做好值班记录、安全巡查、保证电话24小时畅通。

4、加强对硬件设施的检查。

在放假前进行了一次全面彻底的安全工作大检查，（重点是：门、窗、水、电、火、锁），通过检查没有发现重大的安全隐患。

>二、做好春节期间的安全检查工作。

1、电话查询。

领导对教师的值班情况进行了多次不定期电话查询，并详细地记录。

2、现场巡查。

农历正月初四早上，我校值班教师王连生、李霞云发现暖气管道以及办公室暖气片漏水报告了烧锅炉人员武改福、李福有以及校长，及时进行10天的检修未造成大面积损坏。经巡查后及时整改，更换冬坏暖气片和管道，保证开学前的安全供暖。

>三、保证取暖设施的安全运行。

值班教师按时值班，及时查看锅炉燃烧正常，保持火、水、电、通信正常。我校现在就班进行，现在我校的整体面貌已焕然一新。由于全体值班教师工作认真，认真巡视，严于职守，克服重重困难，20XX年寒假期间我校没有出现任何重大不安全事故，圆满地完成了假期的安全保卫工作。

**政务值班值守工作总结4**

政务年度工作总结

在区委、区政府的正确领导、大力支持下，在市政务中心的具体指导下，区政务中心紧紧围绕“民本岳阳绩效考核”和建设“四区”工作大局，不断深化政务服务，强化政务公开，各项工作取得了较好的成绩。

一、主要工作完成情况

(一)扎实推进政务公开

今年，我区政务公开工作突出群众关注的热点、难点问题，从工作源头入手，充分利用各种有效途径、不同层面地进行了公开，树立了良好的廉洁政府形象。

1、健全公开制度。年初，以区政府办名义出台了《全区政务公开政务服务工作要点》(君政办函?20xx?12号)文件，科学地制定了《君山区政务公开考核细则》和《君山区乡镇便民服务中心考核细则》，完善了信息发布协调、保密审查和不定期督查等制度，逐步把政务公开纳入规范化、制度化轨道。

2、完善公开载体。开辟了电视专栏、信函、传真及现场解答等各种依申请公开途径，依托镇(办)、村便民服务中心(点)，设立了政务、村务公开专栏113个，定点、定期公开医疗、养老、生育及设农惠农资金、保障性住房等为民实事项目等信息。

3、拓展公开内容。及时编制《政府公报》、《热线通报》及政府、部门工作动态和规范性文件，即时公开行政审批、办事服务等信息，准确公开征地拆迁、保障性住房、人事招聘、危房改造、农村低保等一系列财政专项资金使用和管理情况，20xx年，全区各部门在君山区政府门户网站上公开信息4356条。

4、加强重点领域信息政务公开督查。7月份，经区政府主要领导同意，区政务中心会同区政府督查室、区监察局对全区廉租房、农垦危房改造等重点领域信息公开及村务公开落实情况进行了督查，在督查通报中总结成绩，指出问题，督促各单位整改到位，为圆满完成年度工作任务奠定基础。

(二)扎实推进窗口入驻单位管理工作

20xx年，进驻窗口单位7家，工作人员21人，大厅值班接待880多人次，指引办事700多人次，各服务窗口共受理办件5588件，办结5588件，按时办结率100%，无一起投诉。全年网上行政审批项目2800件。在一、二、三季度全区优化经济环境指标测评中，我单位均名列前茅。

(三)扎实推进乡镇便民服务中心建设

今年，我们进一步完善了乡镇便民服务中心的\'考核体系，每季度定期召开一次便民服务中心主任会议，进行全方面的督查和暗访3次，建立健全区、乡镇(街道)、村(社区)三级全程代理制度，力求达到村民办事不出村，更好地服务群众，使群众的利益诉求在基层得到表达，服务需求在基层得到满足，矛盾纠纷在基层得到化解。20xx年，乡镇(街道)便民服务中心共办结各项业务24386件，其中广兴洲镇1816件、钱粮湖镇8357件、良心堡镇698件、采桑湖镇6573件、许市镇537件、西城办事处2584件、柳林洲镇3821件。

(四)扎实推进“12345”公众服务热线工作

自1月1日市“12345”公众服务热线开通以来，对于每件工单，无论是处理难还是易，诉求高还是低，我们总是带着感情受理、带着责任办结，受到了广大老百姓的一致好评。20xx年，全区共受理工单3007件，其中投诉类1681件、咨询类605件、求助类602件、建议类62件、表扬类57件，已办3007件，按时受理率、按时办结率、群众满意率，市综合评分分，排名A类。全年区热线办现场处理诉求案件48件，群众满意率100%。

(五)扎实推进“大走访”活动

今年，区政务中心根据区委、区政府的工作部署，认真贯彻落实《20xx年全区“察民情、办实事、大走访、大调研”活动方案》文件精神，紧密结合“转作风、解难题、抓关键、见实效”活动，全体干部职工走出机关，深入基层，察民情、办实事，树立了政务中心为民务实的良好形象。8月10日——8月22日，政务中心6名工作人员，分成三组，连续进村走访13天，共走访常住群众朋友325户，收集并回访集体意见及建议6条，解决个人突出问题41个，代办残疾证、老年证、外出务工人员计划生育证等各类证件20余人次，印发综治民调、惠民政策、控违拆违、计划生育、12345热线等宣传资料1000余份，慰问困难党员元，慰问困难群众202\_元，积极为村争取抗旱项目资金2万余元，达到“三个100%”要求，受到市检查组的通报表扬。

(六)扎实推进机关作风建设

1、抓好整章建制。一是严格实行值班制度。今年，区政务中心严格实行领导值周、工作人员值班制度，建立值周、值班管理台账，确保窗口的工作效率和服务质量。二是狠抓整章建制。今年，我们建立健全了《绩效考核》、《财务制度》、《学习制度》等多项规章制度，形成运行有管理、工作有标准、行为有约束、实绩有考核、优异有奖励、违规有处罚的监督管理和考核激励机制，努力实现政务服务的规范运作。

2、抓好送服务下乡活动。今年，政务中心继续开展“走进社区、走进企业、走进家庭”服务年活动。5月，我们组织了农合、计生、人社、民政等和群众息息相关的部门，到柳林洲镇、采桑湖镇为当地群众办理老年证、农合转诊、退休证年审等多项服务，共接待来访群众1000余人次，办理事项600余件，受到了群众的一致好评。7月，上门完成企业和个人工商营业执照年审43件。10月，以各镇(办)为单位，建立了君山区外出农民工信息库，寄去“致外出务工朋友的一封信”，为外出务工朋友提供全程代办服务，送去区委、区政府的殷切关怀。

二、存在的问题

虽然政务中心各项工作取得了一些成绩，但仍存在很多问题和不足：一是区政务中心硬件设施落后、大厅面积小，不能满足上级的规定要求和人民群众的需求;二是入驻单位管理难。在客观条件和部门利益的驱动下，“两集中、两到位”行政审批改革难以推行，这些问题，有待于我们在今后的工作中加以解决。

三、20xx年工作设想

(一)指导思想：

全面深入贯彻落实党的十八大会议精神，按照中办发??22号《关于深化政务公开加强政务服务的意见》和《湖南省政府服务规定》工作要求，紧紧围绕区委、区政府“推进跨湖发展、加快四区建设”工作大局，在公开、便民、规范、高效、廉洁上下功夫，进一步深化行政审批改革，强化工作职能，提升服务水平，努力推进全区政务公开和政务服务上台阶。

(二)工作目标要求

实施“142”工程，全面提升政务水平。“142”工程即明确一个目标，突出四个重点，实现两个满意。

1、明确一个目标：三年内建成政务公开与政务服务的示范性单位。

2、突出四个重点：一是突出以发展经济和改善民生为重点，着力抓好政务公开;二是突出以“两集中、两到位”行政审批改革为重点，着力抓好政务服务;

三是突出以建设服务型、效能型、廉洁型政府为重点，着力抓好行政效能;四是突出以法治君山建设为重点，着力抓好“12345公众服务热线”。

3、实现两个满意：让人民满意，让区委、区政府满意。

**政务值班值守工作总结5**

我调任xx商城值班经理以来，认真完成了商城的工作。现对一年来自己在这些岗位上所做的主要工作进行梳理和总结如下：

一、行政事务

全年继续坚持组织召开部门周例会，总结上周工作，沟通、布置本周工作。每次例会都针对近期工作表现进行一个主题理念、管理思想进行宣贯。这样持之以恒地把例会开好，以理清工作思路、增强协调配合、统一思想认识。

二、人力资源

1、人员的招聘录用

通过参加招聘会、登招聘启事、各人才市场及中介机构推荐、员工推荐介绍等多种渠道，基本满足了各部门各岗位的人员需要，保证了各项工作的正常开展。但客观地说，在这一年里，我们仍未根本改变仓促应对的状况，在人员特别是骨干人员的储备、人员招聘物色的前瞻性和预见性等方面做得仍然很不够。

