

# 延安政府办公室工作报告会(实用9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 延安政府办公室工作报告会篇一

今年各个行业的行风建设年，端正行风，转变工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，领导安排，认真学习了院行风评议有关文件和实施方案，通过学习进一步提高了办公室人员政治素质和业务素质以及政策水平和驾驭实际工作的能力，办公室的各项工作更加规范，服务水平和服务质量得到进一步提高。

办公室始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念。做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相帮助、互相理解，具有较强的工作凝聚力和战斗力。

2、认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用；

3、机要文件收发、传递，能够做到及时传阅收存，没有发生文件丢失及泄露现象，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

4、上半年开展“百日安全生产”、“维护医疗机构安全秩序”、“三好一满意”、“双承诺”活动并制定活动方案，

协助调查“胶囊剂、铬超标”处理、基本公共卫生督导，促进“卫生室基药购进”工作，组织医院运动员参加“遂宁市卫生系统运动会”活动，协助组织全院职工“继续学习”、分批次外出学习活动，促进全院职工业务水平再上一个新台阶，为广大患者提供安全、优质、高效、便捷、廉价的医疗服务。

5、完成报刊、杂志、及各类书籍、信件的发放和征订工作。

办公室工作最大的规律就是“无规律、”“不由自主”，谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌，办公室人员始终牢记：责任心是工作的第一要素。责任，是职业素质的核心。一旦你踏上了任何一个岗位，即是你选择了一份责任、拥有一份使命。承担岗位赋予的责任，按时按质按量完成各项工作，并且对所负责的工作负责。

办公室这些成绩的取得，主要与各位领导和兄弟科室的支持、帮助、配合分不开，与办公室成员的努力分不开。同时，我们也清醒地认识到，工作中存在不少的问题和不足，服务意识和服务水平与领导和同志们的要求还有很大的差距。今后，我们将继续努力学习，勤奋工作，为了医院发展建设的大局，做好我们的工作。

## 延安政府办公室工作报告会篇二

1. 精心办文，以文辅政。按照精减文件，改进文风的要求，进一步完善了公文处理制度，全面落实《党政机关公文处理条例》，严格执行《党政机关公文格式》国家标准和《红河州党政机关公文处理办理（试行）》。在公文处理上，坚持从严、从精、从快的原则，严把政策关、文字关、格式关和程序关，加快公文运转，强化过错追究，力求每一份公文都政策清楚、逻辑严密、格式规范、准确及时，确保了各类公文的规范性和权威性。截止目前，共起草编发县政府及办公室文件102件，各类请示报告296件，“三密”件350件，收发传真件、群众来信150件，接收处理文件州级以上1380个，县

级2558个，均未出现漏发、错发和失密等贻误公文现象，提高了政府工作的时效性。在文稿起草上把文稿起草作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出材料的思想性、指导性、实效性。通过平时深入调研掌握实情，大量收集领导会议发言，精选政务信息，以及注重学习新知识，认真研究、吃透上级的各项政策精神等，在文稿起草过程中，紧贴上级精神和领导意图，客观全面反映工作实际，努力在文稿内容上求新，实现了文稿质量的较大提高。全年共提供有价值的信息、建议近百条，共撰写会议报告、领导讲话、工作汇报等文字材料100余篇。

2. 细心办会，以会辅政。严格按照中央八项规定的要求，精简会议活动，切实改进会风，不断提高办会水平，各类会议力求节约务实。认真做好县政府和办公室重要会议安排、组织和服务工作。树立“细节决定成败”的办会理念，坚持高质量承办会务，高效率处理事务，对重要会议、活动提前介入，精心筹划，统筹协调，周密安排，确保了各类会议秩序和质量。全年共组织县政府、办公室各类工作会议212次，县政府常务会议13次、县长办公会议25次，专题会议50次。

1. 强化信息调研编报。围绕县委、县政府中心工作和各阶段重点工作，充分发挥参谋助手作用认真编写、上报信息，及时反映全县经济社会发展新思路、新举措及新成效，充分发挥信息“前哨”的作用，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。同时，认真整理县政府领导重要讲话，以《政务信息》形式刊发，确保县政府重大工作安排部署能及时传达到乡镇和部门。截至11月底，县政府办信息科共收集各乡镇、各部门信息来稿共3000余条（篇），共采编《政务信息》17期90条；《政情快报》90期900篇；收集编写网络信息15期75篇；向州政府办信息科上报信息900篇，被《红河信息》、《红河政报》和《信息专报》采用单条58篇290分，被《云南政务信息》采用3篇，完成任务数200分的155%；编写县政府和政府办党的群众路线教育实践活动简报49期，编辑图片94张；编辑群众路线和灾情画册3本185张。

