# 增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结

来源：网友投稿 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-29

*总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。今天为大家精心准备了增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结 ，希望对大家有所帮助!增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结　　同志们:我们:　　今天召开全市系统...*

总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。今天为大家精心准备了增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结 ，希望对大家有所帮助!

**增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结**

　　同志们:我们:

　　今天召开全市系统办公工作会议，主要贯彻省局办公工作会议精神，回顾总结2024年全市系统办公工作，表扬先进，安排今年的工作任务。本次会议，市局领导非常重视，会前专门听取工作报告，市局办公室也召开了会议，就今年的工作统一了思想，达成了共识。等待容易的时候总是要指示。接下来，根据会议安排，我先谈四点意见。

>　　一、全省地税系统办公室工作会议的主要精神。

　　3月20日至21日，省局召开了全省地税系统办公室工作会议，彭友山主任从五个方面认真总结了去年的工作。一是服务决策能力明显增强，二是信息调查继续保持良好势头，三是税收大宣传结构基本形成，四是监督工作影响力进一步扩大，五是会议和文件管理的全面规范。指出存在的问题和不足，主要表现为预见性、主导性、前瞻性、创新性不足、工作流程不科学、工作投入不足、工作能力不足。同时强调了今年工作的指导思想、工作重点和具体要求。指导思想围绕全省地税工作中心，深化服务意识，创新服务方式，改善服务手段，提高服务水平，全面履行工作职能，努力开创办公工作新局面。工作的重点是服务指导者的决策水平需要新的提高，服务机关的政务水平需要新的提高，办公队伍的建设需要新的气象。具体要求是加强责任，完善制度，创新思路，提高能力。

>　　二、2024年全市系统办公室工作总结回顾。

　　2024年是实施全市地税系统十一五计划的开局之年，也是全系统办公室突出、亮点纷呈的一年。在省局办公室的具体指导下，在各级党组的正确指导下，全市系统办公室紧紧围绕税收中心的工作和指导思路，充分发挥职能作用，在参谋指导政、服务协调、办公、审计监督等方面寻求新的发展和地位:全市系统8个单位的办公室被评为先进集团，10个单位的办公室提供的政务参谋、信息调查、文件保密等服务保障受到当地政府的高度评价，部分工作受到省局、市局领导的高度关注。由于大家的计划，工作成功，15人被重用和提拔。市局办公室也在机关评价中被评价为先进集团，在创新工作网上评价为94.22分，在全球第三位的信息、税收宣传工作排名全省第一的文件和保密工作分别获得省级、市级先进集团。总的来说，去年全市系统办公室工作的特点是地位作用明显，工作完成优秀，成绩荣誉多，团队和谐人才辈出。具体表现在以下几个方面。

　　(一)围绕领导决策，参政辅政的职能作用发挥良好。全市系统办公室紧紧围绕税收中心工作，正确理解各级党组的意图和构想，参政辅政意识越来越强，影响力也越来越大。在服务领导决策方面，通过日常工作、信息调查、监督管理、政务管理等，做了很多工作，取得了地位，得到了公认。一是积极参与税收经济发展。办公人员深入企业，深入基层调研，及时掌握收入形势、征信管理、团队建设等方面情况，积极为领导决策提供科学依据。芙蓉区局为领导提供的领导能力模型和地税事业可持续发展、税收负分析和对策等观点受到市局领导和当地政府的高度重视。在解决买卖税的转移方面，望城县局提出的发挥接近省城的优势，提高招商能力，发展县域经济，培养税源的建议，接受县政府的采用。特别是在我为税收献智慧，我为发展献策活动中，全市系统办公积极行动，效果良好。在市局入选的66篇文章中，入选数多的是浏阳市局11篇，雨花区局8篇，长沙县局7篇。省局入选的20多篇文章中，浏阳市局入选3篇，数量最多。二是积极为全面建设参政。在政务建设、规范管理、协调服务等方面制定计划，特别是在重大工作中，可以越位思考，定位工作。在执行力建设和思想政治建设上，宁乡县局和望城县局在充分把握本部门实际情况下，有针对性地指出问题，提出对策，在本部门产生强烈反响，市局周局长分别提出批示，材料供全部局系统学习。在加强内务管理、规范工作制度等方面，芙蓉区局、雨花区局、岳麓区局、开福区局、高新区局、检查局、浏阳市局等办公室创造性地提出了一些措施和方法，产生了积极的效果，为领导服务、为机构服务、为基层服务

　　(二)紧贴中心工作，信息调查取得了新进步。全市系统办公室始终围绕税收工作中心，紧强服务领导决策，加强意识，加强质量，健全网络，做好税收信息调查工作，取得良好成绩:市局全年发行《长沙地方税务》、《长沙地方税务调查》41期，发行信息调查原稿300多篇，省局采用信息原稿52篇，调查原稿15篇，省局评价信息工作先进单位，经验做法全省参考学习。浏阳市局、岳麓区局分别被省局评为信息联系方式的先进部门、非监督管理联系方式的反馈采用第一名，监督管理局被省局监督管理局评为监督管理信息调查的先进部门，高新区局等部门被当地政府评为信息工作的先进部门。一是信息调查的重视度越来越高。从市局到各部门领导人都非常重视和关注信息调查，在某种程度上，在某种情况下强调信息调查的重要性。市局加大了信息调查工作指导，组织了两次座谈会、五次指导课。雨花区局、浏阳市局制定完善《信息工作目标管理评价办法》，岳麓区局、芙蓉区局、宁乡县局等建立信息员网络，确保信息调查工作有组织、措施、深入。二是信息调查的精品越来越多。市局制作的《长沙市房地产行业税负分析》编入了《湖南经济税收发展分析》一书，芙蓉区局完成了20个调查课题，望城县局制作的《正根源，促进规范，五剂良方治愈引导疾病，由省局专刊制作的检查局制作的《当前税收征收管理存在的问题和对策思考》和浏阳市局制作的《浏阳地方税务》刊物，受到市局周局长的高度评价。这些成果为服务领导决策、指导基础实践、揭示深层问题、宣传地税形象的重要作用。

