# 最新办公室主任述职述廉报告(通用11篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。办公室主任述职述廉报告篇一近年来，我在镇党委、政府的正确领导下...*

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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

**办公室主任述职述廉报告篇一**

近年来，我在镇党委、政府的正确领导下，在各位领导的关心指导和在座各位同事的大力支持下，怀着对本职工作的无限热爱，积极投身党政办的各项工作，圆满地完成了党委、政府交给的各项工作任务。现将自己的工作报告如下：

党政办在政府机关工作中担负着承上启下、协调各方、参与决策、管理事务的重要职能，是沟通上下的桥梁，联系左右的纽带，传递信息的中枢，行政运转的核心，是协助领导决策的“外脑”和处理日常事务的手足，代表着党政机关的形象。党政办主任作为机关各办所“领头羊”，既要管理党务、政务，又要管理事务；既要当好参谋助手，又要协调好各方，这就要求办公室主任必须具有较高的综合素质，具备极强的参入决策和谋划决策的能力。作为在乡镇工作多年老同志，我深感责任的重大，这就促使我必须与时俱进，加强学习，提高素质。因此，多年来，我始终坚持从以下几个方面加强自身学习。

三是围绕服务全局加强学习。通过各种计划和总结材料参与讨论起草，学习研究镇党委、政府重大决策部署，理顺了工作思路，明确了工作方向。

四是实践中不断加强电子公文的处理技能，使自己的工作能力随着时代的进步不断提升。

在工作中，我始终牢固树立“三种意识”，不断提升精神境界，增强道德修养，努力做到作风正派、工作务实、严谨细致、有所作为。

三是创新意识。在各种日常工作中，我积极带领办公室同志查找问题和不足，提出了“快、勤、谨、亲、廉”的要求，不断改进工作方法，改革运行机制，简化办事程序，提高工作效率，使办公室的工作更加高效快捷，更加适应党委、政府和机关运转的要求。

一是要求办公室人员都将学习当成一种责任、做到自觉学、主动学、经常学，努力成为能够适应不同工作的“多面手”，促进自身素质的不断提高。

二是针对人员变动情况及时对办公室的人员分工进行了重新调整，每项工作都明确专人负责，增强大家的责任意识和工作积极性。并对行文格式、会务保障、电话接待等工作都制定出了详细的操作规范，避免了工作的随意性和盲目性，提升了办公室的整体形象，保障了办公室各项工作的高效运转。

三是对党委、政府和领导交办的每一项工作都始终履职尽责、尽心尽力，努力做到工作有计划，日程有安排，活动有方案，处置有预案，时时刻刻把工作想细、做细，确保工作无差错或少差错，按时、保质、保量完成各项工作任务。

任党政办主任以来，我始终注意从细微处加强自身修养，做到防微杜渐，保持高尚的道德情操和理想追求。只觉做到一下几点：

一是不该说的话不说，不该做的事不做，违法违纪的事情坚决抵制；

三是认真落实党风廉政建设的具体要求，时刻保持清醒头脑，严格执行上级廉洁自律的有关规定，做到清清白白做人，明明白白做事。

多年来，我工作上勤勤恳恳、兢兢业业，得到了领导的认可和同志们的肯定，但同时也存在着一定的不足：

一是虽然有一定的工作经验，但系统学习的机会不多，对电脑、法律等知识研究不深。

二是遇事有时不够冷静，说话缺乏艺术性，不知不觉中善意地得罪了别人。

三是受办公室工作量的制约，深入村社的机会比较少，对基层了解的不够。

今后，我将更加严格要求自己，扎实工作，埋头苦干，努力争取更大的进步。

一是学习上再加强，不断增加新知识，掌握新技能。

二是工作方法再创新，以改进工作作风，提高办事效率。

三是抽出时间深入基层，做好基层的服务和调研工作，并及时向有党委政府汇报。

我的汇报完毕，谢谢大家。

**办公室主任述职述廉报告篇二**

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

**办公室主任述职述廉报告篇三**

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，积极发挥综合协调、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、强化规范意识。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、强化责任意识。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。通过强化责任意识，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、强化形象意识。用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口。

1、保障重大活动顺利进行。办公室积极配合有关科室，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，积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。协助公司积极做好人员招聘、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。

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，积极配合参与有关党建、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，同时积极参加廉政建设。

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，树立自身良好形象的在接待上门办事的人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼。

