

最新政府办公厅党组工作报告总结(大全10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。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。下面是小编为大家整理的报告范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

政府办公厅党组工作报告总结篇一

按照市直部门社会评价工作有关要求,现将市政府办公室2019年度主要工作情况报告如下,请予评议。

一年来,政府办紧紧围绕市政府中心工作和全市发展大局,凝心聚力,锐意进取,着眼全局当参谋,统筹兼顾抓协调,突出重点抓落实,确保了市政府工作的高效运转。

注重抓指导、抓督查,健全机关党建工作责任体系,推动机关各级党组织主体责任的层层落实。进一步完善督查和考核评价机制,压实机关干部职工的责任,充分调动党员干部干事创业热情,服务好全市社会经济社会发展。

保证办公室各项工作协调、高效、有序运转。二是抓督查促落实。政府办紧紧围绕年初《政府工作报告》的分解任务、市政府常务会议、市长办公会议、市政府专题会议和主任办公会议议定事项跟踪督查,使督查事项件件有落实、事事有回音。政府办认真抓好人大代表建议和政协委员提案督办。全面核实办结上级综合督查交办线索x件。开展专项督查x次、联合督查x次,向有关工作责任主体(责任人)提出督查整改意见建议x条,向市政府提出督查整改决策参考意见x条。通过强力有效的督查,推动了决策落细、政策落实、问题解决、工作见效,坚决地维护了市委、市政府干事创业、一心为民

的良好形象。三是抓调研强辅政。紧盯各级领导关心关注重点，把准人民群众期待的热点、难点，采取主动约稿、定向组稿等方式，搜集、遴选、编报政务信息，适时为领导提供决策信息服务。2019年xx市政务信息被省政府办公厅和xx市政府办公室累计采用xxx条，完成年度考核积分xxxx分，超额完成xx市下达的xx分年度考核指标，排xx市前列。为各级领导了解xx□帮助xx□辅助决策起到了积极有效的作用。

“凡事预则立，不预则废”。一年来政府办不断增强抓工作的全局性、主动性、预见性，“三办”能力不断提升。一是办文办会提质增效。牢牢贯彻以人民为中心的发展思想，坚持目标引领，问题导向，注重统筹谋划，坚决杜绝形式主义，最大规模的精简发文、办会数量。截至201x年x月中旬，全年研究起草市人民政府及办公室文件x件，其他各类文字材料x件，收办来文来电来信x件，编报□xx信息□x期，筹办市政府各类会议x余场，办文办会零差错、零失误，高效保障了市政府日常工作正常运转。二是综合协调高效有力。在综合协调中始终秉承讲政治、顾大局、抓统筹、重实效的原则，遇事区分轻重、缓急，注重搞好上下联动，始终做到公务出行保障有力、公务接待节俭高效、后勤服务保障到位，保证了领导谋全局、议要事、抓大事的时间和精力，保障了政府各项工作系统、协调、高效运转。三是服务群众水平明显提高。“治国有常，而利民为本”。一年来总值班室严格执行24小时应急值班、领导带班制度，截至11月中旬，共接报全市突发情况报告x起，转办上级紧急文电x件，编报、上报□xx市值班信息》共x期，在保障全市应对突发事件上始终做到人员到位、责任到位、工作到位。同时，不断创新优化群众来信来访机制，强化管理，提高初次接访质量，降低回流及重复上访，使来信来访明显减少，处置群体性上访果断高效。

政府办公厅党组工作报告总结篇二

一、开拓创新，理清工作思路，使各项工作高效、有序开展

公需要，我们增铺了电脑网线，更换配备了微机、速印机等，为现代化办公提供了条件，提高了办公质量。

二、求真务实，开创工作新局面

为切实做好接待工作，秘书科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识和常识，跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和方法，高标准地完成了各项接待工作。××年月一月，我们共接待外商、各级领导及来峰客人余人次，组织安排大型剪彩活动余次，承办了佛山市考察团、市“十一五”规划研讨班、全省民爆工作现场会等共计次的会务工作。在秘书科全体同志的共同努力下，克服了人员少、任务重的困难，圆满完成了“中国磁州窑之乡”、“中国民窑研究基地”授牌仪式，全市重点项目现场办公会，全国绿化模范区等大型接待活动。在上述接待的同时，得到了各级领导的一致好评。

第二，精心周密做好会务组织工作。会务组织是对秘书工作人员综合素

质、工作精神和耐劳负重的检验。国务院、省、市政府的精神需要开会传达贯彻，区政府的重要决策需要开会部署，会议组织工作十分繁重。一年来，区政府共组织召开大中型会议余次，小型会议余次。为确保每次会议圆满成功，我们一是进一步完善了会议组织程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知、会场布置到食宿安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。对区政府重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，为领导提供了优质服务，受到领导和与会人员的好评。二是对省、市组织召开的各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书科

遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，并安排好车辆、工作人员、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保到会率达。

第三，认真做好区长专线工作。区长专线是联系区政府和老百姓之间的桥

梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立政府的良好形象。一年来，区长专线共接到电话多个，其中多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第四，认真做好文件管理工作。为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的收、发、传、送、批、借、存、销等环节做到了程序化、制度化、科学化。并安排专人整理国家、省、市文件供领导审阅。一年来发放区政府文件余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失，严格按照保密制度管理、规范三密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第五，严格落实值班制度。值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，办公室主任、副主任带班、值班制度；要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保区政府小时通讯畅通；秘书科每月底安排印制值班安排表，并发到每位同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了政府的正常工作。

政府办公厅党组工作报告总结篇三

今年，是**市经济和社会发展取得新成就、发生显著变化的一年。一年来，在市委、市政府的正确领导下，在省政府办公厅的悉心指导下，办公厅党组团结带领全体干部职工，以科学发展观为统领，围绕中心，服务大局，认真贯彻落实省委、省政府和市委、市政府一系列决策部署，以开展创业服务年活动为契机，明确职责定位，创新服务理念，圆满地完成了全年各项工作任务。

