# 最新办公室主任述职述廉报告(优质11篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-04-17

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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办公室是...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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**

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。

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二**

和同志们汇报如下，请予评议。

一年来，本人始终坚持把学习放在首要位置，坚持用先进

思想

武装头脑、用学习成果指导实践，切实做到学贯好政策、把握好要求、推进好工作。

（一）切实深化

思想

认识。本人始终坚持深入学习

精神

,积极参加全员质量、安全大检视活动，用实际行动落实公司工作会、职代会、

党

委中心组学习等相关部署，在各项具体工作中能够充分发挥先锋及表率作用，管理能力得到有效提升。

，重点学习了准则、条例等系列规定书目，积极参加了公司青干班组织的“模块化”培训。通过深学细思、深刻领悟，不断从中汲取政治营养，切实增强了坚定不移讲政治、勇于担当解难题的

思想

自觉和行动自觉，为持续提升自身管理管理能力奠定了坚实基础。

（三）切实强化

党

性修养。通过全面系统的学习，我对使命有了更深刻的理解和领悟，切实增强了行动自觉。作为

党

员干部，要坚持把事业相结合、把学习教育与推动具体工作相结合、把解决实际问题与高质量发展相结合，推动学习贯彻往深里走、往心里走、往实里走，把初心使命落实到具体行动中来，转化为锐意进取、真抓实干的自觉行动，进而推动工作呈现新气象、实现新发展、取得新成效。

一年来，我坚决贯彻落实公司

党

组决策部署，强化责任担当、自觉履职尽责，全力以赴抓好各项工作落实，为部门工作顺利推进

提供

了有力支撑和有效保障。

（一）强化问题导向、推进生产制造能力持续“升级”。

在全体管理人员的全力支持下，本着“精益、高效、务实”的原则，积极践行“139”工作思路，较好地履行了自己的工作职责，保质保量的完成了分管的各项工作。

1、生产管理工作开展情况

”的常态化管控模式，聚焦共性问题、瓶颈问题并逐项制定整改措施，明确工作职责、工作标准及时限要求，确保过程管控到位、措施落实到位、问题解决到位。三是重精益、强创新。即突出发挥信息化平台对生产组织效率提升的支撑和主导作用，创新“2＋x”效率

评价

方式，以年度管理创新课题为载体，以层级关注为重点，拓展信息化平台功能需求，明确效率

评价

指标，动态修订准时化生产内控标准，以期从根本上解决制丝生产效率不易量化、不易

评价

等难题，进而为持续提升制丝生产组织效率

提供

机制保障。

2、现场管理工作开展情况

严格遵循公司管理相关要求，通过抓落实、抓考核、抓提升、创标杆，力促制丝部现场管理水平持续升级。

》，营造全员参与的工作氛围，坚持“问题拉动、管理驱动、示范推动”的工作方法，突出标准执行、突出工作协同、突出机制保障，充分调动全员参与现场管理的积极性、主动性和创造性。

二是强化过程、狠抓落实。即深化完善班组级自检自控、车间级专项检查以及车间级联合检查机制，以深入开展现场专项整治活动为抓手，坚持问题导向，强化过程管控和工作督导，通过全员、全过程、全方位开展现场管理专项提升活动，积极探索提升现场管理水平的新方法、新途径和新举措。

坚强保障。

3、物耗管理工作开展情况

深化目标成本管理，持续推进技术保障、创新引领及管理降耗工作，确保制丝过程物耗管控水平持续升级。

一是技术保障、提质降耗。即突出发挥工艺降耗及设备降耗的主导作用，积极配合质管部门开展工艺优化工作，组织实施“断流”评比、“跑冒滴漏”专项治理的途径和方法，着力实现成本控制最优化目标。

二是创新引领、克难攻坚。即以复制推广《关键工序精益化管控研究》实践性课题成果为载体，结合制丝部物耗管控工作实际，导入fmea及方差分析工具，形成了过程关键工序阈值预警机制。

、月汇总”的四位一体即时化响应管控模式，为持续提升车间物耗管控水平

提供

了坚实保障。

（二）强化服务导向、推进综合保障能力持续“升级”。

风廉政建设等工作，全面完成了年初制定的各项目标。

一是狠抓业务知识学习。到办公室任职以来，明显感觉到信息量大、节奏快、标准高，工作内容、工作性质与车间相比也发生了根本的变化。为了尽快的转变角色、调整状态、迎头赶上，具体工作中先行对办公室涉及到的`管理标准、工作职责及相关标准进行了全面学习，同时以主题教育为契机，结合中心安排及自身需要制定阶段性的学习计划，逐步把学习从“软任务”变成“硬约束”，从而不断掌握新知识、积累新经验、增长新本领，切实把学习转化为解决难题、破解瓶颈、推动工作的强劲动力，进而在提升自我的同时更好的完成各项目标任务。

二是狠抓问题整改工作。对照教育梳理的问题清单，制定整改措施并明确主体责任及整改时限。说实在话，解决问题、推动工作的过程，对我而言也是个学习的过程、提升的过程、抓落实的过程，同时也让我尽快的“吃透”各项业务，加深了我对办公室工作的整体认识和理解。

化工作目标，突出阶段性监督检查工作重点，坚持目标导向，通过定期通报、现场验证以及专项考核等方式，倒逼工作落实，切实做到目标落实到位、过程督导到位、工作执行到位。在后续的工作中，我将继续秉承当前这种工作状态，注重目标导向、突出问题导向、强化结果导向，坚持以干领学、以学促干，把解决问题作为“终极目标”，用行动诠释责任、用行动彰显担当、用实际行动支撑企业高质量发展。

一年来，本人严格遵守廉洁自律各项要求，紧绷

思想

之弦、常怀律己之心，时刻用

党

纪法规要求自我、约束自我、规范自我，持续提升自身的廉洁能力。

风廉政建设相关规定要求，认真履行

党

风廉政建设“一岗双责”责任，坚持用观念严格要求自己。

清单，遵守廉洁自律各项规章制度，筑牢

思想

防线、道德防线、制度防线，在

思想

上勤自省、在工作上常自律、在生活上常自重、在作风上常自警，自觉接受群众监督及

党

员干部监督，坚守初心使命、坚信理想信念、坚持

党

性原则，切实将廉政目标分解到具体工作中，切实将责任制要求融入到日常管理中，切实将廉政制度落实到具体行动中，不断增强个人廉洁自律意识。

规

党

纪严格规范自身言行，把责任抓在手上、放在心上、担在肩上，把规定要求有效落实在工作和生活的细节中，强化廉洁自律意识，切实做到工作上从高从严、生活上从简从朴，持续守好廉洁自律底线。经自查，本人及特定关系人不存在参与公司经营的情况。

的要求和期望值相比，还存在一定差距，如推进工作的节奏不够快、落实工作的标准不够高、抓落实的力度不够大、创造性开展工作的意识不够强等。下一步，我将在部门负责人带领下，与部门全员一起认真落实决策部署，坚定理想信念、提振