　　(三)结合形势发展，税收宣传在形式和内容上有一定的创新。全市系统办公室认真贯彻落实省局指示精神，围绕依法诚信纳税、共建小康社会主题，紧抓税务宣传力度和深度，营造氛围，取得成效，市局被省局评为全省税务宣传先进单位。一是坚持日常税收宣传。加强与各大媒体的沟通合作，充分利用新闻媒体开展全方位、多内容的通常宣传，电视上有图像、广播中有声音、报纸上有文章、各种出版物上有税收内容。二是认真组织税收宣传月活动。在税收宣传月活动中，始终做好重点工作重点宣传、重点宣传重点工作。据统计，全局系统共发布了14项宣传活动，发布了241辆宣传车辆，发布了1300条宣传标语，发送了5万份宣传资料，发送了23万份手机邮件，为企业和纳税人解决了6个问题和难题，对社会产生了很大影响。三是积极创新税收宣传形式。雨花区局制作了网上税务电视宣传电影，同时聘请了全国十大感动人物洪战辉作为义务税务宣传员，为学生指导税务知识的高新区局、天心区局分别制作了大圣开公司、税务专题动画片的开福区局组织了风筝宣传税务活动的宁乡县局在全县、小学300万学生的作业本门页上印刷了税务宣传标语和最新的税务政策，使学生对税务知识有一定的了解，同时利用这种方法将税务政策深入千户的岳麓区局税务宣传进入高中，进入政府机关的外部门对外部门进行了一个人的宣传，对外部门进行了一定的宣传，扩大了税务局的形式。

　　(四)强调执行力建设，监督管理工作有效。全市系统办公室将审计监督工作作作为常规工作，进一步完善审计工作制度，加强审计工作领导，明确主管，确定主管，安排主办，将审计监督工作纳入业绩。同时，围绕全年工作重点，制定具体审计计划，提出审计要求，明确审计时间，执行审计部门，确保政令顺利执行。市局根据市局领导的指示，重点监督了市局5号、6号文件、执行力建设等工作的执行情况。全年单独或协助征收管理、会计、税政等部门审计10次以上，向省局报告审计情况15次。特别是在执行力建设方面，通过调研、明确的暗访，总结了一些问题，通报了一些情况，提出了一些对策，在整个系统中产生了很大的振动。岳麓区局、雨花区局、宁乡县局、高新区局、涉外分局、检查局、长沙县局、浏阳市局等机构定期召开虚会，对重点工作进行立项检查，对工作进行业绩检查。发出审计通报，提出整改意见，促进工作改善。特别是雨花区局，全年发行审计通报25期，审计监督工作有效。

　　(五)瞄准一流服务，政务管理水平上升。全市系统办公室牢牢树立令领导满意、令机构满意的观念，密切关注会议文件、文件保密、车辆管理、财务规范、接待规范、医疗保险等内务管理，注重能源，注重工作，注重制度，节约资产管理，保证机构良好的运行秩序。一是写文章的工作。市局全年制作各种讲话、资料140多份，审查文件320份，各种收据、发行文件均实施计算机化管理，同时为长沙电子税务提供了大量文字资料。各部门组织了地税工作大会、执行力建设大会等重大会议，会议组织没有问题。二是加强档案管理工作。市局积极开展文件编辑研究，建立系统荣誉工作室，声像文件分20多种类型整理，文件规范化管理达到省特级。芙蓉区局、开福区局、雨花区局、高新区局、浏阳市局五个单位也达到省特级。三是严格把握车辆管理。市局推进IC卡加油制，各部门建立健全管理制度，严格执行责任，确保车辆管理安全。特别是严格按照市局党组的决定，清扫车辆，解决了车辆超编的问题。四是规范机构理财。建立健全机构财务管理制度，规范财务开支行为，机构财务接受省局审计检查，得到充分肯定。五是抓住后勤保障。市局热情接待外省市客人46批次，356人组织机关干部体检，计生工作被天心区评为先进机关。各部门在接待工作中，确立了接待无小事的观念，得到了各方客人的好评。

　　回顾2024年的工作，我们取得了良好的成绩。这主要得益于各级领导的高度重视和精准领导，得益于机构各部门的理解支持和配合，得益于全市系统办公室全体同志的辛勤工作和无私奉献。在确定成绩的同时，除了省局指出的问题之外，我们在工作中还有工作有点忙，有抓不住重点的倾向。二是工作发展不平衡，报告制度不足。三是团队素质与当前工作需求存在一定差距，缺乏人员，缺乏培训。对于这些问题，我们必须在今后的工作中认真研究解决。

>　　三、2024年全市系统办公室工作的主要任务。

　　根据省局工作指导思想，全市系统办公室工作的总体要求是以全市地税工作为中心，履行工作功能，切实改变工作风格，提高服务质量，提高办公室工作水平。因此，必须认真把握以下工作

