# 2024年办公室述职述廉报告(通用10篇)

作者：心灵之旅 更新时间：2024-03-04

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**办公室述职述廉报告篇一**

院党委及各位领导：

20xx年，随着学院干部的重新调整，我被聘为在高忠悦副院长的直接领导下，监理沈阳音乐学院社会艺术水平考级办公室的工作。

今年，通过学院教育改革精神的学习，认识到国家教育部对提高高校教育改革人才培养模式问题的重视，在学院领导的正确领导下，全院教职工以高度的责任感，事业心及改革工作为契机，为学院的全面发展做着努力，奋斗和奉献。作为刚上任的我，应该对部门发展的状况有透彻详尽的了解，对工作是否有整体的计划，是否设定目标，是否合理分配工作任务，部门负责人是否具备引领部门发展的素质和能力等方面也要逐一知晓。现把我个人在这一年里的工作做如下汇报：

打破传统的保守思想，发挥积极性，主动性，用新的`思维武装头脑。建立一个思想统一，高素质，团结，能力强，有责任心，有服务意识的精英团队。

部门的管理好坏，是部门工作发展的核心，既体现领导的管理能力，协调能力，人格魅力和执行力，也体现部门教师的素质和工作能力。科学的管理，宏观的工作指导，微观的工作安排，分工，都要做整体的计划安排，最大限度地挖掘，发挥每个人的才能，工作才能高效，事半功倍。所以，作为负责考级办公室监理工作的我，能够严格要求自己及每位工作人员，明确考级的工作性质，任务，明确其工作的重要性，工作中不断学习，互相促进，提高工作的能力，使部门每位工作人员都能做好本职工作。

考勤严格。在这个学年度在考勤这方面从我自己做起，严格要求出勤情况，根据考级工作的时间不同，每人的分工不同，经我的审查，合理拟定了工作时间表，既严格考勤，又有人性化的管理，创建了和谐的工作环境。

为了便于工作的传达，沟通，学习，定期召开全体工作会议及小组工作会议，总结工作和做下一步工作安排。

本部门在负责人朱晓丹主任和姜博副主任的认真配合下，在严谨细致的工作作风影响下，使每个人在工作中能够严格认真负责，严格要求自己，大家都有细致合理的工作分工，以较高的工作热情使部门工作得到了进一步开展。

1、考级工作要重视细节

今年考级无论是从考级宣传，考级报名，考场安排，还是在考官安排，考级路线设定等环节我都一一过目。在考级过程中，我也跟随考级工作人员到省内14个城市考点进行实地考察，与各市考级承办单位负责人进行座谈，了解了考级工作中存在的问题并听取了对考级工作的建议，对今后考级工作的继续开展有了新的设想。

2、今年考级特点：人数增加，年龄跨度大，地域辐射广

今年考级各地区考级人数都有所增加，尤其沈阳考区考生人数增加50%，其他地区也有3―10%的增加。从考生年龄层次上看跨度较大最小年龄5岁，最大年龄73岁。从地域分布来看，沈阳音乐学院，考级已深入到省内县区一级地区，考级辐射面不断扩大。从这点来看，沈阳音乐学院社会艺术水平考级的前景还是比较乐观的。

3、考生整体水平有所提高

20xx年―20xx年，沈阳音乐学院南校区对全省音乐舞蹈教师进行专业免费培训。通过培训，不仅提高了各专业指导教师的业务水平，同时也提高了考级考生的专业水平。从今年考试情况看，考生平均通过率达95%。

4、得到社会广泛认可和好评

今年共有187名考官和工作人员参加了沈阳音乐学院社会艺术水平考级工作。面对的一系列客观困难考验了我们工作人员和考官的耐力，他们不辞辛苦，克服时间紧任务重，天气炎热，路途远等困难，顺利完成了考级任务。在考试过程中，工作人员对考生家长和指导教师提出的有关考级问题做详细解答;考官对考生态度和蔼，语言文明，点评规范，因而得到了考生，家长和指导教师的一致好评。

总之，20xx年沈阳音乐学院社会艺术水平考级工作在全院教职工的共同努力下取得了较好的成绩。今后，考级办公室要进一步加强考级教材建设工作，继续进行全省考级指导教师培训工作和各市承办单位工作人员培训工作。今后，我将同考级办公室全体同仁共同携手开创工作的新局面，使沈阳音乐学院社会艺术水平考级工作在以后的发展中取得更好的成绩。

**办公室述职述廉报告篇二**

关怀下，在全体教职工的大力支持下，认真学习宣传贯彻落实科学发展观和十九大

精神

，坚持以“求知、求真、求实、求新”为校训，以实施质量提升、管理转型“11145”工程为抓手，以教书育人、服务师生为己任，爱岗敬业，踏实工作，开拓进取，廉洁奉公，释放正能量，谱写新

篇

章，得到了上级

领导

和群众的好评。现把本人履行工作职责情况和廉洁从教情况

总结

汇报如下：

-->

在工作中，本人坚持以邓小平理论、“三个代表”重要

思想

和科学发展观为指导，积极参加上级和学校组织的各项政治、业务学习，系统学习了科学发展观、十九大

精神

和《廉政准则》，学习了《教育法》、《义务教育法》、《教师法》、新的《中小学教师职业道德行为规范》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、《规划》等教育法律法规，并认真记好学习笔记，主动撰写学习

心得

和论文，提高了自身的政治

思想

和业务素质，为进一步提升教书育人、教学管理能力打下了基础。

作为xx区xx镇中心学校

党

总支副书记、办公室主任，本人负责教育

党

总支、办公室日常工作，协助中心校校长、书记管理全镇校务、

党

务工作，主要分管教育人事、政务宣传、师德建设、学籍管理等工作。一年来，本着围绕中心、服务大局的原则，主要做好以下几方面工作：

1、教育人事管理不断规范

在中心校校长、总支书记的

领导

下，相继开展了职称聘任、师资培训、教师清理、人事调整、教师双聘制、表彰奖励、年度考核等工作。20xx年以来，中心校对3名校级班子人员和办公室、教研室、电教室、综治办、总务处等中层部门5名人员进行了调整;对四十铺中学、鑫淼小学、张堂小学、徐楼小学、窑前小学、赵洼小学、幼儿园等7所学校负责人和前炉、窑前、朱大、张堂等4所学校教导主任进行了调整;参加省、市级校长、园长培训3人。并对7名取得中高、中级和初级职称教师落实了职务聘任，对18名优秀教师进行了高级、中级、初级等职务推荐评定。

2、学校德育建设得到强化

育人为本，德育为先。从抓

党

员、干部、教师政治

思想

工作入手，强化师德师风建设和未成年人

思想

道德教育，积极开展了“文明美德伴我成长”、“建设幸福

中国

”、“经典诵读”等读书教育、感恩报告会，“学雷锋、树新风、献爱心”捐款，“爱

中国

、爱家乡”征文比赛，留守儿童“进城市、看发展、话变化”等活动，促进了学校素质教育的开展。20xx年，全镇涌现出区级“红旗团委(团总支)”、“优秀团干”和“优秀团员”4人(个);市、区级“先进集体”、“优秀少先队辅导员”、“热心支持者”和“优秀少先队员”9人(个);市、区级“三好学生”、“优秀学生干部”和“先进班集体”达41人(个);荣获区级“优秀教师”、“优秀校长”、“先进集体”16人(个)。

3、

党

风廉政建设不断推进

在区教育局

党

组和镇

党

委的关怀、

领导

下，中心校严明工作纪律，对教育人事、财务、采购、工程建设等一把手“四不直管”的工作，明确班子成员分管职责和工作任务，切实抓好督促落实。同时，教育总支和7个教育片

党

支部完善

党

组织学习、教育和校务、

党

务、财务公开等方面制度建设，设立了公开栏，健全了财经

领导

小组，规范了财务收支管理，促进了教育系统

党

风廉政建设。除此，还深入开展了《廉政准则》学习、创先争优、廉政文化进校园、“保持

党

的纯洁性，学习

党

的十九大”主题教育、十九大

精神

学习等活动。20xx年7月，xx镇教育总支荣获镇

党

委表彰的“先进基层

党

组织”称号，有6名

党

员荣获区、镇级“优秀共产

党

员”称号。

4、政务效能建设成绩斐然

容，安装了中心校大门电子宣传屏，开通落实了“中心校-辖区学校”工作安排、会议通知等短信提示业务，实现了电子政务工作“区教育局-中心学校-辖区学校”无纸化、高效率无缝对接，编发《教育》简报10期，信息稿件在颍州区教育局

