

最新政府办公室会议讲话 政府办公室年终总结(通用6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

政府办公室会议讲话篇一

办公室在公司各位领导的帮忙关心下，在公司各部门的支持下，紧紧围绕公司中心工作和战略方针，团结协作、尽职尽责，进取开展工作，全面发挥办公职能作用。经过全体成员的不懈努力，做出了一些成绩，但同时也存在很多不足，现将本年度工作总结和明年工作计划汇报如下：

一、2021年度工作总结

(一)人力资源管理

有条不紊地开展人力资源工作。按公司要求进取配合各部门做好人员招聘工作；及时办理合同制员工、劳务协议、劳务派遣的劳动合同的新签、续签、解除工作，避免了劳动用工风险；按时完成五险一金的申报及缴费工作，及时办理入职、离职人员的五险一金变更工作和生育保险的申报工作；每月按时完成烘干厂与行政后勤人员工资造册工作；组织和协助各部门完成相关的培训工作(如开单员培训、农口种植技术培训、工口生产前培训等)；组织各子公司按时上报人力资源报表并完成报表的审核、汇总工作；进取牵头完成月度、季度、年度行政绩效考核工作，并做好相关资料的统计、整理和归档工作；做好考勤的收集、整理、统计、审核工作。

(二)日常行政事务

1. 会议接待

一年来，认真完成每一次各级政府和部门到我公司视察、调研、座谈、参观等接待工作，尽心尽力地组织好每一个会议，安排好每一次接待，圆满地完成各次会议服务和接待工作，保证会议有序的进行。

2. 办公用品、礼品管理

办公用品、礼品设有专人管理，建立帐簿，规范申购、领用程序，每月进行一次盘点做到帐物相符、入库有单据、出库有记录，严格按公司办公用品、礼品管理制度执行。

3. 印章管理

办公室设专人管理印章，强化并坚持“按原则、按制度、按程序”用印，按oa审批及纸质审批的方式用印，每次用印后都有据可查，使用印管理更加规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

4. 档案管理

按要求对档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子版、纸质版同步。2020年档案已分类装订完成，2020年档案已初分完成，按要求2020年的档案资料在2020年4月份前收集完毕。档案室既是资料室又是文印室，虽然进出人员频繁，但借阅仍严格按档案管理制度执行，并做到有据可查，做到档案进出有序、安全，为公司的资料收集打下扎实的基础。

5. 文件收发及文印工作

认真按时完成公司下发文件的打印、发文及登记工作；及时做好外来文件收文和发文工作。

6. 车辆管理

2020年公务用车严格按公司车辆管理制度执行，定点加油，定点维修，定期保养，经过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全。

7. 固定资产管理

每年年终对各项资产进行清查、核实，经过盘查掌握固定资产存量、分布、结构及使用情景，及时做好资产盘点表，尽量做到账物相符，出入有登记，确保资产高效使用。

政府办公室会议讲话篇二

习惯了淡如云烟，看石上清泉，闻水声潺潺，不问世事为那般。也常听人劝，既处身凡世间，又怎能纤尘不染？取一捏古茶，沸于莹盏，浮华淡尽，苍阅流年。何不以先天下之忧而忧，后天下之乐而乐为警言，甘为苍生续尘缘。幸得此次见习之机，坚定了我从政为民谋福音的信念。也对，如此才是不负少年。

在很多人眼中，政府机关是神圣而又神秘的。今年暑假，我有幸成为我县第一批到政府机关部门见习的大学生，去体验机关部门工作人员的日常工作。时光如梭，转眼间在住建局政办股的见习生活也已经画上句号。短暂的见习生活除了让我在工作经验和知识上有所增长外，最大的收获莫过于转变二字，从校园思维模式到社会或者职场思维模式的转变，从纸上谈兵到纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行的转变，为我今后尽快适应社会、融入社会生活奠定了基础。

