# 政府办公室年终工作总结范文4篇

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-05-27

*新的一年已到来。在这辞旧迎新之际，有必要回顾过去的一年工作，下面是小编搜集整理的政府办公室年终工作总结范文，欢迎阅读，供大家参考。 >政府办公室年终工作总结范文一 在市委、市政府的正确领导下，市政府办公室坚持以\*\*\*理论和三个代表重要思...*

新的一年已到来。在这辞旧迎新之际，有必要回顾过去的一年工作，下面是小编搜集整理的政府办公室年终工作总结范文，欢迎阅读，供大家参考。

>政府办公室年终工作总结范文一

在市委、市政府的正确领导下，市政府办公室坚持以\*\*\*理论和三个代表重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府各项工作部署，把增强整体服务功能放在重要位置，进一步健全、完善各项制度，加强作风建设，提高工作效率和服务水平，积极履行服务协调、督促检查、法制建设等各项工作职责，较好地完成了各项工作任务。

> 一、积极辅助政务，努力搞好服务

1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好依据关、内容关、格式关，帮助部门校核把关公文，保证了公文质量，提高了公文办理效率。

2、狠抓落实，推动全局，督查力度进一步加大。围绕市政府的工作重点，坚持把市政府工作报告、市政府重要会议议定事项和重点项目建设等列为督查工作重点，进行专项督查，定期通报，取得了明显成效。全年共完成2xxxx项重要会议议定事项的督办;完成市、区两级领导所有批示件、督查件的转办、督办工作，做到件件有回音，事事有交代;坚持认真负责、积极主动、实事求是、注重实效的原则，主动协调，严格把关，确保了14xxxx人大代表建议、8xxxx政协委员提案按期办复，当年解决率达57.xxxx，满意和基本满意率达到10xxxx。

3、紧扣中心，提高质量，信息调研取得新突破。紧紧围绕省、市、区党委、政府各阶段中心工作，突出依法治区、招商引资、园区建设、社区建设、社会稳定、安全生产、社会保障等工作重点，全方位、多角度、深层次地编发和向上级报送反映全区经济建设和社会事业发展成效的信息。全年共编发《广陵政务信息》75期，累计上报信息423条，被市府办采用105条，被国办、省厅采用9条，总得分627分，实现了广陵信息工作的新突破。同时，围绕政府工作中心开展综合调研，撰写涉及产业园开发、城市建设、社区建设及招商引资等多领域的调研文章2xxxx篇，其中，有6篇在市级和市级以上报纸杂志上发表，实现了超历史。

4、着眼全局，服从全局，服务协调水平进一步提高。政府办公室作为政府的综合服务协调性部门，大多数同志除了承担着本科室的工作职责外，还承担着跟班服务区领导，以及服务全区、服务基层等诸多服务性工作。办公室的同志能怀着强烈的工作责任心，以高度负责的态度对待每一项工作，对区领导的服务尤其是区长跟班服务全面周到、细致严谨，超前排出领导的重要活动安排，及时提醒，对区领导的讲话材料的起草，能做到符合上级政策，符合新的形势，符合领导的要求，切合我区的区情实际，条理分明，言之有物。对区各部门的服务做到分口不分家，程序简化便捷，做到急事急办，特事特办，节假日加班加点照常办。对来访的基层群众做到平等热情，解释耐心细致，协调解决问题及时，无推诿扯皮等不良现象的发生。遇有需同上级部门或区内部门、单位沟通的事项，能迅速通过电话或登门对接、协调，全面做好各类服务协调工作，努力提高综合服务水平，保证了各项会议及领导的公务活动安排严谨、周密、有序、优质、高效。

5、强化法制，依法行政，政府法制服务进一步完善。积极开展对规范性文件的审查和清理，认真做好政府规范性文件的审核备案工作，按照扬府发〔202\_〕8号文件精神，组织了政府规范性文件清理工作回头看，对新出台的规范性文件严格审核把关。依法办理行政复议和行政应诉案件。加大监督检查力度，进一步完善行政执法责任制，认真开展行政执法监督检查，加强执法证件管理，促进依法行政。