2、人员的日常管理

“建班子，带队伍”，如何牵头、并带动各部门做好员工的日常管理，对我和我的部门团队来说便是一项需要常抓不懈的重要任务。沟通谈话，交流思想——及时地找相关员工进行沟通谈话，倾听他（们）的意见和想法（哪怕是牢骚和埋怨），然后有针对性地提出公司或者是我们本人的分析、判断、建议或要求，这种心平气和的倾听与交流，常能达至“气更顺、思想更通、工作带劲”这样的功效。

三、审计督察

1、代签代批

我继续履行代签代批工作，我进一步加强了对一事一报、合同、报销单据的审核把关、代签代批工作，自认为是用心尽力的，首先是没有借此谋一丝私利，其次做到了几乎没有大的疏漏。

2、督察督办

加强督察工作，该表扬的及时表扬，该表彰的及时表彰，该批评的也及时进行严肃的批评，该处罚的也及时进行严厉的处罚，全力倡导和树立一种正气，而狠刹歪风邪气。强化督办工作。主要是就周例会和周计划安排的重要工作、以及储总特别安排的工作任务对相关责任人进行督办，并及时向相关领导汇报督办情况。

**政务值班值守工作总结6**

政府值班室值班工作制度

（一）值班记录制度。统一制作规范的值班记录簿，严格执行值班记录制度。值班人员要将重要的来电、发生的重大事件和处理情况在值班记录簿上记载，值班记录应字迹清楚，要素齐全，详略得当，值班记录簿须编号归档。重大突发事件的处置，值班人员要将重大突发事件的事发时间、地点、基本内容记录准确后，进一步向有关县区或部门联系核实，详细了解事件的性质、原因、损失程度、人员伤亡等基本情况，按时间顺序（精确到分钟）详细记录处置过程，以便及时向领导同志汇报，事件处理终结后，将所有材料存档备查。

（二）公务来电接听制度。值班人员应认真接听值班期间的每一个来电，文明应答，必要时应予核对并整理《电话记录》，按规定程序报告处理；重要来电应要求对方尽量采用书面形式报送。

（三）报告处理制度。值班人员对重要信息处置应遵循有情必报、逐级上报、规范运作、安全保密的原则，及时、准确、全面地向领导报告，并在规定时间内按程序处理： 1．基层单位和群众来信来电，明确的可根据国家法律法规和省市有关规定或政策直接答复或处理，重要问题经请示后按规范口径答复，不能立即答复的，经有关领导批示后移交职能部门办理。2．遇急电或急事及时向分管秘书长、秘书长联系汇报或处理，根据情况决定是否向相关市领导汇报；

3．遇突发重大事件时，值班人员要按照掌握情况、沟通上下、联系内外、协调左右的原则，尽快向分管秘书长、秘书长汇报，并根据要求立即通知相关市领导或有关部门负责人，做好应急救援的各项工作，需报上级政府值班室的信息，应迅速编发《值班信息》，报分管领导阅示后上报；同时及时跟踪处理情况。

（四）交接班制度。交接班手续在值班室履行，接班人员须提前10分钟到岗，交班事项应书面交接，并由交接班双方签字确认。

（五）保密制度。值班人员要严格遵守各项保密规定，不得向无关人员透露涉密信息。领导同志的住址、电话应严格保密。

（六）值班通报制度。各级政府值班室应建立值班通报制度，不定期对本行政区域内政府系统的值班情况进行抽查，对值班人员漏岗、脱岗等情况及时进行通报，对迟报、漏报和瞒报重大突发事件信息的责任人按照《山西省人民政府关于进一步加强全省政府系统信息报送工作及快速应对突发公共事件和具有重大社会影响事件的意见》（晋政办发电[20\_]27号）文件中关于实行责任追究制度的规定处理.(七)来访接待制度。负责来访及联系工作人员的接待，了解被接待人来访的目的和要求，或直接答复，或指导分流到相关部门接洽。

（八）请假制度。值班人员不得擅离职守，如遇特殊情况，需请人代班、换班或请假时，需经值班室负责同志批准。

（九）设备使用管理制度。值班人员应熟练使用并妥善维护配置的各种设备，确保设备始终处于良好的工作状态，保证信息传递畅通。

**政务值班值守工作总结7**

20xx年，市政府总值班室在市委市政府领导的关心关怀和办公室党组的高度重视下，全体干部职工主动作为，勇于担当，开拓进取，进一步突出值班工作体系建立健全，聚焦值班工作规范化信息化，解决值班工作条件保障，不断推进值班工作改革、创新和发展，得到省、市政府领导的高度赞赏和广大干部群众的一致好评。总体来看，1天24小时，1年365天，市政府总值班室日夜坚守在一线、连轴运转、无缝对接、从不间断，及时有力有序开展调度，精准高效做好上传下达，无空岗、脱岗和离岗等行为，无迟报、瞒报和谎报等现象，充分当好了市政府及办公室的坚强前哨和巩固后院，展示了广大值班干部的忠诚担当、积极进取和无私奉献的时代精神，现将有关工作开展情况总结报告如下：

一、值班值守工作取得新成效20xx年，我们扎实做好元旦、春节、清明、劳动、端午、中秋、市庆、国庆等8个节假日值班带班工作，统筹安排建党xx周年、\_、主汛期、省市第十二次党代会、省市两会等特护期期间值班值守，落实落细相关具体举措，责任明确到人，有力确保了全市经济社会安全有序。积极协助处置XX县“”火灾、“”客车侧翻和XX市“”山体滑坡、XX高新区“”边坡坍塌以及XX县“”抗洪抢险等较大紧急突发情况，全力做好日常上传下达和群众来电来访，及时准确报送各类紧急突发事件信息，赴省政府进行值

班工作专题汇报，同兄弟市市开展值班工作交流，举行基层政府值班工作培训，深入县市和市直部门实地考察调研，主动担当作为，积极推进全市政府系统值班值守工作创新发展。

一年来，我们共收到各级各部门上报各类突发事件221件，其中一般性突发事件198件，较大突发事件5件，敏感性突发事件18件，无重大及以上突发事件发生。落实反馈省市政府领导突发事件信息批示185件，开展值班值守抽查检查近2800余次，组织全市政府系统值班值守工作培训2次，编发《值班要情》18期、《节假日每日值班信息专报》35期，《团结报》、《XX工作》和《决策内参》等市内刊物分别采用刊发值班工作理论调研文章2篇以上。传达省市各类会议通知825个近42000多人次、省市领导调研活动78次900多人次，处理各类传真516件，接听群众咨询电话和来信来访439次，完成领导交办的各类重要事项近400余次。一年来，我们主要开展了以下几个方面工作：

(一)党政主要领导高位推动。市委书记虢正贵高度重视值班工作，上任后第一个工作日来市政府调研，认真细致查看市政府总值班室值班情况，勉励大家要勇于担当，主动作为，确保各项工作运转高效，突发事件调度处置有力。市长龙晓华把值班值守作为统筹发展与安全的基础性工作来抓，全年8个节假日全部在市，并亲自担任总带班，主持召开市人民政府第74次常务会议，专题研究部署全市政府系统值班值守工作，落实节假日值班带班补休补助，关心爱护一线值班人员，解决当前值班工作存在的突出问题，悉心批示指示处理各类

突发事件达132件，有力确保了全市经济社会大局安全稳定。(二)体制机制逐步建立健全。出台《关于进一步落实加强全市政

府系统值班工作的通知》，参照省里模式，对全市政府系统各级各部门进行科学分类，设置三级、二级、一级三种值班类别，全面推进我市政府系统值班工作。八县市政府和XX高新区管委会均设置总值班室，配齐配强值班人员，市直部门也相应建立健全值班机构，落实专人负责。印发《XX市政府系统值班工作考核办法(暂行)》，把值班值守工作纳入XX市政府对县市和市直部门目标管理考核指标体系，层层传导压力，进一步落实落细值班值守责任。

(三)上传下达效率明显提升。推行主班副班制度，试行双人双岗值班，确保电话随时有人接听，事项随时有人处理，交办随时有人落实，信息随时有人报送。加强业务学习和交流培训，赴省政府进行值班工作专题汇报，同长沙、郴市等兄弟市市进行业务交流，举行县市政府值班工作培训，同时各级各部门值班人员自我加压，提升能力，做到常用电话号码熟记于胸，拨打电话基本上不翻电话本，熟悉各级各部门班子成员工作信息，为做好上传下达工作打下坚实基础。

(四)节假日值班带班全面推进。出台《关于进一步规范法定节假日特别防护期等重要时段值班带班工作的通知》，从带班值班报备、数据报送、救援队伍和物资保障等方面规范全市政府系统节假日值班带班工作。建立各级各部门领导节假日带班值班制度，原则上要求主要领导节假日头天带班，处级干部24小时在岗带班值班，科级及以下干部24小时轮流值守，负责处理当班事项，多方面全方位锻炼和

