# 2024年办公室主任述职述廉报告(精选10篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-04-17

*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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。办公室主任述职述廉报告篇一xx年综合部的工...*

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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**办公室主任述职述廉报告篇一**

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。

**办公室主任述职述廉报告篇二**

、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。

**办公室主任述职述廉报告篇三**

聘任期的工作即将告一段落，回顾这几年来的工作，我在校领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实学校的各项德育工作，基本完成了我分管的德育工作，下面我就几年来德、能、勤、绩、廉五个方面向大家作述职报告，请各位领导和同事对我进行评议。

一年来本人能学习邓小平理论，坚持四项基本原则。认真学习贯彻中共中央国务院《关于加强未成年人思想道德建设若干意见》，中共中央《关于公民道德建设实施纲要》和教育部颁布的《中小学生学生守则》及《中小学生日常行为规范》。贯彻执行党和国家的法规、政策及上级教育行政部门的有关规定，坚持依法办学，办学指导思想端正。

工作作风民主，注重听取群众意见。从工作计划的制定，到组织实施，总结完善；从大型活动方案的构思形成到具体操作落实。整个过程能分级分层召开年级组长、班主任及有关部门会议，充分听取大家意见，反复酝酿，使之更趋于合理、完善。平时也注意主动与老师们交谈、沟通，征求意见、建议，不断改进工作，力求把工作做得更好些。

工作中能做到以身作则，要求老师做到的自己首先做到。能与同事团结协作，和睦相处。教职工有困难能给予力能所及的帮助。有误解及时沟通，有意见当面交换，绝不背后搞小动作。需要加班加点，做份外工作，也无怨言。有时为解决学生偶发事件，工作到很晚。安排、评价教职工工作，评价班集体建设，能做到实事求是，秉公办事，不掺杂个人恩怨情感。

几年本人继续分管全校学生德育工作，自以为具备这些岗位职务的胜任能力。

在学生德育工作方面，能按学校工作总体目标制订切合实际的学校德育工作计划，能指导各年级组、班主任制订适合年级学生特点的工作计划，并能促使全校按计划逐步贯彻实施。

有能力组织大型研讨交流活动。如学期初组织全体新老班主任召开德育工作研讨会，研讨新学年学校德育工作的新思路、新方案，制订学校德育工作的总体规划，组织优秀班主任进行德育工作经验交流。

有能力组织校内外大型活动。如每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课、学生外出实践活动、学生校外环保调查等。

能协助班主任做好个别问题学生的思想工作，解决了数起严重违规违纪偶发事件。

在教学工作方面，能逐步克服新接班学生暂时不适应，部分学生基础薄弱，学习积极性低下，两极分化严重等困难，认真备课，上课努力寻求适合学生特点的教学方法，逐步引导调整，调动学生的学习积极性，取得了一定的成效。

有较强的社会活动和协调能力。如成立新一届家长委员会及家长义工队。通过座谈、电话、书面等形式的信息交流，更及时、充分地了解家长的意见要求，增进了家校沟通。聘请z派出所副所长、片警，担任我校的法制副校长、法制辅导员。请他们来我校作法制教育讲座，提供法制教育材料。

在勤的方面，自以为工作状态是良好的，能基本保持积极稳定的工作心态，把握好工作节奏，努力做到忙而不乱。工作中保持着较强的事业心和责任感。积极思考，努力探求适应当前形势，适合当代学生的德育工作新途径、新方法。设计、制定出我校德育工作的目标和达成途径，坚持正面引导的原则。结合创建文明学校，开展每月之星，文明班级评比活动。制订了《文明班级评比方案》，强调重过程，通过班级自评，请各任课教师，各部门负责人打分，召开班会总结反馈等多种形式，扎实开展创建文明活动。

勤，也包括努力学习，不断进取。本人能认真参加学校安排的政治学习，并积极思考，及时写下读书笔记。同时更注重自学，订阅多份报刊杂志，努力克服上班远，工作忙等困难，挤时间坚持每天看点东西。这对我及时总结工作、生活中的经验教训，反思成败得失的原因，十分有利。

几年来，在上级教育行政部门的正确指导下，依靠广大教职员工的支持帮助，工作取得了一定的成效。

1、通过召开德育研讨会，举办讲座，新老结对，班主任会，个别交谈等多种途径，加强班主任队伍建设。绝大多数班主任工作兢兢业业，认真负责。年轻班主任的工作能力，业务水平提高较快。涌现出许多凝聚力强，学习积极性高的文明班集体。

2、加强值日管理。逐步完善文明班集体评比制度。组织召开年级会议，主题班会。开展感恩教育、爱国主义教育、法制教育、青春期心理健康教育等活动，逐步形成良好的校风校貌。学生总体上积极向上，勤奋好学。绝大多数学生文明守纪，礼貌规范。

3、通过组织每年的家庭教育宣传周活动、家长学校授课活动，丰富充实了家庭教育的空缺，更新了观念。第二课堂活动的开展，丰富了校园文化生活，陶冶了学生的美好情操。

我深知一个教师在社会中的多重身份，但他首先必须是一个优秀的教师，必须是一个模范遵守学校各种制度的教师。因而我在工作中和普通同志一样，一样备课、上课、辅导、批改作业，参加教研活动、校本培训。要求教师做到的，我首先做到。

