

政府办公室工作总结报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E6_94_BF_E5_BA_9C_E5_8A_9E_E5_c25_263854.htm

“进一步转变政府职能，改进管理方式，推行电子政务，提高工作效率，降低行政成本，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制”，是各级政府贯彻十六届四中全会精神的必然选择，也为办公室工作注入了新的时代内涵。下面，我借这次论坛的机会，从学习先进经验，分析差距不足，提出改进措施等方面，就政府办公室的工作向各位领导做以汇报：

一、各地办公室工作模式的创新与发展 进入新世纪，国内各先进地区竞相解放思想、开拓创新，服务型、开放型、法治政府建设蓬勃兴起。这种“政府功能再造”，无疑使办公室工作面临一场深刻的革命。上海市长宁区政府办公室奉行“公开为原则，不公开为例外”，全力推进“阳光政府”建设；杭州市拱墅区政府办公室从效率、效果、效益出发，轰轰烈烈地开展了一场“效能革命”，为我们如何在开放型、服务型政府建设中积极主动有所作为树立了样板；办公自动化和电子政务的迅猛发展，使政府办公部门原有的工作方式受到强烈冲击。南京市玄武区政府网站开设政府信箱，实现政府与群众一对一的信息交互；广州市天河区政府办公室发布信息、文件流转、公文办理等工作均采用无纸化传输，为我们从根本上提高工作效率提供了有力借鉴和启发；国际质量认证标准的引入，给政府办公室工作科学化、规范化、程序化带来了全新标准。一些发达国家和国内先进城区的政府已经实行或正在积极引进质量管理体系，为我们创新管理、

强化服务、实现政府办公工作标准化引领了新方向。二、我区政府办公室工作的差距和优势 对比先进城区的探索和发展趋势，感到我们主要存在着这样几方面的差距和不足：一是眼界不够开阔，思路比较狭窄。新的形势要求办公室工作必须具有世界眼光、变革精神和创新思维，而目前我们在一定程度上还存在着用旧的思维方式、旧的工作方法考虑问题，接受新思想、确立新观念、打开新思路、开拓新局面的能力还不够强。二是忙于事务性工作多，站在全局角度当参谋不够。在建设“大大连”、“新西岗”的过程中，办公室应高速运转，充分发挥服务、参谋等作用，但目前我们陷于事务性工作比较多，跟中心、想大事、站在更高层次思考问题不够，为领导提供前瞻性、全局性的建议方面还有欠缺。三是满足于完成眼前工作，创新意识不强。在现实工作中，还在一定程度上存在着忙于眼前不求创新、安于现状不愿创新、怕担风险不敢创新的现象，以新的观念思考问题，以新的视角认识问题，以新的思路研究问题，以新的办法解决问题做的不够。在清醒地分析自身差距的同时，也必须看到办公室工作具备的优势，这是我们进一步做好工作的潜力所在。首先，区委、区政府高度重视和支持办公室工作，为我们开展工作营造了良好氛围，为我们更好地履行职责提供了坚强的政治保障。其次，我区高度重视培养和使用年轻干部，为办公室建设提供了持续的人才支持。目前，办公室秘书均为本科以上学历，学士以上学位，具有经济、法律、政治、外语等多专业支撑，平均年龄24岁，现任科长平均年龄29岁，使办公室工作充满了朝气和活力。第三，我区“数字西岗”建设步伐加快，办公条件和办公方式不断改进，极大提高了办

公室的工作效率。目前，发布通知、文件流转等工作已基本实现网上运作，无纸化办公已初见成效。第四，办公室力求做到参谋、督查、协调、服务“四个到位”，坚持报实情、出实招、办实事、务实效“四实作风”，努力实现上级领导、机关部门、基层群众“三个满意”，为工作迈上新台阶奠定了坚实的基矗 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com