

最新镇政府办主任述职报告总结 区政府办主任述职报告(通用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。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。

镇政府办主任述职报告总结篇一

2017年x月，组织安排我任区政府党组成员、政府办公室主任、党组书记。在自治区委、区人民政府的领导和政府办公室各位副主任的大力支持下，团结和带领全体办公室人员，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大及其三中、四中全会精神，坚定不移地执行党的各项方针政策和法律法规，认真贯彻执行自治县委、县人民政府的各项决定和决议，团结一心，求真务实，圆满完成了各项工作任务，为保证县人民政府及办公室的正常运转作出了积极的贡献。现将三年以来履行职责情况和廉洁从政情况报告如下：

一、职责履行情况

(一)抓学习教育，提高自身素质

当今世界正发生着有史以来最为迅速、最为广泛、最为深刻的变化。我深刻意识到，不学习就会落后，不学习就赶不上时代潮流，不学习就会被淘汰。政府办公室作为县人民政府的综合部门，运转是否正常直接关系到县人民政府决策的贯彻落实，直接关系到县人民政府的形象。要完成好各项工作任务，必须加强学习，努力提高政治素质和业务能力，才能胜任工作，才能为领导服好务，才能为科局服好务，才能为群众服好务。针对当时政府办公室的具体情况，个别同志不思进取，不求有功，但求无过。产生这种现象，固然有客观

因素影响，但与我们平常学习不够有直接关系。针对这种状况，我从提高干部职工政治素质入手，加强党性教育，增强理想信念。为提高学习效果，我制定、完善了办公室人员学习制度。采取不定期集中学习和平时自学相结合的方式，学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、十六届三中、四中全会精神、中央经济工作会议精神，学习法律法规和办公室业务知识。我坚持带头学习，联系实际学习，从而在办公室营造出一种良好的学习氛围。

通过学习，使大家都认识到：必须好好工作，不好好工作就不能正确体现自己的人生价值。通过学习，也进一步提高了自己的政治素质和业务素质，做到始终以大局为重，以工作为重，以团结为重；大事讲原则，小事讲风格；严于律己，宽以待人；只琢磨事，不琢磨人；既团结同志，又严格要求。在干部职工之间，营造出一种相互信任、相互谅解、相互关心、相互支持的良好氛围；建立了健康向上、宽松和谐的同志关系；在思想上树立廉政勤政观念，做到不利用工作之便谋私利，洁身自好；在工作上坚持原则，摆正位置，当好助手，带好班子，带好职工；遇大事不擅自作主，坚持先研究，再汇报，后工作，做到了工作到位而不越位。办公室经常需要加班加点工作，自己和办公室人员都始终任劳任怨，无怨无悔。干部职工工作作风扎实，精神状态良好，人人争事干，个个思进取。

(二)抓制度建设，鼓励争创一流

办公室主任是一个特殊岗位。既是领导的参谋助手，又是领导的服务人员；既是政府决策的参与者，更是政府决策的执行者。要从千头万绪的工作中理出头绪，就必须充分调动干部职工的工作积极性。毛主席说过：政治路线确定之后，干部就是决定因素。工作能否上得去，关键在于一把手。从这个意义上讲，一把手的水平有多高，工作的成效就会有多大。我提出政府办公室要“争同行一流、创历史辉煌”的目标，从抓建章立制着手，建立了有效的激励机制和竞争机制，充

分调动了干部职工积极性和创造性，推动了整体工作有序开展。

一是加强制度建设。我组织办公室人员修改完善了《政府工作规则》、《公文运转程序》及其它制度，以制度建设促行政管理，保证了县政府及其办公室工作的正常运转。

二是规范办理公文。认真把握公文入口关、运行关和出口关，努力提高办文质量，保证公文的规范性、政策性和严肃性。

三是认真督查督办。针对上级有关工作的安排部署、县政府重大决策的贯彻落实和人大代表、政协委员建议、意见、提案的办理，切实开展督查督办，做到了件件有着落，事事有回音。四是做好接待、会务、信访、保密等工作。在会务上，从公文起草、领导讲话、食宿安排、会场布置等各方面，我做到早思考、细安排、亲自参与，确保了会议效果。在群众来信来访上，做到随时关注群众关心的热点难点问题，协调有关部门及时化解群体性事件，保证了全县政治安定和社会稳定。在接待上做到既热情、又节省，接待费用大幅下降。保密工作扎实有效，没有发生泄密现象。切实关心干部职工，既严格要求，又大胆放权，让大家感觉到既有压力，又有动力。同时着力培养干部职工，近两年来政府办公室先后有5位同志加入了中国共产党，有4位同志走上了领导岗位。办公室人员有序流动更激发了干部职工的工作激情。无论是县政府系统总支部委员会、政府办公室支部、四在农家的创建、捐资助学、社会治安、扶贫帮困、计划生育、文体活动及工会、妇女工作等方面，都组织办公室人员积极参与，获得了社会各方的一致好评。