深知“廉生威”的道理，在工作中我守住了做教师、做人的原则，是单位的坚决不占为己有，坚持公事公办，决不以权谋私，决不中饱私囊，因为我很珍惜这上级领导和周边群众给于我的机会和舞台，我清楚的知道自己应该做什么，不应该做什么。我能为自己的家乡做点什么是我最大的骄傲。

紧张、忙碌工作几学年，取得了一定的成绩，同时也存在许多不足，比较突出的有：

1、对班主任工作，班集体建设的了解不够深入，与班主任的个别交谈，联系沟通不够主动，积极。对年轻班主任的培养力度还不够大。

2、对建立家庭、社区、学校一体的德育网络工程重视不够，未能更好地开发利用各种德育资源。

3、德育科研力度不足，需要加强探讨新形势下德育工作的针对性、时效性、实效性。

上述问题，有待加以改进。在此也恳请全体教职员工向我提出更多的批评建议，给我更多的支持帮助，促使我将以后的工作做得更好些。谢谢大家！

**办公室主任述职述廉报告篇四**

20\_年1-5月份，我任区政府办公室主任、区地方史志办公室主任，6月5日，组织上安排我到\_乡任党委书记。一年来，我在区委、区政府的正确领导下，在办公室和\_乡干部职工的共同努力下，各项工作都取得了优异的成绩，全面完成了区委、区政府交给的各项工作任务。

20\_年初，本人由市政府办公室主任助理转任机关党委书记，负责重大事项督查、机关党建、扶贫济困、绩效考核、目标管理和招商引资日常工作，联系服务###、###副市长的分管工作，分管督查处。一年来，在办公室党组的正确领导下，本人以学习实践科学发展观活动为契机，认真履行自身职责，切实增强廉洁自律意识，较好地完成了各项工作，现将勤政廉政情况报告如下：

一、四项主要工作实绩

一是机关党建工作有了新的进步。按照省、市委学习实践科学发展观活动领导小组的统一部署，在市政府办公室党组的领导下，积极组织开展学习实践活动，认真做好“规定动作”，创造性地开展“自选动作”，圆满完成了各阶段的目标任务。按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的原则，严格把好党员的“入口关”，年内4名积子被确定为发展对象，4名预备党员按期转正。注重抓好机关党员干部的理论学习，根据新形势下对党员思想教育的新要求，制定学习计划，采取播放录像、举行研讨等形式，组织全体党员认真学习“\_大”、\_全会精神和中央、省市委重大决策部署。先后组织开展了“树形象、比奉献、创一流”主题系列活动、“迎国庆、颂祖国”歌咏比赛等，既丰富了干部职工的业余文化生活，又达到了寓教于乐、统一思想、振奋精神的目的。一年来，办公室的思想建设、作风建设和组织建设水平得到不断提高。

二是招商引资工作有了新的突破。协助秘书长做好办公室招商引资的日常工作。牵头起草了市政府办公室招商引资工作意见，对有关目标措施和考核奖惩作出明确规定。积极邀请、热情接待客商来宿考察、洽谈，认真做好帮办工作，以帮办服务的一流水准打造办公室招商引资的一流品牌。今年以来，办公室共协调解决企业建设和发展中问题30余个，先后引进由\_实业有限公司计划总投资15亿元的\_产业园项目、由\_国际投资(香港)有限公司投资计划用工5000人以上的\_服务外包产业园项目、由\_控股集团投资注册资本1000万元的总部经济项目，以及\_科贸有限公司、\_软件开发等软件和服务外包项目。截至目前，办公室共有在手项目20个，其中竣工项目2个、在建项目4个、签约项目7个、跟踪洽谈项目7个。个人引进的总投资2.2亿元的五得利集团一期项目已竣工达效，二期项目计划明年开工建设。

三是督查督办工作有了新的进展。对重点工作、重要事项建立定期督查制度，通过严格的督查督办，促进各项政策落实到位。一年来，围绕市委、市政府中心工作，共组织为民办实事项目、重点基础设施、农村饮用水安全、园林城市创建、土地清查等专项督查20余次，编发《督查专报》41期。此外，96件省市人大代表的议案、建议和195件市政协委员的提案全部办理完毕，牵头组织“专题议政”工作座谈会5次，办理省长信箱116件。

四是挂村帮扶工作有了新的成效。年内多次到帮扶单位\_区\_乡\_居委会进行调研，与村居干部共谋发展大计，主动协调资金、项目，帮助的改善生产生活条件。今年以来，先后协调投入农水配套资金、村部建设资金、交通建设资金17万元，帮助引进新杨玩具厂并协调有偿贷款20万元，实施8个帮扶项目，帮助60户农户脱贫。

二、品德修养、理论学习、廉政建设三项表现

(一)自觉加强个人品德修养。牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，不断加强党性锻炼，追求人格完善，培养健康的生活情趣，坚持待人以诚、以宽，律己以谨、以严，不骄不奢，不妄不怠，真正做到堂堂正正做人、清清白白做事。能够团结同志，与同事和睦相处，互相尊重，互相理解，互相体谅，互相支持。

(二)始终把学习摆在重要位置。今年着重学习了《科学发展重要论述摘编》、《毛泽东、邓小平、\_论科学发展》等关于科学发展观的一些理论著作，结合工作分工，还认真学习了《干部选拔任用工作文件选编》，进一步熟悉和掌握干部任用工作政策法规和操作程序。认真参加市委组织部组织的第12期县处级干部培训班，进一步提高了理论素养和解决实际问题的能力始终做到在思想上、行动上和党中央保持高度一致，始终和市委、市政府的重大决策保持一致。

