# 政务信息工作总结报告 政务信息工作总结(优秀14篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-04-03

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!政务信息工作总结报告篇一20\_\_年是我区经济迅速发展，繁荣之年，辉煌之年。一年来，我窗口人员...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**政务信息工作总结报告篇一**

20\_\_年是我区经济迅速发展，繁荣之年，辉煌之年。一年来，我窗口人员在区委区政府领导下、大厅领导的指导下、区国土分局领导业务指导下，按照区委、区政府的工作部署和要求，从实际出发，紧紧围绕政务服务中心工作，扎扎实实抓好各项工作，并不断提高党建设工作科学化水平，进一步加强群众路线教育实践活动，营造出廉洁行政、依法办事、规范行为的良好氛围，促进我局窗口各项工作又好又快发展且取得了一定的成绩。

现将本年度工作总结如下：

一、深入开展党的群众路线教育实践活动

活动紧紧围绕保持和发展党的先进性和纯洁性，以“厚德、博爱、开放、创新”的丰南精神，按照“爱唐山、做贡献,爱丰南、讲奉献，爱岗位、比进位”的总要求，自上而下深入开展。我窗口采取集中学习和自主学习相结合的方式，进行学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，认真做好学习笔记并撰写心得体会。通过深入开展以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动，着力解决人民群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力。根据同志们提出的意见和建议，特别是党组织反馈意见后，进行了认真的学习和分析，对存在问题的原因以及危害进行了更深层次的剖析，达到了自我教育、自我提高、自我完善、修正缺点、增强党性的目的。

二、搞好土地登记发证，保护权利人的合法权益。

依法登记是维护土地使用者合法权益的唯一途径。截止到目前，我们以服务经济大局为主线，以保护土地权利人合法权益为宗旨，共办理各类土地登记6853宗，其中国有土地使用权登记6553宗，集体建设用地使用权登记15宗，抵押登记285宗。

三、加强业务学习，提高业务水平

本年度我窗口在上级安排下，认真组织工作人员参加业务培训，参加了河北省土地登记人员上岗资格培训，河北省土地登记信息动态监管查询系统暨存量土地登记信息整理汇总培训，整体业务水平得到了提升。

为了学习使用\_\_市级城镇地籍管理系统，局领导特邀请北京超图公司的业务人员来我局和中心窗口指导学习，并准备组织人员到市局继续学习新系统。

四、积极配合中心领导分配的各项重要工作

我窗口工作人员积极配合中心领导分配的各项重要工作，并完美完成了任务。期间，帮助中心修编《\_\_市\_\_区政务服务中心窗口告知单》等各类宣传材料。

五、工作中积极探索并推出新举措

我窗口工作人员响应上级领导号召，为更好地服务群众，经领导批准，在办理二手房过户手续时，取消原土地转让环节，使办理登记业务一步到位，为群众带来切实的便利。

今年一月始，我窗口引入地籍发证系统，取消原手写证书，使得土地证的办理更加规范，并流程化，做到了与省市级国土国土系统同步联网及动态监管。

对未来工作的展望

一、继续落实党的群众路线教育实践活动

二、继续做好土地登记日常发证工作

三、开展提高全员业务素质和培育服务理念的教育工作

注重在全员开展政治思想、法律法规、专业理论、专科技术和文明服务等多方面的.教育，提升全员整体素质。调动窗口人员的积极性和创造性。

四、组织窗口工作人员掌握运用城镇地籍管理系统

20\_\_年我局的土地登记工作将继续运用\_\_市级城镇地籍管理系统，实行统一管理，为此我窗口工作人员要继续下力量组织学习，以便工作中熟练操作运用。

**政务信息工作总结报告篇二**

当前，我市正处于建设生态文明城市的新时期，国际、国内经济环境复杂多变，改革和发展的工作任务十分繁重、艰巨，面临的新情况、新问题、新矛盾层出不穷。因此，作为全市工业和信息化工作综合协调部门，利用自身优势，发掘工业和信息化工作各个层面上的信息，并及时、准确地将各种信息反馈给上级和社会，更好地为领导决策服务，让社会各界更好地了解我市工业和信息化发展动态，进而有力地推动各项工作的全面开展，具有重要意义。

我委高度重视信息工作，并作为日常重要工作常抓不懈。一是对信息工作进行安排部署，使各处室充分认识到政务信息对于做好当前工作的重要性;二是通过领导过问、处室负责的方式，形成一层抓一层、层层抓落实的良好势头，做到经常安排、经常督促、经常检查，确保重要信息不迟报、不漏报。

**政务信息工作总结报告篇三**

20××年，在市委办公厅和市政府办公厅的指导下，我委按照市委、市政府的工作部署，紧紧围绕生态文明城市建设和“三创一办”各项任务目标，结合我委工作实际，切实加强信息工作，较为全面地反映了全市工业和信息化发展现状和所取得的成效。现将一年来的主要工作情况汇报如下。

当前，我市正处于建设生态文明城市的新时期，国际、国内经济环境复杂多变，改革和发展的工作任务十分繁重、艰巨，面临的新情况、新问题、新矛盾层出不穷。因此，作为全市工业和信息化工作综合协调部门，利用自身优势，发掘工业和信息化工作各个层面上的信息，并及时、准确地将各种信息反馈给上级和社会，更好地为领导决策服务，让社会各界更好地了解我市工业和信息化发展动态，进而有力地推动各项工作的全面开展，具有重要意义。

我委高度重视信息工作，并作为日常重要工作常抓不懈。一是对信息工作进行安排部署，使各处室充分认识到政务信息对于做好当前工作的重要性;二是通过领导过问、处室负责的方式，形成一层抓一层、层层抓落实的良好势头，做到经常安排、经常督促、经常检查，确保重要信息不迟报、不漏报。

一是人员配备到位。信息工作时效性强，工作量大，标准要求高，仅仅依靠办公室的力量很难搞好。为此，我委建立健全了全委的信息网络，在全委建立起了以委办公室牵头、以处室为依托的纵横交错的信息工作网络，充分调动广大干部参与信息工作的热情和积极性，发挥各处室信息量大、信息直接的优势，有力地促进了信息工作的开展。

二是业务培训到位。提高信息队伍的整体素质是提高信息工作质量的关键。为此，我委要求广大干部职工自觉加强对政治理论、时事政治的学习，提高政治理论素养，增强政治鉴别力和政治敏锐性。另一方面，有计划、有组织地对全委干部职工进行多层面、多形式、多途径、多手段、多内容的业务培训，突出针对性、实用性、综合性，采取理论与实践相结合、定期与不定期相结合的办法，提高业务水平，增强分析问题、解决问题的能力。同时，通过积极参加市里组织的培训和邀请专家学者授课的方式，启发大家的思路，开阔大家的视野，确保了信息渠道畅通和质量稳步提高。

三是督导考核到位。首先，实行目标管理考核制度。按照“注重普及性，突出时效性，提高针对性，调动积极性”和“鼓励创新，鼓励调研”的原则，对全年工作和具体标准做了明确要求并加以量化，进一步增强干部职工报送信息工作的使命感、责任感，形成了人人关心、个个动笔的良好局面。年终由办公室严格考核，并将各处室报送的信息进行汇总统计，在全委范围内予以公布。

一是按照“围绕中心，突出重点”的原则，围绕“三创一办”、深入基层、服务基层等工作内容进行组稿，增强信息工作的针对性和时效性，提高信息工作质量。对于经济运行、重点项目建设等核心工作，实行月报、旬报、周报制度，为市委、市政府的科学决策提供依据。

二是针对工业经济运行中存在的问题和困难，深入分析原因，尤其是对政策、决策等在贯彻落实中遇到的问题，有针对性地提出计划、措施和方法，为领导研究和解决问题出谋划策。同时，对于事关全局、代表发展趋势、对整体工作具有指导意义的典型问题，及时进行总结，并适时推广。

三是切实把握采编广度和加工深度，突出独特视角、崭新特点、鲜明特色，力求做到人无我有、人有我新、人新我深。注重采、编、报各环节时效性，努力做到发现线索快、信息采编快、审定报送快，确保重要信息不过夜、敏感信息限时报。

通过全委干部职工的共同努力，我委20××年度政务信息工作取得了较好成绩，全年共报送各类信息182条，其中98条重要信息被有关部门采用。下一步，我委将严格按照坚持走科学发展路，加快建生态文明市的总体部署，围绕“三创一办”等活动，认真贯彻落实市委、市政府有关政务信息工作的要求，进一步加大工作力度，深刻把握当前大局大势，全面反映工作成效及存在问题，在信息深度、广度上狠下功夫，不断推出高质量的政务信息，为领导提供决策等参考，为社会更加全面、及时准确了解我市工业和信息化工作开展情况作出新的努力和贡献，以促进我委相关工作的更好开展，进一步开创全市工业和信息化工作的新局面。

**政务信息工作总结报告篇四**

20\_\_年我局电子政务建设工作在县委、县政府、市局的正确领导下，紧紧围绕国土资源规划工作的新任务，新要求，把电子政务应用到全县国土资源各项工作中，为我县经济社会可持续发展，国土资源可持续利用提供有力保障，现将20\_\_年工作情况总结如下：

