

2023年政府单位办公室面积标准 政府办公室上半年工作总结(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

政府单位办公室面积标准篇一

政府办公室是各级行政领导的参谋和助手，它协助领导决策，执行领导决定，连接上下，沟通左右，协调各方，工作千头万绪，关系纷繁复杂。今天本站小编给大家整理了政府办公室上半年工作总结，希望对大家有所帮助。

县政府办公室在县委、县政府的坚强领导下，紧紧围绕全县中心工作，充分发挥“参谋、服务、协调、督查”职能。办公室全体人员团结协作，勤奋苦干，充分发扬“以办公室为家”的工作精神，尽职尽责地把自己工作干好、干出成效。回顾一年来政府办的工作，我们取得了骄人的成绩，办公室秘书、调研、综合公文、政务信息、提案办理、机要档案、地方志、法制、督查、后勤、县长公开电话等工作在市政府系统继续保持先进位次。

一、紧扣中心，服务大局，进一步强化职能作用（一）深入调研，服务领导决策。先后深入工业园区、重点企业、机关单位以及县城商业区开展了主导产业发展、招商引资分析、县财税收入状况等系列调研，掌握第一手资料，认真分析梳理，撰写调研报告和工作意见30多篇。同时力求拓宽调研渠道，建立部门联系人制度，加强与各乡镇、各部门的联系。（二）积极协调，助推经济发展。充分发挥办公室枢纽作用，加强联系。一是提前做好与县领导的工作沟通。精心做好县政

府领导日常工作的安排，提高领导日常事务处理的工作效率。二是主动加强与县委、人大、政协三大办公室的互动联系，及时做好县四套班子领导的事务协调，确保在重大决策上四套班子领导意见统一、步调一致。三是牵头做好与各单位、有关企业的事务协商。主动深入部门和企业，帮助解决项目建设、招商引资等工作遇到的一些困难。（三）加大督查，督促决策落实。进一步健全大督查工作机制，紧紧围绕县委、县政府的决策部署，真督实查，保障各项决策“按时完成不拖延、按质完成不走样”，加快了各项工作进度。全年共开展各类督查活动150余次，《督查专报》期，印发68《督查通报》期；14承办县领导批交办事项60件，按时办结率100%。向省、市反馈调研文章10篇，得到了省、市领导的肯定和表扬。（四）破冰借力，参与经济建设□20xx年，政府办高质量完成了承担的经济工作。金港国际大酒店于今年十月份完成装修并开始营业；积极协调推进盛创遮阳网、行政服务中心、人民广场建设进度，顺利完成了年初所定目标。

二、细心办文，谨慎办会，进一步提高服务水平（一）关于公文办理。进一步规范来文审查、发文审核等规程，严格实行公文专人负责制，提高公文质量。全年共起草、审核政府及办公室文件200余件、县政府常务会议、县长办公会议纪要10多期、政府工作周志20多期。严格执行收发文办理流程，简化文件流转环节，分发四级文件3800余份，均做到了传递迅速、送批及时。认真研究上级政策，分析我县县情，精心起草工作报告、领导讲话、汇报材料等资料，全年完成各类文稿500余篇90多万字。（二）关于会务承办。认真做好县政府常务会议、县长办公会议、县政府碰头会议等重要会议的承办工作，参与筹备了县委全委(扩大)会议、人大、政协“两会”等综合性大型会议，组织召开了三干会、安全生产、三年上水平、项目建设、招商引资等专题会议、调度会议和电视电话会议。积极参与筹备我县在韶山举办的辣椒节活动。（三）关于事务处理。坚持“办公室无小事”，严格要求值班人员认真处理来函、来电，及时拆封、传达，

没有造成信件积压、贻误;合理安排领导公务活动,为领导腾出了更多时间,便于集中精力思考我县经济发展等重大课题;随时掌握领导外出情况,遇到紧急情况及时与领导联系沟通,保证了工作的正常进行。

三、强化责任,规范管理,进一步增强日常工作有序性 (一)信息工作。全年共编发《政务信息》47期500余条,《政务信息·特刊》12期;整理上报信息650余条(篇),市府采用120余条(篇),省府采用4条。信息工作在全市继续保持先进位次。(二)法制工作。建立健全规范性文件审核备案机制,全年审核规范性文件6件,确保政府文件合法有效。加大行政执法人员资格审查,对行政执法人员进行法律知识培训,促进了依法行政。认真做好政府信息公开工作,建立健全信息公开工作制度。承办市人大代表建议1件、县人大代表建议81件、县政协委员提案127件,按时办结率100%,满意率99.4%。部门预案 (三)应急工作。目前我县共制定预案23件,件,涉及自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件多个领域。加大应急宣传工作力度,今年五月份应急办组织县直相关部门和各乡镇开展应急管理、防火减灾宣传,提高了预防和处置突发公共事件的能力。(四)民族宗教工作。深入一线调查研究,积极宣传党的宗教政策,把我县宗教工作作实作细,较好地完成了市对县考核目标。(五)地方志工作。二轮修志的前期准备工作已经完成,市交办《邯郸市志》鸡泽分稿撰写工作顺利进行。按照省、市的工作要求,完成了两部年鉴稿7000余字的编写任务和30余幅图片资料的收集整理任务。同时为《邯郸概览》提供5000余字和30余张的图片资料。(六)政务值班工作。严格实行主任带班的值班制度,通讯员保证全天在岗。确保值班不断人,信息传达及时,对来访群众细心接待,并认真记录来访问题。进一步提高县长公开电话办理质量,畅通诉求渠道,全年共受理群众来人来电412次,反映问题359个,下发《县长公开电话督办卡》97期,受理群众来信84封,办理和转办县政府领导批示87次,承办市网络中心督办件40件。(七)档案管理工作。严格归档制度,

