

2023年办公室跟岗总结(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

办公室跟岗总结篇一

本人在嵊州市公安局学习期间努力寻找并学习这方面的材料，并在当地公安局的配合安排下，有幸参观了诸暨市公安局枫桥派出所枫桥经验公安史记馆，对“枫桥经验”有了进一步的认识：1、四前工作法：组织建设走在工作前、预测工作走在预防前、预防工作走在调解前、调解工作走在激化前。2、枫桥派出所帮教工作法：帮人要帮心、帮人要帮富、帮人帮到底。3、枫桥派出所群众工作法：坚持扎根基层，把工作面向群众；推行警务公开，把明白还给群众；改革警务方式，把方便让给群众；实行群防群治，把平安留给群众；实施民心工程，把爱心献给群众；严格公正执法，把放心送给群众；公示满意标准，把评判交给群众。始终坚持以人民满意为第一目标，紧紧围绕警务围着民意转，民警围着百姓转两个工作理念，探索落实多元化化解矛盾、全时空守护平安、零距离服务群众三项任务，全面实施破小案、办小事、解小忧、帮小忙、惠小利新五小工程，构建枫桥警务新模式。

二、“越乡警务管家”学习

嵊州市公安局“越乡警务管家”作为新时代“枫桥经验”的延伸，紧紧围绕以人民为中心，依靠党委政府和广大群众，依托社区网格，运用智能科技，推行实施的以守护平安、服务群众为主要内容的精细化、集约化、品质化警务运行模式。嵊州市公安局提出了“零距离服务群众，全时空守护社区”

的口号，把“越乡警务管家”的主要内容定位在“基础信息采集，重点人员管控，单位安全管理，矛盾纠纷化解，掌握社情民意，组织巡逻防控，协查违法犯罪，服务人民群众”八个方面，努力实现底数清，情况明，信息灵，发案少，服务好，管理到位，防控有力，社会稳定，群众满意的总体目标。

(一)新老结合，专业结合，创新增强社区警务力量

首先是传统与科技相结合。坚持信息采集、入户走访、巡逻防控、要素管控等传统手段，警力下沉，警务前移，通过警力调整，政策倾斜，使警力真正下沉到村和社区，通过警务室、驻警点建设，把警务工作延伸到村和社区。重点开展以“送平安、送服务、送温暖”为主要内容的，“百警进户、户户见警”全警大走访活动。坚持以科技引领提升警务工作效能，嵊州市公安局与科技企业探索研发了五小软件：派出所模块升级版、重点人员动态管控功能、钉钉签到软件、巡逻防控可视化软件、一键找民警工作软件。

其次是警力与民力相结合。社区警务工作的主力是社区民警。嵊州市局通过刑侦体制改革，派出所不再承担侦查破案任务，充实派出所刑事民警到社区民警队伍，通过派出所内部挖潜，增加社区民警人数。5个交警中队和5个乡镇派出所合署办公，建立老同志组团推进市重点工作制度、机关老民警看守所陪审制度，内勤坐堂，社区民警辖区接处警制度释放警力，让社区民警有更多时间深入基层，做好基础工作。

(二)着力加强三大抓手，推动管家警务有序进行

一是以警务管家软硬件建设为抓手，规范基础工作机制。统一硬件设施。嵊州市公安局把派出所警务管家中心软硬件建设作为重点来抓，全市13个派出所建设了相对独立成间，统一外观标识，统一规章制度和办公设施的社区管家中心，社区民警集中到中心办公，并配有相应的接待室，减压室，调

解室，更衣室。工作职责、制度、流程、模式四统一，并上墙。

二是以全警大走访活动为抓手，构筑和谐警民关系。嵊州市公安局社区民警通过对“两会代表”、村(社区)干部、乡贤、平安志愿者、困难户、重点人员为主要对象的“六必访”活动，并在六必访基础上，结合基础信息采集工作，开展对辖区内重点单位、重点行业、企事业单位有计划大走访活动。结合两学一做教育实践活动，推出了以“送平安，送服务，送温暖”为主要内容的机关民警“百警进户，户户见警”大走访活动，建立全警下基层大走访工作机制。为防止走访流于形式，嵊州市公安局采用钉钉位置、走访对象、走访簿记录三统一督查跟进等办法使大走访活动落到实处。

