# 政府办公室岗位年终工作总结报告

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-15

*政府办公室岗位年终工作总结报告（精选14篇）政府办公室岗位年终工作总结报告 篇1 我是\*年\*\*月从XX科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制...*

政府办公室岗位年终工作总结报告（精选14篇）

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇1

我是\*年\*\*月从XX科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制;督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况;完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料份，文件份，信息\*\*篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现 窝工 现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，XX小区XX饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年\*月一天，在XX公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到XX区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇2

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一是素质进一步提高。为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、 三个代表 重要思想和xx届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。\*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行 三个代表 ，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇3

XX年，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室坚持以\*理论和重要思想为指导，用科学发展观统揽全局，深入贯彻落实党的XX大精神，围绕办公室中心工作，加大力度，攻坚克难，统筹推进，圆满完成上半年各项工作任务。

一、精心服务，全力保障中心工作

快速、准确流转各类公文580余件，高质量、高效率办理区政府、区政府办文件122件。筹办政府常务会议6次、各类专题工作会近19次，参与协调城中村改造项目、桥北棚户区改造、清河路及火花路北通工程等重大项目推进工作。加强信息报送，印发全区信息工作目标及考核办法，组织编辑《要情快报》11期；上报信息300余条，为各级领导掌握情况、科学决策提供依据。

二、强化督查，全力确保中心工作顺利推进

一是认真办理\*代表建议、和政协委员提案。半年来，共办理\*代表建议、政协委员提案201件，其中市\*代表建议3件、市政协委员提案11件、区\*代表建议59件、区政协委员提案128件，截至6月5日已全部办理完毕，办结率100%。二是认真做好市级重点项目统计工作。半年来向市政府办公厅报送市级四个重点项目进展情况（小新地组团征地动迁、桥北组团规划建设征地动迁和项目落实、红山经济开发区建设与招商、红山物流园区三期工程建设与招商）、红山区抗旱备耕春耕生产情况、棋牌室专项整治情况等共10期。为市政府统一调度提供了参考。三是加大领导批示件办理力度。半年共承办领导批示、交办件59件，其中，包书记批示件39件，领导批示件20件。都按要求认真进行了办理，并及时进行反馈。四是进一步做好《督查送阅件》和《督查专报》的报送工作。向区委、区政府领导报送《督查专报》3期，其中人民代表大会参会人员登记情况1期、政治协商会议参会人员登记情况1期、创建文明城区市容市貌整治情况1期；报送《督查送阅件》41期，其宗区级重点项目进展情况9期、惠民工程落实情况3期、领导交办件办理情况19期、周信访动态10期。为领导决策、重点项目和对社情\*的掌握，提供了第一手材料。

三、依法行政，全力建设法制政府

牵头梳理出全区规范性文件进行清理，废止了35件规范性文件，并制定下发了《赤峰市红山区规范性文件制定和备案审查办法》。为区政府及各部门决策提供及时的法律意见支持，对XX年区政府常务会讨论的2件规范性文件及桥北组团相关制度进行了法律论证和备案审查；半年来共起草审查各类合同25份；进一步规范行政复议案件受理和办理程序，审结行政复议案件2件。参加2件行政诉讼案件应诉工作；依法处理信访复查复核案件3件。并协助相关部门处理文钟镇高速公路、小新地组团征地问题；协助市政府做好大三家拆迁工作；为桥北组团开发提供法律政策保障；积极协调文钟农畜产品加工园区建设；协助煤矸石电厂建设；做好华联超市尾后稳定工作。

四、健络，全力推进信息化建设

（一）完成了红山区政府网站的改版工作。对于网站中相关内容，不断进行版面策划完善、数据整理、材料搜集及文字录入等相关工作。同时，建立起以区政府办公室为中心，以区直各委办局、各镇街道办事处为成员单位的信息网络。各部门各单位也不断加强信息工作队伍建设，形成了有领导分管、办公室主任负责、专兼职信息工作人员共同开展工作的局面。目前，政府门户网站每天收到基层信息20多条，能够及时反映全区各类经济社会信息。

