# 最新林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结(20篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-07-27

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？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。林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇一一、 加强学习，服务...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇一**

一、 加强学习，服务工作能力进一步提高。

一年来，结合办公室工作，为了使自己能适应现代市场经济新形势的需要，我坚持认真学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力学习党在新时期的各项方针政策和国家法律法规，以求“理论上学深，思想上透明”，同时，不断加强以“理论、知识、技能”相结合的业务学习。通过学习，自己的思想信念更加坚定，政治辨别能力不断增强，丰富了知识，增长了才干，服务工作能力也在不断的学习中得到大大提高。

二、进一步改进工作方法，服务工作效率明显提高。

一年来，围绕全局中心工作，我认真总结以往的工作经验教训，从改进工作方式方法入手，摒弃以前“事到眼前忙去做”的做法，争取工作的提前性和主动性，增强超前工作意识，大大提高了各方面工作效率，保证了局机关各项工作的正常运行。

一是及时组织召开各类会议。对局领导安排的会议做到了及时通知，提前清理会场，并做到认真记录、细致总结。在每次会议之后，都认真督促、反馈会议精神落实情况，为领导科学决策提供依据。

二是认真做好文件的收发和档案管理工作。公文是传达政令、沟通信息的重要载体，具有很强的时效性，因此文件的收发工作是办公室工作的重要一环。为了保证上级文件能够及时送达领导手中，制定了严格的公文处理制度，对上级的每一份公文都做到了当日收文当日登记当日送交领导。有些紧急文件，县委、县政府及有关部门经常电话通知去取，对这样的文件，在接到通知后我都立即亲自去收取，及时转达。同时，做好上级文件和局内文件的收档工作，使公文处理工作逐渐走向规范化。

三是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，坚持“勤俭、节约”的原则，合理支配使用资金，采取即缺即补的办法，及时购置办公用品，保证了全局工作的正常运转。

四是积极做好招商引资联络员工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作各项报表，圆满完成了作为联络员应该完成的各项工作任务。

三、进一步转变工作作风，服务工作质量不断提升。

按照“求真、务实”的要求，严格规范自己的行为，强化“为全局服务”的意识，努力做好本职工作，使自己的服务工作质量得到大大的提高。

一是认真遵守国家法律法规，遵守局内各项工作制度，严格要求自己、约束自己，树立良好的对外形象。可以说，办公室就是全局的窗口，办公室的形象代表着整个林业局的形象。一年来，我时时严格要求自己，坚持办公室作息制度，坚守工作岗位，节假日几乎没有休息过。热情的接待来人来客，更好地协调各方面关系，发挥了办公室的窗口作用。林业局机关是个业务部门，今年项目多、任务重，上下级领导检查、参观、学习的比较多，会议也比较多，来人待客的任务量也就加大，招待费用相对增加，但在全局领导的带头执行就餐制度和全体职工的严格遵守下，全局年招待费xx万元，在年初的预算之中。

二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，车况好坏不一，根据局领导的意见，经过分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，有效控制了车辆管理漏洞。全年所有车辆行程285691公里，用油39737升，维修费 10.0709 万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，提高了工作质量，同时节省资金4万多元，今年全年微机室费用11000.00元。

四是抓好基础设施建设，为全体职工创造良好的工作环境。一方面是在5月份利用一个月的时间，组织对局办公楼进行全新修葺：更换了塑钢门窗、改换了用电线路和灯具、更新了部分桌椅，同时重新装修了大小会议室和局长办公室，对局办公楼内外墙进行了粉刷，在材料的购买和质量上严格把关，既节省了开资又使全局机关的办公条件和办公环境得到了很大改善;另一方面，对家属住宅楼出现的问题也能及时的组织人员进行检查、维修，为全体职工解除了后顾之忧。

五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开资，还得达到职工满意。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，解除后顾之忧。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山;报刊杂志也征订入户，使他们足不出户就能及时了解到党的有关政策和老年保健常识，几年来，老(本文权属第一范文网所有，更多文章请登陆查看)领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。

六是按照职责分工，认真做好综合治理工作。工作中，积极开展综合治理宣传活动，及时向上级报告综合治理工作成果，扎扎实实的工作得到了上级有关部门的肯定，我局已连续多年被县委县政府评为综合治理先进单位，本人也于20xx年被评为综治工作先进个人。