网

站发表390多

篇

，排名位于全区第三，在省教育厅“创先争优”栏目

网

站位居前列，两次荣获颍州区“教育电子政务先进单位”。

-->

5、认真搞好中小学电子学籍统计上报工作

。

-->

6、做好中心小学、中心幼儿园包点指导工作

同志的充分肯定。

-->满意、教师满意就行了，自己再苦再累也无怨无悔。熟悉我的同志都知道，我妻子左手残疾，家务很多，但我为家庭付出太少，心里很是愧疚。

-->

作为一名

党

员干部，我认真贯彻上级

党

风廉政建设规定，严格要求自己，时时处处规范自己的一言一行，尽力做学习的表率、工作的表率、廉洁的表率。自觉参加《廉政准则》、科学发展观、“保持

党

的纯洁性”教育实践和十九大

精神

学习活动，严格遵守

党

员干部勤政廉政的.规定，保持了共产

党

员的本色。严格执行上级关于厉行节约的通知

精神

，实行校务公开，自觉接受教师和社会监督，增强了工作的透明度。同时，本人能够团结同事，顾全大局，奉公守法，自觉做到廉洁从教，加强公务接待、包车等管理，做到不接受学生家长吃请，不浪费学校的公共物品，加班加点从不提报酬，努力树立高效、清廉的形象，受到了学校和上级的好评。

一分辛劳，一分收获。一年来，由于本人积极按照上级

精神

依法依纪办事，工作认真负责，兢兢业业，任劳任怨，取得了较好的工作成绩。我先后有190余

篇

信息稿件在区以上

网

站发表，8

篇

论文、习作、感悟在市级报刊发表、省级获奖，被镇政府评为“优秀教育工作者”。20xx年，所分管的教育

党

建工作荣获镇

党

委表彰的“先进基层

党

组织”，电子政务、学籍管理、师德师风等工作在区教育局督导评估时获得好评。

在肯定工作成绩的同时，我深深感到：本人在

思想

、工作等方面还存在着诸多不足，如忙于工作，学习不够深入;工作中总感觉太累，有职业倦怠感;平时和同事交流较少，感情上有待加强，办公室协调服务水平有待提高，工作上还需创新等，都需要进一步改进和加强。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。”我决心在新的一年里，在上级

领导

和同事们的关怀支持下，认真落实科学发展观和十九大

精神

，继续发扬真抓实干、团结苦干、创新巧干的“三干

精神

”，坚持对

领导

支持工作不添乱、对同事处好关系不拉圈、对工作勤勉负责不偷懒、对自己严格要求不贪占的“四不原则”，争做有责任、有纪律、有能力、有奉献、有实绩的“五种人”，与时俱进，扎实拼搏，取得更加优异的工作业绩!

倡议人：xxx

日期：20xx年xx月xx日

**办公室述职述廉报告篇三**

xx年综合部的工作得到了公司领导及各部门的大力支持和帮助，一年来，综合部工作始终坚持以服务为宗旨，在综合部全体员工的共同努力下，较好的完成了综合部所负责的各项工作，为公司的经营、生产活动提供了有力的支撑。现将工作情况作述职报告如下：

1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《xx年行政工作报告》，筹备召开了xx年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果。

2、全面做好档案、法律事务和信息保密工作。全年共收到、处理各种文件2450件，核校、下发各种文件86件，保证了文件传阅的及时、准确。xx 年共协调、处理法律事务5件，审核、整理归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700篇，其中被采纳240篇。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。

3、强化后勤管理，细化后勤服务工作。年初，投入资金对地下食堂和附属办公楼的环境进行了整治，对办公楼老化的供热管线全部进行了更换，使大家有了一个优美的办公环境。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现的故障及时维修，对各自租自建营业厅实行定期走访，及时处理出现的问题，全年共进行各类检查、走访30余次，开展各种维修400余次。今年将车辆分配进行了小范围调整，重点向生产一线倾斜，全力保障网络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。

xx年，公司还荣获了省级\"诚信单位\"和省级\"重合同，守信誉\"荣誉称号。

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。

年初，公司与各单位签定了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

2、加强安全防范措施，保持内部良好的秩序。

今年，在安全防范方面做了以下工作：一是加强对安保队伍的建设。根据工作需要，新增加保安6人，对新上岗人员均进行岗前安全培训，共计5期，100余人次;二是加强值班、值宿工作。对值班人员加强了监督和检查，全年夜间查岗4次，辞退更职人员1人，确保了公司夜间重要守卫目标的安全;三是加强营业场所的安全管理，维护营业厅的正常工作秩序。经警值勤实行双人双岗，对银行收帐台席实行了封闭式管理，确保了收银台资金的安全。四是加强日常财务取送款的押运工作。实行专人专车，严格遵守取送款制度，遇有大量现金实行双人押送，并对现金管理人员、押运人员定期进行法制宣传教育，确保了企业的资金安全;五是进一步加强要害部位安全防范工作，为11个营业场所更换和安装了报警器，并与公安110实现联网，更换投币式保险箱20余个，对营业资金的防范起到积极作用。六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

**办公室述职述廉报告篇四**

、各位同仁：

-->

xx年综合部的工作得到了公司

领导

及各部门的大力支持和帮助，一年来，综合部工作始终坚持以服务为宗旨，在综合部全体员工的共同努力下，较好的完成了综合部所负责的各项工作，为公司的经营、生产活动

提供

了有力的支撑。现将工作情况作述职报告如下：

1、制定全年

工作计划

，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《xx年行政工作报告》，筹备召开了xx年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的`效果。

归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700

篇

，其中被采纳240

篇

。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。

-->络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。

-->

xx年，公司还荣获了省级\"诚信单位\"和省级\"重合同，守信誉\"荣誉称号。

1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。

。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

-->

2、加强安全防范措施，保持内部良好的秩序。

，更换投币式保险箱20余个，对营业资金的防范起到积极作用。六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

-->

-->[\_TAG\_h3]办公室述职述廉报告篇五

在日常工作生活中，人们利用报告汇报工作情况及成绩的频率增加了不少，报告具有双向沟通性的特点。以下是小编收集整理的办公室主任述职述廉报告，欢迎大家前来阅读。

在校党委，行政的正确领导下，团结带领办公室全体同志，以全心全意为领导解忧，全心全意为广大师生员工服务解难为指导思想，坚守岗位，乐于奉献，廉洁自律，充分发挥部门职能作用，胸怀全局，狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。

一、加强学习和思想建设，不断提高综合素养

学习党的思想理论方针和政策，不断加强思想政治理论建设。同时高度重视办公室人员的思想道德学习建设，始终把不断提高人员的综合素养作为重点工作常抓不懈。在学习方式上，一是组织集中学习，在行动上与各级党委保持一致，始终坚持党的基本路线不动摇，努力做到思想上坚信不疑，行动上坚定不移，二是坚持个人自学相结合的方式，把思想政治理论学习与专业学习紧密结合在一起，以思想的不断解放和进步促进专业水平的不断提高，以个人修养水平的不断提高促进团结干事兴业氛围建设。不断使大家统一思想，充满信心，增强了办公室集体的凝聚力和战斗力，有力地促进了各项工作的顺利开展。

二、真抓实干，不断提高履职能力和工作水平

针对办公室综合管理职能部门的特点，努力探索新形势下做好办公室工作的措施办法和规律，在政策上坚持原则，以党的利益为最高准则，只要是党委要求的，就坚定不移地积极做好，只要是领导决策的，学校规定要求的，就积极的贯彻落实。根据学校工作实际，进一步健全了督查督办的办法和规则，在落实党委，行政决策，贯彻领导要求和指示方面，充分发挥综合协调总抓手作用，积极促进了工作的落实。共印发督查信息简报20期，起到了传递信息，鞭策督促，促进工作的目的。为应对学校经费困难局面，解放思想开动脑筋，充分挖掘现有资源，实现了利用校园网发文等等。

三、恪尽职守，勤奋敬业

以本职工作为天职，思考问题，安排工作，努力以办公室工作的特点要求自己，使自己在思想上，行动上，全面适应工作需要，彻底服从工作规律，在工作上保证精力投入，勤奋敬业，甘于奉献，无论八小时内外，双休日寒暑假，只要工作需要，随时赶到工作岗位。一切以工作为重，以全面做好工作为大局，以高度的责任感，满腔的热情，全身心地投入到工作中。为工作舍得付出全部精力，乐于奉献全部力量，假期中以及双休日，带头做好值班工作。全年出全勤，尽全责，出全力，立足岗位，满负荷高效率，出色做好了各项工作，完成了各项任务。

