# 202\_政府办公室工作总结4篇

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-05-04

*办公室是个有机整体，在工作中我们要相互支持，相互配合，形成合力，使办公室成为一个团结的整体、一个优秀的集体。下面是小编搜集整理的202\_政府办公室工作总结4篇，欢迎阅读。202\_政府办公室工作总结　　年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府...*

　　办公室是个有机整体，在工作中我们要相互支持，相互配合，形成合力，使办公室成为一个团结的整体、一个优秀的集体。下面是小编搜集整理的202\_政府办公室工作总结4篇，欢迎阅读。

**202\_政府办公室工作总结**

　　年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

　　一、主要工作

　　1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件人大建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

　　2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信

息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇;编写龙凤区政务大事记11期、月报11期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件;起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《20xx年龙凤区相关工作基本情况》手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了20xx年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

　　3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中:全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组\*\*生活会1次;共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

　　4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批;完成了区级20xx年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核50余人;对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金2800元;对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

　　5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格242人，不合格23人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级法院的(20xx)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕

　　房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社合同等21份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

　　6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

　　二、存在的主要问题

　　从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

　　一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

　　三、下步打算

　　1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行三定，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

　　2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

　　3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

　　4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

　　5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸底调查;完成我区20xx年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

**202\_政府办公室工作总结**

　　20\_年以来，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室紧紧围绕区委、区政府的中心工作，深入贯彻落实科学发展观，加强自身建设，进一步强化服务意识，完善工作制度，规范工作流程，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成了办公室的各项工作任务。

　　一、20\_年工作完成情况

　　(一)加强制度建设，政府运行机制进一步规范加强制度建设，政府运行机制进一步规范运行机制进一步以制度建设为核心，着力提高政府工作制度化、规范化和法制化进程，编制完成了《兰州市七里河区人民政府工作规则》、《七里河区人民政府全体会议制度》、《七里河区政府周安排、月计划、季调度工作制度》等9项制度在内的《兰州市七里河区人民政府工作规则及制度汇编》。区政府常务会议、区长办公会等全区重要会议和活动的安排、组织和服务严谨细致，做到了上会内容规范化，会议议题重点化，会议服务细致周到，会议记录完整准确，会议纪要编发及时，有效提高了会议的质量和水平。全年共承办政府全体会1次，政府常务会16次，区长办公会12次，印发会议纪要28期。迎创建庆国庆市容环境卫生综合整治、城市管理集中整治百日会战、政府常务(扩大)会议等大中型会议圆满完成。各类公文处理中能够做到随收随办，急事急办，特事特办，无一差错。突出实际、实用、实效，努力做好各类工作的起草、审修和制发工作，严格控制公文规格和发文数量，认真把好公文的格式关、内容关和程序关，力求办文零差错，起草、审修和制发政府、政府办公文302件。同时，努力贴近领导思路，不断提高综合材料的质量，先后完成了各类区政府重要会议领导讲话、省市发言材料、专题材料汇报等60余篇综合材料的起草审修工作。

　　(二)强化信息化建设，信息服务水平不断提高强化信息化建设，信息服务水平不断提高水平不断加强政务网维护，确保政务网始终处于良好的运行状态。按照省市要求和数字七里河建设目标，积极构建七里河区政务信息和应急管理传送局域网，在市政务信息工程一期工程建设中，已成功布点23个，节点成功与市政务专网调试对接完成，相应配套设施已全部配备完成。对区政府网站进行了改版，加入市政府协同办公系统，部分栏目做了相应调整，对公众服务及企业服务类栏目内容进行了大量充实。围绕全区经济运行情况、重点工作进展情况等，发布各类政务信息2916条。加强网络舆情监控，及时搜集、摘编涉及七里河区经济社会发展的重要网络舆情信息。加强信息报送工作，不断完善信息采集、编制等制度，向市政府信息处报送信息725条。充分利用省市政府门户网站网民互动板块反映群众关注的热点和难点问题的同时，进一步畅通和规范公众参与渠道，及时受理、认真办理网站留言，回复网民留言296件，回复率100%。定期编制《政务督查》等内部刊物，促进了信息工作规范化、制度化、科学化。

　　(三)加大政务督查力度，政府决策落实有力加大政务督查力度，政务督查力度按照交必办、办必果、果必报的基本工作要求，加大行政决策贯彻落实的督查，确保政令畅通，工作措施落实到位。一是围绕区委、区政府中心工作，采取全面督查与专项督查相结合、经常性督查与阶段性督查相结合的方式，对区政府常务会议、区长办公会议确定的各项工作、领导交办事项、区政府的重点工作进行跟踪督查，组织开展了迎创建庆国庆市容环境卫生综合整治等10次专项督查活动。二是围绕人大议案、政协提案办理抓督查。今年，共承办省、市、区人大议案、政协提案93件，通过采取领导督办、重点催办、专人承办等措施，有效提高了办理时效和质量，办结率、答复率、满意率均为100%。三是围绕政府实事抓督查。协调、落实、办理省政府兴办实事14件、市政府兴办实事17件、区政府兴办实事12件。四是是围绕领导批示件抓督查。办理领导批示件18件、区长批示件7件，办结率100%。五是围绕群众反映问题办理抓督查。加强市长专线和网民留言督办力度，将答复工作与绩效考核挂钩，做到有件必答、限时办理，共办理市长专线266件，办结率、答复率100%。