第一天。冷雾薄霜，枕簟邀凉。数九寒冬，轻呵素手。踩着白霜，应聘我的新工作政府见习。出乎意料的被分配到了住建局，一个全新的领域。在这里结识了与我同为见习生的新

朋友们，还有在这个领域多年的主任和漂亮温柔的学姐，他们待人接物的方式，他们对工作的热情，深深的感染了我。这次的见习，我们在这里学的不仅是知识，更重要的是学习做人做事、与人交往的方法。

工作。这里的工作看似简单，实则复杂：主要负责局机关政务工作，监督检查机关工作制度的落实；负责重要会议的组织 and 会议决定事项的督办；负责人大建议和政协提案的办理；起草本局重要文稿；负责文秘与公文管理、办公自动化、新闻发布、政务信息、机要保密、档案、信访、保卫和接待工作；负责局机关离退休人员的服务管理工作，负责机关和直属单位的干部人事、劳动工资、专业技术职务管理工作。

承办局党委管理的领导班子和两道干部的考察、选拔、任免的具体工作和日常管理工作，组织实施目标责任制考核、奖惩工作。可见，这就相当于一个中枢机构，工作繁琐而重要，虽然短时间内我不可能接触到每一项工作，但我深深意识到自己身上的担子有多重要，任重而道远，或许我可以从这里开始体现我的价值。

第一项任务。由于我以前有过主持经历，所以很荣幸地参与了春节前联欢晚会的活动讨论。讨论之中才发现工作单位和大学的确很不一样，一场联欢会从策划到最后举办都不容易，要考虑到各种因素和突发状况，是对人应变能力的极大挑战。看似简单的一份工作，背后付出的努力和汗水也不容小觑。没有人能随随便便成功，要学习的东西还有很多，从理论到实践的转变，才是挑战的开始。

相对大学校园而言，外面的世界的确是很精彩的，可繁华的背后是繁复，复杂的社会生活是需要很长的时间来适应的。大学期间自己的很多想法比较单纯和简单。步入社会，面对的人员和事务比较复杂，在这样的环境中，若要更好的工作，就必须适应这个环境。合抱之木，生于毫末；九层之台，起于垒土；千里之行，始于足下，凡事必从小做起，学会协调、处

理好各方关系，谦虚谨慎，虚心求教，逐步实现自己的社会价值。

第二项任务。忙碌的工作终于开始了整理档案。工作简单，却需要坚持。面对众多的文件，确实有些无从下手的感觉。但是一旦开始，每天忙碌却又充实，这才是真正进入工作状态了。在整理文件的过程中，我渐渐地了解了住建局一年的工作内容，从人防燃气到保障性住房，从市政园林到村镇环卫，小到春季防火冬季预防煤气中毒，大到森林防火市容市貌，还有行政管理各项会议，原来机关单位的工作人员并不像我们看到的那么轻松。

并且，我还知道了红头文件中通知、报告、请示和函的区别，还有红头文件中报指的是给上级报告情况用的；函指的是对平级别的单位请求、答复、协商等情况下用的；发指的是对下级布置工作、提出要求等等用的；字指的是决定、公告等等用。党委的直接用单位简称，政府的要加上政字。这些知识，都是平时不曾注意也无从了解的。正所谓玉不琢，不成器；人不学，不知道。这次见习，是对我们的知识更全面的补充。

结束。花开花落，风烟飞雪，恨聚散离合。有聚便有散，离别总是来得让人猝不及防。见习虽然结束了，可是转变还在继续，实践也在继续。以联欢会作为这次见习的结束，更是多了几分美好的回忆。暮云渐落山岚，转眼的冬季换了春颜，藏匿留恋，销尽遗憾，不予理会天意的冷冽，只记得此番经历的所得。见习之后才让我明白以前的自己是多么的愚蠢，对政府的偏络以谣传谣，仇富仇官的情络扩大化。虽然我无从得知那些丑闻的真假，但至少让我明白不能以偏概全。

我们应该学会正确看待社会上的一些对政府机关的偏激言论，不能盲目听信，以讹传讹，要想知道事实的真相，必定要亲自去探寻；无论从事任何职业，无论身处何种职位，都要谦逊待人，谨慎做事，热爱自己的岗位，实现自己的人生价值；政府和人民的关系是鱼和水，无论作为哪一方，我们都是这个