6、周密细致，强化保障，后勤管理水平进一步提高。坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面。对重要会议活动的后勤服务，能提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。对后勤接待工作，我们能做到主动热情，充分发挥接待工作的窗口作用。一年来，共接待上级机关、兄弟县(区)市领导莅临我区检查、调研、考察、参观等75批，近30xxxx次。

此外，在防洪防汛等阶段性重点工作中，能够以主人翁的意识和强烈的责任意识，切实承担起组织与协调重任，从办公室抽调人员投入到工作一线，坐阵办公，主动及时地帮助解决一系列问题，有效地推动工作的开展，为取得防汛抗洪斗争的阶段性重大胜利发挥了积极的作用。能积极响应区委、区政府大力开展全员招商、举全区之力招商的号召，配合全区中心工作，在办公室内部发起招商引资百日会战攻势，迅速落实项目，引进民资注册资本200xxxx元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40xxxx元人民币的年度目标。

> 二、加强作风建设，树立良好形象

按照八个坚持、八个反对的要求，努力加强办公室全体同志的思想作风、学风、工作作风和生活作风建设，大力发扬五种作风，即解放思想、勇于创新的作风;求真务实、真抓实干的作风;勤于学习、理论联系实际的作风; 以民为本、密切联系群众的作风;严于自律、清正廉洁的作风，努力塑造办公室工作人员可亲、可信、可敬的良好形象。

1、以三个代表重要思想统揽办公室工作全局。领导班子带头学习\*\*\*理论和三个代表重要思想，坚持讲学习、讲政治、讲正气，坚定不移地同党中央保持一致，在关键时刻和大是大非面前，始终保持清醒头脑，立场坚定，旗帜鲜明。带头执行党的路线、方针、政策和党的政治纪律，要求下级做到的，班子成员首先要做到;要求下级不做的，班子成员首先不做，切实做到个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数，全党服从中央。严格执行组织纪律，在提拔任用干部、决定办公室重大事项时，都是通过召开主任办公会议、主任碰头会议集体研究决定，切实把《党政领导干部选拔任用工作条例》、民主集中制原则等落到实处。不断改进工作作风，提高服务水平。充分发挥全办同志的主观能动性，要求大家善于想大事、谋全局，当好参谋，为领导搞好服务;充分发挥办公室协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层和群众的意见，为部门、基层和群众搞好服务。在领导班子的带领下，全办同志的工作作风进一步改善，树立了文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业的良好形象。

2、认真落实党风廉政建设责任制。坚持经常性的、有力的自查和监督，积极开展党风廉政建设责任制落实情况回头看，严格执行五个不准、五个严禁、四个严格控制、四个坚决制止等廉洁自律有关规定。根据主任分工，对具体承担的党风廉政建设工作落实情况、分管科室党风廉政建设各项任务落实情况、本人执行廉洁自律有关规定及自查自纠情况，以及对干部进行教育、监督、检查等情况进行自查自纠。同时，召开领导班子民主生活会，班子成员开展批评与自我批评，结合民主评议和民主测评情况进一步修改，完善整改措施，抓好落实。一年来，全办人员清清白白做人，踏踏实实做事，无对部门、基层、群众的吃、拿、卡、要和三乱现象的发生，更没有违法违纪案件的出现，树立了政府办公室的良好形象。

3、坚持依法行政，强化制度化、规范化建设。办公室依法行政意识强，在紧张繁忙工作的同时，十分注重学习法律法规，做勤学法律知识的排头兵，通过掌握一定的法律知识，进一步提高依法行政的能力，更好地适应新形势下办公室工作。办公室同志努力做到办事公开、行为规范，将行政管理的一系列技术方法、协调手段、行为方式、步骤和程序制度化。办公室的各项工作，包括文稿起草、办事办会、值班接待、机要保密、后勤事务等都建立了相应的制度规范，确保了程序顺畅、环环相扣、各司其职、各负其责、密切配合、高效运转。严格规范财务管理，能认真执行财经纪律和财经制度，无违规报支现象。在购置复印机、电脑等属政府采购范围内的物品时，本着节约财政资金的原则，实行政府采购，不在非政府采购定点单位购买物品。按照区委、区政府的有关文件精神，发放下乡补贴等福利，无超支、巧立名目乱发奖金等现象。