始终把调研工作的着力点放在为领导决策和决策实施的服务上，以全县工作重点定方向，抓住影响改革、发展、稳定的热点、难点以及领导的关注点，积极主动开展调研，撰写调研文章，为领导决策提供了重要参考。

2. 强化沟通协调服务。及时研究协调县政府重大工作安排，认真做好县政府重要活动的安排、组织和服务工作和参与全县重大会议、活动组织和服务工作，强化沟通协调，确保各项工作有序开展。20xx年共承办大型活动和会议达10余次，组织重点项目建设领导调研和视察活动达422次，均较好地完成了任务。全力搞好日常协调，主动与县委办、县人大办、县政协办联系，互通情况，互相支持；加强与乡镇和部门日常工作的衔接、沟通，对涉及部门多、环节多的重大问题，主动牵头协调，及时传达政令，保证政府决策的贯彻落实。

3. 强化政务督查考核。健全工作机制，创新方式方法，加大政务督查力度，确保县政府各项工作落到实处。紧紧围绕县委、县政府确定的中心工作、重大决策、重点工作任务、会议议定的事项及上级、领导交办的任务开展工作。对年初人大会、县政府常务会等做出的重大决策和重要工作部署，进行分解立项，跟踪督查，了解情况，找准问题，分析对策，提出建议，有力推动了政府重点工作的顺利开展。做到批一项、转一项、办一项，并及时反馈，不拖沓、不懈怠。

## 延安政府办公室工作报告会篇三

今年以来，区政府秘书长班子团结带领区政府办公室全体同志，紧紧围绕区委、区政府的中心工作，按照“抓班子、带队伍、强服务、创一流”的工作思路，立足本职、服务大局，团结奋进、务实创新，进一步巩固发展了“团结、紧张、严肃、活泼”的工作氛围，较好完成了各项工作任务，有效推动了政府工作高效运转。

秘书长班子成员及办公室工作人员都努力加强政治学习，认

真学习党中央、国务院和上级党委、政府以及区委、区政府关于新时期的一系列战略思想、工作决策，并加强交流，做到及时理解、准确把握。工作中，注重从政治的角度看待问题、分析问题、解决问题，注重从区委、区政府确立的中心工作安排任务、安排工作，注重协调好区政府与区委、区人大、区政协几大班及各部门、镇街的工作，注重从自己的一言一行维护区委、区政府的形象和权威，从而争取了办公室工作的主动，推动了各项工作的有效开展，较好树立了办公室“政治敏锐，维护大局”的形象。

秘书长班子工作上讲求民主，坚持每天早7：40召开秘书长碰头会，沟通调度工作情况，研究部署工作意见；遇有重要问题，秘书长班子集体研究决策；不定期的征求办公室人员意见、建议，改进工作；生活上关心同志，力所能及帮助同志们解决生活中的困难。在班子成员的带动下，整个办公室形成了工作上及时沟通配合、生活上相互关心支持的生动局面，充分激发了每名班子成员及办公室工作人员的工作热情。在工作条件相对较差的情况下，班子成员及办公室的工作人员都不讲待遇、不讲条件，积极发挥主观能动性，快速高效地做好每一项工作，较好地树立了办公室“团结和谐，廉洁高效”的形象。

围绕培养干部“一专多能”的综合素质，在实行各秘书长协助各区长工作制度的同时，推行“组团”工作法，每项活动都确定由一名副秘书长牵头负责，打破科室界限，抽调人员组成工作小组，使其在工作实践中得到锻炼提高。倡导求实创新的工作作风，要求秘书长班子成员及办公室工作人员要实事求是、求真务实，不投机取巧，不瞒上欺下；围绕做好各项工作，敢于打破常规，积极探索尝试新的工作思路和方法，取得了明显效果，较好地树立了“一专多能，务实求新”的办公室人员形象。

秘书长班子及办公室工作人员，在当好领导工作助手的同时，注重当好领导的参谋，努力向深层次服务发展。积极围

绕“两化”、新农村建设、和谐社会建设等重大问题和热点难点问题开展调研，及时反映基层的一些问题，为领导科学决策、改进工作搞好服务。上半年，多篇调研材料、信息以及区长公开电话分析材料引起领导的高度重视，进入领导决策。在向领导反映问题、提出建议、当好助手的同时，注重从自身做，改进工作，特别注重发挥区长公开电话及督查室的职能，督促协调解决了一些基层反映的问题，较好地树立了办公室“多谋敢谏，身体力行”的形象。