社会的一份子，都有义务让我们的社会变得更美好。政府好坏与否，社会弊病多少，三人成虎的故事都知道可为什么不吸取前车之鉴?若想真正了解我们身处的社会，绝知此事要躬行。

置身红尘，责任如山。纵然有时候拘于肩上的责任，追寻于喧嚣世界，置身烟尘一隅，疲于奔命，匆匆又匆匆，然心中要记得：既然不能遁世隐身，沉寂深山古刹，那就庙堂之高，两袖清风为天下;既然无法晨钟暮鼓，相伴木鱼袈裟，那就朝九晚五，甘为苍生作奴马。常怀一颗宽容之心，对自己，对他人;尽一己之力，为社会，为国家。

政府办公室会议讲话篇三

无论是办事、求助,还是取经、调研等,一般都是在办公室进行.政府办公室接待礼仪有哪些?下面是本站小编搜集整理的一些内容，希望对你有帮助。

办公室平时也应保持优雅、整洁的环境。如有客人来访，则更应保持较高水平的工作条件。

客人来访，一般是会早打招呼、早有约定的。得知客人来访消息后，应告知有关部门早做准备，把办公室收拾得干净利落。窗户要明亮，桌椅要整洁，东西要整齐有序，空气要清新。冬季要温暖，夏季要凉爽。茶水早备好，对有的客人还可备些水果。

总之，办公室是领导的办公场所，是本单位的门面，反映出接待人员的精神面貌和工作作风，代表着单位形象，必须认真布置。当然，也不必豪华阔气。

如果来客较多，或客人规格较高，来访的目的又比较严肃，

也可以在专门的会议室(会客室)接待。会议室(会客室)也应早做准备，以迎客人。

客人来访前的准备工作，除了接待场合(办公室或会议室、会客室)精心布置外，还有一项重要任务就是材料的准备。客人来访，是参观本单位某某部门，还是了解、考察某项工作?是商洽某方面的问题，还是研究相互合作事宜?务需心中有数。有关客人来访的目的，一般对方早已提前告知，应根据双方商定的会谈事宜，或客人的请求，让有关人员早做准备。需要什么数字、情况、资料，事先提供出来，该打印的打印，该论证的论证，该先拿出初步意见的先统一内部口径。省得客人来后现找现查，或无法表态，显得被动。

客人到来，要抽调若干工作人员进行接待。接待的工作人员，有的是服务、礼仪接待，比如引导、倒茶倒水、留饭宴请的热情招待等;有的是工作需要接待，比如参加会谈、介绍情况、参与商讨等。

无论负责哪方面的工作人员，都应衣着整洁，走动轻盈，仪态大方，待人彬彬有礼。风风火火，莽莽撞撞，衣帽不整，言谈粗俗，是对客人的不礼貌，也会使本单位大失体面。

在与客人会谈过程中，无关人员应自动退避。至于礼仪、服务人员，应定时敲门而进，倒茶续水，取换毛巾，进行热情服务;但服务不应影响主客双方会谈，要保持现场的安静。服务完毕应轻轻退出。

若客人办事已毕要走，一定送别。办公室相关人员也要随之送行。

客人若自备车辆，工作人员可早些通知司机(或由客人方工作人员自行通知)。若需本单位送回，需要早做车辆安排，勿使久等。

可视情况，决定送至办公室门口或单位大门口。送别时应说些客气话：“欢迎再来。”“欢迎常联系。”“川接待不周，请多原谅”等。

政府办公室会议讲话篇四

经过头几天的了解，我对我所实习的____(省、市、区、县)总工会有了一定的了解。____(省、市、区、县)总工会是全区职工自愿结合的工人阶级群众组织，是全县各工会组织的领导机关。它是中国共产党领导的职工自愿结合的工人阶级群众组织，是党和政府联系职工群众的桥梁和纽带，是国家政权的重要社会支柱，是会员和职工利益的代表。