一、工作开展情况

调整了我局政府信息公开工作领导小组，由单位负责人任组长、几位副局长任副组长的政府信息公开领导小组，成员由办公室主任及相关股室负责人组成。我局信息公开工作依据制定的信息公开制度，建立公开工作台账，实行了领导责任制和责任追究制，一级抓一级，层层抓落实的工作局面。领导小组下设办公室在局办公室，负责信息公开的整体规划、软硬件环境建设及日常更新维护工作，由专人负责日常信息公开工作。同时，为了更好地通过互联网向外公开信息，我局配备了电脑、网线、打印机等设备用于信息的对外公开。真正做到政府信息公开工作机构落实、人员落实、设备落实，明确工作内容和任务。

二、主动公开政府信息情况

一是及时更新网站。及时更新政府信息公开目录和办事指南，对网站的工作动态、国土资源法律法规、土地出让公告、单位机构设置，机构职能、联系方式、办公地点、领导简介;公开本部门的权利清单和责任清单、信息依申请公开机制、政务动态等信息等相关国土资源工作进行公开和更新，发挥了“窗口”和服务平台的作用，为广大干部群众了解\_\_县国土资源相关工作提供了平台。二是健全信息依申请公开机制，信息依申请公开机制;有电话、传真、信函、现场等信息公开申请渠道和制度，并按相关法律法规要求及时对申请人作出答复。三是本年度以来，单位未发生任何泄密问题，没有因在政府信息公开工作中的具体行为侵犯公民。法人或者其他组织合法权益，被行政复议机关或者法院认定违法的情况，没有因不履行政府信息公开义务收到举报的情况，没有因不更新\_网内容受到上级通报的\'情况。四是制定并公开了《关于推进国有土地使用权和矿业权出让配置信息公开的实施方案》、《关于推进社会公益事业建设领域和重大建设项目批实施领域政府信息公开的实施方案》、《\_\_县国土资源局20\_\_年政务公开工作实施方案》。

三、存在的问题

(一)缺乏专业人才。我局负责电子政务建设工作的信息中心至今没有编制，不仅影响目标任务考核，也使国土资源电子政务建设工作缺乏一支既熟悉国土资源管理工作又掌握计算机系统建设和应用技术的专业化队伍。

(二)部分公开内容不规范。对群众关心的焦点、热点等问题应该公开的未能做到全部公开，使群众难以了解全貌。

(三)公开形式的便民性需要进一步提高。我局虽在网站公开政府信息方面已取得一定进展，但公开形式还不够丰富，不能完全适应广大人民群众需要。

(四)政府信息公开的及时性、准确性和全面性有待进一步加强。

四、下步工作计划

(一)统一领导，统筹规划。国土资源信息化建设工作任务重，范围广，涉及面宽，必须实行统一领导和统一管理，明确发展目标任务，有序建设争取早见成效。

(二)完善机构，加强信息化队伍建设。早日落实我局信息中心编制，完善机构，保持国土资源电子政务建设队伍的稳定，选拔一批高素质的既熟悉国土资源管理工作，又掌握计算机系统建设和应用技术信息化专业人才，充实到国土资源信息化队伍中。

(三)加强学习，提高认识，增强信息公开的责任感，按信息公开制度的要求完善信息公开工作制度，确保信息公开的质量和效率。

(四)建立长效发展机制。国土资源电子政务建设是一个长期的过程，不可能一蹴而就，要从经费投入、管理方式、技术手段、队伍建设等方面建立起一套长效发展机制，确保完成国土资源电子政务建设各项工作。

在今后的工作中，继续积极贯彻落实上级有关政务信息公开文件精神，做好本部门政务网站建设维护工作，不断完善栏目设置，丰富网站内容，进一步推进全县国土资源信息化建设。

**政务信息工作总结报告篇五**

一是按照“围绕中心，突出重点”的原则，围绕“三创一办”、深入基层、服务基层等工作内容进行组稿，增强信息工作的针对性和时效性，提高信息工作质量。对于经济运行、重点项目建设等核心工作，实行月报、旬报、周报制度，为市委、市政府的科学决策提供依据。

二是针对工业经济运行中存在的问题和困难，深入分析原因，尤其是对政策、决策等在贯彻落实中遇到的问题，有针对性地提出计划、措施和方法，为领导研究和解决问题出谋划策。同时，对于事关全局、代表发展趋势、对整体工作具有指导意义的典型问题，及时进行总结，并适时推广。

三是切实把握采编广度和加工深度，突出独特视角、崭新特点、鲜明特色，力求做到人无我有、人有我新、人新我深。注重采、编、报各环节时效性，努力做到发现线索快、信息采编快、审定报送快，确保重要信息不过夜、敏感信息限时报。

通过全委干部职工的共同努力，我委20××年度政务信息工作取得了较好成绩，全年共报送各类信息182条，其中98条重要信息被有关部门采用。下一步，我委将严格按照坚持走科学发展路，加快建生态文明市的总体部署，围绕“三创一办”等活动，认真贯彻落实市委、市政府有关政务信息工作的要求，进一步加大工作力度，深刻把握当前大局大势，全面反映工作成效及存在问题，在信息深度、广度上狠下功夫，不断推出高质量的政务信息，为领导提供决策等参考，为社会更加全面、及时准确了解我市工业和信息化工作开展情况作出新的努力和贡献，以促进我委相关工作的更好开展，进一步开创全市工业和信息化工作的新局面。

**政务信息工作总结报告篇六**

20\_\_年，我局按照市委、市政府下达的20\_\_年工作奋斗目标的要求，认真贯彻落实《四川省政务服务监督治理办法》，以建设“服务一流，群众满足的政务服务窗口”为目标，坚持市政务服务中心窗口工作“高起点、高标准、高效率”，牢固树立服务意识，较好的完成了窗口各项工作目标任务。根据《关于开展20\_\_年市政务服务中心各部门窗口全年目标绩效考核工作的通知》(成政中心〔20\_\_〕54号)的要求，比照《市人民政府政务服务中心窗口目标绩效考核暂行办法》(成政中心〔20\_\_〕34号)，认真自查，得分为100分。现将有关情况报告如下：

一、规范化建设情况

20\_\_年，按照市政府政务服务中心的要求，局窗口工作人员严格遵守各项规章制度和工作纪律，统一着装，佩证上岗，身份公示牌、办公用品、办公设备和办公资料摆放整洁有序，因公、因私外出皆按规定办理请假手续，遵守计算机网络操作规程和办公设备使用规定，工作时间不从事与工作无关的事情;服从中心的工作安排，积极参加中心组织的会议、活动。窗口公开行政审批事项办理的法定依据、办公电话和承诺时限，制作统一格式的办事指南，便于广大市民的查阅、查询，自觉接受群众日常监督。

二、窗口服务情况

(一)严格实行安全生产行政审批事项集中办理制度。我局在市政府政务服务中心设1个窗口，1名首席代表，办理安全生产行政审批事项14项。3月，按照“应进必进”的原则，我局再次下发了《关于统一在市政府政务服务中心市安监局窗口集中统一办理行政审批事项的通知》(成安监函〔20\_\_〕52号)，要求各区(市)县安监局、各相关企业到市政府政务服务中心市安监局窗口办理所有行政审批;机关各处室不得自行受理任何行政审批，严禁“双头受理”和“体外循环”。

(二)依法办理安全生产行政审批事项。截止12月24日，市政务服务中心市安监局窗口共接件1170件，受理1158件，办结通过1063件，其中即办件22件，所有事项承诺时限内按时办结率均为100，全年未发生因窗口工作人员责任导致所受理事项不能按时办结的情况。

(三)及时、准确录入有关资料。窗口工作人员按照市政务服务中心的有关规定，窗口接件时，严格依照相关法律法规要求，认真细致审查申报材料，对符合条件的，当场进行申报接件登记，录入政务服务中心接办件治理系统，并向服务对象出具《接件通知书》。今年，我局受理的1170件行政审批申请，其数据资料都能及时、准确全部录入市政府政务服务中心接办件系统或及时上报。

(四)实行首问责任制、一次性告知制和服务承诺制。窗口工作人员初审申报材料时，对不符合条件的，能进行一次性告知补正事项，方便了办事群众，提高了工作质量和效率;对于不能解决的情况，窗口工作人员按照首问负责的原则，不推诿、不扯皮，积极与局相关业务处室联系，热情细致做好解释工作;对于不属于本岗位工作范畴的，耐心具体地告之到相应窗口进行咨询或办理，准确告诉相关窗口的位置或相关部门电话;对于接件工作中碰到事多量大的情况时，窗口工作人员能自动延长工作时间，加班受理申请事项，急群众之所急，想群众之所想，实现服务承诺。

(五)为办事群众提供热情、微笑的服务。窗口工作人员一贯注重仪容仪表，保持良好的精神状态，坚持微笑服务。对来电、来访的办事群众，热情接待，耐心解答，积极引导，言行举止和善得体。今年以来，窗口共接受群众咨询4000余人次(含电话咨询)。因为优质的服务，收到服务群众的表扬意见反馈卡36张，锦旗2面。