档案移交时进行高标准档案整理，整理归档卷余份，归档率 100%，完整率 100%。

(八) 后勤服务工作。强化对外接待的制度化、规范化管理，高质量地完成了上级领导、兄弟县市、外地客商到我县检查、调研、观摩、考察的接待服务工作。储备冬季取暖用煤 600 余吨，保证了机关按时、高标准供暖。加强机关车辆管理，严格车辆检修保养，确保车况良好和安全行车，保证了领导用车安全。严格财务管理，严把财务支出。在供电、供水、食堂、门岗保安等后勤管理上，均做到了经常检查，同时，切实抓好机关节能工作。

四、加强建设，提高素质，进一步增强凝聚力、战斗力 (一) 强化大局意识。始终如一地把政府办工作放在全县工作大局中去考虑，摆脱封闭、狭隘的“小圈子”意识，严格按照县委、县政府的统一部署、不讲条件、不打折扣地开展工作。保证了思想、目标、行动、步调与党委、政府高度一致。(二) 强化学习意识。完善了各项学习制度，使得办公室人员学习制度化、常态化。认真学习了七一重要讲话、党的xx届六中全会、省、市、县党代会精神，并撰写学习心得。(三) 强化责任意识。结合创先争优活动，认真执行服务承诺制、限时办结制、首问责任制等工作制度，把每一项工作明确到人，有效避免了工作推诿、责任推卸。(四) 强化奉献意识。积极加强办公室人员道德素质建设，努力培树“贡献讲加法、索取讲减法”意识，发扬公仆精神，养成认真做事、踏实做人的良好习惯。虽然取得了不小成绩，但与发展需要和领导要求还有一定差距，今后工作中，我们将进一步坚定信心，锐意进取，坚定执行，加强协调，强化服务。以更昂扬的斗志、更饱满的热情推进办公室各项工作再上新台阶。

20xx 年工作谋划 政府办将以科学发展观为指导，积极贯彻“七·一”讲话精神、中央xx届六中全会精神，围绕落实县第九次党代会决策部署，结合政府工作特点，顽强拼搏，

接续奋斗， 力争办公室工作再上新台阶、再出新亮点。

一、坚持“一个中心”，目标明确做辅政 搞好经济建设，提升人民生活水平是县政府工作中心，政府办作为政府工作落实的关键环节，将紧紧围绕政府领导班子，目标明确，思路清晰做好辅政参谋工作。

二、实现“两个提升”，态度端正干工作（一）提升服务质量 树立优质、科学的服务理念，以群众满不满意、领导满不满意为标准，通过强化自身素质，提升服务民生办实事、服务领导 好参谋能力。（二）提升工作效率 将办公室人员科学合理分工，明确各自职责，优化办事程序，力争办公业务事半功倍。加强时间观念，加快工作节奏，杜绝拖沓、推诿现象发生，坚持日常事务提前办，紧急事务争先办，最大限度提高工作效率。

三、深化“三个注重”，手段巧妙抓落实（一）注重综合协调 适应县长分工负责者要求，强化协调职能，确保高效运转。突出政府办桥梁作用，加强与上级单位和业务主管部门联系，增强工作主动性。积极接应人大建议、政协提案，保持政府与其他班子的行动一致。注重部门、单位之间的综合协调，确保政令畅通，反馈及时。认真做好政府领导之间的工作协调与衔接，统筹 活动安排，确保规范科学运转。抓好工作人员之间协调，确保工作环环相扣。（二）注重信息调研 健全信息网络，畅通渠道，紧扣政府中心工作和全县发展大局，及时、准确、快捷地反馈项目建设、民生工程、安全稳定等重点工作和阶段性热难点问题方面的信息。政府办人员要积极主动深入到村、乡镇和县直单位进行调研，撰写调研报告，整理上报信息，为领导提供决策依据。严谨规范档案管理，科学分类，方便快捷提供历史参考。（三）注重督促检查 进一步完善大督查机制，将政府年初工作目标细化分解，进行定期督查督办。对阶段性重点工作和政府领导交办事项进行跟踪督办。对各部门、县直各单位管理制度落实情况进行定期督查。所有督查结果汇总整理后，报送督查工作领导，