（二）加大信息报送力度，提高信息质量

一是办公室实行专人抓信息，全员搞信息。制定《政府办公室政务信息考核管理办法》，建立“全员搞信息”制度，使收集、提供信息成为办公室工作人员的责任和义务。二是健全工作制度，严格兑现奖惩。将信息工作纳入目标化管理，对各单位编发信息进行量化考核，每月在政府网站上通报一次信息采用情况，每季度以文件形式通报一次采用情况，年度进行一次综合考评，考评结果纳入年度班子目标考评。三是注重信息质量，提高信息利用率。对基层报送上来的信息，分门别类采集在《政务信息》、《新农村建设》、《商贸风采》、《工业发展》、《城市建设》、《社会事业》、《今日红山》等栏目，及时更新网站内容。

五、规范措施，深入加强内部管理

一是规范工作流程，确保有序运转。按照细致、周到、规范、有序的原则，进一步规范政府系统的办文、办会、办事工作，同时，做好每一件群众来电、来信、来访工作，为畅通领导与市民的联系铺设桥梁；二是完善科室职能，推进体制创新。进一步合理界定科室职能，将工作责任细化分解，加强制度建设，对现有的制度进行梳理检查，根据实际需要进行修订和完善，逐步建立起涵盖办公室各个方面、各个环节的制度体系，做到有章可循、违章必究，促进机关建设的法治化、制度化。在健全制度的同时，切实抓好制度的执行，形成用制度管人管事的良好局面；三是提高管理效能，搞好后勤保障。严肃财经纪律，杜绝违法违纪行为；开展节能节支活动，可能降低消耗，反对浪费。

六、深化学习，全面加强自身建设

坚持抓班子带队伍，内练素质，外树形象。特别是3月份开展深入学习实践科学发展观活动以来，办公室领导班子采取向领导干部、职工群众发征求意见表、班子成员相互交心谈心、领导干部与一般干部相互交心谈心、以支部为单位召开专题组织生活会等形式，围绕领导和服务科学发展的思想观念、工作思路、政策措施、体制机制、作风建设等方面进行了认真的分析检查，深入查找了在学习实践科学发展观方面存在的问题，深层剖析原因，进一步明确了整改方向，在谋划、推动和实现办公室工作科学发展方面形成了新的共识。办公室人员思想认识进一步提高，理论修养逐步增强，科学发展的思路得到有效开拓，取得了实实在在的效果。

总之，在全体干部职工的共同努力下，办公室各项工作取得了显著成绩。面对新形势、新任务和新要求，分析查找存在不足，主要有三个方面：一是需进一步提高政策理论水平，在加强学习、勤于思考、善于总结上下功夫；二是需进一步提升工作水平，在提高标准、理解标准、规范标准上下功夫；三是需进一步做好每个细节，在严格管理、严格要求上下功夫。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇4

一年来，在县政府办公室的正确领导下，在办公室班子成员和其它同志的关怀和支持下，我牵记党的宗旨，按国家公务员的标准严格要求自己，从一个共产党员的党性要求出发，不断完善自我，加强学习，积极进取，不怕困难，努力工作，较好地完成了自己所肩负的各项工作任务，现总结如下：一、认真践行“三个代表”重要思想，努力做好本职工作

一年来，对自己所分工负责的各项工作，认真负责，积极完成。

一是认真完成了行政执法人员执法证件的年检工作。按照省、市明传电报的要求和部署，从20xx年12月至今年3月末，对全县行政执法证件进行了年检。使全县行政执法人员都能持有效证件进行执法，确保了行政执法的严肃性。

二是认真做好《中华人民共和国行政许可法》学习培训工作和行政审批项目的清理工作。今年7月1日，《中华人民共和国行政许可法》正式颁布实施，为了贯彻实施好这部法律，保证行政机关依法进行行政许可行为，专门聘请了省政府法制办领导、专家来扶余讲授这部法律，对全县700多名行政执法人员和从事行政审批的工作人员，进行了集中培训和考试，并把考试作为20xx年行政执法证件年检的重要依据。通过对《行政许可法》的学习培训，提高了全县行政执法人员的知法、懂法、学法、用法的法律意识和依法行政水平。