工会一般职能有维护职能、建设职能、参与职能和教育职能。____(省、市、区、县)总工会的职能具体有：

- 1、贯彻落实党和国家关于工人运动、工会工作的方针、政策，组织实施上级工会的工作部署____(省、市、区、县)工代会的各项决议。
- 2、围绕经济建设中心，开展工人运动，工会理论，工会改革和工会工作等重大课题的调查和研究，为党和政府提供决策依据。
- 3、参与涉及职工切身利益的法律、法规、政策的制定，反映职工的愿望和要求，并提出意见和建议，履行两个维护职责。
- 4、指导全县工会基层组织建设，开展建设职工之家活动，依法加强新经济组织和乡(镇)、街道工会的组建工作。
- 5、参与推动企业改革，协调劳动关系，配合党和政府参与调节社会矛盾，促进社会稳定和经济发展。

- 6、组织职工参与民主管理、民主监督工作，加强企业民主制度，健全完善职代会制度。
- 7、协助有关部门做好企事业单位的劳动安全、卫生保健工作；做好职工生活福利、社会保障、退休职工生活福利、社会保障、退休职工管理服务等工作，并依法进行监督检查。
- 8、组织、指导职工开展社会主义劳动竞赛、合理化建议、技术革新、技术协作和发明创造。
- 9、协助县政府做好劳动模范的推荐、评选工作、管理工作。
- 10、开展职工政治思想、文化、科学、技术教育和健康有益的文体活动，提高工会干部素质，建设四有职工队伍。
- 11、协助县委和有关主管部门管理基层工会主要干部，抓好干部培训，提高工会干部管理。
- 12、做好女职工工作，维护女职工合法权益和特殊利益。
- 13、独立负责工会经费的管理、审查、审计工作。
- 14、承担县委、县政府和上级工会交办的有关事项。

在我实习的七周内，由于时间关系、身份关系和环境关系等原因，我基本没机会接触到以上的工作环节。大部分的时间里，我都是在做一些杂役的小事，比如打字、复印、打印、打电话、整理、递送材料、开会等。这样每日重复单调繁琐的工作，时间久了我就产生了厌倦。我负责的办公室工作，平时在工作只是打电话处理文件，除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少，可以说是几乎没用上自己所学的专业知识。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。后来，我实习单位的知道老师杨老师找我谈了一次话，使我的观念发生的转变。

他让我深刻地认识到，是我自己的态度出了问题。作为一个实习生，即使是观察，在旁看，也是我们认识社会、实践生活的一种方式。事无大小之分，我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验，要知道，在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。

当然，我毕竟实习了有七周，其中一些工作，在单位领导的许可下，我也获准协助参与。这里，我总结七周以来除了打字、复印、打印这些琐碎事情之外的一些主要工作：

1、协助有关部门做好下岗职工再就业工作。2月26日，我报到第一天就参与了在电影院广场举办的____年春风行动就业信息推介现场招聘会。我所在的县总工会与县劳动监察大队、社保中心____(省、市、区、县)妇联等部门开设专门窗口，为求职者提供政策咨询、职业介绍、职业培训、技能鉴定、社会保障、权益维护等系列服务。我的主要职责就是维持现场次序，向求职人员免费发放相关材料。

2、实施送温暖工程，维护困难职工群体，帮扶困难职工。深入调查和了解各乡镇困难职工家庭情况，并做好职工生活福利、社会保障、职工管理服务等工作。比如3月中旬，我就跟随单位几个负责人走访了高阳乡的困难职工家庭并了解情况，及时向有关部门反应和协商，给予苦难职工一定的补助。

3、贯彻落实党和国家关于工人运动、工会工作的方针、政策，组织实施上级工会的工作部署____(省、市、区、县)工代会的各项决议。这些会议，凡是县总工会领导召开的，我基本上都参加了，并做了详细的会议记录。

在实习工作当中，我也经常碰到一些难题，但是单位的领导都很关心我，给予了我很大的鼓励和支持。

以前在学校里，常常听说在社会上要与形形色色的人打交道，因此人际关系很复杂。由于存在着利益关系，又工作繁忙，

很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬。但是，在我的这段实习期间，单位的每一个人都很好，对我也很热情，让我感受到了温暖，觉得有了依靠。即使他们之间有什么小分歧和争吵，也都是因为工作的事情，也都是为了更好地服务于职工的利益。