三是以考核督导为抓手，强势推进警务管家建设。从越乡警务管家建设一开始，嵊州市局主要领导亲自主抓这项工作，并由二名副局长协助抓，成立了由治安、办公室、政治处等部门业务骨干组成的专门班子，从考核督导入手以激励基层创新特色为导向，强势推进越乡警务管家工作。嵊州市公安局主页开辟了“越乡警务管家”专栏，主要内容有新闻、工作简报、微创新、通知公告、相关文件、管家之星、工作督导、他山之石八块内容，全面及时地把越乡警务管家推进情况反映在专栏中。通过工作督导，对派出所在各项工作中存在的问题及时督促整改，通过发布工作简报，让大家共同了解各所工作动态，互相借鉴，共同提升工作能力。

通过周通报、月考核、季排名方式，分市区、集镇、农村三个平台对全局派出所和民警实行统一考核评估；加大对基础民警的奖励力度，明确派出所长必须有派出所工作经历，基础副所长从基础民警中选拔的用人导向，让社区民警做社区警务工作自己也有获得感。

嵊州市公安局开展越乡警务管家建设实际效果十分明显，取得了不少成效。嵊州市公安局通过越乡警务管家建设锻造了

一支“接地气”的民警队伍，营造了一方治安平稳的“小气候”，打造了警民“一家亲”的和谐关系。以“老娘舅”调解室、村级驻警点、全警大走访、微信警务“一键式找民警”，“点对点”咨询，“一对一”服务为依托，提供预约服务，全方位守护社区、零距离服务群众，赢得了社区群众的感情分、信任分和安全分，辖区群众安全感、满意度群众安全感，满意度分别上升到98.3%，97.23%。

通过近三个月的学习，使我深刻体会到了绍兴市公安局及嵊州市公安局积极秉承“枫桥经验”的优良传统，大力创新“越乡警务管家”先进工作方法，使我开阔了视野，增长了见识，积累了经验，收获了战友情，真正达到了学有所成，学有所获的目的。今后，我将努力弥补自己的不足和差距，继续全身心的投入到学习、工作，投入到实践中，以敬业的精神、发展的视角、积极的姿态，再接再厉，奋发进取。

办公室跟岗总结篇二

近半个月的工作中，从最初的适应所接触的环境到做起工作来得心应手，这段时间，不断的努力完成领导分发下来的所有任务。

我所处的职位xx公司的前台接待兼文员，我们的行政人力资源部的于姐分给我一本大大的员工手册，打开一看，字字清晰，纸张洁白，让我感到这个公司是一个规划良好的企业，每个要求员工的内容都很深入我心。

作为一名前台接待人员，首先是接待宾客，热情礼貌的迎接每一个前来公司的客人，电话询问领导是否有时间接见，如若领导办公室尚有客人，暂安排前来办公楼参观指导或拜见的宾客于楼下接待厅，客人入座后负责给每位客人倒上茶水。待领导办公室的客人离去后，请刚来的客人上楼入会议室或执董办公室，并给客人倒上茶水顺便将前客人的茶水收拾处理。

早上来的时候，收拾清洁好接待办公桌和右排的报刊栏筐、饮水机、打印机、鱼缸。将前一天的报纸挂在报刊栏中，楼上楼下均摆设。记录每一份报纸上的房地产彩报，接听公司的前台电话，并视情况转接给各部门。

作为一名文员，登记各项目办事处领取的办公用品单、生活用品单，和各用品的入库单，各部门借走公司文件的记阅等。了解公司各项目文件的摆放，以确保领导或各项目部需要及时交出或复印原件。偶尔打印一些领导或各部门分发下来的文件，协助于姐完成各项任务。保持办公室内明窗净几，有一个洁净的环境，才有好的心情投入工作中。