　　(一)服务领导决策需要新的作用。成为好的参谋助手，为领导科学决策服务是办公室最重要、最能反映工作水平的功能，全市系统办公室密扣除税收工作中心、工作、工作、工作、工作、工作、工作、工作、信息调查、监督、税收宣传三个方面一是进一步提高信息调查质量。总的要求是快速、及时、准确。省局发布了我局今年的信息调查任务，湖南地税信息40篇，湖南地税调查15篇，同时进一步修改了信息审查方法，严格按报告信息数量、采用情况和信息质量进行评价表彰，报告问题信息占20%以上才能被评价为信息工作的先进部门。在调查方面，继续实施调查课题责任制，适当提高调查文章稿费，组织地税论坛，交流近两年经济税收调查成果、学术观点，评价先进。市局也提出信息调查计划，完善审查方法，与大家一起执行，努力提高信息调查成果。今年，表面、肤浅、三句话、没有实质内容的信息调查原稿，市局一律不发行，请办公室主任认真检查质量。第二个是。

进一步加大督查督办力度。办公室督办的重点有：省局督办内容、局长办公会议和局务会议确定的重大事项、局领导交办的督查事项、全局性重大工作安排等。针对这些重点，要紧盯不放，跟踪问效。同时要健全督办机制，规范督查工作内容，确保各项工作执行到位。三是要进一步注重税收宣传效果。市局已下发了《关于做好2024年税收宣传工作的通知》，等会志勇还要作专门的布置。在组织宣传过程中，大家要结合实际创新，做到扎实有效，不能搞花架子，实实在在做几件象样的事，让税收宣传成为办公室的亮点工作和推动决策落实的重要途径。同时省局也将组织一系列活动，需要各单位配合的，一定要配合好，共同抓好税收宣传工作。

（二）在服务机关政务上要有新的作为。服务机关政务，是办公室保证机关正常、规范、高效运转的一项重要职能。全市系统办公室要围绕正常、规范、高效去作为。一是要提升办文办事质量。要严格按照“准确、及时、安全、保密”的原则，切实提升办文办事质量。要进一步加强公文审核把关，严格公文运转的程序操作，认真把好政策关、文字关、格式关。有个别单位有越级办文、文档格式不对、印章不符要求等现象，必须彻底杜绝，不能因为一个字、一个印章等细小问题影响办公室和整个地税机关形象。在档案管理方面，升了省特级的单位要巩固，进一步完善基础工作；没有升省特级的单位要瞄准省特级，积极创造条件，力争达到省特级。二是要抓好机关内部管理和保障。总的原则是：细致、严密、规范、万无一失。要理顺好各种关系，坚持用制度管事，在组织会议上要提高会务组织水平，在车辆管理上要做到规范有序，在财务管理上不能出任何问题，在接待工作上既要体现热情周到又要注意节约。目前市局正在清理、修改、完善办公室工作制度、会议制度、车管制度、接待制度等，一些制度将下发各单位，望大家抓好落实。三是要做好综合协调工作。总的要求：统筹安排，协调一致。要与省局办公室、市委市政府办公厅、各区县（市）政府办公室多联系，争取更大的支持；要与国税、工商、公安、新闻媒体等多联系、多协调，相互学习，取长补短；要向本单位领导、上级部门多请示汇报，要与本单位各科室和基层单位多沟通，形成一个上下左右沟通渠道畅通、协调机制良好的局面。

（三）在自身建设和创新上要有新的作为。提升办公室工作水平，关键在人，在于有一支政治上靠得住、业务上叫得响、作风上过得硬的办公室干部队伍。近年来，全市系统有一批办公室人员得到了提拔重用，这既说明了我们办公室系统有一支优秀的干部队伍，也说明了干办公室工作是大有作为、大有前途的。当前最紧迫的任务是抓好自身建设，培养更多的人才，创造更大的业绩。一是要提高工作创新能力。今年省局出台了全系统鼓励工作创新奖励办法，这项工作的日常工作省局已确定由各级办公室负责。市局结合实际已出台了创新工作管理办法，进一步细化了内容，明确了要求。大家要广泛发动各职能部门和地税干部职工积极参与这项活动。特别是办公室的人员，要踊跃参加，献计献策，力争获得奖励。二是要认真组织好文秘工作竞赛。今年省局将组织开展文秘工作竞赛活动，并在此基础上建立全省地税系统文秘人员“人才库”。有关事项市局将进一步明确，各单位要从现在起，高度重视，着手准备，要在全市系统形成一种重视文秘、关心文秘、热爱文秘的良好局面。市局今年准备在适当的时候组织全系统的文秘人员到大专院校进行系统培训，为文秘人员充电。三是要营造一种好的工作氛围。针对办公室队伍思想不够稳定、人员不够稳定等现状，办公室自身要大力开展爱岗敬业教育，引导办公室的同志树立正确的人生观、价值观。同时请各级领导要重视、关心和爱护办公室干部，特别是在座的分管办公室工作的领导要采取一些实实在在的措施，解决办公室面临的实际问题，关心办公室同志的进步成长，坚持用事业留人，用感情留人，用环境留人，用适当的待遇留人，努力为他们的学习、工作、生活和成长进步创造必要的条件。

