

区政府办公室副主任述职报告范文 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/291/2021_2022__E5_8C_BA_E6_94_BF_E5_BA_9C_E5_c67_291682.htm 2001年5月，组织任命我为政府办副主任，主要负责政府督查、接待、调研、材料综合、法制、民族、宗教、侨务等工作。在此期间，我紧紧围绕区委区政府中心工作，充分发挥职能作用，大胆创新，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务。办公室先后连续获得文明科室称号、2001年全市第五届少数民族优秀组织奖等荣誉，连续两年获得优秀提案办理先进单位，我个人2002年4月被省年鉴研究会评为优秀撰稿人，连续两年被评为区优秀提案办理先进个人，2002年被区委授予优秀共产党员称号。现将两年来的工作情况，从以下四个方面，简要汇报如下：1、开拓创新，理清工作思路。办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象即对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁杂而艰巨。为此，我坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，不断创新办公室工作思路。我提出把调研、督查、服务作为办公室的中心工作，全面推进各项工作的开展。一是抓调研，提供决策参考。调查研究是为领导提供科学决策的重要依据，我坚持不定期深入基层或通过电话办法，积极主动地把调查研究工作做在前面，切实掌握涉及全区重大问题及制约全区发展的因素，与领导“同频共振”，增强参政议政的针对性和实效性，为领导出谋划策、拾遗补缺。两年来，先后组织开展了社区建设、城市型

农业发展、畜牧业发展、区域经济一体化发展、产业化发展情况等8次专项调研，并分别形成了调查报告，提出各类合理化建议30多条，切实为领导科学决策提供了可靠依据，起草的《关于全市城乡建设情况的调查报告》，被市政府评为全市优秀论文三等奖。两年来，共起草各类领导讲话、汇报等材料40多件。同时，我还从加强领导入手，建立由各位秘书负责的信息网络，紧紧抓住区里的工作热点，拓宽信息覆盖面，掌握全区的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型，及时编发信息进行反馈。两年来，先后组织撰写了《大农高效农业示范区建设稳步运行》、《XXX区社区建设又有新进展》、《XXX区绿色食品畅销绿博会》等各类信息120篇，被《大庆信息》转发56篇。二是抓督查，推进工作落实。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我坚持结合工作实际，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，对政府批转的信件和区政府的重大事项进行有效的督查，保证政令畅通，树立政府的权威。根据督办的时限和质量要求，通过发督办单、打电话、开协调会等形式，提高了督查质量，做到了件件有着落、事事有回音。两年来，先后下发督办件193件，其中：《政府报告》中确定的工作62件、人大建议39件、政协提案60件、市政府批转32件，办结率、答复率、满意率均达100%。三是抓服务，树立工作新形象。我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。第一，围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。如今年为配合领导搞好城市型农业中的畜牧业发展，我主动深入各村屯，通过

座谈、走访等办法，开展了专题调研，经过对我区畜牧业发展现状的认真分析，提出了“把握生产、生活、生态功能，坚持结构调整、科教兴牧、全面服务发展战略”等5条合理化建议，得到了区领导高度重视，为推进城市型农业发展做出了积极的贡献。第二，搞好配合，为科室服务突出主动性。对各科室进行有效服务，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。第三，体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。如：今年11月15日，大家乐市场齐市烧烤店来电话反映门前下水道跑水。接到电话后，我立即协调区城市管理执法分局和XXX物业公司及时对下水管线进行了维修，并将跑冒的脏物和冰全部清理干净，受到了周围群众的好评。

2、求真务实，开创工作局面。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，我都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关等“五关”入手，避免了“倒流文”、“关系文”和滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。两年来，共组织起草区政府和政府办文件162件，处理省市各类文件760件，无一件出现问题。二是严格办会。两年来，先后筹备组织了政府全体会议、常务会议、区长办公会议大中型会议16次。参与组织了党代会、人大会、政协会6次。无论哪次会议我都发挥带头作用，摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，保证了政府工作

的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，都认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了副省长马淑杰带队的城建情况检查、全市重点工作检查、全市农业大拉练等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。四是强化管理。民族、宗教、侨务工作虽然是由办公室代管，但我一样当成是办公室的主要工作，抓好抓细。两年来，成功地组织辖区少数民族参加了全市第五届少数民族运动会，并获得优秀组织奖；加强了宗教政策宣传，对辖区大庆天主教会、大庆基督教会、建兴基督教会等宗教团体和场所的依法管理，依法维护了正常宗教活动；对辖区侨属、侨眷、归侨进行调查，详细地掌握了侨情，并开展了对困难侨属的扶贫工作。

3、加强协调，形成工作合力。办公室是政府机关一个特殊群体，是服务政府的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。如：在今年7月组织凤阳路改造竣工剪彩工作中，我积极带领办公室全员，大家有分有合开展工作，较好地完成了领导交办的各项任务，圆满的完成了剪彩仪式的各项筹备工作，保证了剪彩仪式的顺利进行。二是加强上下协调。工作中，我在认真领会领导意图的基础上，通过向上级多汇报，多请示，到基层多跑、多看、多调查，了解上情，吃透下情，确保了政令畅通。三是加强横向协调。在开展重要工作中，我经常与区

五大班子办公室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋。如：在今年消夏文化周开幕式筹备工作中，在主管区长的领导下，我积极参与并协调分局治安科和武警三中队进行警卫，协调行政办提供了会议桌椅，协调区委办通知五大班子领导参加，保证了开幕式的顺利进行，受到了领导的表扬。

4、强化建设，树立一流形象。要做好办公室工作，必须有一支高素质的队伍，要带好队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带队伍，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首位，带头讲政治，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是锤炼作风讲团结。我坚持把自己定位在甘当配角、积极参政上，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

三是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

四是健全制度抓效率。“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质

要求政府办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。我本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善了办公室工作规则、接待办法、信息报送及考核制度、加班及学习制度、实绩考核及请销假制度、保密制度、文件室管理制度、值班制度等8项制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。两年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够政治学习抓的不紧；在服务上还有一定差距；在督办上还需要进一步加大力度。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。 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