定期公示。

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

一、 主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件 7 件、下发督办单 93 份、电话督办 50 余次、深入基层走访 37 次，办结率、答复率均达到 100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了 32 项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的 36 件人大建议和 13 件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳 50 余篇；编写龙凤区政务大事记 11 期、月报 11 期；进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了 12 个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件 316 件，起草区政府文件 25 件，区政府办公室文件 48 件；起草各类汇报材料 80 多份，领导讲话 30 多篇，会议纪要 13 次，印制了《2010 年龙凤区相关工作基本情况》手册；对全区电话号码表进行了更改和设计；进行了 20xx 年文书立卷归档工作，存档各类文件材料 600 余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础

上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议 127 次，其中：全体会议 3 次，常务会议 7 次，区长办公会议 53 次，区政府党组生活会 1 次；共承担省、市领导接待任务 64 次，其中大型接待 21 次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对 4 家宗教场所进行了年检审批；完成了区级 20xx 年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核 50 余人；对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查；对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金 2800 元；对全区信教群众进行了普查和分类；严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所 3 处。

房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社合同等 21 份合同；依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益；对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等 7 项工作制度。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存

在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部

门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

共2页，当前第1页12

政府单位办公室面积标准篇二

在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室紧紧围绕区委、区政府的中心工作，深入贯彻落实科学发展观，加强自身建设，进一步强化服务意识，完善工作制度，规范工作流程，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成了办公室的各项工作任务。

一、20xx 年工作完成情况

(一)加强制度建设，政府运行机制进一步规范 加强制度建设，政府运行机制进一步规范 运行机制进一步 以制度建设为核心，着力提高政府工作制度化、规范化和法制化进程，编制完成了《兰州市七里河区人民政府工作规则》、《七里河区人民政府全体会议制度》、《七里河区政府“周安排、月计划、季调度”工作制度》等 9 项制度在内的《兰州市七里河区人民政府工作规则及制度汇编》。区政府常务会议、区长办公会等全区重要会议和活动的安排、组织和服务严谨细致，做到了上会内容规范化，会议议题重点化，会议服务细致周到，会议记录完整准确，会议纪要编发及时，有效提高了会议的质量和水平。全年共承办政府全体会 1 次，政府常务会 16 次，区长办公会 12 次，印发会议纪要 28 期。“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合整治、城市管理集中整治“百日会战”、政府常务(扩大)会议等大中型会议圆满完成。各类公文处理中能够做到随收随办，急事急办，特事特办，无一差错。突出实际、实用、实效，努力做好各类工作的起草、审修和制发工作，严格控制公文规格和发文数量，认真把好公文的格式关、内容关和程序关，力求办文“零差

错”，起草、审修和制发政府、政府办公文 302 件。同时，努力贴近领导思路，不断提高综合材料的质量，先后完成了各类区政府重要会议领导讲话、省市发言材料、专题材料汇报等 60 余篇综合材料的起草审修工作。

作规范化、制度化、科学化。

(三)加大政务督查力度，政府决策落实有力 加大政务督查力度， 政务督查力度 按照交必办、办必果、果必报的基本工作要求，加大行政决策贯彻落实的督查，确保政令畅通，工作措施落实到位。一是围绕区委、区政府中心工作，采取全面督查与专项督查相结合、经常性督查与阶段性督查相结合的方式，对区政府常务会议、区长办公会议确定的各项工作、领导交办事项、区政府的重点工作进行跟踪督查，组织开展了“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合整治等10次专项督查活动。二是围绕人大议案、政协提案办理抓督查。今年，共承办省、市、区人大议案、政协提案93件，通过采取领导督办、重点催办、专人承办等措施，有效提高了办理时效和质量，办结率、答复率、满意率均为100%。三是围绕政府实事抓督查。协调、落实、办理省政府兴办实事14件、市政府兴办实事17件、区政府兴办实事12件。四是围绕领导批示件抓督查。办理领导批示件18件、区长批示件7件，办结率100%。五是围绕群众反映问题办理抓督查。加强市长专线和网民留言督办力度，将答复工作与绩效考核挂钩，做到有件必答、限时办理，共办理市长专线266件，办结率、答复率100%。

(四)大力推进依法行政，行政权力运行更加规范 大力推进依法行政， 严格落实政府常务会议学法制度，建立规章和规范性文件定期清理和有效制度，严格执行重大决策“公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论”程序。严格执法主体资格、执法人员资格、执法证件管理制度，网上录入执法人员704人。严格执行规范性文件前置备案审查制度，细化统一报送程序和格式，做到“有件必备、有备必审、有错必纠”，切实提高规范性文件的合法性、规范性，共审查

各类经济合同、规范性文件21件。做好行政复议和行政应诉工作，参与行政应诉案件4件，其中3件由兰州市中级人民法院驳回，1件原告撤诉。加强行政执法主体和依据清理工作，清理具有行政执法资格的行政主体单位49家。加强法制宣传，举行依法行政“法制宣传日”活动，发放法制宣传单3万余份，制作宣传栏50个，悬挂宣传横幅15条，开展电子屏法制讲座1次。加强与信访、法院的联系，积极拓宽行政争议解决渠道，有效化解社会矛盾，协同信访部门成功调解5起群众上访案件。