　　(四)大力推进依法行政，行政权力运行更加规范大力推进依法行政，严格落实政府常务会议学法制度，建立规章和规范性文件定期清理和有效制度，严格执行重大决策公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论程序。严格执法主体资格、执法人员资格、执法证件管理制度，网上录入执法人员704人。严格执行规范性文件前置备案审查制度，细化统一报送程序和格式，做到有件必备、有备必审、有错必纠，切实提高规范性文件的合法性、规范性，共审查各类经济合同、规范性文件21件。做好行政复议和行政应诉工作，参与行政应诉案件4件，其中3件由兰州市中级人民法院驳回，1件原告撤诉。加强行政执法主体和依据清理工作，清理具有行政执法资格的行政主体单位49家。加强法制宣传，举行依法行政法制宣传日活动，发放法制宣传单3万余份，制作宣传栏50个，悬挂宣传横幅15条，开展电子屏法制讲座1次。加强与信访、法院的联系，积极拓宽行政争议解决渠道，有效化解社会矛盾，协同信访部门成功调解5起群众上访案件。

　　(五)突出阳光透明，政务公开不断深化突出阳光透明，政务公开不断深化定期更新政务公开栏，在政务网上及时公开区政府的重大决策及重要事项。完成《政府信息公开指南》及《政府信息公开目录》编制工作，建成区政府政务公开网页，实现与市政府政府公开网页的链接，公开政府信息307件。严格政府政务大厅管理，减少审批环节，简化审批程序，提高办事效率，保证行政审批项目高效运行。加快电子政府建设步伐，对所有入驻部门的行政审批事项实行网上录入、网上监督、网上公开，提高了审批效率，降低了审批成本，做到了行政权力公开透明。全年共受理审批事项5591件，办结5569件，时限办结率达98%。充分利用电子显示大屏，积极配合全区重大活动和重点工作的宣传和氛围营造，为30个部门播放宣传片及视频节目近100场次，约400小时。

　　(六)落实信访责任，矛盾纠纷有效化解落实信访责任，严格落实信访一把手负总责，分管领导具体抓，一级抓一级，层层抓落实的信访领导责任制，形成横向到边、纵向到底的信访网络和上下联动，左右互动的大信访格局。认真执行《七里河区领导干部定期接待群众来访实施办法》《七里河、区信访工作县级领导包案制度》等制度，对全区经济社会矛盾纠纷和信访案件进行了认真梳理、深入分析，制定了县级领导包案督办方案，74件重大社会矛盾纠纷及信访案件实行区委、区政府领导按职责分工包案督办，县级领导按照谁主管、谁负责的原则，接待上访群众132件(批)，使全区社会矛盾纠纷和信访案件得到有效化解。20xx年，区上投入351.2万元解决了7件特殊疑难信访积案，并积极向省、市信访部门申请疑难信访专项资金64万元，解决了5件信访疑难个案。同时，申请中央支付资金10.6万，此资金已打入区财政账户。积极畅通信访渠道，热情接待、受理群众来访、来信、来电，引导群众理性、合法表达利益诉求。全年，共受理各类信访事项264件(批)，其中，来信22件，个访129件，集体访113批2188人次，办结237件，结案率为90%。建成220平方米信访综合接待大厅。

　　(七)完善各项制度，应急管理工作不断加强完善各项制度，应急管理工作不断加强修订完善了《突发公共事件应急处置运行规则》和《应急管理办公室应急值守制度》、《应急管理办公室信息编报制度》等六项规章制度，应急管理逐步规范化、科学化、制度化。严格执行24小时值班制度、节假日领导带班制度和应急信息30分钟内报告制度，做到有登记、有报告、有落实、有反馈，确保各项工作有章可循、有案可查，编辑应急专报14期。指导区农业局完成了《七里河区草原火灾应急预案》、《七里河区重大动物疫情应急预案》、《七里河区重特大农机事故应急救援预案》3项专项应急预案。利用应急管理短信平台，发布各类重大气象等预警信息100余条。加强与市应急办、区级应急专项指挥办事机构和各乡镇街道、区直各部门及有关单位的联系，及时协调有关部门处理了60余起突发性事件。