区政府办公室充分发挥在政府系统中的协调职能和龙头作用，围绕提高工作效率，在办公室内部进一步完善了各项工作制度；各秘书长及办公室工作人员对部门、镇街及基层提出的工作协调要求，不推诿、不扯皮，积极协调推进。同时，连续举办了四期政府办公系统工作人员业务培训，并对部分人员进行了调训，有效促进了政府系统办公室工作人员素质的提高，对推进政府提速也起了积极的作用。

秘书长班子成员及办公室工作人员，经过近年的领导教育和工作考验，对待工作都任劳任怨，不计名利，不讲报酬，无论是星期天、节假日还是晚上，个人的时间都服从工作需要；都敢挑重担，认真负责，只要是领导和办公室安排的工作，都从不退缩，积极做好。今年以来，圆满地完成了各项重要接待任务、重要活动组织、重要文稿起草及其他一些紧急任务，没有出现纰漏，表现出了办公室“吃苦耐劳，善打硬仗”的精神风貌。

今年以来，区政府秘书长班子带领区政府办公室全体工作人员，做了大量工作，进行了一些探索，取得较好成绩，但离新形势对办公室工作的要求，离区委、区政府和领导对办公室工作的要求，离基层对办公室工作的期望还有一定差距。下步我们将认真改进工作中的不足，努力推进办公室工作再上新台阶。

## 延安政府办公室工作报告会篇四

### 一、提高辅助决策水平，充分发挥参谋助手作用。

办会工作突出精细化。按照市政府办公厅会议处的标准，严格规范各类会议的工作流程，做好政府办承办的各类会议筹备工作。区长办公会议继续做到把握关键环节，会前准备精心，会中服务到位，会后落实及时。按照领导的要求，及时调整工作细节。

办文工作坚持零差错。积极探索新的管理方式，提高电子政务水平。大力推进政务信息公开。对所有文稿严把关，精雕细琢，在提高文字水平的基础上，提升文稿立意同领导意图的契合度。

信息工作取得新突破。进一步完善信息工作制度，突出全区信息业务培训和业务考核，加强全区信息员队伍建设。报市信息“保先争优”，提高报市信息采用率和市领导批示率。进一步提高《\*快讯》各刊质量，围绕全区中心工作和区领导的兴趣点，更加关注民生问题，关注社情民意，关注各单位经验总结和亮点提炼，更好地发挥刊物辅助领导决策和加强部门工作交流的媒介作用。

### 二、加快区级应急指挥平台向基层延伸，进一步完善应急管理体系。

完成区级应急指挥平台建设，充分发挥区属各专项指挥部的职能，逐步完善全区统一的应急联动体系。按照“横向到边，纵向到底”的原则，规范各专项、各街道应急预案的修订，并督促各相关责任单位指导本行业、本地区基层单位制定相关应急预案，加大社区应急预案研究指导工作，完善各重大活动单项应急预案。

大力整合应急资源，以全区图像信息资源整合为契机，以高

科技通讯方式为支持，以派出所、城管、居委会等基层力量为骨干，建立动静合一、专群互补的预警防范网络；以电子政务专网为载体，以区应急指挥平台为中心，整合应急资源，建立覆盖区、街、各部门和社区等基层单位的应急资源网络，为领导决策提供准确依据。

三、完善督查考核体系，推动区政府重要决策和重要部署落实到位。

要紧贴领导思路抓督查，形成以区政府《任务书》为核心，以政府重要文件和有关会议所作决定贯彻落实情况的督查、政府领导同志批办事项的督办落实、人大代表建议和政协委员提案的办理等为要点的“大督查”工作格局。

要抓住市、区重要决定事项的落实不放松。对市政府实事、折子工程、\*折子工程和区政府实事、折子工程，以及人大代表建议、政协委员提案、领导批示件等重点工作进行责任分解，明确分工领导和责任部门，将工作目标细化到责任人，建立相应的督查制度和工作流程。坚持定期督查与不定期督查相结合，书面督查与实地督查相结合，快办、快结、快反馈，加强时效性和实效性，确保重点工作贯彻落实。

开展好行政执行力督查考核。对各被考核单位严格进行日常考核、年中检查和年底考核。通过深入实施行政执行力考核，对看准的问题大胆地抓，对突出的问题重点地抓，对敏感的问题精心地抓，对反复的问题持久地抓，真正借助执行力考核协调解决好落实中的矛盾和问题，以考核促督查，督出，督出实效，打造工作亮点，探索督查新经验。

四、创新管理机制，提高后勤保障水平。

不断开拓新的工作思路，围绕工作重点，积极从抓食堂、会议室等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。



新”。对食堂的自助餐服务加强流程化管理，既保证用餐秩序的井然有序，同时又注意加强饮食结构和营养配餐管理。机关大楼的水电气暖检修报修服务，开展创优服务竞赛，增强主动服务意识，积极变被动服务为主动服务，提高服务质量。同时，大力拓展服务内容，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。

