# 市政府办公室的工作|市政府办公室争先创优半年总结

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-12-16

*市政府办公室争先创优半年总结上半年，市府办进一步深入贯彻万明市长关于“建一流机关，带一流队伍，创一流业绩”的要求，结合做人民满意公务员、创建文明城市等活动，大力推行“三化”管理，深入开展“三零”争先创优活动，干部职工素质得到进一步提升，机关...*

市政府办公室争先创优半年总结

上半年，市府办进一步深入贯彻万明市长关于“建一流机关，带一流队伍，创一流业绩”的要求，结合做人民满意公务员、创建文明城市等活动，大力推行“三化”管理，深入开展“三零”争先创优活动，干部职工素质得到进一步提升，机关队伍建设得到进一步加强，政务服务能力得到进一步提高，现将有关工作总结如下：

一、主要做法

(一)及早统筹安排部署。在市府办总结表彰大会上，市政府副秘书长、市府办主任李作虎在对主要工作进行安排部署时，就明确提出要继续深入开展“三零”争先创优活动、全面推行“三化”管理、切实加强干部职工队伍建设，不断提升政务服务能力和水平等要求。之后，作虎主任在室务会、干部职工专题培训会上对该项工作多次进行了安排和强调，并责成登春副主任组织人事教育处，认真研究和制定了具体的工作方案，印发了《关于深入实施干部职工素质提升工程的意见》(绵府办内〔〕11号)、《关于印发“做人民满意公务员”活动实施方案的通知》(绵府办内〔〕14号)等相关文件，为各处(办、室、中心)认真开展“三零”争先创优活动和推行“三化”管理奠定了坚实的基础。

(二)强化目标考核管理。为落实工作责任，确保取得实效，市府办将推行“三化”管理和开展“三零”争先创优活动纳入年度目标考核管理。年初，各处(办、室、中心)负责人与作虎主任签订了“三化”服务责任书，对服务职责、服务标准、服务态度等进行了明确约定，将责任落实情况与年终先进集体评选和年终目标奖挂钩，严格进行考核奖惩。

(三)实施素质提升工程。加强干部职工教育，提升干部职工素质，是推行“三化”管理和开展“三零”争先创优活动的重要内容。今年以来，通过召开业务培训会、外出考察学习、鼓励自学以及邀请高端专家学者每季度举办一次专题讲座等多种方式，努力提升干部职工能力和素质。目前，已举办专题讲座2次，其中包括邀请中国行政学院杨小军教授进行了“《政府信息公开条例》的理解与实施”专题辅导;组织外出考察学习9批次;由相关处(办、室、中心)牵头负责的政务信息工作经验交流会、政务调研、公文办理、政务督办和效能建设、应急管理等业务培训会正在积极筹备和实施之中。

(四)深入开展“找差”活动。针对去年我市政府系统办公室工作在全省考核中结果很不理想的情况，李炜常务副市长作出了“望总结经验，查找不足，迎头赶上，希望今年能在全省政府系统办公室工作绩效评价考核中后来居上，跨入先进行列”的重要批示。为落实李炜常务副市长批示精神，办公室开展了为期一个月的“找差”活动。各处(办、室、中心)结合自身工作实际，对存在的问题进行认真查找剖析并制定了相应的改进措施，共查找出工作中的差距和问题154条，归纳起来主要表现在沟通不顺畅、业务不熟悉、服务不规范、工作不细致、管理不严谨、作风不务实等6个方面。通过认真开展“找差”活动，“三零”主题活动的成果进一步得到巩固，广大干部职工形成了“文交我手无差错，事交我办请放心”的共识。

(五)积极树立先进典型。年初，结合总结工作，对在办文、办会、办事方面表现突出的先进集体和先进个人进行了表彰。在日常工作中，充分利用《室务工作》这块阵地，及时对“三零”活动中涌现出的先进处室及典型案例进行表扬。“七一”期间，市府办结合中组部开展的基层党组织创先争优活动，评选了先进集体和先进个人，其中对两个先进党支部、3个先进个人的典型事迹在《室务工作》上进行了宣传。通过一系列行之有效的激励措施，在市政府办公室形成了学习先进、争当先进、赶超先进的良好氛围。

二、主要成效

(一)办文质量和效率明显提高，努力追求“零差错”。一是公文处理更加规范。几个主要文秘处室针对公文处理过程中的薄弱环节，突出把好拟办关和审核关。在严把拟办关方面：在收文办理过程中，注意分清文件的性质和轻重缓急，对需要送有关领导阅知的文件，准确界定传阅范围;对需要办理的文件，在摸清情况、吃透政策的基础上提出了更加明确、具体和具有可操作性的拟办意见。在严把审核关方面：除了坚持已有的公文办理规范外，一些承办处室创造性地开展工作，采取多种形式提高公文办理质量。如秘书四处在处内实行了公文交叉审核制，公文拟办人员互相审核拟办文稿，及时发现文稿中的不足和失误，通过取长补短和发挥集体智慧，提高了公文的拟办质量。二是文稿起草更加精准。市政府研究室进一步规范了文稿“起草—校对—送审—听会—整理—签发—归档”程序，坚持“五要”、“五看”、“五校”，起草的文稿质量明显提高，很多文稿都得到市委市政府主要领导的肯定性批示。三是办文效率明显提高。各处室较好地实行了限时办结制，并在提高公文办理时效方面进行了新的探索和实践。如秘书一处通过完善内部岗位责任制，在认真执行已有规定的基础上，结合工作实际，制定了新的工作标准，做到请示性文件收文登记后30分钟内、上级来文2个小时内转有关业务处室办理，不符合规定和受理要求的文件当日内退还报文单位;秘书三处、四处、综合处对所有文件坚持在收文当日即提出处理意见报分管领导审阅。以市政府或市府办名义印发的文件，在1个工作日以内完成公文的拟办，重要紧急公文即接即办，政务服务效率明显提升。