提升干部综合能力。建立节假日期间每日值班信息专报制度，完善值班带班抽查检查，法定节假日期间每天上午、下午、晚上全面抽查，一旦发现空岗、脱岗、电话长时间无人接听和突发事件报告不及时等现象，节后一律予以通报批评。

(五)突发事件信息报送逐步规范。编印全市政府系统重要紧急信息报送工作人员通讯录，畅通上下左右联系渠道，健全突发事件信息共享机制。出台《关于进一步加强重要紧急情况信息报送工作的通知》，明确各级各部门突发事件信息专报人员及报送范围、渠道、时限、责任等。编制《XX市人民政府总值班室工作规范》，统一全市政府系统突发事件信息报送格式和流程。按月对突发事件情况进行梳理汇总，编成《值班要情》，报送相关领导。按季下发《值班通报》，压茬推进各项工作落实。加强与市委办的沟通联系，在突发事件信息上报省委省政府时做到口径一致，数据统一。

(六)落实省市领导批示迅速有力。把领导批示作为推动值班工作开展的重要抓手，督促各级各部门收到省市领导突发事件信息批示后，及时研判，第一时间组织传达和落实，原则上不超过5分钟传达到位，同时全力抓好跟踪调度和批示落实，基本上做到3个工作日内将突发事件处置情况形成综合报告反馈相关领导。加强对领导批示件管理，对突发事件信息领导批示及处置落实情况反馈的格式和流程进行规范，按年分期编发，切实把领导批示不折不扣加以贯彻落实到位，确保突发事件得到科学处置和有效防范。

**政务值班值守工作总结8**

根据县政府总值班室要求，强化春节期间值班工作部署，确保春节期间值班工作高效、有序、平稳，我镇进行了相关部署，现将春节假期值班工作进行总结，具体如下：

一、超前谋划，未雨绸缪。

节前，镇政府有关领导带领工作人员，对值班及安全工作进行专项检查，对门窗、电源、交通、消防等安全问题进行安全排查，消除安全隐患。同时，召开安全教育大会，对值班人员进行安全教育，要求值班人员高度重视并认真做好值班工作。

二、领导带头，周密安排。

节日期间，严格实行领导班子成员带班和24小时值班制度。每天一名带班领导，统筹节日期间工作。当值领导，负责24小时值班事宜，包括人员调配、突发事件处理等。另外，白班和晚班各一名工作人员值班，配合领导做好值班工作。值班人员准时到岗并认真填写值班记录，记录来电与人员出入情况，白班与晚班工作人员做好交接，认真检查门、窗，关好电源，确保值班期间有序、平稳。

三、严明纪律，落实责任。

节日期间，认真执行值班带班制度，层层分解落实责任，值班人员保持24小时电话通畅，值班期间不得擅自离岗，确保节日期间，政府系统平稳运行。

四、严肃工作，强化责任

节日期间，带班领导及其他值班人员全员按时到岗，无离岗、旷岗情况发生，并且按时填写值班记录，如实记录来电和人员出入情况。无上访事件发生，无意外突发事件等，本次假期平稳度过！

**政务值班值守工作总结9**

文章属性•【制定机关】新密市人民政府办公室•【公布日期】•【字号】新密政办文〔20\_〕10号•【施行日期】•【效力等级】地方规范性文件•【时效性】现行有效•【主题分类】机关工作

新密市人民政府办公室关于新密市政府系统值班工作落实情况的报告

新密政办文〔20\_〕10号

市人民政府办公厅：为适应国家中心城市新密次中心建设，提高城市管理现代化水平，确保政府各

级各部门值班机构迅速准确的处理政务值班工作，根据郑州市相关要求，结合新密实际，我市政府主要领导亲自批示，要求拟订完善相关工作制度，待政府常务会讨论通过后，出台文件。现将我市政府系统值班工作落实情况报告如下：

一、规范机制，强化措施，严格落实值班工作制度近年来，我市政府系统各部门、各单位根据要求，严格落实值班工作制度。（一）严格遵守各项值班工作制度

1．严格执行三级值班制度，确保值班值守工作平稳规范有序。2．严格落实信息直报制度。根据规定，重特大突发事件发生后，我市要直接向省政府值班室报告，同时报郑州市政府总值班室；各乡镇政府、街道办事处要上报新密市政府总值班室，同时，直接向郑州市政府总值班室报告。3．严格遵守岗位职责体制，严明工作纪律，严禁擅离职守，坚决杜绝联络不畅、非正式人员顶岗值班等现象。（二）强化落实各类报告时限要求1．及时准确报送重要紧急信息。发生较大级突发事件后，1小时内书面报告；发生重特大突发事件后，在20分钟内电话报告、40分钟内书面报告。2．接到郑州市政府总值班室要求核实有关情况的通知后，及时反馈，电话20分钟、书面40分钟内完成。3．节假日值班表提前3天报备，主要领导同志离密外出提前2天报备，如有特殊情况及时报告，说明原因。（三）规范值班条件硬件设施明确设立本单位值班机构，设立新密市政府总值班室，实行24小时值班制。值班工作场所由值班（办公）区和夜间值班休息区两部分组成。配备值班电话、电脑、传真机、复印机及其他常用办公设备。（四）实行值班抽查和定期通报我市政府总值班室，采取对各部门、乡镇、街道办事处进行随机电话抽查，定期对各部门、各单位值班、信息报送和领导干部外出报备情况进行通报。二、完善制度，建强队伍，持续推进值班工作规范化建设为进一步完善值班制度，强化值班队伍，按照政治坚定、纪律严明、业务精通、作风优良的要求，督促指导各乡镇政府、街道办事处等单位建立政治优秀、业务合格的值班队伍。

（一）建设专业化的值班队伍1．值班人员需为在编人员，选派责任心强、工作能力强的人员承担值班工作，具有较强综合业务素质，严格遵守各项保密规定，保持值班队伍相对稳定，人员相对固定。2．为实现值班人员年轻化、知识化、专业化，定期组织各乡镇政府、街道办事处值班人员到市政府总值班室培训学习，充分认识做好政府系统值班工作的重要性。（二）努力提高信息报送质量1．对于值班工作优化流程，严格审核把关，杜绝数字不准确、语句不通顺、条理不清楚、格式不规范等现象。2．增强首报信息时效，首报信息只需报告事件发生的时间、地点、类型及可能造成的伤亡和影响四要素。落实信息直报制度。（三）加强设备建设与后勤生活保障1．关心爱护一线值班人员，统筹安排好值班人员补休和值班补贴发放，加强生活保障，解决实际困难。2．值班电话应具有录音回放功能，需保持至少2条线路同时在线，保障紧急时刻不占线。（四）强化督查值班情况为确保政府系统各部门、各单位严格遵守岗位职责体制，我市政府总值班室将会采取定期召开会议、随机抽查、暗访暗查、实地督导等方式，加强对我市各部门值班工作的知道，督促整改发现的问题。特此报告。

**政务值班值守工作总结10**

一、建立健全规章制度，努力加强内部管理 政务服务工作作为我镇行政审批制度改革和优化经济发展环境的重要举措，其运行质量的高低关键在管理，因此，政务服务工作把制度建设和规范管理作为工作的切入点和着力点来抓。

1 1 、细化管理，常抓不懈。政务服务工作结合实际运行中存在的问题，进一步细化了日常管理，研究制定了《红塔镇政务服务工作日管理制度》，对政务服务工作的日常管理工作进行了细致地分解，把窗口和人员管理、卫生、安全保卫、服务等各项工作都具体到时间段，落实到责任人，使中心形成了事事有人管、时时有要求、工作有记录、管理无死角的良好局面。

2 2 、全面考核，严格奖惩。政务服务工作始终把对窗口和工作人员的考核奖惩作为中心规范管理的重要措施，在中心管理人员的集体研究讨论的基础上，积极采纳窗口工作人员意见，对《红塔镇政务服务工作窗口和工作人员考核办法》和《红塔镇政务服务工作和工作人员奖惩办法》进行了反复修改和完善，从考勤、

纪律、业务办理和服务态度等方面对窗口和工作人员进行全方位的考核评比，并增加了民主互评的内容，形成了科学、民主、互动互律的考评管理机制。通过月度、季度和年度的定期严格考核和及时兑现奖惩，充分调动了工作人员的积极性，争先创优的良好氛围初步形成。

二、充分发挥协调职能，保障中心正常运行 红塔镇政务服务工作作为全区行政审批和服务的窗口，集中了全镇绝大部分行政事业单位的行政审批和服务项目，做好协调工作不仅是政务服务工作正常运行的关键，也是政务服务工作的职能所在。

1 1 、加强部门协调。一是在部门的密切配合下，把林业站、土所等重点部门的重点业务延伸到大厅，实现了审批项目的真正入驻；二是在镇党委政府领导的大力支持下，通过多次协调和调度，促使一些部门彻底摒弃了部门利益思想，增强了大局观念和服务意识，确保了入驻部门的所有行政审批和服务项目全部进驻大厅集中办理。