## 延安政府办公室工作报告会篇五

工作心得体会

常俊杰

第一，工作重要。我在政府办参与的第一项工作是协助安排县人代会会场，协助收集和整理代表议案。我深知人代会的重要性，自己有幸能够参与其中，既是领导和同事的信任，也是一次难得的学习机会。在工作中大家的敬业与热情以及细致入微的工作态度，深深的打动着。我感触最深的是政府办的日常工作，犹如人的神经系统，联络和助推着各项工作的进行。作为政府办的一员，平时接待群众和办事的工作人员时，一言一行都代表着政府形象，需要不断规范自身的言行，提高自我修养。

错误，或许是因为紧张，或许是因为没有抓住表达的关键，用了很长的时间。现在，通过向同事学习和不断的锻炼，这方面有了很大的提高。来到政府办工作后，总感觉时间不够用，总希望工作能更严谨一些，效率能再提高一些，就像办公室人们常说的一句话“按时下班总感觉偷下人家的了”，对这句话我感触很深，大家都在抢时间忘我工作，我也要更加努力地拼搏，只有努力前进的路才能充满希望。

第一，见贤思齐。政府办的工作性质，让自己平时可以耳濡

目染领导的智慧，对提升自身的工作能力和理论水平有很大的帮助。在学习和整理讲话录音，写会议记录时，总能学到很多。对不懂的事，向领导和同事请教，总会得到既热情又有价值的回答，这让自己的心总是暖暖的，也增强了自身学习的动力。

容一疏，凡事务必认真，做到不迟到、早退，积极完成任务，不拖拉。

第三，敬业守责。业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随，政府办的工作最需要吃苦耐劳，安守清贫。白天，不停的电话铃声；夜晚，不熄的灯光，这是政府办的真实写照，自己要继承政府办工作的优良传统，全身心地投入工作，脚踏实地的干好工作，通过坚持不懈的努力，不断的学习，有恒心，有耐心，真正的把工作干好，不落集体的步伐。

第四，服务尽职。做好三个服务，服务群众，切实履行公责，真心实意的为民服务，不断改进自身的工作作风，提高办事效率，增强为民服务的能力；服务集体，政府办是领导决策的服务部门，作为政府办的一员，自身要实事求是，忠于职守，尽职尽责，不推不拖，尽心尽力地完成本职工作；服务同事，为同事分忧，主动帮助，建立起良好的同事关系。

宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。在政府办工作是一次难得的机遇，这里是年轻人的炼钢炉，是一个大有作为的舞台。我会珍惜这次机遇，充分发挥自身的主观能动性，坚持学习，不断提升自身的素养，用心把工作干好，不辜负领导和同事的寄望。

不辱使命 忠勉履职

——我当办公室主任的几点感悟

我与秘书工作有着解不了的缘、舍不了的情，参加工作就从

事秘书工作，当过乡镇秘书、县直部门办公室主任、办科室负责人、县政府办主任，现在在、办公室主任岗位上也干了4年多了。由“最小的秘书”成长为县域“最大的秘书”，可以说是秘书工作锻炼了我、培养了我、成长了我。回顾已走过的20多年秘书历程，我对秘书工作深得其中之甘苦，未得个中之真道，只能浅谈个人的一些体会。

（一）要维护一个核心。政治上忠诚可靠是秘书工作人员最基本的素质。无论你从事哪一级的秘书，都必须要有核心意识，这个核心就是你所服务的领导和工作大局。作为办公室主任来说，核心就是维护书记的核心地位，充分发挥的核心作用，维护好工作大局。维护核心表现在具体工作中，就是要正确把握角色定位。一是要当好“幕后人”。办公室主任是兵头将尾，必须从属于所服务的领导，不能主次不分，与领导“并驾齐驱”、“平分秋色”。要多到幕后服务，少在台前“唱戏”，工作上要有十足的劲头，屏幕上要多为领导留镜头，只能为领导增光添彩，不能与领导争光抢彩。如重要会议领导要发表讲话，办公室就要事先代领导写报告，而不是上台替领导作报告；重要决策前，要搞好调查研究，前期服务工作准备就绪后，就要把决策权、指挥权让给领导，做好“嫁衣裳”。二是要当好“过滤器”。办公室主任经常在领导身边，可以听到别人难以听到的，看到别人难以看到的，如重大事项的决策，领导一般都会事先和办公室主任交换意见，其中有许多敏感的话题，比如人事安排等，再如有些领导之间政见不一，在不同场合流露出一些异见，别人不知道，但办公室主任可能知道，对于这些涉及到机密的问题，办公室主任就要充当“过滤器”的作用，谨言慎行，不该说的坚决不说，“听在耳里，烂在心里”，时刻维护的权威、领导的权威。三是要当好“润滑剂”。办公室是“中枢”，办公室主任是“总调度”，起着承上启下、联络内外、协调各方的重要作用。对内，沟通协调领导班子；对外，沟通协调、人大、政府、政协等领导机关；对下，沟通协调各乡镇党委、政府和各职能部门。要使全县上下干事业“一条心”、搞建设“一盘棋”，各项工作围绕“主轴”运转，就要求办