(三) 抓调查研究，积极献言献策

新的历史时期，我们既面临着历史机遇，也面临着严峻挑战。道真作为一个典型的山区农业县，“三农”问题是一切工作的重中之重。为给县领导提供决策参考，我组织办公室人员

针对全县畜牧养殖业、扶贫开发工作等方面深入开展调研。

《五包五制推动道真生态畜牧业大发展》、《道真创新小额信贷发放模式》等调研文章，分别被省政府办公厅、省农办等部门向全省转发。我县成功探索出通过信用社发放小额信贷、促进农民增收的模式，在全省小额信贷专题会议上作了交流发言。

二、勤政廉政情况

我常思人民的养育之恩，常想集体的扶助之恩，常念组织的培养之恩。做到用好手中的权，不谋非分之利；管住自己的手，拒收不义之财；管住自己的腿，不进是非之地。我认真落实党风廉政建设责任制。首先从自己做起，从小事做起，教育和引导干部职工以办公室为家，从一点油、一滴水、一度电、一张纸上做起，接待不铺张、用物要适量，使办公经费大幅下降。我一贯注重集中群众智慧，先广泛听取干部职工意见，召开主任办公会集体研究并向县政府领导汇报后贯彻执行，从不搞一言堂，从而有力地增进了团结。

在工作中，我自觉抵制公款旅游等违纪违规行为，拒收礼金、礼品和有价证券等，婉拒亲朋请托，做到了廉政勤政，洁身自好；同时以自己言行感染身边工作人员，自觉强化廉政教育，执行廉洁自律有关规定，做到了“常教育、严督促”，身边工作人员无“吃、拿、卡、要”等违纪违规行为，无假借领导名义办私事等现象。

在生活中，我经常以反腐败斗争案例教育家属，争取家属的理解和支持，督促家属按照《领导干部廉洁从政若干准则》规定，严格要求自己，支持、督促我搞好廉政建设，不干政，不“吃、拿、卡、要”，争做“廉内助”，帮助家属较好地树立了廉政意识，较好地执行了廉政建设有关规定。家人及办公室工作人员奉公守法，勤于工作学习，没有发生党风廉政建设方面的责任事故。

辛勤的汗水换来了丰收的喜悦。近年来，县政府办公室各项工作收到了明显成效。

三、工作中存在的不足

回顾自身存在的不足，我认为主要有三点：一是理论学习还不够，缺乏系统性。组织干部职工集中学习坚持得不好，虽有客观原因，但主观上的努力也不够。二是思想不够解放，创新还不足。工作中的一些新思路，虽然作了一些探索，但由于客观因素束缚和主观原因制约，执行得不够好。三是对职工要求太严格，方法有时欠妥。产生这些问题的根源在于自己学习还不够，世界观、人生观、价值观有待进一步提高。

四、今后努力的方向

在今后的工作中，我将更进一步以求真务实的精神，以热情诚恳的态度，认真做好每一项工作，不辜负群众信任和组织重托。以忠诚之心对待组织，以平常之心对待名利，以奉献之心对待事业。在奋斗中体现锐意进取的精神风貌，在自律中体现公而忘私的道德操守，在奉献中体现重事业、薄名利的崇高境界。我将从以下方面努力：一是进一步解放思想。我将继续求实创新，倍加顾全大局，倍加珍视团结，切实维护政府办公室形象。二是进一步加强学习。我将继续积极参加各种理论学习，不断提高理论水平，深入实际调查研究，为领导决策当好参谋，为道真经济社会发展做出贡献。三是进一步廉洁自律。我将继续以共产党员的标准严格要求自己，廉洁自律，不搞权钱交易，不利用职权谋私利，不干有损于国家、集体和人民的事情。堂堂正正做人，清清白白做官，扎扎实实做事，勤勤恳恳为民。

镇政府办主任述职报告总结篇二

我叫xxx男，现年xx岁，中共党员，现任xx区人民政府办公

室副主任，主要协调副市长xxx□xxx分管的民政、教育、卫生、计划生育、药品监督、物价、残联和政府办信息科、秘书科等工作。一年来，在办公室主任的领导下，我和几位副主任精诚团结、勤政为民、恪尽职守、踏实工作，当好了领导的参谋和助手，较好地完成了所协调的各项工作，现将一年来自己的思想学习工作情况述职如下：