2 2 、加强项目协调。按照中心要求，各部门窗口把本部门的所有入驻项目都印制标牌，全部实现了“六公开”，即：服务内容公开、办事程序公开、申报材料公开、承诺时限公开、收费标准公开、政策依据公开。同时，中心结合《行政许可法》的实施和全区政务服务工作系统“效能建设年”活动的开展，认真做好了入驻项目的二次筛选和调整。使中心项目始终保持着旺盛的生

命力。

3 3 、加强人员协调。在入驻过程中，中心按照高素质、精业务、低年龄的要求对各部门入驻工作人员进行了严格筛选，并进行了礼貌用语、办件操作等方面的强化培训。投入运行后，中心根据人员的工作能力和在岗表现，通过与部门的协调沟通，对部分窗口工作人员进行了调整加强，建设了一支素质高、业务精、服务优的工作人员队伍。

三、加强服务站建设，开启群众办事“直通车” 我镇现有镇政务大厅 1 个，设置党政服务类、民生保障民政类民政类、农业服务类、人口计生服务类等窗口。指导建设村级政务服务站 4 个，每个服务站下设 1 个服务窗口，服务站所在村全部村干部兼任窗口办事员，主要代办《新型农村合作医疗证》申请、《新型农村养老保险证》申请、低保申请、农村危房改造申请、农村一事一议申请、计划生育一孩生育证申请、林木采伐证申请等与群众生产生活息息相关的事项。在一定程度上解决了群众“办事难、难办事”的问题，极大方便了农村广大，开启群众办事“直通车”。

同时，按照深化“互联网+放管服”改革工作部署，积极开展政务服务“一张网”建设工作。通过对镇、村两级便民服务事项的梳理、录入，完成了全镇及 106 项镇级事项，16 个村、912项村级事项的线上发布。不断提高线上办理率，更大程度利企便民，正逐步实现 X“加快推进电子政务，构建全流程一体化在线

服务平台，更好解决企业和群众反映强烈的办事难、办事慢、办事繁的问题”这一目标。

四、健全政务公开制度，完善政务服务工作建设 我镇政务服务工作以镇主要领导为组长，分管政务公开工作的领导为副组长，各有关职能部门负责人为工作组成员的政务服务中心工作领导机构，有效保证政务公开和政府信息公开的落实。中心成立后，该中心将首问负责制度、服务告知制度、服务承诺制度、接待登记制度、情况报告制度、值班制度等上墙，广泛宣传便民利民服务中心的职能作用、服务内容、办事流程，扩大群众知晓率和工作影响面，积极营造便民利民、服务群众的良好氛围。为确保“便民、高效、廉洁、优质”的服务宗旨落到实处，中心强化了考核机制，制定了《中心管理办法》、《绩效考核办法》、《工作人员守则》、《考勤制度》等规章制度，把绩效考评与年终评优挂钩，营造了积极工作的氛围。

五、创新服务机制，打造高效政务服务平台 红塔镇政务服务工作自运行以来，始终坚持“便民利民”理念，努力创新服务机制和服务形式，不断提高服务水平，展示了良好的窗口形象。

一是热情周到，服务对象普遍满意。政务服务工作运行以来，实行“一个窗口对外、统一办理、联合办理”模式，最大程度地方便了群众，受到了前来办事群众高度好评。

二是团结协作，进驻站所协调合作。进驻中心的人员协作能

力强，业务素质高，爱岗敬业，很快适应中心工作需要了，促进了站所单位之间的合用。中心要求进驻人员切实做到“首问负责制、限时办结制、服务告知制、服务承诺制”等，热情服务群众。

三是加大宣传，规范办公流程。按照中心上墙制度，广泛宣传便民利民服务中心的职能作用、服务内容、办事流程，广泛扩大群众知晓率和工作影响面，规范中心的办公流程。

四是坚持以人为本，推进科学管理。为确保“便民、高效、廉洁、优质”的服务宗旨落到实处，中心强经考核机制，不断加大监管力度。狠抓制度落实，坚持以制管事，以制度约束人，以制度激励人。强化考核管理。制定了《中心管理办法》、《绩效考核办法》、《工作人员守则》、《考勤制度》等规章制度，把绩效考评与年终评优挂钩。

五是加强交流，推进便民中心创新发展。镇职务服务中心始终坚持以创一流服务为目标，在公开、高效、便民上下足功夫，积极推进便民利民服务中心与县有关部门的上下联动及工作指导。组织人员外出学习先进地区经验，促进自身发展。

红塔镇人民政府 X 年 12 月 29 日

**政务值班值守工作总结11**

20\_年，政务中心在县委、县政府的正确领导下，在各窗口单位的大力支持下，认真贯彻落实十八大精神，紧紧围绕全县“516”发展战略，坚持以深入推进行政审批制度改革、全面提升行政效能为指导，以标准化建设、提升能力、改进作风、提高效能为目标，以“让群众高兴、投资者满意、领导放心”为服务宗旨，着力从提效率、促规范、强服务、倡廉洁方面下功夫，为全县人民和外来投资者搭建优质高效的政务服务平台和公平、公正、公开的公共资源交易环境，为实现xx“六个突破，四年翻番”做出了应有的贡献。现将政务中心20\_年工作总结及工作计划如下：

一、20\_年各项工作落实情况

(一)推进县乡村政务服务三级体系建设，着力打造政务服务新形象

1.推进县乡村政务服务标准化阵地建设。

总投资3480万的政务中心办公业务用房建设经过县委、县政府同意，与人社局一起，总建面积约万平方米(含地下车库)，地址在县城西扩荔城大道尚西国际西侧。现已获得土地使用证，完成了项目立项审批工作，其中环评、土地、建设前期手续已完善，预计203月开工建设。该项目建成，将成为政府最大的公共服务综合体，可面向市民提供从出生到死亡期间的所有服务需求，为企业法人提供生产经营涉及的所有审批服务，为公共资源交易主体提供公开、公平、公正、规范、有序的交易平台和优质服务。中心推行的“乡(镇)村(社区)一体化办公”模式，已成功在凤鸣镇和实录乡进行试点。密溪乡正准备迁入新中心集中办公，参宝乡、白米镇等乡镇正在着手新建或改造。按照“统一标准，规范管理，服务群众”的要求，除党政领导和镇财务室外，所有部门工作人员统一集中在便民中心集中办公，设AB岗解决乡镇工作人员下村社或承担招商引资、项目建设、安全生产、防汛、突发性信访事件处置、拆迁等工作，保证了任何时候每个窗口都有人在岗在位给群众办事。党政领导轮流值班，负责接待群众来访和重大事务的决策。在便民中心设立村级集中代办站，村代办员逢场天入驻中心，方便边远村社群众，并纳入乡镇便民服务中心一并考核。村级代办点多数乡镇实行村干部值班制，为办事群众接件和提供咨询服务。

2.推进政务中心和公共资源交易中心规范化管理。

进一步建立和完善政务中心和公共资源交易中心相关制度，协调规范进场交易项目交易流程。投入资金建窗口服务质量背对背考核评价系统，现正在报批采购。加大对乡镇便民服务中心的视频监控，加大对窗口和乡镇办件录入、服务质量的检查督导，促进办事窗口规范运行。从9月份起，合江县政务中心和乡镇便民服务中心均实行“朝9晚5”工作制，周五下午不再集中进行政治业务学习，窗口同志学习培训、回原单位衔接汇报工作等均安排在工作时间以外，下班时间(包括周末、节假日)，实行预约服务和值班制度，以优良作风促进窗口政务服务提速增效。

3.强化内部管理提升行政效能。

建立完善系列管理考核制度，强化省、市、县、乡镇四级同网同步的电子监察系统和中心内部网路岗的监控力度，管理人员轮流担任值周长，严格执行周通报、月考核、季考评制度，提升服务意识。今年1-9月份，中心大厅部门窗口受理办结各类行政审批、许可及公共服务事项102128件(其中：第三季度39472件)，实现按时办结率、提前办结率、群众满意率100%，现场办结率99%，收取各类规费7665万余元;乡镇便民服务中心受理办结96794件(其中第三季度34093件)，乡镇实现当日受理办结率、提前办结率、按时办结率和现场办结率四个100%。

**政务值班值守工作总结12**

20XX年暑假，我校坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过齐抓共管，营造教职员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产安全，维护学校正常的教育教学秩序。

>一、领导重视措施有力

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要工作日程，由校长直接抓，全体教师负责组织实施。

>二、制度保证措施到位

1.建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。将安全保卫工作列入教师的考核内容，并进行严格考核，严格执行责任追究制度，对造成重大安全事故的，要严肃追究直接责任人的责任。

2.不断完善安全工作规章制度。建立安全保卫工作的各项规章制度，并根据安全保卫工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、防火安全管理等规章制度。对涉及学校安全保卫的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不出漏洞。