(三)严格执行党风廉政建设相关规定。在日常工作中，本人能够认真执行《党员领导干部廉洁从政若干准则》和中央、省、市委提出的领导干部廉洁自律各项规定，始终做到立场坚定，警钟长鸣。

1.没有违反规定收送现金、有价证券和支付凭证及收受干股等行为，无以其他交易形式非法收受请托人财物。

3.没有利用和操纵招商引资项目、资产重组项目，为本人或特定关系人谋取私利;

6.没有违反规定在本机关或下属单位设立“小金库”;

8.没有“跑官要官”行为，以及借选拔任用干部之机为自己或他人谋取私利;

12.没有利用婚丧嫁娶、子女上学等事宜大操大办、借机敛财;

13.没有违反规定超标准配车、借用下属单位或服务对象车辆、公车私用等行为;

14.没有其他违反领导干部廉洁自律规定的情况。

三、最不满意的一项工作

回顾20\_年的工作，取得了一些成绩，也还存在很多不足，本人最不满意的一项工作是组织干部职工开展主题活动还不多。由于办公室工作的特殊性，组织集体活动的时间、人员都难以准确把握。今后，将进一步找准机关活动融入办公室整体工作的切入点，不断创新活动方式、丰富活动内容，努力通过开展集体活动，使办公室更具向心力、凝聚力，营造既严肃紧张、又生动活泼的办公室工作氛围，促进办公室工作效能的提升。

四、急需提高的一方面能力

五、严格要求，以身作则，勤政廉政

20\_年以来，我认真贯彻执行党的路线、方针、政策以及国家法律、法规，遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和党的纪律，按照《\_\_中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和\_\_“两个条例”严格要求自己，坚持做到慎微、慎独、慎初，自重、自省、自警、自律，踏踏实实办事，清清白白做人，时刻告诫自己，权力是党和人民赋予的，是为人民服务的手段，不是谋取私利的途径，决不能利用手中之权，损公肥私，做出有损党和人民群众利益的事来。在具体工作和生活中，我一是经济上清白。没有利用职权索受他人财物、收受贿赂或贪污侵占公款现象。二是生活上简朴。以一个平民百姓看自己，没有利用权责冲销个人费用。三是职业上单一。没有从事任何第二职业和经商办企业或到企业兼职谋利等营利性活动。四是工作上清正。没有利用职务之便挥霍公款，铺张浪费，搞特权腐化。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但是与组织上和同志们的要求还有一定的差距。我决心在今后的工作中，将认真学习贯彻党的\_届四中全会精神，进一步加强理论学习，提高理论素养;强化统筹兼顾，提高协调能力;创新工作思路，提高服务水平;加强团队建设，提高整体素质;重视率先垂范，调动大家工作积极性。以自己的实际行动，赢得领导和同志们的支持，共同完成\_年的各项工作任务，向组织交上一份满意的答卷。

**办公室主任述职述廉报告篇五**

我是12月被县卫生局任命为办公室主任的，主要负责办公室、医保、体检、车队、信息化管理及医院用电管理、设备维修等工作。按照县卫生局和医院要求，现将我思想、工作、学习、履职及廉洁自律等方面情况作以汇报，不妥之处。敬请各位领导及同志们批评指正。

一、坚持学习、提升素质

为了提高政治素质，增强工作能力。我始终坚持学习不放松。一是认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想等经典政治理论，深刻领会党的xx大、xx届三中、四中全会精神。进一步明确了政治方向，提高了政治思想觉悟和管理工作能力。二是在实际工作中，利用业余时间学习了医疗法律法规及医院管理等相关业务知识，增强了适应医院改革与可持续发展和工作需要的能力和依法行医的观念。三是坚持理论联系实际，把学到的理论观点和典型经验、成功做法，充分与分管工作结合起来，从而推进了工作的顺利开展。

二、突出重点，尽心竭力抓好分管工作

1、抓好办公室工作，加强行政管理。办公室工作繁杂，日常事务多，自己在严格执行办公室工作制度的同时，认真履行自己的职责，完成院长、副院长交办的医院行政管理和秘书工作，能够安排各种行政会议、制定医院工作计划、总结并负责督促其贯彻执行。加强政治学习，加强党建工作和精神文明建设，加强医德医风教育和纠风工作。完成医院等级评审标准要求的行政管理工作，对科室工作人员开展经常性的思想教育，并指导、督促工作人员按期完成院长临时交办的各项工作任务，确保了全院行政管理工作正常开展和政令畅通，为院长当好参谋助手，积极履行院长助理的职责。

2、加强信息管理，促进医院管理迈向现代化。成立组织，健全机构，制定《信息化建设发展规划》、《工作计划》及《信息化建设紧急事件应急预案》，确定专人搞好局域网络维护，确保了局网络的正常运转，并于9月份正式开通了医院门户网站，为搞好医院宣传和文化建设搭建了平台。

3、加强体检工作，不断拓宽服务范围。今年对体检中心人员进行了加强，设备进行了更新添置，体检实行一站式服务，方便了广大干部和群众。同时承担了全县驾驶员体检工作，能做到全程体检不出科，诊断及时、准确，全年共完成体检近5千多人(次)，其中驾驶员体检776人(次)。