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。

教学中，我做好教学六认真工作，关心爱护每一个学生，同时又严格要求每一个学生，敢教敢管，注重学生的成人成才教育，深受学生喜爱，教学效果好。

以上述职报告，如有不当，请批评指正。

**办公室主任述职述廉报告篇四**

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。

**办公室主任述职述廉报告篇五**

20xx年11月，组织上决定我从三峡市政府办公室调到沱江市委工作，担任市委常委、市委办公室主任、市直机关工委书记。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，我注意把握大局，努力学习，扎实工作，求真务实，廉洁奉公，圆满完成了各项工作任务。现述职如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在工作中深深感到，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，学以致用，自身思想政治素质和工作本事有较快提高。

一是经过学习提高理论政策水平。除进取参加市委中心组学习外，还在工作之余学习了党的十六届三中、四中全会《决定》、《行政许可法》、《.....纪律处分条例》、《.....党内监督条例(试行)》和上级一系列会议文件精神等，在学习中力求理解其精神实质，把握政策要点。经过学习，解放了思想，更新了观念，熟悉了政策，振奋了精神，坚定了信心。

二是以学习促进工作。在学习中坚持结合工作实际，边学习边思考边调研，着重研究如何结合沱江实际贯彻执行上级的方针政策、加快沱江发展，从而更好地为市委当好参谋，为基层和群众服务。经过学习撰写了体会文章，有两篇文章分别在国家和三峡市级刊物上发表。为迅速适应环境，尽快进入主角，我经过与办公室工作人员交流座谈、学习有关文件资料等方法，迅速熟悉了环境，掌握了情景，在较短的时间内适应了新的工作。三是认真抓好办公室干部职工的学习。坚持每周一次的集中学习制度，采用灵活多样的学习方式，认真抓好办公室干部职工的学习，努力提高办公室干部职工一专多能的服务本领。重点就落实科学发展观和贯彻中央一号文件精神组织办公室干部职工认真学习、深入调研，撰写了一批有份量的调研报告和经验材料。

二、服务中心，围绕全局开展工作

一年来，我努力适应改革发展的新要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。

(一)围绕中心当好参谋。一是因势设谋抓政研。注意观察宏观形势动态，及时学习掌握国家的大政方针，努力找准形势、政策与本地经济发展实际的结合点，提出现实的、可操作性强的对策提议。省委提出中部崛起战略后，结合沱江实际，加强政策研究，提出了沱江为湖北实施中部崛起战略作出更大贡献的对策措施，被市委采纳后融入市委三届二次全会工作报告。

二是围绕发展抓调研。坚持紧紧围绕全市经济社会发展中的重大问题、群众关注的热点难点问题，组织开展深入调研，为市委决策提出了一些有价值的意见和提议。到沱江工作之初，我和办公室的同志深入全市镇村、市直主要部门、重点企业深入调研，掌握了第一手情景，为市委制定今后五年乃至十年的发展目标、发展战略、发展措施提出了较好的提议。围绕市委“工业立市、项目强市”发展战略和贯彻中央一号文件精神、落实科学发展观组织系列专题调研活动，一些切实可行的提议被市委采纳。

同时，经过调研及时总结推广了一些有份量、有影响的典型经验。其中《发展粮食生产，促进农民增收》、《以工业化引领发展全局，加快建设湖北新兴工业强市》等以市委名义反映我市农业和工业发展的典型材料分别在省委、三峡市委《工作简报》上刊载。办公室全年共在各级刊物上发表有份量的调研文章和经验材料20余篇。三是服务决策抓信息。进一步健全了信息上报网络，突出了重大信息上报的时效性和准确性，以便市委领导和上级党委全面、及时、准确地了解全市发展动态和重大社情民意，及时作出正确决策。办公室全年共采编信息986条，其中被三峡市委办公室采用177条，被省委办公厅采用8条。其中《基层干部群众对五年内取消农业税有“三喜五忧三盼”》被经济日报《经济参考周刊》刊用。

(二)强化督办抓落实。为保证市委重大决策落实到位，我坚持把督办落实作为办公室的一项重要工作来抓。进一步创新督查工作机制，健全督查网络，改善督查方式，对重大决策部署，进行专题督办;对群众反映的热点问题，进行现场督办;对落实不到位的，进行跟踪督办;对行动迟缓、落实不力的亲自督办，做到了件件有着落、事事有结果。比如，在农村税费改革检查验收中，我深入村、组、农户调查落实情景，发现问题及时纠正。对农村电力设施被盗、农村抗旱用水和三峡市下放企业职工上访等难点问题，我多次督办相关部门，确保市委决策和工作部署落实到位。办公室全年共办理督查事项51项，其中霾叨讲5项，专项督查26项，办结率100%。