概括起来，办公厅主要有以下八个方面的新变化：

1、创新工作，参谋辅政有新提高。一年来，办公厅紧紧围绕市政府中心工作，强化角色意识，不断创新工作，较好地发挥了参谋助手作用。一是调查研究的决策参谋作用得到强化。作为领导的参谋助手机关，办公厅坚持把主要精力放在全局性大事要事的研究、谋划上。针对**市经济发展和改革开放中存在的矛盾和问题，广泛开展了调研活动，形成了《关于培育发展新材料产业的调研报告》、《坚持产业化经营之路，建设现代化农业强市》、《对当前固定资产投资的分析及建议》、《**市加快示范镇建设的意见》、《主动融入海西，大力引进闽资》、《关于促进**市金融服务经济社会建设的几点浅见》等调研文章60余篇，为政府决策和工作指导提供了参考依据，许多调研成果转化成了决策成果。二是制定出台政策的辅助作用得到强化。办公厅紧紧围绕大局、服务大局，积极主动做好市政府重大决策、重点工作部署的参谋辅助工作，先后制定出台了《关于提升旅游产业发展水平建设全国旅游强市的决定》、《加快新能源产业发展的决定》、《**市关于加快推进新型城镇化的决定》、《**市创建国家现代农业示范区实施方案》、《全市七个系统国有企业改革实施方案》、《进一步加强招商引资工作十项措施》、《**市四大主导产业发展规划》、《金融支持鄱阳湖生态经济区建设促进县域经济发展的意见》等一系列文件，为**市全面加速新型工业化、新型城镇化、农业产业化和现代服务业建设发挥了积极作用。三是文秘工作的助手作用得到强化。文秘人员除为市政府领

导处理文电、信函等日常事务外，还注重领导批示的落实和政务材料的撰写工作等。今年共落实领导批示200余件，起草领导讲话稿300余篇，累计材料超过200万字，为市政府决策及工作落实提供了有力保障。

2、从严要求，办文办会有新加强。办文方面，坚持做到“三个强化”，即强化程序意识、强化责任意识、强化档案意识，严格规范办文程序，不断提升办文质量，全年以市政府和市府办公厅名义办发文件333件，办理上级文电1201件，办理市直单位来文256件，办理市直单位经费件449件，印发会议纪要80余件。因程序规范，从严要求，所有办文没有出现一起重大性失误，充分保证了市政府及办公厅高效、有序的运转。办会方面，坚持做到科学统筹、周密安排、全年先后承办了市政府全体会议2次、市政府常务会议12次，市长例会12次、各项工作会议和专题协调会议20xx余次。尤为值得一提的是，今年还成功组织开展了鄱阳湖生态区建设现场会、全民创业现场会、全省推进城镇化现场会、全市农业现场推进会、全市抗洪救灾总结表彰会、主攻工业现场会、建设全国旅游强市动员大会暨现场推进会、上饶撤地设市十周年纪念活动等20多场重大活动。由于会前精心策划，会中周密安排，各项会议和重大活动都组织得有声有色，确保了政府的有效决策。

3、高质高效，信息督查有新突破。政务信息工作继续在全省设区市中领跑。截止12月底，被省政府办公厅采用信息106条，连续第五年列全省第1名，并荣获国办用稿先进单位。其中“江西省xx市全力做好防汛抗洪期间血吸虫病防治工作”被国办专报采用，国务院副总理还专门作了批示。全年共编发市本级《政务信息》68期，客观地反映了我市的政务工作动态。政府信息公开工作有序推进。全年市本级上传政府信息2661条，各县（市、区）上传信息26715条，充分发挥了政府信息对群众生产、生活和社会活动的服务作用。督查工作敢动真敢碰硬，进一步增强了政府工作的执行力和落实力。全年督查立项117项，先后开展了防洪抢险专项督查、全市开

工竣工重大项目专项督查、新型城镇化建设专项督查等活动，编发《督查督办》12期；办理领导批示件40余件；督办省《政府工作报告》涉饶事项107项；承办省市人大代表建议和政协提案320件，均在规定时间内办理完毕，一次办理整体满意率达96.9%，比上年提高了0.2个百分点，办理工作受到市人大、市政协和人大代表、政协委员的一致好评。

4、规范服务，后勤保障有新增强。政务接待规范有序，全年参与接待中央、省部级领导及上级部门到上饶调研、视察工作40余次，每次接待活动都做到统筹安排、一丝不苟，通过高质量的接待，充分展现了上饶工作的特色和成效，得到市委、市政府和各方面的一致肯定。严格执行财务管理制度，坚持一支笔审批，从严控制开支，勤俭办一切事情，着力推进了节约型机关建设，保证了政府工作和办公厅工作的正常运转。不断探索和改进小车管理办法，不断完善小车使用、维修、用油等制度，切实加强驾驶员安全教育和业务学习，实现了安全行驶百万公里零事故的目标。电子政务服务意识不断加强，全年累计打印文稿2600余万字，印刷文件180余万张，复印资料10万余张，收发明传580余件，维修维护电脑百余人次，承办电视电话会议70余次。

5、努力探索，应急管理有新亮点。一是加强“应急值守年”考核考评工作，全面提高各地应急意识和重视程度，应急保障进一步到位。二是加强应急示范点建设，完善应急值守体系，初步形成了应急值守的一套好制度、好机制和好作风。董仝生市长在市政府第36次常务会上，用“耳聪目明”对应急值守工作给予了高度肯定。示范点建设经验在《中国应急管理》杂志上刊用。三是加强应急指挥平台建设。平台一期建设已如期竣工，现已进入调试阶段，与相关平台实现了互通。四是加强应急工作项目包装，已完成项目可研报告并向国务院应急办作了专题汇报，得到了国务院应急办领导的积极评价。五是加强乡镇应急预案修编，全市201个乡镇（街道）全部完成应急预案的修订，共修订预案1600多个。六是加强应急队伍建设，成立应急救援支队，提高应急战斗

力。一年来，应急办在与相关部门共同夺取防汛抗洪全面胜利的同时，成功处置了“xx县30吨浓硫酸泄漏事故”、“上饶经济开发区巨石塌方事故”“xx县二氯甲烷泄流事故”等突发事件，突发公共事件处置反应能力进一步提升。