4、医保工作进展顺利。医保科认真落实省市县医保、城保有关政策、对住院病人开展经常性的巡查，严把报销标准，热情服务患者。实行医保、城保住院报销直通车服务，全年共收治医保病人1083人(次)。

5、加强救护车辆管理。救护车辆加油、维修、保养、使用严格执行我院有关管理规定，同时对驾驶员开展经常性的安全教育，确保了120急救绿色通道的畅通，全年120急救接病人出车3064(趟)，无重特大安全事故。

6、加强用电管理和医疗设备的维修。电器、设备维修能做到随叫随到。随时维修，特别在班外时间和节假日自己能代理电工兼设备维修，确保了医疗急救工作的开展。

7、加强医院文化建设，树立医院良好形象。今年在业务宣传中印发专版小报，在永寿电视台制作专题片播放，宣传医院的特色科室，科学骨干，医院大型医疗设备等，不断提高医院知名度。同时积极与工会、总护理部配合，组织参加县总工会组织的第九套大众广播体操比赛，参加全县国庆60周年庆演，国庆节开展职工趣味动员，活跃了职工文化生活，增强了凝聚力。

8、积极配合县卫生局及医院完成阶段性工作任务。对县委、县政府、县卫生局及医院安排的阶段性工作任务如科室搬迁、打扫卫生、积极落实惠民政策、开展八进阵地活动、健康教育、卫生支农、工作考核等能积极配合，如期完成。

9、积极做好全院各科室之间协调、配合工作。搞好上下之间、领导之间、科室之间、医护、医技、行政、后勤等科室之间、医患之间、护患之间的关系并做好协调、配合工作。对职工之间、医护患之间发生矛盾及患者投诉、举报、能做好思想工作，化解矛盾，不上交矛盾，能就地处理、解决。重大问题请示汇报，做到和谐处事，增强团结，振奋精神，树立良好形象。

三、坚持党性原则，认真履行廉政建设职责

今年以来，自己能坚持党性原则，严格按共产党员的标准要求自己，牢固树立为人民服务的宗旨，把一切工作的出发点和落脚点都放在为临床一线服务上。在日常生活中，勤俭节约，从严要求自己，遵纪守法，坚持管好自己和科室工作人员。在工作上，摆正位置，不搞特殊化，始终把自己置于组织、群众、社会监督之中，以共产党员的党性自律、自警。

四、存在的不足和今后的打算

今年以来，自己虽然做了一定的工作，思想政治水平和觉悟及工作能力都得到了进一步提高，但与各级领导的要求相比，自己在思想上、工作上还存在一些不足：一是忙于抓工作，政治理论学习还不够深入，不够系统;二是自己分管工作安排多，抓落实及督促检查力度不大;三是对办公室及分管科室工作人员要求不严。

对与上述不足，我决心在工作实践中加以解决。一是不断加强政治理论学习，并力争做到学有所获，学有所悟，学以致用。二要对自己分管工作加大督察落实力度，经常深入科室了解情况，解决问题。三要对分管科室工作人员严格要求，调动工作人员积极性，为我院各项工作的开展尽职尽责，努力搞好各自工作，确保医疗服务工作正常开展，确保医院评审如期达标，为各级领导及永寿人民交一份满意的答卷，使我院可持续发展，再上新台阶。

述职人：

x年xx月xx日

**办公室主任述职述廉报告篇六**

20xx年在局党委的正确领导下，在各方面的大力支持协助下，我注意围绕中心，提升素质，点面结合，顾全大局，真抓实干，较好地完成了各项工作任务。现述职述廉如下：

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会精神，坚持与各级党组织保持一致，积极参加创先争优活动和“坚持以人为本执政为民理念发扬密切联系群众优良作风”学习教育活动，对自己作风建设上的问题进行反思和检查，并认真整改。在学习中注意结合工作实际，坚持用理论指导实践，注意把贯彻上级精神同具体工作结合起来，力求在工作做到为领导服务、为基层服务、为群众服务中将上级精神和领导意图中及时体现出来。坚决执行局党委、行政的工作部署，在思想上、行动上与局党委保持高度一致。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，服务水平和工作水平不断提高。

办公室是全局对外联系的窗口，是综合协调机构，办公室管理由为重要。今年以来按照工作需要及办公室工作人员的特长对办公室人员进行分工，重新制定办公室工作人员工作职责，按职责，签订办公室工作人员工作责任书，细化任务到个人，通过签订责任书明确责任，加强制度建设，要求全办人员遵章守纪，认真履职。并派送1名人员到县政府办进行顶岗锻炼，提升工作人员业务能力。

强化创新，实行一岗双责。为使工作协调统一，局办公室在全局率先实行一岗双责、ab角色分工。对局办公室各个岗位实行ab角制度，a角为该岗位主要履行者，在a角不能正常履行该岗位职责时，b角顶替做好该岗位的工作，期间自行转换，不能使工作脱节。ab角制度的实行做到了工作有分工，也有合作，这样既有效的推动了工作，又加强了人员之间的合作，对推进全局中心工作起到了良好促进作用。