(五)突出阳光透明，政务公开不断深化 突出阳光透明，政务公开不断深化 定期更新政务公开栏，在政务网上及时公开区政府重大决策及重要事项。完成《政府信息公开指南》及《政府信息公开目录》编制工作，建成区政府政务公开网页，实现与市政府政府公开网页的链接，公开政府信息307件。严格政府政务大厅管理，减少审批环节，简化审批程序，提高办事效率，保证行政审批项目高效运行。加快电子政府建设步伐，对所有入驻部门的行政审批事项实行网上录入、网上监督、网上公开，提高了审批效率，降低了审批成本，做到了行政权力公开透明。全年共受理审批事项5591件，办结5569件，时限办结率达98%。充分利用电子显示大屏，积极配合全区重大活动和重点工作的宣传和氛围营造，为30个部门播放宣传片及视频节目近100场次，约400小时。

(六)落实信访责任，矛盾纠纷有效化解 落实信访责任，严格落实信访“一把手负总责，分管领导具体抓，一级抓一级，层层抓落实”的信访领导责任制，形成“横向到边、纵向到底”的信访网络和“上下联动，左右互动”的大信访格局。认真执行《七里河区领导干部定期接待群众来访实施办法》《七里河、区信访工作县级领导包案制度》等制度，对全区经济社会矛盾纠纷和信访案件进行了认真梳理、深入分析，制定了县级领导包案督办方案，74件重大社会矛盾纠纷及信访案件实行区委、区政府领导按职责分工包案督办，县级领导按照“谁主管、谁负责”的原则，接待上访群众132件

(批)，使全区社会矛盾纠纷和信访案件得到有效化解。20xx年，区上投入351.2万元解决了7件特殊疑难信访积案，并积极向省、市信访部门申请疑难信访专项资金64万元，解决了5件信访疑难个案。同时，申请中央支付资金10.6万，此资金已打入区财政账户。积极畅通信访渠道，热情接待、受理群众来访、来信、来电，引导群众理性、合法表达利益诉求。全年，共受理各类信访事项264件(批)，其中，来信22件，个访129件，集体访113批2188人次，办结237件，结案率为90%。建成220平方米信访综合接待大厅。

(七)完善各项制度，应急管理工作不断加强。完善各项制度，应急管理工作不断加强。修订完善了《突发公共事件应急处置运行规则》和《应急管理办公室应急值守制度》、《应急管理办公室信息编报制度》等六项规章制度，应急管理逐步规范化、科学化、制度化。严格执行24小时值班制度、节假日领导带班制度和应急信息30分钟内报告制度，做到有登记、有报告、有落实、有反馈，确保各项工作有章可循、有案可查，编辑应急专报14期。指导区农业局完成了《七里河区草原火灾应急预案》、《七里河区重大动物疫情应急预案》、《七里河区重特大农机事故应急救援预案》3项专项应急预案。利用应急管理短信平台，发布各类重大气象等预警信息100余条。加强与市应急办、区级应急专项指挥办事机构和各乡镇街道、区直各部门及有关单位的联系，及时协调有关部门处理了60余起突发性事件。

二、存在问题和20xx年工作打算。回顾一年来的工作，办公室的整体服务水平得到了进一步提高，各项工作都取得了新的成绩，但我们也清醒的看到，办公室工作还存在很多不足。主要表现在以下三个方面：一是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与、超前谋划的意识还不够强；二是以文辅政能力还不够突出，年轻干部的综合文字能力还需加强；三是信息来源不宽、质量不高。这些问题我们将在今后的工作中认真研究，加以改进。20xx年，我们将紧紧围绕区委、区

政府中心工作，进一步强化大局意识、责任意识、服务意识、创新意识，不断提高“参与政务、办好事务、搞好服务”的能力和水平，努力在提高行政效能、优化服务环境上取得新突破，开创区政府办公室工作新局面。重点抓好以下四方面工作。严格标准，提高办文办会水平 办文办会水平。

(一)严格标准，提高办文办会水平。做到文件及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。注重实效，增强督办工作力度。

(二)注重实效，增强督办工作力度。把督办落实问果作为保持政令畅通、发挥办公室作用的重要渠道，围绕区委、区政府重大决策和中心工作强化督查督办。通过会议督查、现场督查、调研督查等多种形式，创新推动督查工作。规范市区领导批示办理制度，确保件件有落实，事事有回音。对重要问题、重点工作，加大专项督查力度，建立台帐，全年督办事项办结率达 100%。

(三)改革创新，加大推进政务公开力度。按照公开为原则、改革创新，加大推进政务公开力度。不公开为例外的要求，及时、准确、全面公开群众普遍关心、涉及群众切身利益的政府信息。努力吃透上情、掌握下情、熟悉民情、了解外情，着力开发整理有情况、有分析、有建议、高质量的调研类、专报类信息，反映社情民意，为领导决策提供依据。严格执行办公室内部全员办信息、搞调研的考核办法，保持信息工作在全市 8 个县区的前列。优化素质，加强自身队伍建设。