>四、做好今年办公室工作的几点要求

结合省局提出的强化责任、完善制度、创新思路、提高能力“四点要求”，我再提三点：

（一）切实摆正位置，牢固树立服务意识。办公室工作与领导垂直接触，是机关科室的头，位置特殊、重要，但始终只是其他科室的平级机构。这就要求我们既不能缩手缩脚，也不能狐假虎威，甚至假传“圣旨”，这个度我们一定要把握好。如何把握？就是我们办公室的每一位同志一定要牢固树立服务意识。为谁服务？就是要为领导服务、为机关服务、为基层服务。这里我要特别讲清几个观点，希望从事办公室工作的全体同志都要做到：一是“三细”：细心、细声、细致。办公室的工作千头万绪，牵涉面广，任务繁杂，任何时候都来不得半点马虎，要始终做到：不以事小而不为，我们常说，细节决定成败，责任重于泰山。我们要把每一件看似平凡的“小事”都要当成大事来做，真正做到规范、精细、严密，把最简单的事做好就是不容易；不以事杂而乱为，凡事分清轻重缓急，按规矩办事；不以事难而怕为，办公室是矛盾集中的地方，要敢于负责，不上交矛盾，不推诿责任。二是“三苦”：清苦、辛苦、心苦。要有身居低位，但有高位思考的胸襟和魄力，站在领导的思维角度思考问题，为领导的决策提供主动的参谋和服务，但又不能越俎代疱，不能越位，更不能颐指气使。三是“三大”：大谋、大度、大为。领导的秘书大多能得到重用就是鲜活的例证，心胸要开阔，为人做事要大度一些，做到谦虚谨慎、不骄不躁，必有大的作为。

（二）规范管理，按规矩办事。不立规矩，难以成方圆。这些年制度建设我们抓了，规范管理我们抓了，执行力建设我们抓了，但是我们的实际工作中，按照地税事业又好又快发展的要求，在规范管理方面，我们办公室系统的工作还有待下大力气加以改进。程序方面的事按程序办，非程序方面的事按制度规定办，不能随心所欲，不能想当然。谁不按程序办，不按制度规定办，通俗地讲就是不按照游戏规则办，把事情搞乱了，搞砸了，谁就必将受到惩处，这是办公室工作人员素质的一个十分重要的方面。

（三）团结干事，努力争创和谐集体。在一起共事是缘份，大家如何做到和谐相处，这主要表现在人与人之间相互尊重、相互理解、相互支持，既有个人自由发展空间、充分展示自己的才华、发挥自己创造力的平台，又有相互之间的配合、团结友爱、互守诚信、相互促进的团队精神。要严于律己，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格。要善于取长补短，做到难事不推，好事不抢，荣誉不争。只有这样，办公室的作用才能充分发挥出来，大家才能心情舒畅，精神振奋，奋发进取，才能各尽其能，各得其所，各有进步。

我相信，在各级党组的正确领导下，有全系统办公室同志的共同努力，今年的办公室工作一定会开创新的局面，取得丰硕的成果。

**增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结**

办公室是协助领导更好开展工作的一个机构，是一个信息传递的中转站，是一个与单位各部门、机关各处室来往密切的一个部门，因此办公室工作的好坏对全公司工作的开展有重大影响。目前，在以下方面还需进一步完善。

>一 要认清办公室工作的职责

职和责是相连的，所谓职责，就是要明确你在办公室是干什么的、要干好什么事，如何干好这些事。职能不同、职责就不同;岗位不同，任务也就不同。办公室是一个单位的重要办事部门，也是一个出成果、出人才的岗位。所以从事办公室工作要有光荣感，有了光荣感就要有责任感。如何把到手的事情做好，如何做得最好，让领导满意，让基层满意。我们也许没有办法把每一件事都做得尽善尽美，但是有没有责任意识、用心还是不用心，结果大相径庭。办公室无小事，成败就在一念之间，这就要求我们不管在任何时候、任何岗位，都要用心牢记自己的职责。

>二 要认清办公室工作的重要性

办公室是一个政治性、原则性、从属性非常强的综合部门，是组织性、纪律性、保密性很高的要害部门。既然从事这个岗位，就要充分认识到办公室工作的性质和重要地位，不断提高自己的政治素质，锤炼自己的政治品质，把领导和群众的每一件小事作为一项任务去完成，真正体现办公室工作的价值。

>三 要不断自我锤炼

工作中要多一点稳妥性，能够把一件件、一桩桩具体的事情稳妥的落实下去，而不能简单地当“话筒”，在该有主见、能有主意的地方，要有主见、有主意，并能够适时地提出意见和主意。增强自身的大局观意识，服务意识。

>四 要培养创新意识

“发展要有新思路、改革要有新突破、开放要有新局面、工作要有新举措”。从事办公室工作，思想观念要更加的解放、超前，要有一些新的想法，并且工作中能够贯彻和应用，要常常思考“怎么做”和“怎么才能做得更好”。并且通过自己的思考把握一些规律性的东西，创造性地把工作做的更好。

>五 要有奉献精神

从事办公室工作的干部既要像牛一样埋头耕耘，又要像牛一样不求回报;要懂得吃苦耐劳，时刻保持良好的精神状态和旺盛的工作热情，以昂扬的工作斗志去迎接每天的工作挑战。

>六 建立应急处理机制

办公室有时会面临一些突发事件，比如说突发的接待，突发的会议等，如果没有应急体制遇到这些问题往往会手忙脚乱。因此，要对一些常见的突发事件建立应急处理机制，把突发事件当成日常工作一样处理。

>七 强化人员分工，提倡主动工作

办公室除了日常事务以外还有很多杂事、琐事，如果大家都按照日常分工进行工作，面对这些杂事、琐事时不能主动去做，那么办公室的工作将无法开展。因此，应提倡主动工作的精神，强化a/b角色意识，把主动工作当成办公室的一种文化来建设。

**增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结**

>一、一年来的工作表现

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写督查专报12份、调研报告10余篇。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

（二）严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。科室人手少，工作量大，这就需要科室人员团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的`思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

（三）当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

>三、对科室的想法与建议

（一）建议增强科室工作积极性。建议与各科室实施签定年度目标责任制，各科室竞争激励机制，通过竞争激励机制，奖励先进，鞭策后进，进一步加强机关思想作风，更好的为全市发展服务。

（二）建立增强科室工作主动性。建议完成领导交办事项之余，抽出时间搞几项专项督查，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，占据主动性，进一步更好地为领导搞好服务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。　总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。今天为大家精心准备了增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结 ，希望对大家有所帮助!