三、廉洁自律情况

窗口工作人员始终严格遵守廉洁自律的相关规定，在审查接件过程中，坚持廉洁办公、公正审查，不徇私情，秉公办理，果断杜绝“吃、拿、卡、要”等不廉洁行为的发生。对于前来的办事群众，不论地位高低，关系亲疏，都能一视同仁，热情接待，认真办理，时刻牢记自己的言行代表着政府形象。使窗口工作保持“公平、阳光”，实现了全年无投诉。

四、窗口制度建设情况

严格按照中心的相关要求加强自身窗口建设，完善请假制度、上下班作息制度、考勤制度和汇报请示制度。按中心要求统一着装，文明用语，办公用品、电脑、工作资料统一摆放，在工作时间，坐姿端庄，不嬉闹，不串岗，严守政务中心计算机安全与网络治理的有关规定。行政审批事项办理资料归档保管完整。

五、工作取得突出成效情况

(一)所在部门高度重视和支持，积极配合市政务服务中心工作。一是局领导高度重视窗口工作和窗口工作人员的选派，召开局党组会议，研究决定选派了业务能力强、综合素质高、熟悉行政审批事项的人员担任窗口工作人员，确定窗口首席代表，并保持全年工作人员稳定，圆满完成了本职工作和中心临时交办的工作;二是积极支持和配合政务中心窗口工作，充分保障窗口必要的办公条件，负责窗口业务工作的处室在业务上精心指导，及时将最近的工作动态信息传达给窗口工作人员，前后台齐心协力服务群众;三是局主要领导及相关领导坚持至少每季度到窗口1次，在政治上、工作上和生活上关心、指导窗口工作，及时与中心有关领导和分管窗口工作人员进行沟通和交流，确保窗口工作的顺利开展。

(二)积极参与并联审批工作。6月，为落实春城书记、红林市长对并联审批工作要尽快突破的批示精神，根据市委、市政府的要求，我局积极配合和参与并联审批工作。将《危险化学品经营许可证(乙证)》的办理纳入并联审批的范围，提供法律依据、制作审批流程、优化工作环节、缩短办理时限，认真做好审批服务的创新工作。

(三)积极推行网上公开，提高办事效率。在\_网站和\_网站公布市政务服务中心市安监窗口办理事项的申请表格和办事流程，申请人可以方便快捷的了解和下载所办行政审批事项的申报资料、办理流程、收费情况和办理时限，提高了办事效率。

(四)认真推行行政审批内部集中办理制度。按照市委、市政府的统一部署和春城书记关于“市级各部门的所有行政审批事项、办理环节都要集中在一个处室办理”的批示精神，20\_\_年12月5日我局设立了行政审批处，集中办理行政审批事项，统一审批(审查或核准)、协调、治理和流程再造工作。

(五)优化流程、减少环节、缩短时限、精简材料。今年以来，为方便办事群众，我局在优化办事流程、减少办事环节、缩短办事时限方面做了大量工作。一是根据市政务服务中心《关于修改和规范办事指南的通知》的要求，3月，对原有的10项安全生产行政审批事项的办事指南逐项研究，进行了进一步修改和规范，使其更加科学、合理、高效;二是对今年新增的烟花爆竹经营(批发)许可、危险化学品安全生产许可证初审、剧毒化学品使用单位的安全备案、非煤矿矿山企业安全生产许可证初审等4项行政审批事项，主动优化办事流程、减少审批环节;三是根据《市人民政府政务服务中心关于进一步压缩审批时限的紧急通知》(成政中心〔20\_\_〕32号)的要求，经过反复论证和研究，将14项行政审批中13项的办理时限较法定办理时限不同程度地缩短。《烟花爆竹安全生产许可证初审》、《非煤矿矿山项目安全设施设计审查竣工验收》和《危险化学品安全生产许可证初审》等3项办理事项由法定办理时限20个工作日缩短为5个工作日;《危险化学品建设项目安全许可办理。

**政务信息工作总结报告篇七**

20\_\_年,市教育局根据\_\_政务办[20\_\_]10号《关于印发全市政务公开政务服务标准化深化年活动方案的通知》要求,市教育局积极部署开展政务公开政务服务标准化深化年活动。在全省教育政务公开和政务典型案列评选结果中,我市报送的“深化教育领域综合改革切实推进阳光分班工作”、“开展权力事项网上运行工作”两篇案列分别获得省一、二等奖。根据《关于开展20\_\_年度全市政务公开考评工作的通知》(\_\_政务办(20\_\_)14号)要求,现将市教育局政务公开落实情况总结如下:

一、其实加强组织领导

1.完善工作机制。认真学习“全市政务公开政务服务标准化深化年活动方案”,按照完善各项工作制度、合理分工、落实政策。明确各科室、所、中心的工作职责,分类整理和上报,确保政务信息准确无误。

2.明确工作重点,根据省教育厅、市政府的统一部署和要求,把开展“标准化深化年”活动作为20\_\_年重点工作之一,不断提升市教育局信息公开规范化、制度化、信息化工作水平,增强部门公信力,保障人民群众对教育的知情权、参与权、表达权、监督权。

3.广泛宣传动员。为增强干部职工政务公开政务服务意识,要求全体工作人员关注政务公开,抓好政务服务,形成合力,主动地参与到政务公开政务服务标准化提升年活动中来。

二、认真开展政务公开

推进主动公开,整体提升市教育局信息公开常态化水平。

1.推进重大事项决策公开。规范编制并公开重大决策事项目录。

2.推进行政权力运行及结果公开。按照“权力谁行使、结果谁公开”的原则,切实落实公开主体责任,全面推进行政执法结果信息公开。权力事项的受理、进展情况、结果等信息均公开。

3.推进财政资金信息公开。严格按照省财政厅规定的内容、格式、时间公开部门预算、部门决算、“三公”经费及专项资金管理和使用信息。整理规范“财政预决算”、“招标采购”、“重点工作项目”等重点领域栏目,补充完善相关信息,提高信息公开质量,力求做到每一流程、每一环节全公开,自觉接受社会公众监督。及时公开经批准的预算、预算调整、决算、预算执行情况报告及报表,并对财政转移支付安排、执行情况以及举借债务情况等重要事项作出说明。

4.推进重点工作信息公开。及时公开重点工作的重要政策、计划和任务分解情况,对贯彻落实教育督导、全面改薄等、义务教育均衡发展等工作的具体措施及推进、进展和完成情况及时公开。

三、持续开展督促检查

市教育局采取多种监督检查方式,督促各单位的整改落实工作。

1.组织人员进行网上巡查,定期检查已经公开的内容,按照督查结果及时补充公开目录完善公开内容。每季度定期对相关单位的政务公开情况进行汇总通报,对工作滞后、整改不到位的单位,及时通过政务公开qq群进行在线网上指导,确保工作有成效。

2.要求各单位认真开展对本单位政府信息公开网站(栏目)的自查自纠整改提升工作。对信息内容有保障的栏目,做到及时更新信息内容;对信息内容确实无法保障的栏目,必须进行情况说明。

下一步,市教育局将进一步巩固深化政务公开政务服务标准化深化年活动成果,深化政务公开,强化政务服务,进一步提升政务公开政务服务工作水平。

**政务信息工作总结报告篇八**

xxx年，市民政局认真贯彻落实《xxx政府信息公开条例》和市政府政务信息公开工作要求，结合民政工作实际，坚持把政府信息公开工作作为加强党风廉政建设，转变工作作风的一项重要内容，认真部署，强化措施，狠抓落实，较好地完成了政府年度信息公开工作。现将工作总结报告如下：

我局高度重视政府信息公开工作，根据人事变动，及时调整信息公开工作领导小组成员。领导小组充分发挥作用，认真搞好指导、监督检查制度落实、督促做好主动公开、依申请公开政府信息的范围和程序，督促做好材料送交、公开信息保密审查，信息更新发布等工作。为了确保政府信息公开工作落到实处，先后制定完善各项相关制度，如财务公开制度、评议考核制度、责任追究制度等。通过健全工作机制，确保在规定时限内，通过各种途径及时准确地把公开项目向群众公开。本年度主动公开政府信息总数630条。其中公开动态信息279条，公开政策文件及其它事项89条，公开民生事项和信访答复262条。本年度未受理到依申请公开件，未收到公众申请要求公开的其它方面政府信息，也没有发生因政府信息公开申请行政复议、行政诉讼件。

我局政府信息公开工作虽然取得了一定的成绩，但我们也清醒地认识到，在政府信息公开的内容和方式、任务效率等方面仍存在不足。主要表现在政府信息公开工作与上级要求和群众需要有一定的差距，还需要在许多方面进一步加强和完善;信息更新还不够及时，公开质量还待进步;信息公开队伍建立还需加强;如何妥善处理好公开与保密的矛盾有待探索。

**政务信息工作总结报告篇九**

本站工作总结频道总结了幼儿园工作总结怎么写大全、安全工作总结报告大全，还你提供各种工作总结范文，内容包括个人工作总结范文、政务信息个人工作总结范文、年终工作总结、上半年工作总、月度工作总结以及教师工作总结和班主任工作总结等。

本人主要负责对口服务粮食、商贸流通口，政务信息编发和跟班秘书培训，及办公室支部组织工作，政务信息个人工作总结。今年在领导和同事的指导帮助下，努力学习，勤奋工作，现将xx年工作总结如下：