在肯定成绩的同时，对照市委、市政府的要求，比照更高的标准，我们办公室的工作也有一些亟待改进和提高的地方。一是服务意识需要更超前些，工作应抓得更早更主动些;二是现代工具利用差，网络平台闲置，电子政务没有突破，工作方式需要进一步更新;三是对社情、民情、舆情的把握还需更全面，更及时，更到位，还没有完全做到耳聪目明，工作触角还需要更加灵敏。对待这些问题，我们将在20xx年工作中认真加以克服，奋起直追，加倍努力，不断推动办公室工作再上新台阶。

>政府办公室年终工作总结范文二

20xx年办公室工作在局党组的正确领导下，在全体人员的共同努力下，以科学发展观为指导，认真贯彻落实十七届四中全会、省委八届六次全会、市委二届七次全会精神，紧紧围绕全局工作重心，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高办公室工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务，现将一年来工作总结如下:

> 一、围绕工作重心，充分发挥好参谋助手作用

20xx年，办公室围绕围绕一个中心(以泡核桃为主的特色经济林基地建设)，突出一个重点(生态保护)，破解一个难题(提高造林质量)，抓实四项工作(提高林业干部队伍整体素质、完善林业科技服务支撑体系、提高农村沼气使用率、深化林业服务机制体制的改革创新)的全市林业工作思路，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，较好地发挥了参谋助手作用。

(一)着力搞好综合服务和协调。加强综合协调是办公室工作的主旋律，是办公室为领导、为机关、为基层、为群众提供深层次服务的切入点，一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密工作。广泛征求各方面的意见，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定，做好文件保密工作。二是做好会议协调。主要协调会议的时间、地点、议题和决定事项的落实工作，保证了会议达到预期目的。三是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事;努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥总调度和中转者的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时，还做好档案、综治、网络管理、科室电脑配置及一楼装修、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。一年来，做好全市林业局长工作会、全市森林防火暨退耕还林工作会、核桃三率技术培训会议、篮球运动会等会议的协调服务工作，在接待领导、起草领导讲话、邀请新闻记者等方面较好地完成了任务。特别是在组织全市林业局长会议工作中，由于工作细致、方法得当，成功完成了临沧历史召开的规模最大的林业局长会议，受到领导的充分肯定。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市政府重点工作、廉政工作、三项制度及半年、年终工作情况报告，做到件件有落实，事事有回音。会同有关部门认真做好人大建议和政协提案工作及群众来信、来访工作，全年完成3件人大建议和12政协提案的答复工作。抓好信访工作，全年共有信访16件，办结数15件，正在办理1件，信访接办率94%。

(四)抓好学习实践发展观办公室工作。今年我局被市委列为第二批学习实践科学发展观单位之一。按局党组的安排，学习办设在办公室。自3月底开展学习实践科学发展观活动以来，围绕三个阶段十四个环节的目标要求，办公室认真做好方案制定、材料撰写、数据收集、档案整理等工作，通过精心组织、周密安排、狠抓落实，圆满完成了学习实践活动规定的各项任务。

> 二、紧扣林业发展的目标，努力营造良好发展环境

按照全市林业发展的目标，办公室不断加强林业宣传、政务信息公开等工作，努力营造又好又快推进林业事业的良好舆论氛围和发展环境。

(一)加强宣传和信息工作。一是做好电视新闻宣传。主动加强与新闻媒体的沟通合作，充分发挥各类新闻媒体的舆论阵地作用。精心协调市电视台做好电视宣传，重点对集体林权制度改革、以泡核桃为主的林产业等重点工程进行深入宣传，营造良好的林业发展氛围。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完成统计，一年来，全市林业系统在《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》刊发稿件达26件，《临沧日报》达176件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息150多条，省厅采用140多条，被国家林业局采用50条，积分超过1000分;报送《临沧信息》26条，市政府30多条。我局被市委表彰为XX年至202\_年信息工作三等奖。