公室主任充当“润滑剂”的作用，搞好综合协调，把思想和行动统一到决策上了，心往一处想，劲往一处使，形成工作合力，提高工作效率。如在“四大家”领导活动安排上，就要提前与各领导机关联系，收集整理领导活动计划，提交会讨论审定，通过统筹安排，合理调度，避免工作冲突，确保全县各项工作在的统一部署下有序有效开展。

（二）要牢记一个要责。“不在领导之位，要谋领导之政”。参政设谋是办公室的第一要务，最能体现秘书价值。我认为，调查研究要把握好“三性”，即：全局性。领导工作具有宏观性，这一特点决定了在参政设谋时也应做到全局在胸，政策在胸，主要矛盾在胸，方方面面的事情在胸，才能使决策预案更全面，更好地服务领导。前瞻性。要善于洞察各种变化，善于把握发展态势，做到知之在先，思之在先，超前谋划，未雨绸缪，才能让领导决策更有准备，更有针对性。实效性。要摸准上策，吃透下情，在上策与下情之间寻找结合点，在理论与实践之间钻研一致性，才能使决策更合乎实际。提供参谋预案，要做到“三合”，即：一是要合时。参政设谋合其时，则一语千金；背其时，则一文不值。特别要对上级政策变化，社会形势变化，群众需求变化给予高度关注，敏锐观察，提前把脉，及时发现问题。2004年，我根据工作思路，结合攸县实情，提出了《打造湘东南百里经济、科技、文明长廊》的战略构想，得到了主要领导的认可，及时为领导提供有效的参谋预案。二是要合味。契合了领导的口味，才能吸引领导的兴趣，才能得到关注、引起重视。这就需要我们在平时摸透领导的行事风格，找准领导所关注的事情焦点，换位思考，全身投入，全情演绎，注重创新，设身处地地替领导谋划，才有可能参到领导的心思中，参到领导的心坎上。三是要合拍。一般来讲，领导站得高、看得广、想得深，了解的上级精神、下边情况也比我们多。要平衡与领导之间的思维差，找准与领导之间的共振点，必须多开展调查研究，多找机会与领导交流情况、探讨问题，了解领导在想什么、为什么、干什么，才能准确体察、系统领会领导意图，做到与领导“同心合拍”，“同频共振”。如取消农

业税后，我组织人员对乡镇工作面临的新情况、新问题进行系统调研，形成了《农业税取消后的现实影响》的调查报告，引起了市、县领导的高度关注，契合了领导的工作意图。

每年全县召开的全会，我们主动提前介入，作好充分准备。三是既服务领导，更服务群众。“群众利益无小事”。为领导、为基层服务的出发点和落脚点最终是为群众服务，这就要求我们要着力在实现人民-意愿，维护人民利益上下功夫。做到多听群众的意见和呼声，多解决关系人民群众切身利益的突出问题，多写为民的好文章，多出富民的“金点子”，多做利民的实事情，真正发挥党和群众的“桥梁”和“纽带”作用。

（四）要用好一个令箭。督查落实是党委赋予办公室的令箭。当就要用好督查这个“令箭”。这样，才能促进工作落实，彰显办公室的权威。要善于抓住重点。就是要抓主要矛盾，对党的重大方针政策和上级党委主要领导交办的批示件，对事关全县经济发展、社会稳定工作大局的重大决策，对事关党的形象，涉及群众利益等大事、要事，要重点督查，狠抓落实。如近年来，中央实施“两补一免”的惠农政策，我们采取了重点跟踪督查的办法，确保惠农资金不截留、不停留，在最短的时间到达农民手里，也使党的优惠政策以最快的速度温暖民心。要善于破解难点。要创新工作方法，破解督查工作中的各种疑难杂症。一方面是敢查。敢于扯气魄，动真的，敢于碰硬的，拔“钉子”，对重点问题、群众反映的热点、难点问题，扭住不放，一查到底；另一方面是巧查。讲究艺术，“学会弹钢琴”，如每年我们组织对干部作风纪律、安全生产的重要部门、防汛保安的关键时段，进行不定期抽查，或采取明查暗访的方式进行督查，确保工作得到落实。同时，积极动员乡镇和有关职能部门共同协作，上下联动，形成督查工作的强大合力，做到工作不落实不放过，责任不追究不放过，群众不满意不放过，真正体现查实情、办实事、出实效。要善于关注焦点。对社会敏感性较强的焦点问题，要吃透政策，冷静应对，跟踪督查。如我县是一个资源丰富