　　(八)狠抓基础性工作，区志编纂扎实推进狠抓基础性工作，区志编纂扎实推进扎实按照省、市部署和《七里河区志》(1991年20xx年)编纂方案，组织召开了区志编纂动员会，对加快全区第二轮区志修编工作进行安排部署，编制下发了《兰州市七里河区区志》(199120xx年)编纂方案，与76家责任单位签订了资料搜集任务目标责任书，落实具体撰稿人员113人，将资料搜集任务落实到各单位和具体负责人。加强区志编纂资料搜集的督促与指导，通过以会代训的形式，邀请兰州市修志专家对各单位编纂人员进行了培训，采取上门走访、电话咨询等方式对各单位区志续修工作进行督导检查、答疑解惑，及时掌握进展情况，并将《资料长篇范本》分发给各单位，以便参考。加强区志续修队伍建设，聘请4名区志续修专家充实到编辑部，组成了强有力的编辑班子，确保续修工作质保量完成。截至目前，22家单位已完成了资料长篇稿的任务，占总任务量的29%。同时，完成了《甘肃年鉴》(20xx卷)、《兰州年鉴》(20xx卷)关于七里河区部分的编辑、上报工作。

　　(九)树立高效服务意识，行政后勤工作运转顺畅树立高效服务意识，树立大行政、大后勤、大服务意识，高标准、高质量完成各类行政后勤、会务组织及接待工作。一是精心做好会务及大型活动组织工作。积极参与全区性重要会议和活动的组织协调工作，着重在会前、会中、会后三个环节上下功夫，会务准备、车辆调度、通信保卫等工作周密、细致，确保了两会等大型会议的顺利召开。二是全力做好机关后勤工作。加强安全措施，与机关驻楼单位签订了《机关消防安全管理责任书》，实行工作时间办公区域楼房日巡查、节假日和采暖期前后全面检查制度，办公区域实施24小时监控，确保机关内部的安全。定期对办公区域水、电、暖、通讯、消防等进行调试、维修。多方筹措资金，改造了机关食堂，为领导和机关干部职工提供了整洁卫生的就餐环境。始终坚持低成本、高质量，严把进货渠道质量关，食品卫生安全关，全力保障机关干部的饮食。三是认真做好接待工作。强化服务意识，把接待工作做为宣传展示、对外交流的窗口，热情接待各方来宾，圆满完成了上级检查，人大、政协视察及友好县区考察等政务接待任务。同时，协调做好区政府政务大厅、三维数字管理中心、信访接待大厅等建设工作，完成机关自行车棚拆除、楼梯间改造装修、15层楼层过道门及部门办公室房门的更换、电缆线敷设和水、电、暖对接前的相关工作。(十)加强自身建设，行政效能不断提升加强自身建设，行政效能不断提升以加强干部队伍建设、提升班子整体合力和强化为民服务水平为重点，着力加强自身建设。一是加强队伍建设。严格落实集中学习制度，实行办公室主任和各科室负责人轮流讲座带学制，加强对年轻同志、新进人员的传帮带。积极为办公室人员提供学习机会，利用周末开展冬季写作培训，邀请省、市公文写作水平高的人士讲课，着力提高办公室人员业务水平。加强年轻干部培养，有意识给他们压担子，促进全面发展进步。二是加强班子建设。坚持民主集中制，凡是有关人事、重大工作安排、重大财务支出等事宜均由主任办公(扩大)会集体研究，集体决策。班子成员合理分工，各司其职，相互配合，始终保持高昂的工作热情，形成了合力，凝聚力和战斗力不断增强。三是加强作风建设。以开展创先争优为载体，进一步完善办公室各项规章制度，严格各项纪律，提倡5+2、白+黑的工作理念，办公室干部的责任意识进一步增强。坚决落实党风廉政建设责任制，严格执行《廉政准则》的各项规定，促进了办公室党风廉政建设任务的落实。

　　二、存在问题和20\_年工作打算

　　回顾一年来的工作，办公室的整体服务水平得到了进一步提高，各项工作都取得了新的成绩，但我们也清醒的看到，办公室工作还存在很多不足。主要表现在以下三个方面：一是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与、超前谋划的意识还不够强;二是以文辅政能力还不够突出，年轻干部的综合文字能力还需加强;三是信息来源不宽、质量不高。这些问题我们将在今后的工作中认真研究，加以改进。20\_年，我们将紧紧围绕区委、区政府工作中心工作，进一步强化大局意识、责任意识、服务意识、创新意识，不断提高参与政务、办好事务、搞好服务的能力和水平，努力在提高行政效能、优化服务环境上取得新突破，开创区政府办公室工作新局面。重点抓好以下四方面工作。严格标准，提高办文办会水平办文办会水平。

　　(一)严格标准，提高办文办会水平。做到文件及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。注重实效，增强督办工作力度。

　　(二)注重实效，增强督办工作力度。把督办落实问果作为保持政令畅通、发挥办公室作用的重要渠道，围绕区委、区政府重大决策和中心工作强化督查督办。通过会议督查、现场督查、调研督查等多种形式，创新推动督查工作。规范市区领导批示办理制度，确保件件有落实，事事有回音。对重要问题、重点工作，加大专项督查力度，建立台帐，全年督办事项办结率达100%。