精神

状态、勇于担当作为。

**办公室主任述职述廉报告篇三**

20xx年7月，本人担任办公室主任职务，分管办公室工作。很感谢公司领导能给我这次晋升的机会，在今后的工作中，我将一如既往，尽快进入角色，加强业务学习，发挥好办公室主任参谋助手的作用。现将本人在主要工作职责、自身存在不足和下一步工作打算报告如下：

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。在新的岗位上，我会努力做好以下四个方面：

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，努力做到朴实、真诚、热情，并及时全面地做好接待后的总结。

（一）学习积极性不足。在加强学习方面还存在一定的差距；

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

三、下一步工作打算

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢领导的信任，在今后的.工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请领导批评指正，谢谢。

**办公室主任述职述廉报告篇四**

各位领导、同志们：

我从\*年\*\*月起担任局办公室主任一晃已经三年了，这三年是非同寻常的三年。我倍感压力，始终围绕“务好事、用好权、履好职”这一岗位要求，做出了积极的努力。三年来，在各位领导的关心指导和机关、基层同志们的支持帮助下，我与办公室的同志们一道，积极落实局党委和局领导的工作部署，切实加强科室自身建设，不断转变工作作风，提高工作效能，在当好参谋、做好协调、搞好服务、办好事务等方面发挥了积极的作用，较好地完成了各项任务。

一、积极贯彻局党委的工作部署，努力当好领导的参谋和助手

办公室的工作千头万绪，时效性强，承担着上情下达，下情上报，为领导、为机关、为基层服务的重要任务。在工作中，我紧紧围绕“统筹规划、掌握政策、组织协调、提供服务、督促检查”的职能，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，积极为党委和领导决策提出一些意见和建议，努力在严格管理、认真细致、求真务实上下功夫，充分发挥好参谋助手作用。在研究和贯彻市委、市政府的部署和局党委的决议时，自己都能够认真学习上级有关会议精神和领导讲话精神，积极收集和了解我局的情况，主动与有关部门和同志进行沟通研究，对如何贯彻好上级部署，开展好我局的各项活动和工作提出建议和意见。同时对局党委和局领导的每一项重要会议精神和重要工作部署都能进行学习领会、思考研究，力求把精神吃得更透一些，确保各项工作的协调和督办力度更大些。三年来，围绕局中心工作，积极进言献策，积极参与妥善处理各类重要事件和突发事件。

二、认真做好机关政务和全局性事务的组织协调工作，确保全局中心工作和重要工作的落实

三年来，我与办公室的同志们团结一道，努力工作，在为领导、为机关、为基层服务，上传下达，搞好协调、催办、查办方面做了大量的工作，保证了机关工作的正常运转，保证了局各项工作安排的有效实施。

在办文办会方面，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了办文办会工作的规范化管理。三年来，主持撰写和审核各类请示、报告、讲话、纪要、计划、总结等公文和信访材料、回复书记、市长信箱等文章共1200余篇。

在建议提案办理方面，坚持采取上门走访、电话联系、开门办案等形式加强与人大代表和政协委员的了解和沟通，组织实地协调工作、调研30余次，促进建议、提案具体问题的解决。几年来我局建议、提案办理工作均得到了市人大人代工委、市政府办公室督查处和市政协提案委的肯定和好评。三年间年局均被市政府表彰为人大建议、政协提案办理工作先进单位。

在公文收发及档案管理方面，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。三年来，准确收文、传阅、催办各类公文6000余件，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失;行政发文810余件，党委发文110余件，文印各类文件、资料近30万页。累计整理档案2200余件，发文汇编近千件，接待查阅档案180人次。档案管理规范，受到市档案管理部门的好评。

在信访接待方面，三年间全局通过信访渠道受理市民及群众来信来访或电话反映的问题计360余件，其中接待来访人数1600余人次，办理市民及职工群众来信180余件。同时积极参与做好“xx大”期间、奥运期间及“两会”期间的稳定工作，积极参与处理\*年\*\*月\*\*日部分出租车司机停运事件，及时办结一批信访老案、积案。

在信息报送方面，建立健全了信息报送工作网络，信息报送及时，质量较高，客观真实地反映了市政公用事业的发展状况及我局在重点工程、公用基础设施建设和行业服务、监管方面取得的进展。三年间共向市委、市政府和市政府网站报送信息近900条，被采用近300条，成为我局建局以来信息报送最多，被采用最多的时期，连续2年被市委市政府办公室评为全市信息工作先进单位。

在后勤管理方面，根据局机关人员反映的热点、焦点问题，着力解决后勤管理中存在的问题。加强对出租房屋的管理，认真清理催缴租房户房租、水电费欠款，修订了《房屋出租管理办法》和《房屋出租合同样本》，规范了房屋出租行为。先后两次对浴室管线进行了维修保养，改善浴室环境;并就提高餐饮质量做了很多努力。认真规范来客接待、坚持统筹安排、部门对口接待的原则，实行接待报告制度，有效控制了机关经费支出。完善车辆管理，改善小车班办公环境，保证安全行车，基本保障了领导和机关的公务用车。严格控制办公经费支出，大力削减不必要的开支。

在修志工作方面，\*年积极筹备召开了全局修志工作部署会议，举办了修志工作培训班，修志工作能够按计划、按节点有序开展。\*年，我局修志工作在局修志办全体成员及基层各相关单位修志人员的共同努力下，于6月中旬向市修志部门提供了志初稿，是全市上报最早的单位之一，受到了市有关部门的好评，市地方志办公室先后4次报道和转发了我局修志工作的情况和经验。

在会议保障公文传递方面，认真做好各种会议的通知、协调、组织和保障等方面的工作。三年来共接收、落实上级网络及电话会议通知1200余件，保障局本级会议近400次，每件均做好详实登记备案，并及时提醒与会人员准时到会，做到了无疏漏、无延误。通讯员全年风雨兼程共传递公文17000多件，做到及时准确，无一信件丢失、延误。

在制度建设方面，建改并举，抓好制度建设，以落实制度促进日常管理。在认真调查研究、多方征求意见的基础上，完善了一批管理制度，使机关内部管理更加规范化和科学化。

三、加强学习，不断提高自身的综合素质和廉洁自律的自觉性

办公室作为局党委的参谋部和后勤部，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着我局的形象，为此，我时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。作为办公室主任，我工作做得好坏，都在或深或浅的影响着周围的同志。所以我时时告诫自己，一定要洁身自好，一身正气，为此，我一直坚持做到按制度办事，决不谋半点私利，决不搞一次例外，严格按照有关规定执行。坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以修身，俭以养德。在对待同志方面，始终坚持为人正直、以诚相待，与人为善，做什么工作和办什么事项都摆在桌面上，多帮助他人，多给他人提供方便，努力营造和谐温馨、心情舒畅的工作环境。