(二)会务办理更加规范，努力追求“零失误”。几个有会议承办任务的处室，相继完善了会务办理制度，制订了会务工作服务标准，梳理了会务办理流程，会议和大型活动办理工作有了明显的提高。一是会务准备更重把关。秘书二处进一步健全了会务工作、人大政协联系、通知事项与信息传递、领导工作动态报送制度等有关工作制度，落实了岗位责任制，在方案拟制、会议通知、会场布置等方面都精细把关、环环相扣，承办了大型活动和综合性会议10余次、专题会50余次，没有出现纰漏，得到了领导的肯定。其他处室在专题会议的承办方面也严把会议方案拟定关、会议地点落实关、会议材料审核关、参会人员审定关等环节，进一步提高了会务准备工作质量。二是会议服务更重细节。承办会议的处室对会中服务考虑更加周到，对会议签到、入场礼仪、技术保障、会议记录等都做了精心安排，做到了会议资料完整齐备，会场布置整洁规范，会议签到严谨有序，从细节上保证了会议服务工作质量。三是会后跟踪更重落实。各承办处室能够在会后一个工作日内整理出会议纪要并送签。对于会议议定事项，能够及时跟踪督促，协调有关单位在规定时限内报送落实情况。特别是综合处能够充分发挥牵头作用，主动与市目标督查办就重点督查事项进行沟通，并与办公室有关处室建立无缝对接机制，坚持每半个月向市政府主要领导报告一次跟踪落实情况，重要事项和紧急事项随时报告，确保了件件有回音、事事有着落。

(三)办理事务更加细致，努力追求“零缺陷”。各处(办、室、中心)注意把握及时高效、主动作为、周密细致和跟踪落实的办事原则，从完善制度着手，从细小环节抓起，提高了事务办理的质量和效率。一是完善了工作制度。信息处对信息报送工作的相关环节进行了梳理和细化，落实专人负责信息刊物的校核工作，确保信息报送质量;综合处、人事教育处等处室在实行分工负责制的同时坚持ab岗交叉负责制，既全面提升每位同志的业务能力，又有效避免了在特殊情况下出现断档;行政处结合工作实际完善了财务管理、车辆管理、接待管理、职工慰问等制度，进一步强化了卫生保洁责任制;口岸办实行口岸运行及重点工作进度公示牌制度，切实加强口岸管理工作;应急办正着手组织研究制定《绵阳市突发事件信息报送规章制度》;保卫处、监察处、老干处都更加注重从细微之处抓起，不断完善工作制度，改进工作方法，保证了工作有序运转。二是量化了服务标准。如凡是在常务会议厅、一会议厅召开的会议，行政处要求会议服务人员必须提前30分钟到达会场进行服务;应急办坚持突发事件信息接报后10分钟内以口头报告的形式向领导报告，1小时内以《应急快报》的形式向领导报告，领导指示30分钟内传达完毕，机要文件、紧急公文收到后20分钟内转送完毕;市效能中心对效能建设工作制定了考核细则，采取日考核、月评定、年总评的办法，加强了量化评估。查字典范文网 网

三、下步工作重点

(一)按计划认真完成既定任务。按照年初印发的《关于深入实施干部职工素质提升工程的意见》，认真完成好既定任务和规定动作，推进活动深入开展。一是联系和邀请具有较高理论造诣的高端学者教授，选准讲座内容和方向，积极筹备和搞好下半年两次专题报告会，让广大干部职工开阔视野、吸取营养、拓展思维、增强本领;二是统筹安排、充分准备，分阶段、分步骤地尽快召开全市政务信息、政务调研、公文办理、政务督办和效能建设、应急管理等业务培训会或经验交流会，推进全市各项政务服务更加优质高效运转。

(二)定制度建立完善长效机制。下半年要进一步重点建立和完善各项规章制度，把活动成果通过好的制度体现出来、固定下来，形成提高政务服务效能的长效机制。要按照“精细化、标准化、规范化”的要求，针对当前的新形势、新任务，认真修订公文处理和流转程序、公文处理失误登记通报、会务办理等方面的制度，财务、车辆、接待、办公用品摆放及卫生保洁等行政后勤管理方面的制度，考核管理、临聘人员管理、请休假、行政效能监察等人事监察方面的制度以及信访、值班、保密、党务等工作制度，尽快重新编印《政府办公室工作手册》，为办公室工作提供制度保障。各处(办、室、中心)要按照简易实用、流程优化、可操作性强的原则，书面订立处室内部有关工作制度，落实岗位工作职责，以制度规范办事程序和服务标准。

(三)严考核切实加强结果运用。市政府办公室将根据年初签订的“三化”服务责任书，严格进行考核，“三化”管理和“三零”争先创优活动的开展情况将作为人民满意公务员推评以及年度考核和先进评选的重要依据。对在推行“三化”管理和开展“三零”争先创优活动中表现突出的集体和个人，办公室将结合年终考核给予大张旗鼓的表彰和奖励;对因出现严重失误而受到市政府及办公室领导批评或导致严重后果的，将结合年终考核进行问责，并视情况扣减有关人员的目标考核奖。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找