(二)扎实推进政府信息公开。认真学习贯彻《政府信息公开条例》，加大政务公开力度，拓宽政务公开渠道，丰富政务公开内容。认真梳理各项政务公开事项，从机构职能、行政许可、规划计划、政策法规、日常业务、工作动态等类别进行详细分类，编制政务信息公开指南和公开目录，促进各项行政权力的运行公开透明、廉洁高效。全年共计在政府信息公开网-临沧市林业网上公开政府信息200多条。

(三)落实阳光政府四项制度工作。在落实阳光政府四项制度工作中，制定了《临沧市林业局重大决策听证重要事项公示重点工作通报政务信息查询阳光政府四项制度实施方案》，按要求确定了 96128政务信息电话专线，指定了96128信息联络员及网络查询管理员1名，加强了信息员培训和值班保障工作，确保群众查询政务信息能够得到及时有效答复;同时，利用市政府阳光政府四项制度门户网站及时通报了单位重点工作、公示了重要事项、提供了政府信息查询。

> 三、按照建设服务型机关的要求，不断规范日常运转工作

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，按照建设服务型机关的要求，全体同志积极动脑筋，想办法，抓落实，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。

(一)切实提高公文质量。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。

(二)不断规范文件运转。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。

(三)认真搞好日常接待。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待省厅领导视察指导工作7批120人次，接待兄弟省市参观考察共2批，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强沟通，增进友谊，促进了与兄弟州市林业的交流与合作。

办公室工作大多是参谋性、辅助性、协调性、事务性、服务性工作，既是承上启下、联系左右的服务性部门，也是推动工作、促进发展的综合性部门。虽然工作繁杂琐碎，但作用责任重大。回顾一年来的工作，我们的主要体会是：

一是抓学习促素质提高。坚持把学习政治理论和业务知识放在重要位置，组织全体同志深入学习党章、\*\*\*理论、三个代表重要思想、科学发展观，认真学习贯彻党的十七大、十七届四中全会及省委八届六次全会会、市委二届七次全会精神，牢固树立全心全意为人民服务的观念。坚持学以致用，鼓励大家学习政治、经济、文化、法律和科技等相关专业知识，及时更新知识结构，不断提高分析问题、解决问题的能力。

二是抓服务保工作热情。带着责任，带者感情，进一步强化服务意识，提高服务质量。一年来，我们主动保持与基层单位的联系，及时掌握了解基层工作情况，努力为基层服务，想基层所想，急基层所急，特事特办、急事急办，认真处理人民来信来访，化解矛盾。主动加强与各处室之间的沟通，多商量、多配合、多补台，乐于帮助部门搞服务、出主意、作配角，增进交流，赢得支持，共同完成全局各项中心工作。主动为领导服务，当好参谋助手。积极协助领导处理日常事物，主动收集信息为领导决策提供依据，按时完成领导交办的任务。

三是抓质量增强效率。办公室工作大多是平凡、琐碎、繁杂的事务性工作，全体同志努力增强工作的计划性、主动性、预见性，主动思考，超前谋划，有效发挥参谋助手作用。在实际工作中，全体同志讲时间、讲质量、讲效率，及时有效地落实各项任务，有效完成各项任务，力求做到：做好今天事情，想好明天事情，能今天事情完成的事情决不拖到明天。

20xx年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够，学习只停留在单位统一的组织学习上;二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位，管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

20xx年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好6项工作：一是宣传工作，以宣传省委林业工作会议精神为契机，围绕今冬明春森林防火和生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是通力合作，积极参与配合搞好全市林业工作会议等大型活动的筹备服务工作，涉及事项和环节要认真办理，确保各项活动圆满进行。三是在现有制度的基础上，明年要结合机关建设，以强化管理，落实责任为重点，进一步搞好各项规章制度的修订完善，形成一套比较系统、规范的规章制度。四是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。五是尽职尽责，相互帮助，以大局为重，努力做好日常工作，确保不发生任何失误。六是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。

>政府办公室年终工作总结范文三

20xx年已经结束，在20xx年的工作中，我们县委办公室的工作做到了最好!20xx年的工作中，我们县委办公室的工作在全县大力发展经济的情况下顺利的结束。但这不是结束，这只是我们县前进的道路上走过的一小步，以后的工作还在继续，所以我们一定不能松懈，在总结一年的工作后，我们将重新上路，重装上阵!