一、不断加强理论学习，努力提高自身素质

作为一名长期在乡镇和委局工作的干部，从事政府办公室工作时间不长，因此，今年以来，我主要还是加强学习，转换角色，熟悉情况，启动工作，不断鞭策自己，系统学习党的各项方针、政策、路线和国家法律法规，以充实自己的头脑，丰富自己的思想，力求达到先知先觉和融会贯通，从而避免工作中出现失误、偏颇。首先是加强邓小平理论对经济工作指导作用的深刻学习，按照“三个代表”要求，深刻领会党的十六大、十六届四中全会精神实质和丰富内涵，活学活用；其次是努力学习社会主义市场经济知识和现代企业管理制度，武装思想，学以致用；第三是加强法律法规方面学习，提高法制观念，并坚持工作中依法行政；第四是根据自己所协调的工作特点，有针对性的加强专业学习，同时，还广泛收集有关资料，主动了解新情况，积极向相关领导和其他主任请教、学习，做到了“懂大局、管本行”，掌握了一些工作的主动权。

二、克难攻坚，勤奋工作，圆满完成了各项任务目标

我所协调的几项工作，市委、市政府均给予了高度重视，主管领导大力支持。因此在工作中我始终保持兢兢业业，勤奋实干的工作态度，以旺盛的工作精力，饱满的工作热情投入到各项工作中去。

教育体育方面。首先，做好“普九”巩固提高工作，使全市适龄儿童入学率小学、初中、残疾儿童分别达

到100%、98.39%和94.46%，初中生辍学率控制在1.3%以下；其次，抓好基础教育的“塔尖工程”，推动高中教育质量迈上新台阶；三是坚持职业教育、成人教育、素质教育统筹兼顾，协调发展的方针，促进教育为地方经济建设服务；四是围绕结构调整，不断深化教育改革，启动了中小学布局调整，积极发展学前和高等教育，提高民办教育的市场份额，推动信息技术教育等各项工作；五是不断进行理论和机制创新探索，确保教育工作可持续发展。

卫生工作。一是加强疾病的预防与控制工作，使传染病发病率控制在国家规定标准以下；二是妇幼保健工作得到进一步加强和巩固，全市主要妇幼卫生指标得到改善，群众的保健意识明显增强；三是健康教育工作取得新进展，行业健康教育蔚然成风；四是中医药发展不断进步；五是逐步完善了农村卫生服务新体系，推动了农村卫生事业健康发展，“合同医疗”保障机制得到全面实施。农村就医环境不断改善；六是以病人为中心的优质服务活动有声有色，并适时推出一系列服务新举措；七是加大了执法力度，医疗卫生市场得到净化，扭转了乱办医、办医滥的不良局面；八是进一步深化了卫生体制改革。

计划生育工作。一是人口过快增长的势头得到有效遏制；二是计划生育管理水平稳步提高，计划外生育逐年减少；三是综合避孕率达到较高水平；四是计划生育工作基本实现“三为主”；五是计划生育整体工作水平有了很大提高，促进了计生工作的良性循环。

其他方面工作。民政工作主要是抓了最低生活保障的应保尽保工作和救灾工作，保障了困难群体的基本生活，促进了社会安定团结；物价工作完成了各项目标任务；药品监督工作，履行了药品市场的监督管理职能；办公室的信息科和秘书科工作均得到办公室和市领导的肯定。

三、廉洁奉公，勤政为民

工作上，生活上，本人能够认真对照中纪委五条规定，严格要求自己，不搞特殊化，做到开明廉政、秉公办事，想群众所想，急人民之急，牢固树立群众观点，深入基层，了解群众疾苦，调查研究，吃透社情民意，不搞形式主义、官僚主义，并能够率先垂范，对自己所分管的部门人员既严格要求，又能热情爱护，正确对待自己，工作不斤斤计较，不挑肥拣瘦，搞好内部团结，能做到大事讲原则，小事讲风格。

做好政府办公室工作，对我来说是个新课题，工作的开展仅仅是个起步，况且还存在着许多不尽人意之处，今后，我将虚心向领导和同志请教学习，努力把自己锻炼成为一名合格的政府工作人员。

镇政府办主任述职报告总结篇三

一年来，在区委、市政府的正确领导下，我不断解放思想，努力践行科学发展观，坚持勤政廉政，自觉履行职责，经过办公室全体同志的勤勉努力，较好地完成了各项工作任务。

一、围绕改革发展大局，主动发挥参谋助手职能

发挥参谋助手作用是办公室工作的应守之本。面对新形势、新任务，办公室履行职责的目标定位不仅在于完成领导交办的工作任务，而且立足体现工作的主动性、创新性，更好地为市委、市政府决策服务。我们注意把握改革发展稳定大局，根据年度及一个时期的中心工作，力求就一些全局性、战略性及热点难点问题出谋划策，提出建议。