　　(三)改革创新，加大推进政务公开力度。按照公开为原则、改革创新，加大推进政务公开力度。不公开为例外的要求，及时、准确、全面公开群众普遍关心、涉及群众切身利益的政府信息。努力吃透上情、掌握下情、熟悉民情、了解外情，着力开发整理有情况、有分析、有建议、高质量的调研类、专报类信息，反映社情民意，为领导决策提供依据。严格执行办公室内部全员办信息、搞调研的考核办法，保持信息工作在全市8个县区的前列。优化素质，加强自身队伍建设。

　　(四)优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。

**202\_政府办公室工作总结**

　　20\_年是建国x周年和澳门回归祖国x周年的大事之年，是全区上下贯彻落实科学发展观、保持经济社会良好发展态势的关键之年。一年来，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室以建设责任政府、服务政府和法治政府为主题，以健全完善各项制度、提高工作效率和优化服务环境为工作重点，解放思想，更新观念，与时俱进，不断强化行政能力建设，提升助手和服务功能，努力加强自身建设，圆满完成了既定工作任务。

　　一、内强素质、外树形象，切实加强办公室自身建设内强素质、外树形象，一年来，办公室以建一流队伍，创一流业绩，树一流形象为目标，全面加强自身建设，整体凝聚力和战斗力得到进一步提升。

　　(一)抓学习，抓学习，提升素质。提升素质。政府办公室是一个综合管理部门，涉及的工作有政务服务、后勤服务、八件实事、法制、信访、经济环境、政务公开等多项工作，在政府办直接管理的部门有综合调研室、法制办、信访局、政府督查室、政务中心、信息办、机关事务局等7个部门，为了认真完成各项工作，并要实现创先争优的目标，政府办领导班子首先做到了率先垂范，学习理论，钻研业务，在全办党员干部中树立了一种讲正气、树新风、求实干、争实效的良好风范。年初，政府办党组、党支部认真制定了理论学习计划，一年来，面对日趋复杂严峻的国际国内经济形势，面对我区经济社会发展中面临的一系列新情况、新问题，办公室坚持党组中心组、全体干部、党支部等各个层次的集中学习制度，切实抓好每月一次的集中学习和个人自学。深入开展党的xx大精神主题教育活动、学习实践科学发展观活动，提高了全体干部的政治理论素养。按照区委统一安排，今年7月份至11月份全办开展了学习实践科学发展观活动，共组织集体学习讨论12次，撰写学习心得18篇、自查材料18篇，通过平等沟通交流，相互帮助提高，办公室同志精神风貌更为昂扬，工作激情得到彰显，服务水平显著提高。

　　(二)抓制度，深化管理。政府办始终坚持用制度规范办抓制度，深化管理。公室干部的行为。一方面突出抓党风廉政责任制建设，认真学习中纪委等上级纪委关于廉政建设的相关规章制度、会议精神，建立办公室党风廉政建设责任制，并将责任分解到人，任务明确到位。对全办的同志展开内部监督，自查自纠，确保无一人在廉政建设方面出现问题。另一方面是突出抓办公室规章制度的建立和完善。今年进一步修改、完善了办公室外事接待制度、车辆管理制度和财务管理制度，并做到严格接规章制度办事。办公室工作人员加班，在特殊情况下才能按标准吃用工作餐;小车管理虽然在政府办，但政府办没有用车特殊化，一律优先保证领导用车，优先保障中心工作用车;办公室日常用品购买，严格按照正常程序办理，固定资产购置一律实行政府采购。确保了有规可依、有章可循，按章办事。20xx年在党风廉洁和行政效能监察方面无违规违纪事情发生。另外，我办组织观看了《信天游》防腐勤政教育影片，使大家感到作为一名党员、作为一名公务员肩上责任重大，心中要装着人民，要为民办实事，从而进一步树立了立党为公、执政为民、勤政廉政的思想。

　　(三)抓责任，落实任务。抓责任，落实任务。(四)抓活动，促进和谐。今年继续抓好了《党和国家机关抓活动，促进和谐。基层组织工作条例》的贯彻落实，建立健全了机关党建领导体制，由李福华同志任党组书记，张隆军、王伟华、曾素波为党支部委员，对入党积极分子着重培养，其中刘小丹同志于今年7月份顺利加入\*\*\*\*\*。支部党员均能自觉交纳全年党费，并全额上解区直工委。积极开展各项文体活动，增强支部凝聚力。今年是建国六十周年，我办积极参加了区直工委组织的爱国歌曲大家唱及机关篮球比赛等活动。

　　二、充分发挥职能作用，各项工作任务圆满完成充分发挥职能作用，办公室工作可谓是千头万绪、责任重大。一年来，办公室全体工作人员，立足本职、统筹兼顾、相互配合、团结协作，各项工作得到全面推进。