20xx年，县政府办公室在县委、县政府的领导下，坚持以\*\*\*理论和三个代表重要思想为指导，牢固树立执政为民意识，以促进全县经济社会全面发展为出发点和落脚点，认真履行工作职责，切实提高服务水平，狠抓各项工作协调、督查和落实，加强干部队伍建设，圆满完成了全年各项工作任务。

> 一、综合协调服务有创新

综合协调各方面开展工作，努力保障政府工作正常运转是县政府办公室的重要职责。今年以来，县政府办公室坚持在高效、严谨、规范上下功夫，切实提高综合协调能力。

1、力求高效。在注重保证质量的前提下，尽量减少不必要的环节，加快工作节奏，提高工作效率，做到急事急办，特事特办。

2、务求严谨。在综合协调过程中，强化办公室工作无小事和举重若轻的意识，按照百密而无一疏的要求，周密安排，环环紧扣，搞好衔接，认真协调，真正做到了周全细致，不出差错。

3、讲求规范。坚持严格依法办事，坚定地站在客观、公正的立场上，实是求事地搞好协调，尽量使参与协调的各方满意，努力推动所协调工作步入制度化、法制化轨道。

> 二、抓督查促落实有创新

督查督办是推动决策落实的重要手段，也是县政府办公室的一项重要任务。今年以来，县政府办公室以求真务实和敢于碰硬的作风，扎扎实实地抓好督查督办工作，使政府的每一项决策和县领导的每一次重要批示均得到贯彻落实，树立了督查工作的权威性。

1、明确督查重点。坚持以县政府决策贯彻落实和县领导交办事项办理为主线，有针对性地就重点项目建设、招商引资、安全生产、动物疫病防治等项工作开展了专题督查，切实提高督查效率。

2、创新督查方式。在认真总结以往督查工作经验的基础上，探索采取了以现场督查、暗访督查为主，电话督查、文件督查为辅的督查方式。三是注重督查效果。进一步健全完善了督查工作机制，及时将办理情况报告县政府，做到事事有落实，件件有回音。同时，有机地将督查与调研结合推进，坚持在督查中发现问题，分析问题，反馈问题和解决问题。四是认真及时办理人大代表建议x件，政协委员提案x件、办结率达到100%，满意率分别达到x%和x%。

> 三、办文办会办事有创新

1、牢固树立公文精品意识，起草文稿时，坚持把握住工作要点、疑点、难点和重点，准确理解和掌握领导意图和领导决策的广度，做到想领导之所想、谋领导之所谋、办领导之所需。同时，不断规范公文处理程序，认真做好各类文件、电报、电传的收发、办理工作，公文处理质量和运转效率明显提高。全年共起草、审核以县政府名义和县政府办公室名义印发的各类文件x余件，草拟领导讲话稿x余篇，所有文稿均达到较高水平。

2、坚持节俭周全地承办会务。严格控制会议次数和规模，大力精简各种会议，认真搞好会务的统筹协调，并对会议议定事项进行细化分解，交办和督促落实。特别是对县政府全体会、常务会、县长办公会等一些高规格会议，坚持牵头做好会议决策前的各项准备工作，提前对需要审议的议题进行了认真审核，并经县政府领导审定同意后提交会议研究，从源头上确保了会议的权威性和高效率，保证了县政府决策事项及政务工作的贯彻落实和正常开展。

3、坚持科学严谨地办理事情。今年以来，县政府办公室坚持以务实的工作态度办理各项事情，将办理工作做细、做实、做精，做到忙而不乱、杂而不散、应对自如。

> 四、抓班子建设，集体领导能力得到提高

> 在日常工作中，办公室班子成员严格坚持民主集中制度，做到大事要事集体研究，急事难事建言献策，小事琐事及时沟通，形成议事讲规划，决策讲民主，执行讲纪律的合力。严格坚持集体领导和个人分工负责相结合，各位副主任业务精、能力强，各个都能独挡一面，互相之间又加强联系沟通，做到了互相配合不离心，相互补台不拆台，班子整体能力得到了提高，受到政府领导的一致好评。