重视学习,努力提升理论素质。认真学习党的十六大和十六届四中、五中全会精神和区、州重要会议、主要领导讲话精神及理论文章,提高从思想上、政治上和战略视野上认识、分析问题的能力;在党的大政方针及民族宗教政策等重大问题上保持清醒头脑,增强对重要敏感性社会焦点、热点问题的洞察力,不断丰富知识和提升品德修养。信息工作作为政府工作的重要组成部分，是政府决策的“耳目、参谋、智囊”，要求信息工作人员必须有较高的政治鉴别力和政治敏锐性。为此我坚持从书本中学，不断提高从政治上把握大局的能力。定期阅览中央、区州下发的文件，力求吃得透，弄得懂;坚点击查看本资料原创网站更多文章持收看每日新闻联播，阅读重要报纸新闻;坚持从身边学，不断提高分析研究和解决实际问题的水平。看别人都做了什么，是如何做的\'，把领导的经验、同志们的经验学深学透，归纳总结，变成自己的东西，进而提高自身素质。

**政务信息工作总结报告篇十**

根据上级有关部门安排现将我委20××年度政府信息公开情况报告如下：

20××年，在市委办公厅和市政府办公厅的指导下，我委按照市委、市政府的工作部署，紧紧围绕生态文明城市建设和三创一办各项任务目标，结合我委工作实际，切实加强信息工作，较为全面地反映了全市工业和信息化发展现状和所取得的成效。现将一年来的主要工作情况汇报如下。

当前，我市正处于建设生态文明城市的新时期，国际、国内经济环境复杂多变，改革和发展的工作任务十分繁重、艰巨，面临的新情况、新问题、新矛盾层出不穷。因此，作为全市工业和信息化工作综合协调部门，利用自身优势，发掘工业和信息化工作各个层面上的信息，并及时、准确地将各种信息反馈给上级和社会，更好地为领导决策服务，让社会各界更好地了解我市工业和信息化发展动态，进而有力地推动各项工作的全面开展，具有重要意义。

我委高度重视信息工作，并作为日常重要工作常抓不懈。一是对信息工作进行安排部署，使各处室充分认识到政务信息对于做好当前工作的重要性;二是通过领导过问、处室负责的方式，形成一层抓一层、层层抓落实的良好势头，做到经常安排、经常督促、经常检查，确保重要信息不迟报、不漏报。

一是人员配备到位。信息工作时效性强，工作量大，标准要求高，仅仅依靠办公室的力量很难搞好。为此，我委建立健全了全委的信息网络，在全委建立起了以委办公室牵头、以处室为依托的纵横交错的信息工作网络，充分调动广大干部参与信息工作的热情和积极性，发挥各处室信息量大、信息直接的优势，有力地促进了信息工作的`开展。

二是业务培训到位。提高信息队伍的整体素质是提高信息工作质量的关键。为此，我委要求广大干部职工自觉加强对政治理论、时事政治的学习，提高政治理论素养，增强政治鉴别力和政治敏锐性。另一方面，有计划、有组织地对全委干部职工进行多层面、多形式、多途径、多手段、多内容的业务培训，突出针对性、实用性、综合性，采取理论与实践相结合、定期与不定期相结合的办法，提高业务水平，增强分析问题、解决问题的能力。同时，通过积极参加市里组织的培训和邀请专家学者授课的方式，启发大家的思路，开阔大家的视野，确保了信息渠道畅通和质量稳步提高。

三是督导考核到位。首先，实行目标管理考核制度。按照注重普及性，突出时效性，提高针对性，调动积极性和鼓励创新，鼓励调研的原则，对全年工作和具体标准做了明确要求并加以量化，进一步增强干部职工报送信息工作的使命感、责任感，形成了人人关心、个个动笔的良好局面。年终由办公室严格考核，并将各处室报送的信息进行汇总统计，在全委范围内予以公布。

一是按照围绕中心，突出重点的原则，围绕三创一办、深入基层、服务基层等工作内容进行组稿，增强信息工作的针对性和时效性，提高信息工作质量。对于经济运行、重点项目建设等核心工作，实行月报、旬报、周报制度，为市委、市政府的科学决策提供依据。

二是针对工业经济运行中存在的问题和困难，深入分析原因，尤其是对政策、决策等在贯彻落实中遇到的问题，有针对性地提出计划、措施和方法，为领导研究和解决问题出谋划策。同时，对于事关全局、代表发展趋势、对整体工作具有指导意义的典型问题，及时进行总结，并适时推广。

三是切实把握采编广度和加工深度，突出独特视角、崭新特点、鲜明特色，力求做到人无我有、人有我新、人新我深。注重采、编、报各环节时效性，努力做到发现线索快、信息采编快、审定报送快，确保重要信息不过夜、敏感信息限时报。

**政务信息工作总结报告篇十一**

在信息社会传递的各类信息中，政务信息无疑是与社会发展有着密切关系的重要信息源。下面是有关于政务信息工作总结，欢迎参阅。

今年以来，我局政务信息工作紧紧围绕州政府中心工作和重要部署及我局工作重点，充分发挥信息工作的参谋助手作用，针对重点、热点、难点、移民群众关切的问题，积极有效的开展各项工作，及时报送有价值的政务信息，为领导及时掌握情况发挥了积极作用，信息工作质量和水平有了一定的提高，并取得了明显成效。现将我局一年来政务信息工作总结如下:

一、政务信息工作开展情况

(一)领导高度重视，组织保障有力。

我局对政务信息工作高度重视，并把信息工作摆在局机关重要的工作日程上，当作全局经常性工作常抓不懈。为加强我局政务信息工作，年初调整了政务信息工作领导小组，下设办公室负责政务信息日常工作。

(二)围绕移民中心工作，在服务领导机关决策上取得新进展。

信息工作能否出成效、参谋助手作用体现得是否充分，主要看是否真正扣紧中心工作，是否对领导机关的决策有帮助。我局坚持把移民反映突出的问题，移民工作中的焦点、难点、重点问题作为信息工作的切入点，从调查研究、分析问题、解决问题的角度去开展工作，为领导机关提供决策服务。

一是及时反馈各县市贯彻落实上级方针、政策情况。一方面，及时反映各县市移民部门在贯彻落实中央、省、州方针政策及重大战略部署，推进移民工作中的新思路、新实践、新做法，为领导参阅及各单位之间的沟通交流提供良好的信息服务。另一方面，及时报送各库区贯彻上级决策部署的实践和实效，跟踪反馈决策落实中存在的问题和建议。

二是全面反映移民工作情况。及时了解掌握各库区移民工作情况，收集第一手材料，对反映出来的移民问题，及时以信息专报、简报等形式向上级报告，准确、及时上报移民工作中反映出来的情况和存在问题及建议意见，使领导能在第一时间了解到实情，掌握最新移民工作动态。进一步规范全州移民系统的信息工作。为及时、准确、全面掌握移民工作情况，逐月收集汇总要求各县市上报的《黔西南州大中型水利水电工程移民开发综合信息月报表》、《维稳信息月报表》等数据资料。

三是关注移民群众信访舆情与移民民生。全年共接待移民群众来访110批次430余人，收到移民来信68件，接到移民群众来电咨询300余次，全年共受理移民信访66件。对移民群众反映突出的问题、政策性问题、共性问题，及时以信息、简报、报告的形式上报，共向省局上报5件信访，向州领导报告3件信访，收集各类移民舆情、民生信息40余篇，在服务省、州领导决策、促进移民工作中热点、难点、重点问题解决方面有了新进展，取得新突破。

(三)突出重点，在信息综合质量上取得新提升。

我局结合实际，抓住移民群众关心的问题，做到喜忧兼报。在信息文字、数字、内容、时效等每一个细节，严格审核、严格把关，尽可能做到仔细全面，以提高信息的综合质量和服务效果。

一是加强信息调研，努力挖掘深层次、综合性信息。信息调研是挖掘和开发高层次信息的有效途径。我局采取“走出去、请进来”的方式，围绕州移民工作这一重点、难点、热点，深入基层走访有关单位，征求各方面人士开展信息调研，捕捉、收集第一手材料，进行信息的综合、提炼、升华，挖掘深度信息。集中精力做有深度、有质量的专题信息、综合信息，为领导科学决策提供了超前性、预警性信息。

二是发挥库区优势，写出富有特色和影响力的信息。与州报社合作，开设了“和谐库区”专栏，写出了10余篇富有特色的报道文章。各地之间通过横向比较，充分发挥优势，凸显地方特色。各县市皆根据本地移民工作中的不同特点，写出富有影响力和特色的信息。

三是加大信息收集、约稿力度，努力提高信息的适用性和针对性。针对县市移民局对信息工作把握不准确、报送不及时、编写不充分等问题，加大信息收集、约稿力度。指导县市移民局认真完成约稿任务。通过约稿和指导，有效地提高了信息报送的针对性、时效性和质量，同时也锻炼了信息工作人员，增强了业务素质。同时，我局积极向州委、州政府信息部门投递重要信息。