(三)服务全局抓协调。在工作中从为党委分忧、为基层服务、为群众解难的角度，着力抓好协调工作，构成工作合力，确保市委工作的有效运转。一是搞好“四大家”办公室的协调工作。在市委重大决策和中心工作部署之后，召集“四大家”办公室主任通报市委工作，研究和部署落实措施。在每月月初，综合收集四大家领导的工作安排和计划，避免“撞车”现象。二是搞好上下协调工作。对上加强与上级党委机关的联系，进取争取上级的指导和帮忙，对下密切与各镇(街办)、市直部门的联系，及时搞好上传下达。三是搞好信访和化解矛盾工作。高度重视群众信访工作，热情接待群众来访，对于群体上访和缠访等重要信访，及时组织有关部门现场处理，化解矛盾纠纷，控制事态，确保社会稳定，为市委分忧。

三、立足规范，建立起办公室运转管理新机制

进取探索科学有效的办公室管理办法和机制，切实加强办公室队伍建设，提高了办公室工作整体水平。

(一)健全工作制度，建立规范的工作机制。重新修订完善了《市委办公室机关经费管理办法》、《市委办公室车辆管理使用办法》、《市委办公室办会程序》等各项规章制度，明确了各项工作的流程和办理程序，改变了以往执行制度、完成任务凭经验的现象，办公室各项工作进一步规范化。对办公室内设科室及工作职责进行适当调整，进一步理顺了工作关系，明确了工作职责。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**办公室主任述职述廉报告篇六**

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

今年以来，我在分局党组的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，按照盛局党风廉政建设工作会议精神，坚持以做好参谋助手为主题，以搞好服务保障为主线，始终掌握工作的主动权，在抓好办公室工作的同时不放松党风廉政建设，全面落实党风廉政建设责任制的各项规定，抓个人，带队伍，坚持把教育、管理、监督相结合，切实负起了党风廉政建设的责任。

一、着眼防范，立足自身教育，为廉政建设责任制的深入开展奠定了坚实的思想基础。

一是强化自身素质，提高“防腐”免疫力。注重把廉政建设理论学习同政治理论学习有机结合起来，浓厚学习氛围，搞活学习形式，扩大学习范围，增强学习效果。开展理论学习，坚定理想信念，开展条规教育，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，浇注“防腐剂”。今年以来，相继观看反腐电教片、收看十八大报告会及学习讨论活动等，通过经常性、多种形式的党性、党风、党纪和廉政教育，使我树立了正确的权利观、地位观、利益观，进一步认识到了廉政建设的重要性，廉洁自律的必要性和违法违纪的危害性，增强了在新形势下拒腐防变的能力，积极做“三个代表”的忠实实践者。

二是着眼大局稳定，积极做好办公室工作。认真对待群众来信、来访，及时妥善处理干部反映的问题，做到了热情接待，耐心疏导，真诚服务。保证了分局的正常办公秩序和后勤保障。

二、高度重视，认真履行职责，工作指导到位。

为切实搞好廉政建设责任制工作，我站在讲政治、讲大局的高度，充分认识廉政建设责任制及反腐斗争的重要性，始终把廉政建设责任制工作当作大事、要事来抓。我把廉政建设责任制摆在了重要议事日程，多次召开办公室会议，研究、部署廉政建设工作，做到早研究、早部署。平时，在不同地点、不同场合不失时机地利用正反两方面的典型，对廉政问题经常讲、多次讲、反复讲，找原因、说危害，教育干部要从身边人、身边事中吸取教训，耳边警钟长鸣，心中筑起道德和法纪两道防线;同时，还定期组织检查、指导、办公室各项工作部署和落实情况，听取工作进展情况汇报，了解目标落实情况，查漏补缺，采取措施，加大工作力度，促进廉政建设顺利开展。

三、结合工作实际，狠抓目标落实，务求取得实效。

实行廉政建设责任制，根本在落实，关键在行动。在认真分析、研究责任目标的基础上，我提出了“抓深入、抓规范、抓提高”的工作思路，不断加大工作力度，真正在落实上下工夫，靠实际行动求成效。

