

# 政府办公室工作总结报告范文6篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/zongjie/14853.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 【范文一：政府办公室工作总结报告】

一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将一年来的工作、学习情况总结如下：

### 一、理论学习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的十六大和十六届五中全会精神和胡锦涛总书记的一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

### 二、尽心尽力，圆满完成领导交办的各项工作

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

### 三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

XX年年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

#### 四、工作措施

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

#### 【范文二：政府办公室工作总结报告】

XX年，在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室坚持以邓小平理论和“XXXX”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

一是认真办理人大代表建议、和政协委员提案。半年来，共办理人大代表建议、政协委员提案201件，其中市人大代表建议3件、市政协委员提案11件、区人大代表建议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、重点项目和对社情民意的掌握，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、健全网络，全力推进信息化建设

（一）完成了红山区网站的改版工作。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，最大可能降低消耗，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观的思想观念、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。

### 【范文三：政府办公室工作总结报告】

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委办公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

#### 一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺势应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

#### 二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

#### 三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考核信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。20XX年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转；在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。

在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《工作报告》中确立的重要事项

、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

#### 四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才；在工作上，放心放手，让大家在实践中历练成长；在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。

努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏；思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处；生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

#### 【范文四：政府办公室工作总结报告】

一年来，县政府信息中心在县委、县政府的坚强领导和上级部门的大力支持下，在各级各部门的通力配合下，各项工作取得了较好成绩。

#### 一、一年来的工作

1、政府门户网站运维。政府门户网站是政府信息公开的平台和展示政府形象的窗口，是电子政务工作的重中之重。网站主要栏目有“政务公开”、“新闻动态”、“走进壶关”、“政民互动”、“领导专题”、“招商引资”、“特色旅游”等数十个，栏目内容紧跟全县经济社会发展实际适时更新或充实。网站每年年终接受市政府信息中心绩效测评和公众测评，平时不定期接受上级检查和考核，主要考核内容充实性、功能完善性和技术保障性三方面。近年来，我县网站绩效测评成绩总体靠前，多次获得先进荣誉。

2、政务信息编辑报送。政务信息报送是政府上报信息、服务领导决策的重要工作。我们坚持“及时、准确、全面”原则，紧紧围绕县委、县政府重要工作部署和政府办公室中心工作，不断拓宽信息领域，健全信息网络，优化信息载体，提高信息质量，为领导科学决策、指导工作提供有效的信息服务，信息报送工作取得了较好的成绩。截至目前，共编发上报《壶关政务信息》300余期，采用数在全市名列前茅，政府信息工作连年荣获全市先进。

3、市长信箱、社情民意办理程序和办理条数。政民互动办理事关民生诉求，事关全县和谐稳定，是领导高度关注的一项重要工作。今年以来，我们针对每一期市长信箱、咨询投诉、社情民意都严格做到了承办意见、拟办意见、领导指示等一系列程序，最后转交承办单位、一一上报，做到了件件有回复。截止目前共办理市长信箱咨询投诉90余期，社情民意50余期。同时，在壶关网站和市网站平台主动上传信息1000余条。

4、电子政务网络运维。电子政务网络运维是保障政务网络正常运转的技术支撑。政务网自开通以来，此项工作一直是短板，一是由于我县信息中心专业技术力量薄弱；二是限于我县财力不足，工程建设尚有欠款，运维经费没有落实，导致设备软件销售商技术运维不到位。今年以来，政府信息中心想方设法，外聘市里一名兼职网络专业工程师，专门负责我县政务网的硬件设备技术运维，硬件系统方面得以确保，目前网络运维大体正常。

## 二、存在的主要问题

1、基层部门认识不足。部分单位和领导对政府信息公开工作的重要意义认识还不足，没有认识到政府信息公开对于依法行政的促进作用，对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，对《条例》的学习理解不充分，落实不到位，在适应《条例》中思想保守，观念陈旧。主要表现在实施《条例》时行动滞后，进度缓慢；在清理填报公开信息时分类不清，网站栏目、信息名称不规范；部分单位还停留在仅仅发布一些领导、机构信息及一些工作动态，信息公开的深度和强度仍不够，制度建设还有待于完善、经费投入不足；极个别单位认为自己不属于政府信息公开主体，基础信息还没有梳理，政府信息公开工作没有得到有效开展。