四是加强信息工作指导，有效提高信息采编水平。针对移民信息工作中存在的一些问题，我局加强对信息编写的规范和指导，提高了信息工作人员的业务素质和工作效能。

为进一步加强政务信息报送工作，提高政务信息工作的质量和水平，更好地为政府决策服务，实现政务信息工作的规范化、制度化和常态化，现将有关事项通知如下:

一、统一思想，强化对政务信息工作的认识

近日，省市政府办公厅专门召开政府办公厅(室)主任工作会、对信息工作提出了明确要求。国务委员杨晶在全国政府系统秘书长和办公厅主任会议上强调，各级政府部门在工作中的阶段性重大进展、遇到的重大问题以及工作完成情况要及时向国务院办公厅报送信息。省政府秘书长朱浩文在全省政府系统秘书长办公厅(室)主任会议上强调，信息调研要“快、新、实、准”，上报信息要严控数量、注重质量，重点围绕领导的决策需求和省委、省政府中心工作搜集信息、搞调研。各乡镇、县政府各部门要充分认识政务信息工作的重要性，使政务信息工作真正发挥服务领导决策的基础性作用。

二、围绕中心，明确政务信息报送重点

各乡镇、县政府各部门要按照“把握大局，围绕中心，突出重点，服务决策”的原则，及时反映本部门工作开展情况，重点抓好以下方面信息的上报:

1.重大政策和措施出台后，各乡镇、县政府各部门要及时报送本乡镇、本部门传达贯彻情况、具体落实措施;实施决策中取得的成效、出现的新情况新问题及完善决策的建议。

2.各乡镇、县政府各部门项目建设、实施民生工程等情况。

3.上级领导、各类工作组来我县调查研究、检查工作、解决问题的情况，包括对重要事项的表态、意见和建议。

4.各乡镇、县政府各部门对上级领导重要指示、批示的办理落实情况。

5.县政府领导下基层调查研究、检查工作、参加会议、发表讲话、现场办公情况及基层贯彻落实的情况。

6.各乡镇、县政府各部门年度、季度和阶段性重点工作、主要措施、进展情况、存在的问题及对策。

7.各乡镇、县政府各部门工作开展情况，具有推广价值和指导意义的工作经验，有参考价值的各种专题

调研报告

等;各级领导同志的新思想、新观点和推进工作的新思路、新举措。

8.重大经济动态，社情民意，倾向性、苗头性问题。

9.每月主要经济指标完成情况，季度、半年经济形势分析及预测信息。

10.各乡镇、县政府各部门获省市奖励的情况。

11.其他需上报的信息。

三、明确要求，提高政务信息报送质量

各乡镇、县政府各部门在信息报送工作中，要始终突出信息的全面性、时效性、真实性，切实提高信息质量，确保上报信息准确、简洁、实用。

(一)要注重信息的全面性。围绕“需要领导知道和领导需要知道”两个重点，各乡镇、县政府各部门要全方位、多领域、多视角、多层次地挖掘信息，将本乡镇、本部门涉及经济、政治、文化等各个方面的重要信息及时上报。要突出工作中的重点、热点和难点问题，特别是带有苗头性、倾向性的新情况、新问题，要广泛收集，重点反映。要对工作中形成的新举措、新做法，认真调研，深度挖掘，认真提炼和总结，供全县学习交流和借鉴。

(二)要注重信息的时效性。各乡镇、县政府各部门对需要及时上报、立即处理的重要情况和紧急信息，都要迅速收集整理上报，对未达到紧急信息标准，但发生地点敏感、涉及人员身份特殊、持续时间较长、社会影响较大的其他情况和问题，也要及时上报。

(三)要注重信息的真实性。各乡镇、县政府各部门要坚持实事求是、全面反映的原则，加强对信息的分析核实，客观全面报送各项工作进展、成绩、问题和困难，并由分管领导把关审核，确保报送信息内容真实、数据准确、情况清楚。

四、完善机制，提升政务信息服务水平

(一)建立政务信息工作制度。各乡镇、县政府各部门要建立政务信息工作机构，明确1名领导分管政务信息工作，确定1—2名业务素质好、写作能力强的政务信息专职及时向县政府信息中心报送信息。

(二)完善政务信息报送方式。各乡镇、县政府各部门报送的信息，要将纸质版和电子版(信息中心邮箱地址:电话:)同时报县政府信息中心。

(三)要严格政务信息考核管理。实行政务信息通报制度，县政府信息中心对所有乡镇和部门上报的信息进行统计，按月统计、季通报、年排队制度，同时上报县委、政府主要领导，并下发各部门。

一、领导重视，机构健全

《政务信息公开条例》颁布以来，省社党组高度重视，切实加强对政务公开工作的组织领导，将政务公开工作作为年度重点工作之一，作为廉政建设、效能建设的重要内容进行部署，并纳入年度目标任务和考核范围。

一是建立健全政务公开工作领导机构。调整充实政务公开领导小组和公开办成员，成立由省社党组成员、纪检组长闫铁力任组长，有关处室主要负责人为成员的政务公开领导小组。领导小组下设办公室，由机关党委专职副书记汪斌任办公室主任，负责政务信息公开的具体工作，从机关各处室抽调10名工作人员，明确专人专岗负责，真正做到主要领导高度重视亲自抓，分管领导加强协调具体抓，有关部门明确专人负责抓，纪检监察部门全程参与督促抓。

二是加强对政务公开工作的规划指导。根据省委省政府和省政务公开办的目标要求，先后召开3次专题会议，研究制定政务公开

年度工作计划

和工作要点，并按照“各司其职、通力合作”的方针，对具体工作任务予以分工。同时，将政务公开任务与年度目标、效能建设、政风行风等同步安排部署、同步督促检查、同步检查评比，上下联动，整体推进，使政务公开工作逐步走上规范化、制度化的轨道。

三是落实工作经费。积极主动地创造良好的工作条件，召开专题会议，研究解决经费问题，经费主要用于配备办公设施、培训学习、建设网站等开支。20xx年更新电脑11台，20xx年配备电15台;并配备打印机、传真机等办公工具，确保各项政务公开措施落到实处。

二、广泛宣传，营造氛围

(一)认真贯彻政务公开相关会议精神。全省政务公开工作、全国依法行政工作电视会议召开后，省供销社分别于4月19日、9月7日召开深入推进政务公开工作专题会议，迅速传达会议精神，部署国务院、省政府第三次廉政会议、全国依法行政工作电视会议关于推进政务公开工作的要求，总结推广政务公开的先进经验。强调要求机关各处室把深入学习贯彻政务公开相关会议精神作为当前政务公开工作的重点，明确工作目标，加大公开力度，在认真学习、深刻理解、切实贯彻会议精神的基础上，把政务公开工作与效能建设结合起来，与廉政建设结合起来，与落实省委、省政府决策部署结合起来，与促进省社又好又快发展结合起来，确保政务公开工作再上新台阶，取得新成就。

(二)切实加大信息公开宣传力度。广泛开展宣传培训活动，通过请进来、走出去等多种方式，组织开展对全体干部、职工的培训，明确把此项工作作为省社加强效能建设的一项重要内容来抓，要求各处室、每位工作人员都要把此项工作作为一项基本工作抓紧、抓实，切实增强做好政府信息公开工作的责任感和紧迫感。在工作思路上，实现“要我公开”向“我要公开”转变;在工作内容上，实现“结果公开”向“过程公开”转变，积极组织具体负责政务公开工作的有关同志参加省政府举办的相关培训，提供政务公开工作水平。继续加强与新闻媒体的联系沟通，20xx年在安徽电视台、安徽人民广播电台、《安徽日报》、《中华合作时报》等媒体上宣传报道供销社相关工作40余次，为开展好政务公开工作营造了良好氛围。

三、结合实际，健全制度

以政府信息公开“制度执行年”活动为契机，进一步健全信息公开制度体系，推动《政府信息公开条例》的落实。对照《条例》和省政务公开办有关文件，在梳理落实省社政务信息主动公开、内部公开、保密审查、监督检查、考核奖惩等政务信息公开配套制度的基础上，针对制度执行中出现的新情况、新问题，深化制度改革，创新公开制度。今年以来，结合供销社工作实际，先后制定出台了《省供销“政府信息公开网”和“安徽供销合作网”信息发布管理办法(试行)》、《安徽省供销社实施依申请公开的政务信息公开管理规定(试行)》、《安徽省供销社政务信息公开监督检查和责任追究办法(试行)》、《省供销社虚假或不完整信息澄清工作办法(试行)》。同时，进一步明确工作职责，完善公开平台，调整信息分类，规范发布时间，经常性组织开展对政务公开工作实施落实情况的自查与督察，真正做到政务公开工作有章可循、按章办事，用制度来保证各项工作落到实处，逐步形成比较完善，针对性和可操作性强的制度体系。

四、明确职能，规范流程

根据安徽省政务公开办等三家单位《关于进一步做好编制职权目录推动行政权力公开透明运行工作的通知》(皖政办〔20xx〕5号)精神，省供销社高度重视，依据现行法律、法规、规章及省社有关制度等涉及省社职权的有效规范性文件，认真清理审核省社职权。鉴于省供销社不是省政府职能部门，没有相关的行政许可权，省供销社根据省政府委托职能和自身实际，编制了省供销社相关职权目录，分为两个大类，即非许可行政审批和内部管理权，非许可行政审批类别项目包括新农村现代流通服务网络工程(简称“新网工程”)，棉花、茶叶产业化，内部管理权包括社有资产监管、部门预算、物资采购分配权、人员录用、调动、任免、奖惩等，并按照“合法、简单、明了、便于操作”的原则逐一绘制了职权运行流程图。省供销社把职权目录及流程图报送省政务公开办、省编办、省法制办的同时，在省社门户网站和省政府信息公开网站上向社会进行了公布。