(四)优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，

提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。

政府单位办公室面积标准篇三

今年来，办公室在党委的正确领导下，认真领会党的xx大精神实质，努力学习实践科学发展观，按照工作框架意见和办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，圆满完成了领导交办的各项任务，现将半年工作情况总结如下：

一、政务工作

(一)规范办文程序，统筹会议服务

年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实；其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。半年共收文281份；发文18份，其中上行文17份，下行文1份。会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件；第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境；第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

(二)重视宣传报道，及时上报信息

为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。半年共上报信息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

(三) 优化档案管理，做好信访接待

为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

(四) 提高保密意识，做好保密工作

为做好保密工作，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

二、财务工作

严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

三、其他工作

半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适；按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通；及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展；完成了县人大xx届四次会议交办的一件建议和提案答复工作等。

四、存在的问题和不足

半年来，办公室工作取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大；办公室人员整体

素质和工作责任心、事业心有待进一步提高;服务观念有待进一步转变;与各相关部门的联系有待进一步密切,工作应当更进一步注重实效等。

在下半年的工作中,我们办公室将在领导的正确带领下,进一步发扬成绩,克服不足,创新工作,争取更加优异的工作业绩。

政府单位办公室面积标准篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

市政府办公室上半年工作总结

今年以来,市政府办公室紧紧围绕市委、市政府的总体部署,按照“理论高一筹、业务精一手、奉献多一份、服务上一层”的要求,充分发挥参谋助手、组织协调、政务服务、督促检查和后勤保障等职能,开拓进取,扎实工作,“三为”服务水平有了新的提高,各项工作取得了新的成效。现将今年上半年工作总结如下:

一是学习求活讲实用。采取统一辅导、交流发言、集体讨论、个人自学等多种形式,借助文件材料、网络媒体、报刊杂志等多种载体和办文、办会、办事等服务领导、服务基层、服务群众的工作平台,以党的基本理论、政策法规、文秘知识、政务信息编报等先进实用知识和实际工作方法的学习为重点,加强理论知识学习,提高工作能力,更新和优化干部知识结构,促进干部综合能力不断提高。

二是文书求严讲质量。坚持严谨求实,严把文书工作关口。着力提高文件起草审核质量。行文力求准确、简洁、规范、高效,内容力求全面准确地体现政府决策和领导意图。上半年,共制发审核市政府和政府办公室文件xx份。着力规范文件收发和电话接办工作。充实文件收发工作力量,严把文件

签收、登记、传阅、处理、督办、归档等关键环节，尤其针对文件校对不严的问题，进一步靠实了文件拟制质量责任，加强拟定、核稿、签发、盖印、复查等各个环节的审核把关，有效杜绝了公文错别字，提高了公文质量；加强电话接办工作，严格电话记录、拟办、批办等处理程序，积极遵守文件保密制度，控制文件传阅和发放范围，严格执行带有密级文件销毁制度，文件收发和电话接办工作质量进一步提高。上半年，共签收处理各级各类文件（含群众来信）xx多份，处理各级各类电话xx多次。着力提高各类综合文稿质量。立足发挥参谋助手作用，围绕全市重大决策和各项中心工作，广泛调研，深入思考，力求所起草的每一篇文稿都具有较强的思想性、指导性和操作性，以高质量的文稿为领导提供高效服务。上半年，共为市政府领导撰写各类讲话稿xx篇，其它综合性文稿和单项材料xx篇，总字数达xx万字以上。着力提高政务服务质量。精心组织筹备各类重大会议。半年来，办公室充分发挥“中枢”作用，根据市委、市政府工作需要，按照“依法、有序、高效”的原则，共筹备组织全市重大工作部署等重要会议xx次，政府常务会议x次，市长办公会议xx次，有力保障了***及省市重大政策的及时贯彻落实和市委、市政府各项决策的安排部署。

三是信息求量讲指导。立足为领导决策指导提供及时准确全面的信息服务，坚持扩充数量、提升质量和及时、准确、全面的原则，积极督促各乡镇、各单位及时报送工作信息；同时以突出政府工作为重点，准确把握刊发角度，从“动态报道、经验交流、领导批示、政策信息”等四个方面，及时通报全市重点工作进展情况，总结交流先进典型和成功经验，督促开展工作，宣传政策法规，为领导决策和各乡镇、各部门开展工作提供大容量高质量的信息服务。继续推行信息编写全员制。继续鼓励办公室和后勤中心干部全员编写报送信息，设立信息报送公示栏，每周统计、公示一次，有力促进了政务信息工作。

四是后勤求细讲服务。推进后勤服务细致高效化。转变思路，超前思考，细致服务，努力为领导日常工作的开展提供精细周到的后勤服务。坚持“突出特色、细致高效、热情周到、勤俭节约”的原则，进一步严格接待标准，规范接待程序，压缩接待费用，圆满完成了各项接待工作。坚持从健全和严格落实门卫值班等制度入手，强化安全保卫责任制。严格实行24小时安全保卫制，加强对行政中心大楼办公楼、公寓楼、车库等重点区域和重点时段安全值班。注重加强司机的安全教育与管理，坚持文明行车、安全行车，确保了安全行车无事故。