一是注意前瞻性。今年市委、市政府将全面小康、项目建设、宜居工程作为全市工作的三项重点，办公室围绕重点超前做好调查研究，全面了解情况，掌握工作重点、难点，思考工作推进计划、方法，及时为领导建言。对全球金融风暴对区域实体经济的冲击和影响，在力所能及的层面上予以分析和评估，提出帮助、扶持、缓解中小企业经营困难，调整财税

收入工作目标的建设性见解。

二、围绕提高办公室整体功能，营造科学发展、和谐事业境界

营造科学发展、和谐事业的工作氛围是一级组织、一个部门和单位的应担之责。这样的工作环境不仅是追求和向往的目标，也是一种境界。办公室严格坚持民主集中制的组织原则，按照工作规范和程序，坚持集体领导，重大问题集体讨论决策，分工工作各自负责，互相尊重、互相理解、互相支持，做到感情上多沟通，思想上多交流，工作上多商量，形成工作合力，发挥整体功能。对办公室建设中的问题，注意听取和征求多方面意见，集思广益。高度重视维护班子成员、集体与个体、个体与个体之间的团结，大家倍加珍惜走到一起合作共事的机会和缘分，力促“五湖四海”，坚决杜绝“小圈子”。办公室班子和办公室集体相互信任、相互配合、相互谦让、相互宽容，坦诚相见，和衷共济。

我在工作中尤其感受深刻的是，我们班子中的各位成员和办公室的全体同志对我的工作给予了无私的支持和帮助。办公室努力从政治上、工作上、生活上关心同志，创造条件，充分发挥每位同志的工作积极性和创造性，力争为更多同志提供政治上进步的平台和施展个人能力及抱负的机会。关心办公室同志的切身利益，尽可能改善工作生活条件，帮助解决实际困难。办公室致力于形成一个既有集中又有民主、既有纪律又有自由、既有统一意志又有个人心情舒畅、生动活泼的局面。

三、围绕坚定正确的理想信念，加强自身建设

加强自身建设，是每一位领导干部、办公室工作人员的应有之义。市场经济条件下，决策主体分散，价值取向多元，情况复杂多变，保证党的路线方针政策在一个部门、单位的贯彻落实，是一级组织的守土之责。办公室把加强政治理论素

养作为履行职责的第一需要，不论是布置工作，还是平时交流，一贯强调加强学习，努力提高政治理论修养和执行政策水平。一定要始终保持政治上的坚定，围绕市委、市政府的中心工作思考问题，把握工作大局。自觉地将加强学习作为提高服务能力的重要途径，完善自我的迫切需要。认真参加理论中心组学习，利用时间自学，做好学习笔记，注意思考问题，写好体会文章。清正廉洁，是从政的基本要求。

牢记“两个务必”，严格执行党风廉政建设责任制的各项规定，注重加强党性修养和品德修养，追求积极向上的生活情趣，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观，坚决抵制各种腐朽思想和生活方式的侵蚀，从思想上筑牢拒腐防变的防线。注重加强办公室队伍建设，高度重视廉洁自律教育，着力规范办公室工作人员的言行，树立办公室的良好形象。

初略回顾一年来的工作，我深感还存在着诸多欠缺和不足。如满足于工作正常运转，创新性工作举措不多；疲于应付，主动深入调查研究不够；重于工作交流，与办公室同志主动交心不够。我将不断自省与改进，并期待组织和同志们的批评和监督。

镇政府办主任述职报告总结篇四

主任、副主任、各位委员：

现在，我就任职以来的工作情况报告如下，请予评议。

一、基本工作情况

我是xxx年3月任区政府办公室主任的。三年来，在市委、市政府的正确领导下，在人大及其常委会的监督支持下，我紧紧依靠办公室的全体同志，立足本职岗位，认真履行办公室工作职责，努力发挥参谋助手作用，为全市的两个文明建设

做了一些工作。办公室多次受到了省□xxx市、xxx市的多项表彰奖励。

（一）找准位置

政府办公室作为政府的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是政府联系上下，协调左右的“传导神经”。三年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。政府办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，工作部门和乡镇通过其反映各自的工作和意见，了解政府决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及政府决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏通关系的枢纽。

三是服务与领导的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，既担负着领导的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上来讲也是服务性的工作，是为政府领导服务的，因此具备着通过服务政府领导对部门实施领导来实现自己的双重职能。四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

三年来，为扮好自己的角色，我较好地定准了自己的工作位

置，较妥善地处理了工作关系。一是参谋与参与的关系，既主动参谋，又不越位。为了更好地为政府服务，我把办公室参与地立足点放在参政设谋，超前服务上，政府领导决策之前，注重了办公室的调查研究工作，为领导提供尽可能详细、全面、准确的情况和尽可能充分完善，运用对各有关参考价值参谋意见和决策预案。参与过程中，坚持把好“度”，一旦接近“临界点”，就主动退出，决不固执己见，把自己的意见强加给领导，以致影响领导正常决策，坚持把握住了自己以及办公室不经领导同意，自作主张，借领导同志或领导机关名义，擅自发号施令。