2、基础设施较为落后。这是由于我县县情所决定的，部分乡镇和单位在硬件设施上投入不足，不达要求。部分信息工作人员对电脑知识和操作能力还有待提高。这些问题在很大程度上影响了政府信息公开工作的进度。

3、监督指导力度不够。信息中心作为我县政府信息公开工作机构，虽然建立了综合协调机制，但由于专职负责信息公开的人员较少，在面对全县100余个信息公开单位时，显得力不从心，深入监督指导的力度还不够。

## 三、下一步工作重点及改进措施

要解决我县政府信息工作存在的不足和问题，还需要各单位、各部门的共同努力，更需要上级部门的帮助支持。

1、进一步规范和完善指南和目录的编制。指导各乡（镇）、各部门在现有的基础上，认真总结经验，进一步规范和完善指南和目录的编制工作。在做好主动公开政府信息的基础上，要按照“稳妥推进、积极应对”的原则，做好依申请公开政府信息的各项工作，规范申请的受理、审查、处理、答复等环节的工作。

2、加强对政府信息公开工作的规范化、制度化建设，建立政府信息公开工作长效机制。我中心将会同有关部门，加强调查和研究，加强工作的指导，进一步推进我县政府信息公开工作的规范化和制度化建设。政府信息公开工作是一项全新工作，需要我们在工作实践中不断完善和改进；随着政府信息公开工作不断深入，在完成主动公开、保密审查和信息协调等制度建设的同时，继续完善依申请公开等其他制度，以确保政府信息公开工作依法、有序开展。督促各乡镇、各部门认真学习并深刻理解制度的规定和要求，严格按制度办事。督促各单位结合本地、本部门实际，参照县政府信息公开工作制度，制定相应的政府信息公开工作制度，逐步建立政府信息公开工作的长效机制。

3、抓政府信息公开网络平台建设与逐步完善其他公开形式相结合。进一步完善全县政府信息公开网络平台，推进行政机关和法律、法规授权组织的政府信息公开网站建设，加强对省属单位、公共企事业单位信息公开网站建设的指导，理顺政府信息公开网站与县政府、各部门原有网站的

关系。在充分应用全县政府信息公开网站平台的同时，因地制宜，积极采取《条例》规定的便于公众知晓的其他方式公开信息。

4、加强对政府信息公开工作与政务公开、四项制度的实施紧密结合。政府信息公开与政务公开既有联系又有区别，要处理好二者的关系，逐步明晰政府信息公开适用主体、公开目的、公开范围。《条例》的施行和推行四项制度都是改善政府服务，规范行政行为，加强自身建设，提高工作效率，增强政府执行力和公信力的重要具体举措，要将四项制度施行作为进一步贯彻落实好《条例》的机遇，加大深化政府信息公开工作的力度。

5、抓好政府信息公开场所建设，落实依申请公开受理机构。我中心将利用现有的网络设施建立网站公共检索点，提供政府公开信息的检索服务，抓紧完善相关软硬件设施，规范工作流程，确保提供依申请公开受理服务。同时各单位也要参照县政府组织形式，结合本单位实际，尽快完善政府信息公开场所的安排和布署，履行各单位政府信息公开工作机构的职责，确保各部门政府信息公开工作的顺利开展。

6、加强检查督促。要求相关部门加强对《条例》落实情况的监督检查。督促各行政机关、企事业单位政府信息公开工作机构及时受理并认真处理涉及政府信息公开的各类举报、投诉，并将处理结果向社会公布。县政府办县政府信息中心将组织开展定期和不定期的政府信息公开工作检查，并将检查结果以信息公开工作简报形式在全县内进行通报。

7、加强对《条例》的学习、宣传和业务培训，加大对公开信息的梳理、整理和信息更新力度。要求相关部门在本单位内加强对《条例》的学习和培训，加大对《条例》的宣传力度，营造良好的舆论和工作氛围，使人民群众了解《条例》、熟悉《条例》、使用《条例》，鼓励干部群众积极参与对政府信息公开工作的监督。在条件允许的情况下，我县还将继续加强对信息工作人员对《条例》的学习及电脑操作方面的培训，更好地抓好我县的政府信息公开服务工作。