**增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结**

　　同志们:我们:

　　今天召开全市系统办公工作会议，主要贯彻省局办公工作会议精神，回顾总结2024年全市系统办公工作，表扬先进，安排今年的工作任务。本次会议，市局领导非常重视，会前专门听取工作报告，市局办公室也召开了会议，就今年的工作统一了思想，达成了共识。等待容易的时候总是要指示。接下来，根据会议安排，我先谈四点意见。

>　　一、全省地税系统办公室工作会议的主要精神。

　　3月20日至21日，省局召开了全省地税系统办公室工作会议，彭友山主任从五个方面认真总结了去年的工作。一是服务决策能力明显增强，二是信息调查继续保持良好势头，三是税收大宣传结构基本形成，四是监督工作影响力进一步扩大，五是会议和文件管理的全面规范。指出存在的问题和不足，主要表现为预见性、主导性、前瞻性、创新性不足、工作流程不科学、工作投入不足、工作能力不足。同时强调了今年工作的指导思想、工作重点和具体要求。指导思想围绕全省地税工作中心，深化服务意识，创新服务方式，改善服务手段，提高服务水平，全面履行工作职能，努力开创办公工作新局面。工作的重点是服务指导者的决策水平需要新的提高，服务机关的政务水平需要新的提高，办公队伍的建设需要新的气象。具体要求是加强责任，完善制度，创新思路，提高能力。

>　　二、2024年全市系统办公室工作总结回顾。

　　2024年是实施全市地税系统十一五计划的开局之年，也是全系统办公室突出、亮点纷呈的一年。在省局办公室的具体指导下，在各级党组的正确指导下，全市系统办公室紧紧围绕税收中心的工作和指导思路，充分发挥职能作用，在参谋指导政、服务协调、办公、审计监督等方面寻求新的发展和地位:全市系统8个单位的办公室被评为先进集团，10个单位的办公室提供的政务参谋、信息调查、文件保密等服务保障受到当地政府的高度评价，部分工作受到省局、市局领导的高度关注。由于大家的计划，工作成功，15人被重用和提拔。市局办公室也在机关评价中被评价为先进集团，在创新工作网上评价为94.22分，在全球第三位的信息、税收宣传工作排名全省第一的文件和保密工作分别获得省级、市级先进集团。总的来说，去年全市系统办公室工作的特点是地位作用明显，工作完成优秀，成绩荣誉多，团队和谐人才辈出。具体表现在以下几个方面。

　　(一)围绕领导决策，参政辅政的职能作用发挥良好。全市系统办公室紧紧围绕税收中心工作，正确理解各级党组的意图和构想，参政辅政意识越来越强，影响力也越来越大。在服务领导决策方面，通过日常工作、信息调查、监督管理、政务管理等，做了很多工作，取得了地位，得到了公认。一是积极参与税收经济发展。办公人员深入企业，深入基层调研，及时掌握收入形势、征信管理、团队建设等方面情况，积极为领导决策提供科学依据。芙蓉区局为领导提供的领导能力模型和地税事业可持续发展、税收负分析和对策等观点受到市局领导和当地政府的高度重视。在解决买卖税的转移方面，望城县局提出的发挥接近省城的优势，提高招商能力，发展县域经济，培养税源的建议，接受县政府的采用。特别是在我为税收献智慧，我为发展献策活动中，全市系统办公积极行动，效果良好。在市局入选的66篇文章中，入选数多的是浏阳市局11篇，雨花区局8篇，长沙县局7篇。省局入选的20多篇文章中，浏阳市局入选3篇，数量最多。二是积极为全面建设参政。在政务建设、规范管理、协调服务等方面制定计划，特别是在重大工作中，可以越位思考，定位工作。在执行力建设和思想政治建设上，宁乡县局和望城县局在充分把握本部门实际情况下，有针对性地指出问题，提出对策，在本部门产生强烈反响，市局周局长分别提出批示，材料供全部局系统学习。在加强内务管理、规范工作制度等方面，芙蓉区局、雨花区局、岳麓区局、开福区局、高新区局、检查局、浏阳市局等办公室创造性地提出了一些措施和方法，产生了积极的效果，为领导服务、为机构服务、为基层服务

　　(二)紧贴中心工作，信息调查取得了新进步。全市系统办公室始终围绕税收工作中心，紧强服务领导决策，加强意识，加强质量，健全网络，做好税收信息调查工作，取得良好成绩:市局全年发行《长沙地方税务》、《长沙地方税务调查》41期，发行信息调查原稿300多篇，省局采用信息原稿52篇，调查原稿15篇，省局评价信息工作先进单位，经验做法全省参考学习。浏阳市局、岳麓区局分别被省局评为信息联系方式的先进部门、非监督管理联系方式的反馈采用第一名，监督管理局被省局监督管理局评为监督管理信息调查的先进部门，高新区局等部门被当地政府评为信息工作的先进部门。一是信息调查的重视度越来越高。从市局到各部门领导人都非常重视和关注信息调查，在某种程度上，在某种情况下强调信息调查的重要性。市局加大了信息调查工作指导，组织了两次座谈会、五次指导课。雨花区局、浏阳市局制定完善《信息工作目标管理评价办法》，岳麓区局、芙蓉区局、宁乡县局等建立信息员网络，确保信息调查工作有组织、措施、深入。二是信息调查的精品越来越多。市局制作的《长沙市房地产行业税负分析》编入了《湖南经济税收发展分析》一书，芙蓉区局完成了20个调查课题，望城县局制作的《正根源，促进规范，五剂良方治愈引导疾病，由省局专刊制作的检查局制作的《当前税收征收管理存在的问题和对策思考》和浏阳市局制作的《浏阳地方税务》刊物，受到市局周局长的高度评价。这些成果为服务领导决策、指导基础实践、揭示深层问题、宣传地税形象的重要作用。