的产煤大县，近期，受国家宏观政策影响，我县煤矿生产能力3万吨以下要整合关闭，这对采矿业主的利益是一个很大的冲击。但我们坚持从大局出发，正确处理经济发展与煤矿整治工作的关系，把这一焦点列为重点工作实施跟踪督查，克服重重困难，确保煤矿整治到位。同时对那些悬而未决、悬而难决的焦点问题，深入调查研究，查明原因，是决策本身的缺陷，不符合实际情况，就积极反馈意见，提出完善建议，为领导科学决策提供依据；是工作努力不够，就加大力度，狠抓落实。

一件琐事做实，把每一件小事做好。比如接听电话，先说“您好”，虽是小事，但可以折射出办公室的文明礼貌好坏程度。要勤动手，勤跑腿、勤动脑，不断提高服务水平，做到调查研究摸实情、求实效，不搞形式主义，不作表面文章；上报信息要以实为本，不搞凭空捏造、无中生有；汇报工作要讲真话、道实情，不夸夸其谈，不弄虚作假；总结经验要实事求是，经得起实践和历史的检验。要乐做“苦行僧”。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，任务重、标准高、要求严，而且工作辛苦、条件艰苦、生活清苦。没有敬业精神，没有奉献意识，就做不好办公室工作。我经常告诫办公室每位同志，工作要向高目标看齐，生活要向低水平靠拢，以敬业为乐，以奉献为乐。正因为有这种“苦行僧”的精神，我们办在工作责任最大、要求最高，福利待遇又最低的条件下，创就了在省市县考核中稳居一流的业绩。要谱好“创新曲”。发展无止境，创新是动力。我始终强调“办公室工作只有在不断创新中才能找到服务发展的制高点”，自己带头并要求办公室每一位同志要有创新意识，如在文稿写作方面，我们积极创新文风，适应领导需求点，捕捉时代“闪光点”，有了一些力作，创了一些精品，在《高层领导参阅》、《学习与研究》等国家级刊物都有文章发表；在创新工作手段方面，我们加大了计算机及网络技术在办公室工作中的应用，在全省首批开通了县乡计算机通信网，进一步加快了办公室信息化进程，提高了工作效率。

“端杯子”的就搞协调，这样既有利于每个人的价值最大化，也能得到“1+12”的整体效果。在干部升迁上，充分发扬民主，以事业论发展，以绩效论高低，大胆启用、破格提拔年轻干部，积极推荐有能力、会干事的干部，激发“大有作为”的干劲，使办公室成为展示才华的开放舞台，成为“任凭鱼跃”的“一池活水”。近年来，我县办公室队伍流通明显加快，一批又一批办公室的同志走上了领导岗位或者成就了更好的事业，办公室真正成为了出成果、出人才、出领导的“快车道”。四是重团结，求和谐。团结才有效率，和谐才有战斗力。只有上下团结一致，同心同德，齐心奋斗，才能使集体力量得到最大限度的发挥。在制定工作思路时，我把建设两个“大和谐”作为主要目标，即机关的大和谐和秘书队伍的大和谐，加强办公室交流和协作，促进办公室整体服务水平和工作效率的提升。

办公室是一座熔炉。多年的办公室工作，造就了认真细致的工作作风，砺炼了勇往直前的工作豪情，积累了丰富多彩的知识财富。确切地说，办公室工作是一份无怨无悔、爱我所爱的岗位。她让我们痴心不改地去感悟生活、琢磨人生、完善自我。

## 延安政府办公室工作报告会篇六

全市学习实践活动动员大会后，办公室党组迅速召开会议，成立了以秘书长为组长，相关领导和科室负责人组成的学习实践活动领导小组，组建了工作专班，研究制定了办公室学习实践活动实施方案。3月26日，召开了办公室机关学习实践活动动员大会，明确了这次学习实践活动的基本要求、目标任务和方法步骤，确定了办公室学习实践活动的主题是“一更新二提升”，即更新不适应、不符合科学发展观要求的思想观念，提升干部队伍综合素质，提升参谋助手、综合协调、督查服务和后勤保障能力。会上，秘书长作了动员报告并进行了辅导。

会议要求班子成员在活动中要做出表率，带头深入学习，带头调查研究，带头分析检查，带头整改落实，带头创新实践，并按照分工抓好分管科室的学习实践活动。要求每名工作人员通过学习实践，思想上有触动、有认识、有提高，行动上有所体现、有效果。