总之，政府信息公开工作是一项全新的工作，也是一项长期性、全局性的工作，需要上级主管部门的大力支持，需要各乡（镇）的高度重视，需要政府信息公开主管部门和相关部门的密切配合，更需要包括县直各部门、法律法规授权组织、公共企事业单位以及广大群众在内的全社会共同参与。我中心作为全县政府信息公开工作机构，将进一步与相关部门加强合作，按照上级部门和县委、县政府的要求，深入学习落实科学发展观，结合电子政务建设，使我县政府信息工作再上新台阶。

### 【范文五：政府办公室工作总结报告】

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，认真研读了党的十八大报告和十八届四中全会报告等重要文献。通过深入地学习，加深了我对党的十八大、十八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，直接关系到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《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。

### 【范文六：政府办公室工作总结报告】

今年以来，市政府办公室紧紧围绕市委、市政府的中心工作，以科学发展观为指导，结合深入开展创先争优活动，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能，团结一致，扎实工作，在参

与政务、办理事务、搞好服务等方面都取得了新成绩，促进了政府工作的高效运转。

### 一、认真履行参谋助手职责，提高以文辅政工作水平。

把服务大局、当好参谋作为政府办公室的重要职责，在文稿起草、信息调研、办文办会等重点工作上，坚持高标准、高质量、出精品、创一流，努力提升政务服务水平。一是办文力求精益求精。对会议方案、领导讲话、下发文件、会后报道等各种材料都做到严谨细致，严把行文、运转、审批关，特别是在综合文稿起草上，努力吃透上级精神，体现领导意图，反复琢磨观点，精心锤炼文字，出色地完成了经济工作暨为民办实事工作会、理论学习中心组读书会、@@@建设总结表彰大会等大型会议材料的拟写，今年共拟写领导讲话、工作汇报、典型发言等综合材料二〇XX多篇，得到了领导的肯定和好评。二是调研力求高质高效。围绕全市总体工作部署和重点工作，筛选出关系全市大局、有针对性的课题进行深入调研，先后对我市转方式调结构、发展蓝色经济、优化产业布局、推进新农村建设等事关全市经济社会发展的重大问题、重点工作进行了专题深层次调研，撰写了一系列质量较高的调研报告，为领导科学决策提供了参考依据。三是信息力求准新快精。及时对我市发展社会经济的新做法、新亮点进行总结、提升和宣传，做好信息整理上报工作，今年共采写政务信息二〇XX多篇，在市级以上刊物发表文章70余篇，我市的知名度和影响

### 二、充分发挥综合协调作用，确保行政工作运转顺畅。

着力抓好办公室的综合协调服务工作，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的周密细致、高效有序。一是周密高效做好协调服务工作。善于站在全市工作大局的高度来考虑问题、处理事情，坚持原则性和灵活性相结合，加强与上级部门的联系，强化与各镇办各部门的合作，积极稳妥地处理好各种关系，推动各项工作顺利开展。二是周密细致做好会务筹备工作。无论会务规模大小，都认真筹划、精心组织，做到了不出纰漏、细致圆满。全年先后筹备了暨第届昆崙山櫻桃节、国际力进一步提升。五金机电产品暨装备博览会、新兴产业科技推进周、国际家纺博览会暨中国家纺品牌推介会、国际毛皮裘革服装交易博览会等重大活动，组织各类会议8二〇XX次。三是周到严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。今年接待省部级以上高层领导15次、上级检查督导组110多个、县级以上参观考察团100多个、外国考察团30多个，得到了来文客人的一直好评和高度赞誉。四是周细严谨做好法制工作。积极参与项目评审、企业改制、社会稳定等涉法非诉案件的协调处理，加强规范性文件审查备案，进一步规范行政许可程序，做好行政复议应诉工作，及时转办人大代表、政协委员建议提案，代表委员满意率达到98%以上，复议案件受理率达到100%。五是周详规范做好应急管理工作。加强应急平台建设，实施了二〇XX应急管理示范项目，进一步完善预警信息联动机制，构筑起了规范化、社会化、常态化的应急体系。