一是对办公室工作详细进行分工，推进落实。根据分局下达的廉政建设责任制目标，本着“谁主管谁负责”的原则，认真履行“第一责任人”的职责。做到了“千斤重担大家挑，人人肩上有目标”，明确了岗位职责，保证了政令畅通，切实做到了有方案、有措施、有落实、有检查，实现了廉政建设工作任务由虚变实，由软变硬，由模糊变清晰。

二是建章立制，确保落实。先后完善了《机动车辆管理制度》、《消防管理制度》、《大宗物资采购制度》、《食堂管理制度》、《接待管理制度》、《固定资产管理制度》等一系列制度，进一步规范领导干部的从政行为，强化干部权力运用的约束。

三是加大管理力度，全面落实。在完善规范、强化管理、严肃执纪上下工夫，完善了集中采购相关制度和办法，使“同质比价，同价比优，同优比服务”的标准和“管办分离，相互制衡”的原则、“采购(招标)、验货、付款”三分离的运行机制得到了认真落实。确保了公平、公正、公开原则在工作中的落实。

四、身先士卒，身体力行，为党风廉政建设责任制的落实起到了示范作用。

在工作中,我以身作则，严格维护和遵守政治纪律，严守党的机密，不信谣，不传谣;在工程立项及招投标、资金分配使用、物资采购方面都坚持原则，严守纪律，不以任何方式向有关方面和个人施加影响;生活中遵纪守法，无违反规定经商办企业行为;不利用公款大吃大喝或到歌厅、夜总会高消费;不存在借开会、考察、培训等名义变相公费旅游、和公款出国旅游的问题;未发生需要申报的重大事项;在配备通讯工具、交通工具及个人住房方面，严格按国家有关规定执行。身体力行，对党风廉政建设责任制工作的落实起到了很好的促进作用。

在20\_\_年的工作当中，我将以“三个代表”的重要思想为指导，认真学习贯彻党的十八大精神，紧紧围绕发展这个执政兴国的第一要务，坚持党中央确定的反腐指导思想、基本原则、工作格局、领导体制和工作机制，坚持标本兼治、综合治理，逐步加大治本力度，解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，继续加强廉政建设工作，针对自身薄弱环节，强化措施，不断把廉政建设和反腐斗争引向深入，为分局领导当好参谋，为全局干部搞好服务。

**办公室主任述职述廉报告篇七**

我叫，男，现年\*\*岁，现任\*\*局办公室主任，具体负责机关管理、公文处理、后勤等各项工作，分管局办公室和档案工作。自任职以来，本人能够严格按照要求，切实履行岗位职责，扎实开展所分管的各项工作，充分发挥参谋助手和桥梁纽带作用，圆满完成局领导班子交办的各项工作任务。现将本人一年来的工作完成情况和廉政建设情况报告如下：

一、当好四种角色，落实四项服务

一是当好“参谋长”，服务好领导决策。一年来，在对一些日常工作的落实上，本人能够充分发挥办公室作用，坚持提前拿方案、主动想办法、科学提建议，在领导决策当好参谋的同时，不断锻炼自身的综合管理水平与工作执行能力。根据全局工作的整体部署和思路安排，积极想事、议事并协助领导做事，主动思考一些带有全局性和前瞻性的问题，提前预测，靠前介入，主动开展，及时为局领导提出一些具有可操作性的参谋意见和建议，为领导决策做好服务。二是当好“勤务兵”，服务好安监业务。\*年，本人认真钻研公文处理细节知识，制订并完善局机关公文处理办法，坚持每件发文过目校核，保证不出现一处错误和遗漏，一年来起草各种文书文件\*余件，局档案室顺利通过\*级档案室验收;坚持从细节入手，做好各种会议的会前筹备、会中服务和会后整理工作，年内撰写会议领导讲话稿数\*篇计\*万余字;不断提高自身综合协调能力，以“效率为先、服务为上、质量为要的原则”对待每一起事务性工作，力争多办事、办好事，主动办难事，办急事，一年来成功解决信访问题\*起，落实重大接待活动\*次，圆满完成\*起跨县事务性协调工作和\*次市级以上迎检工作任务。三是当好“传令官”，服务好机关管理。加强与各股室、执法队的联系，切实做好督促检查工作，并将工作落实情况及时反馈给局领导班子，积极推进局机关各项工作，为机关管理做好服务，重点做好了机关工作制度、学习制度、卫生制度和督查制度的落实，机关工作风貌有了进一步的好转。四是当好“发言人”，服务好基层群众。一年来，本人认真落实政务公开制度和信访接待制度，竭尽所能为前来咨询、办事的基层群众做好答疑、引导服务，加强对驻窗口同志的管理，牢固树立了安监部门良好的对外形象，及时督促窗口同志落实审批中心各项工作制度，完善各项业务工作机制，以的质量为基层群众提供服务。

