# 区政府办公室主任年度述职报告

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-10-06

*区政府办公室主任年度述职报告20xx年，在区政府的领导下，区政府办公室认真履行职责，积极开展工作，较圆满地完成了任务。现在，我代表政府办公室领导班子向考核组和与会的全体同志进行述职，恳请评议。一、围绕中心，把握大局，协助政府谋划工作协助政府...*

区政府办公室主任年度述职报告

20xx年，在区政府的领导下，区政府办公室认真履行职责，积极开展工作，较圆满地完成了任务。现在，我代表政府办公室领导班子向考核组和与会的全体同志进行述职，恳请评议。

一、围绕中心，把握大局，协助政府谋划工作协助政府科学谋划全区经济社会发展，是政府办公室的一项重要职责，也是评判政府办公室参谋助手能力和水平的主要标准。20xx年是六届政府的届首之年，区政府办公室协助政府在认真回顾和总结过去五年改革和发展的历程和经验的基础上，面对不断变化的新形势，进一步深化对区情和发展规律的认识，遵循科学发展观的要求，为追赶先进，缩小差距，坚持高点定位，自加压力，提出了“坚定不移地实施三步走的翻番赶超战略”，确定了松山区今后五年的发展目标和总体要求，勾画出了松山区五年后的发展蓝图和美好前景，极大地振奋和凝聚了全区人民的发展热情和奋斗力量。为了开好头，起好步，我们协助政府把20xx年政府工作的总体要求确定为“整体工作上台阶，重点工作求突破，专项工作创一流”，把发展目标确定为“地区生产总值和财政收入提前一年实现翻一番”。围绕实现“双翻番”目标，我们又协助政府就重点工作、专项任务进行了具体的谋划和部署。“双翻番”目标的提出，体现出政府的科学决策和正确领导，推动了各项重点工作实现新突破，牵动整体工作跃上新台阶。现在看，“双翻番”目标完全可能实现，全区呈现出亮点工作交相互映的喜人景象，继续保持了加快发展的良好势头。

二、加强协调，主动服务，确保政府高效运转

搞好协调是确保政府高效运转的一项基础性、经常性的工作，也是贯穿于办公室工作始终的一项重要职责。一年来，我们注重在以下几个方面，发挥好枢纽作用。

1、主动与上级政府办公部门保持经常联系和密切沟通，争取工作上的指导和支持，清楚上级的想法和意图。这样工作，有利于上下衔接，做到心中有数，提前摆布好工作，避免了被动应付。

2、及时与区几个班子办公室沟通情况，交流信息，协调工作，形成工作合力，共同营造和谐氛围。

3、重视与乡镇、街道和部门搞好协调。对区政府安排的工作，及时转办，督促结果；对基层和部门请示政府的事项，及时呈批，反馈意见；对部门之间需要沟通的问题，主动协调，力求达成一致，从而确保政令畅通和上下协调。

4、注重政府运转的协调。对需要政府领导共同解决的问题，我们及时组织部门做好基础工作；对需要政府领导补位的事项，我们主动协调，避免公务上的断档或缺位。

由于我们在协调上注意做到及时、周密，保证了政府运转的有序、高效，政府领导很满意，部门和基层很认可。

三、突出重点，完善机制，协助政府落实工作

要确保政府决策和工作部署的落实，要求政府办公室履行好督查和调度职能。一年来，我们主要在以下几个方面加大了力度。

1、为了实现“双翻番”目标，我们协助政府确定出牵动全局的9个方面专项重点工作，出台了相应《奖励办法》和《考评实施办法》，健全了年初部署、季调度、半年初评、年终总评的落实机制和考评机制，既确保了考评结果的科学合理，又确保通过专项奖励，激发发展热情，推动工作落实。

2、按照“项目支撑、投资拉动”的发展要求，我们协助政府疏理出60个重点项目，与有关部门一道建起项目办公室，采取月调度办法，加大落实力度。目前，已实施39个，其中一批重点项目开工建设。全区全年可完成城镇以上固定资产投资12亿元，增长60，可超额完成任务。

3、按照规定程序和时限，组织基层和部门办复大代表建议、批评和意见72件，政协委员提案85件。从反馈的情况看，都表示满意或基本满意。

4、对领导交办的事项，做到专人负责，专项督查落实，确保事事有回音，件件有结果。

四、精心组织，严密操作，保障政府公务需要&ltR>政府办公室的后勤保障工作水平高低、效率快慢事关地区形象和政府公务活动能否顺利进行。

1、坚持“接待工作无小事”的原则，对每一项公务接待工作，都要制定周密的方案，确定专人细致操作，确保不出纰漏。

2、本着“少花钱，多办事”的原则，狠抓财务管理、车辆管理，既保证政府领导公务活动需要，又尽量减少经费支出。

3、适应政务信息化、办公自动化的需要，加快了电子政务建设。通过政府采购办法，购置了一批网络设备，完成了党政首脑机关网络系统基本建设；利用现有信息资源、信息系统和设施，加强了政府网站建设，扩大了信息互通和资源共享范围，扭转了我区电子政务建设滞后问题。

五、加强建设，严细管理，树立机关良好形象

政府办公室所处位置较特殊，直接体现和影响着政府的形象和声誉。我们坚持在工作上严格要求，在生活上热心帮助，在进步上主动关心，保持谋事、干事、成事的良好传统，营造合心、合力、合套的浓厚氛围，努力争取领导满意、基层满意、群众满意的建设目标。

（一）焕发工作热情。办公室工作比较清苦。我们在倡导奉献精神的同时，倡导大家珍重岗位，追求成熟，享受工作乐趣，激发工作活力。对个人的困难和问题，班子成员积极帮助克服和解决。对大家盼望进步的热情，真心保护和协助。

（二）坚持制度规范。认真遵循自行制定的工作规则、流程和日常管理制度，用制度管人，按规范办事，做到忙而不乱，紧张有序，高效运转。

（三）提高整体素质。通过分担调研课题和信息上报任务，营造学习氛围，提升战略思考、大局意识和谋划事情的能力。今年，大家的写作能力、办事能力有了很大提高，承担的文稿起草、办理的交办事项都能较圆满完成，政府领导比较满意。

（四）转变工作作风。倡导大家对待工作要认真细致、严谨规范，办事要雷厉风行、快速干练，强调超前准备、主动服务，认真负责、快速反应，努力做到在办文、办公、办事上讲效率、讲质量、讲实效。

（五）加强廉政建设。时刻警示大家作为领导身边工作人员，要恪守工作纪律，养成自律习惯，不搞特权，不乱伸手，靠良好形象赢得领导的信任和基层的尊重。今年在主管网络建设方面，我们坚持只负责设备型号、标准的把关，不插手设备购置，全部实行政府采购，既保证了质量，又减少了投资。

（六）营造和谐氛围。我们坚持重大问题集体议事、民主决策；班子成员之间既分工负责，又密切配合；同事之间，相互尊重、相互补位。由于有了这样的氛围，大家普遍感到，在办公室工作虽然比较辛苦，但很顺心，个人能力能施展、有上进，整体效能能发挥、有提高。

回顾一年来的工作，感到还有一些不足。主要是：

1、学习、思考的理性成果不多，高质量、高效益的研究成果不多。

2、横向交流不充分，创新工作的层面不高。

3、接待能力建设亟待加强。对于这些问题，我们已有清醒认识，正在认真加以改进和解决。我们会不断创新思路，完善措施，恪尽职守，努力工作，为政府的高效运转，为全区经济社会加快发展做出新的贡献。

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