> 五、抓队伍建设，机关工作作风有转变

1、把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，结合党员先进性教育和创建学习型机关活动，组织全体职工认真学习政治理论、业务知识、工作技能等，使办公室干部努力成为能够适应不同工作的多面手。特别是针对新招录的几名工作人员，采取一帮一、一带一的重点训练和帮助，使新同志逐渐适应了工作岗位的需要，工作人员整体素质不断提高。

2、划分岗位职责。对各个股室、各个岗位的职责任务、目标要求进行量化分解，责任到人，切实做到平时分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责;忙时有人牵头，相互协作，共同上手，重点突破，使办公室各项工作既有分工，又有协作，始终保持高效快速有序运转。

3、重视干部培养。严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定，重视干部任用和女干部培养，积极向人事部门建议，今年提拔任用了x名副主任科员，其中有x 名女干部，并推荐一名非党同志担任政协常委，保持了办公室的生机和活力。

> 六、抓制度建设，工作方式方法有转变

进一步建立健全了政务值班、财务管理、信息报送、会议组织、行政审批、档案管理、信访接待等各项规章制度，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。规范了值班政务处置程序，做到了值班工作不断档、值班信息畅通无误。热情接处群众来信来访，能够办理的当即电话责成相关部门办理，不能办理的向上访人作出解释并进行疏导，基本做到使上访人员满意离去。积极探索后勤服务的新途径，确保了政府机关日常工作顺利运转。接待方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，受到了各级领导的一致好评。初步实现了办公程序制度化、科学化、规范化， 减少了错事、误事、漏事现象的发生，切实把好了工作程序关、文件质量关和依法行政关。

> 七、发挥参谋助手作用有创新

县政府办公室始终坚持以为政府决策参在点子上、谋在关键处为追求目标，认真研究改革和发展中出现的新情况、新问题，增强工作的主动性、超前性和实效性，积极探索加快全县经济社会发展的有效途径和方法。

1、为政府决策献智。围绕县委、县政府年度重点工作和难点工作，积极牵头组织相关部门和单位广泛了解上级机关、其他旗区县的情况，多方收集整理乡镇、县级部门和单位的意见，采取多种形式全面收集人大代表、政协委员及社会各界人士的建议，综合梳理出有价值的信息，及时将一些建设性的意见报告县委、县政府，确保了领导决策的科学性和适用性。加大信息调研工作力度，紧紧围绕县委、县政府中心工作及领导关注的重大问题，深入乡镇、企业等基层进行调研，采取集零为整、变缺为全、化浅为深的方法，从大量信息中找出带规律性、普遍性和倾向性的问题，认真分析不同时间段的热点、难点、重点问题，为领导科学决策提供服务。全年整理上报信息x余篇，被市政府办公厅采用x条。

2、为政府工作分忧。针对当前经济社会中存在的突出矛盾和问题，主动协调部门、乡镇进一步理清发展思路，找准改革的突破口，制定切实可行的措施，推动部门和乡镇工作快速、协调、持续发展。三是为领导谋大事创造有利条件。积极主动协助县领导处理日常事务，严格控制全县性会议，大力精简办文办事程序，尽力将县领导从繁锁事务中解脱出来，确保县领导有更多的时间谋大略、干大事。

回顾办公室20xx年的工作，虽然全面完成年初既定的各项目标任务，得到了政府领导和各方面的充分肯定，实现了办公室内外基本满意的工作目标，但同时也还存在着一些不足：如工作经费十分紧张;政务服务水平还需进一步提高;学习意识还需进一步强化等。这些问题将要在今后的工作中逐步得到改善和解决。

展望20xx年的工作，我们将会继续努力的工作下去，县里还有更多的事情需要我们来解决，一年的结束的时候只是给我们一个缓冲期，在20xx年开始的时候，我们将会继续在20xx年的正确道路上前进，事情就是这样的，在不断地发展中，我们有了更大的进步，我们开始了不断的前进和努力，相信我们一定会在20xx年的县委办公室的工作中做好。

>政府办公室年终工作总结范文四

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《2 010 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 202\_ 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 202\_ 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(202\_)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。

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！