

# 基层政府办公室工作内容 政府办公室工作总结(精选6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 基层政府办公室工作内容篇一

我是20\_年\_月从\_科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制；督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况；完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要总结。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，

坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对\_大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

## 2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料\_\_份，文件\_\_份，信息\_\_篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

## 3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造\_路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，

同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，\_小区\_饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

#### 4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年\_月一天，在\_公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到\_区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁\_\_违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

## 基层政府办公室工作内容篇二

我于3月初到政府办工作，首先是在综合调研室收...上报信息，5月初到政府办公室秘书组工作，主要是从事电子公文的接收、电视电话会议的技术维护和学习办文等方面的工作，通过近三个月的时间，在领导及同事们的支持和帮助下，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解，可以说办公室是县委承上启下，联系左右，协调各方的桥梁和纽带，是面向社会的重要窗口。作为办公室的一员，我深感自身责任的`重大，下面是我对如何作好办公室工作的一点肤浅的认识和体会。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件，办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作。作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累还很不够，只的不断的加强学习，认真学习办文办会，提高综合能力，才能更好的适应当前工作，同时注意掌握正确的学习方法，向领导、同事学，从书本中学，从工作实践中学，不断的提高充实自己。在业务方面，通过近三个月的实践，我已经基本掌握了公文传阅的程序和规则，公文传阅是领导及时和正确决策的重要保证，每天的来文、来电我做到在第一时间内处理，保证了文件准确、及时发放、传送，使领导及时掌握最新情况的。对公文运转传送，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办.的事，都要千方百计地去把它做好。社会在发展，历史在进步，做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，面对新问题、新情况的，不断探索工作的新思路、新办法和新经验。

团结的团体才是有战斗力的团体，在工作中，注意团结同事，

宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

到办公室的时间虽不长，但我深切体会到工作的重要和纷繁，也深为领导及同事们的积极向上、任劳任怨的工作态度所打动，尤其有那么多的领导和同事为了工作舍小家、顾大家，克服种种困难高标准的完成工作任务时，我认识到我们的办公室是一个团结的.体，是一个务实、向上和.体，是一个有战斗力的.体。今后的工作中，要做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤善于思考，勤于动脑。以工作为重以大局为重，肯吃苦，讲奉献，识大体、顾大局承继承和发扬办公室的良好的传统和务实的工作作风，不记个人得失，不骄不躁，甘于奉献。

通过这一段时间的工作，我认识到还有许多不足，一是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；今后工作要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

### **基层政府办公室工作内容篇三**

在镇党委的领导下、在县委组织部的共同指导下，我镇组织办的工作都取得了一些成绩，现将全年工作总结如下：

在教育培训方面：

一是充分利用远程教育网络设备，对各村党员干部部分片集中进行学习培训，今年联系网通公司的技术人员抽出一周的时间对各村的远程教育网络设备进行了维修维护，并组织各村的设备管理员进行了专业技术培训，同时要求各村严格按照上级要求，定期组织党员收看学习有关内容。

二是邀请市委党校、纪检委、检察院等单位领导和农林局技术人员前来我镇为基层干部上课。

三是组织全体村干部到承德等地参观学习。

四是重点抓好大学生村官的培训和管理工作。

五是组织开展好对入党积极分子、新发展党员、村级后备干部的教育与管理。到目前为止，全镇共吸收预备党员13名，预备党员转正6名。

一是按时圆满完成了全镇两委换届工作。村支部换届工作于1月7日正式启动，至1月13日全部结束，全镇14个村支部全部按照党内有关规定及上级要求圆满完成了换届选举工作，此次换届共选出支部干部46名，其中连选连任的30名。村委换届工作自1月30日开始正式铺开于2月27日正式完成，我和其他同志本着严格程序、高度负责、不怕麻烦、不辞辛苦的工作态度，确保了村支部换届工作万无一失，圆满完成。共选定村委班子成员41人。

二是以创建“五好”基层优秀党组织为重点，深化“三级联创”活动。

三是抓制度。规范支部活动制度。

四是以抓好村级两室建设为契机，深入各村检查和规范两委活动场所，努力为广大基层党员群众打造一个良好的活动阵地与平台。

通过广泛宣传，“创先争优”活动逐步展开，活动的目的、意义和目标要求逐渐深入人心，广大党员干部和群众参与创先争优意识日益高涨，在全镇农村党员中开展的“争星夺旗”活动，要求全体党员争夺“先锋旗”，在日常生活和工作中起到先进模范带头作用。