(一)做好办会、办文和接待工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，克服人少文多的实际困难，严格实行来文拟办，发文签发。其次是在上报、下发文件的印制过程中，认真核校，规范文种，截止10月底，办公室共发文300多件，各种材料、报告、情况说明1000多件;收、发电子公文3500多件，其中传阅2700多件，拟办处理800多件，报送各类汇报材料300多件。

(二)做好文件收发、归档工作。对各种文件及时收发、登记、归档,保证上情下达，下情上报，把我局业务工作中形成的具有价值的材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。局办公室坚持档案查阅登记、领导审批制度，秉公办事，周到细致，努力为全局做好服务工作。认真做好文件资料的收发、登记、传阅、立卷归档工作，全年整理归档文件资料1200件，提供档案查询服务80人次;做好印章的管理、登记、安全工作，坚持使用印章请示、登记制度，全年共使用印章120人次。

(三)做好电话接听工作。局办公室电话是全县上下联系局领导、联系柴水局的一个最方便的接口。接听电话时，我们都做好电话记录，如有需要解决的问题，及时处理，按照程序报告相关领导。并做好局办公室周末值班工作，保证24小时都有人接听电话，并及时处理相关公务，没有因为公务电话没有接而误事情况发生。

(四)后勤保障工作。一是完成在宜良灌区指挥部设立办事处办公室搬迁工作。二是做好办公用品购买和发放，建立柴水局办公室办公耗材申请审批制度，即办公室电脑耗材等需修理、更换，需到办公室申报填写耗材审批单，经分管领导同意后由办公室具体安排人员办理。三是完成水管、门窗、灯具、电话网线等修理工作。四是按照市级工作人员饮用水标准预算，制订职工饮用水水票购买制度，由财务处按照各处室实际人员数量核算桶装水饮水量，核发水票购买资金。五是制定完善了公务接待审批制度，规范公务接待管理。有效保障全局工作正常运转。

(一)围绕中心工作，做好协调服务工作。一年来围绕中心工作和重点工作，加强与县委、县政府、县发改局、国土资源局等部门的请示协调，多次到现场查看，到相关部门请示协商，上报县委政府及上级业务部门请示23个，对接工作中协调顺畅，配合默契，为全局工作顺利开展创造了有利的环境和条件。同时加强局内各部门间的协调工作，督促、协调上级和局领导的部署在各科室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，保证全局上下政令畅通，工作运转高效。

(二)做好安全生产工作。一是树立安全生产无小事思想，制订柴水局安全生产工作计划，根据工作需要调整安全生产领导小组，按照上级安全生产和局党委、行政的要求做好安全生产工作。组织完成了保密法、普法培训、执法人员培训等相关考核、阅卷、统计工作，组织交通法培训2期，全面提高全局干部职工知法用法能力，提升安全生产意识。二是做好安全生产及社会治安综合治理日常工作，完善日常管理，实行安全生产月查制度，每月定期进行安全生产检查，节假日进行安全生产大检查，加强痕迹管理，完善台账资料，完成每季度上级部门对柴水局安全生产检查工作。三是加强森林防火、防汛安全检查，做好两项重点工作协调工作，制作了护林防火宣传标牌3块，防汛期间落石安全警示2块。通过努力，2024年达到了安全生产零事故。

(三)护林防火工作。按照护林防火实施方案要求，各个处室分片包干联系护林防火工作，局办公室的任务区为大坝至三弯水面50米以下范围，局办公室立即行动，一是安排人员24小时值班，每天不定时不低于一次到库区巡逻，加强防范工作;二是制作记录台账，登记责任区内护林员相关信息，并将护林员在岗情况报局防火办、指挥长等部门和领导，督促护林员履行职责，为全局护林防火工作取得好成绩做出了努力。

在廉政建设方面，我始终保持清醒的头脑，在待人接物上严于律己，谨言慎行，努力工作，清白做人。严格执行党员领导干部廉洁自律相关规定，从工作纪律、廉洁要求、作风建设等方面做起，自觉接受组织和群众的监督，坚持原则，公正处事。严格控制各项开支，在会议筹备、对外接待等方面，本着节约、实惠的原则，不搞铺张浪费;严格履行“一岗双责”，在管好自己的同时，加强全办干部职工教育管理，做到遵章守纪，勤奋工作。

20xx年我虽做了一些工作，取得了一定成绩，但与组织的要求还有一定差距，工作中存在不足之处，一是学习不够，工作水平不高，办法不多，业务能力需进一步提升;二是管理不到位，办公室还存在工作人浮于事，安排布置的工作落实不到位;三是与上级部门、局内各处室、局领导的对接联系，沟通还不够，服务水平还有待提高。在今后的工作中，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强理论修养，提高自身素质，更加积极主动的完成局党委行政交给的工作任务，进而为全局科学发展做出努力。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**办公室主任述职述廉报告篇七**

在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在学校领导的关心支持下，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。

一、思想认识上：立足服务，强化认识

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。

3、强化形象认识。用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行。办公室主动配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，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。

三、综合保障上：协调发展，统筹推进

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，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。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公

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。

办公室主任年终述职述廉报告范文二

20\_\_年，根据党委、政府分工，本人负责宣传思想和精神文明建设工作，兼任社区(镇村)建设管理办公室主任，分管农业农村工作。一年来，在镇党委、政府的正确领导下，始终坚持“以工作为主导”的原则，发扬“团结一致，不怕困难，无私奉献”的精神，努力用心研究、用心工作、用心落实，现将一年来的工作职责履行、党风廉政建设和依法行政工作情况报告如下。