　　(一)综合调研工作不断提高一是抓公文审查、起草工作。严格把关审查20xx年制发的所有文件，严把公文拟稿、审核、会签、签发程序关，提高了公文撰写质量，减少了公文差错。截止目前，办公室以政府名义共印发文件118件，以政府办公室名义共印发文件106件。二是加强对规范性文件清理和报备工作。按照规定和上级要求对以政府和政府办名义制定的规范性文件进行了全面仔细的清理，并在区政府网上进行公布。今年以区政府名义印发的3件和以政府办名义印发的12件规范性文件按要求向市政府法制办和区人大进行了报备。三是认真撰写好会议、领导讲话等各类材料。今年完成政府工作报告、政府全会报告、政府半年经济讲评会、国省市人大代表视察汇报、争资跑项情况汇报、湘台会领导讲话、人口计划生育和综治工作讲话、政府主要领导及班子述职述廉报告、关于松木工业园区管理体制调整的建议意见、石鼓区20\_年以来工作情况汇报、石鼓区08年度年鉴、石鼓区品牌宣传推介月活动讲话、全市人大联系会议汇报、关于扩大我市城市区划的情况汇报、全市新农村现场会典型发言、人民政协成立60周年大会上的讲话、全市县域经济现场调度会议材料、石鼓区省市人大代表座谈会等大型材料。约计130余份，40余万字。同时，协助宣传部完成了建国60周年宣传活动大量材料的撰写任务，完成了石鼓江山锦绣华的宣传视频的文字资料，协助经贸局举办了湘台经贸会系列活动，担纲完成了共鸣石鼓、共赢明天的招商宣传视频的文字撰写工作，这些宣传材料的质量和效果得到了领导的肯定和赞许。四是全面推进办文及档案电子化管理。实行文本电子存储、收文传文电子目录、保密审查等工作制度，及时、准确传阅文件，规范文件档案查阅工作;对20xx-20xx年档案文件进行全面清理，设立档案文本信息库，畅通档案公开渠道，方便区直各部门掌握政府信息。共传文1185份，整理20xx-20xx年档案文件2563份，文件基本实现电子文本存档。

　　(二)信访工作责任制进一步履行09年接待区级上访232批567人次，其中集体访和异常访32批308人次;群众到市上访54批356人次，其中集体访13批341人次;赴省上访24批33人次，办理省督办案件2个;进京上访2批2人次。09年信访工作以开展矛盾纠纷排查化解活动为重点，加大突出问题的调处化解力度，推进信访工作领导责任制的落实，有效化解和控制了一批矛盾纠纷。郑少会常务副区长为引导西湖工程队原77名务工人员依法依规上访，先后40余次接访、约访、下访西湖工程队原务工人员代表。并将该信访维稳情况及时报告市政府，引起了市领导的高度重视，市领导还专门为此信访问题召开了协调会，下发了会议纪要，为解决此信访案件提供了条件。今年4月份，我区政法委书记尹培国在下访时了解到草后街、仁家巷拆迁户，由于拆迁问题要在4月15日堵路堵桥，培国书记和邱宁副区长及时组织力量化解矛盾，由于工作方法得当，矛盾得到了及时化解。今年以来全区共排查出矛盾纠纷135起，调解处置124起，全区成功处置不稳定事件12起，其中医患纠纷6起，非正常死亡事件2起，因企业改制等引起的突出事件2起，重点工程矛盾纠纷1起，其他2起。由于过硬的基础工作，为国家和省、市重要活动和会议时期创造了良好的社会环境，有效地维护了社会稳定。

　　(三)依法行政工作不断强化为切实加强对规范性文件的管理，按照上级部署，区政府下发了《切实做好规范性文件清理工作的通知》和《规范性文件管理暂行办法》，按照通知要求，由区政府法制办牵头，对20xx年以来政府及其部门的规范性文件进行了全面清理，并在区政府门户网站上向社会进行公布。另一方面，对新发布的规范性文件严格按照统一登记、统一编号、统一公布的要求，依程序进行立项、审签和公开。今年我区经法制办审查后，统一登记、统一编号、统一公布区级政府文件3件、部门规范性文件15件。积极完成领导交办的法律事项。如天创大厦(九如斋)项目的调查及处理意见，雁栖湖开发建设项目土地权属纠纷裁决及行政复议应诉，松木乡青石村与角山乡小云山村梁新屋组土地权属纠纷现场调解处理等，都得到圆满解决。今年9月27日召开全区法制工作会议，以会代训，学习贯彻落实《湖南省行政程序规定》。11月19日至12月1日法制办牵头，会同监察局、政府督查室，并邀请人大、政协领导对两个乡、六个街道和区直机关的依法行政进行检查。全年全区开展的200余次集中整治活动无一起行政复议和行政诉讼发生。