　　(三)结合形势发展，税收宣传在形式和内容上有一定的创新。全市系统办公室认真贯彻落实省局指示精神，围绕依法诚信纳税、共建小康社会主题，紧抓税务宣传力度和深度，营造氛围，取得成效，市局被省局评为全省税务宣传先进单位。一是坚持日常税收宣传。加强与各大媒体的沟通合作，充分利用新闻媒体开展全方位、多内容的通常宣传，电视上有图像、广播中有声音、报纸上有文章、各种出版物上有税收内容。二是认真组织税收宣传月活动。在税收宣传月活动中，始终做好重点工作重点宣传、重点宣传重点工作。据统计，全局系统共发布了14项宣传活动，发布了241辆宣传车辆，发布了1300条宣传标语，发送了5万份宣传资料，发送了23万份手机邮件，为企业和纳税人解决了6个问题和难题，对社会产生了很大影响。三是积极创新税收宣传形式。雨花区局制作了网上税务电视宣传电影，同时聘请了全国十大感动人物洪战辉作为义务税务宣传员，为学生指导税务知识的高新区局、天心区局分别制作了大圣开公司、税务专题动画片的开福区局组织了风筝宣传税务活动的宁乡县局在全县、小学300万学生的作业本门页上印刷了税务宣传标语和最新的税务政策，使学生对税务知识有一定的了解，同时利用这种方法将税务政策深入千户的岳麓区局税务宣传进入高中，进入政府机关的外部门对外部门进行了一个人的宣传，对外部门进行了一定的宣传，扩大了税务局的形式。

　　(四)强调执行力建设，监督管理工作有效。全市系统办公室将审计监督工作作作为常规工作，进一步完善审计工作制度，加强审计工作领导，明确主管，确定主管，安排主办，将审计监督工作纳入业绩。同时，围绕全年工作重点，制定具体审计计划，提出审计要求，明确审计时间，执行审计部门，确保政令顺利执行。市局根据市局领导的指示，重点监督了市局5号、6号文件、执行力建设等工作的执行情况。全年单独或协助征收管理、会计、税政等部门审计10次以上，向省局报告审计情况15次。特别是在执行力建设方面，通过调研、明确的暗访，总结了一些问题，通报了一些情况，提出了一些对策，在整个系统中产生了很大的振动。岳麓区局、雨花区局、宁乡县局、高新区局、涉外分局、检查局、长沙县局、浏阳市局等机构定期召开虚会，对重点工作进行立项检查，对工作进行业绩检查。发出审计通报，提出整改意见，促进工作改善。特别是雨花区局，全年发行审计通报25期，审计监督工作有效。

　　(五)瞄准一流服务，政务管理水平上升。全市系统办公室牢牢树立令领导满意、令机构满意的观念，密切关注会议文件、文件保密、车辆管理、财务规范、接待规范、医疗保险等内务管理，注重能源，注重工作，注重制度，节约资产管理，保证机构良好的运行秩序。一是写文章的工作。市局全年制作各种讲话、资料140多份，审查文件320份，各种收据、发行文件均实施计算机化管理，同时为长沙电子税务提供了大量文字资料。各部门组织了地税工作大会、执行力建设大会等重大会议，会议组织没有问题。二是加强档案管理工作。市局积极开展文件编辑研究，建立系统荣誉工作室，声像文件分20多种类型整理，文件规范化管理达到省特级。芙蓉区局、开福区局、雨花区局、高新区局、浏阳市局五个单位也达到省特级。三是严格把握车辆管理。市局推进IC卡加油制，各部门建立健全管理制度，严格执行责任，确保车辆管理安全。特别是严格按照市局党组的决定，清扫车辆，解决了车辆超编的问题。四是规范机构理财。建立健全机构财务管理制度，规范财务开支行为，机构财务接受省局审计检查，得到充分肯定。五是抓住后勤保障。市局热情接待外省市客人46批次，356人组织机关干部体检，计生工作被天心区评为先进机关。各部门在接待工作中，确立了接待无小事的观念，得到了各方客人的好评。

　　回顾2024年的工作，我们取得了良好的成绩。这主要得益于各级领导的高度重视和精准领导，得益于机构各部门的理解支持和配合，得益于全市系统办公室全体同志的辛勤工作和无私奉献。在确定成绩的同时，除了省局指出的问题之外，我们在工作中还有工作有点忙，有抓不住重点的倾向。二是工作发展不平衡，报告制度不足。三是团队素质与当前工作需求存在一定差距，缺乏人员，缺乏培训。对于这些问题，我们必须在今后的工作中认真研究解决。

>　　三、2024年全市系统办公室工作的主要任务。

　　根据省局工作指导思想，全市系统办公室工作的总体要求是以全市地税工作为中心，履行工作功能，切实改变工作风格，提高服务质量，提高办公室工作水平。因此，必须认真把握以下工作