三年来，我带领办公室的同志就围绕全市经济发展的优势、经济增长点的培育、经济体制和运行机制的创新等问题，按照立足当前，着眼长远，虚实结合的要求，对所有制结构调整、流通体制改革、企业内部股权流转、公有资产逐步退出生产经营性领域等重点课题进行了调研，提交了一批具有一定质量的调研报告。xxx年，根据市政府主要领导思想和具体要求，围绕组织开展“结构调整与经济增长促进年”活动，深入基层、深入企业进行了调查研究，掌握了大量翔实的第一手资料，参与研究制定了一系列文件和实施方案，并协调处理了实施过程中的许多具体问题，有效地推进了此项活动的开展。省政府办公厅[xx]对此以专辑形式作了刊登。与此同时，我注意针对一定时期、一定阶段市委、市政府的重点工作和难点工作，主动为领导出主意、当参谋，为领导决策提供多方面的有价值的信息。

三年来，我始终把政务信息工作放在办公室工作中十分重要的位置，共组织上报和编印2255条有情况、有分析有见解的信息，其中国办采用10条，省办采用343条，领导批示6条。编发信息快报115期，要情快递269期。为市委、市政府决策提供了重要的参考依据。另利用xxx网资源共享的优势，围绕市委、市政府的中心工作为市政府领导及时提供丰富、详实的国际、国内、地区经济信息和经济动态，当好领导的数据

库和资料库，使决策更具科学性和合理性。市政府办公室连续三年被评为全省政务信息工作先进单位，上报信息工作一直名列全省县(市)直报点前列，多次受到省、南通市政府办公厅(室)领导的表扬和肯定。

二是协调和协商的关系。当好领导的得力助手。搞好协调和服务是市政府办公室的一项重要职能，也是发挥助手作用的重要体现。我任市政府办公室主任的三年中，经济及社会事务中的大事要事比较多，经济结构调整和经济体制改革的力度比较大，办公室的协调和服务任务十分繁重。对此，我们摆准了自己的位置，做到了协商不迁就，协调不武断，在协调的过程中充分进行协商，广泛听取各方面的意见和要求，不盲目拍板，坚持原则，公正合理，不偏不倚，尽量在工作的协调上少让领导分心，在政务性工作方面尽量当好助手。

三年来，我与办公室的同志一起根据市政府领导的指示精神，在深刻领会领导意图、吃透政策、摸清情况的基础上，积极地参与了清理整顿农村合作基金会的工作协调；协助有关部门彻底取缔“法轮功”在我市的组织及修练功所；组织实施了xxx煤矿xxx籍113名职工的安置工作；妥善处理了纺织农业、农机系统的难点问题；为推进农业结构调整和农业产业经营，全方位实施市场化战略。

三是政务与事务的关系。既参与政务又要管理事务是办公室主任的工作特点。因工作头绪多、内容杂、任务重，要求高、时间性强，而且很多情况下政务与事务是揉合在一起的，我注重了既积极介入，不当甩手派，又突出重点抓住关键，在做好市政府办公室政务工作的同时，亦注重了事务性的管理工作。

(二) 立信尽责

立信于事，取信与人，这是为办公室主任非常重要的“角色”行为。三年来的实践，我主要从以下几个方面去努力把

握自己。

一靠工作成效立信。工作岗位的特性决定了我不可能清闲，务必致立于干出成效。我坚持做到了全身心地投入本职工作，与办公室的同志们同甘共苦，荣辱与共，丝毫不敢有半点懈怠，从不计较个人得失，到办公室工作三年来，很少有过星期天节假日，遇到突发性事件处理，会务准备等，我都能坚持与办公室的其他同志一道工作，有时甚至通宵达旦，始终坚持旺盛的工作热情，以此来带动影响办公室的全体同志。

二靠公道正派“立信”。因为接触的事和人比较多，注意做到了公道正派，不感情用事，对班子成员，以诚相待，主动团结，合作共事，在工作中严格遵守民主集中制的原则，虚心听取不同的意见，不搞“一言堂”。在办公室以公道正派造成健康正常，积极向上的风气和精神面貌。坚持做到吃苦在前，享受在后，见困难就上，见荣誉就让，不受功，不谗过，同志间对上对下一个样，坦诚相处，不阳奉阴违。三靠廉洁自律“立信”。保持公仆形象，思想上，我时刻牢记以共产党员的标准要求自己。政治上，时刻不忘对人民负责、对市委、市政府负责，对任命我的人大委员会负责。在权力面前，坚持原则，公道正派，在成绩面前，保持清醒头脑，不断提出更高的工作要求，始终坚持兢兢业业工作，清清白白做人。