回顾三年来的工作，还存在许多差距和不足，主要表现在：制度建设方面还比较薄弱，后勤管理方面还存在缺位。就我个人而言，我深刻感到在日常工作中尽管工作动机和出发点是好的，但自己的工作方法还比较简单，工作的精细化程度还不够高，我将力争在今后的工作中加以克服。借此机会，我真诚地向各位领导和同志们在过去的三年里对我和办公室工作的关心、理解和支持表示衷心的感谢，并希望大家能一如既往地支持办公室的工作，一同为市政公用事业的发展做出我们新的贡献。

以上是我个人三年来在办公室主任岗位上的简要工作情况，汇报如有不实不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

谢谢大家。

**办公室主任述职述廉报告篇五**

下面，我将年办公室主要工作及本人履行职责情况作简要汇报，请评议。

一、办公室年度主要工作情况

办公室是机关的龙头，上下左右的纽带，掌握机密的重地，也是对外的窗口。根据省政府“三定”方案确定的职责，以及目前我们所承担的工作，我归纳了一下，大大小小总共16项，即：机关文电管理、公文处理、督查督办、政务信息、新闻宣传、民政理论研究、机要保密、档案管理、信访维稳、社会治安综合治理、综合性文件起草和重要会议的组织、人大代表建议和政协委员提案办理、政务公开、信息化建设、厅小车班管理、公务接待等工作。

年，办公室在厅党组和分管领导王厅长的领导下，在厅机关各处(室、局)和厅属单位的积极配合和支持下，办公室全体同志认真履行职责，勤奋工作，任劳任怨，在围绕中心、参与政务、管理事务和提供服务等方面做了大量扎实而卓有成效的工作，为厅机关高效运转和全省民政事业发展，提供了良好的服务和保障。

主要做了七个方面的工作。

第一，积极参与厅中心任务和重点工作，做好服务保障

一是积极做好会务服务保障。认真完成年2月在合肥市召开的全省民政暨法制工作会议、年7月在xx市召开的全省民政工作年中分析会，起草了厅领导的报告，会务安排周到、细致，尤其是全省民政工作会议，省党政军领导、各市分管市长及部分省人大代表、政协委员都参加了会议，影响大、规格高、效果好，受到与会代表的高度评价。二是积极协助相关处室做好民生工程、完善养老服务体系建设等厅重点工作。

三是认真做好省民政厅与xx市人民政府《关于推进民政事业城乡一体化发展战略框架协议》、省民政厅与xx市人民政府《关于推进城乡社区建设和统筹民政事业全面发展合作协议》的起草、服务和签订工作。四是积极做好民政部与安徽省人民政府签订《共同推进皖江城市带承接产业转移示范区民政工作改革发展协议》的服务保障，这项工作在省委、省政府、省直单位及全身民政系统影响很大。五是认真做好省厅对各市民政局年度考核工作。

第二，民政理论研究、综合文字、信息宣传工作有新的提升

一是理论研究取得成果。承担了民政部委托课题《现代民政建设研究》。自行组织的理论研究有较大改进，积极参与民政部民政论坛。民政厅专家咨询组的理论研究、政策咨询支撑进一步显现。二是政务信息质量提升。年编发《民政信息》、《信息通报》等113期317条。年省民政厅政务信息工作被省委、省政府评为先进单位，李园园同志被评为先进个人，在民政部排名处于前列。三是综合文字办理、督查督办及时规范。全年制发文件164份、函件504份，发文数量继续精简、质量有所上升。严格控制发文级格，对承办、催办、转办的事项能够按时准确办理。同时，认真完成综合文字起草任务，整体水平得到提高。年省民政厅公文处理被省政府评为先进单位;督查督办工作被省委评为先进单位。

四是民政宣传有声有色。进一步健全民政宣传网络以及与新闻媒体长期稳定联系的联动机制，积极争取人民日报社安徽分社、新华社安徽分社、中国社会报、安徽日报、安徽电视台、安徽人民广播电台、中安在线、新安晚报等新闻媒体的支持，及时发布新闻，重要会议、活动邀请媒体采访，充分发挥了新闻媒体的宣传效应。据不完全统计，年宣传安徽民政工作，在中国社会报上有50多篇，省内媒体100多篇。同时，与新华社安徽分社合作开展第二届安徽省十佳民政工作者评选活动;在人民网安徽视窗开辟了民生•民政专栏，集中介绍民政事业发展的最新动态;与《安徽日报》合作，设立民政专版，定期专题宣传民政工作，扩大了民政工作的影响力。年办公室在安徽年鉴编纂工作质量评比中，荣获优秀组织奖。

第三，民政信息化建设有新的突破

在厅党组的重视和厅信息化领导小组的领导下，办公室作为牵头单位，在规财、人教、监察等相关处室的支持配合下，一是起草了安徽民政系统信息化建设方案，并完成了全省民政信息化建设初步规划，民政业务前期调研工作在各部门配合支持下，已经顺利完成。二是建立“安徽民政信息网”网站群系统，新版省厅门户网站已正式运行，其他子系统正在有条不紊推进。三是建成了全省民政远程灾情视频会商系统，目前已开通省厅与市局绝大部分县局的联接。四是利用“公文专输系统”向各市民政局传输无纸化公文。五是加强网络平台保障和系统维护工作。

第四、政务公开工作进展良好

厅党组对政务公开高度重视，办公室作为承办单位，按照省委、省政府政务公开要求，认真做好相关工作。一是出台了《安徽省民政厅机关政府信息公开暂行办法》，建立公开信息上网、依申请公开等具体工作流程，在省政府服务中心窗口增设依申请公开受理点等措施，确保政府信息及时主动公开，信息公开申请及时办理反馈。二是在省民政厅门户网站增设了“网上信访”、“网上咨询”、“在线访谈”等栏目，方便群众办事咨询。三是积极推进省政务中心民政窗口工作，去年推出了新举措，凡在窗口项目审批都在省民政厅政府信息公开网站适时公开，方便办事人员的网上查阅。

四是积极配合省电台做好政风行风热线工作。一年来，省电台政风行风热线栏目转来涉及我厅业务的群众咨询、求助410多份，在厅相关处室配合下，都按时答复。一年来，厅领导率领相关业务处室负责人两次到省电台政风行风热线上线，与群众交流，解答群众提问。11月13日，孙厅长率领相关处室负责人赴肥西县参加“强农惠农”大型户外现场直播活动。五是按时、按程序完成人大代表建议和政协委员提案办理工作。年共办理人大代表件43件，其中主办14件，单办22件，重点督办2件;政协委员提案40件，其中单办29件，主办5件，都按时答复。年我厅依法行政、政务公开工作与效能、廉政建设一道获“满意”等次。

第五，信访维稳工作成效显著

访62人次。受理来信563件，办理网络信件217件。一是认真开展信访积案化解，确保了“八一”、国庆及敏感时期全省民政对象无进京集体上访和无极端个访事件。4月1日上午，朱书记代表省厅参加了全省信访工作会议，捧回了省委、省政府颁发的“年全省信访目标管理先进单位”铜牌，这样我厅连续9年被省委、省政府评为信访工作先进单位。去年厅办公室被民政部办公厅评为信访工作先进单位。我厅综治工作被省社会治安综合治理委员会评为“优秀单位”。