通过召开办公室干部会议、开展主题活动、设立学习园地和标语等多种形式，着力营造浓厚的学习氛围。在学习过程中，坚持规定内容保质量、自选内容有重点、学习方式有创新的原则，以党的十七大报告、中央和省委、市委关于在全党深入开展学习实践活动的重要指示精神、《毛泽东邓小平xx论科学发展观》、《科学发展观重要论述摘编》等教材作为学习的主要内容，重点学习了科学发展观产生的历史背景、重大意义、基本要求等精髓，并结合办公室工作实际，就如何贯彻落实科学发展观进行了深入学习探讨。在学习方式上，坚持活学活用的原则，采取“自学与集中学习相结合、学习与调查研究相结合、学习与剖析查摆问题相结合、学习与统筹兼顾当前业务工作相结合”的形式，组织全体干部职工参加学习，做到有学习园地、有学习档案、有学习笔记，参学率达到100%。

一是组织集中学。

围绕“科学发展、强市富民”主题，组织全体干部职工在通读有关学习材料的基础上，对重点篇目进行精读，班子成员集中学习了3次，全体机关工作人员集中学习了5次。组织班子成员及相关科室参加了2次专题报告会，组织全体工作人员观看了市级领导干部学习实践科学发展观第一次交流会实况录像。

二是个人分散学。

结合各自实际情况，机关工作人员深入开展自学，人均做学习笔记5000字以上。



三是体会交流学。

一是要增强学习科学发展观的意识。要把开展深入学习实践科学发展观活动，作为当前首要的政治任务，思想上高度重视，认识上明确坚定，行动上积极主动，方法上不断创新，工作上扎实到位，以高度的政治责任感和历史使命感，推动学习实践活动求实效、出精品、创特色。

二是要提高服务科学发展的能力。按照全省政府系统“能力建设年”活动要求，努力在科学决策上多出新点子、在工作落实上寻求新突破、在统筹协调上争取新作为，切实提高参谋服务、综合协调、监督落实的能力，克服“能力恐慌”。

三是要强化服务科学发展的作风。以学习实践活动为载体，严肃工作纪律、严格遵循工作规程，增强提升能力的动力，在工作中少说、多干、低调、内敛，要团结协作，互相学习、互相包容、互相理解、互相帮助，倡导和弘扬勤奋敬业、淡泊名利、争创一流的作风。

紧紧围绕市委四届五次全会确定的“加快发展，争先进位”的工作目标和“保企业、保投资、保增收、保民生、保稳定”的总体要求，结合全市实际，在推进发展、促进和谐、改善民生等方面筛选出汉江流域产业发展、资源枯竭型城市发展规划、县域经济发展等3个调研课题，分成3个调研小组，秘书长亲自带领相关部门，先后深入8个市直单位和乡镇，走访了10多家企业、20多个村组进行了调研，掌握了大量详实的第一手资料，尤其是摸清全市重点领域内制约科学发展的突出问题，提出了切实可行的意见和建议，先后完成有价值、有质量的调研报告3篇，并在《政府调研》上刊发，为指导和推进全市科学发展提供了科学依据。

为进一步了解我市在城市建设、新农村建设和项目建设等方面的成果，以学习促工作作风的转变，以调研促工作能力的提高，办公室先后开展了迎“五一”环北湖健步行和深入农

村、企业的专题调研活动。4月30日，组织开展了迎“五一”环北湖健步行活动，让机关工作人员深切感受了城市建设的飞速发展，大家纷纷表示要立足岗位，从我做起，努力把钟祥建设成湖北最美丽的城市。5月5日，组织全体机关工作人员深入石碑镇彭墩村、胡集工业园及磷矿镇陈安村，就新农村建设和项目建设开展学习调研。

调研人员在彭墩村先后察看了迁户腾地后的彭墩农民新居、村培训中心、农业发展养殖基地和正在建设中的湖北农村基层党员干部培训基地，详细了解村企共建和农民增收等方面的情况。在胡集工业园，调研人员先后来到洋丰中磷矿业公司、磷管办终控室及检查站，了解磷化产业发展和磷矿资源管理现状。在陈安村先后深入到农户家中和村苗木基地，了解村民生产生活和全村经济发展情况。看到新农村建设带来的巨大变化，调研人员感触很深，认为农民生产生活状况有了较大改观，科学发展真正让群众得到了实惠。看到洋丰中磷公司红火的生产场面，调研人员深受鼓舞，进一步增强了加快发展的信心和决心。