二、加强三项学习，做好三个结合

一年来，本人从未间断过自身学习，除及时组织局机关集中学习外，还注重创新学习方式，倡导全局干部职工提升学习兴趣，提高综合能力。在学习方面注意做好三个结合：

一是结合业务工作，加强对政策与法律法规的学习。一年来，先后对《\*法》和《\*条例》进行了研习，并对国家政策进行了深入的钻研，收集整理了\*，为监管执法业务的开展提供了有力的保障，同时，第一时间关注国家领导人关于\*的讲话和有关政策的变化，为领导决策提供参考。二是结合科级干部在线教育，加强对政治理论和经济发展知识的学习。充分利用局机关计算机资源，圆满完成了区委组织部下达的科级干部在线教育任务，深入学习了科学发展观和市场经济发展、宏观调控、公共决策等各方面知识，总学习次数70次，完成学习课程18篇，累积获得学分57分，取得了较好的效果。三是结合工作岗位和个人爱好，加强了对科技知识特别是计算机知识的学习。充分利用局机关计算机资源开展自学，同时积极参加人事部门组织的计算机应用知识培训活动，并取得资格证书，熟练掌握政务、公务用途的20余种软件的操作，并在网络管理水平上有了新的提高。

三、围绕两个重心，把握两大原则

在落实好本职工作和注重自身学习的同时，本人自任职以来，始终严格要求自己，时时刻刻不忘共产党员的宗旨，围绕“为人、为政”两个重心，把握“勤、廉”两大原则，在局办公室带头落实廉政勤政要求。在考勤方面，一年来未因私事请过一天假，并主动放弃一半的公休假投身工作，给自己满负荷工作压力，坚持每天早到晚走。在工作作风方面，凡事从大局考虑，从不计个人得失，任劳任怨，无怨无悔，工作细致认真，敢想敢干，自认为较有创新精神。在廉政方面，坚持原则，对不廉不洁行为避而远之，不敢越雷池半步，同时要求办公室工作人员以及自己的家属坚守廉洁底限，堂堂正正为人，清清白白为政，一年来未出现违法违纪行为。

一年来，本人能够严格按照要求，切实履行办公室主任工作职责，全面完成各项工作任务，并受到领导和同志们的认可。在下一步工作中，本人将一如既往的全身心投入到工作当中，积极进取，开拓创新，为而努力奋斗。

**办公室主任述职述廉报告篇八**

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!

**办公室主任述职述廉报告篇九**

光阴似箭、日月如梭，\*年即将过去，新的一年将要到来。回顾一年的工作承蒙领导的信任和全委同志们的大力帮助支持，比较好的履行了职责，从政治、思想、工作上都有了新的进步。

\*年喜事连连，市区党的第八次代表大会召开，中国第十六次代表大会胜利举行，全国人民在新一届党中央领导下向全面建设小康社会阔步前进。为全面学习和贯彻落实党的xx大精神及市、区党的八代会精神，我积极认真的参与集体组织的政治学习，同时认真履行党支部宣传委员的职责，协助领导组织好集体学习，制定好学习计划，做好学习情况的总结上报工作。

今年年初全区开展了“与时俱进、开拓创新、自加压力、争创一流”大讨论。“立党为公，执政为民”主题实践活动。我都积极参加，认真学习贯彻，按照区委的要求制定了科委的学习方案，即时报送各阶段的学习情况汇报材料，政治学习取得显著成效。特别是对与时俱、加快进发展是执政党兴国的第一要务、立党为公，执政为民、“三个代表”重要思想的认识犹为深刻。自己作为国家公务员，其根本就是立党为公，执政为民，必须认真履行“三个代表”，为国家和人民的繁荣富强履行好职责。通过学习，在政治上、思想上有了新的升华，爱岗敬业的意识明显增强，工作中严格遵守职业道德和社会公德，勤政、廉政意识明显提高。责任感、使命感、新目标、新任务更加激发了自己干好工作的决心。