第六，机要、保密、文印、收发工作未出差错，档案工作上了新台阶

机要室对所收文件都严格按照规范程序进行办理。按照省保密局的统一部署，开展了签订保密承诺书和计算机网络、个人计算机保密检查，做到不漏一网、一人。文印室除完成综合处室的文件印刷外，还完成了业务处室文件印刷工作。档案管理和档案室建设明显进步。一是提高档案人员素质，凡是档案局、民政部档案馆组织的培训、学习尽量安排他们参加。

二是完善制度，在明确档案管理机构的同时，不断建立健全档案工作规章制度，在规范管理上下功夫。年先后制定和修订《档案员岗位职责》、《厅档案室职责》、《档案库房管理制度》、《档案查阅、订阅制度》、《档案保密制度》、《档案工作领导责任制》、《安徽省民政厅档案管理暂行办法》、《安徽省民政厅归档文件整理办法》、《安徽省民政厅文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等。硬件建设得到加强，经厅长办公会议研究，采购了除湿机、空调等设备。小车班安全行驶40多万公里无事故，服务意识进一步增强。

第七，接待工作热情、周到、规范，树立了民政厅良好形象

本着热情、周到、规范、节俭的原则，一年来先后接待了民政部李立国部长一行来皖签订部省协议、考察工作;民政部纪检组长曲淑辉来皖检查指导工作;参加第四届全国体育大会江苏省政府代表团;参加全国农交会的吉林省政府代表团，受到了被接待方江苏、吉林省的感谢和省政府的表扬。特别是接待民政部李立国部长一行，时间紧、内容多、要求高，在厅领导的带领下，在优抚、福慈、规财处、省福彩中心以及合肥、六安市民政局大力支持下，接待任务完成的非常圆满，受到民政部和省政府办公厅领导的充分肯定。

二、本人履行职责情况

“办公室工作无小事”。办公室工作的任何一个差错甚至较小的差错，都可能产生很大的影响，甚至造成无法弥补的损失。因此，我作为办公室主任，始终紧绷一根弦，无论是办文、办会、办事，还是机要、保密、档案、服务领导、服务机关、服务基层都努力提高质量，不能出现差错。依据办公室职能和办公室主任岗位职责，去年主要做了五件事：

一是定目标、强素质。我们的思路是：紧紧围绕厅党组的决策部署、厅领导的思路和厅重点工作，以服务满意为目标，以“快捷、严密、高效”为要求，更加注重协调、高效、创新和服务，确保办公室工作高效运转。我们的目标是：“三个零”，即：办文零毛病、办会零失误、办事零差错。机要、保密、档案、小车班，做到“八个字”，即：“绝对安全、万无一失”。年办公室工作基本上完成了“三个零”和“八个字”的目标。

办公室工作强调全局性、时效性、规范性、协调性、服务性、吃苦性，为此，我们强化办公室工作人员的“四个意识”，即：全局意识、服务意识、协调意识、窗口意识;培养“四个作风”，即：雷厉风行、快捷高效的作风;严谨细致、精益求精的作风;团结协助、齐心协力的作风;埋头苦干、任劳任怨的作风。一年来，办公室27名同志可以说都在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事，团结一心、相互支持，加班加点、无怨无悔，紧急机要公文随叫随取，无论白天还是黑夜，都及时处理。大家忠于职守，和谐相处，较好地完成了各项工作任务和省委、省政府、民政部和厅领导交办的任务和事项。我发自内心地感谢我们办公室的全体同志。

二是建制度，明责任。办公室事务多，必须用制度进行规范。在政务方面，我们制定了《安徽省民政厅综合政务管理流程》，从公文接收、登记、处理进行规范;信息方面制定了《安徽省民政政务信息报送及考评暂行办法》;机要保密方面，建立了签订保密协议书等制度;信访方面，完善了《安徽省民政信访工作责任制》、《安徽省民政厅接待处置集体访、异常访应急预案》、《安徽省民政厅网上信访》等制度;政务公开方面，建立了《安徽省民政厅政府信息公开暂行办法》;档案管理方面，去年建立完善了九项制度;小车班管理方面，完善了《车辆管理和使用制度》《驾驶员工作守则》等。在此基础上，从主任、副主任到每一个工作岗位都建立了岗位责任制，明确责任，依职履责。

三是抓重点，促发展。服务中心是办公室的首要责任，服务领导也体现在服务中心上。按照这一思路，一年来，办公室紧紧围绕厅党组的决策、厅领导的工作思路、厅重点工作以及每一阶段的重点工作，积极发挥服务保障作用。首先做好本职，如全省民政工作会议、年中和年底分析会都认真准备、精心组织、确保成功。信息化建设在厅领导的带领下，牵好头，务求实效。认真落实部省协议、省厅与部分市政府签订合作协议的落实工作等。其次积极协助。协助相关处室做好民生工程等厅重点工作。

四是维稳定，保平安。做好信访工作，既为维护全厅及全省民政系统的稳定出了力，也为全省的社会稳定作出了贡献。办公室作为主管单位，对信访工作一直抓得很紧，信访科四名同志尽心尽责、忍辱负重，不仅受累还受气，流汗还流泪，即使受了委曲也毫无怨言，表现了很高的敬业精神和良好素质。我厅的信访工作多年来是省委、省政府的先进，也得到了省信访局和民政部信访办的高度评价，在某种程度上也是民政厅的一张品牌。机要、保密、档案和小车班的安全非常重要，一点问题都不能发生，作为办公室主任，我对此始终保持清醒的认识，年针对档案管理存在的不足，进行补缺补差，取得了明显成效。去年以来未发生任何问题。

访人满意。尤其是省委、省政府交给我厅的大型接待任务，办公室作为牵头单位，都能做到精心制定方案、服务周到细致，让省委、省政府放心，让被接待方满意，树立了省民政厅的良好形象。办公室工作离不开协调，在参加省里多项会议、接待来宾等方面，厅领导给了我大力支持;在组织大型会议和大型接待，需要在全厅调车、调人，各处(室、局)负责同志给了我大力帮助，借此机会，向厅领导和各处(室、局)表示衷心的感谢。

三、存在问题及下一步努力方向

年，办公室工作虽然取得了一些成绩，但也存在许多的不足，尤其是与兄弟单位相比，与厅领导的要求相比，差距还很大。可以说，办公室工作人员就个人素质来说，都比较优秀，存在不足、出现问题的原因，主要原因和责任在我。我思考了一下：去年办公室工作还存在以下几个问题：一是在围绕大局、围绕中心上思考不够，助手作用未能充分发挥;二是办公室作为“统领”机关，“统”的力度还不够，服务的层次不够高;三是公文处理还不够规范;四是在完成省委、省政府交办的督查督办事项比较出色，获得先进，但厅内的督查督办未能有效开展。

下一步将在三个方面下功夫：第一，高质量做好本职工作。在政务、会务、事务，办文、办会、办事，“三个服务”、以及机要、保密、档案、小车班的安全管理上继续按照“三个零”、“八个字”的要求去努力，确保不出现任何差错。第二，针对存在的问题，拿出切实可行的措施和办法，力争有新的突破。第三，向兄弟单位学习，以创一流办公室为标杆，全面提高办公室工作的整体水平。xx年，办公室在厅党组和分管厅长谢厅长的领导下，将进一步振奋精神，勤奋工作，努力为厅机关的高效运转和全省民政事业的发展提供更好的服务和保障。

述职人：

x年xx月xx日

**办公室主任述职述廉报告篇六**

各位下午好!