办公室主任有许多职责，大到为宏观决策服务，小到对具体问题的处理，我在三年来的任职中，要求自己既要在关键问题上尽到参谋之责，又要在关键环节中尽到参谋之责，更要在关键时刻尽到参谋之责。既认真参与市政府重要决策的制订与实施，又认真切实抓好政策的贯彻落实，并跟踪督查，掌握工作进程，注视工作动态，抓好信息反馈。在做好参谋工作的同时，坚持深入第一线工作，努力为领导挑担子、解难题。我作为办公室这一参谋部的负责人，在处理突发性事件、重大活动安排等工作时，都能坚持到第一线，掌握第一手资料，分别情况提出不同的处理意见。职权范围内能拍板

处理的，我敢于承担责任，在现场直接处理，决不把矛盾上交和推给基层和部门；对无法直接处理的，也向领导提供最直接、有价值的情况和建议，供领导决策。去年7月底，根据市政府主要领导的指示，要我在一星期内解决刘桥三宫殿变电所二期工程的征地问题，我随即会同土管部门的同志一起顶着烈日酷暑赶赴刘桥征地现场，一方面尽量争取上级供电部门对基层政府和老百姓更多的理解和补偿，另一方面积极主动地向老百姓做好政策法规的宣传解释工作，经过召开多次的协调会、座谈会，向老百姓分清利害关系，结果只用了三天时间就将这一拖延了二年之久的征地问题得以妥善解决。去年十月份，市交电中心因经济纠纷，导致职工连续到市委、市政府群访，围堵大院大门，我带领候办公室、信访局的同志既苦口婆心地做群众工作，平息群众情绪，又直接找了相关的几家银行，请求对社会稳定工作的理解，对企业给予关心支持，经过连续几天的奔波、协调，较好地处理了方方面面的关系，确保了十月底交电中心新的营业开张，使企业重新走上了正常运行的轨道。

(三) 强化服务

办公室是直接为政府服务的。办公室工作的整体效果直接影响政府形象和工作运行质量。强化服务意识，努力提高服务质量，确保政府工作协调运转，使我丝毫不敢懈怠。

一、按照公文处理条例，认真做好市政府主要文件和工作报告的起草把关工作。三年来，市政府和市政府办公室共发文件580件，没有出现政策和文字上的差错；共收到下级机关的请示报告2812份，都按有关规定，要求办公室人员认真登记、办文，每份报告我都仔细阅读、及时批阅，认真提出处理意见，有的提出处理方案报请领导审定。一般情况当天报告当天处理完毕，从没有出现疏漏和逾期办理现象。三年来，我共批阅上级来文2547份，传真电报692份，都做到及时、准确、无一差错。三年来，办公室为市政府领导起草重要工作报告和文件，撰写调研文章等，累积150多万字。有些重要的全局

性会议报告起草，我都直接参与组织讨论，参与调查研究，参与研究确定思路，与起草同志一起整理、修改，共同把关，尽量使领导满意。

二、坚持依法行政，努力推进依法治市工作。我把依法行政作为办公室工作的一个重要内容来抓。

一是狠抓规范性文件的审查把关。依照有关法律法规和行政规章，起草和把关审核规范性文件，保证了行政行为的合法性。

二是强化执法培训和持证上岗工作。由法制局先后组织了30多期60余天培训班，共培训轮训行政执法人员5400多名。使得已领有执法证的行政执法人员和领取了行政执法证牌的单位均达到应领取的90%以上，保证了执法主体和执法人员的合法性。

三是积极办理人大代表建议和政协委员提案。每年人代会、政协会议一结束，我即落实专人，并明确一名副主任专门负责这项工作。要求承办工作人员严肃认真、一丝不苟办理，对承办部门工作不得力，办理不及时，代表、委员不满意的，都及时采取措施，迅速予以纠正，直到代表、委员满意为止。三年来，共办理人民代表建议、意见，政协委员提案1010件，满意率达到98%。

四是自觉接受人大及其常委会组成人员对政府及办公室工作的指导。主动向人大常委会汇报工作，及时办理人大交办的各项任务，着力强化人大意识和民主法制意识。努力推行依法治市工作。

三、密切联系群众，认真做好信访接待工作□xx年以来，由于受亚洲金融危机的影响，工厂开工不足、市场需要不旺，一些工业企业和集体商业企业效益滑坡，有的频临倒闭和破产，职工不能按时领取工资，退休职工养老金得不到及时发

放，加之农村合作基金会的负面影响，农村建房过程中的矛盾等诸多因素，使得上访集访时有发生，严重影响机关的正常工作秩序。为了让市领导集中精力抓涉及全局性的大事，每次发生集体上访事件，我都到第一线，认真做好疏导工作，苦口婆心地说服劝解，妥善处理群众提出的各种要求，用真诚去感化群众，赢得群众对政府的谅解。有时忙于接待、解决问题、疏散群众忙到深夜2、3点钟。