政府办公厅党组工作报告总结篇四

一年来，本人能够认真学习党的xx大及xx届四中全会精神，坚持不懈地学习三个代表重要思想，且能运用到工作实践中去，坚持学习党和国家一系列路线、方针、政策，学习法律法规知识，学习市委市政府重要文件、重要会议领导讲话等，思想政治上与_保持高度一致，时时处处以党员的标准严格要求自己，思想觉悟和政治理论水平不断得到提高，同时注意学习《公民道德建设实施纲要》、《职业道德修养》及《公务员依法行政读本》等，加强自己的思想品德和职业道德的修养，遵纪守法，克己奉公;能够理论联系实际，言行一致，表里如一，在日常工作和生活中努力作到多为百姓多办实事。

一年来，本人认真履行自己的岗位职责，出色完成领导交办的各项工作任务，获得了领导的一直好评。全年办理领导批示件件，做到了交必办，办必果，达到了群众满意，领导放心，办结率为作文作文作文%;利用电话督促、分解列项、深入实际等方式，找准切入点，抓住主旋律，督办市政府常务会议纪要xx期，落实事项xx项，做到了件件有落实，事事有回音。由于科室人手紧，任务多，本人除干好自己份内工作以外，还参与参加专项督促检查工作，全年共参加专项督查x次，如煤矿治理整顿、优化经济发展环境检查、煤炭安全生产检查[]xx市政府作文项工作落实等，尤其是在工作中，本人积极参加执纪执法检查，奋战在第一线，不管是白天还是黑夜，同检查组深入农村、深入农户，作宣传，搞调查，明察暗访开始到结束，在第一线整整工作了几乎两个月。辛勤的工作，得到了群众的好评和领导称赞。除此之外，还协助科

长做好其他日常政务督查工作。

总之，通过一年来的学习工作回顾，使我在思想作风、政治素质、业务水平等方面都得到了进一步提高，工作上虽然取得了一些成绩，但距党的要求还相相差很远，在今后的工作中，还要继续努力，发扬成绩，取长补短，使自己所分管的工作干得更出色。

政府办公厅党组工作报告总结篇五

今年以来，党支部班子始终坚持“把抓好党建作为最大政绩”的理念，把基层党建工作摆在突出位置，纳入重要议事日程，年初研究制定了党建工作计划，先后召开专题会议研究部署党建工作x次，坚持党建工作和业务工作同部署、同落实、同考核，使党建工作与业务工作同频共振，相促共进。

一是强化责任落实。办公室党支部书记履行第一责任人职责，坚持带头统筹谋划党建任务和工作目标，支部成员积极配合、分工合作，做到思想上同心、目标上同向、工作上同力。认真履行“一岗双责”，亲自上手，牵头抓总，严格落实党风廉政建设责任制，明确职责分工，夯实工作责任，做到支部成员人人头上有担子、个个身上有责任。

二是强化理论武装。把学习宣传贯彻_新时代中国特色社会主义思想和_视察x重要讲话精神作为首要政治任务，把践行“两个维护”作为最大的政治，组织召开党支部专题学习会，扎实开展“改革创新、奋发有为”大讨论和“不忘初心、牢记使命”主题教育活动，切实发挥“头雁效应”，引导全体党员干部职工牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以_同志为核心的_保持高度一致。

三是强化组织建设。班子成员调整后，及时召开党员大会，调整补充新的支部成员，为开展正常的组织生活提供了坚强

组织保障。严肃党内政治生活，落实“三会一课”等党内基本制度，注重干部素质教育和业务培训，动员支部班子成员积极主动参加全市组织的干部能力提升教育，要求全体党员参加全县组织的干部大讲堂，每月检查党支部成员“干部在线学院”学习教育情况，及时通报，鼓励先进、鞭策后进，形成了比学赶超的浓厚氛围，党支部凝聚力、向心力、战斗力进一步提高。

四是强化制度建设。坚持用制度化、规范化来提升党建工作科学化水平。认真落实党建工作责任制，明确分工，落实责任，层层分解，严格考核，形成齐抓共管工作格局；认真贯彻民主集中制原则，严格按照议事决策程序，充分发挥党支部班子的集体智慧，增强了决策的民主性、科学性和透明性；结合工作实际进一步修订完善了办公室考勤、会议、学习、保障等制度，有效规范了人员行为，强化了办公室日常管理。

一是强化示范带动。党支部班子成员带头学习领会_新时代中国特色社会主义思想、__视察x重要讲话和各项重要指示批示精神，做到先学一步、学深一层。同时，按照“改革创新、奋发有为”大讨论活和“不忘初心、牢记使命”主题教育活动安排，带头撰写学习心得、带头交流研讨等形式，把精神吃透悟准，县级领导以普通党员身份参加办公室学习讨论，示范引领带动全体党员干抓好学习教育。

二是创新学习载体。借助“党员先锋号”、干部在线学院、智慧党建app□学习强国app等信息手段开展创新理论、先进典型、先进做法的学习，并利用办公室微信工作群推送__重要讲话、党章党规、中央省市最新理论政策等，进一步提高了学习效果，提升了政治素质；依托“三会一课”开展集中研讨、互动交流，党支部成员在思想行动上更加统一，组织建设水平得到进一步提升。

三是突出问题导向。办公室党支部坚持问题为导向，带着问题学，针对问题改，在解决问题中深化学习，检验实效。

在“改革创新、奋发有为”大讨论活动中，党支部查摆出“思想教育贯彻不到位，学习教育方法欠缺灵活，工作标杆不高”等5个问题，党支部成员查摆出“党员先锋模范作用发挥不够明显，学习不够深入，担当意识不够强，新发展理念树立不够牢固”等8个问题，针对以上问题严格落实“挂号销账制”，制定了整改措施，明确了责任分工和整改时限。通过问题查摆整改推动党支部学习教育及党建工作不断进步，作风不断好转，服务机关能力不断增强。

四是推进常态长效。办公室党支部坚持以组织生活为载体，以落实日常教育管理制度为依托，把党的政治建设抓在日常、严在经常。月初制定学习计划，每周安排集中学习，在每月党日活动中按时收缴党费，检查学习笔记本和知识掌握情况，确保学习效果，提升干部理论素质。