通过学习调研，机关工作人员进一步解放了思想，开阔了眼界，表示要把学习实践科学发展观作为推动工作的强大动力，全面提高综合素质，提升服务能力和水平，为全市经济发展的“弯道赶超”作出贡献。我们积极与市委学习实践活动领导小组、指导检查组及新闻媒体多联系、多沟通，及时汇报、宣传活动情况，主动向兄弟单位学习交流工作经验和做法。活动信息分别在市委《工作简报》、《今日钟祥》上各采用2条，在电视台《钟祥新闻》栏目上采用1条。

组织机关全体工作人员认真学习了《市人民政府办公室关于强化工作责任严肃会风会纪的情况通报》，要求结合各自工作职能和岗位实际，深刻领会、举一反三，认真查找过来一段在思想作风、工作作风、执行纪律等方面存在的突出问题，制定相应整改措施，写出书面材料并进行了相互交流。通过学习交流，激发了每名干部职工踏实工作、谋事干事的热情，

增强了提高服务领导、服务基层、服务群众能力的自觉性和主动性，机关和谐共事、团结互信的氛围更加浓厚，工作效率进一步提高，得到了领导和群众的好评。

办公室在学习调研阶段，做到了组织得力，领导带头参与，产生了良好的效果，达到了预期的目的。通过开展“回头看”，办公室学习实践活动还存在一些不足，主要是个别党员干部存在对学习实践活动的重要性和紧迫性认识还不够到位，学习不够深入不够主动，在学习中紧密联系实际思考研究还很不够等方面的问题，需要我们在今后的工作中采取切实措施，认真加以解决。

## 延安政府办公室工作报告会篇七

1. 做好办公常规工作：撰写学校工作计划、工作总结以及会议文字的编辑整理；完成2021年年度考核、年度报表上报工作；做好国庆、中秋、元旦、寒假等节假日值班安排工作，督促检查上级和学校领导部署落实的工作情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证了学校正常工作的开展。
2. 密切联系老师，广泛听取教职工的意见、建议，如实向领导反馈信息，并对各种动态进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向教职工及时传达学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。
3. 立足全局，注重与德育、教导、后勤等职能部门之间的协调、配合和沟通，确保学校整体工作正常有序地进行。
4. 进一步完善各项制度，制定了学校教职工考核制度及量化细则，完善了考核相关的其它制度，为学校考核提供了依据。
5. 认真做好上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。为保障接待工作的万

无一失和重要活动的顺利举办，办公室从会议通知、人员协调、会场布置、条幅制作各环节加强了组织协调。

6. 组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、座谈会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。

1. 进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，更好地为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

2. 紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，传达领导决策并及时反馈落实、完成情况，确保各项工作落实到位，高效完成。

3. 加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

4. 牢固树立服务意识、大局意识，做好学校的规章制度和决策的宣传、解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

5. 加大新闻宣传力度，更好地向外界宣传学校的政策、建设情况、教育工作的开展情况，让外界更好地了解学校教育。

6. 进一步完善各项制度建设。办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，进一步加强工作的责任心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，更好地为领导服务、为全体教职工服务。

## 延安政府办公室工作报告会篇八

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，理应顺时应势，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的理念，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

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、办公室系统年度考评信息一票否决制度，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。20\_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”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。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。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《政府工作报告》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。

## 延安政府办公室工作报告会篇九

xx年，我科经过不懈努力，各项工作取得了一定成绩，但也存在一些问题和不足。在新的一年里，我科将进一步加大工作力度，开拓创新，全面树立科室良好的形象。

xx年，我科将在办公室主任和各位副主任领导、指导下，认真做好科室本职工作和领导交办的临时各项工作任务，确保办公室高效、有序的运转□xx年，我科主要做好以下几方面工作。

在科技飞速发展的今天，必须不断的学习，吸取新知识，才能适应社会的发展，尤其是办公室工作人员，必须加强学习，才能更好的做好本职工作□xx年，我科从着力提高人员素质入手，加强政治理论、业务知识学习，吃透上级方针政策，特别是学习国企改革、发展民营经济、企业规范管理等方面的知识，以便更好地支持我县工业经济发展。

作为主管工业经济的专业科室□xx年将在发展工业经济方面求突破。根据我县各工业企业发展的实际，及时提出符合我县发展的意见和建议，为领导制度相应政策提供参考依据；进一步加大企业信息服务工作，针对各行业的特点，定期印发行业发展动态、先进管理办法等，通过强力帮扶，促进我县工业经济健康快速发展。

根据我县中心工作和主管县长分管的工作重点，深入实地进行分析研究，及早掌握第一手真实材料，为领导科学决策提供合理化建议；针对工作不同阶段出现的各类难点、热点问题，及时进行沟通协调，尽量让领导少分心，费心，集中精

力谋大事，抓重点工作。