五是信访求稳讲调处。高度重视信访维稳工作，以全市开展信访案件百日化解活动为契机，加大信访工作研究部署力度，积极排查调处化解各类社会矛盾纠纷，营造稳定和谐的经济社会发展环境。上半年共受理接待群众来信来访xx件（次），其中来信xx件，来访xx件（次），分别占信访总量的x%和xx%□领导批示交办各类信访案件xx件，办结xx件，办结率xx%□省市交办案件xx件，结案办理xx件。

六是督查求勤讲成效。围绕市委、市政府中心工作，抓主抓重，把握关键，强化政务督查，促进工作，力求实效。上半年围绕年初人代会提出的工作重点和政府常务会议议定的事项，多次采取现场督查、上门督办、电话催办等方式开展督查，有效推动了重大工作和重点项目建设的顺利实施。特别针对全市重点工作责任落实承诺会议相关部门的承诺事项，紧盯重点工作进展情况，反复进行督查，促进了承诺任务的落实。高度重视“两案”办理，采取“四办”的方式，加强“两案”办理工作。协调召开交办会议，市政府领导班子成员全部参加，亲自交办，及时答复，加快办理进度，提高办理质量。上半年共交办人大代表建议、政协委员提案xx件，已办理xx件，正在办理或今后办理的xx件。建立领导批示件登记督查制度。实行办公室统一登记、传阅交办和联系秘书重点登记、反馈情况的督查机制，加强对领导批示件、交办

件的登记交办和跟踪督查，确保件件有回音、事事有结果。半年来，转办、督办领导批示件xx多件。

七是党建求实讲效能。充分发挥党员的先锋模范作用，积极开展“双联双促”活动，制定贫困户脱贫计划x个，制定帮办实事计划xx个；分批次组织xx名干部深入xx村等 名贫苦户、重点户和示范户；强化宣传惠农政策、法律法规、科技致富知识等方面宣传单xx余份；印发民情联系卡xx张，达到一卡在手联户联心、长期联系实惠群众的目的；对于联系特困户的特事和急事，全体干部自发捐助xx元，为贫 当前隐藏内容免费查看困户帮办实事xx件。

八是管理求序讲和谐。加强班子成员的团结协作，民主集中制教育、权力观教育和廉洁自律教育，强化监督，班子成员的政治意识、大局意识和廉洁自律意识明显增强。以善待基层、热爱群众为出发点，继续坚持秘书工作“理论高一筹、业务精一手、奉献多一点、服务上一层”的“四个一”及后勤服务保障工作“心细、眼亮、手快、脚勤”的“八字”要求，促进干部队伍整体素质提高。在实际工作中给新同志定任务、压担子，创造在实践中锻炼的机会，促进新同志进步提高。在继续坚持市政府办公室《学习制度》《值班制度》《考勤制度》《政务信息工作制度》等多项规章制度的基础上，制定了市政府办公室《内部规章制度》等制度，用制度管人管事，把制度的规范性、程序的严密性和纪律的约束性结合起来，强化了制度的执行力。严格考勤，强化纪律约束，加强了办公室综合管理。严格遵守《廉洁从政若干准则》，切实履行班子成员在党风廉政建设责任制中应承担的责任，确保了党风廉政建设责任制的全面落实。加强了精神文明建设、计划生育、环境卫生清洁、帮扶工作，保证了半年目标任务的全落实。

在今后的工作中，市政府办公室将紧紧围绕全市经济社会发展大局，以全市开展的效能风暴行动为契机，在各科室围绕

提高工作质量和效益上，不断调整工作思路，创新工作方式，强化工作措施，突出抓好以下几方面工作：

一是加强政治业务学习，提高干部职工自身素质和工作能力。坚持以创建学习型机关为载体，认真组织干部职工学习党的基本理论、路线和方针政策，学习文秘业务知识及有关法律法规知识，建立经常性的学习机制，把政治业务学习与提高办公室综合服务水平紧密结合起来，着力提高工作人员的理论素质和业务工作水平，促进各项工作业务的全面落实。

二是充分发挥参谋助手作用，促进政府科学决策。牢固树立科学发展观，积极开展调查研究，加大信息工作力度，为市政府决策提供准确、及时和全面的信息服务。尤其要抓好党的路线、方针、政策和各级政府重大决策贯彻落实情况的信息反馈，及时反映社会发展中出现的新情况、新问题和新矛盾，及时反映群众关注的热点、难点问题，真正发挥参谋助手和辅助决策的作用。

三是强化政务督查，促进政府各项工作任务全面落实。强化督查意识，改进督查方式，注重督查实效，不断提高政务督查工作水平。继续加大“两案”办理工作力度，突出市委、市政府重大决策和工作部署的督查，突出社会经济生活中热点、难点问题的督查和领导批示件、交办件的专项督查，进一步加大督查工作力度，坚持原则，深入实际，求真务实，实事求是地反映工作动态和进展情况，促进政府各项任务的全面落实。