一、工作职责履行情况。

为了更好地贯彻落实我镇20\_\_年发展思路，宣传科和社区(镇村)建设办公室依据工作计划，认真部署，扎实履行部门职能，带领部门人员有序地开展各项工作。

1、宣传思想造氛围。一是围绕中心，服务大局。按上级要求，基本完成了《新华日报》、《扬州日报》等党报党刊发行任务。在节庆期间，利用戗牌、横幅、简报、小喇叭、宣传栏、广告牌、有线电视字幕等形式，将党的声音传遍千家万户，营造了浓厚的环境舆论氛围。二是坚守阵地，注重教育。结合争先创优活动，按照中心组、党校、冬训、支部学习计划，分层次组织机关干部、村居干部、事业单位工作人员、普通党员、入党积极分子进行理想、信念、宗旨教育。三是传播文明，提高素质。围绕提高农民、居民素质，联合群团组织，积极开展争当“扬州好人”等行之有效的创建活动。利用市民农民学校、文化站等阵地，开展健身娱乐活动，指导创建市级文明单位、村，为\_\_创建全国文明城市做好基层工作。四是创新载体，网络先行。积极向《扬州日报》、《开发前沿》等媒体投稿，宣传\_\_的新人新事新面貌，还于20\_\_年9月26日，在《扬州日报》世界运河名城博览会特刊上整版宣传\_\_。及时更新了\_\_镇政府网站的内容与图片，几个村也更新了扬州网上的网页内容。“扬州\_\_宣传”博客20\_\_年更新的数量质量明显提高，共发表日志\_\_\_\_篇，比上年净增\_\_\_篇;点击\_\_\_\_\_\_\_次，比上年净增\_\_\_\_\_次，收到了很好的宣传效果。运用网络平台创办《扬州\_\_宣传》电子杂志向扬州市委宣传部申报了工作创新奖。本人20\_\_年16月被批准加入扬州市作家协会，一些文学作品发表在市内外报刊上。

2、镇村建设塑形象。20\_\_年，本人继续担任社区(镇村)建设管理办公室主任，于20\_\_年5月不再分管社区工作，分工负责村建办、建管站、城管大队、环卫所、市场办、国土管理等部门工作，都有了新起色。积极调处矛盾，切实开展了迎接江苏省卫生镇复查、创建江苏省环境优美乡镇为重点的美化家园活动。配合开发区修编了\_\_镇区总体城市设计(初稿)，配合国土部门做好边角地租用调查与6.25土地日宣传等工作。镇区建设稳步推进，投资1200万元的金山路修复改造工程于年底开工建设，维修了八瓜路、桂港路等道路，修补了镇区绿化与路沿等基础设施，清理了下水道，维修了整治了垃圾中转站，规范了农贸市场、停车场大排挡、\_\_村与\_\_南大门临时疏导点的经营管理，\_\_花园小区更换了\_\_\_只垃圾桶，\_\_路更换了\_只垃圾箱，\_\_家园添置了\_\_\_多只垃圾桶和一辆拖拉机，\_\_路边新建了\_座垃圾房。\_\_园与\_\_家园等建筑物的建成，提升了镇区形象。镇区管理有条不紊，环境卫生有所改观，垃圾日清日运，绿化有专门队伍维护，小摊小贩占道经营现象有所减少。围绕服务沿江开发，城管、环卫多次完成重大活动的环境保障任务，违法建设现象比上年明显减少。

3、农业农村求稳定。20\_\_年分管的农业农村工作稳步推进。农副业喜获丰收，及时清除了蔓延在春江路等处的一枝黄花，夏秋两季秸杆禁烧效果明显。下发了关于加强农村财务规范管理的意见，杜绝了各村不合理开支，三大合作组织继续完善提高并积极创办，以大学生村官名义创办的合作社经营成绩喜人。曹桥、港南、\_\_社区便民服务中心运行正常。农村环境整治效果显著，8个村共出动劳力4000多人次，投入机械50多台，清运垃圾2860多吨。围绕\_\_创建国家森林城市，我镇投入\_\_多万元，实施了\_\_路、\_\_路、\_\_路绿化工程，配合开发区建设局实施了\_\_路、\_\_路、\_\_路、\_\_河等绿化工程，春夏新增造林面积\_\_\_万平方米，秋冬又新增造林面积\_\_\_亩。

二、党风廉政建设和依法行政工作情况。

1、加强学习，依法行政。本人在做好本职工作的同时，能够坚持学习理论，认真贯彻科学发展观和xx届四中、五中全会精神，不断提高自身修养，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识和实实在在做事、清清白白做人的廉政意识，在思想上、行动上与上级组织保持高度一致，并解放思想，开拓进取，保持了良好的精神状态和饱满斗志。与此同时，本人注重学习有关法律法规，在工作中依法办事，不违规操作，同时要求社区(镇村)建设办公室工作人员学法守法，做到有法必依，没有发现任何违法乱纪现象。