3.建立学校安全意外事故处置预案制度。学校建立事故处置领导小组，制定了意外事故处置预案制度。

>三.重视思想教育工作。

在假期前、假期中、开学第一课对学生进行安全教育。

>四、加强检查，及时整改

1.暑假前，学校对各室进行全面的安全检查，并针对部分假期不使用的教室及实验室及贵重实验器材进行封存。

2假期期间积极做好安全保卫工作。严格执行24小时值班制度。

3.暑假期间值班人员做到了认真负责，工作期间无空岗、漏岗，喝酒、打麻将等现象。门卫及全体教师在暑假期间定时对学校的办公室及实验室等重点部位进行检查。

20XX年暑假的安全保卫工作已经圆满结束，在新的学期来临之际，学校的安全保卫工作面临着新的挑战。今后，我们将进一步重视各个方面的安全保卫工作，及时解决安全保卫工作中发现的各种新问题，不断提高我校安全保卫工作水平，为我校广大师生开创一个更加安全、稳定、和谐的工作与学习环境。

**政务值班值守工作总结13**

政府总值班室20\_年工作总结及20\_年工作要点

一、20\_年主要工作20\_年，总值班室在政府办公室的领导下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，围绕经济发展和改革开放这个中心，积极履行“12345”市长专线电话“为群众服务，为领导服务，为同级服务”的工作职责和联系左右、沟通内外，协助政府领导、办公室领导及时处理重大突发事件的职能，及时分析传递信息，协助部门、领导处置解决有关问题，通过强化跟踪问效，实行上下联动，有效地维护了市长专线电话的权威性，解决了一大批群众反映强烈的热点、难点问题，收集了一大批对事业发展、作风转变极为有利的意见和建议，对于政府部门转变作风、提高效率、强化政府行为、树立良好政府形象起了重要作用。一年来，主要的工作情况如下：

（一）、注重学习，提高综合素质，政策法规是处理问题的依据，政策不熟很容易导致问题久拖不决，累积矛盾，给办理工作增加难度，造成群众反映的热点、难点问题长期得不到解决，影响政府在群众中的形象。为此，结合党员先进性教育活动，切实加强干部政治理论学习，增强干部为民服务意识，提高工作能力和综合素质，平时注重加强政策法规和专业技能的学习，做到“四熟”，熟悉方针政策、法令、法规；熟悉投诉单位工作情况；熟悉各单位、社会“窗口”单位的基本职责和主要分工情况；本文来自熟悉机关日常工作和文字处理工作，能熟练使用通讯工具和办公自动化设备。在实际的工作中注重提高宣传、解释政府有关方针政策的水平，在宣传政策方针政策时，做到把道理讲清楚，使政策被群众所掌握，力求使更多的矛盾、问题，特别是群众的疑惑在投诉过程中得到化解。

（二）、完善制度，规范工作程序为了使总值班室工作高效运转，充分发挥作用，年初，与主管领导协商，我们进一步细化了总值班室的工作职能，制定了总值班室工作职责、值班工作原则、值班工作程序、值班人员工作守则等制度，使值班室工作职能更加明确，工作更加规范，各项工作有章可循、有案可查。值班工作，有登记、有报告、有落实、有反馈，特别是对领导交办的重要事项，积极认真地办理，不折不扣地完成，件件落到实处。来电、来访需要答复的问题，件件有着落，事事有回音。对各种自然灾害、重大灾情、疫情、事故、重要社会动态及突发事件认真、准确记录，报告办公室领导，并按照领导指示意见，及时通过相应科室或有关部门进行了处理。

（三）、加强协调，及时处理“12345”专线电话截止11月，“12345”专线电话共受理群众反映问题334件，其中以督办单的形式转给相关部门办理的286件，办结257件，办结率为90%，直接电话回复解决的48件，办结率为100%。群众反映强烈的问题主要集中在供水、供暖及市政建设等方面，占来电总数的42%。除市政建设外，群众来电所反映的问题还涉及市容管理、社会治安、环境保护、环境卫生、违法建筑、房屋维修以及批评建议等方面，共处理166件，办结率都在90%以上。收到来信反映情况10余件，接待来访群众10余人次，今年市内的各个小区都进行了“一户一表，分表出户”的自来水改造工程，市民议论纷纷，对于工程收费、质量投诉颇多，个别小区还存在“搭车收费”的情况。针对来电情况，我们积极同建设局和自来水公司沟通协商，耐心地为群众解答反映的问题，必要时请主管部门负责人亲自到现场协调解决，做到处理结果令群众满意。对来电中的怨声、骂声、牢骚声，努力做到不烦、不燥、不推，争取用自己的热心、耐心、真心与群众交流，换得群众的理解，赢得群众的信赖，展现好政府的“窗口”形象。在工作中，严格按照“分级负责，归口办理，谁主管、谁负责”的原则，就地依法解决问题和思想教育疏导相结合，快速有效地解决和答复反映的各类问题。根据来电内容按“一般情况、重要情况、突发事件”分别作处理。积极作好反馈工作，及时并督促有关承办单位按办理期限将办理结果向来电人进行反馈，对于领导批示的办理情况，进行跟踪催办，并及时向群众反馈。做好每月一期《“12345”市长专线电话月度办理情况报表》的统计工作和《“12345”市长专线电话季度运行情况》的编写，将群众通过电话反映的重要信息和带有普遍性、苗头性的问题进行调查、分析，并及时报告，使市领导能随时掌握民情动态，为领导科学决策和指导工作提供依据。

（四）、顾全大局，积极参与重大应急事件处理参与制定了《\*市人民政府突发公共事件总体应急预案》，严格按《预案》要求办理应突总指挥部办公室日常工作。坚持“早发现、早报告、早处置”的原则，接到报警，及时查明、核实情况，迅速依次向有关领导报告，确保了各类突发事件的有效处理。尽管今年以来总值班室工作有所加强，特别是“12345”专线电话“更有回应性、

**政务值班值守工作总结14**

上海政府机关值班工作制度

第一章 总则第一条(目的与依据)为进一步加强应急管理和政府机关的值班工作,确保信息畅通，依据《国家突发公共事件总体应急预案》、《上海市突发公共事件总体应急预案》和、市政府有关规定，制定本规范。

第二条(适用范围)本规范适用于本市各级政府及其所属部门的值班工作。

第三条(基本原则)值班工作遵循有情必报、运转高效、反应迅速、安全保密的原则。

第四条（值班工作职责）值班工作的主要职责如下：（一）负责日常值班和紧急事务的处理;（二）建立值班信息网络，确保联络畅通；（三）建立健全值班工作各项制度和规范，推进值班工作制度化、规范化建设；（四）负责对下级政府和本级政府部门值班工作的督促、指导、检查，组织值班人员进行业务培训；（五）及时报告和协助领导处置突发公共事件；（六）承办领导交办的其他事项。

第二章 值班工作制度第五条（值班组织形式）市、区（县）政府设立总值班室，各级政府所属部门设立值班室，建立24小时值班制度。

（一）市、区（县）政府总值班室值班人员原则上由市、区（县）应急办人员担任，实行双人专职昼夜值班；（二）承担突发公共事件应急管理的议事协调机构值班室值班人员原则上以专职值班为主；（三）政府机关其他部门值班室值班人员原则上由办公室（或秘书处）和相关职能处室人员轮流担任。

第六条（值班安排）市、区（县）政府总值班室值班工作由本级应急办负责安排。

政府机关各部门值班室值班工作由办公室（或秘书处）负责安排。

值班表每月至少编排一次，经应急办（办公室或秘书处）负责人审核后组织实施。

第七条（节假日值班）国家法定节假日按照下列要求组织值班：（一）值班时间按照市政府办公厅下发的通知执行；（二）提前一周，由下级政府总值班室向上级政府总值班室，政府各部门值班室向本级政府总值班室报送节假日值班安排表；（三）节假日期间，加强值班力量，各级领导要轮流到岗带班；（四）各区（县）政府总值班室、应急管理协调机构值班室在节假日最后一日下午5时前，书面向市政府总值班室报送节假日值班综合情况。

第八条（值班记录）严格执行值班记录制度，制作规范的值班记录簿。

值班人员在值班期间，应将发生的事项和处理情况在值班记录簿上作详细记载，记录应字迹清楚、要素齐全、详略得当。

特别重大和重大突发公共事件的处置，应按时间顺序详细记录处置过程。

值班记录簿须编号归档。

第九条（值班交接）搞好值班交接。

交接手续在值班室履行，接-班人员须提前到岗，交接事项应有书面记录，并由交接双方签字确认。

第十条（保密工作）值班人员要严格遵守各项保密规定，不得向无关人员透露涉密信息。

使用电话、传真和计算机网络传递有关信息，要区分明件和密件，密来密复，严禁明密混用。

第十一条（设备管理）值班人员应熟练使用并妥善维护值班室的各种设备，确保设备完好，保证信息传递畅通。

第十二条（检查指导）各级政府机关要定期组织值班工作检查。

上级值班部门负责对下级值班部门的工作进行检查指导。

检查情况应及时通报，并提出改进意见。

第三章 信息报告制度第十三条（报告内容）凡发生造成或者可能造成重大人员伤亡、财产损失、生态环境破坏和严重社会危害，危及公共安全的紧急事件，值班人员应立即向主管部门和上级值班部门报告。