紧紧围绕参谋助手、组织协调、政务服务和督促检查等工作职能，秉持“服务中心、服务大局”的理念，周密安排，认真落实，真正做到了周全细致，不出差错。

一是办文效率和质量取得新提高。高标准完成了全县县政府常务会议、县长办公会议、专题工作会议等各类会议的领导讲话及汇报稿、会议纪要的文字起草工作。今年以来，共起草、印制各类讲话稿x余篇，先后起草、审定、下发县政府文件x件，县政府办公室文件x件，登记处理各类文件x余件，处理会议通知x余个、传真电报x余份，办理文稿达到了符合县情实际、体现领导意图和切合工作需要的要求，真正起到了以文辅政的作用。

二是办会工作取得新突破。坚持对重要会议、活动，提前介入，精心筹划，做好预案，周密安排，做好会议决策前的各项准备工作，提前对需要审议的议题进行认真审核，从源头上确保会议的高效性，会后在第一时间将会议议定事项进行细化分解，并抓好督促落实。今年以来，先后组织了全县经济工作会议、政府常务会等各类专题会议x余次，与有关部门

一起组织筹备召开了各类部门会议、座谈会x余次，保证了各项决策部署的贯彻落实。

政府办公厅党组工作报告总结篇六

县人民政府办公室在县委、县政府的正确领导下，在全县各级各部门的大力支持下，以_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，紧紧围绕县委、县政府的重大决策和中心工作，与时俱进，开拓创新，各项工作高效运转，全面进步。

(二)综合协调效果较好。一是突出高效。在依法依规的前提下，尽量减少不必要的环节，急事急办，特事特办，上传下达准确、及时。二是突出严谨。牢固树立“办公室工作无小事”的思想，按照“百密而无一疏”的要求，周密安排，注重衔接，做到了周全细致，不出差错。三是突出规范。坚持依法办事，客观公正、实是求事抓协调。积极主动与县委、人大、政协办公室衔接工作、沟通情况，切实搞好了四大班子之间的决策协调和工作协调；在处理与部门和基层的关系上，办公室人员虚心向部门和基层学习，积极沟通信息，促进了全县工作整体推进。上半年，在抓好日常工作衔接的同时，重点抓了政府重点工作和重点项目建设中相关事项的协调工作，召集各类协调会议100余次，办理大小事务200余项。

(三)督查督办有力有效。一是重点突出。以县政府决策贯彻和领导交办事项落实为重点，加强了对十大重点项目建设、十大专项治理、十大惠民行动和各项政务目标完成情况等的督查督办。二是方式多样。采取了以现场督查、暗访督查、跟踪督查为主，电话督查、文件督查为辅的多种督查方式。三是效果明显。坚持在督查中发现问题、反馈问题、分析问题和解决问题，做到件件有回音，事事有落实。半年来，共印发督查文件3份、《效能简报》10期、《督查通报》5期，现场督办200人次、电话督办127次；按期办结市政府交办事项12件、县政府领导批示和交办事项200多件，跟踪督促、全

面落实了县政府全体会、常务会、县长办公会决定事项；办理人大代表建议77件、政协委员提案101件，办结率100%，代表、委员满意率大幅提升。

(一)文稿办理高质高效。公文流转上，建立了公文处理失误责任追究制度，专人监管、专簿登记、签字流转，急件及时办理，一般公文不超过3天，定期备份、装档，确保了公文处理不延误、不泄密。起草文稿上，把握当前工作重点、反映工作状况、体现领导意图；重大材料起草，文秘人员集体讨论提纲和修改初稿；审核文稿时，对内容、文字、格式、时限严格把关，确保了文稿质量。上半年，共起草、审核县政府和县政府办公室文件414件，处理上级、乡镇及县级部门来文2200余件；草拟领导讲话稿、整理会议材料300余篇。

(三)会务承办节俭周全。带头精文简会，严格控制会议次数和规模，能电话通知的不开会，能小范围开的不扩大范围，尽量开短会、开套会。会前拟定议程及时送审，建议有针对性，会议通知准确无误，会中服务细致周到，会后及时形成《会议纪要》，制发《工作通报》，细化分解议定事项，交办任务，督促落实。对县政府全体会、常务会、县长办公会等一些高规格会议，坚持牵头做好会议前的准备工作，审核会议议题，并经县政府领导审定同意后才提交会议研究，从源头上确保了会议的权威性。上半年，共承办县政府常务会2次、县长办公会4次、经济形势分析会2次、重点工作专题会90余次、其它各类会议200余次。

(四)政务值班不断加强。坚持24小时专人值班制度，进一步强化了值班纪律，规范了值班政务处理程序，抓好了上情下达和下情上报工作。热情接处群众来信来访，详细记录群众反映的情况，能够办理的当即电话责成相关单位办理，不能办理的耐心解释劝导。上半年，共接处群众来电近3000人次，接待来访群众1200人次，处理群众来信288件次。

(五)公务接待热情周到。严格按照“热情、节俭、周到”的

要求，精心组织，周密安排，公务接待水平明显提高。上半年，共牵头接待各级领导视察通江800人次，接待来通考察、探亲200人次。具体承办的全市春耕生产现场会、全国小农水建设现场会、全市新村建设暨扶贫开发流动现场会、全市产业园区建设现场会等，细节处理得当，总体效果较好。

(六)应急处突成效明显。健全了紧急信息报送制度，组织完善了各种《应急预案》，重大突发事件的快速反应能力进一步增强。第一时间向政府领导报告重大突发事件情况，密切跟踪事态发展，及时报送处置的措施和结果，为政府处置突发事件提供了及时有效服务。面对“717”、“724”特大洪灾，第一时间参与抢险，协调相关单位救灾，帮助灾民生产自救，有效维护了社会稳定。

(七)其它工作全面推进。根据县委、县政府的决定，县志办、县天然气办、县_、县人防办、县电子政务中心、县救灾办、县财经办、县民宗办、县_、县侨联和县政府驻重庆、上海、武汉、成都联络处等单位县政府办公室管理，相关单位圆满地完成了各项任务，取得了较好成效。