过去的一年，我做了一些工作，也取得了一些成绩，那是在局领导的重视和同志们共同帮助努力的结果，我也深知在工作中还存在很多不足，有些事情想的不够全面、做的不够周到。今后，我会认真总结经验和教训，不断加强和改进工作，更好地为全局服务，为大家服务。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇二**

光辉灿烂的20xx年已经过去，与时俱进的20xx年胜利到来。借此新春佳节之际，先给领导和同志们拜个晚年：大家春节好!20xx年，林业局办公室的全体同志，在局党委各位领导的正确领导指挥下，在全局职工和林业系统全体干部的大力支持下，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项工作任务。下面，我代表办公室向各位领导和同志们把20xx年工作做一简要述职。

一、加强学习，端正工作态度，提高理论修养。

经过工作的实践，使自己认识到，只有坚持学习，才能不断地充实自己，武装自己，才能跟上时代发展的步伐。因此，一年来除了坚持参加局机关和上级组织的学习活动以外，还抽出时间学习理论知识、业务知识和林业工作的政策法规，学习党的路线、方针、政策。尤其是在局党委组织开展的先进性教育活动中，自己能够端正思想认识，端正学习态度，以一个共产党员应有的精神面貌积极地投入到这次活动中去。在先进性教育活动中，严格按照局党委制定的方案要求，认真做好学习、评议、整改每一个阶段的工作。由于自己在先进性教育活动中发挥了一个共产党员应有的带头表率作用，因此，在局党委召开的先进性教育活动表彰会上，我被评为先进个人，也代表局办公室的全体同志向局党委交了一份合格的答卷!

二、忠于职守，做好本职工作。

局办公室是一个工作任务繁杂的特殊工作部门，是林业局对外界形象的第一窗口。为了做好办公室的工作，我和全体同志一道，首先在思想上树立忠于职守，爱岗敬业的工作观念，克服怕苦怕累、怕麻烦的厌倦情绪，作到常年如一日，表里如一，树立一种兢兢业业为领导和同志们做好服务的思想。其次是爱岗敬业，恪尽职守。一年来，时时严格要求自己，坚守工作岗位，严格做到遵守工作时间，遵守工作纪律和局内的各项规章制度，做到不脱岗，不漏岗，不以个人问题影响林业局的工作。第三是文明服务，树立良好的工作的形象。办公室全体同志在接待外来客人和下边同志来局办事，一律做到热情周到，来有问声，走有送声。

文件的收发、传阅、档案的管理，是一个单位工作顺利进行的有利保障。办公室的工作人员做到了及时登记、准确传阅、严格归档、严肃认真，万无一失，不出任何差错，保证了局机关工作的顺利进行。

作为局的招商引资联络员，积极做好联络员的工作，做到了招商项目及时向招商局联系沟通，并按时填报招商引资工作的各项报表。20xx年局招商引资任务是x万元，经与联系及局领导与x乡沟通合作，圆满完成了20xx年的招商任务。

积极发挥局机关党支部的组织委员作用，组织党员学习、按时收缴、送交党费，20xx年，局党支部发展2名新党员，转正一名预备党员，为我们的党组织注入了新鲜血液，增加了力量。

三、做好社会治安综合治理工作，为林业局创造一个安定团结的工作环境。

由于自己负责林业局的社会治安综合治理和信访工作。所以我做到认真工作，尽职尽责，用自己的工作为林业局营造一个安定团结的工作局面，做到经常向领导汇报，经常和各部门搞好沟通，排除一切不安定因素和安全隐患，实现齐抓共管。按照上级综治部门的工作要点和具体要求，认真制定和完善林业局社会治安综合治理的各项规章制度。20xx年，林业局的社会治安综合治理工作和“四五”普法工作全部达到了责任状签定的要求标准，较好地完成了各项工作任务，受到了县综治办的肯定。

做好信访工作，是化解社会矛盾，保证林业局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访20多件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局各股、站、办、分局全体同志的努力，使林业局20xx年的信访工作没有一起激化和越级上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