　　(四)督查工作尽职尽责今年办公室督查工作也取得实效。一方面，认真办理区人大代表建议、区政协委员提案。今年共承接建议、提案111件，其中市人大代表建议3件，市政协委员提案2件，月30日，4区政府召开了建议提案交办会。将办理任务分解到各部门，并跟踪督查建议、提案的办理情况，能够在区政府职权范围内办好的，及时督促区直部门迅速办好，并及时给人大代表、政协委员予以回复，受职权限制不能办理或条件不成熟不能办理的都向代表和委员们一一作了书面的解释说明。在建议、提案办理后还邀请提建议的代表、委员们集中开会，认真听取同志们的满意程度，不满意的继续督查督办，直到代表满意为止。完成上级交办的督办函4件，件件都及时督办落实并回复。根据每月区长办公会的要求，对工作进度慢，效果不理想的部门下发督办函，今年下发督办函248份.各部门件件有回复，回复率100%。并呈回复办理情况书面材料。对政府系统工作出现的问题及时进行督查，限期整改，并发督查通报，今年共发《石鼓政务督查》10期，有力的推动了四场一厕建设工程进度，在规定的时间内按时高质量的完成了47座公厕改造、11座农贸市场提质改造任务。

　　(五)电子信息化建设迈出新步伐20\_年，我区对电子政务进行了全面改造升级，力争打造一流的电子政务应用基础平台。一是电子政务基础框架更加坚实。区机关大院已建成信息化总机房、数据中心、政务内外网络、协同办公系统、电子显示屏、全球眼监控、门户网站等。为了区机关大院内所有部门部署了100M光纤互联网接口，新增内网协同办公用户328个，实现全机关大院无线上网全覆盖。目前，我区电子政务平台搭建工作已基本符合市里电子政务平台的建设要求。二是电子政务建设进一步实现提质。强化机关大院全球眼监控系统的升级。全年共排除监控故障86次，新增室外9个点三合一防雷设备，确保了监控设备安全，同时，新增22块存储硬盘、1台服务器、1套应用软件，将监控录像资料保存时间由原来的不6天提高到15天以上，系统稳定性日趋提高。强化机关网络运行管理。全年开展大规模内外网络运行情况检测3次，对各部门各单位网络运行进行了彻底排查，共排除故障400余个，确保了网络运行通畅。强化OA办公系统升级改造。进一步完善了会议管理、短信群发、政务内刊、邮箱通信等功能。强化信息化办公推进。投入5万元对区委常委会议室、区政府常务会议室、多功能会议室、会议中心进行改造，增加了多媒体设备，提高了会议信息化水平。同时，增加了无线上网设备，保证与会人员随时随地都能保持与互联网的连接。三是门户网站建设向纵深发展。今年以来，为了有效发挥政府门户网站对外宣传、连接公众、强化网上办事等多方面作用，我区对门户网站进行了改版升级。按照20xx年省市政府网站绩效评估指标体系要求，对网站的栏目进行了全面整合，确保首页页面栏目设计科学合理、体现石鼓特色，重点加强了今日石鼓、招商引资、文化旅游、公众互动、信息公开等栏目设置，同时，强化了对二级页面、子页面的设计，使二级页面内容变得更加丰富充实。新改版后的网站进一步强化了对外宣传、信息发布、信息公开、网上办事、公众互助等功能，无论是在视听方面，还是在栏目设计方面都了很大的飞跃。今年以来，针对政府工作实际，我们设计了推广普通话、两会报道、石鼓品牌推介宣传月、09年重点工程建设特辑等专题。此外，在推介石鼓、宣传石鼓方面，努力做好石鼓名企石鼓风采等栏目的建设。全年内，门户网站内发布、的信息达20xx余条，光动态信息就达500多条。四是无纸化办公进入实质性阶段。为了打造效率政府，有效发挥电子信息化技术在政务工作中的运用，今年以来，我区把推进无纸化办公作为一项重要工作来抓，区政府先后2次在区长碰头会上进行调度，并下达了2次政府督办函。目前，我区公文流转工作在今年10底已正式在政务内网中进行测试运行，区政府办、财政局、教文体局、民政局、人劳社保局被列入试点单位，个乡街无纸化办公推进工作也在紧张部署之中。8五是网上审批前期工作有条不紊。按照市办要求，我区成立了全区电子政务建设领导小组，制定了近两年区乡街两级电子政务建设方案，对行政许可和非行政许可项目在线办理和电子监察进行了全面安排部署。在全市专题会议上与市移动公司签订了建设协议。今年11至12月，着重开展了各部门行政许可和非行政许可项目、办事流程的前期梳理工作，共对全区21个政府职能部门进行了项目调研，召开专题会议1次，指导培训1次。开发了行政许可审批系统和电子行政效能监察系统，整合内部行政审批前后台资源，对全市各市直单位行政许可项目在线办理流程进行了调研。目前，已梳理完成55项行政许可事项，涉及政府14个部门，同时，网上审批大厅在深圳北斗星公司的支持下全部搭建完毕。六是网络安全管理防范有序。为有效防止日益猖獗的计算机病毒，今年，我办又新购了防病毒软件，将区直单位重要岗位和易感染病毒的计算机纳入趋势防毒墙管理体系，做到在有限的条件下重点监测，集中管理。