学习员工手册，我了解了具体的岗位职责，可以清楚的明了这个岗位所需要的知识和专业性。在实际工作中也能快速的掌握要领，知道自己应该干什么。

学习完员工手册后，我在工作中不断地学习和进取中，总会遇到我不好掌握的实际问题，我总结了以下几点在工作中经常会遇到的难题：

1. 勤能补拙。我在工作中与人交际时偶尔手笨嘴笨，出于紧张言语不通，体现不出自己想要表达的意思。但是我认为如果有足够的勤恳，拥有上进的心态，勤于为前来公司的客人服务，勤于处理各项任务，勤于面对工作，语言上的笨拙也会被勤快的身影所取代的。对于自己的笨拙，要勤于锻炼语言上的不足，我相信总有一天会熟练工作上的技巧的。

2. 敢于正确面对缺点的人，心里才够坚强。刚出校门走进社会这个大集体中，有时我总是想在人面前展示自己的优点，接受表扬，面对批评就尽可能回避，甚至抵触，这是一种不正常的心态。比如考试时，情绪紧张生怕出错，结果越怕越错。其实，生活中，犯错在所难免，要放松心态，正确看待别人的批评，点醒自身，保持警觉性，下次勿犯。

3. 要做一个热情礼貌的人。面对宾客或者公司的同事，一定要有一颗热忱的心，喜欢微笑，喜欢帮助他人。当看到地面某个地方污脏时，不能认为不是自己的工作就不去理会，可以自己拿拖布清理一下，也可以告诉保洁人员。不能认为完成了自身的工作就完事大吉，看到别人忙的焦头烂额时而你处于清闲，上前问候一声是否需要帮助？帮助他人既可以使他人减轻负担身心愉快，也可以使自身得到欣喜与满足。要礼貌并且尊敬他人，也不要吝啬几句问候，早上来上班，道一句早安。

4. 认真对待每件事。曾经或许因为我自身的懒散，疏于调节自己散漫的态度，对待事物抱有模糊笼统的观点，不愿意深思熟虑，只在表面皮毛处处理问题，我认为这是不对的。当我面对领导分发下来待处理的文件，有时只是草草修正字面的格式和字体，文件只是很大概的完成了，忽视了很多细节问题。我不应该只修正表面的字句，一定要认真的深入思索，然后按思考后的步骤条条清晰的将文件修改完善。

在这段时间的工作中，我总结了自己的不足和更待提高的地方，有时做事过于毛草，不够细致，眼里没活，事情一多就瞻前不顾后。我要克制自己自身的懒散，面对以后的工作中要勤快细致，稳中求精，多留意细节。不能像以前一样遇事慌慌张张，给人一种轻浮不稳重之感，要有条理稳妥的处理工作上的任务，这样才能锻炼自身，才能有所提高！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

办公室跟岗总结篇三

在市局党委关心爱护下，我们这批年轻新任副主任科员来到看守所轮训轮值，2月17日，当我们踏入这座由电网与高墙组成的“围城”，所门口那副大大的对联吸引了我们眼球：“建文明学校，万众一心，育特殊之人才；构和谐监所，全警协力，抒监管之志气”，这是一处怎样神秘而特殊的场所，带着这个疑问我开始了与看守所里的老师们共同生活与工作的十四天，短暂的工作经历后，却给我们留下终身难忘的记忆。以下谈一点个人的学习体会和感悟。

印象深。因为长期工作在打击刑事、经济犯罪环境中，经常提讯及办理关押犯罪嫌疑人，对看守所并不陌生，可那仅仅局限于第三道大门外，对于第三道大门内的世界还是极其神秘的。来到所的第一天就参加了所里的周例会，让我印象深刻，感受到在这里无论是从所领导还是民警都有一种忘我拼搏精神。