2、加强团结，廉政为民。在工作中，我经常与分管部门的同志谈心交流，注重发挥个体作用，努力营造团结和谐的工作环境。莲山 课件大家虽然很苦很累，但心平气顺，确保了工作任务完成。始终把中纪委出台的一系列关于党风廉政建设方面的指示精神贯彻于工作生活的全过程，坚持民主集中制，维护党委的和形象。想问题办事情讲政策、按程序，不负责任的话不说，不负责任的事不帮。坚持从实际出发，工作不虚、不浮，不做表面文章，勤动脑勤思考，努力完成交办的每一项工作任务。坚持权为民所用，情为民所系，利民为所谋，把好名利关，八小时之外也严格自律，违法乱纪的事坚决不作，与他人与社会有益的事尽力做好。

具体工作中，自己还存在不少缺点和差距，如工作任务重，压力大时，对待同志可能不注意工作方法，情绪急躁等，这些问题我将在今后的工作中认真查找和纠正，并一如既往，再接再厉，服从组织安排，不负人民重托，以扎实的工作作风和优良的工作业绩奉献社会，回报人民。

办公室主任年终述职述廉报告范文三

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优良的神采飞扬。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指标任务。

(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，树立公司的优良形象。

(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，强化大局认识、服务认识、责任认识。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主动性，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，形成优良的部门工作氛围。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，主动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、热爱本职工作，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!

**办公室主任述职述廉报告篇八**

按照局党委的安排，我主持办公室和信息中心工作。一年来，在局党委的正确领导下，在各兄弟单位的大力支持下，我与办公室和信息中心的其他同志团结一致，切实加强自身建设，自觉规范后勤服务行为，积极推进全局信息化建设，较好地完成了局党委和市局办公室、信息中心交办的各项工作任务。这些成绩的取得，是与办公室的其它同志具有较高的素质，以及对我本人的充分信任和支持分不开的。现将我20xx年以来的工作情况报告如下：

机关文秘工作是办公室工作的一个重要方面。一年来，我与办公室其他同志一起，不断加强学习，对工作一丝不苟，多层次占有材料，多角度认识、分析问题，对文稿精益求精，反复推敲，认真听取各方面的修改意见，有时工作忙，白天忙政务坐不下来，我就晚上加班组织、修改材料，力求作出好“产品”。一年来，办公室共计起草、上报典型材料、正式文件、领导讲话、规章制度、工作汇报等各类文字材料56份，达30多万字，均做到准确及时，得到了市局及有关部门的充分肯定。在加强文稿起草工作的同时，我们还着重加强了档案室建设，安置了密集型档案柜，购置了复印机、计算机、扫描仪等设备，并对文件收发、传阅、借阅、回收、存档等各相环节的管理，完善了规章制度，明确了权利责任，确保了档案材料的安全保存和有效利用。

在机关各单位及各工商所的大力支持下，我们充分利用大众传媒，抓重点、难点、热点问题，搞好策划，组织力量，写出有力度的稿子，全方位、多角度宣传工商行政管理工作。今年以来，先后组织各单位在国家级新闻媒体刊播稿件2篇，省级25篇，市级31篇，县级81篇。为加强与上级机关和县直有关部门的沟通和联系，巩固扩大宣传阵地，我们增大了内部小报《工商信息》的信息量，20xx年印发26期计310多条信息，先后被市、县党委、政府和省、市工商局发行的简报采纳76条，使我局宣传工作连续三年被省、市工商局评为先进单位，为树立执法权威，树立良好社会形象，起到了积极的推动作用。

今年以来，我们在后勤工作中本着“服务到位、勤俭节约、提高效率”的原则，做了大量的工作。我局150多住户7栋楼分布在三个院中，水、电、暖、通讯及安全、卫生等后勤保障工作纷繁复杂，尤其是供水、供电、供暖、防水、安全等设施已使用多年，进入维修期，夏天楼房渗水、漏雨，冬季供暖管线易冻，有的楼道取暖效果不好，因此后勤保障工作头绪多、任务重，但不论是半夜三更，还是星期天、节假日，我们尽自已所能，及时解决问题。尤其是入冬以来，为保证及时供暖，我和xx同志一起，检修锅炉、更换循环泵，看现场、搞预算，联系施工队，确保了在冷空气来临之前，三个院同时点炉供暖，尽自己的努力为全系统干部职工提供一个舒适的工作、生活、学习环境。车辆调度管理是办公室的一项重要职责，在过去的一年里，为尽量保证综合科室及老干部用车，以及县局集中活动用车，我与办公室同志们尽可能的协调局领导，协调科室和工商所，基本满足了需要。

“办公室工作无小事”，从印章使用、文秘档案、上传下达、会务安排，到安全卫生、后勤服务、学习宣传、来人接待，头绪多，工作复杂，如果没有健全有效的规章制度，就会使办公室工作处于顾此失彼、疲于应付的被动局面。为此，我们针对平时工作容易产生问题多个环节，有针对性地制定了印章使用管理制度、车辆管理制度、文档管理制度、办公用品管理制度、上下班制度、学习制度等一系列规章制度。为明确办公室工作人员的权利责任，我们还确定了岗位职责，做到了分工明确，责任到人，既调动了大家的积极性，又增强了大家的责任感，这为办公室做好各项工作奠定了基础。同时，为促进工商所规范化管理，我与工商所的同志们一起，十几次跑淄博、去滨州，制作工商所规章制度公示牌65个，得到了各级领导的好评。

办公室作为一个综合协调部门，工作就象人们说的是一个针线簸箩，从小处说，更换一个灯泡，印发一个通知;从大处讲，维修锅炉，接待会议;从协调上，调度一部车，组织一个活动，事事都都关系到县局的形象，事事都关系到干部职工的切身利益，工作千头万绪，困难克服了，工作做过了，也很难总结成绩。但哪怕有一点失误，都会引起领导及干部职工的关注。作为办公室主任，我时刻不敢放松自己，自觉从思想观念、文字表达、组织材料、业务知识等各个方面适应新形势的要求，积极参加县局组织的各项政治业务学习，同时，还通过成人高考，参加了山东大学法学系本科函授学习，并理论联系实际，不断提高自己对办公室工作的认识，不断增强自己干好办公室工作的责任观念和奉献意识。

在过去的一年里，我与办公室的同志们一起，克服困难，尽可能的避免失误，并在一些方面取得了新的成绩。这些成绩的取得，离不开局领导的关心，离不开各科、室、所及广大干部职工的理解和支持。无论是紧急任务，还是临时行动，无论是调车，还是抽人，各单位总是有求必应，给予我尽可能的支持和帮助，这是办公室及我本人做好工作协调的关键。

在总结工作成绩的同时，我也清醒地认识到工作及自身存在的不足。如有些工作上缺乏预见性和计划性，我本人以及办公室个别同志缺乏奉献精神，造成服务质量差，工作效率低，不少工作可以干的更好一点，有的是疏忽了，有的是想到了没有做到等等。如今年的冬季取暖效果不好，安全保卫造成住户被盗，车辆调度有时满足不了工作或老干部使用等等，虽然有其客观原因，但也有我本人主观上的失误。在新的一年里，我和办公室的其它同志将牢固树立“100-1等于零”观念，进一步发挥积极性和创造性，努力变被动为主动，形成紧张有序的工作书面，努力实现办公室工作的制度化、规范化、科学化，为促进工商事业的全面发展做出自已的贡献。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**办公室主任述职述廉报告篇九**

20xx年9月，我踏上服务保障中心主任这个岗位。在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的服务保障中心工作，这是一种挑战，更是一个机会。

自从20xx年秋季，我从对服务保障中心工作的半知半解，到如今这样 半信半疑 的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学年的工作向大家做一个汇报:

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为:无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。服务保障中心是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为服务保障中心主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是服务保障中心人员不可推卸的职责。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞒上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格。

(三)工作完成情况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作;

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐;

6、有效完成我校教学设备统计及管理;

7、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报;

8、完成领导布置的其他工作。

二、存在问题及今后努力方向

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距;二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使服务保障中心工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享 快乐 ，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫?但是快乐都是最重要的。 然而回头再想，我们怎样才会快乐?快乐需要去争取!通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢!

**办公室主任述职述廉报告篇十**

2024年度述职述廉报告

由于镇党委政府的安排和信任，我于今年6月任党政办公室主任。回首在任职这半年的时间里，我忠于职守，对工作尽职尽责，廉洁自律，团结同事，努力完成上级交给的各项任务。现将履职情况作如下报告：

一、主要工作情况

1、加强学习，提升个人能力，适应新

岗位工作要求。

办公室是镇政府上情下达、下情上传的主要部门，是镇政府的神精枢纽。岗位的变化使我感到了很大的压力，为适应新岗位的工作要求，进快进入角色，我努力加强政治理论学习，用邓小平理论和江总书记“三个代表”重要思想武装自己的头脑，提高思想素养，坚定政治方向，牢固树立科学的人生观、价值观；努力学习秘书专业知识，接待礼仪等，提高行政事务和后勤保障等工作能力。

2、加强办公室人员管理。

为更好发挥办公室的职能，提高工作效率，避免推诿扯皮，发挥每个人的特长，根据每个人不同的特点进行了分工，明确了工作范围，工作职责，联系领导等，做到分工协作、明确职责。

3、抓好后勤管理。

在镇党委政府的大力支持下，将对外承包多年的食堂收回，自主经营。收回后投资三万多元，增加了水塔、冰柜、消毒柜、保洁柜，添置了新餐具。招录三名临时人员，对食堂环境卫生作了彻底的清扫，制定卫生制度规范人员行为，确保食品卫生，形成卫生长效机制。增加资金补贴提高饭菜质量，得到了全体干部职工的认可，圆满完成了党委政府的重要接待任务，为政府树立良好形象。

4、继续做好纪委委员工作。

努力学习纪检监察知识，积极配合镇纪委做好诫勉谈话，村两委述职述廉，2024年度领导干部勤政廉政公示等工作。严格遵守组织纪律，做到不该说的话不说，不该问的不问，不该做的不做。

5、团结同事积极工作。

在实际工作中，发挥好表率作用，对上，自觉接受和服从，把堂堂正正做人，规规矩矩用权，清清白白做事作为自己的行为准则，摆正个人与集体的关系，从大局出发，凡事的大局为重。从不自以为是，坚持做到按原则、按程序办事，不以权谋私。工作中奉行人人平等的原则，不拉帮结派，不搞亲亲疏疏，做到心口合一，秉公办事，切实通过自己的一言一行，为党工作、为群众服务。

二、工作中存在的问题

1、学习不够政治理论业务水平不高。

2、基层工作经验不足。

在今后的工作中我将努力学习，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，在思想与行动上与镇党委保持一致。多深入基层，向经验丰富的老同志学习，不断提高工作能力。

二〇一〇年十二月十四日

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