　　(六)政务公开工作上台阶20\_年区机关搬后，花巨资建成和装修配套了的新政务大厅，新政务大厅建筑面积1000多平方米，配备了4台大功率的空调。设立了人性化的休息区和报刊阅读区，今年又为大厅配备了饮水机，为前来办事的群众冬天有热水喝，夏天有凉水饮。大厅正中的时钟，还能显示温度，为前来办事的特别是老年人，提供方便。大厅设8个大窗口，可容纳10多个部门进驻窗口办公，配有电子显示屏、电子触摸器、电脑、空调、咨询导办台、保安、物业等，同时配套建设的还有督察协调室和行政效能投拆中心办公室。政务服务中心的各种导向图、标示牌十分清楚、齐全。政务中心进厅的16个单位的50多项审批办证和服务项目的办事流程(202\_年度编办工作总结)和收费标准全部公之于众，确保群众办事方便、交费明白。今年10月23日，区新机关大院政务服务中心第一大厅正式挂牌，紧接着，区工商分局第二大厅、公安分局第三大厅等相继挂牌。现在已进大厅办公的有区人劳社保局、区民政局、区计生局、区卫生局、区教文体局、区农办、区水利农机局、区非税局。已纳入政务中心统一管理的单位、部门有：区建设局、区环保局、区人防办、区城管办、区环卫局、区发改局、区安监局、石鼓公安分局、石鼓工商分局、石鼓国土分局、石鼓规划分局等。全区已有50多个行政审批项目和10个代办项目进入第一办事大厅对外服务办公。今后，区政务公开工作还将在各乡、街因地制宜继续完善政务大厅、办事窗口，要形成为老百姓代理服务的基层网络，对水、电、气、电讯、学校、医院、生活保障等方面拓宽服务渠道，畅通服务机制，形成服务网络，让老百姓在家门口就能得到必要的服务和帮助。

　　(七)机关后勤管理水平有新的提高精心组织，全力做好各项政务接待工作。精心组织，全力做好各项政务接待工作。办公室的接待精心组织工作始终按照从简、从细、从严的六字方针，克服人手少、事务多、任务重的种种矛盾和困难，圆满完成各项接待任务，树立了政府的窗口形象。所有的接待我们都严格执行接待范围和接待标准，认真制订细致的就餐、住宿方案。提前摸清来客的姓名、职务、人数、饮食习惯、行程等方面的基本情况，并及时安排好接待场所，确保客人满意，活动成功。提高资产效益，加强国有资产管理工作。提高资产效益，加强国有资产管理工作。区政府搬迁至提高资产效益新机关后，原区机关、区教育局、区计生局办公大楼及其所有门面归由办公室管理。为了管理好这批国有资产，最大限度的发挥其使用效益，办公室对其进行了逐项清查登记，水电改造，并制订了相关的管理制度，做到规范管理。明确责任目标，物业管理方面，明确责任目标，明确责任目标积极做好后勤服务工作。积极做好后勤服务工作。积极履行监督新纪元物业管理公司对我区机关物业进行管理的职责，确保机关大院舒适、整洁、有序。车辆管理方面，始终坚持安全第一，预防为主的教育方针和定点保险、定点维修、定点加油三定点的管理办法，切实加强对驾驶员、车辆的管理，做到了全年无一例安全事故的发生。食堂管理方面，本着服务第一的宗旨，为机关干部职工提供卫生、方便、可口的饮食。安全保卫方面，始终坚持预防为主、防消结合的方针，认真抓好保安中队对机关大院的安全保卫工作。财务管理方面，严格遵守财经纪律，严把财务支出关，坚持厉行节约，勤俭持家，杜绝浪费，为办公室的整体运转提供了有效的后勤服务保障。

　　(八)其它工作顺利开展今年我办继续牵头参与为民办实事考核工作，我区为民办实事工作承担20项指标任务，有13个部门和8个乡、街，在具体实施为民办实事工作中14项指标超额完成上级下达的工作任务。并于12月14日顺利通过市检查验收组的验收，其中建设新村农贸市场作为市迎省检的样板点。我办其它如金融创安、禁毒、行政执法检查、五五普法等等工作都取得较好成效。20xx年，在区委、区政府的领导下，办公室工作取得了较好的成绩，在肯定成绩的同时我们也要清醒地认识到：当前我们的成绩与新形势下办公室面临的新任务、新要求相比，还存在一些不足和差距。少数干部职工的精神状态下滑，责任、协作、进取意识有所弱化;个别同志作风比较涣散，对待工作被动应付，甚至人浮于事;办公室的凝聚力、战斗力有待进一步增强。对这些问题和不足，我们将在新的一年里采取有效措施，形成合力，使办公室成为一个团结的整体、一个优秀的集体。

　　20\_年工作思路20\_年是学习贯彻党的xx大精神，加快实施我区十一五规划的关键之年，也是实现政府工作目标的关键之年。办公室要继续围绕区委、区政府工作重点，振奋精神，再接再厉，努力实现参谋有道、协调有方、督查有效、保障有力，推动办公室工作再上新台阶。