每个大队长在会上都汇报一周的工作情况，余所长事无具细地处理所里大小事宜。看管无小事，因为长期领导监管工作，丰富的监管经验，高度的负责态度，成就了余所长谨慎细致的性格。如在一次巡查中，余所长发现了监室里有一个方便面的盒子，上面有一根不长的塑料绳，余所长当时收缴了这根塑料绳，并将值班的民警狠狠地进行了批评，当时我和大家一样还觉得他是不是有点大惊小怪，心里不以为然。事后余所长在会上提出此事。

当班所领导每天坚持与值班民警进监室对每名在押人员进行

巡查，及时发现和处置问题。他们的工作量之大超乎我的想像，虽然工作量大，但他们仍然一丝不苟地按规定执行每个细节，每一个操作流程，从收押检查、出入监检查到调监调号检查，每一项工作她们都很细致、认真。看到看守所里的每位民警都各司其职，有条不紊。套用余所长所说一句话，“每位看守所的民警都是一只勤劳的蚂蚁，脚踏实地、忙忙碌碌、不厌其烦，重复同样的工作！”细微之外见风格，长期单调重复的工作，并没有磨灭监所警察积极向上人生价值，更能体现他们热爱工作的拳拳之心，给我留下深刻的印象。

亮点多。在看守所里，余所长带领我们学习监所的相关知识，让我们了解随着国家民主法治建设的不断推进，社会各界对看守所工作也有着更新更高的期待。为了使看守所工作更好地适应形势发展要求，全面提升执法管理水平，公安部决定从至，在全国公安机关开展看守所勤务模式科学化、执法行为规范化、管理方式精细化、监管手段信息化、设施保障标准化建设工作。

为了抓落实，求实效，促管理，保安全。淮南市看守所开展了一系列的活动，统一思想，提高认识，让全体民警充分认识到开展看守所“五化建设”工作的重要性和紧迫性，按照“五化建设”的要求，全面查摆差距和不足，以更加坚实的态度，更加务实的作风，更加严格的标准，努力打造“五化建设”监所，全力推动监所工作跨越式发展。增强工作责任感和使命感，适应新形势发展要求，全面提升工作水平，确保“五化建设”任务的顺利完成。同时加强对民警的执法安全教育，树立“在岗一分钟，安全六十秒”、“我的岗位我负责，我的岗位请放心”的观念。这些充分体现在所里的许多地方贴着警示语，时刻提醒每位民警，绷紧思想这根弦，监管安全大如天。

在加强安全的同时，教育感化在押人员又是监管民警一大职责，看守所民警就是用关心爱护在押人员身心健康促使他们

反醒罪责，重新做人。随着气温回暖，为确保在押人员身体健康，看守所结合工作实际，在加强对全体在押人员预防春季常见疾病知识教育工作的同时，加强监区防病防疫、开展监区消毒工作，对监区、监室及办工区喷洒无毒制剂，进行彻底消毒。针对部分在押人员出现感冒症状，为防止在押人员互相传染，彻底消除病菌，净化监室环境，准备了无毒制剂，对监区和办公区进行喷洒消毒。同时，医生加强巡诊力度，对所内感冒、发烧在押人员及时采取措施进行积极治疗，保障在押人员的合法权益，确保监所和谐稳定。

关心他们的身体健康，更注重他们的思想动态。管教民警对在押人员分门别类，因人施教。做为管理女监事民警，我的老师针对大多数女犯人均有激情犯罪，思想波动较大的特点，每天都用4个小时时间，逐一与她们谈话，深刻剖析犯罪根源，从历史，从现实，从生活，从理想与她们进行心灵沟通，重塑她们的生存理念，为其将来走出监所大门，不再走上犯罪之路成为有益社会人员打下坚实基础。

再悟路。半个月实习即将结束，一天一天走过，我不再觉得看守所的生活就是值班睡觉，乏味单调的生活，而是重新打开了一扇警察公平正义、为民执法广阔的大门。马上又要回到原来岗位，继续在我深爱的打击经济犯罪岗位进行拼搏。整理一下半月来的收获，总是觉得心里沉甸甸的，过去的眼界太低，正如井底之蛙，今后的路还长，要充分发挥在看守所里学到的丰富的人生经验，谨慎细致的工作作风，敢做砖石的如海胸怀，智勇双全的侦查谋略，在平凡的岗位上，脚踏实地，不骄不躁，为实现公平正义的警察梦，以至实现中华民族伟大复兴的中国梦，贡献自己全部的才能和力量。

办公室跟岗总结篇四

20xx在办公室学习期间，我参与政务信息的采编工作，不仅使我对信息的认识、写作、处理有了进一步的提高，明白了

做好信息工作要做到“新、快、实”，今天本站小编为大家整理了办公室跟班学习总结20xx[]希望你也会喜欢。

在政府办公室跟班学习两个多月来，我以一个学生的心态在办公室尽可能向每一位可以接触到的领导和同事请教、学习，可谓获益非浅。通过看、听、问、做体验了办公室的各项工作，并在工作中熟悉了办公室的工作职责、工作内容以及工作方式方法。通过实际操作，我进一步了解了办公室各科室是如何科学分工、统筹安排，使得整个办公室如同一部精密的仪器周密运转，确保按时按质按量完成县政府交办的各项工作。

在学习期间，参与政务信息的采编工作，不仅使我对信息的认识、写作、处理有了进一步的提高，明白了做好信息工作要做到“新、快、实”，而且使我从另一个侧面较为全面地了解了澜沧政治、经济、民生等情况，为我今后更好的完成上级安排的各项工作任务，奠定了良好的基础这次学习，让我充分认识到了办公室工作的严格性和重要性，办公室工作的好与坏直接影响到工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。办公室特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。作为一名办公室人员，应是领导工作的辅助者，不仅要分门别类地为领导提供工作相关的内容，还要有一定组织协调能力为领导排忧解难。

总之，在这段跟班学习期间，我从各位领导和同事身上学到很多受益终生的知识，领导和同事对工作认真负责，任劳任怨的精神深深感染着我，他们对我的帮助温暖着我跟班学习的每一天。在以后的工作中，我一定会认真克服缺点，刻苦学习，努力工作、不断创新，争取在工作和学习上去的更大的进步，努力做一名合格的办公室工作人员。

本人一直坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，高举中国特色社会主义伟大旗帜，

深入学习贯彻党的“xx大”精神，现在有幸赴市直机关跟班学习，今天，又非常荣幸地代表赴市直机关跟班学习班学员发言，在此，我代表全体学员对各位领导的关心与厚爱表示衷心地感谢!此次学习，主要有如下几个方面收获与体会。

一、进一步增强了学习动力

相对基层，市直机关人员素质更高、管理更为规范、涉及面更广，置身于这样一个新的环境中，我们深感自身视野狭窄，知识贫乏，能力欠缺，差距较大;深刻领会到“学历代表过去，能力代表现在，而学习力代表将来”这句话的真谛;充分认识到在社会不断发展前进，知识不断深化更新的今天，不学习、不提高、则会退步、则要被淘汰，只有通过不断学习，才能不断获取新的知识，才能在学习思考的过程中不断提升自己为人民服务的能力，才能最终通过实践真正体现自己的人生价值。

二、进一步增强了责任意识

在市直机关学习，我们都有一个很深的印象，就是市直机关的领导、同志们特别是一些老同志、专家在工作上兢兢业业、一丝不苟，生活上简简单单、艰苦朴素，让我们十分感动，觉得他们勤政廉政、爱岗敬业、争创一流的责任意识非常值得我们学习。作为来自基层的青年干部，只有在今后的工作中，牢固树立为民服务的观念，全身心扑在工作上，以敢于负责的胆识，一往无前的决心，大胆探索的勇气，只争朝夕的精神，竭尽全力把自己的本职工作做好，才不会辜负组织的培养和期望。

三、进一步增强了创新观念

我们发现这一点在市直机关得到了很好的体现。近几年，长沙市各方面发展都相当快，我们认为与市直机关领导、同志们善于创新思维方式，勇于创新工作方法息息相关，相对我

们自身有些工作发展缓慢的情况，可以说一定程度上是由于受着旧的思维方式、旧的工作方法约束，难以接受新思想、确立新观念、打开新思路、开拓新局面造成的。今后，牢固树立创新意识，防止出现忙于眼前不求创新、安于现状不愿创新、怕担风险不敢创新的毛病，创造性地开展工作，应是我们每一个青年干部努力的方向。

总之，通过这次学习，使我们开拓了视野，融洽了感情，丰富了知识，启迪了思维，增长了才干，取得了不少收获。今后，我们将把这次跟班学习中学到的先进理念、管理经验和各方面的收获充分运用到工作实践中去，努力工作，不断进取，为望城经济社会发展作出应有的积极贡献。

在上级业务部门的指导下，全州卫生监督机构全体监督员团结一致、解放思想、开拓创新，紧紧围绕卫生监督综合责任目标书的各项要求，认真开展以医疗市场专项整治、食品卫生、公共场所卫生、放射卫生、职业病防治监督和餐饮消费安全专项整治为重点的卫生监督执法工作，较好地完成了全年目标任务。

*年**月**日根据安排，借今天早上周一职工学习机会，我将自己在县委办公室三个月以来的思想、学习、工作情况向在坐的各位领导、各位同志作简要汇报，不妥之处，请给予批评指正。按照县委办公室关于实行跟班学习的通知精神，我有幸被单位推荐到县委办公室向各位领导和同行大哥大姐们学习。通过三个月时间的亲身学习和体验，在各位领导和同事们的传、帮、带、教下，我的思想受到了较大启迪，思维得到了开阔，办文、办会、办事的能力有了实质性提高，达到了思想教育换思想、转观念、促业务的跟班学习效果。

一、开阔了眼界，提高了认识，增强了大局意识和政治意识

信息科信息工作直接为县委服务，每天都要接收处理大量的信息，涉及政治、经济、社会等方方面面，内容多、范围广，

政治性和政策性都很强。信息科的领导们具有强烈的大局意识和敏锐的政治意识，他们办每一件事、处理每一期信息都注意站在全局的高度来把握，从县内县外的角度来衡量，从关系全县经济发展和社会稳定的大局来考虑，反复推敲，仔细琢磨。特别是在信息选题角度、编辑取舍等方面，他们表现出了很强的驾驶能力和处理技巧，一切从工作出发。通过学习，我充分认识到，作为一名乡镇党政办工作人员，一定要了解全镇现状，认真学习研究镇情县情，不断开阔视野，增强大局意识和全局意识，站在全镇、全县的高度分析判断问题，牢记信息工作使命，使信息工作在服务全镇、全县发展大局中发挥更大作用。

二、把握了规律，规范了操作，增强了服务意识和程序意识。信息科在长期的服务工作中已形成一整套完善的工作制度，积累了丰富的经验，为县委提供了优质高效的服务。信息科不仅有完善的服务机制，而且有优良的工作作风和服务意识。他们严格按照各项工作程序办事，对待工作精益求精，注重细节，力求完美，并且将这种作风贯穿于办每一件事、接每一个电话、起草每一篇文稿等日常工作中，体现到为县委提供高质量服务的方方面面，给我留下了很深刻的印象。

三、磨炼了意志，受到了教育，增强了吃苦意识和奉献意识。信息科的工作，既要动“脑”，又要动“手”，劳动强度高，工作责任大，有些工作机械而单调，但信息科领导们甘愿默默无闻，任劳任怨。由于工作量大，大部分时间都在办公室度过，始终处于高度紧张状态。与其他部门相比，他们工资不多、待遇不高，而付出的心血和汗水却要多得多，但他们不计较个人得失，在自己的岗位上辛勤工作，无私奉献，信息科的光荣传统和作风在他们身上得到了充分体现。受信息科领导们的感染，学习期间我大部分时间也都在办公室度过，经常加班加点。通过与他们一起工作学习，不仅增长了知识，提高了业务能力，更锻炼了自己的作风和意志，增强了吃苦奉献的意识。

这次到信息科跟班学习时间不长，更遗憾的是学习期未满足便回到原工作岗位，因此，对信息工作了解还不全面，所掌握的也仅仅是皮毛，一些认识甚至是片面的，但就信息科工作而言，其许多经验和做法值得我镇信息工作者认真学习和借鉴。

第一，改进信息服务方式，拓宽服务渠道和领域。

一是加大为镇党委、政府决策供参考性信息的力度，着重反映上级领导对我镇经济社会发展的重要提建议，与我镇经济社会政策有关的镇内外情况等。

二是拓宽信息来源和渠道。加强与现有信息报送部门的联系，充分利用其职能特点，多渠道地及时掌握信息线索。

三是在当前我镇信息渠道相对闭塞、时效滞后的情况下，可充分利用网络资源。

第二，加强紧急信息报送工作，提高时效性。紧急信息多为重大突发事件、突发情况，对县、镇领导及时了解和掌握社情动态具有重要作用。对我镇而言，当前关键是要克服迟报、漏报和信息不全面等现象，不当“马后炮”，以免造成被动。可考虑整合信息资源，将镇属各部门的重要紧急信息统一归结报镇党政办，由党政办综合处理上报县委、县政府。这样既可发挥信息主渠道作用，克服信息多头报送过程中存在的信息内容不准的现象，也有利于党政办把握全面情况。

第三，常规性信息报送要做到经常化。如我镇日常工作情况、每季度镇情等信息报送要做到经常化。对贯彻落实县委、县政府文件、会议精神、重大政策出台后执行情况、农牧业生产情况等信息，要在即时收集、即时上报的基础上，把握好县政府办信息科采用时机。同时，此类信息综合性强，要注意对一个阶段、一个时期的情况进行综合，适时上报。

第四，强化信息调查，提高上报信息质量和效益。上报信息是服务县委、县政府，让他们了解午街铺镇的直接、有效、便捷的主渠道。特别要把信息调查纳入工作重点。年初结合镇党委、政府工作思路，研究确定信息选题，有针对性地开展调查。通过信息调查及时、深入地发掘反映我镇经济建设、社会政治稳定等方面深层次矛盾以及苗头性、倾向性问题的信息，使上报信息更好地服务于县委、政府和我镇经济发展。

第五，研究信息需求，适时调整上报信息重点。要熟练掌握县委、政府有关文件精神 and 方针政策，及时反映基层的动态和情况，使上报信息更具有针对性。要加大对影响全镇乃至全县稳定和发展大局等问题类信息的报送力度，根据县政府办信息刊物特点，精心研究并把握上报信息采用的规律。

办公室跟岗总结篇五

科学发展观就是以人为本，全面、协调、可持续的发展观。用科学发展观指导工作实践就是要求我们必须把中国特色社会主义理论体系与具体工作实际相结合，因地、因时制宜地把以人为本，全面、协调、可持续的要求贯穿于工作的各方面、各环节。要坚持一切从实际出发，立足本单位现有的实际条件和工作需要，有重点、有步骤地采取针对性措施，注重解决工作中存在的突出矛盾和问题，更好更快地推动各项事业发展。

立足县政府办公室文秘工作实际，要更好地用科学发展观指导各项文秘工作，就必须立足县政府中心工作，围绕全县工作大局，全面提高参与政务、处理事务、搞好服务的质量和水平，特别是要在提高办文、办会、办事能力和综合协调、督查督办水平上取得新的突破，为县政府领导提供优质高效的辅文辅政服务，使政府运转核心枢纽作用得以充分有效的发挥。要实现上述目标，结合科学发展观的具体要求，着重要加强以下几方面工作：

一、要做到处处讲政治、顾大局。政府办公室作为县政府运转的核心和枢纽，对上要处理好与州政府办公室、县党委、人大、政协，特别是县政府领导的工作关系，对下要处理好与各乡镇场、各部门及前来办事的群众的关系；对外担负着树立政府机关良好形象的重大任务，对内承担团结带领40余名干部职工干事创业、争创一流业绩的艰巨任务。处在这样联通上下、贯穿左右、协调内外的特殊位置，就要求办公室全体工作人员必须要树立牢固的政治意识、大局意识，脑子里时刻绷紧政治这根弦，讲话有度，注重分寸与场合，不能随意乱说乱讲，说三道四，评头论足。起草的各类文稿必须符合政策，严谨准确。

二、要认真领会并准确把握领导意图。作为直接为县政府领导服务的部门，要想做好工作，首要前提就是认真领会并准确把握领导的所思所想。把握不准领导意图，即使文章写得再好，工作干得再卖力，也只能是事倍功半。把握领导所思所想的过程既是干好工作的过程，也是学习提高的过程。要引导全体干部职工在日常工作中通过加强与领导交流沟通，研究分析领导讲话做事的特点风格，敏锐洞察、细心揣摩，力求找准、把握好领导的思想和思维方式，从而有针对性地提供辅文辅政服务，提升工作的效率。

三、要擅于继承，更要敢于创新。办公室的工作千头万绪，较为复杂和繁琐，要在这千头万绪中理出脉络、把握规律，实现规范有序、协调一致、运转高效，就必须善于继承以往工作中好的经验和做法，同时又要结合新形势、新任务的要求，大胆探索创新，使各项工作更趋规范化、科学化、高效化。严格按照有关规定签收、传阅、保存、销毁涉密文件资料，严防失泄密事件的发生；严守工作程序，制定完善各项规章制度，规范办文办会办事流程，以制度约束人，靠制度管理人，确保工作的规范性，实现工作的有效有序运转；善于在会议筹办、接待、文稿起草、公文传签等工作的过程中，不断总结经验，开动脑筋，勇于实践，善于运用创造性思维，增强工作的预见性和主动性。

四、要发挥职能作用，提升服务科学发展能力。

(一)提高参谋服务能力。要以学习实践科学发展观活动为契机，深刻领会科学发展观的科学内涵和精神实质，不断提高理论水平和政策水平，提高运用科学理论分析问题、指导实践的能力，在调查研究、起草文稿、提供信息、提出对策建议等工作中及时掌握实际情况，忠实反映基层和群众意见，深入研究事物发展趋势，提出有针对性的切实可行的对策建议。

(二)提高督查落实能力。站在政府工作全局的高度，进一步明确督查工作的定位和方向，使督查落实与政府思想合拍，与发展脉搏同步。要围绕影响和阻碍科学发展的关键环节的问题，对政府重大决策部署以及阶段性重要工作开展督查调研，发现、提出和解决问题，进而推动工作，促进落实。

(三)提高综合协调能力。加强与各级领导机关的横向联系，畅通联系渠道，提高工作效率。主动加强与各部门的联系，使各方都能各司其职、各负其责、相互配合、形成合力。要深化“有序运转、无缝对接”理念，搞好办公室内部的工作协调，增强各科室之间的密切配合意识和综合协调能力。

五、要推进科学管理，完善服务科学发展机制。

(一)规范操作程序。深入研究工作运行规律，根据服务对象、服务内容、服务重点的变化，对现有工作流程、工作环节进行再梳理再设计，进一步把握规律性，增强科学性，提高有效性，不断提升工作水平。把办公室每一项工作视为一条“生产线”，像现代企业一样建立起规范化、科学化的工作流程。

(二)健全工作制度。及时清理和废止不合时宜的、不符合科学发展观要求的制度。认真制定和完善与形势和任务发展变化相适应的规章制度，建立健全制度体系。完善内部管理的

规章制度，建立健全考核评价机制，把制度建设融入每一项工作、每一个环节、每一个岗位，靠制度管人，靠制度管事，靠制度规范运转，使其长期发挥作用。目前，我办共有包括公文流转制度、车辆管理制度、印章管理使用制度、文印设备及耗材管理使用制度、秘书绩效考核制度等一系列工作制度。

通过此次学习实践科学发展观活动，我办将结合自查分析、群众建议，对上述制度进行进一步细化、清理、整合，从而更加有效地规范和指导办公室各项工作，促进我办整体服务水平的提升。