四、树立全局观念，维护集体形象。

局办公室做为局机关一个比较重要的职能部门，所负担的工作任务较多，涉及到局机关的各个股室，为了做好办公室的工作，我们一是树立全局观念，用自己的工作努力去维护林业局的工作形象。除了做好为领导服务工作以外，还经常征求机关同志的意见，听取群众的呼声，搞好上传下达，使工作做到有令则行，有禁则止。

二是尽职尽则，抓好林业局的机关环境整治工作，20xx年，完成了林业局机关办公楼、家属楼的防水、排污、维修等环境整治工作，为领导和同志们提供了一个文明舒适的办公条件和工作环境。三是积极协助做好离退休老干部工作，为老干部搞好服务。根据领导的要求，对离退休老领导、老同志都能亲自走访慰问，在生活上帮助，政治上关心，使他们做到老有所养，老有所敬。老年节带领他们出去参观旅游，领略祖国的大好河山，体现出党和政府以及林业局全体同志们的对离退老领导、老干部的关心和温暖。几年来，老领导们继续发挥余热，为我县的林业事业做出很大贡献。另外，协助领导做到扶贫帮困工作，下乡慰问扶贫村的困难户，参加村小学的教师节，为他们献上林业局全体职工的一片爱心。

五、开源节流，勤俭节约，保持艰苦奋斗的工作作风。

局办公室还担负着林业局来客招待、车辆管理、办公用品采买、打字复印、职工福利发放等项工作。一是我们严格按照局党委关于加强党风廉政建设工作的各项规章、规定和创造节约型机关的要求，执行局机关来客就餐制度，在全局领导的带头执行和全体职工的自觉遵守下，该省的则省，该花的决不吝啬，全局年招待费万元，在年初的预算之中。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有7台车辆，根据局领导的意见，经分管主任的严格管理、认真负责，对车辆管理实行了单车按里程核算用油和维修费的办法，加强了对车辆的管理，提高了使用效率。全年所有车辆行程公里，用油升，维修费万元。

三是加强微机室管理。自局微机室成立以来，加大了对微机室的管理力度，有效发挥了微机室的作用。一年来，从加强纸张和维修管理入手，狠抓微机使用效率，即保证了全局办公所需，又提高了工作质量。今年全年微机室费用x余元。四是保质保量、及时做好办公用品购置工作。每购置一样东西，都多走几家，通过货比三家，合理支配使用资金，及时购置办公用品，既保证了全局工作的正常运转，又不发生过挥霍浪费现象。五抓职工福利。每到年节在职工福利方面都想方设法的即要保证质量，又要节省开资，还得达到职工满意。六是在全局的电费、电话费、水费等方面也都尽量节省开支，不该浪费的决不浪费。

回顾办公室20xx年的工作，尽管在领导和同志们的帮助下取得了一些成绩，但是仍有一些不足之处，但是我们有决心在新的一年里，团结一致，再接再厉，紧紧围绕做好服务工作这个中心，在提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平上下工夫，为更好地完成林业局的各项工作做出我们的贡献!

最后祝大家在新的一年里身体健康、合家欢乐、万事顺意。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇三**

一、紧扣主题，服务大局，创建学习型办公室

一是加强理论学习。深入学习实践科学发展观，认真学习领会党的xx届四中全会精神，积极参加交通系统“周末课堂”学习，通过学习，提高了素质，为开展工作奠定了基础。

二是强化业务学习。局办工作人员先后参加了市委党校、信访、省市档案保密、军转干部以及到市政府研究室学习信息调研等业务知识，不断增强了办公室工作业务能力。

二、以人为本，统筹兼顾，打造服务型办公室

一是加强调查研究，为领导决策服务。先后起草了全市交通工作会工作报告、市人大、市政协以及市委政研室、市政府研究室调研汇报材料等综合性文字材料50余篇，积极配合市委、市政府、市政协关于长江经济带开放开发和文化旅游、打造荆州组合港等课题的调研，组织开展了交通系统公务员大巡访和交管站改革调研工作，为领导决策提供依据和参考。