**政务信息工作总结报告篇十二**

本文目录

政务信息工作总结

供销社政务信息公开工作总结

政务信息工作总结

20xx年，永兴镇政务公开工作组在区委、区政府的正确领导下，在区政务公开领导小组办公室的业务指导下，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的十八大和十八届三中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，严格按照《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》)、《重庆市人民政府办公厅关于印发当前政府信息公开重点工作任务分解的通知》(渝府办发〔20xx〕193号)、《20xx年江津区政务公开工作要点》，进一步提升政府公信力，保障人民群众的知情权、参与权、监督权。现就今年来我镇政务公开工作开展情况总结如下：

(一)严格审核，保证质量。为了确保信息公开达到及时、准确、完整的要求，我镇实行工作人员具体落实、分管领导亲自督促、主要领导负总责的审核机制，严把审核关，不断更新政府信息，保证政府信息公开内容完整、界定准确。按照分解的“魅力永兴”、“透视政府”、“政务公开”、“永兴新闻”等项目内容一一对应，相继在官方政府信息公开门户网站上公开信息共359条，其中被上级采用21条，在子目录下发布信息66条，全部通过审核，在江津区28个镇街中排名第10。

(二)坚持原则，规范程序。我镇的政务信息公开工作坚持严格按照四个原则，即：坚持依法公开、真实公正、注重实效、有利监督的原则。以公开为原则，不公开为例外，凡是法律、法规、规章要求，政府及政府机关作出的具有普遍约束力的行政决定，只要不属于不予公开的事项，都及时对外予以公开，保证了信息公开的内容真实可信、结果公平公正，并修订完善行政复议和行政诉讼的相关程序，进一步规范行政行为。

(三)认真梳理，及时更新。一是按照《条例》的要求，结合我镇实际，对政务信息作了全面梳理，修订充实了《永兴镇人民政府政府信息公开指南》和应主动公开的《政府信息目录》以及《政府信息公开年度报告》，并通过政府信息公开门户网站等途径予以公开。二是以政府信息公开门户网站为信息公开的主阵地，明确地把我镇政府信息公开事务的机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱向社会公开，方便广大群众对公开事宜提出咨询，既增强了办事透明度，又方便群众查阅和监督。 三是作为农业镇，严格按照《重庆市人民政府办公厅关于印发当前政府信息公开重点工作任务分解的通知》(渝府办发〔20xx〕193号)的要求，切实做好行政审批项目调整信息公开、行政审批过程和结果信息公开、财政预决算和“三公”经费信息公开、财政审计信息公开、推进安全生产信息公开、征地拆迁信息公开、公共企事业单位信息公开。

(四)主动公开，保证时效。按照《条例》的要求和相应公开原则，立足实际，对我镇政务信息进行公开。属应当主动公开范围的政务信息，在信息生成后及时予以了公开，因特殊原因不能及时公开的，公开时间基本是没有迟于信息生成后15个工作日。未主动公开又不属于不予公开的政务信息，严格依照申请公开的政务信息，根据申请人的要求，按照规定的程序，能够及时公开的及时向申请人进行了公开,对不能及时公开的,自接到申请的15个工作日内向申请人进行了答复。

(五)创新方式，强化学习。一是继续贯彻学习《条例》及上级有关政务公开工作的文件精神，采取集中和个人自学等方式，使我镇干部职工充分了解和掌握政务公开工作的实质内涵，使政务公开工作深入人心，人人知晓。二是积极派员参加江津区组织的政务公开工作的学习培训，特别是今年实施政府官方网站统管以来，我镇明确专门的信息发布员和联络员，积极参加培训会议，进一步提高了信息发布员的业务能力和水平，确保了我镇政务信息能及时有效地上传官方网站，使广大群众能及时了解我办政务信息。

我镇政务公开工作虽然取得一些成效，但是离上级要求和人民群众期待还有一定距离，主要表现在：

(一)公开的形式缺乏多样化。由于受各种因素的限制，政务公开的形式受到制约，政府信息除在永兴镇政府信息公开门户网站及子栏目公开外，没有更多形式方便群众获取更多更新的信息。而且这些方式也只是具备条件的部分群众查询，大多数群众由于没有必须的现代化办公条件，根本无法查询和了解政府有关政府信息。

(二)工作人员紧缺，无专职政务信息公开人员。在新形势、新任务下，政府工作任务繁重，工作人员紧缺，政务信息公开工作又是一项长期性工作，现虽保证了一名工作人员，但要达到中心工作和信息公开工作两不误确有困难，难以保证重要信息能按要求及时快速的更新，难以保证政务信息公开的内容经常更新。

(三)公开尺度难以掌握。尽管上级政府在公开尺度上明确了大原则标准，明确了部分不予公开的政务信息，但具体到部门很难操作，如何根据信息不同性质确定公开与否，在很大程度上存有较大困难。有些信息是人民群众想知道的，但依据有关法律、法规知情面又只能限制在某些方面或某个层面，宣传解释的工作量很大，扩大公开范围，又怕引起争议和矛盾。

(四)公开难度较大。政府信息涉及方方面面，从上到下，各级政府都在不同程度地开展信息公开，通过认真梳理，大多数信息是上级主管部门已经公开，基本上参照执行。转发上级主管部门的内容，又显重复，如不公开，则有的内容出现空缺，所以造成公布的内容不够全面。加之与其它业务部门有所不同，部分部门专业性较强，对应予公开的信息有一定的限制。

(一)统一思想，提高认识。信息公开工作是为方便广大群众，实行“透明”办公、“阳光”审批和“优质”服务的一项系统工程，我镇干部职工将继续站在讲政治、顾大局的高度，进一步统一思想，充分认识到推行政务公开工作的重要性和必要性，打牢思想基础，确保我镇工作规范化和程序化，以积极良好的心态，毫不动摇地坚决完成区委、区政府安排部署的各阶段工作任务，并务求取得实效。

(二)推进政务公开，营造优良环境。把政务公开工作作为密切联系群众、改进工作作风、完善管理的重要手段来认真进行。继续从群众关心和社会关注的热点问题，从重点岗位和重点环节入手，坚持政务公开，增加透明度。将部门职责、办事原则、标准权限、办理程序、承办人等有关内容，在门户网站和单位公示栏上以不同方式向社会公开，简化工作程序，制定行为规范，明确岗位纪律，完善监督制约措施，创造优良宽松的法制环境，推进政务公开工作再上新台阶。

(三)完善制度，强化信息公开。针对工作中的薄弱环节，不断建立健全工作机制，出台有关落实措施，制定一套适应我办的信息管理制度，进一步明确责任，保障信息及时发布，以制度促规范，以规范促提高。结合法制管理体系，建立程序化、规范化的政务公开工作管理运行机制，健全和完善相关制度措施，促进政务公开工作。

(四)强化监督，确保政务信息公开落到实处。在狠抓内部制约机制的同时，重点抓好外部监督制约机制的完善，建立健全长效管理机制，形成用制度规范行为、按制度办事、靠制度管人的机制。一是强化督查制度。将政务公开工作与党风廉政建设、行风建设综合进行检查、考评。对公开内容和项目严格把关，既能防止该公开的不公开，搞半公开、假公开，又能防止不该公开的乱公开。二是推行定期通报制度。定期在一定范围内，通报近期本部门的重要工作、重大事项、重大决策，努力做到政府和公共资源配置等重大事项都公开进行，规范运作。

政务信息工作总结（2） |

返回目录

一、基本情况

（一）推行政府信息公开工作组织领导、工作机构建立及人员配备情况。

为加强对实施政府信息公开的组织领导，扎实推进我单位政府信息公开的贯彻落实，我单位及时成立了由党组书记、主任任组长，党组成员、副主任，党组成员、副主任为副组长的信息公开工作领导小组，并指定办公室为州供销社政府信息公开主管科室，安排龙春洁同志具体负责州供销社政府信息公开工作。

（二）政府信息公开工作

年度工作计划

、年度经费保障情况。

为确保政府信息公开工作落到实处，我单位把此项工作纳入州供销社年度工作计划，列如重要工作日程，同时还单独制定了xx年度州供销社政府信息公开

工作方案

，确保我单位政府信息公开年度有安排，实施有措施。此外开展政府信息公开工作所需要的工作经费，也列入单位年度预算支出统筹安排，用于配备计算机、传真机、扫描仪、数码照相机、打印机等必要的办公设备，避免了政府信息公开工作因经费短缺而受影响事件的发生。