我是，1983年8月参加教学工作，中共党员，中学高级教师，市级优秀青年教师，自我担任办公室办主任两年来认真执行学校的各项决定，扎扎实实地开展了各项工作，较为圆满地完成了学校的各项工作任务。现就我近两年来履行岗位职责、廉洁自律等方面的情况简要汇报如下，恳请各位领导及全体教师予以评议。

一、狠抓职工队伍建设，努力打造学习型办公室

办公室，是校领导的参谋部和后勤部。特殊的地位和作用，要求办公室人员必须是具备一专多能的复合型人才。为适应这一转变，我首先对办公室进行人事改革，以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地组织办公室人员，加强对政治理论，业务知识的学习。

二、狠抓各项工作落实，创建效能型办公室

办公室是学校公务和社会活动的枢纽，工作好与坏直接影响到各项工作能否顺利开展和有效推进。一年来，在办公室缺编的情况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了学校工作的正常运转。

(一)加强基础工作：年初，学校开展质量管理年活动，在我的亲自主持下，组织有关人员根据管理体制调整后，办公室职能变化的实际，修订并完善了《办公室工作职责与标准》、《办公室职能人员岗位职责与标准》以及办公用品管理办法、档案管理制度、公文管理办法、车辆管理办法等，从而，进一步强化了每个办公室人员的责任意识，使机关工作处处有章法。人人懂规矩，使办公室每个同志工作有序，行为规范。

(二)政务信息工作：政务信息是下情上传，上情下达的桥梁与纽带，做好这一工作对推动学校三个文明建设至关重要，今年，我把其作为办公室的一项重要工作，指派一名领导主抓，同时，给各单位、各部门下达了指标，落实了责任，这样子就能及时的调动大家自觉工作，此举大大地激发了广大信息员的工作积极性。

总的来说，这一年的工作虽然在同事们的共同努力和学生的积极配合下，取得一些成绩，但还是有一些不足之处的，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为高邑职教中心的发展做出自己的贡献。

**办公室主任述职述廉报告篇七**

考评组的各位领导、同志们：

今年\_月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管秘书一科、督查科，侧重办公室行政事务。\_个多月来，在主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，将我任职以来的学习、工作情况向大家作一简要述职，请予评议。

一、主要工作目标

1、根据集团公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为集团公司领导决策提供信息服务。

2、起草集团公司行政方面的工作报告、领导讲话、文件等有关材料。

3、对集团公司文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。

4、组织秘书人员的业务和政治学习，不断提高秘书的工作质量和工作效率。

5、完成集团公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

二、工作措施和效果

一是加强文稿起草工作，进一步提高了文字质量。积极开展“传、帮、带”和岗位练兵活动，组织秘书班子完成了大量的写作任务。先后起草了“劳模会报告”、“重点工程建设动员报告”、“转变干部作风动员报告”、“向省委巡视组的汇报材料”、“全国煤炭行业人才工作会议经验材料”、“下半年安全工作报告”、“下半年工作会报告”、“大中专毕业生就业动员报告”、“全国煤炭行业发展循环经济工作会议经验材料”、“集团公司现场办公汇报材料”等等。

二是落实督查督办职能，促进了集团公司政令畅通。紧紧围绕集团公司党政的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对集团公司职代会确定的15项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过《信息》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。集团公司转变干部作风动员会后，根据党委安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据集团公司领导指示，先后组织了两次关于机关作风建设的座谈会，分机关部门和基层单位对改进机关作风进行了调研，对最终形成《加强和改进机关作风建设实施细则》起到了重要的作用。8月中旬，积极参与了安全生产调研，摸清了九矿七厂今年后几个月的生产预计完成情况、明年的生产准备情况，以及各单位十年生产规划的制定情况，为领导正确决策提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在集团公司的重大工作方面，积极协助范主任做好协调服务。中央12家新闻采访的接待工作、周边农民封堵公路、铁路的处理工作、科技创新大会的筹备工作以及董事会秘书处的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将集团公司领导的重要指示通过《信息》及时进行传达，对基层单位的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托《信息》及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《信息》已经编发23期。另外，还新编了《副处级以上领导干部通讯录》，为全集团公司提供了通讯联络方面的良好服务。

三、廉洁自律情况

我一贯对自己要求严格，能够认真遵守廉洁自律的有关规定和集团公司“五条禁令”。工作中守原则，讲公道，时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，没有吃拿卡要的行为，没有违反规定用公款进行高消费娱乐活动，没有参与过任何形式的赌博活动。

**办公室主任述职述廉报告篇八**

2024年6月，因工作调整，从县政府办公室主任调任县委常委、县委办公室主任，按照常委分工，主持县委办公室全面工作，负责协调县委机关日常工作，并联系县人大、县政府、县政协办公室，分管县委党史研究室、县委机要局、县保密局、信访局、档案局工作。任职以来，我紧紧围绕县委中心工作，认真学习，加强锻炼，把握角色，准确定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将任职以来的工作情况简要报告如下。

办公室作为领导参谋服务机关，任务多、要求高，只有不断更新知识、自我充电，才能适应新形势、跟上时代新步伐，才能为领导出好点子、当好参谋。为此，我坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己统揽全局、驾驭经济、科学决策的水平。一是坚持理论知识深学，政治思想素质进一步提高。积极参加县委中心组学习，组织领导班子成员定期进行集中学习，系统学习了邓理论、“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会精神、省、市全会精神以及系列重要讲话精神，深入领会其精神实质和深刻内涵，加深了对党的路线、方针、政策的理性认识，在政治上、思想上和行动上始终与党中央保持高度一致，与省、市、县委同心同德，还增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。二是坚持业务知识精学，科学领导水平进一步提升。在工作任务十分繁重的情况下，挤出时间强化学，不断完善和充实自己。认真学习社会主义市场经济理论、西方经济学和公文写作、公文处理、接待礼仪、保密工作等方面的知识，进一步提升了指导经济工作和日常业务工作的能力。同时，注重学习分管工作的相关业务知识，尤其是分管信访工作后，面对新的工作、新的挑战，积极翻阅有关资料，并结合外地经验，超前思考和谋划，努力使自己成为此项工作的“行家里手”。三是坚持学以致用活学，科学决策本领进一步增强。学习中我注重学以致用，运用所学理论指导实际，结合工作实践总结经验，在思想、工作等各个方面不断地与时俱进，使自己的理论水平、政策水平、知识水平和工作能力有了较大提高。另外，定期深入所联系的乡镇、村街，进行走访调研，了解掌握工作进展情况和存在问题，帮助群众解决生产生活中的实际困难，在群众中了解民情、汲取民智，并提出了意见和建议，及时解决了影响和制约村街科学发展的突出问题;了解掌握村街矛盾纠纷苗头，引导乡村干部及时化解，不断提高自己分析解决矛盾、果断处理问题的能力。