　　(一)服务领导决策需要新的作用。成为好的参谋助手，为领导科学决策服务是办公室最重要、最能反映工作水平的功能，全市系统办公室密扣除税收工作中心、工作、工作、工作、工作、工作、工作、工作、信息调查、监督、税收宣传三个方面一是进一步提高信息调查质量。总的要求是快速、及时、准确。省局发布了我局今年的信息调查任务，湖南地税信息40篇，湖南地税调查15篇，同时进一步修改了信息审查方法，严格按报告信息数量、采用情况和信息质量进行评价表彰，报告问题信息占20%以上才能被评价为信息工作的先进部门。在调查方面，继续实施调查课题责任制，适当提高调查文章稿费，组织地税论坛，交流近两年经济税收调查成果、学术观点，评价先进。市局也提出信息调查计划，完善审查方法，与大家一起执行，努力提高信息调查成果。今年，表面、肤浅、三句话、没有实质内容的信息调查原稿，市局一律不发行，请办公室主任认真检查质量。第二个是。

进一步加大督查督办力度。办公室督办的重点有：省局督办内容、局长办公会议和局务会议确定的重大事项、局领导交办的督查事项、全局性重大工作安排等。针对这些重点，要紧盯不放，跟踪问效。同时要健全督办机制，规范督查工作内容，确保各项工作执行到位。三是要进一步注重税收宣传效果。市局已下发了《关于做好2024年税收宣传工作的通知》，等会志勇还要作专门的布置。在组织宣传过程中，大家要结合实际创新，做到扎实有效，不能搞花架子，实实在在做几件象样的事，让税收宣传成为办公室的亮点工作和推动决策落实的重要途径。同时省局也将组织一系列活动，需要各单位配合的，一定要配合好，共同抓好税收宣传工作。

（二）在服务机关政务上要有新的作为。服务机关政务，是办公室保证机关正常、规范、高效运转的一项重要职能。全市系统办公室要围绕正常、规范、高效去作为。一是要提升办文办事质量。要严格按照“准确、及时、安全、保密”的原则，切实提升办文办事质量。要进一步加强公文审核把关，严格公文运转的程序操作，认真把好政策关、文字关、格式关。有个别单位有越级办文、文档格式不对、印章不符要求等现象，必须彻底杜绝，不能因为一个字、一个印章等细小问题影响办公室和整个地税机关形象。在档案管理方面，升了省特级的单位要巩固，进一步完善基础工作；没有升省特级的单位要瞄准省特级，积极创造条件，力争达到省特级。二是要抓好机关内部管理和保障。总的原则是：细致、严密、规范、万无一失。要理顺好各种关系，坚持用制度管事，在组织会议上要提高会务组织水平，在车辆管理上要做到规范有序，在财务管理上不能出任何问题，在接待工作上既要体现热情周到又要注意节约。目前市局正在清理、修改、完善办公室工作制度、会议制度、车管制度、接待制度等，一些制度将下发各单位，望大家抓好落实。三是要做好综合协调工作。总的要求：统筹安排，协调一致。要与省局办公室、市委市政府办公厅、各区县（市）政府办公室多联系，争取更大的支持；要与国税、工商、公安、新闻媒体等多联系、多协调，相互学习，取长补短；要向本单位领导、上级部门多请示汇报，要与本单位各科室和基层单位多沟通，形成一个上下左右沟通渠道畅通、协调机制良好的局面。

（三）在自身建设和创新上要有新的作为。提升办公室工作水平，关键在人，在于有一支政治上靠得住、业务上叫得响、作风上过得硬的办公室干部队伍。近年来，全市系统有一批办公室人员得到了提拔重用，这既说明了我们办公室系统有一支优秀的干部队伍，也说明了干办公室工作是大有作为、大有前途的。当前最紧迫的任务是抓好自身建设，培养更多的人才，创造更大的业绩。一是要提高工作创新能力。今年省局出台了全系统鼓励工作创新奖励办法，这项工作的日常工作省局已确定由各级办公室负责。市局结合实际已出台了创新工作管理办法，进一步细化了内容，明确了要求。大家要广泛发动各职能部门和地税干部职工积极参与这项活动。特别是办公室的人员，要踊跃参加，献计献策，力争获得奖励。二是要认真组织好文秘工作竞赛。今年省局将组织开展文秘工作竞赛活动，并在此基础上建立全省地税系统文秘人员“人才库”。有关事项市局将进一步明确，各单位要从现在起，高度重视，着手准备，要在全市系统形成一种重视文秘、关心文秘、热爱文秘的良好局面。市局今年准备在适当的时候组织全系统的文秘人员到大专院校进行系统培训，为文秘人员充电。三是要营造一种好的工作氛围。针对办公室队伍思想不够稳定、人员不够稳定等现状，办公室自身要大力开展爱岗敬业教育，引导办公室的同志树立正确的人生观、价值观。同时请各级领导要重视、关心和爱护办公室干部，特别是在座的分管办公室工作的领导要采取一些实实在在的措施，解决办公室面临的实际问题，关心办公室同志的进步成长，坚持用事业留人，用感情留人，用环境留人，用适当的待遇留人，努力为他们的学习、工作、生活和成长进步创造必要的条件。

>四、做好今年办公室工作的几点要求

结合省局提出的强化责任、完善制度、创新思路、提高能力“四点要求”，我再提三点：

（一）切实摆正位置，牢固树立服务意识。办公室工作与领导垂直接触，是机关科室的头，位置特殊、重要，但始终只是其他科室的平级机构。这就要求我们既不能缩手缩脚，也不能狐假虎威，甚至假传“圣旨”，这个度我们一定要把握好。如何把握？就是我们办公室的每一位同志一定要牢固树立服务意识。为谁服务？就是要为领导服务、为机关服务、为基层服务。这里我要特别讲清几个观点，希望从事办公室工作的全体同志都要做到：一是“三细”：细心、细声、细致。办公室的工作千头万绪，牵涉面广，任务繁杂，任何时候都来不得半点马虎，要始终做到：不以事小而不为，我们常说，细节决定成败，责任重于泰山。我们要把每一件看似平凡的“小事”都要当成大事来做，真正做到规范、精细、严密，把最简单的事做好就是不容易；不以事杂而乱为，凡事分清轻重缓急，按规矩办事；不以事难而怕为，办公室是矛盾集中的地方，要敢于负责，不上交矛盾，不推诿责任。二是“三苦”：清苦、辛苦、心苦。要有身居低位，但有高位思考的胸襟和魄力，站在领导的思维角度思考问题，为领导的决策提供主动的参谋和服务，但又不能越俎代疱，不能越位，更不能颐指气使。三是“三大”：大谋、大度、大为。领导的秘书大多能得到重用就是鲜活的例证，心胸要开阔，为人做事要大度一些，做到谦虚谨慎、不骄不躁，必有大的作为。