四、开拓进取，积极开展工作

对于常规性工作，努力做到了然于心，成竹在胸，有计划有步骤早安排，有条不紊地开展。对于阶段性工作，努力做到了目标明确，办法得当，措施有力。对于突发或临时性任务，高度重视，全力以赴，善始善终。在认真做好常规工作的同时，注重开拓创新，善于尊重同志们的创造性，调动同志们的积极性，发挥同志们的聪明才智，努力促进办公室工作规范有序，质量水平不断提高。办公室工作管理水平科学有序，行政接待水平不断提高，文秘工作细致规范，机要保密的工作万无一失，外事工作严谨扎实，综合档案管理连续保持了省二级先进单位，计划生育工作保持了先进单位称号。

五、廉洁自律，干净干事

反腐倡廉，始终保持清醒头脑，旗帜鲜明地反对，廉洁自律，改进作风，努力发扬共产党人的蓬勃朝气，昂扬锐气，浩然正气。自觉维护党的团结统一，保持同人民群众的血肉联系。在实际工作中，干净，干事，公平，团结，树立群众观点，虚心接受群众意见建议，注重带头执行各项规章制度，遵纪守法。积极贯彻落实建设节约型和谐校园的要求，维护学校大局，以搞好服务为宗旨，以教学工作为中心，与部门协调和谐，共同发展，努力促进学校工作又好又快地发展。

一年来，在局党委的正确领导和同志们的鼎力支持下，局办公室全体工作人员各负其责、精诚协作，紧密围绕全局工作目标，较好地完成了全年工作任务。现将20\_\_年度工作情况报告如下：

一、履行职责情况

1、严谨细致、精益求精，高标准完成政务工作。一是充分发挥办公室综合协调的服务职能，针对办公室外来办事人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，按照“工作要细，落实要快，督办要勤”的要求，积极协调各方，及时处理解决，做好上传下达和各单位、各部门之间的沟通协调工作，为我局各项工作的正常开展创造了条件。二是坚持高标准严要求，做好公文制发、传阅、印鉴、文书档案等环节的管理工作，严格审核把关。切实把好公文出口关，每一步都严格按照程序规定办理，确保来文来电收发、登记、传递、交办、督办、建档、存查等工作及时准确。完成20\_年以来档案的分类整理及立卷工作，我局档案管理工作通过了考核验收。三是在文稿撰写上力求精益求精。精准完成全局综合性汇报、总结及主要领导、主管领导讲话稿等重要文字材料。全年共发文\_\_件次，收文\_\_件，撰写材料\_\_余份，约\_\_万字;信息报送\_\_份，其中省级采用\_\_份。四是高度重视保密.工作。全年共召开办公室保密.工作会议\_\_次，为保密员增设了保密文件柜，保密文件按规定处置，未发生泄密事件，目前已完成保密.工作考核。

2、宁早勿晚、宁快勿慢，高效率完成事务工作。一是做好会议安排和领导视察工作。做好局党委会、局办公会等各类会议的前期材料准备、会议方案、会期服务、会后材料整理等工作。全年共筹备市级层面协调会30余次，机关大、小会议200余次。与市政府二科和城建旅游战线各单位信息沟通、配合协作到位，全年共筹备城建重点工作专项推进组会议6次，得到市领导认可。领导视察工作在与各科室的默契配合下，较好地完成了视察方案、视察路线和现场踩点等工作，全年共筹备领导视察\_\_余次，零差错，市领导满意;二是加强后勤管理工作。在局党委的要求下，从硬件保障的角度出发，完善了会议室的配备，增添了空调、桌椅等硬件设施;从安全保障的角度出发，检修并更换了电器线路;从饮食安全的角度出发，更换了食堂消毒柜、案台等设施;从美化环境的角度出发，增设了许多绿色花卉;从卫生标准的角度出发，我办完善了卫生管理制度，保洁工作进一步提高;从精简节约的角度出发，在食堂管理上合理地控制了成本;从安全保卫的角度出发，强化了保安队伍的管理，无差错地完成了全年登记、收发、停车场管理和清运冰雪等工作。从节俭节约角度出发，完成全年办公用房管理和节能工作。从人员管理角度出发，扎实做好了矿务局分流人员管理工作，保证后勤服务工作有条不紊。三是认真做好值班值宿和应急信息报送工作。在值班值宿方面，我办建立值班值宿提醒制度，安排专人电话、短信通知，并在全市率先实行常态化值班，严格执行值班值宿监督检查。在应急信息报送方面，应急反应迅速，报告及时准确。全年我局未发生值班人员脱岗和应急信息报送不及时情况，得到市政府应急办和市委信息科高度认可。四是加强机关作风建设，严肃学习和工作考勤纪律，做好督促、检查工作，全年共检查在岗情况和外出告知情况60余次，使机关作风建设得到进一步改善。

3、高度重视、认真督办，按时完成议案、提案办理工作。今年由我局主办议案、提案\_\_件，由我局协办议案、提案\_\_件。按照市政府要求，及时将办件内容分到各科室办理，明确提出了办理时限等要求。由于今年我局议案、提案办理工作迅速，受到\_议案提案科的好评。

4、齐头并进、多点开花，圆满完成团委、老干部、双拥和计划生育工作。一是传达了团市委文件\_\_件，基层调研\_\_次，金秋助学募集筹款\_\_元。二是高标准完成老干部局报表，高效率做好退休老干部各项服务工作，春节、重阳节组织老干部活动\_\_次，得到退休老干部的高度评价。三是在春节和建军节前期走访慰问密山边防大队x次，召开交流会议x次，不仅推动了双拥共建工作，更加深了军民鱼水的深厚情感。四是全面完成计生委下达的各项工作任务。

二、存在问题和不足

成绩的取得离不开局领导的正确领导，也离不开各科室部门的大力协助配合和支持，在此，我代表办公室一并表示由衷地感谢。同时，我们也清醒地意识到还有一些问题急需去改正，比如由于办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美，再有对各科室部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够等等问题，这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决，促使工作再上一个新台阶。

三、20\_\_年工作打算

20\_\_年，是贯彻党的\_精神的关键之年，是我市推进转型发展、决胜全面建成小康社会的关键之年，我局承担的任务将更重，这就对局办公室提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团结协调，规范运作，高效服务，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

(一)强化学习，不断提升工作能力。作为局中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好，努力提高综合水平，增强综合协调能力，承办专项具体工作和实施管理能力，特殊环境下的协调及重要会议的组织能力、调查研究能力等。

(二)明确职责，着力提高服务水平。办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。新的一年里，办公室将把一切服从大局，一切服务大局作为办公室工作的出发点和落脚点，发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系;发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系;发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。同时，提高参谋水平，当好领导助手，在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考，使领导工作更全面、更细致。要从细小的事抓起。在经办工作上，都将严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落。

(三)突出规范，完善各项规章制度。管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。抓规范，办公室作为全局综合办事机构，工作任务中，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。同时还要坚持制度管理与人本管理有机结合。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、处理突发事件的快速应急机制、落实领导批示的周到服务机制，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

20\_\_年，在分行党委的领导下，在各部门、各机构的大力支持帮助下，我从适应新形势、新任务的工作要求出发，以管理、质量、效率、服务为核心，以让领导满意、让基层满意、让机关满意为目标，解放思想，提高素质，严以律己，恪尽职守，圆满完成了各项工作目标。现将一年来的工作述职如下，请大家评议。

一、工作情况

（一）以岗位为基础，实施精细管理，提高岗位管理和岗位经办“两个能力”。根据省分行体系文件要求，按照岗位分解、管理到位、控制有效、防范风险的原则，通过岗位管理职能量化，确保办公室条线管理职能归位。相继制订了本部会议、系统会议运行规则，系统会议计划、值班工作制度、常规检查计划、常规督办事项等制度办法和工作计划，对全行印章、档案、公文、值班、法律法规、会议计划、机构负责人请销假管理制度执行等情况进行定期通报，一年来下发各类通知、通报、计划、方案、制度等管理性文件62个，通过分析查找问题，提出改进措施，力求管理职能的规范化、制度化、程序化，提高了基层行执行意识和执行能力。加强了系统工作的管理指导，组织举办了法律、公文、印章培训班5期，培训人员200多人次，为保障行务系统高效运行发挥了重要作用。同时，从提高岗位经办能力入手，本着职责清晰、横向衔接、标准统一的原则，明确每个岗位的职责任务、目标要求、工作程序，确保工作运转职能清晰、有条不紊、规范有序，在考核上坚持自我评价与分管主任评价相结合，内部互评与基层测评相结合，考核结果与评先树优相结合，促进了人员岗位经办能力明显提高。