继续深化村级办事承诺制。全镇14个村全部签订了村级办事承诺书，全镇81名村干部也都签订了工作目标责任书，各种承诺事项大部分得以落实。继续完善党务村务公开制。

一是按照县委要求，做好离、退休干部服务工作，做好重大节日慰问，定期走访、定期健康体检等服务工作。

二是做好村干部生活补贴费发放的审核校对和按月发放工作。

三是做好组织关系转接、录入工作，按时完成党费收缴工作等。

## 基层政府办公室工作内容篇四

一是加大了行政复议应诉办案力度。省本级新收行政复议申请394件，受理287件，结转2020年68件，已审结282件。案件受理率73%，审结率79%，驳回率45%，维持率17%，直接纠错率16%，调解(和解)率22%。与2020年相比，呈现“四个上升、两个下降、两个持平”的特点，即：收案数和受理数上升6%，驳回率上升6%，维持率下降6%，调解(和解)率上升14%，直接纠错率下降13%，案件受理率和审结率持平。新收以省政府为被告的行政应诉案件227件(其中一审125件、二审79件、再审23件)，结转2020年92件，法院已审结212件。与2020年相比，省本级新收行政应诉案件数量上升29.7%。新收国务院行政复议裁决案件27件，结转2020年61件，已办结65件。二是加强了复议办案的指导监督。完成了2020年度全省和省政府本级行政复议、应诉案件统计分析，分别上报了国务院法制办和省政府。完成了2020年全省复议应诉案件的统计分析。办结行政复议监督案件30件，责令纠正3件。办结国务院法制办转办的监督件21件。参加了省国土资源厅等单位组织的专题研讨会或案例评析会，对有关共性问题进行了专题研究、指导。全省各级行政复议机关收到行政复议申请5864件，受理5320件，结转2020年546件，审结4932件，与2020年相比，收案数上升17%，受理数上升16%，审结数上升13%。全省新发

生行政应诉一审案件6941件，结转2020年1354件，人民法院审结6393件，与2020年对比，案件数量增长8%，行政机关胜诉率上升15个百分点，败诉率基本持平。三是完善了行政应诉等相关制度。起草并提请省政府办公厅印发了《关于加强和改进行政应诉工作的实施意见》和《关于省人民政府负责人出庭应诉机制的规定》。起草了《湖南省人民政府办公厅关于支持检察机关依法开展公益诉讼工作的意见》，拟提请省政府办公厅印发。四是参与了社会矛盾多元化解。做好了信访联席会议成员单位有关工作，5次参加省信访局召集的案件讨论会，对一些重大信访案件书面提出了法律意见。向中央改革督察组汇报了湖南省矛盾纠纷多元化解机制情况。积极参与了“三调联动”相关制度修订完善。五是指导和推进了仲裁工作。对兄弟省市的仲裁工作情况进行了学习调研，对省内长沙、永州、怀化等部分市州的仲裁工作进行了调研考察，向国务院法制办提出了加强和改进仲裁工作的建议和意见。加强了与省司法厅沟通衔接，妥善处理了在仲裁工作监管和指导方面存在的问题。2020年全省仲裁共受理案件5405件，标的总额达到169.53亿元。

## 基层政府办公室工作内容篇五

20xx年度，局办公室在局党支部和局领导的正确领导和关怀下，在同事们的支持和帮助下，在办公室人员的共同努力下，以“严格管理、开拓创新”为指导思想，本着“服务到位、协调到位、参谋到位、助手到位”的工作原则，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室20xx年度的工作情况作简要汇报。

我室坚持以人为本，大力加强队伍建设。坚持把政治理论学习作为加强办公室建设的首要任务来抓，通过加强自身建设，强化改革和服务意识，牢固树立全方位为各项工作提供优质服务的思想，发挥办公室的综合协调服务职能和参谋助手作



用。通过学习，办公室人员政治理论素质有了明显提高，增强了贯彻党的路线、方针、政策的主动性和自觉性，树立了奋发有为、廉洁奉公、团结高效的办公室形象。

我室协助党支部做好日常管理工作，做好上下班考勤登记；协助局领导做好上传和下达文件、档案的收发管理工作；认真落实了计划生育制度和财务审批与管理制度，经费归口收缴，集中管理，形成收支两条线的科学管理体系；大力倡导增收节支，压缩不必要的开支费用，水电费、仓库租金费都及时收缴到位。做到了人尽其才，才尽其用。

我室密切与各室联系，加强沟通，强化综合协调职能，全力理顺各种关系，加大协调工作力度。加强对全体办公室人员的团结意识、进取意识、竞争意识和集体意识的灌输和培养，进一步强化服务意识、效率意识和窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话、办好每一件事、待好每一个人。

把制度化、规范化、程序化和科学化建设作为办公室各项工作的切入点。制度化、规范化、程序化和科学化建设是保证办公室日常工作快速高效运转的关键和前提。大力推进管理的人性化、科学化和规范化，充分发挥整体优势，内部建设继续加强，整体形象全面提升，逐步向规范化制度化方向迈进，确保办公室的各项工作快速高效运转。

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但仍然存在不足：管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；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。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，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

## 基层政府办公室工作内容篇六

## 工作心得体会

常俊杰

2015年4月8日是我进入政府办工作的第一天，到现在已有20多天。期间，在政府办领导和同事的关心帮助下，我感到自身每天都有进步。现在的我就像一个刚入学的学生，心中充满着希望。这些天通过参与人代会的工作、整理讲话录音、写会议记录、通知和联系各单位，主要有三处感受：

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。

第三，环境好。平时常能看到大家为写材料、安排会议而加班，干工作时常常都是小跑。紧张而有序的工作环境，让我感到这是一个团结奋进的集体，工作上战斗力强，生活上又能给人以家的温馨，大家都充满着对工作和生活的热情，积极进取，蓬勃向上，犹如吹响冲锋号的战士，互相帮助，互勉前行。好风凭借力，正是作为时。在政府办工作我感到自

身需要从四个方面努力：

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。