我认真地做着本职工作的同时，通过实践，仔细地观察了县总工会的具体情况，并经过深入地翻阅资料和思考，也对县总工会的工作有了一点看法：

1、维权的保障体系还不健全。社保、医保等五种保险还不到位；发生维权争议问题调解执行尚缺力度，有的企业主避而不见，有的甚至关门拒之的现象还存在，没有一个权威部门能够确实依法保障职工的权益。

政府办公室会议讲话篇五

为期30天的暑期实习生涯已经结束了，在这一段美好的时光里，我接受了很多的锻炼，刚开始去的时候，我对基层政府的工作了解不是很多，不知道基层政府主要在做那些事，以及如何去做的，经过一个月实习，我对基层政府的工作有了一个大概的了解，更为重要的是，我从中学到了许多书本上没有的知识，可以说是受益匪浅。

一、实习内容 在本次挂职实习中，我被分到了吴泾镇党委办公室，还有安兴伟师兄也被分到那里，我们平时的主要工作主要分为三块，第一个方面就是修改信息稿，这是我们的常规工作，各个部门和居委的信息都报到我们那里，由安师兄和我修改完以后，交给闵吴宣和夏老师，最后他们把信息稿挂到网上去；第二方面就是撰写公文，比如领导的讲话稿、主持词以及通知等，中间我们还编过一期《吴泾动态》，并参与了《吴泾镇政府工作报告》的编写；第三方面就是协助办公

室工作人员处理一些日常事务，比如接听电话、布置会场、整理文件等。通过这些工作，我从中学到了许多新的知识与技能，同时提高了我对已有知识的运用能力。

二、实习体会

1、要抱着虚心学习的态度来参加暑期挂职实习。对于我们这些在校大学生来说，有很多东西等着我们去学习，在我们的身上还有很多不足和缺点，需要在实践中予以克服。刚去的时候，杨老师让我们写一份主持词，我从书本上摘取了一些很大的词语，比如高屋建瓴、意义重大这些词都用上了，后来杨老师说，有些词语用得太大了，不切合基层政府工作的实际情况。7月中旬的时候，万主任又让我们编了一期《吴泾动态》，但因为我们对不熟悉基层政府的工作，所以文章写得很空洞，思路也显得很混乱，万主任看了以后，给我们讲了哪些方面是主要工作，应该如何去组织文章，在杨老师的指导下，我们一连做了几遍修改，最后万主任才满意，并鼓励我们要继续努力。在基层工作这一块，我还有许多不懂的地方，还要多向别人请教。

2. 要拥有扎实的文字功底，能够顺利地完成公文写作任务，公文写作是办公室工作中一项重要工作，公文写作以其严格的行文要求和特点，在党政机关、行政机构以及人民团体、企事业单位中具有不可替代的作用，是提高工作效率，增加上下级、同级之间协调沟通的一种好方法。因此，我们在平时要多注意学习和积累，文字功底的练就和夯实没有速成的方法，只能靠知识、技能和经验的长期积累，非下苦工夫不可。不仅要多读书，还得会读书，如果把读书仅仅看做消遣，那对提高自己文字表达能力是没有帮助的，所以，读书要用心，善于在阅读中思考。通过这一个月实习，我认为，公文写作能力需要四个方面的素养，分别为政治理论素养、专业业务素养、集纳信息能力及科学思维能力，因此，我们要从这四个方面来训练自己。

3、要提高自己的适应新环境能力，使自己迅速地进入角色。首先要对自己的工作环境有一个初步的了解，办公室是一个综合性办事机构，也就是通常所说一个“万金油”部门，它总体的职能就是“参谋、服务、协调”三大功能，办公室工作非常繁杂，千头万绪，特别随着行政信息化建设的发展，办公室的工作内容变得更加复杂，对其中的工作人员提出了很高的要求。其次，要勤于学习，这次实践中使我深深体会到我们必须在工作中勤于动手，慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，要多问，多请示，不可乱作主，想当然。当然，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，要有保密意识。每当事情不多的时候，我就阅读吴泾镇政府工作报告，对全镇的情况有了一个大致的了解，对“增量物业投资”、“三区联动”等一些专有词语，也逐渐搞清楚了。