(一)后勤管理求实求细。一是车辆管理更加有序。驾驶员带头遵守交通规则，不乱行、不乱停;尽心服务领导，按时接送，不误公务;随时检查车况，及时维护，确保出行安全，半年累计安全行车30余万公里。二是财务资产管理进一步规范。严格执行审批制度，事前有请示，事后严审核，尽量压缩开支。加强了驻外联络机构的管理，完成了清产核资工作。三是安全保卫及卫生保洁工作得到加强。划分了安全、卫生责任区，实行分片负责，并定期或不定期检查，为政府机关创造了安全、清洁、舒适的工作环境。

(二)队伍建设全面加强。一是班子建设成效明显。班子成员自觉维护四项基本原则，讲学习、讲政治、讲正气，坚决执行县委、县政府的决定，认真完成各项工作任务。坚持集体领导和民主集中制，重大问题集体研究决定，工作中讲团结、

促和谐，相互学习、相互信任、相互支持，克服了人员上派锻炼，人少事多的困难，尽职尽责，加班加点工作，推动了办公室工作进步。二是职工素质整体提升。继续组织学习了理论、“三个代表”重要思想，深刻领会中央、省、市会议和文件精神。挤出时间对全体工作人员进行培训，特别加强了提升文字写作水平、承办大型会务、开展政务督查、接处群众来信来访、撰写信息稿件和调研文章等方面的培训，办公室职工整体素质明显提升。今年以来，先后推荐上派锻炼3人、提拔任职3人。深入学习_、_和省、市关于党风廉政建设的规定，认真开展“五五”普法活动，集中学习了《中国_党内监督条例》、《干部廉洁从政若干准则》、《县政府工作规则》、《县政府办公室管理制度》等，办公室干部职工廉洁自律，自觉抵制各种歪风邪气，无任何违纪违规现象发生。

(三)创建活动深入开展。一是深入开展城乡环境综合治理。认真落实全县关于城乡环境综合治理工作的各项安排部署，带头参与责任区域的清扫保洁，建立了机关清洁值班制度，协同交警规范了政府门口的车辆停放。二是扎实开展包村帮户工作。按照省、市、县关于“挂包帮”活动的安排，办公室干部职工多次深入所挂包的民胜镇草庙子村开展群众工作、举行帮扶活动，帮助制订发展规划，协调发展项目，争取发展资金，慰问帮扶贫困户。三是大力开展创先争优活动。机关支部认真组织干部开展创先争优活动，充分发挥先锋模范作用，工作中带头、生活中垂范，效果较好。

这一年来，县人民政府办公室虽然做了大量工作，取得了一些成绩，但离县委、县政府的要求和全县人民的愿望还有差距，突出表现在：忙于事务较多，协助领导抓大事、谋全局不够；深入实际调查研究较少，建议的针对性、适用性和可操作性不强；文秘人员的政策理论水平、写作能力仍需提高，办公室工作人员自身建设有待进一步加强。针对这些问题，我们将在今后的工作中不断改进，努力推动办公室工作再上新台阶。

政府办公厅党组工作报告总结篇七

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

上半年,市政府办公厅在市委、市政府的正确领导下,紧紧围绕全市中心工作,在服务大局上精准发力,在服务基层上狠下功夫,在服务群众上创先争优,各项工作目标进展顺利。

一、优化运转枢纽,政务运行更加顺畅

一是全力保障经济运行。加强经济运行调度,每月汇总全市亿元以上新开工投资项目情况和全市及各区市主要经济指标情况,及时提出对策、措施,推动经济平稳健康运行。组织开展“三联系一走访”活动,协助市政府领导联系企业x家、重点项目x个,走访中央企业x家,有力促进了招商引资和重点项目建设。二是不断改善发展环境。牵头抓好安全生产、食品安全、大气和水污染等七大领域专项治理工作,每月召开调度会协调解决问题困难,定期汇总上月进度、下月计划和典型案例,对前海一线海面保洁不及时、台东步行街区市容环境差等问题进行重点督办,确保治理工作扎实推进。持续扩大口岸开放,加快推进董家口港口岸建设,协调开通了x至莫斯科洲际航线和国际直达铁路班列,深化海关查验无问题外贸企业免费试点改革,减免外贸企业查验收费x万元。三是持续强化政务保障。围绕上级新部署、新要求和新一届政府的施政理念,对市政府工作规则进行了修订,从制度机制层面对政府职能、运转程序、自身建设等方面进行了规范。加强公文审核把关,上半年共接收、运转各类文件材料x万余件次,审核制发各类公文x件,编辑发行《政府公报》x期。加强统筹协调,圆满完成……等重大活动的服务保障工作。

二、当好参谋助手,信息反应更加灵敏

一是服务科学决策。围绕经济运行、项目建设等重点工作,

深入基层调查研究，完成调研报告x篇，编辑报送政务信息x条，关于重要农产品目标价格保险试点、空客直升机项目等x篇调研信息获国务院、省政府领导批示。针对房地产新政、城市旱情等热点问题，开展有针对性的专题调查，深入挖掘分析问题症结，提出建设性的意见建议，共编报《专题调查》x期，为市领导决策提供了有力参考。二是深化政务公开。制定出台《关于全面推进政务公开工作的实施方案》，完善决策、执行、管理、服务和结果公开的具体内容，明确了到x年我市政务公开工作的目标任务。加大信息公开力度，收录政府信息公开信息x万条，受理答复依申请公开x件。组织网络在线问政x场次，参与网民x万人次，解答网民问题x余个。继续扩大政府数据开放范围，x年数据开放清单新增x个单位x项数据集，我市在全国地方政府数据开放树林指数中排名第三。三是加强政策解读。加大政策解读力度，坚持政策发布与解读同步进行，让市民和市场主体及时了解、享受涉企惠民政策，进一步提高政策的知晓率。在市“两会”期间，组织国土、工商、食药等x个政府部门主要负责人召开新闻发布会，就落实民生政策、支持企业发展等进行了专题发布，上半年共协调召开新闻发布会x场。加大网络发布力度，通过政务网发布x个部门政策解读信息x件次，解读量与去年同比增长x%。