二是加强目标管理，为绩效考核服务。根据《荆州市市直单位20xx年度绩效考核实施办法》，结合交通部门实际，报经局党委反复酝酿和讨论，确定上报了我局及市港航局、市公路局、大桥局和市运管处20xx年度绩效考核重点中心工作和主要业务工作目标计划书，分解了市直交通单位和机关科室目标任务，每月按时上报市政府承办交通“十件实事”的完成情况，修改完善了办公室的工作制度汇编，开展了语言文字达标工作，在交通系统举办4期普通话培训班，组织局机关、运管处参加普通话测试，均取得较好成绩。语言文字达标工作顺利通过省语委考评验收，并受到高度赞扬。

三是加强政务宣传，为交通发展服务。宣传报道荆州交通科学发展成果，在市级以上媒体发表稿件248篇。在《荆州日报》争取到免费整版反映荆州交通60周年变化的巨大成就，在荆州电视台、荆州人民广播电台分别从不同侧面宣传交通的新成就，新面貌。全年编发《交通快报》、《科发简报》122期，更新荆州交通政务网信息资料242篇，上报市委、市政府和省厅政务信息 63篇，其中被采用30篇。按照市科发办统一部署，在荆州新闻网开通交通局博客，发布信息97条，多条信息上网站头条。今年全系统被采用的政务信息比上年数量有明显增长，质量有较大提高。被省交通厅评为宣传报道先进单位。

四是加强文秘把关，提升公文质量。严格把好公文的政策关、文字关和格式关，提高公文办理质量。全年公文收文处理1427篇，发文236件。

五是加强档案保密管理，提高办事效率。坚持运用省厅办公自动化系统接收上级文件、指示，传输下级请示、报告和政务信息，提高了办公效率。同时，进一步规范档案的收集、整理、查阅，维护档案的完整和安全，积极开展交通系统档案上等升级工作，市公路局、市运管处通过档案管理省一级复查验收，提高了交通系统档案管理整体水平。严格遵守国家保密管理规定，签订了保密承诺书，加强了对三密文件和其他秘密载体的管理，无泄密事件发生。我局被市档案局评为档案工作先进单位。

六是加强信访维稳工作，促进和谐交通建设。制定了《荆州市交通局20xx年信访工作要点》，召开了全市交通信访维稳工作会议，制定印发了《荆州市交通系统党政领导干部“四访促和谐”活动方案》。认真贯彻落实《信访条例》，以“开门接访、主动约访、带案下访、上门回访”为载体，落实每月一次信访矛盾隐患排查制度，及时化解信访隐患;畅通信访渠道，落实信访责任，及时回复省、市转办的信访件和网上投诉信访件。接待来信来访群众30余人次、办结省长信箱投诉3件、厅长信箱投诉10件次、市长信箱6件及网上信访投诉49件次，网上咨询96件。初信初访、来信来访及网上信访办结率100%、回复率100%。信访工作受到市信访局通报表彰。

七是加强史志年鉴工作，为交通发展提供翔实资料。认真完成《湖北交通年鉴》资料上报工作，完成荆州年鉴20xx年卷的组稿报送工作和20xx年大事记整理工作，编辑完成了《荆州交通年鉴》20xx卷和《交通赈灾志》。完成了省交通厅和市史志办公室有关新中国成立60周年和年鉴资料的上报收集等工作，在全市党委办公室系统庆祝建国60周年征文比赛中荣获二等奖。

八是提高后勤保障能力，为机关各项工作服务。高质量筹办了全市交通工作会、加快港航经济发展座谈会、江南高速公路工可内审会等大型会议，办会形式多样，办会水平和质量大有提高;迎接国务院、交通部、省、市领导工作检查 33次，不断提升接待水平;加强车辆及驾驶员管理，完善机关车辆管理办法，加强对驾驶员安全教育，严禁驾驶员酒后驾车、超速驾车。

加强机关大院的管理，在局办公楼大厅安装了电子显示屏，明确了保安和门卫的工作职责，强化了机关大院安全保卫工作，加强了保安夜间巡查力度;加强户籍管理，今年对我局管理的户籍人员再次进行全面清理登记，对机关大院的住户进行摸底调查，按照消防要求安装了消防器材，疏通了消防通道，强化社会治安综合治理工作，确保了机关大院安全稳定。按照市委、市政府关于厉行节约，压缩机关行政成本的要求，进一步加强对招待费、会务费、车辆修理费和汽油费等费用的管理，严格按机关的相关制度执行，确保经费不超支。