于3月份和7月份，对全县行政审批项目进行了两次全面细致的清理，经过集中核对审理，共取消审批、核准项目43项，最终保留审批、核准项目133项；审核项目取消了30项，保留45项。核实确认实施行政许可的主体38个，其中：行政机关33个，法律、法规授权的组织5个，取消不合法的行政许可实施主体15个。

三是积级做好规范性文件审查工作。今年，按照省、市政府的文件要求和县政府领导的签批意见，我参与审核了政府出台的相关规范性文件，从源头上保证了政府抽象行政行为的合法有效。

四是加强了行政执法监督检查工作。按照年初工作计划，7月份起草了关于《行政许可法》贯彻实施情况的检查通知，并以政府办公室文件形式下发到各执法部门。在9月份，同市政府法制办联合，对交通、工商、公安等部门《行政许可法》的贯彻实施情况和行政执法情况进行了集中检查，对检查中发现的行政审批不按《行政许可法》要求办理，行政处罚卷宗制作不规范、不按法律条款处罚等相关问题，都要求执法单位认真进行整改，在一定程度上保护了行政相对人的合法权益。

五是认真开展了行政复议工作。我今年共办理行政复议案件11件，其中不予受理2件，申请人主动撤回申请2件，维持2件，撤销2件，尚未审结3件。并且，所办的案件经过省、市政府法制办的审核和审查都做到了合法、公平、公正，真正维护了当事人的合法利益。

二、积极加强学习，不断提高自身素质

一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了很大的提高。根据自身业务工作的需要，我认真钻研政治理论和法学理论知识，积极掌握法制工作技巧和技能，以使自己更加胜任本职工作。同时，我还认真参加了省、市政府法制办举办的《行政许可法》培训班和市政府法制办举办的行政应诉和行政复议培训班。通过学习，极大地丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。在加强法制业务知识学习的同时，自己还认真学习了关于“三个代表”重要思想的有关论述、党的xx大和xx届三中、四中全会精神，为自身更好地适应形势的发展和工作的需要奠定了更加坚实的基础。

三、服从领导安排，努力完成领导交办的其他工作

一年来，除积极做好自己所分工的法制工作外，还认真努力地完成县政府及办公室领导临时交办的关于编写扶余县“四个一”工作简报、政府行政强制拆迁等项工作。同时，受办公室领导的委派，我今年还代表县政府到市中级人民法院出庭1次；并参与办理县政府领导交办的处理各类矛盾纠纷7次。

总之，感到自己一年来的工作取得了一定的成绩，达到了组织的要求。今后，我将不断总结经验，扬长避短，戒骄戒躁，在政府办公室的正确领导下，认真负责地做好各项工作。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇5

我叫，岁，大学文化。年在原乡政府参加工作，××年月借调到区政府办公室秘书组工作。主要承办国土、建设、城市管理、环保等方面工作文件、综合材料的起草和印制，人大代表建议、政协委员提案办理，领导决定和批示事项的督查督办，全区重大中心工作和领导交办的其它工作，先后联系区长。工作中，我勤奋学习，奉公守法，恪尽职守，圆满完成了各项工作任务，政治思想素质和业务水平、工作技能不断提高。现将近年的工作情况简要汇报如下：

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

（一）向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《邓小平文选》、《与行政管理、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

（二）向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等重大决策过程当中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

（三）向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了年创建优良人居环境、年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

（一）苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在年初老街改造开发过程当中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利破解。年来，我参与政府的工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共余万字。

（二）深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。年来，我走遍全区个乡镇、条街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类信息多条，其中被市、区采纳余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了《区乡镇国土所现状调查》、《浅谈经营城市》等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

（三）狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

（一）努力做好协调督查工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。我及时了解情况，耐心解释、多方协调，促进了问题解决，保证了创优工作顺利通过全省环保大会检验，自己也得到了很大锻炼。在市长热线电话的转办中，我都热情为群众服务。有群众反映和大市场附近路灯连续几天不亮，居民生活很不方便，我立即协调市政所整治，仅用半天时间就更换了破损的器材，事情得到圆满解决后群众打来电话表示感谢，自己也感到由衷的高兴。