四是积极开展综合协调，努力提高协调服务水平。一方面加强与市政府及市直部门的协调联系；另一方面加强与市直部门及乡镇政府的协调联系。围绕政策决策的制定与落实抓好协调，同时紧紧围绕落实市委、市政府的中心工作和解决突出问题抓好协调工作，尤其是积极做好市政府各种会议的协调筹备工作，确保政府的高效运转和各项工作的顺利开展。

五是加强文书队伍建设，认真做好文书工作。继续抓好文书队伍建设，进一步加强文档管理工作，严格执行《国家行政机关公文处理办法》，认真履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序，严把“三关”，确保文稿质量。

六是加强后勤服务工作，保证政府机关正常高效运转。坚持为领导服务、为机关服务、为基层服务的宗旨，不断加强机关管理。以量力而行、开源节流为原则，加强机关财务和后勤保障工作；加强驾驶员技能培训和安全知识教育，确保行车安全；进一步加强机关精神文明和综合治理工作，美化机关环境，保证正常的机关秩序。

政府单位办公室面积标准篇五

在区委、区政府的正确领导下，区政府办公室紧紧围绕区委、区政府的中心工作，深入贯彻落实科学发展观，加强自身建设，进一步强化服务意识，完善工作制度，规范工作流程，有效发挥了办公室的综合协调和参谋助手作用，全面完成了办公室的各项工作任务。

一、20xx 年工作完成情况

(一)加强制度建设，政府运行机制进一步规范 加强制度建设，政府运行机制进一步规范 运行机制进一步 以制度建设为核心，着力提高政府工作制度化、规范化和法制化进程，编制完成了《兰州市七里河区人民政府工作规则》、《七里河区人民政府全体会议制度》、《七里河区政府“周安排、月计划、季调度”工作制度》等 9 项制度在内的《兰州市七里河区人民政府工作规则及制度汇编》。区政府常务会议、区长办公会等全区重要会议和活动的安排、组织和服务严谨细致，做到了上会内容规范化，会议议题重点化，会议服务细致周到，会议记录完整准确，会议纪要编发及时，有效提高了会议的质量和水平。全年共承办政府全体会 1 次，政府常务

会 16 次，区长办公会 12 次，印发会议纪要 28 期。“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合整治、城市管理集中整治“百日会战”、政府常务(扩大)会议等大中型会议圆满完成。各类公文处理中能够做到随收随办，急事急办，特事特办，无一差错。突出实际、实用、实效，努力做好各类工作的起草、审修和制发工作，严格控制公文规格和发文数量，认真把好公文的格式关、内容关和程序关，力求办文“零差错”，起草、审修和制发政府、政府办公文 302 件。同时，努力贴近领导思路，不断提高综合材料的质量，先后完成了各类区政府重要会议领导讲话、省市发言材料、专题材料汇报等 60 余篇综合材料的起草审修工作。

作规范化、制度化、科学化。

(三)加大政务督查力度，政府决策落实有力 加大政务督查力度， 政务督查力度 按照交必办、办必果、果必报的基本工作要求，加大行政决策贯彻落实的督查，确保政令畅通，工作措施落实到位。一是围绕区委、区政府中心工作，采取全面督查与专项督查相结合、经常性督查与阶段性督查相结合的方式，对区政府常务会议、区长办公会议确定的各项工作、领导交办事项、区政府的重点工作进行跟踪督查，组织开展了“迎创建庆国庆”市容环境卫生综合整治等10次专项督查活动。二是围绕人大议案、政协提案办理抓督查。今年，共承办省、市、区人大议案、政协提案93件，通过采取领导督办、重点催办、专人承办等措施，有效提高了办理时效和质量，办结率、答复率、满意率均为100%。三是围绕政府实事抓督查。协调、落实、办理省政府兴办实事14件、市政府兴办实事17件、区政府兴办实事12件。四是围绕领导批示件抓督查。办理领导批示件18件、区长批示件7件，办结率100%。五是围绕群众反映问题办理抓督查。加强市长专线和网民留言督办力度，将答复工作与绩效考核挂钩，做到有件必答、限时办理，共办理市长专线266件，办结率、答复率100%。

(四)大力推进依法行政，行政权力运行更加规范 大力推进依

法行政，严格落实政府常务会议学法制度，建立规章和规范性文件定期清理和有效制度，严格执行重大决策“公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论”程序。严格执法主体资格、执法人员资格、执法证件管理制度，网上录入执法人员704人。严格执行规范性文件前置备案审查制度，细化统一报送程序和格式，做到“有件必备、有备必审、有错必纠”，切实提高规范性文件的合法性、规范性，共审查各类经济合同、规范性文件21件。做好行政复议和行政应诉工作，参与行政应诉案件4件，其中3件由兰州市中级人民法院驳回，1件原告撤诉。加强行政执法主体和依据清理工作，清理具有行政执法资格的行政主体单位49家。加强法制宣传，举行依法行政“法制宣传日”活动，发放法制宣传单3万余份，制作宣传栏50个，悬挂宣传横幅15条，开展电子屏法制讲座1次。加强与信访、法院的联系，积极拓宽行政争议解决渠道，有效化解社会矛盾，协同信访部门成功调解5起群众上访案件。