　　一、工作方向。

　　在当前的形势下，办公室要充分履行办好文、会、事，强化审、督、调，联系上、中、下，沟通你、我、他的职能。我们确定下步努力方向为：围绕一个中心，立足两个满意，实现三个转变，发挥四大功能。一个中心即服从和服务于经济建设这一中心。两个满意即上使2领导满意，下使群众满意。三个转变：即从只满足于习惯办具体事向善于抓大事、议大事、当参谋的转变，从只注重于抓好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务的转变，从只强调被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性地开展工作的转变。四大功能：即一是决策润滑剂功能。充分领会政府的意图，在政府重大决策中，主动做好决策前的情况调研、决策中的意见收集、决策后的效果反馈，为政府领导科学、民主决策当好参谋;二是沟通传感器功能。始终保持顺畅的信息传输、沟通渠道，主动做好各项政务工作的上呈下达，加强纵横联络，确保政府的意图在传输过程中不走样、不变形，形成政令畅通的良性格局;三是协调磨合器功能。注重对政府各部门和单位综合情况的掌握和分析，主动、及时地协调部门和单位之间的问题，减少政务运作中的各种磨擦，努力在政府系统使整体与局部、部门与部门之间形成共识和合力;四是政民粘合剂功能。依托政务中心、门户网站及信访等平台，强化为民服务意识，大力推行政务公开，积极维护群众合法权益，提高社会公众对政府决策和政府行为的知晓度，使广大群众在增进了解、享受服务的这种进一步理解、支持政府工作，密切党群、干群关系。

　　二、工作要求

　　一是工作安排上，要强调超前性。主要是要着力做到三个字：一是工作安排上，要强调超前性。新早紧新字。要着力培养前瞻性思维，、、。

　　1、在想问题、出主意上力求超前、创新。做到调查研究超前，检查落实超前，思想观念和知识储备超前。

　　2、早字。无论是政务、事务，还是服务工作，都要未雨绸缪，超前考虑、及早安排、明确任务、抓好落实，形成布置、落实、检查、反馈紧密衔接、运转畅通的工作机制。三是要紧，工作上要抓紧，要快节奏、高效率。要有较强的时效观念，树立起说办就办，急事急办，特事特办的工作作风，加快工作节奏，提高工作效率。

　　二是工作业绩上，要追求成效性。二是工作业绩上，要追求成效性。

　　1、要周密细致。牢固树立办公室工作无小事的责任意识，同志们无论处于什么样的岗位，对待自己的工作都要认真细致、一丝不苟，多换位思考，多积极主动，做到文件不在我这里积压，事情不在我这里耽误，差错不在我这里发生，不因事多而出现纰漏，不因事小而出现疏忽，力争工作零失误。

　　2、要精益求精。全面树立履行职能的精品意识，绝不马马虎虎，敷衍了事。文字工作要经得起推敲，事务性工作要经得起检验，确保拿出的文稿、组织的会议、承办的事务都是精品。

　　3、要志在必得。按照今年的既定目标，进一步充实工作内容,细化分解任务,划分时间节点,明确工作责任，力争纵向量化指标圆满实现，横向量化指标名列前茅。三是工作协调上，要突出统筹性。

　　三是工作协调上，要突出统筹性。

　　1、要注重衔接。办公室全体人员在办文、办会、办事上，既要有明确分工，也要精诚协作，环环相扣，层层把关，进一步提升整体工作质量。

　　2、要注重配合。办公室是个有机整体，在工作中大家要相互支持，相互配合，相互补台，相互谅解，坦诚相见，形成合力，使办公室成为一个团结的整体、一个优秀的集体。

　　3、要注重沟通。树立全局观念，减少因信息沟通不足或失真而造成工作失误,减少因沟通不畅而造成工作损失，使我们的工作满意度更高。

**202\_政府办公室工作总结**

　　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，国内各先进地区竟相解放思想、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。上海市长宁区政府办公室奉行公开为原则，不公开为例外，全力推进阳光政府建设;杭州市拱墅区政府办公室从效率、效果、效益出发，轰轰烈烈地开展了一场 效能革命，为我们如何在开放型、服务型政府建设中积极主动有所作为树立了样板;

　　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。南京市玄武区政府网站开设政府信箱，实现政府与群众一对一的信息交互;广州市天河区政府办公室发布信息、文件流转、公文办理等工作均采取无纸化传输，为我们从根本上提高工作效率提供了有力借鉴和启发;

　　国际质量认证标准的引入，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。在现实工作中，还在一定程度上存在着忙于眼前不求创新、安于现状不愿创新、怕担风险不敢创新的现象，以新的观念思考问题，以新的视角认识问题，以新的思路研究问题，以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DNS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。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。认真贯彻《行政许可法》等行政法律、法规，规范行政执法行为，完善服务承诺、监督检查、过错追究、执法公示等相关制度，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。

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！