（二）兢兢业业完成办理工作。连续年我独立承办区政府人大代表意见建议和政协委员提案办理工作。工作中，我从全区实际情况出发，认真分类归总，疏理出承办单位，并逐一落实，确保了办理工作在规定时间内的顺利完成，使代表和委员们反映的问题件件有着落、事事有回音。区政府认真办理人大代表意见建议的事迹在《人民权力报》上得到了刊载，自己还获得了全区⒊连续年的办理工作先进个人。

（三）在处突应急工作中锻炼成长。政府工作处在改革发展的一线，各种矛盾纷繁复杂，临时性工作和紧急性任务比较多。年来，我多次参与现场处理马吃水征地补偿群体性上访、鸿化煤渣场附近村民阻断交通、民工因拖欠工资上访等突发性群体有关的事件。在各类处突应急工作中，着力锻炼了自己的应急能力和素质，掌握了一定的工作技巧。在参与今年的防控工作中，自己坚持个昼夜连续奋战，全面掌握情况、及时反馈信息、冷静应对疫情，为我区成为全市唯一的无疫区做出了自己的贡献。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成;二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇6

在市委办公厅的正确指导和县委的直接领导下，县委办公室以邓小平理论和科学发展观为指导，深入贯彻落实党的精神，积极创建学习型领导班子和学习型机关，深入开展 创先争优 活动，不断创新工作思路，进一步提高为领导、为基层、为群众服务的水平，在理论学习、职能职责发挥、服务县委中心工作等各项工作方面取得了较好成绩，为保持县委工

作的高效快捷运转作出了积极的贡献，得到了县委领导和上级主管部门的充分肯定。现将今年工作情况总结如下：

一、加强学习，干部队伍综合素质不断提高

办公室高度重视干部队伍的学习培训工作，始终坚持把学习作为办公室的重要工作抓紧抓好，积极组织开展各种理论学习教育活动，不断提高干部职工的思想政治素质和理论水平。一是注重政治理论学习。坚持每周一例会制度，在例会上集体学习了xx届六中全会、在建党91周年庆祝大会上的讲话、自治区第十次党代会以及党的等重大会议精神，不断丰富学习内容，改进学习方法，提高学习效率，极大地调动了干部职工的学习积极性，进一步增强了党员干部的政治敏锐性和鉴别力。二是加强业务知识学习。办公室领导班子带头学习经济、法律、管理等相关知识，不断进行知识更新，拓宽知识涵盖面。在班子的示范带动下，全体干部职工千方百计挤出时间钻研办文、办会、办事等业务知识，并结合实际，超前思考和谋划，人人创先争优，成为工作的行家里手。三是积极推进学习型机关建设。积极开展学习型机关建设，成立领导小组，制定学习制度，组织开展上党课、演讲比赛、征文活动、给干部职工赠书、外出考察学习等活动，进一步营造办公室严肃、活泼、快乐的学习氛围。其中，1名同志参加 迎接中国共产党成立91周年演讲比赛 并获得了三等奖，2名同志获得 20xx年端午节中华经典职工朗诵比赛 二等奖，1名同志参加 好人韦曰坚 诗歌朗诵比赛获得三等奖，2名同志获评为 xx普法 学法用法模范和先进个人,2名同志荣获宾阳县创建南宁市第七轮(20xx 20xx年度)文明县区工作先进个人。

二、突出工作重点，实现服务质量新突破

办公室充分发挥县委的参谋助手职能，围绕加快发展第一要务，积极开展办公室 创先争优 活动，坚持贴近县委领导思路、把握工作规律、突出工作重点，务实创新，全面强化了公文管理、综合协调、调查研究、督查信息、机要保密、会务服务等工作，各项工作均实现了新突破。