三年多来，我经手接待的上访和集访100多起，矛盾都基本得到解决，没有出现意外行为，维护了市委、市政府的形象。99年秋天，外市法院到我市观音山镇某企业执法受到了阻碍，根据市政府领导的要求，我与法院的负责同志深夜一点多及时赶到现场，经过耐心细致的法律宣传和思想工作阻止了一场影响极坏，即将爆发的抗法事件，既维护了法律的尊严，亦维护了xxx市的利益和对外形象。

(四)加强制度建设，使得办公室工作有章可循，秩序井然。一是制定各项规章制度，并张贴上墙，使办公室每个同志时时刻刻在制度的约束下工作，头脑中始终绷紧组织纪律观念的弦。二是实行政务公开，增强工作的透明度。坚持民主集中制，实行集体领导。我坚持做到大事讲原则，重大问题集体决策，从不个人说了算。三是加强党组织建设，发挥党员先锋模范作用。坚持开好党组民主生活会。开展批评和自我批评，沟通思想，交流工作，增强合力。同时，支持、关心党支部活动，党支部活动室得到了机关工委的肯定和推广。坚持支部的三会一课制度，进行宗旨教育、信仰教育、爱国主义教育，积极做好新党员的培养发展工作，发挥了支部的战斗堡垒作用。

弘扬吃苦在先、乐于奉献的精神，爱岗敬业蔚然成风。我始终坚持强调办公室要保持良好的精神风貌，工作上雷厉风行，说干就干，一呼百应，确保政令畅通，令行禁止。办公室全体同志都有一种强烈的进取心和责任感，对所布置的工作，不论难易如何，都能不讲条件想方设法去完成。在创建文明

城市活动中，办公室同志积极参与，认真准备，加班加点，被市委市政府评为创建文明城市先进单位，有5人被评为先进个人。其中两人荣立三等功。

二、主要存在问题

1. 理论学习不全面，不系统，不深入，理论修养不高，学风有待改进。对马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论的学习不够刻苦，缺乏自觉性和主动性。认为只要按照市委、市政府的决策做好自己的分管工作，解决好工作中的矛盾，完成好工作任务就可以了，理论上学得怎么样无关紧要。因此，在理论学习上，缺乏自觉性，满足于一般学习的多。由于理论学习上不够认真刻苦，自己的政治理论水平提高不快，理论功底不扎实，从而影响了自己工作水平和工作能力的提高。

2. 政治观念有所淡薄，开拓进取精神不够强，思想方法和工作方法有待于改进。认为经济工作是党的中心工作，只要围绕经济中心把部分工作完成好就行了，习惯于站在实际工作的立场上考虑问题比较多，对全局性的问题考虑少，就事论事的考虑问题多，与政治、全市大局联系起来考虑问题少。由于看问题站得不高、看得不远，不能经常从政治上思考把握，导致了工作上的片面性，在工作中，习惯按照自己的工作思路开展工作，艺术性不高，对民主集中制原则的理解不够全面，执行民主集中制有时带有片面性，存在跟领导意图走的现象，影响了下属同志的积极性和能动性。也影响了办公室全体人员政治素质的全面提高，留下了一定的遗憾。

3. 工作作风不够扎实，调查研究不够深入，廉洁自律要求不够高，与人民群众的联系有待加强。到政府办公室工作后，成天忙忙碌碌，总认为对政府是看好家，对合署兼职部门是当好家，尽管自己有心，但听取各方面的意见和反映，开展调查研究，切实解决实际问题难以落到实处。往往是看看材料，听听汇报，深入基层，深入实际了解掌握第一手资料不多、不详细、不充分，从而为市政府领导决策参谋作用发挥

少，建议、提议少，影响了自己工作的深度和力度。在廉洁自律方面，对照人民群众对我们的要求还不严，还存在着公车私用、参加开业庆典纪念活动和逢年过节也接受过纪念品、礼品，外出住宿有时超标准等问题。

三、今后工作打算

1. 围绕中心，突出重点，当好领导的参谋和助手。强化中心意识，办公室的一切工作都要围绕市委、市政府的中心工作开展。强化服务意识，提供主动、及时、超前的服务，既要为领导出谋划策，当好参谋，又要对基层和部门搞好协调服务，同时当好人民群众的代言人，及时向领导反映群众的呼声和建议。大兴调查研究之风，为领导提供有价值的信息和决策依据。着力围绕五大结构调整、制度创新、技术创新等重点工作，深入基层，深入企业，开展调研活动。