三、聚焦决策落地，政务督查更加高效

一是大力推进决策部署落实。对国务院、省政府工作报告进行了责任分解，对市政府工作报告确定的x项事项进行立项督查，将其中x项作为公开挂牌督办事项定期跟踪调度。对x项领导批示事项和x项会议决策事项及时立项督查，有力推动了市政府重大决策的贯彻落实。组织开展全市重点项目专题督查，对区市、部门反映的x项重点难点事项进行立项督查，每月调度进展情况，推动问题得到有效解决。二是扎实推进市办实事落实。对年初确定的x件x项市办实事，实行目标责任制管理，完善问题协调解决机制，定期开展现场督查，确保

项目按期推进。组织开展“走进市办实事、见证民生项目”活动，邀请代表委员、政务督查监督员和市民代表实地查看，定期通过媒体公布完成情况，增强了工作透明度和知晓度。三是有序推进建议提案落实。采取领导包案、二次办理、三方面复和第三方评估等方式，加大建议提案办理力度，x件建议提案办理工作顺利推进。对市人代会审议讨论中收集的x条意见建议和x件省人大代表建议、x件省政协提案，及时转相关部门办理。组织全市政府系统建议提案办理培训班，对承办部门和单位x名工作人员进行了专题培训，有效提升了办理效率和质量。

四、强化宗旨意识，服务群众更加务实

一是圆满完成对口帮扶和社区共建任务。深入对口帮扶村、共建社区开展政策咨询和便民服务x次，为x户困难群众发放慰问金x元，对口帮扶村和共建社区均送来了锦旗和感谢信。各处室部门分别建立基层联系点，帮助协调解决问题x个。二是切实提升政务热线服务水平。推进政务服务热线深度整合，加强标准化建设，热线服务更加规范、便捷，上半年共受理来电来信x余万件。运用大数据理念，对热线平台民生热点难点问题深入分析研判，加大现场督办工作力度，推动x区某小区近万户居民频繁停水等难题得到有效解决。加强与媒体联动，参与“热线x”广播节目x期，与x电视台合作“直通x”节目x期。三是着力提升网上便民服务水平。深入推进“互联网+政务服务”国家试点工作，重点推动x个部门x项民生服务开展全程网办，推进公安、教育、卫生等x个部门x项量大面广的民生事项实现网上缴费。建设全市统一的政务服务app，推动市级x类手机应用在移动端集中办理。积极与公安、公积金、银联等部门对接，接入多种实名认证渠道，进一步完善身份认证技术平台功能，努力实现“一次认证、多点互联、无缝切换”。四是全面提升社会整体应急水平。强化顶层设计，制定出台《x市“十四五”突发事件应急体系建设规划》。

加强应急标准化建设，成功申报“国家第四批社会管理和公共服务综合标准化试点”项目。注重基层应急体系建设，建成市区两级应急基层示范点x处。推进应急产业建设，“公共安全+智慧城市”创新空间正式投入运行。协调处置各类突发事件x起，组织指导应急演练x次。

五、加强自身建设，机关作风更加过硬

始终把抓好党建作为最大政绩，牢固树立“四个意识”，巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，严格落实集体学习、“三会一课”、谈心谈话等制度，开展了“不忘初心”“深入学习廖俊波同志先进事迹”等主题党日活动，党建工作水平有了新提升。始终把提升素质作为基本要求，举办了“学业务、练本领、提效能”专题讲座，组织了科级干部、领导身边工作人员等专题培训班，干部专业化水平进一步提升。始终把廉洁自律作为第一操守，制定了办公厅党组和党组成员全面从严治党责任清单，层层签订党风廉政责任书和承诺书，开展了机关半年工作巡查督导，用好监督执纪“四种形态”特别是第一种形态，筑牢拒腐防变的思想防线。

回顾上半年工作，办公厅在深入基层调查研究、密切联系服务群众、推进重点工作落实等方面还存在一些问题和不足。下半年，市政府办公厅将按照市委、市政府部署要求，继续抓好各项工作落实，不断提升执行力和办事效率。重点抓好以下几项工作：一是大力加强机关党的建设，落实好“三会一课”、主题党日、“党性体检”、民主生活会等制度要求，巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果；二是加大重要决策和市办实事督查力度，组织开展市政府决策和建议提案办理第三方评估；三是深入推进“互联网+政务服务”，实现市、区两级行政审批及相关服务事项网上办理深度全部达到一、二级标准，新增支付宝、微信等第三方平台x项以上服务事项；四是积极推进大数据建设，争创国家大数据综合试验区，推

动省内首个大数据交易中心落户我市；
五是严格落实国家标准委制定的《政府热线服务规范》，推进政务热线标准化、规范化建设，实现全市政务热线统一平台受理和规范处置；
六是加大口岸工作力度，协调做好x至……等洲际航线的开通工作；
七是加强应急管理数字化、法制化建设，加快推进全市应急指挥平台二期升级，推动《x市突发事件应对条例》年内出台；
八是组织开展“向市民报告、听市民意见、请市民评议”活动；
九是做好第x届国际啤酒节、世界互联网工业大会等重大活动的服务保障工作；
十是继续做好处室、部门基层联系点工作，深入走访调研，帮助协调解决有关困难，提升服务质效。

；

政府办公厅党组工作报告总结篇八

做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习_理论和“三个代表”重要思想，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出

发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

1、做好办会、办文和办事工作。

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。

本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。

坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代

表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。

今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档；建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记；按照省市教育机关的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。

对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转；做好机关卫生工作，为领导服好务；做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。

今年涉及全局的大事多，如防范“非典”工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年

来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，以此来贯彻局领导提出的“依法治局”的管理理念。我们进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假、值日等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与科室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

政府办公厅党组工作报告总结篇九

xxxx年办公厅在省委、省政府领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的十六届三中、四中全会精神，围绕省委、省政府的工作部署，按照科学行政、民主行政、依法行政的要求，切实履行参与政务、管理事务、综合服务的职能，始终把加快发展作为第一要务，充分发挥承上启下、协调左右和参谋助手作用，积极协助省政府领导抓好全省的经济社会发展工作，在政务服务、机关建设、事务管理和自身建设等方面取得新成绩。