（二）以服务为核心，强化大局意识，抓好信息宣传、综合调研、工作督办、公文运转“四个重点”。服务是办公室的“天职”，一年来，我紧紧围绕全行中心工作，增强服务意识，提高办事效率，积极发挥办公室的职能作用。一是在提高信息宣传服务上下功夫。坚持行务信息与市场信息、内部宣传与外部营销并重。抓住信息工作为政务服务这个根本，坚持求真、求实、求准，提高信息功能作用，不断对网页进行改版优化，丰富了栏目，完善了功能，提高了美观度，全年本行网站共采编信息5900条，在省分行发表信息560条。外部宣传上，借助“两路一台一报一桥一刊”，通过制订计划、明确重点、加强配合、协调推进，提高了宣传的计划性、系统性和实效性。二是在综合调研服务上下功夫。围绕全行管理、发展、调整、转型等中心工作积极开展调查研究，全年组织完成专题调研28篇。在省行网站发表各类调研文章51篇，组织起草各类讲话、汇报材料60多篇，达28万字。三是在提高督办服务上下功夫。始终把督办作为一项重要职能，紧紧围绕党委的重大决策，重要工作部署以及员工关心的问题开展督办，完善工作机制，坚持动态管理，推动工作落实。根据全行工作要点，形成了46项常规督办事项，按季进行督办、汇总和通报；针对行长办公会议、行务会议确定的临时督办事项，及时下发督办通知单，对20项重点工作进行立项督办，办结率达到了95％。四是在提高公文运转服务上下功夫。全年共处理各类发文996件，各类收文3245件，从提高文件运转的效率出发，建立健全文件传阅、登记、催办、签批、归档等各项制度，做到传送及时，办理准确、保密安全，实现了无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压。

（三）以安全为主线，加强风险控制，强化印章、档案、法律管理“三个基础”。按照岗位风险控制、条线风险管理的要求，结合办公室实际，强化重点风险岗位基础管理。在用印管理中，严格落实用印制度及各项管理规定。4月份和12月份分别对城区各支行、县支行印章管理、保密制度执行、主要负责人请、销假制度执行等情况进行了专项检查，对存在的问题进行了通报和整改。在法律工作中，全年累计审查法律性文件278份。接受法律咨询140余人次，书面法律咨询4件。法律性文件审查和法律咨询出具的法律意见大部分被相关部门采纳，确保了合法权益不受侵害。同时，全年及时处理信贷、储蓄、会计等诉讼案件30件。在档案管理中，采取外来收文日常备份、相关资料随手收集和督促部室文件及时归档、移交相结合的措施，确保各类档案收集的齐全、完整，重点加强对系统内机构的工作指导，明确操作程序，加强密码管理，不定期监督检查各机构档案管理情况，排查风险隐患。并细化完善了oa档案操作规程，加强防火、防盗、防水工作，提高了档案整体管理水平。

（四）以诚信为前提，加强沟通交流，提高综合协调和服务决策“两个意识”。一方面，坚持讲政治，讲大局，认真协调处理问题，坚持以诚、以礼、以情待人，在制订计划、起草讲话、办文办会等方面，主动协调上下关系，做到不欺上瞒下，认真听取各方意见，靠集体的智慧弥补个人的不足。在同志们的理解、宽容和支持下，妥善完成了各项综合协调工作，保证了行务运行的常态化。另一方面，在起草调研报告、领导讲话等综合性文字工作中，坚持主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，努力在严谨、认真、细致、求实上下功夫，发挥好参谋助手作用。

二、存在的不足及努力方向

回顾一年的工作，虽然取得了一些成绩，但是离党委的要求、同志们的期望还存在一定差距，工作中存在一些不足。创新意识有等进一步增强，往往想问题谨慎有余，开拓不足。调查研究的广度和深度不够，一般性调研多，超前性、深层次的调研少。同时，忙于办公室日常事务较多，超前学习、主动学习的意识需要强化。在今后的工作中，我将知不足思进取，牢固树立大局意识、服务意识，自我加压，尽心尽力，求真务实，开拓创新，严格按照精细实的管理要求，加强队伍建设，打牢管理基础，服务领导决策，抓好服务协调，确保办公室各项工作高效运转，为推动全行各项工作和谐健康发展做出自己应有的贡献。

各位领导，同志们，

大家好。

\_\_即将过去，本着实事求是的观点，我对\_\_社区下半年的工作做一总结，以利在战，工作上更上一层楼，敬请各位领导，同志们提出宝贵意见和建议。

一、本人思想和学习方面。

作为一名社区党支部书记，上任一来，在办事处党委的正确领导下，坚持以\_为指导，一心为民，不断加强理论业务水平的学习，提高自身素质，加强党性的锻炼和思想素养，身怀爱民之心，恪守爱民之职。踏踏实实为党为民服务，对工作讲党性，讲原则，政治上树立新形象，做到思路清，工作明，目标准，认真完成社区的各项工作。

二、社区管理方面

下半年，\_\_社区在村容村貌，环境综合整治方面通过两委会新班子的共同努力，社区居民干部的辛勤劳动，乱搭乱建，房前屋后的卫生得到彻底改观，并获得群众的普遍好评，流动人口管理工作也全面完成。治安综合治理方面，为了搞好社会稳定，本社区火灾隐患，冬季防抢防盗没有发生一起，治安巡逻，巡查得到不断加强。为居民安居乐业营造了一个良好的环境。信访工作方面，本社区无人越级上访，做到了小事不出村，大事不出乡，把很多矛盾处理在萌芽之中，为优化社区其他工作奠定了良好的基础。

三、社区服务方面

下半年，在完成村容村貌工作同时，及时更换了社区活动中心年久失修的健身器材，为活跃社区居民的文体活动打下很好的基础。在居民养老保险，基本医疗保障上，按时完成工作，计划生育工作也全面达标。在殡改工作中，火化率达到百分之百。x社区做到了低保工作应保尽保。村务公开全面展开，做到按时公开。

四、社区文化活动方面

为了积极推进和谐社区建设，充分发挥两委会带头作用，凝聚人心，在文化社区活动中，组织了具有地方特色，民众自娱自乐的“自乐班”。不定期组织妇女闲暇时间学习跳舞，扭秧歌等，同时成立社区锣鼓队，书法学习班，增加报刊栏，开展谈心交友活动，消除矛盾，融合邻里关系，通过以上细致工作，顺利开展和落实了党群关系和思想教育。继承和弘扬了民族文化，丰富了社区居民业余生活。

五、基层组织建设方面

本社区的基层组织发展缓慢，党员干部为人民服务意识有待提高，存在一定的磨合期，干部的凝聚力还有待加强。总之\_\_年\_\_社区各项工作都取得了良好的成效，最后，让成绩记入档案，为\_\_年度的工作有一个更大的变化，我将继续努力。谢谢。

20\_\_年即将过去了。一年来在街道党工委、办事处和社区党委的领导下，在社区干部和社区居民以及党员的大力支持下，我本着“亲民、为民、便民、利民”的服务宗旨，来为广大群众提供便捷、优质、高效的服务，取得了很大成效，下面我将一年来的工作情况向各位领导和同志们做如下汇报：

一、加强学习适应工作需要。

提高社区服务水平，是社区工作的关键。随着形势的发展，社区服务的内容也随之增多，群众对社区的服务要求也越来高，所以我们首先要加强学习适应工作需要，社区工作者坚持每周学习一小时，有学习笔记，重点学习党的方针、政策、法律、法规和相关的业务知识，以增强社区工作者的服务意识和责任感，在日常工作中，本着上为党和政府分忧，下为居民群众解难的服务宗旨，去开展工作。

二、认真履职，带好班子抓建设。

一名合格的社区主任，最重要的是带好班子，打造一支战斗力强、充满活力的社区队伍。热心服务居民，鼓励和支持副职大胆工作，让他们有展示的平台。在工作中，充分听取副职的意见和建议，社区工作才能有条不紊地向前发展。

三、服务是社区工作的生命力，而民生则是社区工作的“试金石”。

因此，对群众反映的难点热点问题，我不回避，不推诿，带头协调，充分发挥社区的职能作用。为居民办实事、解民忧年初我们社区干部就把电话号码公布于众，并且保持24小时开机。在工作中，认真做好民情台账，记好民情日记，认真听取群众反映的意见和建议，准确掌握居民的各种情况。