(一)围绕县委中心工作，提高文秘工作的实效性

坚持以服务县委工作为中心，求真务实，规范管理，提高办文办会质量，保证县委机关日常工作高效运转。一是认真做好公文处理工作。按照中央、自治区和XX市的要求，完成了将原来16K文件版本改为A4版本的改版工作，并指导全县16个乡镇及所有县直部门做好党委文件改版工作。建立严格的县委办文件传阅制度，明确专人负责，提高发文效率，要求今日事今日毕，让领导在第一时间掌握上级文件精神，并建立完善的档案归档制度。全年共收到上级党委来文768件13965份(其中密件512件11681份)，办理县委及县委办文件发文479份，处理各级部门文件、传真、请示、领导批示件近5000份，为机关、领导干部办理查阅文件、档案381多次，圆满完成20xx年度应归档文件851份，销毁密件1494份。二是精心抓好全县重要会议、重大活动的组织工作。认真筹备好第六届 百龙舞宾州 炮龙节、县第十三次代表大会第一次年会、 宾阳制造 产品大展销暨旅游美食招商推介会、清平水库补水工程开工仪式、南宁市 两会一节 、自治区集中整治 两非 专项行动总结暨再动员现场会、全区农村环境连片整治示范项目推进现场会、迎接上级领导调研、每月重大项目开竣工等重大会议活动，制定详细方案，精心组织，周密安排，细致扎实地开展各项工作，使各种会议活动都做到环环相扣，紧密衔接。今年共承办了各级大小会议300多场次，每次都能做到早安排、早部署，确保了每一次会议都能圆满完成。三是加强县四家班子的联系协调。认真做好县委日常工作安排，及时编制四家班子一周工作安排表，增进县四家班子成员之间的沟通协调，确保全县工作的协调、统一、有序。规范做好服务工作，同时为县直部门和乡镇做好协调、服务，确保县委各项工作部署落实。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇7

自20xx年7月分配至XX县XX镇人民政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党的xx大报告和xx届四中全会报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的xx大、xx届四中全会精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《XX镇XX村土地流转现状》等调研文章。

二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章2篇，新闻信息40余篇，综合汇报文章10余篇，并参与撰写《政府工作报告》等综合性报告，文字综合能力有所提升。二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议100余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、湖南省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系；开展帮扶走访，细致收集了三峡移民反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇8

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\*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，\*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\*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。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇9

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《 三个代表 读本》、《中国共产党党内监督条条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《 xx届四中全会精神 学习读本》、《领导干部 四观 教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

三、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年八月底，镇领导决定抽调我到XX村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了XX村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况

汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

四、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

(一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;

(二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;

(三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;

(四)是对突发事件的应变能力需要提高;

(五)是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为XX镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇10

按照组织要求，现将近年来工作总结如下：

一、工作情况

(一)找准位置，充分发挥参谋和协调作用 一年来，为扮好自己的角色，我较好地定准了自己的工作位置，妥善地处理了工作关系。

一是参谋与参与的关系。为了更好地为政府服务，我注重了办公室的调查研究工作。一年来，我带领办公室的同志，就围绕全区经济发展、城市建设、社会民生等重点课题进行了调研，提交了具有一定价值的调研报告11篇。与此同时，我注意针对一定时期、一定阶段区委、区政府的重点工作和难点工作，定期不定期进行督查督办，主动为领导出主意、当参谋，为领导决策提供多方面的有价值的信息。 二是协调和协商的关系。加强协商和协调工作力度，尽量在工作的协调上少让领导分心，在政务性工作方面尽量当好助手。一年来，我与办公室的同志一起根据区政府领导的指示精神，在深刻领会领导意图、吃透政策、摸清情况的基础上，积极地参与了工程淹没区征拆安置工作协调;协助区政府领导召开各类协调会议近50次，妥善处理了热点难点问题;积极参与了关于原矿务局退休职工提高工资待遇上访维稳工作，及时协调处理了各种矛盾。

三是政务与事务的关系。既参与政务又要管理事务是办公室主任的工作特点。我在做好区政府办公室政务工作的同时，亦注重了事务性的管理工作。无论是在来宾接待、内勤管理，还是在机关生活、办公服务等方面，我都坚持积极主动，努力做到办得好、办得快、办得周密，为政府工作的正常运行提供强有力的后勤保障。在具体工作中，坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，确保交通工具等必需设备有效运转的同时，确保了机关水、电、暖、通讯的正常运行，做到了既确保重点又兼顾全面。