第三，要建立和谐的人际关系网络，和谐的人际关系是我们开展工作的助推器，凡事都要虚心，懂礼貌，学会如何待人接物。在一个月实习中，我与各位老师的关系是十分融洽的，他们给予了我热情的指导，比如杨老师和周老师，可以说没有他们的指导和帮助，我很难完成平时的工作。在此我向他们表示由衷的感谢。

三、实习中存在的主要问题 通过实习发现，自己还存在着不少问题，包括专业知识的欠缺，真是“书到用时方恨少”，学习涉及的面太窄，学到的知识太单一，没有形成一个很好的体系。联系实际的能力太差，将学到的知识不能运用到实践中去，而且对社会交际礼仪，待人接物等方面的能力有待加强。在今后的工作和学习中要加强对这些方面的训练。这次亲身体验让我有了深刻感触，这不仅是一次实习，还是一次人生经历，是一生中宝贵的财富。感谢吴泾镇政府给我们提供这么一次接触基层、了解基层的机会。今后，我要参加更多的社会实践，磨炼自己的同时让自己不断地成长。

政府办公室实习心得（精选篇5）

政府办公室会议讲话篇六

一个学期就这样过去了，读书社的各项工作也随之结束，身为副社长的我在此进行一个简短的工作总结，与其他社长副社长的工作对比，我本学期是最轻松的一个人。

本学期我负责的主要工作是：管理生物系和光机电的日常事务，负责社团的活动海报以及组织两个活动。本学期我主要负责的活动是：“朱老师给读书社宝贝们的10个忠告”朱老师的讲座活动和“寻找秋天的足迹”户外远足活动，这两项活动的完美进行离不开社员们的积极配合，离不开社长副社长助理以及朱老师的协助。下面是我对这两次活动的简单总结：

本次活动是原计划是分享“社长与副社长给读书社社员的十个忠告”，由于准备的不够完善加上本学期新社员比较多，所以改为分享朱老师给我们大家带来的十个忠告，因为朱老师身体不太好，我就需要准备好为大家讲解朱老师的十个忠告的准备，最后老师还是顶着不舒服的身体来为我们详细讲解了她给我们带来的十个忠告，本次活动有着十分重大的意义，唯一的遗憾就是社员没有全部到场，以至于有些同学错过了本次精彩的讲座。我也需要对上述所说出现的问题进行深刻的反省。

这是本学期的第一次户外活动，由于之前没有组织过类似的活动，所以在制作方案的时候做的有点乱，有很多因素没有考虑到，在社长的跟进与修改下，最终出了一份完整的活动方案，本次活动采用分组的方式，将社员按照系部分成相应的小组。活动过程中，由于很多人是第一次去所以有迟到现象，本次活动缺席人数较多，得到一些相应的处罚，但是总体到场人数还是挺多的，活动也举办的非常成功，感谢各位社员的配合，感谢各小组的负责人，感谢社长的协助，感谢朱老师的带领，让我们享受了秋天远足的快乐。

本学期的各项工作能够正常的展开，多亏了社长在旁的督促与协助，我认为我本学期工作上还是比较不认真的，经常将一些问题留给社长去解决，为社长增添更多的烦恼，在社员管理方面，没有与自己所管理的社员进行更多的沟通，以至于有一些社员对我感到比较陌生，在沟通上存在着一定的问题，这是我需要深刻检讨的地方，在海报制作方面，身为印刷系的学生竟然不会画画，这是非常丢人的一件事，因此每一次的海报制作我都需要交由社联的宣传部，这一交时间上就有一点急，以至于每次都是等到活动快开始的时候海报才出来，对此我也需要进行深刻的检讨。

一个学期的结束代表着另一个学期的开始，往后的社团工作中，有些地方需要各位社员各位管理层人员的协助，希望各位社员各位管理层人员能够积极参与每一项活动，让我们共同构建和谐社团。谢谢大家！