(五)突出阳光透明，政务公开不断深化 突出阳光透明，政务公开不断深化 定期更新政务公开栏，在政务网上及时公开政府的重大决策及重要事项。完成《政府信息公开指南》及《政府信息公开目录》编制工作，建成区政府政务公开网页，实现与市政府政府公开网页的链接，公开政府信息307件。严格政府政务大厅管理，减少审批环节，简化审批程序，提高办事效率，保证行政审批项目高效运行。加快电子政府建设步伐，对所有入驻部门的行政审批事项实行网上录入、网上监督、网上公开，提高了审批效率，降低了审批成本，做到了行政权力公开透明。全年共受理审批事项5591件，办结5569件，时限办结率达98%。充分利用电子显示大屏，积极配合全区重大活动和重点工作的宣传和氛围营造，为30个部门播放宣传片及视频节目近100场次，约400小时。

(六)落实信访责任，矛盾纠纷有效化解 落实信访责任，严格落实信访“一把手负总责，分管领导具体抓，一级抓一级，层层抓落实”的信访领导责任制，形成“横向到边、纵向到

底”的信访网络和“上下联动，左右互动”的大信访格局。认真执行《七里河区领导干部定期接待群众来访实施办法》《七里河、区信访工作县级领导包案制度》等制度，对全区经济社会矛盾纠纷和信访案件进行了认真梳理、深入分析，制定了县级领导包案督办方案，74件重大社会矛盾纠纷及信访案件实行区委、区政府领导按职责分工包案督办，县级领导按照“谁主管、谁负责”的原则，接待上访群众132件(批)，使全区社会矛盾纠纷和信访案件得到有效化解。20xx年，区上投入351.2万元解决了7件特殊疑难信访积案，并积极向省、市信访部门申请疑难信访专项资金64万元，解决了5件信访疑难个案。同时，申请中央支付资金10.6万，此资金已打入区财政账户。积极畅通信访渠道，热情接待、受理群众来访、来信、来电，引导群众理性、合法表达利益诉求。全年，共受理各类信访事项264件(批)，其中，来信22件，个访129件，集体访113批2188人次，办结237件，结案率为90%。建成220平方米信访综合接待大厅。

(七)完善各项制度，应急管理工作不断加强 完善各项制度，应急管理工作不断加强 修订完善了《突发公共事件应急处置运行规则》和《应急管理办公室应急值守制度》、《应急管理办公室信息编报制度》等六项规章制度，应急管理逐步规范化、科学化、制度化。严格执行24小时值班制度、节假日领导带班制度和应急信息30分钟内报告制度，做到有登记、有报告、有落实、有反馈，确保各项工作有章可循、有案可查，编辑应急专报14期。指导区农业局完成了《七里河区草原火灾应急预案》、《七里河区重大动物疫情应急预案》、《七里河区重特大农机事故应急救援预案》3项专项应急预案。利用应急管理短信平台，发布各类重大气象等预警信息100余条。加强与市应急办、区级应急专项指挥办事机构和各乡镇街道、区直各部门及有关单位的联系，及时协调有关部门处理了60余起突发性事件。

二、存在问题和20xx年工作打算 回顾一年来的工作，办公室

的整体服务水平得到了进一步提高，各项工作都取得了新的成绩，但我们也清醒的看到，办公室工作还存在很多不足。主要表现在以下三个方面：一是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与、超前谋划的意识还不够强；二是以文辅政能力还不够突出，年轻干部的综合文字能力还需加强；三是信息来源不宽、质量不高。这些问题我们将在今后的工作中认真研究，加以改进。20xx年，我们将紧紧围绕区委、区政府中心工作，进一步强化大局意识、责任意识、服务意识、创新意识，不断提高“参与政务、办好事务、搞好服务”的能力和水平，努力在提高行政效能、优化服务环境上取得新突破，开创区政府办公室工作新局面。重点抓好以下四方面工作。严格标准，提高办文办会水平 办文办会水平。

(一)严格标准，提高办文办会水平。做到文件及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。注重实效，增强督办工作力度。

(二)注重实效，增强督办工作力度。把督办落实问果作为保持政令畅通、发挥办公室作用的重要渠道，围绕区委、区政府重大决策和中心工作强化督查督办。通过会议督查、现场督查、调研督查等多种形式，创新推动督查工作。规范市区领导批示办理制度，确保件件有落实，事事有回音。对重要问题、重点工作，加大专项督查力度，建立台帐，全年督办事项办结率达100%。

(三)改革创新，加大推进政务公开力度。按照公开为原则、改革创新，加大推进政务公开力度。不公开为例外的要求，及时、准确、全面公开群众普遍关心、涉及群众切身利益的政府信息。努力吃透上情、掌握下情、熟悉民情、了解外情，着力开发整理有情况、有分析、有建议、高质量的调研类、专报类信息，反映社情民意，为领导决策提供依据。严格执

行办公室内部全员办信息、搞调研的考核办法，保持信息工作在全市 8 个县区的行列。 优化素质，加强自身队伍建设。

(四)优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。

共2页，当前第2页12