### 三、切实发挥督促检查职能，推动市委、市政府决策贯彻落实。

紧紧围绕市委、市政府的中心工作和重要部署，进一步建立健全督察工作机制，加大督办检查落实力度，创新方式方法，对重点工作、重大事项直接督查、经常督办，每周一调度、半月一汇总、每月一通报，有效促进了各项决策和目标任务推进落实。对市委、市政府的重大决策和确定的重点工作，进行重点督查，抓好跟踪调度，使领导在第一时间准确、直观、形象地掌握进展情况；对市长办公会、专题会议确定的事项，及时分解落实到相关领导和职能部门，及时督办汇总，限期落到实处；对领导批示文件，积极做好分办、转办、催办工作，下达督办通知，做好结果反馈，确保事事有回音、项项有交代、件件有着落。今年以来，先后下发督办通知多件，办理人民来信期，转发领导批示多封，办结率达到100%。同时，市级重点项目，靠充分发挥重点项目办

公室职能，加大项目督查推进力度，特别是对全市125个重点项目和15个上督导，现场调度，准确掌握情况，协调解决问题，确保了项目快速推进，连续五次在市项目观摩活动中取得第一的好成绩，得到了各级领导的充分肯定。

#### 四、全面加强政府自身建设，大力提升机关整体形象。

深入开展创先争优活动，认真抓好办公室制度建设、队伍建设、作风建设，用一流的素质、作风和干劲为建设经济文化强市做出新的贡献。大力弘扬勤奋学习之风，建立经常化、制度化、规范化的学习制度，每周一拿出1小时集中学习，每月举办一次专题讲座，不断提高干部队伍的综合素质。

大力弘扬雷厉风行之风，坚持“快”字当头，做到文字快起草、公文快处理、会务快筹备、信息快反馈、督办快落实，优质高效地办好每一件事。大力弘扬严谨细致之风，始终把百密而无一疏作为工作准则，说话严谨、程序严格、纪律严明，责任细化、办文细致、办事细心，使各项工作都更加精细、规范、严密。大力弘扬奉献敬业之风，保持吃苦耐劳、埋头苦干、忘我工作的优良作风，以实干树威信，以成绩论位次，开创了各项工作的新局面。大力弘扬团结和谐之风，强化“一盘棋”的大局意识，在工作中合心、合力、合拍，增强了干部队伍的整体战斗力和凝聚力。大力弘扬心系群众之风，抓好包村联户和为民办实事工作，多次筹集资金帮助包扶村改造水库、硬化道路、美化环境，联户干部心系群众冷暖，千方百计扶贫济困，得到了群众的广泛好评。大力弘扬清正廉洁之风，教育干部职工干净干事、公道处事、正派做人，时刻保持清醒的头脑，自觉抵制和防范各种不正之风的侵蚀，维护了政府办公室的良好形象。

一年来，尽管办公室工作取得了较好成绩，但仍存在一些问题和不足，主要是整体理论水平与新形势新要求还有差距，在主动服务、超前服务上做得还不够好，等等。在今后的工作中，我们将立足政府办公室的职能，继续深入开展创先争优活动，全面提升为领导、为基层、为群众服务的能力和水平，推动各项工作不断迈上新台阶。一是在创新方法、推动落实上下功夫，高质量、高效率地做好督查工作，推动政府各项决策和工作部署落实，切实做到督查有效。二是在服务全局、深入研究上下功夫，围绕重大决策、关键问题加强调查研究，提出具有前瞻性、可行性的措施建议，努力做好参谋助手。三是在提高效率、规范运作上下功夫，确保上级决策、领导意图和基层要求的顺达通畅，为推进政府工作高效运转做出应有贡献。四是在综合协调、周密细致上下功夫，争主动、快节奏、重细节，达到协调关系、增进合作、推动工作的目的。

消防安全专项整治工作总结

安全员的个人工作总结

银行风险管理部年度工作总结

第三批干部下乡驻村工作总结

2022年行政总监工作总结

更多工作总结 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发