三、突出重点，强化创新，建设创新型办公室

(一)探索实践，加强行政创新工作

制定了办公室工作要点。根据人员变动调整了分工，为了使办公室各项工作不出现空挡缺位，实行人员分工ab角制度，即a角不能履行岗位职能时由b角替补，以保证工作的连续性和完整性，进一步明确了各自的岗位职责，提高行政执行力和工作效率。坚持每周例会，强化责任意识，保证了机关工作的正常运转，确保了完成各项工作任务。

(二)形式多样，加强会务创新工作

一是创新会议通知方式，变单一的电话通知模式为电话、传真、短信、网络、显示屏通知等多种方式，提高了会议通知的效率。二是创新会议筹备方式。按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，使会务工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。全方位地做好会前、会中、会后服务工作，提高会议的质量和水平，做到了周密细致，忙而不乱，勤俭节约，多而不烦。

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇四**

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：

一、加强政治理论及业务知识学习，提升综合能力

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、xx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。

二、加强廉洁自律，筑牢拒腐防变思想防线

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。

三、尽职尽责，切实做好本职工作

(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。

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇五**

xx年，在局党组的正确领导下，我按照局的统一部署和职能工作的具体要求，与科室同事一起，克服困难，全力做好各项工作。现将xx年履职情况报告如下，请予评议。

一、坚持学习，用理论指导实践。根据局下发的年度学习任务，积极参加局组织的各种形式的理论学习，并学以致用，结合工作实际，用科学发展观查找自身在思想作风、工作作风等方面存在的突出问题，并认真整改，带动和促进科室保持良好的机关工作作风。围绕局的中心工作，不断学习新的业务知识，提高业务水平，起草贯彻实施《xx地区改革发展规划纲要(-20xx年)》工作方案、劳动保障事业“”发展规划基本思路等，为领导决策提供依据。积极参与社保基金运行情况和加强专项资金管理等问题的调研，有效促进基金(资金)管理制度的建立健全。

二、履行职责，努力完成年度任务。一年来按照“服务大局、改善民生、促进发展、维护稳定” 的工作要求，主要做好以下三方面工作：

(一)积极完成社保基金专项治理检查工作。xx年按《xx省社会保险基金专项治理工作实施方案》，协助局领导组织全市实施社保基金专项治理检查，协调湛江市社会保险基金专项治理工作领导小组(市劳动保障局、市监察局、市财政局、市地税局、人民银行湛江市中心支行、市审计局、市卫生局、市政府纠风办八部门参加)开展工作，以规范社保基金安全运行为目标，落实各部门的治理责任促进规范管理。该项工作历时一年，通过社保部门和相关部门的努力，专项治理工作按期完成，并取得较好的成效。当年xx月，省社保基金专项治理检查验收组对我市社会保险基金专项治理工作给予高度评价，市有关领导对我们的工作也给予了肯定。

(二)加强劳动保障专项资金管理和使用监督

1、规范专项资金使用和管理。xx年为推动农村劳动力技能培训转移就业工作健康发展，配合市农工办开展xx年度农村劳动力技能培训转移就业情况检查。检查发现有些县(市、区)培训机构因缺乏监督机制的有效约束，受利益驱动存在虚报冒领培训补贴问题;有些县市受培训计划任务考核驱使，对培训机构为达标不保障培训质量情况监管不力等等问题，及时指出并进行通报。通过这次检查，全市定点培训机构重新予以认定，为保证培训质量和专项资金的规范使用夯实了基础。

2、积极推广使用省劳动保障专项资金基础台账管理软件。根据各地使用专项资金的情况，为提高资金使用的透明度，年初组织各县(市、区)共xx名经办人员开展使用劳动保障专项资金基础台账管理软件培训，推进专项资金使用情况实行网上填报工作。

3、督促有关部门开展对年度使用劳动保障专项资金、社保补助资金(困难企业人员医疗保险资金、农村合作医疗补助、城镇居民医疗补助)、社保信息系统补助等资金使用情况进行绩效评价工作。