一、围绕省委、省政府中心工作，协助抓经济社会发展取得新成绩

一年来，办公厅紧紧围绕省委、省政府的工作大局，努力克

服步频发的严重自然灾害、禽流感和煤电没运紧缺等困难，坚决贯彻中国宏观调控政策，锐意进取，扎实工作，在加大督促检查力度、狠抓工作落实方面做了大量卓有成效的工作，各方面工作都取得了较大进展。协助省政府领导突出抓好重点工作：一是积极协调落实省政府提出的宏观经济措施，保障实现各项社会经济发展指标，促进全省经济呈现既快又好的良好态势；二是积极贯彻中央宏观调控政策，协调有关部门筹措资金，加大固定资产投资力度；三是重视农业和农村经济协调健康发展，采取有效措施增加农民收入，积极推进扶贫工作的开展；四是积极抓好烟草、旅游、矿业、电力、生物资源等重点产业的发展，培育新的经济支柱；五是抓好国有企业改革和其他各项改革，增强企业发展的活力，促进工业经济实现速度和效益双增长；六是积极做好财税和金融工作，促进财税收入快速增长，确保金融良好运行；七是推动对外开放，实施“走出去”战略，扩大招商引资，发展边境贸易，扩大对外交往；八是加快社会发展，积极组织实施兴x战略，配合有关部门抓好教育、卫生、文化事业；九是坚持科学发展观，处理好经济和社会发展的关系，重视环境保护、控制人口增长，实现可持续发展；十是高度重视民主法治建设，全力维护社会稳定；十一是加快边疆民族地区发展，促进民族团结；十二是抓好省政府部署的重点专项工作，抓好省政府机构改革、农村信用合作社改革、农村税费改革、土地清理整顿、规范整顿市场经济秩序、再就业、社保等工作；十三是协调和督促完成省政府承诺的十件实事。

在省委、省政府领导下，通过扎实工作，确保了各项目标任务的实现。xxxx年全省经济社会发展取得了新的成效。经济发展速度是近年来最快的一年，亿元，%，提前一年实现人均生产总值xxx美元的阶段性目标，地方财政一般预算收入增长幅度创xxxx年来最高水平，烟草税利突破xxx亿元，人口增长第一次降到xx%以下，投资增幅是最大的一年，工业经济实现速度和效益双增长，农民人均纯收入明显增加，推出一批文化艺术精品，农村卫生事业较快发展，全省实现了经济社会

协调发展。

二、认真履行工作职责，各项服务工作取得新成绩

按照全国政府系统秘书长办公厅主任会议的要求，根据xxx省长的指示，办公厅成立了《xx省人民政府突发公共事件总体应急预案》起草小组。在广泛调研、吸收借鉴兄弟省市经验的基础上，认真学习《国务院办公厅关于印发的函》，研究自然灾害、事故灾难、突发公共卫生事件以及社会安全事件方面的特点和规律，制订出台了《xx省人民政府突发公共事件总体应急预案》，指导、推进xx个专项应急预案和省会城市应急预案的制订工作，推进了全省应急工作的规范化、制度化、程序化，使各项突发事件应急处置工作有章可循，提高了处置效率和工作水平。

(二)积极开展调查研究，为领导决策提供优质高效服务

围绕省委、省政府领导关注的重大问题，组织开展和积极参与了一些调研活动。秘书长，各位副秘书长及各处室局办注重深入基层调查研究，及时掌握基层情况，为领导决策提供具有参考价值的第一手资料；认真落实xxx书记的指示精神，开展了中小学教材招投标的调研，协调落实了中小学教材的出版、印刷和发行实行招投标的措施，形成了竞争机制，在一定程度上减轻了中小学生的经济负担；协助做好xx再就业工作，多次随首领导到xx调研，为省政府召开xx再就业特区办公会提供了基础资料；开展全省电力体制改革调研，结合我省实际，协调有关部门研究提出了深化电力体制改革，培育和打造我省电力支柱产业的具体方案；针对移民安置工作中存在的问题，积极主动做好移民搬迁安置工作的调研，协调解决了移民安置工作的一些问题；搞好农村信用合作社改革的调研工作，研究提出农村信用合作社改革的思想；研究探讨社会稳定和信访工作的机制，提出了一些新的对策措施。

(三)加强办文工作，公文写作质量和运转效率明显提高

高度重视公文处理的质量和运转效率问题，全年共登记办件xxxx件，制作、印发各类文件近千件，发送各类文件材料xx万份，档案整理移交xxxx卷，整理归档xxx余卷。制定了《xx省人民政府办公厅紧急重要公文处理规定》等一些具有较强针对性和可操作性的规章制度，进一步规范了文件的分发和管理。建立急件办理制度，确保了急件的安全、保密、快速发送和及时高效办理。注重抓好文件编号和发送文件规范化，提高了盍速度，减少了发文差错。编发《公文点评》，对来文中存在的错误和不规范问题进行剖析点评，增强了行政机关树立办“精品公文”的意识。分期分批进行公文写作培训，组织全厅干部职工开展公文写作竞赛，并将优秀试卷发布在办公厅内网上，有效地激发了全厅干部职工对公文写作的兴趣，促进了学习交流，提高了办文质量和效率。

(四)加强信息工作，提供优质、高效的信息服务

对全省政务信息工作及政务信息化建设开展专题调研，掌握情况，加强指导，推动了全省政务信息工作发展。全年共收集信息xxxxx条，编辑各类信息刊物xxxx期。《每日要情》刊登省委、省政府领导批示xxx条，为国务院和省政府领导了解情况、部署工作、科学决策提供了优质高效的信息服务。充分发挥省政府办公大楼电子会议多媒体系统的作用，确保了电视电话会议、演示会议的顺利召开。实现了与全国政府系统办公业务资源网的连接，拓展了信息来源渠道，促进了与国务院办公厅和各兄弟省市的信息交流。充分发挥《xx政报》等刊物传达政令、宣传政策、指导工作、服务全省的作用，及时宣传报道国务院和省委、省政府的重大决策和一些重大事件及活动。进一步扩大了赠阅范围，优质高效地完成了《xx政报》的编辑、出版、发行工作，全年发行xx余万份。