四、综合治理工作。

年初以来，我们本着“稳定压倒一切”的方针，认真落实治安防范措施。定期召开小组长和退休老党员老干部工作会议，充分发挥他们的作用，共创平安社区，利用各种形式向居民进行法制教育，加强社区工作人员治安员和居民的法律知识学习。通过集中学习和入户宣传，居民的法律意识明显增强，社区全年无一例重大刑事案件，无一例违法犯罪人员，无一例重大灾害事故的发生，为构建和谐社会奠定了基础。一是社区“两委”切实把平安建设纳入工作议事日程，有领导负责，定期安排部署，检查落实。社区无重大恶性刑事治安案件、无重大火灾、无重大安全生产事故。社区组织综治办工作人员每天进行轮流巡逻，坚特四防宣传，确保了居民群众的安全，使不安全引患发生在最低限度。二是配合街办做好防范非法集资违法犯罪活动的宣传工作，在社区内张贴海报、悬挂横幅，大力开展拒绝高利诱惑、远离非法集资宣传教育，提醒广大居民要提高认识，主动学习必要的法律法规和金融常识，树立风险防范意识，提高警惕，不要上当受骗。

五、环境卫生整治。

为营造和谐美好家园，自创卫活动起动以来，我们多方位、多角度、多手段对创卫进行宣传，在居民区内张贴标语、发放宣传单、组织居民健康知识讲座等多种形式，向居民宣传卫生知识，力争做到家喻户晓，人人皆知。为了丰富社区居民的精神文明生活，我社区积极配合劳动保障局组织开展美容养生课程培训学习时长一个月，同时社区成立了足球队，均得到广大居民的一致好评。

铺尚社区主任：朱永刚

20\_\_年12月26

大家好!办公室是一个综合管理机构，起着承上启下、各位领导、各位同志：沟通内外、协调左右、联系四方的作用，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室工作分类很多，有文书处理、基础建设、督查督办、环境卫生、计划生育、消防综治、节能管理、票据管理、档案管理，文件传送等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，清晰谨慎地办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了段领导交办的各项工作任务。现将我任职期间的主要工作报告如下，请予评议。

一、任职工作总结

1、强化责任意识。严格要求每一位办公室人员必须以高度负责的精神对待每一项工作，通过强化责任意识，让大家明确各自承担的职责，并自觉地按照职责履行各自的岗位职能。

2、规范管理制度。规范各项管理并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照各项制度开展工作。针对事务繁杂，联系广泛，矛盾集中等问题，通过规范各项管理制度，明确分工内容，使每一位同志都能按照规章办事，按照制度执行。

3、提高办文质量。规范公文的制发、归档流程，实现公文的闭环管理，提高工作效率。

4、狠抓督查督办。深入推行安全风险管理，进一步做好督办、催办工作，有效的推进了我段安全生产的顺利进行。

5、完善调指建设。为全面提高电务系统现代化管理水平，完善调度指挥中心的功能和作用。20\_年开始对既有调度指挥中心进行全面的改造扩建，该工程完工后，呈现在我们面前的将是一个设备先进、功能完善、保障有力、全路一流的现代化调度指挥中心。

6、健全卫生管理。通过完善段、车间、班组三级卫生、防疫、食品安全组织管理机构；建立了与之相适应的管理制度、本簿台帐，同时将所有的内容均同步建立起电子文档，使原手工管理阶段一步跨入信息化管理阶段。

7、推进“八小”建设。结合路局要求，大力推进“八小工程”建设，改善一线职工生产生活条件，打造“直通民意，直面民生，直聚民智，直达民心”的优质工程。

8、加大能源管理。通过合理调配负荷，实现了优化运行，节约了运营成本，提高能源利用率。

9、加强计生管理。认真贯彻执行上级有关计划生育管理的方针政策、法律、法规、条例，指导本单位人口与计划生育工作，实时掌握各车间职工婚育、家庭动态，建立健全了各项基础台账。

10、严格票据及印章管理。遵照相关法律法规，严格落实各项管理制度，建立专人保管负责，谁使用谁登记的制度，确保票据管理和印章管理规范有序。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题有：一是对待工作有时不够积极主动，不能够静下心来学习新的业务知识。在工作中遇到难题，常常等待领导的指示，说一步走一步，未把工作做实、做深、做细；二是对本职工作知识把握不深，虽对于日常的工作情况已熟练，但规范上不够细致，多为急用先学，存在时紧时松的现象，造成学习的内容不系统，不全面，不深刻；三是没有很好地为领导出谋划策，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。很多情况下，没有针对实际情况，主动地去寻出路，想办法，解难题，因此，工作上起色不大。

三、今后努力方向

针对本人及办公室在工作中存在的问题，在接下来的工作中，我将紧密围绕段党委、段中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，积极参与机关廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是段机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象，严格要求办公期间不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。

3、处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为职工办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

4、加强修养，提高综合素质。在工作中，时刻告诫自己要有全身心投入的热情，有甘于尝尽“各种滋味”的吃苦信念和有功不居功的超越自我精神，扎扎实实做好本职工作，不断拓宽工作思路，创新更多的工作方法，通过更加深入的学习，全面提高自身综合素质，夯实办公室的各项管理基础。

在今后的工作中，我将以更加严格的工作要求，更加扎实的工作作风，全面完成段领导交予我的各项任务，全面促进办公室的工作再上一个新的台阶。

20\_\_年即将告一段落，回顾一年来的工作，我在单位领导及各位同事的支持与帮助下，按照岗位职责要求，较好地完成了本职工作，工作模式和工作能力也有了较大的提升，现将一年来的工作情况总结如下：

一、学习情况

由于肩上的担子很重，总感觉自己的学识、能力和阅历都有待进一步提高，所以总不敢掉以轻心，除了积极认真的参加上级部门单位和支部组织的各项集体学习外，还自我加压，向书本学习、向周围的领导学习、向同事学习。

经过不断地学习和积累，已具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中遇到的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了一定的提高，能保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，具备较强的责任心。一年来，感觉自己的党性修养、业务能力和工作效率都有所提高。

二、工作情况

（一）办公室日常工作

办公室工作到今天已经近x年，对我来说已不是一个全新的工作领域，各项工作基本上都能做到得心应手。作为办公室文书，自己清醒地认识到，办公室是一把手领导直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排等常规工作，还有考察调研、信访接待、应急处理等非常规工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求做到周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

（二）其他业务工作

除了办公室日常事务以为，我还有两项业务工作：一是公检法系统的产权证明出具；二是负责单位房产证件的最后把关发放。在产权证明出具方面，我做到了热情接待，认真协调配合，在把握实事求是大原则的前提下，严格按照档案室查询到的信息，如实详尽的向委托查询方出具了证明。房产证发放工作看似简单，只要见到领导批字和交费凭据就盖章发放，真正做起来却不止如此，必须仔细审查房、地、人证件是否统一，产权证打印是否有误，还要辨别证件和签字的真伪等，要求绝对的耐心细致，容不得一丝马虎。

一年来，我严格按照单位的“首问责任制”和“限时办结制”工作要求，认真做好窗口服务工作，不让来询问的群众受冷落，努力做到有问必答，耐心细致，及时办理，不无故为难人，让办事人多跑腿，全年工作进展顺利，未发生与群众争吵、被投诉等不愉快事件。

三、个人存在问题及今后努力方向

一年来，本人能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室工作对我而言虽然不是一个全新的岗位，但有些工作还是无规律可循，只能边干边摸索，以致工作起来不能做到游刃有余，协调能力有待进一步提高;第二，心态不够良好，个人负面情绪有时会影响工作效率和工作质量。

此致

敬礼！

述职人：\_\_

20\_\_年x月x日

**办公室述职述廉报告篇六**

的关心支持下，在各科室的协作配合下，主动发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为学校总体工作的发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局里的决定，现将我这一年的主要工作报告如下，请予评议。

-->

1、强化规范认识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的.问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。

2、强化责任认识。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。通过强化责任认识，明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口。

-->，起草

讲话

材料，保障了活动的顺利举办。

-->

2、提高办文质量。认真做好会议记录，及时

整理

会议内容，及时办理公文传递，主动做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。协助公司主动做好人员招聘、劳动合同的签订、解除、师资调动等人事服务工作。

4、管好校章，凡在办公室签章，做到签章有据，有记载。

5.搞好学校宣传工作。

6.协助处理好学校接待、临时出差等工作。

决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据安排，主动配合参与有关

党

建、纪检工作。

-->

2、做好考勤工作。保障会议、活动正常进行。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行

党

的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，同时主动参加廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是学校形象的反映，我做到以身作则，树立自身优良形象的在接待上门办事的人员时，应举止文明、待人热度、讲究礼。

**办公室述职述廉报告篇七**

本文目录

办公室述职述廉报告

区政府办公室述职述廉报告

乡镇党政办公室述职述廉报告

党政办公室述职述廉报告（12月）

一年来，县委办公室在县委的正确领导下，积极适应新形势、新任务的要求，紧紧围绕“工业强县、畜牧大县、旅游名县”三大战略，强化参谋职能，搞好综合协调，团结务实，开拓创新，实现了办公室各项工作的新突破，圆满完成了县委下达的各项目标任务。xx年，分别荣获省信息调研工作先进单位、省督查工作先进单位、省机要工作先进单位、市政研工作先进单位等11个省市先进荣誉称号。现将一年的工作简要述职如下：

一、狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

（一）抓学习教育，提高干部队伍的整体素质。今年以来，办公室以建设学习型、军事型、团结型机关为目标，把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，采取有效措施，长抓不懈。一是注重学习内容的多样性。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中、四中全会精神，及盛市、县的一系列重大政策文件。同时，狠抓了办公室业务知识的学习。全体同志在熟练掌握本科室基本业务的基础上，认真学习公文写作、信息收集、调查研究等技能，成为能够适应不同工作的“多面手”。同时还广泛学习历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识，博闻强记，不断更新知识，拓宽知识面。二是注重学习方式的灵活性。坚持集体学与自已学相结合，定期学与平时学相结合，开研讨会与办公室班子成员授课相结合，通过举办各种类型的读书班、演讲会等形式，激发同志们的学习热情。同时还坚持深入基层，深入群众，虚心向群众学习，向实践学习，从群众中汲取营养，在实践中获得真知。三是注重学习效果的实效性。通过制定

学习计划

、保障学习时间、检查学习心得等措施，确保学习收到良好的效果。目前，办公室内部学理论、学业务、学现代科技蔚然成风，工作人员整体素质不断提高。

（二）抓建章立制，促进各项工作规范运行。在总结办公室工作规律和经验教训的基础上，通过各科室认真讨论，多方征求意见，制定出台了《县委办公室工作规范》，使办公室各项工作便于操作，有章可循。一是划分科室,明确职责。对办公室实行了层次管理和系统管理，领导体制分为主任、副主任、科长、副科长四个层次，工作分为业务、政务、事务三块，对各个科室、各个岗位的职责任务、目标要求，进行量化分解，责任到人，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责，从而较好地解决了职责交叉、分工不清、都管都管不好的问题。二是规范工作程序。对会务、行文、调研、督查、机要、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。三是健全

规章制度

。出台了会议、值班、财务管理、车辆管理等十余项工作制度，同时推行百分考核制度、科室人员轮岗制度和各项工作月计划、周安排、日记载制度，在业务工作、纪律规范、环境卫生、集体环境等方面对各科室和个人提出了明确要求，使办公室各项工作都高效运转。

（三）抓干部培养，营造创业育人的工作氛围。一方面大胆使用年轻干部，主动给他们出题目、压担子，提高其在工作中挑大梁、独挡一面的能力。另一方面，积极向组织部门推荐条件成熟的干部，争取早日走上领导岗位。对因种种原因而暂时不能走上领导岗位的同志，通过做耐心细致的思想政治工作，引导大家摆正自身位置，淡化升迁意识，正确对待个人进步，使走的顺心，留的安心。通过这些真心实意、扎实有效的工作，进一步凝聚了人心，调动了干部职工的积极性，使办公室内部形成了不计名利、任劳任怨、奋发向上、争创一流的浓厚氛围，在全县树立了党委办公机关的良好形象。

二、紧紧围绕县委中心工作搞好政务服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

(一)准确把握领导意图，做好文起草工作。在工作中，我们把握这样几项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化；多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草中，敢于创新，做到立意新、体式新、语言新，力求使综合文材料真正体现领导的最新思想和最高水平，体现对基层的针对性和指导性。先后起草了县三级干部暨经济工作会、县委十届二次全会等大型会议材料和文件60余个，撰写各类材料30个，较好地贯彻了县委的决策思想。

（二）强化调查研究职能，为县委决策提供科学依据。工作中，我们始终把握领导的决策意图，找准决策需求点，创造性开展调研活动，及时捕捉对中心工作具有指导意义的典型经验。全年共开展较大规模的调研活动20余次，组织基层单位撰写调研文章80余篇，在市级以上调研刊物发表有份量的调研文章10余篇，先后撰写出《关于我县招商引资工作的调查与建议》、《关于我县城市建设管理工作的调查与建议》、《关于我县商品交易市场发展的调查与建议》等

调研报告

15篇，有些直接进入了县委决策，特别是《关于应对禽流感影响迅速恢复畜牧业生产的调查与建议》被市委《工作信息》印发后，迅速得到市委领导的批示，给予了充分肯定。

（三）准确把握领导关注点，全方位搞好信息服务。一是加强网络建设。根据乡镇班子调整后的情况，在全县8个乡镇和县直主要部门建立了专兼职信息员，继续加强对全县175个行政村“知民情、察民意、解民忧”信息网络的管理，形成了一个覆盖全县、反应快捷的信息网络。二是狠抓队伍建设。坚持跟班学习制度，加强对基层信息人员的经常性培训。11月份，邀请省市有关领导对全县党委办公室系统人员进行一次封闭式培训，切实提高了信息人员的业务能力和写作能力，提高了信息队伍的战斗力。三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。我们紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。截止目前，共上报盛市信息150余条，其中省采用14条，市采用132条，市主要领导批示1条；印发《领导参阅》、《情况反映》及各种《工作信息》供计91期，领导批示3期；大学生村官报送基层信息40余条，其中被县委领导批示1条。通过全方位的信息服务，为领导了解政治、经济动态和进行决策提供了可靠的依据。

办公室述职述廉报告（2） |

返回目录

，区府办在区委、区政府的正确领导下，始终坚持“务实、高效、勤奋、廉洁”的工作作风，紧紧围绕政府的中心工作，充分发挥办公室服务领导、服务基层、服务群众的职能，注重发挥参谋助手作用，狠抓机关工作作风建设，不断完善工作制度和程序，全面推进了各项工作的顺利开展。现将一年来的工作述职如下：

一、  着力强化服务意识，不断提高服务水平

我办坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高服务水平。服务中心工作。始终围绕领导决策，当好参谋，搞好督查。一是认真做好调研工作。我办坚持以服务领导决策为宗旨,紧紧围绕区中心工作，精心组织开展调研活动。一年来，先后组织开展调研23项，形成了《\*\*区商贸业发展

调查报告

》、《\*\*区加速工业化进程的问题与对策》、《全力接轨城区东扩，精心打造卫星城镇》等一批有分量、有价值的调研文章，提出合理化建议32条，为领导科学决策提供重要依据，部分调研成果已经转化为工作中的具体措施。二是认真做好办文办会工作。严格履行收发文处理程序，严把文、政策关，帮助部门校核把关公文200余份，保证了公文质量，提高了公文效率。同时，先后筹备组织了政府常务会、区长办公会23次，有效的落实了领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行。三是认真做好信息工作。我办紧紧围绕信州经济运行和社会发展中的重点、难点、热点问题抓反映，突出信息工作的服务参谋作用;紧紧围绕全区改革开放和经济社会发展中的新经验和新成就抓推介，突出信息工作的导向示范功能,坚持以优质、快速、准确的信息服务于领导决策。一年来，先后组织撰写了各类信息 400余篇（条），编印《政务》31期，被《\*\*日报》、《\*\*晚报》、《之窗》、《信息》等媒体采用近80篇（条）。四是认真做好督查工作。我办坚持把政务督查作为确保政令畅通，推动工作开展和决策落实的重要手段来抓，极大地推动了政府工作的顺利开展。对年初确定的财政税收、招商引资、入园企业建设、十件实事及区政府重点工程进行了有效的督查，保证了政令畅通，树立了政府威信。获省、市两级政务督查先进单位称号。共刊发《督查通报》、《督查简报》等各类刊物42期，为领导及时、准确把握全区重点工作动态提供了有力保障。服务人民群众。我办始终牢记群众的利益高于一切的宗旨，十分重视倾听民声、了解民情，开通了区长热线，一年来共处理来电、来函、来访7325件，办结7085件，办结率96.7%。如：为妥善解决前几年渡口一火灾户重复上访问题，我办多次与市长热线办、西市街道以及市商业局联系沟通，不仅帮助受灾户解决了住房困难问题、小孩就业问题，而且使这久拖不决的受灾补偿问题得到妥善解决，我办对弱势群体的同情、理解以及给予力所能及的帮助,受到了周围群众的好评。积极开展“结对共建”活动，为社区困难户解决实际困难10多起。每逢节庆日，还专程上门走访慰问离退休老干部及生活困难户，送上慰问金，带去政府的一片温暖。服务内设科室。积极主动为内设科室提供有效服务，专门挤出资金为各科室配备了电脑；在区委、区政府领导的关心下，解决了院内及周边区直机关部门中午的工作餐问题。

二、着力强化协调意识，不断增强协调能力

三、着力强化学习意识，不断提高班子素质

我办始终把加强思想政治和业务学习放在班子自身建设的首位。一方面，通过对“三个代表”重要思想、十六大精神和十六届三中、四中全会、中央经济工作会议精神以及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识、计算机知识的学习，我办的大局意识、发展意识、服务意识进一步增强，工作能力进一步提高。另一方面，我办还强调严格要求自己注重以身作则，廉洁自律，讲奉献、树正气，创一流形象。

四、着力强化内部管理，不断提高运作效率

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。我办本着“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、信息报送及考核制度、保密制度、文件管理制度、值班制度等，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

总之，在刚刚过去的一年，区府办的工作取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是政治学习抓的还不够紧，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，我办将进一步总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

办公室述职述廉报告（3） |

返回目录

尊敬的各位领导，各位评议员：

，党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全镇工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

(一)狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。

四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

(二)紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了镇经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了镇党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社、南阳日报报送各类信息310篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表 200余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我镇取得的成绩向上向外宣传推介。

三是强化督促检查职能。紧紧围绕全镇工作大局，对镇党委、政府安排的工作跟踪问效，在督查中坚持原则，一是一，二是二，及时向党委、政府领导反馈工作落实情况并通报全镇，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共组织各类督查活动20多次，印发《拐河工作信息》22期，保证了镇党委、政府决策的有效落实。

(三)充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我镇廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

二是强化机关党建工作。以创建“学习型、服务型、廉洁型”机关为载体，坚持每周一机关例会与学习相结合，切实抓好机关的政治理论和业务学习，全面提高机关党员干部的思想素质，增强为群众服务的责任心和本领。深入开展学习实践科学发展观活动，做到了“规定动作”不走样、“自选动作”有创新。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

(四)严格落实党风廉政建设责任制

一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事;牢记节俭原则，不搞铺张浪费;严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与镇党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高;二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。

办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战;办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在镇党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全镇经济社会又好又快发展作出新的贡献!

办公室述职述廉报告（4） |

返回目录

尊敬的各位领导，各位评议员：

xx年，党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕全镇工作大局，精心办理会务，认真搞好事务，努力争先创优，在“三个服务”上取得了明显成效，较好地发挥了参谋助手、综合协调、服务保障等职能，各项工作都取得了新的进步。

一、主要工作成效

（一）狠抓自身建设，推动办公室工作走上规范化、制度化、科学化轨道。

一抓学习教育。办公室的特殊地位及其肩负的重任，要求办公室每位同志都必须把学习放在首要位置。一年来，办公室全体树立学习工作化、工作学习化的理念，把学习当成一种责任、一种追求，促进自身素质的不断增强和全面提高。发扬理论联系实际的学风，努力形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯，做到勤于思考，善于思考，善于实践，勇于创新，努力成为能够适应不同工作的“多面手”。

二抓建章立制。首先，年初对办公室的工作进行分工，每项工作都确定专人负责，实行岗位责任制，切实做到分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责。其次，规范工作程序。对会务、行文、卫生、接待等工作都制定出详细的规范，避免了工作的随意性和盲目性。再次，健全规章制度。制订了会议、值班、车辆管理、卫生管理等十余项工作制度，在业务工作、纪律规范等方面对每位同志提出了明确要求，使办公室各项工作实现高效运转。

三抓工作责任。办公室工作不仅是一种荣誉，更是一种使命、一种责任。因此，办公室全体对每一项工作都始终怀着“一事不完、寝食难安”的紧迫感，始终怀着“贻误工作、就是失职”的责任感，始终怀着“如履薄冰、如临深渊”的压力感，尽心尽力，尽职尽责。始终做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置问题有预案，始终心中有数，无论办文、办会、办事，都时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错。四抓精神境界。崇高的思想境界是做好办公室工作的思想基础。办公室上至主任，下至同志，都把自己当作党委、政府的勤务兵、服务员。办公室全体甘于清苦，甘于寂寞，树立崇高的精神境界、牢固的宗旨意识、坚定的党性原则、高尚的道德情操、良好的个性修养、无私的奉献精神。办公室始终牢记被动的工作性质决定办公室的价值取向隐藏在默默无闻之中，所以，办公室工作讲原则、同志讲感情、集体讲大局，真正形成了和谐向上、乐于奉献的工作局面。

（二）紧紧围绕党委、政府中心工作搞好服务，充分发挥办公室的参谋助手作用。

一是做好文工作。在工作中，注意把握三项原则：把握工作热点、难点和重点，掌握情况；把握领导的思路，协助完善；把握领导思想的闪光点，加以深化。一年来，办公室共完成128个大小会议的会务工作，起草了镇经济工作会、人代会等大型会议材料和文件151个，撰写其它各类材料326个，较好地贯彻了镇党委、政府的决策思想。

二是全方位搞好信息服务。从加强信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后对平安建设、国庆安保等重点重要中心工作进行了重点信息上报。向县委、政府“两办”及人大、消息报社、南阳日报报送各类信息310篇，在国家、省、市、县网络及报刊杂志等媒体发表200余篇，信息工作继续保持全县先进荣誉，很好地将我镇取得的成绩向上向外宣传推介。

（三）充分发挥综合协调作用，促进党委、政府日常工作有序高效运转。

一是积极主动地搞好后勤服务工作。紧紧把握党委、政府工作的特点和需要，不断增强后勤工作的主动性、前瞻性。后勤人员在本职岗位上高标准、严要求，较好地完成了各自的工作。在接待工作方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，今年办公室建立健全了一整套的接待规章制度，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，较好地完成了各项接待工作，树立了我镇廉洁、高效、务实、创新的良好形象。

三是统筹兼顾地做好综合治理、信访稳定、包区包村和其它临时性工作。

（四）严格落实党风廉政建设责任制一年来，办公室按照县纪委党风廉政建设责任制的具体要求，全体同志始终保持清醒的头脑，严于律己，谨慎处事，清白做人。严格执行“十禁止”等相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受监督，坚持原则、公正处事；牢记节俭原则，不搞铺张浪费；严格履行“一岗双责”，办公室没有出现任何违纪违规行为，有力推进了党风廉政建设的顺利开展。

二、存在的主要问题

一年来，办公室虽然做了一些工作，但与镇党委、政府的要求相比还有一定差距和不足，主要表现在：一是对新知识的学习还不够，办文水平有待进一步提高；二是深入调查研究不够多，收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是工作方法有待进一步改进，服务水平有待进一步提高。这些问题办公室将在今后的工作中努力加以改进。办公室工作虽冗繁琐碎，但常常极具挑战；办公室工作虽小桥流水，但处处大局牵连。办公室全体将以此次会议为契机，在镇党委、政府的正确领导下，继续保持自谦的态度、自信的状态、自律的意识，忠于职守，乐于奉献，努力开创办公室工作新局面，为全镇经济社会又好又快发展作出新的贡献!

-->[\_TAG\_h3]办公室述职述廉报告篇八

优秀作文推荐！20xx年，根据暑期竞聘和学校安排，我担任校长办公室主任同时任西校区初二年级级长，一学年来，在学校领导和同事们帮助、支持下，我认识到要成为一名称职的干部，应做到甘于奉献，勤于学习，善于研究，敢于创新，务本求实，团结协作。回顾学年来的工作，有喜悦，也有困惑；现把本学年的工作小结如下，恳请领导和同事们给予指导：

俗话说：在其位、务其职、思其政。作为校长办公室主任，我首先要求自己做到正确定位，牢固树立两种意识，努力做好校长的助手。

1、重视合作意识。

作为一名中层干部，必须做到“上传下达”，起桥梁沟通作用。在工作中，我能以求真务实的态度，顾全大局，努力完成上级交给的工作。本学年上级安排了六大验收，无论是党建工作还是“四无”学校，也无论是创现验收还是平安校园，在材料准备过程中，我尽心尽责，常常工作到深夜。平时教师在语文教学上遇到问题我总是尽我所能予以解决。

教师的备课、作业等检查我也认真完成分配给我的任务。我担任初二年级级长，平时注意以身作则，用自身的形象影响人，我知道“喊破嗓子，不如做出样子”，要求同事做到的，我一定做到，在我的带领下，初二年级团结一致，没出过任何事故。

2、突出服务意识。

教学是服务，管理更是服务。办公室的工作是琐碎而繁杂的，常常是做了许多，别人还看不到成绩，对此我毫无怨言。

在平时工作中，我坚持两条原则：

一是加强学习，不断加固精神防线，弘扬正气；

二是乐于接受群众监督，自觉做到“三不”，即工作时间长不计较，工作任务重不叫苦，做的事情多不厌烦。

我始终认为，一个人无论职位高低，能力大小，都要对工作尽一份责任，献一份力量。我不断告诫自己，要以身作则，赢得教师们的信任与支持。

在工作中，我要求自己做到：对待同志态度谦和，和教师建立起平等的合作关系，不勾心斗角，注重团结，容人容言，荣辱不惊，提高心理承受能力。

一学年来，紧紧围绕“办负责任的教育为学生终身发展奠基”的办学理念，积极探索适适合学生发展的教育方式；以坚定的信心、饱满的热情、求实的作风和创新的精神展开教务工作；确保教学任务的全面落实和教学质量的稳步提高。

坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，为今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲积累了丰富的经验。平时能尽自己之力帮助他人，今年xx老师的姜堰xx市教师会课，xx老师的市级公开课，我都尽心尽力予以帮助，哪怕帮忙备到深夜也毫无怨言，在他们的自身努力和我的帮助下，他们都取得了很好的成绩，得到了听课老师的好评。

自己的教学工作我也毫不放松，本学年我辅导的xx同学获全国作文一等奖，xx同学在xx省第五届中学生临场作文竞赛中获省二等奖，我也获全国和省优秀作文指导老师奖。在xx市组织的备课及课件比赛中，我的教案及课件获市一等奖。期中考试后，xx老师因种种原因请假，我毫无怨言担起了东西校区跨校区两个班的语文教学工作，风霜雨雪、起早摸晚，中间的苦楚没几个人能知晓。

回顾这段时间的工作，我感觉我的工作还比较稚拙，经验不足。随着教学形势的不断发展，还有不少的困惑和不足亟待解决。主要概括起来，有以下几点：

一是“深”字的体现上还不够。对各位教师的困难和需要了解少，超前服务、及时服务、细致服务的工作还不到位。深入课堂、指导业务的.力度不够。

二是“实”字的体现上还不够。工作抓细、抓实、抓具体和“一竿子插到底”的实干精神还不够强，办公室的很多事情都是李校长代劳的。

三是“韧”字的体现上还不够。本人由于性格使然，处理问题有时考虑得还不够周到，对教学过程的管理还不够有力，今后工作中要加以改进。

一学年的工作让我受益匪浅，泰戈尔说过：果实的事业是伟大的，花的事业是甜美的，叶的事业是平凡的。我所做的事业就是叶的事业，我将不懈努力，在以后的工作中，我会加强学习，努力工作，克服不足，把这叶的事业进行到底。

**办公室述职述廉报告篇九**

今天会议的主题是述职述廉，可我个人的职，没什么好述的了，只是按照岗位职责做了点具体的工作而言。但看看听听大家常说的德、能、勤、绩、廉、健，我也颇感深意。

德、能、勤、绩、廉、健的位次：

“德”是核心。即政治思想品德是核心，德的位次处在“首要”位置。

“能”是本领，能的位次处在“重要”位置;

绩是成果，是考核的重点，绩的位次处在“重点”位置，或者说处在“落脚点”位置;

“廉”是操守，是开展工作的人格保障;

“健”的位次处于精神层面，贯穿于“德、能、勤、绩、廉”的整体之中。

“德、能、勤、绩、廉、健”六个方面有着密切的关系，六者之间的关系是：德是统帅、能是将领、勤是士兵、绩是战果、廉是保障、健是灵魂。保持健的作风、有德、有能、有勤、再加廉，一般说来，就能创造绩。绩，尤其是工作成绩，是在德、能、勤、廉、健五者相互作用下，在改造客观世界中获得的物质和精神成果。德、能、勤、绩、廉、健缺一不可，这就是德、能、勤、绩、廉、健的关系。

综上所述，对于我们每位员工来说，了解一下德、能、勤、绩的内涵都是必要的。这样一来，将会有利于我们每位员工个人的发展，同时，时时刻刻以单位发展为己任，锐意创新，不断进取，取得更大的成绩。

时间过得真快，回顾过去，对自己所从事的工作加以梳理、盘点和反思，这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是接受领导指导、同仁相助的极好机会。

我，自1986年6月进本单位工作以来，在供电所从事过抄表、收费，出纳、会计、调度、外线施工架线，线损计量管理，办公室主任、供电所支部书记工作，xx年9月被抽调代表习水县电力局到习水县小白塘电站工程实施工程管理(正所级待遇)至xx年3月回习水县电力局被派遣到紫金公司任办公室主任(享受正所级待遇)至今。悉数过去的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但在这纷纷扰扰的成败之余，最值得赞赏和荣幸的就是领导和同事们给予我多年来不懈的引导和宽容。古语道：受人滴水之恩，理当涌泉相报。现在我就先借此机会向各位领导和同仁们，表示我最衷心的感谢：谢谢大家!下面我还是就xx年至今所从事的工作向诸位陈述，恭请领导、同行们指正。

紫金公司办公室主任，它的岗位职责主要是：负责办公室的全面工作;负责单位(考勤)的计生、综治、党务工作;负责单位的宣传、文书起草、信息传递、上传下达、综合协调、后勤保障和公司的车俩管理及对外工作或项目的衔接组织实施等各项工作。

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要责任。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。从某种意义上来讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有良好的`精神风貌。因此，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作能力的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

(一)科学规范的做好日常事务工作。公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项目标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司保持高度一致，强化大局意识、服务意识、责任意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

总之，这几年来，我在各位领导的关心和各位弟兄姐妹的帮助下，为了一个共同的目标，朝夕相处，共商共议，从情感上，是你们激发了我的事业心，让我领悟：在家有好父母，上学有好老师，工作有好领导、好战友的感觉，让我从中收获了不少情感友谊，收获了不少心智处世的提升，收获了身体心灵的健康，更收获了一段至为宝贵的美好回忆。。。。。。

存在的问题及今后的努力方向

第一、办公室的工作，我们每个同志都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自己的理论水平还不太适应公司发展的要求。

在今后的工作中，我将不懈努力，进一步提高业务工作水平，为公司的经济跨越式发展，贡献自己应有的力量，我想我们办公室的每位人员都应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上传下达、下情上报;真正当好领导的参谋助手。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，自我约束，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力，服务水平，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

第四、“空谈误国，实干兴邦，事虽小，不为不成”。我将继续秉承，南网文化：上下同欲，快乐工作!想尽一切办法去完成好每一项工作任务，竭尽努力为公司推行各项工作“管理制度化，制度流程化，流程表单化，表单信息化”而忘我工作。

第五、爱岗敬业，服从领导，服从工作大局，服务基层，服务客户。简称“敬业，服从，服务”。

人生犹如秋千索，岁月沧桑，往事如梦，不堪回首，光阴似箭不回头。残阳虽余辉，男儿当自强，痛饮杯中酒，笑傲人生，挥刀斩愁。为未来，各位领导，各位同事：我们共勉吧!为公司的振兴，习水供电局的发展，我们的美好明天，努力，努力，再努力!

谢谢大家!

**办公室述职述廉报告篇十**

各位领导、各位同事：

20xx年5月，我通过竞争上岗走上办公室副主任岗位，主要负责文秘方面的工作。在当时的竞职演讲中，我曾经说过:不管竞职能否成功，作为在办公室岗位工作的一名公务员，我都要努力到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，四员就是为各级领导和地税事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。一年来，我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这一年的工作情况向各位领导作个简要汇报，以接受大家评议。

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高o一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《中国税务报》、《中国税务》、《税务研究》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如去年省局在我们这里召开精神文明研讨会时，为了高质量地完成会议材料，我自费到书店买了一百多元钱的书。通过博采众长，我撰写的会议材料得到与会专家学者的一致好评。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，市局机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有科技尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在市局机关工作一年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了领导的肯定，年底被评为优秀公务员和先进工作者。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是地税局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己.对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从;对基层对同事，做到严于律己，宽以待人;对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不.张狂，对外不卑不充，注意用自已的一言一行，维护市局机关和各级领导的威信，维护地税部门的整体形象。

我从基层调入市局工作以来，市局领导和机关的同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被市局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。多少个节假日，多少个不眠夜，我都是在拼命工作中度过的。据自已粗略统计，全年撰写各类文字材料近200篇计90余万字，平均每天近3000字，地市级以上各类媒体采用32篇。虽然常常感到身心疲惫，头发也白了许多，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为我市地税事业发展起了一些作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说:四十而不惑。年近四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择.

作为办公室领导的副手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上，a做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了省局、市局领导和同志们的认可，这是我们团结奋斗、共同努力的结果，从本人所处的角色看，可以说总体上是称职的。

总而言之，总结一年来的工作，我可以问心无愧地说:自己尽了心，努了力，流了汗。不管这次述职能否通过，我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我!

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com