随着形势的发展，新的任务、新的目标、新的挑战摆在面前，为适应新的需要，今年积极参加了人事局举办的公务员wto知识培训、英语培训，较好的完成了培训课程，取得了良好的成绩。除积极参加规定的培训外，结合本职工作实际，通过专业书籍、杂志、报纸等自学一些科技管理、知识产权、民营科技企业、政策法规等方面的知识。

同时积极认真的向同志们请教，学习有关业务知识。如计算机操作、科技计划、成果等方面的知识，总之利用各种方法不断更新知识吸收新的营养，学习的目的，一是更好的胜任本职工作，由于办公室工作多样性，知识涉及到各个方面，只有对各方面的知识都有较好的掌握，才能做好工作。二是为了新形势，新任务的需要，当今世界科技日新月异，经济全球一体化加快，综合国力的竞争更加激烈，我国加入wto面临严峻的挑战，为实现党的xx大、市、区党的八代会所确定的任务目标，需要我们从各方面做好准备，其中知识及科学技术的准备更为重要。由于注重了各方面知识的学习，从而较好的履行了职责，比较好的完成了有关工作。通过学习，使自己在组织管理能力、综合分析能力，协调办事能力、文字表达能力等方面都有了新的进步。

科委办公室做为一个综合部门，对内对外承担的事务比较多而又杂，随着形势的发展，工作任务目标越来越细化，日常工作量也逐渐加大，办公室做为科委的窗口，关系到科委的形象，因此今年认真抓好作风建设，认真履行服务承诺。我做为办公室的负责人做到身体力行，起表率作用，尽职尽责做好工作。从未出现门难进、脸难看、事难办，吃、拿、卡、要行为从未发生。来人办事都热情接待，真诚高效服务，使来委办事人员都有宾至如归的感觉。

文字工作是科委办公室一项重要而又繁杂的工作，做为办公室负责人，多年来一直担任文件、资料的撰写工作，今年适逢党的xx大、市、区党的八代会及与时俱进大讨论、立党为公，执政为民实践活动的开展，使文字工作更加多起来，面对这样多的文字材料，我都认真积极的按照上级要求去完成，截止目前，完成大小材料40多篇，如“三个代表”再复查、与时俱进大讨论计划、总结，立党为公，执政为民实践活动计划、总结，贯彻各种会议的汇报材料，纪检委党风廉政建设计划及有关检查汇报材料，“四五”普法及依法治区计划、总结，区人大听取关于科技项目实施情况报告，科委有关计划、总结上报材料等，基本保质保量按时完成材料的撰写上报。

今年在党务工作方面认真按照机关党委、政府总支的要求，认真组织党员学习党的xx大及市区党代会精神，深入开展立党为公，执政为民实践活动。使全体党员提高了觉悟，增强了信心，充分发挥了党员的先锋模范作用。同时完成了对两名入党积极分子的考查，按时撰写考查意见。目前正在政审外调，近期将上报机关总支批准，力争今年能吸纳到党组织中来，为党增加新生力量。

今年还较好的完成了科技进步监测工作，数据做好准确无误，并撰写了东丽区“”期间科技综合实力分析的论文上交市科委。

20xx年工作做到了尽职尽责，较好的完成了各项任务，参谋作用、协调作用，基本得到发挥，取得了一些成绩，但是在取得成绩的同时，也存在着工作一般，创新意识不强，有些工作穷于应付的问题，因此在今后的工作中要不断开拓创新，充分发挥参谋、协调的作用，为20xx年科委工作取得更大的成绩，作出新贡献。

**办公室主任述职述廉报告篇十**

20xx年，根据管理局工作安排，本人调任办公室主任职务。任职以来，我围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，主动发挥综合协调、后勤保障、应急值守等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为单位总体工作的发展发挥了应有的作用。现将一年以来履行职责情况和廉洁从政情况报告如下：

坚持把加强学习作为改造自己、提升自我的首要任务，不断增强自身党性修养和综合素质。深入系统地学习了党和国家的各项路线方针政策、最新理论成果，尤其是深学悟透习近平总书记系列重要讲话精神、十八届历次全会精神和十九大精神，自觉用政治理论武装头脑、指导实践、推动工作，做到内化于心、外化于行，始终在思想上、行动上、言论上，同党中央保持高度一致。另一方面结合自身工作实际，进一步加强资产管理和办公文秘相关业务知识的学习。在强化政治理论及业务知识学习的同时，积极参加各级、各类业务知识培训，不断提高自身业务能力，为更好地完成本职工作打下坚实基础。