（三）政府信息公开宣传、培训情况。

为保障政府信息公开工作的顺利开展，我单位积极采取开辟政府信息公开专栏，增设政府信息公开评议信箱，并在我单位承办的我州最大农产品信息网络平台—农产品信息网上添加州供销社政府信息公开网链接和广告位等多种方式对政府信息公开进行宣传。在政府信息公开培训方面，我单位认真组织人员先后参加了州人民政府办公室、州信息产业办、州保密局召开的政务信息查询培训、“96128”政务信息查询专线培训电视电话会及保密知识培训等各种有关政府信息公开的培训或会议并结合单位实际，采取“以会代训”的方式，于xx年5月10日在本单位开展了信息公开基本知识、保密知识的学习培训工作，我单位在职干部25人均参加了培训学习。

（四）主动公开政府信息发布程序，依申请公开政府信息的受理、办理、答复程序，政府信息公开保密审查，政府信息公开评议考核，政府信息公开投诉举报与责任追究等相关工作程序、制度的建立与完善情况。

为认真做好我单位政府信息公开工作，确保政府信息公开工作有序进行，我单位认真制定了主动公开政府信息发布程序及依申请公开政府信息的受理、办理、答复程序，并明确规定，凡属我单位主动公开的政府信息，由信息产生科室提交州供销社政府信息公开办公室进行审查，并由分管领导进行确认、保密审查，签后，由政府信息公开具体负责的工作人员在信息形成或更新的20个工作日内将信息上传或更新在州供销社政府信息公开网或政府信息公开栏。关于依申请公开政府信息的受理、办理、答复程序，我单位认真制定了政府信息公开的依申请公开制度，进一步明确了依申请公开的受理机构，指定州供销社办公室为我单位政府信息依申请公开的受理机构，并制定出详细的依申请公开的申请和受理方式。此外按照《哈尼族彝族自治州政府信息公开工作制度》（红政办发〔〕53号）文件精神，我单位建立和完善了政府信息公开的主动公开制度、依申请公开制度、政府信息公开投诉举报与责任追究保密审查、评议考核等16个制度，进一步明确职责，界定了属性和时限要求，切实提高政府信息公开的规范化程度。

（五）组织协调、综合指导、监督检查、考核评比本级政府或本部门政府信息公开的情况。

为加强对我单位政府信息公开工作的组织领导，保证州供销社政府信息公开工作总体有规划，实施有措施。我单位及时成立了政府信息公开领导小组和督查领导小组，负责定期不定期对单位政府信息公开工作进行组织协调、综合指导、监督检查。xx年10月12日，我单位政府信息公开督查领导小组按照我单位政府信息公开监督检查制度对我单位政府信息公开工作进行了认真的对照检查，考核评比，打分成绩为优秀，并根据查出的问题进行及时整改。经过自查自评，目前我单位政府信息公开工作正有序开展。

二、主动公开政府信息情况。

（一）编制、公布和更新《政府信息公开指南》、《政府信息公开目录》及《政府信息公开年度报告》情况。

为方便公民、法人和其他组织对本部门政府信息进行查询。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》要求，对照《××省政府信息公开目录编制规范》、《××省政府信息公开指南参考格式》、《政府信息公开年度

工作报告

制度》，我单位认真编制了《州供销社政府信息公开目录》、《州供销社政府信息公开指南》、《政府信息公开年度工作报告》，并及时上传到州供销社政府信息公开网站，同时《公开目录》和《公开指南》将根据公开信息的更新而及时更新，《年度工作报告》将按照要求在每年的3月31日发布在政府信息公开网站，向社会公布。

在《公开目录》中，州供销社认真列出向社会公开的6类主动公开信息，并逐项分解各类政府信息公开工作，任务分解做到公开内容、责任科室、责任人落实。《公开指南》中详细说明了州供销社政府信息公开的形式、公开的时限、查询的方法以及依申请公开州供销社政府信息的各种程序，同时告知了对州供销社政府信息公开的监督方式。《年度工作报告》中全面叙述了我单位政府信息主动公开、依申请公开等多项内容，为州供销社下一阶段政府信息公开工作的开展打下基础。

（二）在职责范围内确定主动公开政府信息内容的全面、准确、及时等情况。

按照《州人民政府办公室关于做好施行中华人民共和国政府信息公开条例准备工作的通知》红政办发〔〕232号文件要求，州供销社多次召开专题会议进行分析研究，认真部署，对我单位政府信息由近及远进行了梳理，并明确政府信息的公开属性，提出了向社会主动公开的机构职能、法律依据类、发展规划类、业务及服务类、四项制度信息与人民群众切身利益相关的各类动态性信息等6类主动公开信息，并明确规定公开信息须内容全面、完整，具有类别、标题、索引号、生成时间，责任科室等要素，同时严格规定公开政府信息要按照《政府信息公开条例》在信息生成或更新20日内及时公开，延时公开或不公开将追究当事人责任。

（三）xx年度重点公开的政府信息情况。

截止xx年12月31日，我单位共公开信息157条，其中通过政府信息公开网站公开信息81条，共150多篇文章（机构职能8条；法律依据类4条；发展规划类3条；业务及服务类2条；四项制度相关信息13条；与人民群众切身利益相关的各类动态性信息38条；其它类13条），通过政府信息公开专栏公开信息76条。

（四）主动公开政府信息内部保密审查制度、程序执行情况。

为加强政府信息公开工作保密管理，我单位成立了政府信息公开保密审查小组，并印发和制定了我单位政府信息公开保密审查制度、程序和保密审查备案表。凡我单位公开的政府信息须进行应该的保密审查，经信息员初审，分管领导审核签后，方能公开。 xx年4月，我单位还对所公开信息进行了全面、认真、严格的清查，确保“上网信息不涉密，涉密信息不上网”。目前我单位xx年度政府信息公开保密审查表已上报州保密局备案。

（五）主动公开政府信息形式，途径的建立和发布情况。

我单位政府信息公开的形式主要有三种一是利用州供销社政府信息公开网公开。截至xx年12月31日，公开信息81条；二是增设了“稳、固、显”，内容可随时更新的政府信息公开专栏和学习园地。截至xx年12月31日，公开信息76条；三是开通了评议信箱，利用96128热线多管齐下积极做好政府信息公开工作。

政务信息工作总结（3） |

返回目录

本人主要负责对口服务粮食、商贸流通口，政务信息编发和跟班秘书培训，及办公室支部组织工作。今年在领导和同事的指导帮助下，努力学习，勤奋工作，现将20xx年工作总结如下：

重视学习，努力提升理论素质。认真学习党的xx大和xx届四中、五中全会精神和区、州重要会议、主要领导讲话精神及理论文章，提高从思想上、政治上和战略视野上认识、分析问题的能力;在党的大政方针及民族政策等重大问题上保持清醒头脑，增强对重要敏感性社会焦点、热点问题的洞察力，不断丰富知识和提升品德修养。信息工作作为政府工作的重要组成部分，是政府决策的“耳目、参谋、智囊”，要求信息工作人员必须有较高的政治鉴别力和政治敏锐性。为此我坚持从书本中学，不断提高从政治上把握大局的能力。定期阅览中央、区州下发的文件，力求吃得透，弄得懂;坚点击查看本资料原创网站更多文章持收看每日新闻联播，阅读重要报纸新闻;坚持从身边学，不断提高分析研究和解决实际问题的水平。看别人都做了什么，是如何做的，把领导的经验、同志们的经验学深学透，归纳总结，变成自己的东西，进而提高自身素质。

勤恳工作，勇于探索，着力发挥参谋助手的作用。全年撰写各类重要文件、综合汇报材料、领导讲话30余篇，各类文件、电函70多份。 编辑撰写上报州级信息420多条、自治区级信息380多条，其中长篇信息80多篇，编发《政务信息》120期。其中我个人撰写上报信息80多条，被区级采用10条，被州采用50条，个人撰写上报信息采用数占全县总数的35%左右。

在秘书岗位上工作五年来，我深深理解了作为一名秘书，特别是信息工作人员应该具备的业务素质和担负的工作责任。信息工作是政府办公室的一项重要工作，是政府研究和制定重点工作的参谋和助手。它不仅承担着服务于同级政府的任务，而且还承担着服务于上级政府，向中央和省、州政府报送信息的重要职责，同时还肩负着服务基层，指导全局的任务。我的体会是，作为一名信息工作人员就要时刻像新闻记者一样，有灵敏地嗅觉和敏锐的目光，多听、多看、多想，勤于动手写作。因此我在读书看报、看电视、上网、阅读文件乃至休闲、与人聊天时，都时时处处注意捕捉信息。为使常规信息不落趟，我经常翻阅前几年上报的信息和区州下发的信息。

工作中我给自己定了每期都要有一篇信息，并坚持常常给自己出题目，变换角度写信息，并反复比较，推陈出新;坚持调研出信息，利用一切下点击查看本资料原创网站更多文章基层、访问的机会，了解基层动态，了解群众所思所想所盼，了解民众对上级决策的反映，紧紧围绕焦点、热点问题和群众关注问题采编信息，提高了信息报送的针对性和实用性;坚持围绕政府关注的重点工作出信息，寻找全县工作的闪光点。在信息刊物编发上我力求达到及时性、典型性和预警性并举，努力紧扣领导思维脉搏。

一年来，有成功也有失败，有经验也有教训。实践中我深感自身在许多方面与其他同志存在差距，今后我将逐一克服缺点，保持昂扬的精神状态，努力在强化效率意识、岗位意识、全局意识和服务意识上寻求新突破。计划有了等于有奋斗方向，但落实还要靠行动，真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。