镇政府办主任述职报告总结篇五

主任、各位副主任、各位委员：

我于2003年3月被县人大常委会任命为县人民政府办公室主任。两年多来，我在县委、县政府的正确领导和县人大的关怀支持下，团结和带领县政府办公室一班人，认真贯彻执行党的路线方针政策，严格依法行政，奋力拼搏，开拓进取，扎实工作，充分履行组织协调、参谋服务职能，较好地完成了各项目标任务。县政府办2003、2004年连续两年被评为全市办公室工作先进单位和信息、督查、调纠、法制、民族、宗教、人防等单项工作先进单位，2003年被评为县双文明先进单位，2003、2004年连续两年被评为全县服务发展先进单位。我本人也连续两年被评为优秀公务员，被县人民政府记三等功两次、嘉奖一次；两年中先后被评为优秀共产党员和优秀党务工作者；2月被评为全县“十佳”机关干部。

现将履职情况报告如下，请予评议。

一、任职以来的主要工作

任职以来，我按照职责要求，主要抓了以下个方面：

（一）强化学习，提高自身综合素质。素质是领导方法和领导艺术的基础，是一个人在政治、思想、作风、品德、知识、技能等方面的综合反映。不断提高自身素质，适应岗位职责要求，更好地为党工作、为民服务，一直是我孜孜不倦的追求。为此，我一是坚持理论学习，不断提高政治素质。我较系统地学习了以邓小平理论、三个代表重要思想为重点的政治理论著作，基本掌握其理论精髓。通过学习，特别是今年通过参加保持共产党员先进性教育活动，自己的政治理论素质明显提高，共产主义理想信念愈加牢固，是非观念、大局意识得到增强。二是坚持业务学习，不断提高业务素质。我着重加强社会主义市场经济、现代管理、科技、法律等方面知识的学习，不断扩大知识面，从而提高自己的业务能力和领导水平。几年来，我重点系统地学习了新时期办公室工作的各种业务，并且在工作之余参加了中南财政政法大学的国际贸易研究生班学习，于2004年毕业。三是坚持学用结合，不断提高实践能力。实践出真知。两年多来，我十分注重向政府领导学，学习他们善于把握大局的谋略、勤政爱民的作风和清正廉洁的品格；向同事们学，学习他们勤勤恳恳的工作作风和任劳任怨的工作态度；向基层干部学，学习他们密切联系群众、脚踏实地的工作作风；在工作实践中学，通过两年多政府办公室工作的实践，学会了很多在其他部门和岗位学不到的东西。

（二）强化队伍建设，增强办公室的整体战斗力。县政府办公室是县政府的协调部、服务部、参谋部，是承上启下的工作枢纽，必须有一支具备较高综合素质和强烈责任心的好队伍，才能确保政府的高效运转，才能创造出一流的工作业绩。为此，我一是狠抓领导班子建设。两年多来，我积极向县委政府建议，配齐配强了办公室领导班子。同时，我坚持以身作则，对自己高标准，严要求，带好头，做好表率。坚持班

子集体领导制和民主集中制原则，做到原则问题上讲党性、顾大局，非原则问题上讲风格、讲宽容、讲谅解，努力营造民主、团结、协作、信任的良好氛围。目前，政府办公室的领导班子可以说是一个团结务实、勤奋工作的班子。二是狠抓干部职工队伍建设。两年多来，我一方面坚持定期业务培训和自学相结合，强化干部队伍政治理论和市场经济、法律、及办公室业务知识的学习。通过学习，办公室人员中不少由“专才”变“通才”，成了懂得较多业务知识的“行家”，较快地适应了新时期办公室工作，提高了为经济建设服务的本领。许多同志通过办公室工作的锻炼已经成长为中层领导干部。另一方面狠抓制度建设，用制度强化内部管理，2003年任职伊始就重点抓了内部各项规章制度的建设，并坚持不断完善，从而使干部队伍精神面貌和政府办公室外部形象有了很大的改观。三是狠抓工作作风的整顿。2003年上半年，我们在全县率先开展干部职工工作作风的整顿，结合内部规章制度的建设，对政府办公室存在的问题进行了大的整顿，基本解决了政府办公室过来存在的问题，形成了勤奋、高效、务实的工作作风。两年多来，政府办公室坚持双休日、节假日和晚间值班。在非典、抗洪及处理突发事件时，多数同志几天几晚都没有休息，没有同志叫苦叫累。可以说，政府办公室的同志基本上都是加班加点过来的，有的同志甚至年加班达到了200个工作日以上。四是强化基层办公室队伍建设。按照县委、县政府的部署，加强了对基层党政办公室的管理和业务指导，有计划地组织对各乡镇、县直各部门办公室工作人员进行跟班培训，两年来已先后培训了近30名同志，有效地提高了全县办公室工作人员的整体素质，使全县办公室工作上了一个新的台阶。

（三）强化政务服务，当好县政府领导的参谋助手。两