报告内容主要包括：突发公共事件发生的单位、时间、地点、起因、事件性质、物资损失情况、人员伤亡情况、已采取的措施和可能造成的进一步危害以及要求帮助解决的问题。

第十四条（报告要求）信息报告应及时、准确、客观、全面，任何单位和个人对突发公共事件，不得迟报、谎报、瞒报和漏报。

第十五条（报告形式）市、区（县）政府总值班室和政府机关各部门值班室要及时汇总上报突发公共事件的重要信息和情况。

信息一般采取书面形式报告，也可通过传真或计算机网络传递，特别紧急的事项可先电话报告，但必须迅速补报书面材料。

第十六条（报告时限）发生特别重大或重大突发公共事件，市政府总值班室（市应急办）在4小时内，以书面形式向\_应急办报告，区、县政府总值班室（区、县应急办）和政府部门值班室1小时内以口头形式、2小时内以书面形式向市政府总值班室报告（市应急办）。

突发公共事件发生时级别较低，但随着事件的发展和演化，可能造成重大危害或重大影响的突发公共事件，也要及时向市政府总值班室（市应急办）报告。

特别重大情况应立即报告。

前项所称特别重大、重大突发公共事件的分级标准，按照《国家突发公共事件总体应急预案》和国家专项应急预案的规定执行。

凡本市发生一次死亡3人以上（含3人）的事件，均列为重大事件。

第十七条（跟踪反馈）突发公共事件处理过程中，值班人员应主动与政府机关职能部门值班室和事发单位保持联系，及时传达领导和上级部门的处理意见，催办落实领导批示和交办事项，及时跟踪事态进展，随时续报反馈相关信息。

第十八条（综合报告）突发公共事件处理完毕，政府职能部门应向本级政府、下级政府应向上级政府报告综合情况，包括事件简况、事故损失、处置经过、对事故责任重者处理情况及教训等。

第四章值班工作保障第十九条（队伍建设）加强值班队伍建设，要选派政治素质好，责任心强、业务熟悉，具有一定组织协调能力的同志担任值班工作。

各级领导要关心值班人员的学习、工作和生活，不断改善值班人员的工作条件。

第二十条（业务培训）各级政府机关应加强对值班人员上岗前和常规性业务培训，不断提高值班人员的专业技能。

第二十一条（基础建设）值班室须配备计算机、传真机、复印机等办公自动化设备和有线无线电话、800兆数字集群电话等先进通讯设备。

同时，要加强维护保养，使其处于良好的工作状态。

第二十二条（软件建设）各级政府机关值班室应配备本单位及所属单位人员通讯录和处置突发公共事件各类预案，建立健全各项规章制度，积极推广使用先进的值班管理软件，确保值班工作反应灵敏、应对迅速、处置及时。

第五章考核与奖惩第二十三条（明确责任）各级政府办公厅（室）和政府部门办公室（或秘书处）是值班工作的责任主体，分管负责人是第一责任人，值班室主要负责人和当班值班人员是直接责任人。

第二十四条（表彰奖励）各级政府对下级政府及本级政府部门在值班工作中作出显著成绩的单位和个人应予表彰和奖励。

第二十五条（责任追究）凡有下列情形之一，造成重大影响或严重后果的，要对有关责任单位和直接责任人进行通报批评；后果特别严重、影响特别恶劣的，要依法追究第一责任人和直接责任人的责任：（一）未设立值班室或未赋予内设机构值班工作职能，未安排专人24小时值班，值班制度不健全的；（二）值班人员脱岗、漏岗的；（三）迟报、漏报、瞒报重大突发公共事件信息的；（四）上报的重大突发公共事件信息与事实严重不符的；（五）在重大突发事件信息报告、处置过程中，相互推诿，对领导和上级机关的指示、批示落实不力的。

第六章 附则第二十六条（解释权限）本规范由市应急办负责解释。

第二十七条（制订细则）各级政府及其所属部门可依照本规范，制定实施细则。

第二十八条（参照执行）本市企事业单位可结合实际，参照执行。

第二十九条（试行日期）本规范自印发之日起实行。

**政务值班值守工作总结15**

一、20\_年主要工作

20\_年，总值班室在政府办公室的领导下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，围绕经济发展和改革开放这个中心，积极履行“12345”市长专线电话“为群众服务，为领导服务，为同级服务”的工作职责和联系左右、沟通内外，协助政府领导、办公室领导及时处理重大突发事件的职能，及时分析传递信息，协助部门、领导处置解决有关问题，通过强化跟踪问效，实行上下联动，有效地维护了市长专线电话的权威性，解决了一大批群众反映强烈的热点、难点问题，收集了一大批对事业发展、作风转变极为有利的意见和建议，对于政府部门转变作风、提高效率、强化政府行为、树立良好政府形象起了重要作用。一年来，主要的工作情况如下：

（一）、注重学习，提高综合素质，政策法规是处理问题的依据，政策不熟很容易导致问题久拖不决，累积矛盾，给办理工作增加难度，造成群众反映的热点、难点问题长期得不到解决，影响政府在群众中的形象。为此，结合党员先进性教育活动，切实加强干部政治理论学习，增强干部为民服务意识，提高工作能力和综合素质，平时注重加强政策法规和专业技能的学习，做到“四熟”，熟悉方针政策、法令、法规；熟悉投诉单位工作情况；熟悉各单位、社会“窗口”单位的基本职责和主要分工情况；熟悉机关日常工作和文字处理工作，能熟练使用通讯工具和办公自动化设备。在实际的工作中注重提高宣传、解释政府有关方针政策的水平，在宣传政策方针政策时，做到把道理讲清楚，使政策被群众所掌握，力求使更多的矛盾、问题，特别是群众的疑惑在投诉过程中得到化解。

（二）、完善制度，规范工作程序

为了使总值班室工作高效运转，充分发挥作用，年初，与主管领导协商，我们进一步细化了总值班室的工作职能，制定了总值班室工作职责、值班工作原则、值班工作程序、值班人员工作守则等制度，使值班室工作职能更加明确，工作更加规范，各项工作有章可循、有案可查。值班工作，有登记、有报告、有落实、有反馈，特别是对领导交办的重要事项，积极认真地办理，不折不扣地完成，件件落到实处。来电、来访需要答复的问题，件件有着落，事事有回音。对各种自然灾害、重大灾情、疫情、事故、重要社会动态及突发事件认真、准确记录，报告办公室领导，并按照领导指示意见，及时通过相应科室或有关部门进行了处理。

（三）、加强协调，及时处理“12345”专线电话

截止11月，“12345”专线电话共受理群众反映问题334件，其中以督办单的形式转给相关部门办理的286件，办结257件，办结率为90%，直接电话回复解决的48件，办结率为100%。

群众反映强烈的问题主要集中在供水、供暖及市政建设等方面，占来电总数的42%。除市政建设外，群众来电所反映的问题还涉及市容管理、社会治安、环境保护、环境卫生、违法建筑、房屋维修以及批评建议等方面，共处理166件，办结率都在90%以上。收到来信反映情况10余件，接待来访群众10余人次，今年市内的各个小区都进行了“一户一表，分表出户”的自来水改造工程，市民议论纷纷，对于工程收费、质量投诉颇多，个别小区还存在“搭车收费”的情况。针对来电情况，我们积极同建设局和自来水公司沟通协商，耐心地为群众解答反映的问题，必要时请主管部门负责人亲自到现场协调解决，做到处理结果令群众满意。对来电中的怨声、骂声、牢骚声，努力做到不烦、不燥、不推，争取用自己的热心、耐心、真心与群众交流，换得群众的理解，赢得群众的信赖，展现好政府的“窗口”形象。

在工作中，严格按照“分级负责，归口办理，谁主管、谁负责”的原则，就地依法解决问题和思想教育疏导相结合，快速有效地解决和答复反映的各类问题。根据来电内容按“一般情况、重要情况、突发事件”分别作处理。积极作好反馈工作，及时并督促有关承办单位按办理期限将办理结果向来电人进行反馈，对于领导批示的办理情况，进行跟踪催办，并及时向群众反馈。做好每月一期《“12345”市长专线电话月度办理情况报表》的统计工作和《“12345”市长专线电话季度运行情况》的编写，将群众通过电话反映的重要信息和带有普遍性、苗头性的问题进行调查、分析，并及时报告，使市领导能随时掌握民情动态，为领导科学决策和指导工作提供依据。

（四）、顾全大局，积极参与重大应急事件处理

参与制定了《\*市人民政府突发公共事件总体应急预案》，严格按《预案》要求办理应突总指挥部办公室日常工作。坚持“早发现、早报告、早处置”的原则，接到报警，及时查明、核实情况，迅速依次向有关领导报告，确保了各类突发事件的有效处理。

尽管今年以来总值班室工作有所加强，特别是“12345”专线电话“更有回应性、更有责任心、更富有效率”。但也存在许多不足，一是由于值班人员缺乏，无值班场所，导致夜间、节假日无人值班；二是办公无专门场所和必要的设备，各类信息、资料不能及时搜集、分析、整理和反馈；三是在处理应突事件上由于人手不够，工作明显滞后。

二、二ＯＯ六年工作要点

20\_年是落实“十一五” 规划的开局之年，也是全面落实科学发展观，建设和谐社会的关键之年。“以人为本、关注民生”是当前各级政府工作的核心、出发点和落脚点，总值班室是做好这项工作的前沿阵地和先锋官。为此，我们将在以下几个方面切实加强总值班室工作。

一是切实加强政治理论学习，在掌握党的方针政策和提高工作能力上下功夫。要求总值班室干部职工必须深入学习\_理论和“三个代表”重要思想，掌握国家、自治区、\*经济发展基本政策和重点方向以及从事值班室工作所要掌握的基本知识。二是进一步完善各项制度，规范办事程序。按照总值班室职能，明确工作岗位和各项工作制度。用制度约束人，用制度规范工作程序，用制度提高办事成效。重点是修订总值班室工作职责、总值班室岗位职责、值班工作程序、值班工作原则、值班人员守则、等。（附后）

三是加大力度，加强监督，切实做好“12345” 市长专线电话的接听处理工作。政府职能加速转变的今天，“12345”工作的不断加强，将为政府从“管理型”向“服务型”转变发挥更为突出的作用。20\_年，我们将通过强化考核，落实奖罚，明确责任，提高办结速度，确保群众反映问题的办结率不低于95%。努力克服工作中的“生、冷、硬、顶”等不良现象，做到态度热情、谦和。认真履行好职责，使群众遇到问题和困难时，反映有门，解决有人，处理有期，使“12345”市长专线电话真正成为架在市民和政府之间的一座“连心桥”、缓解社会矛盾的“减压阀”和反映社情民意的“放大镜”。

四是加强值班工作，积极承担应突办工作。按照3月25日第24次政府常务会议研究通过并报自治区批准的《\*市人民政府突发公共事件总体应急预案》，市应突总指挥部办公室设在市政府办公室，日常工作由政府总值班室负责办理。20\_年我们将切实承担起这项责任，落实人员，建立信息监测预报应急处理机制，坚持24小时值班制度，接到报警，快速反映，查明核实情况，依次向有关领导报告，按照指令开展工作。

三、建议

1、解决值班室办公室

值班室至少安排2间办公室(一间用于白班值班，另一间用于夜班人员值班和休息)。

2、解决值班室办公设备。

当前值班室除市长热线电话外，应配备值班电话，传真机和电脑各1台，便于及时将各类信息文字材料分析整理上传下达。

3、解决值班室工作人员。

值班室目前只有张晓莉1人，无法安排夜间和节假日值班，请办公室考虑是否再调整1—2名男同志到总值班室工作。

附件：

一、总值班室的工作职责

政府办公室总值班室由专职工作人员，实行24小时昼夜值班(包括双休日)。其主要工作职责是：

(一)负责市长热线电话的接听处理工作。

(二)负责承担突发公共事件和应急处理事务的通讯联络等事项。将上级领导机关下达的指示或下级机关上报的情况，及时准确地报告有关领导，并根据领导指示，将有关情况或处理意见，报自治区政府办公厅总值班室，或传达到有关部门。

(三)在双休日和政府办公室机关下班后，协助领导和有关科室做好紧急、重要文电的处理工作。

(四)负责上下级及平级机关的公务电话联系，回复单位和群众电话反映或查询的公务问题，接待公务来访。

(五)负责督查政府各部门、单位、各县(市、区)政府(管委会)值班室的工作。

(六)负责政府办公室机关的电话通信管理工作。

(七)办理政府及办公室领导交办的其它事项。

二、值班工作的原则

(一)工作态度严肃认真；传达情况迅速准确；反映问题和答复查询实事求是；保守国家秘密。

(二)凡需办理日常业务事项，要及时办理。办理中有困难的，应根据情况及时报告有关领导同志和通报有关部门，并根据领导指示积极予以办理。

(三)对各种自然灾害、重大灾情、疫情、事故、重要社会动态及突发事件的处理工作，值班员要认真、准确地记录信息，根据事件紧急程度报告政府办公室领导，并按照领导指示意见，通过相应科室或有关部门及时处理。

(四)对于紧急文电和重要信息，按照公文和信息管理的有关规定及办公室保密办法处理。

三、值班工作的程序

(一)做好文电信息的收录工作。对来往重要电话、接待公务和领导交办事项等，要在值班记录上认真记录。记录应实事求是，简明扼要，重点突出，文字通顺，字迹清楚。对来电人姓名、工作单位、电话号码、来电内容等要完整无缺地记录并认真核实，确保无误。对一般来电、来访反映的问题，能答复的予以答复，凡属部门职能范围内可以处理的，可用电话直接转告并请有关县(市、区)、部门予以处理。定时开机接收与自治区政府总值班室的电子邮件。

(二)记录呈批。对重要的公务来电，重要电话应填写电话记录，重要传真、电报及公文应加贴处理单及时送主管领导阅批。遇有突发事件，应根据紧急程度，用电话报告或信息快报的形式立即报告主管领导。

(三)批示办理。对领导在电话记录单及处理单上的批示要立即办理。属部门职权范围内的事项，应根据领导意见转请有关职能科室或部门办理。对领导口头交办的事项，应填写领导交办事项记录单，发送有关部门办理，并将处理结果及时反馈。

(四)催办反馈。对来电、来访需要答复的问题，须做到件件有着落，事事有回音。凡书面交办事项或电话通知转办的，要及时反馈办理结果。一时不能办结的，应及时催办。对重大、紧急事项，要向主管领导随时汇报办理情况。

四、值班人员守则

(一)值班人员应具备良好的政治、业务素质，保持饱满的工作热情，树立良好的服务意识。同时应熟悉机关日常工作，能熟练使用所配备的各种通讯工具和办公自动化设备。对重要的或难以把握的问题，应及时向主管领导或值班领导报告，值班人员不要轻易表态，须经请示后再做处理。

(二)值班工作，必须按照工作程序办事，做到有登记、有报告、有落实、有反馈，特别是对领导交办的重要事项，要积极认真地办理，不折不扣地完成，做到件件落到实处。

(三)遵守值班制度，坚守值班岗位，做好交接班工作，不得擅自离岗，如有急事需要离开值班岗位，应由其他值班人员替班。遇有紧急事项需要增加值班(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆查看)人员时，其他备班人员要做到随叫随到。对一些尚未处理完毕的事项需详细讲明处理情况，以便接班员继续办理。

(四)工作勤勤恳恳，埋头苦干，任劳任怨，充分发挥积极性、主动性和创造性。遇到突发事件，要按照工作预案沉着、迅速地进行处理。

(五)对承办工作要认真负责，一丝不苟，办理过程中做到书刊号准确，注重质量，并避免差错。处理重大突发事件要做到快速、高效、及时、准确。

(六)严格遵守保密规则，值班工作中涉及的机密事项不得向无关人员泄露。不能把市政府及政府办公室领导同志的电话随意告诉无关的人。

(七)爱护办公设备，保持办公环境卫生。避免在值班期间拨打与工作无关的电话。

**政务值班值守工作总结16**

20\_ 年，局办公室深入贯彻落实党的十九大和省、市党代会精神，紧紧围绕全局安全监管中心工作，克服人手少、任务重以及人员变化快、各种困难多等实际，做到统筹兼顾、突出重点，服务大局、全面提升，确保了各项任务的圆满完成，有力地推动政务服务工作上新台阶。主要工作情况如下。

一、20\_ 年完成的主要任务 （一）坚持工作标准，政务水平不断提升 全体人员牢固树立政治意识、大局意识、责任意识和质量意识，严格落实《党政机关公文处理工作条例》和市委市政府有关公文办理的规定，规范公文办理程序，严把公文审核关，不断提高公文质量，1-10 月办理收文 5746 份（其中密件 324 份）、发文 1233 份，未发生错漏、延误等问题。认真落实各级有关精简公文、会议等相关要求，制定印发了《严格精简文件会议具体措施》严格控制公文、会议数量的规定，做到没有新要求、新举措的不重复发文，能通过办公系统部署的不专门发文，多个处室分头承担的工作不单独发文，篇幅过长无特殊情况的公文不得印发，确保发文、会议数量逐年下降。圆满完成了 8 次局长办公会的组织协调等工作。遵循热情服务、积极沟通、注重实效的原则，不断完善