始终站在服务全县大局的高度，围绕县委的中心工作和重点工作，做到工作想到前、做到前、服务到前，保证了县委领导集中精力抓大事。

办公室工作方面：一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。始终坚持围绕县委中心工作，大力提升以文辅政水平。一是突出文稿质量，提高参谋水平。把精品意识贯穿到每篇文稿的起草中，在求新、求深、求实、求精上下功夫，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料300余篇、150余万字。特别是着眼实现永清全面崛起与振兴，站位全县发展大局，高标准、高质量起草了《县委十一届三次全会报告》和《县委十一届四次全会报告》，尤其是在十一届四次全会报告里提出了永清当前和今后一个时期的目标任务和战略举措，符合形势要求，契合永清实际，在全县上下引起强烈反响。二是加强信息反馈，拓宽参谋渠道。一方面，积极为省、市委上报工作信息。迅速灵敏地向上级反映全县经济社会发展成效和各个方面最新动态，全面客观地展示永清形象。另一方面，主动为县委科学决策提供信息。把信访工作、党建、稳定、农村等方面工作作为反馈重点，使县委领导能够及时、准确地了解基层情况，便于指导工作。同时，扎实做好社情民意工作，建立了网上留言定时阅看、交办督办、逐级反馈、限时办结、台账登记等制度，有效促进了留言办理工作规范、高效、有序进行，做到网民留言早发现、早报告、早处理、早反馈。全年共向省、市委编报《永清信息》1829篇、《网络信息》3958篇，被中办、省、市委采用832篇，得到县委书记李玉宝同志肯定性批示：“省、市信息刊物刊登采用情况反映了信息中心人员的工作态度、工作精神和工作量，请继续努力，再创佳绩。办公室同志都要这样用心、用智、用力、用时间、用毅力、用真情去投入工作，争取全面取得好成绩。”三是创新调研方法，提高参谋质量。牢固树立“围绕中心搞调研，服务决策谋大事”的思想，紧紧围绕全县大局和中心工作，抓住县委决策的重大问题和关注点，重点对信访工作、城乡建设、项目建设、新农村等课题，有目的、有计划、有组织地深入基层、深入群众、深入实际中去调查研究，坚持“高水准、高站位”，积极为县委领导决策献计献策。特别是高质量起草了《关于天燃气涨价对永清发展影响的

调查报告

》，为领导科学决策起到了很重要的参谋作用。

二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。紧扣县委重大决策和重要工作部署，全力抓好重要会议精神和重点工作的督查。在决策督查上：一方面，抓住中心工作的落实，深入督查。重点围绕省、市和县委重要工作部署，对全国“党会”、党的xx届三中全会期间信访维稳、县委十一届四次全会等重要会议精神和重大工作的安排部署情况进行目标任务的分解、量化，印发督查任务表，明确承办单位、责任人，定期组织检查，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展。全年开展各种专项督导检查120余次，编发《督导专报》32期、《重点交办危险信访案件解决进展情况》12期，下发《党的xx届三中全会信访稳定工作督导通报》25期。另一方面，针对热点难点问题，主动督查。对领导批办、交办事项和群众反映强烈的热点、难点问题，及时列入督查范围，实施追踪督查。针对中央电视台曝光我县黄家堡村小电镀厂污染问题，对拆除情况进行跟踪督导，每天将拆除进展情况汇总向领导报告，编发情况专报6期。起草下发了《关于对全县取暖情况进行自查的通知》，深入全县9所敬老院及1所光荣院对供暖情况进行暗访检查，保证民生工作做实做好。特别是按照省维稳办督办要求，对我县相互串联要进京上访的12名艾滋病患者进行了全面摸底调查，并将调查情况上报县委主要领导，确保此次集体访控制在域内，省委书记张庆黎在省维稳信息专报上对我县的有效举措予以认可并作出了重要批示。在批办督查上：按照县委重点工作的部署要求，从重点、难点、焦点问题入手，对领导批办事项，按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件2件，上报市级以上各类报告6篇、市电子台帐信息150条。承办县级领导批办件50件，办结率100%。此外，认真落实市委督查室布置的“电子台帐”督导任务，上报项目建设、效能建设等台帐信息150余条，高质量的完成了市委督查室的任务目标。

三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。灵活运用统筹兼顾的科学方法，争取各个方面的力量扶持，形成工作合力，确保经济社会发展有序、快捷、高效推进。一方面，纵向协调讲政治。积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，并主动汇报进展情况，得到省、市领导的肯定。重点加强与市委办公室的联系，2名同志被选派到市委办公室和市纪委进行跟班学习，进一步优化了知识结构，提高了综合分析能力和写作水平。另一方面，横向协调讲原则。充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系;加强与兄弟县(区、市)的联络，努力为全县工作开展创造一个良好的外部环境。

四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。始终把提供全方位的优质高效服务作为工作目标和要求，以整体职能作用发挥的最大化，确保县委机关高效运转。一是文书运转高效顺畅。严格按照《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发党政机关公文处理工作条列的通知》、中办〔2024〕 14号文《通知》要求，保证各类公文起草、审核、装订、收发、传阅等各个环节做到规范化、制度化、科学化。根据公文处理工作特点，制定了公文传阅注意事项、领导批示登记等，确保了公文传阅、归档、查询快速高效。全年传阅、办理上级机要文件1271件，发放县委及县委办公室文件19200余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失。二是会务接待有条不紊。严格会议管理，统筹安排会议，最大限度地减少了会议的规模和数量，有效确保了县委领导集中精力抓大事、谋全局;总结出会务工作30条，对会议组织过程进行细化分解，具体到事，量化到人，确保了县委全会及全县经济、稳定、精神文明工作等全县性重大会议的会务组织各项工作圆满完成。全年共组织或协同组织各类会议77次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重要接待活动32次，未出现任何纰漏。三是值班工作日益规范。严格按照省、市委值班工作要求，安排部署全县党委系统值班，切实落实各项值班制度，确保了全县值班通讯联络畅通。同时，对各乡镇 (区、办)、县直各部门采取定期调度和不定期检查的方式，对节假日期间值班工作进行指导，强化紧急重大事件报告制度执行力度，全年值班工作未发生迟报、漏报、瞒报现象，得到领导高度评价。尤其是在党的xx届三中全会期间，对全县各乡镇(区、办)、县直各单位值班工作分别进行了电话检查5次，实地检查5次，确保值班工作未出任何纰漏。四是后勤保障高效有力。相继健全完善了《机关卫生管理制度》、《机关用电制度》、《机关车辆管理制度》、《安全保卫制度》等一系列