一是不断加强党风廉政建设。能够严格按照《党章》和《廉政准则》办事，自觉遵守各项廉政规定。在工作中，能够从严要求自己，做到堂堂正正做人、清清白白做事。二是严格执行纪律要求。能够认真遵守党的政治纪律，能够认真遵守党的组织纪律，始终做到大事讲原则，小事讲风格;能够认真遵守党的群众纪律，始终坚持群众路线和宗旨意识，积极帮助群众解决最关心、最直接、最现实的突出问题。三是严格执行单位相关规章制度，按照“三重一大”议事决策，进一步规范办公室各项工作的开展。四是全力维护单位团结。与各科室团结共事、合力干事，做到互相理解，互相帮助，互相支持。能够正确处理好个人与领导、同事、下属的关系，积极协助领导搞好工作，凝心聚力抓建设。

(一)办公室承担着文秘、档案管理、文件起草、固定资产管理、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)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。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、科室与科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)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。

(四)不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与单位保持高度一致，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。

回顾20xx年，通过努力，本人在工作上取得了一些成绩，同时也清醒认识到自己还存在很多不足，今后尚需不断加强学习，进一步提高综合素质，力争在来年的工作中再创佳绩。以上是本人20xx年述职述廉情况的报告，如有不妥，请批评指正。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**办公室主任述职述廉报告篇十一**

一年来，自己牢牢围绕市局党组工作中心展开工作，认真履行岗位职责，在各级领导、同道们的关心、帮助和自己的努力下，较好地完成了组织赋予的各项工作任务。

为能够进一步适应新情势对工商工作的要求，我认真学习了党的xx大以来党的有关方针、政策、线路，牢固建立了正确的人生观、世界观，有效提升了本身政治素质水平。同时，我还结合本身工作需要，加大了业务知识学习的力度和深度，有针对性地学习了工商法律法规和工商行政管理业务知识，进一步进步了个人业务工作能力，全面提升了本身履职能力。

认真摆正本身位置，积极主动协助张主任做好办公室各项工作。一是克服经费紧、任务重、压力大等重重困难，坚持硬件建设与软件配套相结合，强化了机关办公楼电梯、空调、消防设施、电器设备的平常维修保养和机关用水用电的管理工作，保证了机关大楼的正常运作。二是进一步规范了财务管理、车辆燃油保修、办公用品发放等制度，积极展开增收节支、加强管理、梗塞漏洞工作，进一步将办公室工作纳进规范化管理轨道。

三是粉刷整修了办公楼附楼，对办公楼主楼及附楼的外墙进行了清洗，改造了电话线和网线，对楼顶进行了防水处理;对市局办公用房进行了调配，采购配备了必要的办公用品，高标准修建了干部职工活动室，极大的优化了干部职工的工作环境。集中对宿舍区自来水管道、水表进行了更换，宿舍楼顶进行了防水处理;及时撤除北门锅炉房，修建了北门宿舍区围墙，优化了宿舍区居住环境。在冬季到来之前，对办公区和宿舍区取热设施进行了检验，为干部职工解决了后顾之忧。为加强平安机关建设，对办公区域实行了夜间不中断安全巡查，经局长办公会研究同意，投资7万余元安装了视频监控装置，大大进步了市局机关的人防、技防水平;定时封闭供热、供水开关和照明电源，极大的勤俭了能源。四是通过兼顾安排、多方调和，较好地完成了省、市电视电话会议和现场观摩会等各类重大会议和大型活动的组织调和工作和接待工作。

严格遵守市局制定的各项工作制度，在工作中尊重领导，与同道们弄好团结，虚心向领导和同道们学习;同时在工作中不分份内份外，积极主动协助其他科室和同道的做好工作，较好完成了领导交给自己的各项任务，为修建团结、奋进、高效、机关部分，做出了应有的贡献。

回顾一年来的工作，自己固然取得了一定的成绩，但本身还存在着业务基础比较薄弱，工作方法、工作经验还比较单一，不够丰富等等不足，在下步工作我将决心进一步加大学习力度，以扎实的工作作风、奋发有为的精神状态努力做好本职工作，努力为全市工商事业的发展做出自己应有的贡献。

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