(三)完成劳动保障规划和统计工作。

1、完成公共服务机构情况调查。去年xx月根据劳动保障部和省劳动保障厅的布置，组织各级劳动保障部门对全市公共服务机构状况进行了调查，该项工作量大面广，要求网上填报，时间紧。但在分管领导的指挥和支持下，该项工作较顺利推开。经调查统计，全市各级劳动保障公共服务机构共xx个，其中：市级服务机构xx个，县级服务机构xx个，街道(乡镇)服务机构xx个，社区(行政村)服务机构xx个。xx年度全市各级机构服务对象人数共计万人，占我市xx年总人口(xx万人)数的%。这次调查，综合全市公共服务机构状况向省厅提交调查分析报告：建议整合公共服务资源，健全管理体制;实行专项编制制度，解决劳动和社会保障机构人员编制少的问题。

2、完成xx年全市劳动保障事业计划执行情况和xx年劳动保障事业计划的编制，到xx月，对上半年劳动保障系统完成年度计划情况进行通报。

3、按省要求启动“”规划和实施贯彻珠三角发展纲要编制工作。

4、积极配合省厅推进统计指标体系改革和统计工作信息化建设，努力促进数据资源共享;拓宽统计数据收集模式，开展统计情况分析工作，提高统计数据的全面性、针对性和准确性。按期完成省厅下达的各项报表填报任务。

三、廉洁自律，规范个人的行为。

严格执行廉洁从政的各项纪律，规范个人的行为，时刻警惕自己，提高“防腐”免疫力。在工作中，能以身作则，当好表率，坚持原则，不以权谋私。遵守局的各项规章制度，团结同事，努力工作。

xx年，虽然较好地完成各项工作任务，但由于本人能力、水平所限，与局领导和同志们的要求相比,还存在一定的差距和问题。主要有：一是对科学发展观自觉运用方面还有欠缺，县(市、区)社保基金监督体制运行问题由于多方面的因素限制尚未能得到有效解决。二是大局意识有待加强。这些问题有待今后克服和解决。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇六**

本人负责建设局办公室总务工作，在日常工作中主要负责以下几项工作：

一、物资的采购

后勤组根据各部门需要的办公用品及生产设备的名称、规格、型号、价钱报局领导及采购小组审核批准后，再由后勤组进行采购。在采购的过程中，我们以节约为原则，不怕辛苦，尽量多走几间商店，对货物的价钱、质量、售后服务进行比较，在不改变设备的规格、型号、预算的前提下进行价格对比，尽量为局节约每一分钱。

二、规范资产管理

我局从成立到xx年，对现有的资产未有进行过系统的整理、清点、建档，对我局有什么资产，资产的数量有多少，心中无数，为了改变这种现状，根据局领导的指示，从xx年开始，用了两年多的时间，在各部门的大力支持和协助下，后期组人员深入各科、站、办、中心进行摸查、核对，把我局所有的资产进行了一次彻底的清点，并建立了档案，为今后领导作出配备物资的决策提供第一手资料供领导参考，同时，将新购的资产即时造册入档，防止资产的流失。

三、车辆管理

由于办公室的车辆严重不足，加上外出办事的员工又多，往往不能满足各人的用车需要，在安排用车上以先急后缓，先远后近，能合用的决不单独安排的原则。由于调度合理，加上驾驶员的配合，基本上能够满足各部门的工作用车，亦减少了不必要的开支。同时，各部门申请维修的车辆，自己亲自与有经验的司机进行鉴定、核实，对疑难问题请维修人员共同鉴定，确认故障后再报请主任、主管局长审批，避免了重复维修，节约了时间及资金。

四、饭堂管理

饭堂已开张了一年多，原来每月超支几千元，为了摸清情况，深入饭堂进行调查了解，经请示领导，将饭堂员工的工作重新进行调整，把好物资的进、出关，使饭堂经营转亏为盈，同时，要求饭堂人员做好消防安全、食品卫生工作，做到人离关电、煤气总闸，把好食品进货关，并经常到饭堂进行检查、督促及时听取意见和建议，及时向领导请示汇报，由于对卫生问题比较重视，从开张以来未出现过因卫生问题而引起的事故。

同时，在接待方面，本着热情、好客、不浪费的指导思想下，做好接待工作，较好地完成领导交办的各项任务。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇七**