规章制度

，有效维护了县委机关办公环境;及时对机关大院危旧房屋、排水系统、供暖系统进行了改造升级，室内各项设施设备进行了维护和改造升级;高度重视机关安全保卫工作和机关信访工作，制定了一系列的安全保卫措施，保安人员24小时在岗在位，对来访办事人员实行登记，及时对车辆进行引导，有效避免了安全责任事故的发生，全年共接待来访群众768人次，来信28件，涉案275件，有力地维护了县委机关正常工作秩序。

在县政府办公室工作期间，严格按照工作职责，对内鼓劲加压，对外树立形象，积极主动、求真务实、团结奋战，紧紧围绕工作职责和县政府确定的主要工作目标，深入开展工作，圆满完成各项目标任务，得到了县委、县政府主要领导的认可。

信访稳定工作方面：严格按照中央、省市要求，强化措施，全力做好新形势下的信访工作，为我县快速发展提供和谐稳定的社会环境。一是信访突出问题及重点领域长效机制建设效果凸显。在汇总、分析、梳理近年来影响全县社会稳定的信访突出问题的基础上，针对建筑领域拖欠农民工工资问题和村干部违纪问题较为严重的现实，在充分调研和学习相关法律法规的基础上，结合我县工作实际，制定下发了《关于解决农民工工资与农村信访突出问题的长效机制的通知》，对开展好两项工作进行了全面部署，实现了信访突出问题解决常态化、规范化、制度化，使建筑领域拖欠农民工工资问题和村干部违纪问题较去年同期相比分别下降 13.6%和16.4%。二是矛盾纠纷隐患排查制度成效明显。实行严格的矛盾纠纷每周上报制度，围绕村干部违纪、企业改制、土地征用、房屋拆迁、农民工工资拖欠等方面重点问题，坚持日常矛盾纠纷排查，各乡镇实行副科级干部包片、一般干部包村矛盾纠纷排查调解责任制，县直各单位实行分管副职矛盾纠纷排查化解责任制，切实做到矛盾隐患早发现、早介入、早控制、早化解。全国“党会”和xx届三中全会期间实行零报告制度，做到了一般矛盾隐患不出村，较大矛盾隐患不出乡，重点矛盾隐患不出县，实现了矛盾纠纷在基层解决、在萌芽化解，取得显著成效，成为全市在国家信访局登记挂账为零的县。三是领导干部大接访和包案制度有效落实。制定《2024年永清县处级领导干部大接访活动值班安排表》，安排县四大班子领导按时到县接访中心接访，深入所包乡镇和县直单位了解案情，指导责任单位化解矛盾，亲自调度解决所包案件。全年县处级领导干部共接访178次、172件，结案率达到90%以上，有力地维护了我县的社会稳定。四是各类信访积案得到有效化解。以《永清县领导干部约访、下访、包案重点信访案件交办台帐》为抓手，把上级交办的信访案件和我县自行梳理的重点案件一并集中交办，明确了县级包案领导、责任单位、主要责任人、直接责任人和办结时限，并加强督导调度。先后圆满完成省交办案件14件，结案率达100%;市交办案件56件，完成49件，结案率达90%，得到省、市领导的肯定。五是进一步加大信访事项依法终结工作力度。严格按照市政府信访事项复查复核实施细则、工作流程、听证暂行办法等政策规定，对受理的复查复核信访事项，认真履行签字、听证、评审、备案等程序，做到事实清楚、证据充分、定性准确、程序规范、档案完备，在实体上和程序上都做到位。同时，随时梳理我县信访积案，对符合依法终结条件的案件，尽快进入依法终结程序，切实减少信访存量，减轻越级访压力。2024年，我县共上报了5件依法终结的案件，现已进入了复查复核程序。六是信访事项“三清”集中攻坚活动有序开展。印发了《关于开展信访事项“三清”集中攻坚活动的实施方案》和《关于集中交办“三清”活动信访积案的通知》，要求全县各级各相关部门要明确目标定位，要深入开展“清隐患、抑增量;清新案、防变量;清积案，减存量”“三清”活动，维护良好的信访工作局面。重点推进领导干部接访约访下访、“化积案、防新案”、信访问题源头预防、信访基层基础、信访工作通报考评奖惩等各项工作的常态化、长效化，不断开创信访和群众工作新局面。

此外，其它分管工作也取得了突出成绩。机要工作，全年未发生任何事故和差错，确保了密码安全和通信畅通。保密工作，重点做好保密宣传、保密督查、保密管理工作，全年未发生一起失、泄密事故。档案工作，农业农村、机关、团体、企事业单位和社区、企业建档工作规范化水平不断提升。党史工作，完成 2024年《廊坊年鉴》(永清部分)编写和永清县建国以来重大党史专题征编工作。县直机关党建工作，严把党员发展程序关，实行严格发展党员程序制度、严格档案管理和公示、票决报告制度，被市直工委推广。全年座谈积极分子45名，预备党员40名，预备党员转正58名。

围绕提高办公室整体工作水平和服务质量，坚持以人为本，着力建设一支政治强、业务精、作风硬的工作队伍。一是抓学习，提素质。采取集中学习、个人自学、定期交流等多种形式，认真学习政治理论和业务知识，做到有教材、有笔记、有心得，努力打造学习型机关、塑造学习型干部队伍，进一步拓宽了知识面，为开展各项业务工作提供了大量理论支撑。二是抓作风，增团结。班子成员特别是主要领导带头做讲团结的模范，大事讲原则，小事讲风格，工作讲配合。遇有重大问题坚持集体讨论，广泛发扬民主。无论是在干部提拔推荐工作中，还是在评优评奖等项工作中，都充分听取干部职工意见，做到了公开、透明、公正。在主要领导的带动下，团结协作、和处共事已成为办公室领导班子与全体干部职工的共同追求和自觉行动。三是抓班子，带队伍。坚持从严把好选人、用人关，激发了全体同志刻苦学习、勤奋工作、事争一流的内在动力。在选人上，对干部的“入口”从严把关，全面考察其德才素质、年龄文化、发展潜力等综合情况。在用人上，凭党性看干部，凭实绩用干部。有1名同志得到提拔和重用，形成了人心思进、人心思干的浓厚氛围。

按照市纪委党风廉政建设责任制的具体要求，狠抓党风廉政建设责任制的落实和干部的教育、管理和监督，有力地推进了党风廉政建设工作的顺利开展。

一是注重修养，不断增强廉洁自律的自觉性和坚定性。平时，注重严格要求自己，自觉遵守廉洁自律及上级有关党风廉政建设的各项规定，始终做到自重、自省、自警、自励。工作中以身作则，防微杜渐，始终把自己置于党纪政纪的约束和干部群众的监督之下，坚决杜绝送礼等违纪现象;认真执行重大事项报告制度、礼品登记制度、收入申报制度等;切实管好了自己的家庭、子女、亲属和身边工作人员，任何时候、任何情况下都始终做到政治上清醒、工作上清楚、生活上清白。

二是夯实基础，不断提高办公室及分管部门的廉洁自律意识。始终把加强理论学习作为增强党员干部拒腐防变能力的中心环节。在学习内容上，认真组织党员干部学习了在中纪委全会上的讲话和省、市纪委全会精神及《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》和市、县委关于党风廉政建设方面的一系列文件、规定;在学习方法上，指导办公室制定详细的