(二)强化服务，确保政府工作协调运转

一是办文方面，按照公文处理条例，认真做好政府主要文件和工作报告的起草把关工作。一年来，区政府和区政府办公室共发文件281件，没有出现政策和文字上的差错;收到下级机关的请示报告及时按有关规定，要求办公室人员认真登记、办文，每份报告我都仔细阅读、及时批阅，认真提出处理意见，有的提出处理方案报请领导审定。一般情况当天报告当天处理完毕，从没有出现疏漏和逾期办理现象。一年来，办公室为区政府领导起草重要工作报告和文件，撰写调研文章，有些重要的全局性会议报告起草，我都直接参与组织讨论，参与调查研究，参与研究确定思路，与起草同志一起整理、修改，共同把关，尽量使领导满意。

二是法制工作方面，坚持依法行政，努力推进依法治区

工作。一是狠抓规范性文件的审查把关。依照有关法律法规和行政规章，起草和把关审核规范性文件，保证了行政行为的合法性。二是强化执法监督工作。按照上级部门有关要求，积极组织政府部门，办理换发行政执法证、监督证共计181人，保证了执法主体和执法人员的合法性。三是积极办理人大代表建议和政协委员提案。20xx年，共办理人民代表建议、意见77件，政协委员提案101件，满意率达到100%。

三是信访工作方面，密切联系群众，认真做好信访接待工作。在信访接待过程中，按照有关程序要求，协调相关部门积极、稳妥地处理了一系列信访问题，有效遏制了多起集体访和越级访事件。对原宾馆职工上访问题，政府办公室作为包案单位，先后到XX市中级人民法院、区社保局、就业局等地进行调查取证，并多次与职工代表研究协调解决方案，目前该上访案件已妥善处理完毕。为了让区领导集中精力抓涉及全局性的大事，每次发生集体上访事件，我都到第一线，认真做好疏导工作。积极参与了关于提高退休工资待遇的原矿务局退休职工缠访闹访问题的处置，有效维护了区委、区政府的形象。

(三)完善制度，不断优化政府工作环境

一是健全工作制度，提高工作效率。进一步健全完善了各项工作制度，做到了以制度管理和约束工作人员，使按制度办事逐步成为每个工作人员的行为准则，为做好各项服务工作奠定了基础。强化政府办公室各项工作的主动性和超前性，提前安排下一阶段的工作，做到有条不紊，井然有序。

二是实行政务公开，增强工作透明度。我十分重视政务公开工作，及时调整了办公室政务公开工作领导小组，制定了办公室政务公开实施方案，为政务公开工作提供了有力的组织保障。同时，积极抓好信息化建设工作，基本完成了事务管理、智能会议、督查督办系统建设，完善了电子政务内外网络平台。同时，结合全国第六次人口普查，完成了XX区人口基础数据库的入户摸底工作，目前正在进行软件开发。

三是加强党组织建设，发挥党员先锋模范作用。坚持组织开好党组民主生活会，开展批评和自我批评，沟通思想，交流工作，增强合力。同时，坚持支部的三会一课制度，进行宗旨教育、信仰教育、爱国主义教育，积极做好新党员的培养发展工作，发挥了支部的战斗堡垒作用。

二、个人自身建设

(一)注重学习，提高理论素养和工作能力。按照区委、政府的安排，重点精读学习xx届五中全会精神、《中共中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》等，进一步提高政治敏锐性和政治鉴别力，深入研究解决各种问题，提高了驾驭市场和应对各种复杂局面的组织领导能力。

(二)树立宗旨观念，强化服务意识。进一步提高自身党性修养，强化了公仆意识和为人民服务的宗旨意识，把工作的着力点放到解决重点工作的突出问题上来。增强工作主动性和积极性，注重强化督查，狠抓落实，坚持一抓到底的作风，确保政府的各项决策落到实处，取得实效。

(三)廉政从政，勤政为民。始终坚持对党和人民高度负责的精神，认真系统地学习了《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》、《中国共产党纪律处分条例》等关于党风廉政建设的法律法规和文件，自觉遵守党风党纪和廉洁自律的有关规定，积极开展批评与自我批评，做到恪尽职守、廉洁奉公。

三、存在的主要不足和努力方向

回顾自己一年来的工作，在肯定成绩的同时，也清醒地认识到，当前工作中仍然存在诸多问题和不足：一是理论学习还需进一步深入全面系统，二是工作能力有待提高，三是思想和工作方法有待改进，四是工作作风有待进一步转变，以适应快速发展的要求。

今后将继续深入贯彻落实科学发展观，用党的xx届五中全会精神武装自己，加强执政能力建设，切实改变作风，改进服务，用解放的思维、改革的办法、创新的精神，围绕中心，突出重点，及早安排，尽快部署，狠抓落实，圆满完成各项工作任务，为XX区经济和社会发展做出新的更大的贡献。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇11

自20xx年7月分配至xx县xx镇政府党政办工作以来，我踏实工作，勤勉认真，较好地履行了自己的职责。对我个人而言，经历了很多，学会了很多，也收获了很多。现将一年来的工作情况简要汇报如下：

一、加强学习，着力提升个人素质

工作以来，始终把学习放在首位，坚持学以致用、学干结合。一是加强理论学习，增加政治敏锐力和鉴别力。紧密结合深入学习实践科学发展观活动，认真研读了党的xx大报告和xx届四中全会报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的xx大、xx届四中全会精神和科学发展观的理解，进一步理清了思路，开阔了视野。二是加强业务学习，提高工作统筹力和驾驭力。我采取从实践中学、从书本上学、从他人身上学的方式，认真学习文秘知识、农村农业基础、法律法规以及县委、县政府出台的重要文件，熟悉相关的政策及业务知识。做到边学习、边思考、边实践、边提高，通过学习，各项业务能力得到显著提高。三是加强调查研究，提升自身实践力和执行力。结合中青班培训调查研究要求，积极开展农业农村相关调研，走进村组、深入农户，进行实地考察，利用身处基层的优势，充分收集和整理了大量资料，开展了十元看病模式、土地流转等课题调研，并撰写了《xx镇xx村土地流转现状》等调研文章。

二、立足本职，努力提高工作水平

办公室工作繁且杂，要求既要能直面基层群众，又要能服务领导。分配到党政办工作以来，我一直致力提高服务意识，把握好秘书的本职。一是敢于动笔，搞好文稿服务。办公室工作以文立身，文稿服务水平高低直接影响到领导的决策和部署，直接关系办公室乃至单位的外部形象。分配到办公室后，我坚持多看、多学、多问，做到敢写、敢改、敢出丑，明确目标找方向、对照优秀找差距、听取建议找问题。全年撰写调研文章2篇，新闻信息40余篇，综合汇报文章10余篇，并参与撰写《政府的工作报告》等综合性报告，文字综合能力有所提升。二是乐于动口，优化协调服务。协调服务是办公室工作的核心内容，在具体工作中，我积极向办公室的其他老同事学习，认真找准角色定位，注重培养协调服务良好习惯，对领导安排的工作做到多看、善听、快记、多想、查问，确保不模糊、不慌张、不误事，积极发挥枢纽作用，各项协调工作顺利开展，协调服务全年工作未出现明显失误。三是勤于动手，做好会议服务。全年配合办公室其他同事承办各类大小会议100余场次，作为办公室新手，在承办会议时，我认真负责、谨小慎微、多思多问，做到会前谱好谱，会中唱好戏，会后弹好琴，会场布置尽量细致，会议安排尽量全面，会议记录尽量详尽，通过一年的锻炼，办会质量有所提升，服务水平明显增强，得到领导同事的普遍认同。