（二）规范管理，按规矩办事。不立规矩，难以成方圆。这些年制度建设我们抓了，规范管理我们抓了，执行力建设我们抓了，但是我们的实际工作中，按照地税事业又好又快发展的要求，在规范管理方面，我们办公室系统的工作还有待下大力气加以改进。程序方面的事按程序办，非程序方面的事按制度规定办，不能随心所欲，不能想当然。谁不按程序办，不按制度规定办，通俗地讲就是不按照游戏规则办，把事情搞乱了，搞砸了，谁就必将受到惩处，这是办公室工作人员素质的一个十分重要的方面。

（三）团结干事，努力争创和谐集体。在一起共事是缘份，大家如何做到和谐相处，这主要表现在人与人之间相互尊重、相互理解、相互支持，既有个人自由发展空间、充分展示自己的才华、发挥自己创造力的平台，又有相互之间的配合、团结友爱、互守诚信、相互促进的团队精神。要严于律己，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格。要善于取长补短，做到难事不推，好事不抢，荣誉不争。只有这样，办公室的作用才能充分发挥出来，大家才能心情舒畅，精神振奋，奋发进取，才能各尽其能，各得其所，各有进步。

我相信，在各级党组的正确领导下，有全系统办公室同志的共同努力，今年的办公室工作一定会开创新的局面，取得丰硕的成果。

**增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结**

办公室是协助领导更好开展工作的一个机构，是一个信息传递的中转站，是一个与单位各部门、机关各处室来往密切的一个部门，因此办公室工作的好坏对全公司工作的开展有重大影响。目前，在以下方面还需进一步完善。

>一 要认清办公室工作的职责

职和责是相连的，所谓职责，就是要明确你在办公室是干什么的、要干好什么事，如何干好这些事。职能不同、职责就不同;岗位不同，任务也就不同。办公室是一个单位的重要办事部门，也是一个出成果、出人才的岗位。所以从事办公室工作要有光荣感，有了光荣感就要有责任感。如何把到手的事情做好，如何做得最好，让领导满意，让基层满意。我们也许没有办法把每一件事都做得尽善尽美，但是有没有责任意识、用心还是不用心，结果大相径庭。办公室无小事，成败就在一念之间，这就要求我们不管在任何时候、任何岗位，都要用心牢记自己的职责。

>二 要认清办公室工作的重要性

办公室是一个政治性、原则性、从属性非常强的综合部门，是组织性、纪律性、保密性很高的要害部门。既然从事这个岗位，就要充分认识到办公室工作的性质和重要地位，不断提高自己的政治素质，锤炼自己的政治品质，把领导和群众的每一件小事作为一项任务去完成，真正体现办公室工作的价值。

>三 要不断自我锤炼

工作中要多一点稳妥性，能够把一件件、一桩桩具体的事情稳妥的落实下去，而不能简单地当“话筒”，在该有主见、能有主意的地方，要有主见、有主意，并能够适时地提出意见和主意。增强自身的大局观意识，服务意识。

>四 要培养创新意识

“发展要有新思路、改革要有新突破、开放要有新局面、工作要有新举措”。从事办公室工作，思想观念要更加的解放、超前，要有一些新的想法，并且工作中能够贯彻和应用，要常常思考“怎么做”和“怎么才能做得更好”。并且通过自己的思考把握一些规律性的东西，创造性地把工作做的更好。

>五 要有奉献精神

从事办公室工作的干部既要像牛一样埋头耕耘，又要像牛一样不求回报;要懂得吃苦耐劳，时刻保持良好的精神状态和旺盛的工作热情，以昂扬的工作斗志去迎接每天的工作挑战。

>六 建立应急处理机制

办公室有时会面临一些突发事件，比如说突发的接待，突发的会议等，如果没有应急体制遇到这些问题往往会手忙脚乱。因此，要对一些常见的突发事件建立应急处理机制，把突发事件当成日常工作一样处理。

>七 强化人员分工，提倡主动工作

办公室除了日常事务以外还有很多杂事、琐事，如果大家都按照日常分工进行工作，面对这些杂事、琐事时不能主动去做，那么办公室的工作将无法开展。因此，应提倡主动工作的精神，强化a/b角色意识，把主动工作当成办公室的一种文化来建设。

**增强服务意识提升办公室工作水平:服务意识的重要性总结**

>一、一年来的工作表现

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步，撰写督查专报12份、调研报告10余篇。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

（二）严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。科室人手少，工作量大，这就需要科室人员团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的`思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

（三）当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

>三、对科室的想法与建议

（一）建议增强科室工作积极性。建议与各科室实施签定年度目标责任制，各科室竞争激励机制，通过竞争激励机制，奖励先进，鞭策后进，进一步加强机关思想作风，更好的为全市发展服务。

（二）建立增强科室工作主动性。建议完成领导交办事项之余，抽出时间搞几项专项督查，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，占据主动性，进一步更好地为领导搞好服务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

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