学习计划

，每周都有新的学习内容，并科学安排学习时间，保证学习、人员、时间“三集中”和人员、时间、内容、效果“四落实”;在学习形式上，采取记笔记、写心得、讨论发言等形式，充分调动大家学习的积极性。通过学习，办公室及分管部门的同志增强了廉洁自律意识，能够时时处处严以律已，没有发现不不廉洁行为和问题。

三是尽职尽责，高标准完成各项党风廉政建设责任目标。一是坚持定期召开办公室民主生活会，坚持双重民主生活会制度，认真研究和检查党风廉政建设方面的文件、制度、规定的贯彻执行情况，认真检查执行党的政治纪律、工作纪律、经济纪律和群众纪律情况，真正做到自查自纠。二是加强对机关人员的教育和管理。凡下基层检查工作、调查研究，要求办公室人员，能及时返回的尽量返回。三是严格执行公务接待标准。凡上级或外单位来客，严格执行食宿接待标准，不搞超标准接待，杜绝了用公款大吃大喝、挥霍浪费的现象。四是坚持了个人重要事项报告制度。要求班子成员要带头执行廉洁自律规定，并加强对分管科室工作人员和配偶子女的教育和管理，没有发生谋取私利的违纪行为。

2024年，所分管工作取得的成绩，得益于县委的正确领导，县人大、政府、政协及各级各部门的理解和支持。同时，反思一年来的工作，与新形势、新任务和县委领导要求相比还存在着一定差距。新的一年里，我将继续发扬成绩，扎实工作，为永清人民谋福祉，为推进永清加快崛起做出积极贡献。

**办公室主任述职述廉报告篇九**

一年来，在学校领导的关心和帮助下，在全体教职工的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标来开展工作，较好地完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将一年的情况总结如下：

一、工作基本情况：

本年度中，我主要负责学校办公室日常及义务教育初步均衡发展工作，另外还协助片区督导站抓片区小学学籍管理及教育教学工作，负责统筹本片区的教育“9+3”资料整理。

一年来，不管是从事办公室工作或其它管理工作，我都做到认真负责，从不怠慢工作，坚决服从学校安排，并协助学校完成各项任务，严格遵守作息时间，从不轻易请假或随意离开工作岗位，一年来从未迟到或早退，积极加强师德学习，提高自身素养，面对一些突发性任务，经常一个人在晚上或周末加班，按要求将各项档案整理完善并及时上交。

二、 工作完成情况：

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、认真做好了材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好学校oa平台、邮箱，教育及系统qq群文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。

3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及学校年终目标考核资料的收集装挡工作。

4、做好了教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他办公室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成了学校临时性任务。

8、协助校长做好了人事安排工作.

9、做好教育初步均衡发展及教育“9+3”资料的收集及装挡。

三、工作认识和体会：

做了两年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。在一年的工作中，在上级领导及学校全体教职工的补助和关心下，我较好的完成了办公室各项工作。工作态度得到了领导们的认可，在7月份江口县第六届青少年艺术节活动中指导学生荣获初中组小合唱二等奖，同年9月在江口县第30个教师节纪念活动中被评为优秀教育工作者。以上虽然取得了一些成绩，但在日常工作中存在着许多问题和不足，主要表现在：

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

2、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。 总之，我负责的办公室工作将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，把我校办公室工作迈上一个新的台阶!

**办公室主任述职述廉报告篇十**

20\_\_\_\_年初，组织把我从\_\_\_\_镇调到市委办公室工作，任办公室主任。一年来，在市委的正确领导下，在各方面的大力协助和支持下，我注意围绕中心，努力学习，扎实工作，廉洁奉公，较好地完成各项工作任务。现述职如下：

一、加强学习，努力提高自身素质。

在工作中，我深深感到，要做好办公室工作，必须紧跟形势、熟悉政策、丰富知识。为此，我坚持自加压力，自觉学习，勤于思考，不断提高自身思想素质和工作能力。

一是加强政治理论知识的学习。坚持不懈地学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，重点深入学习了十\_\_大精神，坚持用政治理论武装头脑，不断加强党性锻炼，提高了理论素养，提升了思想境界，进一步坚定了理想信念。

二是加强业务知识的学习。办公室工作繁锁细密，标准要求高，为保证更好的服务领导、服务机关、服务基层、服务群众，重点学习了党在新时期的路线、方针、政策，着重掌握市委各阶段的中心工作和重要工作部署，广泛涉猎各种知识，增强对市场经济、法规、现代科学文化等基本知识的了解，以适应不断发展变化的新形势、新任务需要。

三是学习先进人物事迹。时刻以陈淳等新时期的先进模范人物为榜样，严格要求自己，牢固树立履职意识、服务意识。

二、服务中心，加强办公室职能建设。

一年来，我努力适应工作需求和市委工作的新特点，按照“服务全局、协调各方”的要求，把握工作全局，创新工作思路，突出工作重点，狠抓工作落实，各项工作取得了较好成绩。

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，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。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现\_\_新思想和\_\_高水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《\_\_\_\_通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

一是加强网络建设。在全市18个乡镇、街道和市直主要部门建立了专兼职信息员，加强了对全市信息网络体系建设，形成了一个覆盖全市、反应快捷的信息网络。

二是狠抓学习培训。为进一步提高新形势下党委信息工作服务水平，经市委主要领导同意，组织召开了全市党委系统信息工作培训会议，并邀请了省委办公厅信息调研处处长\_\_同志和市委办公厅信息调研处处长\_\_同志为信息人员讲课，使信息人员的业务能力、写作能力得到提高，增强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。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，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。

今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情况5余条，其中大量信息被省及\_\_\_\_市收录，使我市信息排名有了大幅度提升，有望在长春县市区排名实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《\_\_\_\_信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。

对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

根据工作需要和形势的发展，不断创新督查方法，努力提高督查的质量和效果。围绕市委的重大决策和重大工作部署以及人民群众反映强烈的热点、难点问题，适时开展督查，跟踪问效，及时向市委反馈工作落实情况并通报全市，表扬先进，督促后进，有力推动了各项工作的落实。截止目前，共开展各类各项督查工作2余次，下发《督查通报》9期，同时，迎接上级督查部门检查5次，较好地发挥了督查的职能作用。

三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变能力的主要环节。认真学习中纪委全会精神和省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。

能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设责任，在管好自己的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，牢筑思想防线，努力做到“三个坚持”。

一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自己，确保高质量地履行好各项职责。二是坚持服务宗旨，正确行使自己的职责。三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自己，虚心接受领导和同志们的批评、建议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

办公室主任述廉述职报告模板5

**办公室主任述职述廉报告篇十一**

20nn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，认真学习党的十九大、十九届四中、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。

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，20nn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nn至nn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。

20nn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，安排布臵的工作落实不到位;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：第一文档网

述职时间：2024.\*\*.\*\*

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