创新工作机制，努力提高建议提案办理质量，确保 30 件提案建议按时办结，确保人大代表、政协委员 100%满意。

（二）强化服务意识，政务效能不断优化 一是督办督查机制不断健全。及时对上级决策部署落实、重大项目推进、领导批示件和建议提案办理、专项行动开展等工作进行跟踪督办，积极做好领导批示的办理督办工作，不断优化完善批示件办理流程，按照“及时、高效、准确”的要求，及时办理省、市领导批示 146 件，做到随收随办、急件急办、特事特办、限时办结、及时回复，不断提高批示件办理效率，未发生任何差错。

二是目标绩效工作稳步推进。完善优化目标考评体系，提高目标项目设置的合理性、准确性、操作性，实施目标考核台帐制度，加大目标工作协调督查力度，做到季度、半年定期通报讲评，确保奖惩兑现，赏罚分明，确保了 20\_ 年我局在市委市政府的绩效考评中连续被评为优秀，确保我局承担的 20\_ 年省、市政府民生实事目标和市政府十大民生实事等各项目标工作任务进展顺利。

三是信息公开工作推进有力。认真贯彻落实《政府信息公开条例》和总局有关食品药品安全监管、行政处罚案件信息公开等规定，修订并正式发布《政府信息公开实施细则》，完善了我局信息公开流程，健全了食品药品安全信息公开清单，规范信息公开程序，完善信息公开工作目标责任考核体系，落实信息公开责任，确保信息公开全面、及时、准确、客观、公正。积极公开重点事项，20\_ 年截至目前在我局

门户网站发布各类信息 862 条，其中，发布行政案件处罚194 件，监督抽检公告 37 次，随机抽查公开 14 次。受理回复依申请公开 42 起，办理国办平台网民纠错意见回复 7 件。强化门户网站管理，圆满完成网站维护管理和改版、迁移等工作，网站信息更新、网站作用发挥有明显进步。

四是政务信息目标圆满完成。紧紧围绕市委、市政府中心工作，上报了大量反映本局在办好大事、应对难事中充分发挥职能作用以及尽职尽责维护食品药品安全的政务信息，20\_ 年 1-10 月在市食药监局门户网站对外发布政务信息 285 条，向省食药监局上报 269 条，向市委办公厅上报 73条，向市政府办公厅上报 81 条。其中，省食药监局采用 54条，市委采用 11 条，市政府采用 24 条，均超额完成年度目标任务。政务信息工作连续三年获得全省第一的成绩。通过建立考核机制、激励机制等手段大力推动政务信息工作，我局各单位上报政务信息数量稳定增长、时效性明显增强、质量显著提高。

五是诚信体系建设工作有序推进。加快推动信用信息应用。强化政府示范推动，在行政管理和公共服务等各领域广泛使用信用记录和信用产品。食品企业实行分级分类监管，对食品生产加工企业进行综合评定，将企业分为 A、B、C三个质量安全等级，纳入日常监管范畴；餐饮环节实行分级分类监管，根据相关评出等级向社会公示评级结果；药械经营企业实施信用等级评定，根据企业最近两年发生的不良事件的类型和频率，对企业进行评分。强化信用信息共享交换。

加强行业和部门信用信息系统建设，推进信息化建设水平，实现与市公共信用信息系统的互联互通和信息的自动推送。20\_ 年截至目前数据推送行政许可数据 167062 条，行政处罚数据 2271 条。数据推送覆盖范围、推送及时率、数量质量等方面有明显进步。

六是档案保密工作不断完善。推进保密、档案管理工作的规范化和标准化建设，进一步完善相关工作规章制度，定期对保密文件、涉密载体和网络安全开展督查检查，有效防止了失泄密问题的发生，圆满通过了市\_组织的保密检查。强化档案管理工作，完成了历年档案清理归档、入库工作。推进软件正版化工作，纳入软件资产管理，制定各项管理及使用制度，建立完善相关台账，接受了大数据办组织的正版软件抽查。完善印章管理规定，严格落实使用审批、登记等制度，及时完成文件制发、资料印刷等。

七是服务保障能力不断增强。坚持“务实、高效、精简、节约”的原则，加大与国家\_、省市外办等部门协调沟通，严格执行审批、报告等规定，1-10 月共办理因公出国 4批、37 人次。严格规范会务管理，严格会议审批，严控会议时间、规模，工作内容相同或相近的会议合并召开，参会人员相同或交叉的多个会议套开或连续召开，做到能以电话、短信、文电等方式安排部署的，不再召开会议，全年完成了260 次各种会议保障工作。严格依法依规做好接待管理、政府采购、公务车辆使用、办公用房管理、办公用品采购等服务保障工作，厉行节约，积极做好节能减排、垃圾分类处理、

文明城市和卫生城市复审等工作。严格执行政府采购管理规定，规范固定资产管理，持续改进内部管理流程，加大协调沟通力度，圆满完成了快检车辆、办公设施、消耗用品、印刷等政府采购任务。

（三）加强组织领导，确保安全稳定 一是安全生产形势较好。强化内部管理，加强隐患排查，突出重点时段、重要环节的安全监管，确保了办公区域、车辆管理等安全，有效杜绝了各类安全事故发生。依据职能职责，制定了安全生产职责清单和履职档案结合日常监管执法，指导相关部门配合做好全市安全生产各项工作，督促指导食品药品生产企业及经营单位做好安全生产管理工作。完善值班室硬件设施，严格执行 24 小时干部值班、领导带班制度、应急值守等制度，落实值班工作责任制，确保了春节、国庆及重大活动期间按要求完成值班值守及对区（市）县值班工作的抽查督查。

二是信访工作稳步推进。建立健全信访工作信息报告、预警、排查和化解等制度，做到领导接访、包案常态化。强化信访风险评估、突出矛盾纠纷排查调处，完成各类信访事项办理，准确掌控和积极排查、化解可能引发的不稳定因素，杜绝本系统职工非法上访、越级上访等问题，全年办理各类信访 35 件。牵头完成了城乡综合治理暗访工作，每月暗访打分，全年拍摄暗访片 4 集。

三是完成环境整治工作。积极配合市环保局等部门，督促食品药品生产加工和销毁环节落实环保责任，配合市城管

委做好餐饮油烟、露天烧烤整治工作，指导完成了中央环保督察来信来访查处工作，全力做好督察相关准备工作。

四是队伍建设有新突破。强化内部教育管理，加大公文写作、政务信息处理、安全保密、接待会务、服务保障等培训力度，确保了办公室人员稳定，政务处理和服务保障工作能力有明显进步。加强支部建设和党章党规学习教育，深入贯彻落实党风廉政建设各项规定，注重“两学一做”教育活动效果，强化“微腐败”和不作为及“懒散拖”专项治理效果，不断提升防腐拒变的能力，全年未发生违法违纪违规问题，做到了风清气正，团结协作。

二、20\_ 年主要工作 一是强化队伍建设，全面提升能力素质。加强党章党规和顾大局、识大体教育，提高全体人员法律法规意识，自觉服从组织安排，在确保人员思想稳定的同时，加大教育管理和培训力度，不断提升履职尽责能力水平。

二是及时督查督办，确保各项任务完成。进一步健全督查督办工作机制，加大督查工作力度，及时督查领导批示交办、省市目标工作、重点任务开展和建议提案等办理情况，保质保量按时完成。

三是坚持质量标准，提升服务保障水平。牢固树立精品意识，既要严格遵守政务服务相关法律法规和规定，又要结合实际，及时总结经验教训，切实提升各种服务保障能力水平。

四是注重建章立制，规范政务服务工作。适应体制调整改革需要，清理梳理各项工作制度，适应工作需要，确保政务服务优质高效。

**政务值班值守工作总结17**

春节值班工作汇报

20××年1月31日—2月7日，马年春节期间，我公司严格按照市客管处的总体部署和工作要求，认真落实节日期间的各项工作：加强安全生产教育和检查；严格执行各项值班制度及要求，春节值班期间能够坚守岗位，认真履行职责，做好管理、巡查及来电来访回复处理等工作，较好的保证了整个节日期间公司总体运营情况良好，现将20××年春节值班情况总结如下：

一、高度重视

为确保春节安全生产工作正常有序开展，对春节期间的安全生产工作进行了安排布置，成立了由曾林忠任组长，钱万荣任副组长，其余相关工作人员为成员的安全工作领导小组，具体负责春节期间的安全生产工作。并要求各部门高度重视，将春节期间的安全工作落到实处。

二、责任明确

针对春节期间的具体特点，要求安全工作领导小组切实抓好春节期间的安全隐患排查整治工作，落实好值班人员及值班制度，教育驾驶员，做好安全防范，将责任落实到人。

三、严格值班备勤，切实做好各项应急工作

春节期间我公司严格执行安全生产值班制度，及时掌握安全动态。严格执行应急报告制度，发生事故,必须及时、如实地按程序报告并启动应急预

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！