**政务信息工作总结报告篇十三**

20xx年，我镇在市委、市政府的正确领导下，认真贯彻落实上级关于政府信息公开工作的一系列方针、政策，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻《政府信息公开条例》(以下简称《条例》)，加强领导，明确职责，规范管理，健全制度，积极稳妥推进政府信息公开工作，取得了较好的成效。现将我镇20xx年政府信息公开工作情况总结如下：

一、 加强组织领导，信息公开工作机制逐步健全完善

为使我镇信息公开工作不流于形式，真正发挥出政府信息公开的重要作用，我镇着眼于建立信息公开长效机制，使信息公开成为一种自觉的意识和行为。一是加强和完善领导机制。充实和调整信息公开工作领导小组，成立工作小组，何寿年镇长做组长，分管办公室的领导陈应章做副组长，统一负责镇政府信息公开工作的组织和实施。具体日常工作由党政办主要负责，落实信息公开的各项要求，做好牵头协调工作。做到了领导、机构、人员“三到位”，同时，我镇把信息公开工作分解到镇政府内部的有关科室和人员，强化“一把手挂帅、副职领导具体抓、责任到科室、落实到人头”的工作机制。二是建立健全六项制度。我镇通过建立健全信息公开责任、审议、评议、反馈、备案和监督等六项制度，促进信息公开工作走上制度化、规范化的轨道。三是加强培训。召开专题会议，对直接从事政府信息公开工作人员进行培训，进一步提高工作人员业务水平，确保政府信息公开工作顺利开展。

二、制定工作任务，突出工作要点

20xx年我镇按照《条例》要求，进一步扩大公开范围，规范公开内容，建立统一管理平台，大力推进政府信息主动公开工作。一是规范公开内容，进一步科学规范政府信息公开分类，明确界定主动公开、依申请公开和免于公开政府信息范围，不断健全和完善政府信息公开指南目录，增强公开的实效性。二是加强统一管理。建设镇政府信息统一管理平台，对政府信息公开工作进行一体化规范管理，为公众提供一站式的政府信息公开查询服务。三是不断拓宽政府信息主动公开的广度和深度。充分发挥政府信息公开栏第一平台的作用，及时、完整地主动公开政府机制职能、法规政策、规划信息、财政信息等法定公开的信息。去年来，全镇系统通过市政府动态公开栏等主动公开政府信息32条。去年5月初，我镇投入将近10万元，在镇政府入口处做一个电子显示屏，显示屏的投入使用更有利于政府信息公开工作，并在显示屏、政府门前公开栏定期或者对一些需要及时公示的，立刻进行公示，尤其是财政资金使用(如低保名单、救济困难户)、公共资源的配置(如边境资金项目的落户)等重点领域进行及时的公开。另外，还通过电话、口头等方式解决群众咨询80余次。推动对价格、环保征地、拆迁以及公共资金管理使用等群众高度关注问题的政府信息公开。

三、进一步完善公开形式，确保及时公开

我镇政府本着求实、方便、节俭、明白的原则，通过民主生活会、听证会，利用标语、墙报、政务公开栏、电子显示屏、门户网站等形式并结合实际，有针对性的对政府的各类信息进行公开。去年，我镇将我镇一年来比较重要的事情，均在市政府门户网站进行公开，如党的群众路线工作进展情况、征地拆迁、重点项目维稳等，将各类政府工作信息都上传到网上进行公开公示，通过门户网站我镇可以及时的公开各类政府信息，这样不仅方便了群众能及时的了解相关的信息，也大大节约了成本，推进了我镇政府电子信息公开的建设，丰富了我镇信息公开的形式，同时我镇还加大了对led大屏幕的利用率，使我镇政府信息的公开更加及时和高效。

四、主动公开信息情况

截止到20xx年11月20日，我镇政府主动公开信息108条，通过网站公开信息32条，政务公开栏公开信息每个季度更新一次，公开的主要内容有：政府资产状况、民政救助金的发放情况、重大项目招投标及工程进度情况、涉农资金的使用和管理、惠农补贴的发放情况、新农合和新农保资金发放情况、突发公共事件的处置过程及结果等各类信息。电子显示屏作为我镇信息公开的主要载体，其具有及时和高效的特点，对于需要公开的信息一经政务公开领导小组审核通过，即刻在电子屏幕上进行公开，一般公开时间为三天，如有特殊需要可适当延长公开时间。截止到目前，我镇一共在电子屏幕上公开了包括政府资产状况、民政救助金的发放情况、涉农资金的使用和管理、新农合和新农保资金发放情况等各类信息共147条。

五、依申请公开政府信息情况

截止到20xx年11月20日，我镇政府未接到公民、法人和其他组织申请公开政府信息以及有关政府信息公开工作的举报、投诉、行政复议或者行政诉讼。

六、加大政务公开监督力度

20xx年初，我镇就将政务公开纳入目标管理和年终目标考核。由纪委牵头，以文件形式明确各部门的政务公开目标和考核要求，加大政务公开在年度考核中所占比例。

七、存在的主要问题

从总体来看，我镇政府信息公开工作正在平稳有序推进。通过政府信息公开，保障了公民的知情权、参与权、表达权、监督权，促进了依法行政，发挥了政府信息的服务作用。但还存在一些不容忽视的问题：一是政府信息公开工作工作量大、业务技术性较强，缺少相对专业和专职的工作人员，致使政府信息公开的及时性、规范性和全面性还不够。二是制度建设还要加强，特别是进一步规范工作程序等。

八、20xx年政府信息公开工作的重点

明年我镇还将继续加强我镇信息公开透明度，尤其是涉及到群众切身利益的征地补偿款的发放、救灾物资的发放、环境保护以及惠农政策等信息。并且继续规范我镇公开信息的采集、编辑、公开程序，切实完善依申请公开工作流程。电子政务公开具有高效、及时以及环保等优势，为进一步深入贯彻落实中央的八项规定以及市委市政府的22项规定，节约我镇办公成本，20xx年我镇计划将政务公开的电子化率提高到850%，电子屏幕将作为我镇信息公开的主要载体，同时加强我镇政府网站的建设，将网站作为我镇信息公开的一个重要载体，辅以政务公开公开及栏公开等其他公开方式，使我镇的政务公开更加透明、高效和及时。

**政务信息工作总结报告篇十四**

全文由概述、主动公开政务信息的情况、依申请公开政务信息的情况等七部分组成。本报告中所列数据的统计期限自20xx年1月1日起，至20xx年11月16日止。

推行政务公开是实践“三个代表”重要思想，加强党的执政能力建设的具体体现；是推进依法行政，建设法治政府的重要举措；是提高政府效能、防治权力腐败的`有效措施。一年来我局政务公开工作在深度、广度和推进力度上有了较大提升，在完善政务公开制度和规范、深化政务公开内容、拓展政务公开形式等方面取得了新的进展。

目前我局在主动公开信息183条，其中全文电子化达100%.在主动公开的信息中，国土党务、政务类信息7条，占总体比例3.83%;国土执法20条，占总体比例的10.92%;政策法律法规及依据4条，占总体比例2.19%;市场信息4条，占总体比例2.19%;资源管理8条，占总体比例4.37%;精神文明建设专栏8条，占总体比例4.37%;工作动态43条，占总体比例23.50%;便民服务3条，占总体比例1.64%;国土文萃26条，占总体比例14.21%;公示公告38条，占总体比例20.77%;公开指南3条，占总体比例1.64%;公开监督1条，占总体比例0.54%;阳光政府四项制度专栏3条，占总体比例1.64%;四项制度专占总体比例0.54%;效能政府四项制度7条，占总体比例3.83%;其它信息7条，占总体比例3.83%.

我局本年度没有依申请公开政府信息和不予公开政府信息的情况。

我局本年底政府信息公开没有收费及减免情况。

我局本年度未发生针对本部门有关政府信息公开事务的行政复议和行政诉讼案件。

。一是加强政务信息公开的管理。我局高度重视《条例》的学习培训和宣传工作，局务会议上确定了尽快落实开展政府信息公开培训的工作，将学习培训《条例》列入年度工作计划，并在门户网站增设关于政府信息公开的相关信息材料。二是严格政务公开工作的奖惩。将政务公开工作纳入局年度目标考核，对政务公开成绩突出的科室、个人年终进行表彰。

目前，政务公开工作在如何进一步拓展工作推进范围、动态公开权力运行过程、规范内部公开内容形式、加强宣传培训、完善长效工作机制等方面存在不足。考虑从以下三个方面作进一步改进：

1、拓展延伸公开工作领域。向党务公开延伸。党务公开和政务公开做到“三个同步”，即同步部署、同步实施、同步检查。公开时限等，便于职工参与内部管理，监督权力行使。

2、拓宽政务信息获取途径。有效整合各级各类信息发布渠道，降低信息获取成本。发挥政务信息网站主渠道作用，做到所有上网信息格式规范、查询方便、更新及时。积极推动筹建信息专栏，努力使各类信息贴近群众、服务群众、方便群众。继续推行依申请公开工作，使该项制度成为群众获取政务信息的重要救济手段。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn