最新市委办年度工作总结汇报(优质5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

市委办年度工作总结汇报篇一

坚持以文辅政，参谋辅政，打造精品文稿，当好参谋助手，组织重大调研活动30余次，完成讲话、报告、汇报文稿200万余字，多项调研成果进入市委决策。严格公文把关审核，规范公文运转程序，提高公文运转效率，公文数量同比减少20%，质量明显提高，受到省委办公厅通报表彰。优化信息服务，畅通信息网络，中办、省办采用数量创历史之最，省办采用信息位居全省前列。狠抓决策落实，创新工作方法，强化专项督查，将全市重点工作分12条线督促检查，对重要会议分解立项调度通报，推动重点工作开展。发挥维稳协调职能，加强社会风险评估，狠抓源头预防、治本控源，认真做好重要节日期间维稳，确保全市社会和谐稳定。切实改进会风，严格执行无会期制度，对各类会议进行精简整合，全市综合性会议同比减少21%。深入贯彻中央八项规定，严格执行公务接待要求，优化接待规程，提高服务品质，推动接待工作规范化运行。机要通信优质高效，保密工作安全规范，未发生任何失泄密事件。

市委办年度工作总结汇报篇二

深化行政审批制度改革，进一步精简行政审批事项，推进行政审批重心下移，通过下放、部分下放和委托方式，将市直14个部门（单位）的34项行政审批事项交由县市区相关部门办理，转变政府职能工作取得初步成效。按照省政府统一

部署，将工商、质监部门由省垂直管理调整为市、县政府管理，整合工商、质监和原食药等部门的食品安全监管职责和机构，组建了新的食品药品监管局。稳步推进单位改革，对全市4300余家事业单位开展了模拟分类，并根据模拟情况制定上报了分类建议目录，为下一步推进事业单位分类奠定了基础。积极争取经济发达镇行政管理体制改革试点，推荐了全省经济发达镇行政管理体制改革试点候选镇。

市委办年度工作总结汇报篇三

健全机构编制政策框架体系，以市委、市政府两办名义印发了《关于贯彻“约法三章”严控机构编制的通知》，提出了严控机构编制的六项规定；修订完善了□xx市机构编制委员会工作规则》，进一步规范了机构编制决策程序，提高了机构编制决策效率。严格落实编制使用审核和减人备案制度，严把人员入编、出编两个关口，全年批准使用编制1043名，为1450余人办理了入编和出编手续；建成并在市直部门启用了机构编制综合管理信息系统，实现了编制使用、增人落编、减人出编等业务的网上办理，减轻了部门办事负担；通过“中国德州网”和“德州机构编制网”对市直330个机关事业单位的机构编制实名制信息进行了公示，促进了部门单位机构编制管理规范化。修订完善机构编制工作和部门职能目标考核办法，加强机构编制管理纵向和横向的考核，强化了县市区党委、政府和市直部门、单位机构编制管理的主体责任。

市委办年度工作总结汇报篇四

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。以下由文书帮小编推荐县政府办公室工作年度总结阅读。

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。

因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。

办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。

办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。

一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的.主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。

二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权,逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。

一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。

二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。

××××年，我办上报信息××××多条，被国、省、市、办采用×××余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。

三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转;在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写×篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”

的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在××个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在××篇以上，每年都有××个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。

一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。

二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。

三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长;在环境上，努力

营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。

努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。

目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到×个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

市委办年度工作总结汇报篇五

认真落实中央八项规定和省委、市委实施办法，严格遵守“八条禁令”，健全完善规章制度，不断加强自身建设。集中开展“廉政教育月”、“庸懒散”专项治理、争创五星级党支部、“厉行勤俭节约、反对铺张浪费”等活动，教育引导广大党员干部自觉加强党性修养，提升思想境界。深入开展机关大讲堂活动，举办6期讲座，有效提高机关党员干部学习的自觉性和主动性。认真做好常委值班、机关服务、后勤保障等工作，确保市委机关运转畅通。