(五)改进会风、精简会议，精心组织各类会议和大型活动

一是认真办好省政府召开和各类会议。不断总结办会经验，进一步改进会风、精简会议。按照会议特点，创造性地开展会务组织服务工作，做到早通知、早安排、早落实，组织开发《会议通知》发布系统，提高了会务的效率和质量。承办了省政府党组会、省政府领导班子民主生活会；承办了省政府全会x次，省政府常务会xx次，省长办公会x次，省政府专题会议xx次，省政府现场办公会x次；承办了省政府领导召开的各类会议；协助有关部门承办了以省政府名义召开的工作会议。

二是精心组织好各类大型活动。配合做好进出口商品交易会、国际文化旅游节、生态旅游论坛等大型会展活动的筹备组织工作。参与组织了大型国际会议。

三是认真办好省政府对外交往联系的重要事宜。协助组织好xx省党政代表团赴外省考察活动；搞好省政府领导参与xx区域合作的有关协调联系事项。

(六)充分发挥驻外机构作用，为xx发展牵线搭桥，提供服务

各驻外机构强化服务意识，充分发挥职能，积极宣传xx[]努力为xx扩大对内对外开放服务，在接待服务、经济联络、信息报送、经营管理等方面取得新的成绩。一年来，各驻外办事处共接待各级、各类代表团公务人员xxx多批[]xxxx人次。尤其是北京办事处圆满完成了我省赴京参加全国“两会”代表团等多个全国性重要会议和“发展xx文化产业，建设民族文化大省”大型系列文化宣传活动的接待服务和保障工作；上海办事处积极牵线搭桥，促成了“豫园中国日——xx暨民俗风情展演”活动的成功举办；广州办事处积极做好首届珠洽会xx代表团在穗的服务工作；深圳办事处积极牵线搭桥，促成了香港企业在xxx援建希望小学。全年各驻外办事处共向省委、省政府报送信息xxxxx多条，及时、准确、全面地为我省经济建设和社会发展提供大量有参考价值的信息。

(七)严格值班制度，加强应急值守，及时处置各类突发事件

制定了《xx省人民政府值班岗位工作规范（试行）》。对全省部分州、市政府和厅、局的值班工作进行调研，掌握第一手资料，及时进行指导帮助，推进全省政府系统值班工作的进一步开展。全年共协助省领导处理自然灾害xxx起，事故灾难xxx起，突发公共卫生事件xx起，突发社会安全事件xx起。办理领导内事活动xxx件及种类电话记录万余件，编辑《值班快报》xx期，上报国务院值班室xx值班信息xx期。为各级领导指示、决策的上传下达和及时贯彻落实做了大量卓有成效的工作。

(八)认真办理建议提案，自觉接受人大和政协的监督

坚持行之有效的督促落实、联系协商、征询反馈、情况通报等制度，组织、协调、督促省政府有关承办单位在规定时间内办理完毕省人大代表建议、省政协委员提案xxxx件，办理全国人大代表建议、全国政协委员提案xx件，办理xx市人大代表建议、市政协委员提案xx件。配合做好全国人大常委会领导、政协全国委员会领导及有关专门委员会和省人大代表、政协委员考察、检查、视察、调研xx余次。通过认真办理建议、提案，增强了依法行政的自觉性。办理建议、提案工作得到了各级人大和政协的肯定。

(九)充分发挥参事作用，提高参政咨询质量

按照“参事提出的建议或调查报告要注重质量，具有可操作性，切实为政府依法行政，科学决策发挥作用”的要求，规范参事工作，把参事咨询的质量放在了突出位置，通过精心选题、科学调研、推介成果等，全年上报《参事建议》xx份和《调研报告》x份，受到省政府领导的重视并批示有关地区和部门研究采纳。

(十) 坚持以人为本，做好信访工作

加强和改进信访工作，密切党和群众的血肉联系，始终把解决群众关心的热点、难点问题作为信访工作的重点。按照省委、省政府的要求，坚持依法接访、依法办信、依法规范工作，认真细致做好信访工作，积极探索信访工作的长效机制，及时化解人民内部矛盾，维护群众合法权益。针对信访总量持续上升，集体访频率高，参与人数多等突出问题和信访活动有组织倾向明显等特点，采取严格执行领导责任制、加大督办协调力度、健全行之有效的工作制度、深入排查、依法办事、规范信访工作秩序等措施，耐心细致化解矛盾，妥善解决了xx地区企业军转干部解困、水电建设移民、原xx矿务局等企业人员上访等一批重点、难点和热点问题，为人民群众排忧解难，确保了社会稳定。

以建立处理信访突出问题和群体性整体联席会议制度为契机，加大控源治本力度，标本兼治，综合治理，形成了各级、各部门通力合作，齐抓共管，密切配合的工作格局，切实增强了化解人民群众内部矛盾的能力。全年共受理群众来信万件次。其中，万件，万人次，立案办理领导批示信访件xxx件，办结率xx%□办理重要信访信息xxx余件，妥善处理规模不等的群体性事件xx余起，得到了省委、省政府主要领导的肯定的广大人民群众的好评。

(一) 认真履行职责，积极做好省级机关后勤保障工作。（略）

(二) 关心职工生活，改善办公厅机关工作环境。（略）

(三) 优质高效完成重点接待任务。（略）

(四) 加强接待设施建设，深化接待系统改革。（略）

(五) 切实搞好安全保卫工作。（略）

四、加强学习，严格管理，机关自身建设取得新成绩

(一)加强政治思想建设，提高政治思想素质。（略）

(二)加强党风廉政建设，筑牢思想道德防线。（略）

(三)加强行政能力建设，推进依法行政。（略）

(四)加强干部队伍建设，提高干部队伍素质。（略）

(五)充分发挥机关党委作用，做好工会工作。（略）

(六)关心爱护老干部，做好老干部工作。（略）

XXXX年，办公厅的工作也还存在一些薄弱环节和问题。主要表现在：少数单位和同志服务意识不强、工作作风不实、工作效率不高；处室间工作量不平衡，不同程度存在着苦乐不均现象；忙于事务多，深入调研不够；办文、办会中时有差错发生等。对此，我们一定要高度重视，认真对待，采取有效措施切实加以解决。

XXXX年办公厅各项任务更加繁重，我们要进一步解放思想，开拓创新，全面履行办公厅各项职能，加强办公厅各项建设，协助省政府领导抓好各项工作的落实，确保完成新一年的各项目标任务。

XXXX年XX月XX日