三、服务大局，致力增强综合能力

作为单位的年轻人，不单能立足自身岗位做贡献，更要能多岗位、多方位提升锻炼能力，尽快适应投入到工作中来，在具体工作中，我较好的把握了三点：一是团结周边同事。工作以来，我注意工作方式方法，注意团结同事，注意严于律己。努力做好自己的工作，从不与同事争名利、争长短，不把小事当无事，不把小错当无错。努力做好任何一件领导交办或同事托付办理的事，笑脸相对任何一个打交道的同事及领导，积极向每一个领导及同事探讨、学习，热心帮助每一位需要帮助的同事，并联络一名大学生村官，与其共同进步。作为年轻人，在办公室的日常工作中，领导、同事给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。二是服从中心工作。乡镇工作千丝万缕，特别近些年来，发展经济、改善民生、确保安全、维护稳定的压力越来越大、责任越来越重。工作以来，我除了自身分工的办公室工作之外，还积极的参加各项中心工作，镇区穿衣戴帽工程规划、湖南省第三轮小城镇建设示范镇资料汇编报送、新农保保费收缴、火电厂建设矛盾协调等，多次接待了涉军、涉企、山林纠纷等上访事件，配合同事完成了干法水泥3栋拆迁任务，自感围绕中心工作，学到了很多东西，积累了很多经验。三是密切结对帮扶。结合城乡同治、结对共建和选调生六个一要求，积极开展结对帮扶工作。联系一个办点村，切实帮助村里做好了文书处理、档案收存、组织建设等工作，并踊跃参加村内党员干部大会，拉近干群关系;开展帮扶走访，细致收集了三峡移民反映生活困难的情况，如实向上进行反映，争取了民政资金进行安抚，妥善处理了矛盾纠纷。通过结对帮扶走访，帮助群众解决了部分实际问题，在基层群众中结下了人缘，增长了见识，丰富了阅历

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇12

半年来，在局领导和办公室主任的领导和关心下，在同事及各位同仁的支持帮助下，紧紧围绕办公室的中心任务，服务领导工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务，现将半年来(20xx年10月至20xx年3月)的个人主要工作情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)加强学习，提高自身思想水平。结合工作实际，自己更加认识到学习的重要性。半年来，我一方面自觉学习时事政治及法律法规等相关知识，另一方面时时温习卫生执法监督知识、公文写作及计算机知识等，不断提高自己的思想素质、工作水平和认识、分析和解决问题的能力。

(二)加强文秘工作，提高自身业务能力。认真做好材料的撰写、打印、信息上报工作和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及送达工作。在工作中加强与同事间的配合，协助做好文稿修改、年度总结、医改总结、工作汇报及领导讲话等的草拟工作。全年起草信息简报23个，局务发文10个，完成20xx年局机关工作总结及20xx年局机关工作计划、人大及纪委汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

(三)加强行政管理，提高自身纪律意识。协助领导做好行政管理工作，参与组织召开全卫生系统大会5次，院长股级干部会议3次，局机关学习会议12次。会前做好各项准备工作及会议记录，会后做到及时宣传及上报工作。

(四)落实上级要求，做好党报刊征订工作。认真做好区委组织部、宣传部、纪委等各个部门下发的党报刊征订工作。及时向辖区21家医疗卫生机构收取党报刊预收费100709元，并按要求向区级各区级部门缴纳党报刊费用和上报征订清单，征订结束后及时完成发票的收发和后续款额的清理工作。

(五)勤勤恳恳，做好办公室内部工作。协助办公室主任完成各项交办的工作;做好节假日值班安排工作，除做好平时的值日工作外，还多次参与法定节假日值日工作。

二、存在的问题

半年来，在领导和同志们的关心支持下，工作上取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。二是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。三是由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

三、今后工作的思路

(一)加强学习，提高综合素质。要始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习xx届三中、四中全会精神和重要讲话精神，学习卫生、计生相关法律法规等知识，阅读与自身工作实际相关的报刊杂志等图书文章，不断提高自身综合素质。

(二)转变作风，强化纪律意识。严格遵守《廉政准则》，中央 八项规定 和省、市、区委有关规定，不断提升自律能力。始终保持旺盛的工作热情，严守上班、值班纪律;随时告诫自己慎言慎独慎行，不该说的话不说，不该做的事不做，服从大局，听从指挥，令行禁止。

(三)加强沟通，促进共同进步。积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报。通过沟通交流，让领导能够及时指出我工作的不足并进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，享乐主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟局党委的工作思路，积极配合办公室主任的工作，以饱满的工作热情，投入到卫生事业的发展上来，不断与时俱进，开拓创新，争取在现有工作的基础上更上一个台阶!

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇13

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《政府的工作报告》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。

政府办公室岗位年终工作总结报告 篇14

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找