按照局党组的安排，我自三月份起到地区工商局办公室工作。一年来，在地区局党组的正确领导下，在各科室的大力支持下，我与办公室同志团结一致，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，较好地完成了局党组和局办公室的各项工作任务。这些成绩的取得，离不开办公室其他同志的工作努力和奋斗，离不开大家对我的充分信任和支持。现将20xx年以来的办公室各项工作情况报告如下：

一、精益求精，文秘工作准确及时

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，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，晚上加班组织、修改材料，力求写出好的\"产品\".一年来，办公室共计起草、上报总结材料、正式文件、领导讲话、规章制度、工作汇报等各类文字材料350多份，均做到准确及时、语言精练、符合规范，得到了上级领导的充分肯定。在加强文稿起草工作的同时，我们还着重加强了档案、统计工作，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;同时着力加强综合统计工作，加强市场主体数据统计分析的撰写和报送工作，凸显统计服务经济发展的作用。今年共向地委、行署上报统计分析17篇。

二、积极主动，宣传报道成绩显着

在机关各科室及各县(市)工商局的大力支持下，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，编写上报各类稿件，全方位、多角度宣传工商行政管理工作。今年以来，共撰写、上报各类信息稿件480余篇，被各类媒体采用270余篇。为加强地区机关和各县市县局、所的沟通和联系，巩固扩大系统内外的宣传阵地，我们特别加强了地区红盾信息内外网建设，及时上传各县市工商局、所的工作信息，搭建一个好的交流平台。今年以来共上传内外各类信息简报300多篇，及时向地委、行署报送相关信息240多篇，其中被采用50多篇，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。

三、精心安排，切实搞好后勤工作

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，做了大量卓有成效的工作。地区工商局机关办公楼、家属院的水、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，为确保设备安全使用，积极与相关部门联系进行定期检修。特别是在今年装修办公楼期间，为确保工程正常开展，我积极做好工程预算，联系施工队等工作，并坚持做到现场检查，确保工程顺利竣工。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，为尽量保证领导和相关科室用车，做到及时协调，确保工作到位。

四、健全制度，办公走向规范化

\"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。

五、从严要求，切实提高自身素质

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，事事关系到地区工商局的形象，事事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，积极参加单位组织的各项政治业务学习，理论联系实际，不断提高综合素质，不断增强自己的责任观念和奉献意识。

作为办公室主任我始终坚持严格自律，按照党风廉政建设责任制的目标要求自己，严格遵守党风廉政建设各项规定，始终做到廉洁、奉公、守法。以学习贯彻《廉政准则》为契机，进一步增强廉洁自律意识，对照《廉政准则》八个不准，五十二项禁止，逐条检查严格要求自己，严格遵守党风廉政建设有关制度和决定，坚持做到自重、自省、自警、自励，做一个廉政勤政人。

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。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己的贡献。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇八**

根据中共xx市委组织部《关于做好市直机关领导班子和领导干部考核工作的通知》(宿组通〔20xx〕60号)要求，现将本人一年来职责履行和廉政建设方面情况报告如下：

一、四项主要工作实绩

20xx年以来，按照局领导班子分工和局领导安排，本人继续兼任办公室主任，负责经济责任审计、审计项目计划、办公室、信息调研、机关党务、档案管理、目标考核和文明创建工作，协助汪金普局长做好干部人事、招商引资、策应扶持和财务工作。分管经济责任审计处、办公室(人教处)、监察室、工会工作。在扎实履行办公室主任职责的同时，认真抓好分管工作，为推动全局工作持续健康发展作出了应有的努力。

(一)围绕中心促发展，立足本职抓招商。两年来，随同汪金普局长外出招商12次，大多在春节、五一前后，主要拜访了中国长城电器集团、邦德集团和虎牌控股集团等浙江客商和苏州、无锡等地客商，并通过电话、信息定期与有关人员保持联系，对长城电器集团等有投资意向的线索进行跟踪。引进了xx市浦东建塑包装有限公司、xx市瑞优赛福资源再生有限公司等2个工业项目。在努力做好本职工作的同时，对已经落户2个项目进行跟踪帮办服务。

目前，落户在市经济开发区的xx市浦东建塑包装有限公司已进入正常生产状态，主要生产铝塑门窗、内外墙涂料、建筑砌块等;落户在骆马湖示范区工业园区的xx市瑞优赛福资源再生有限公司，一期工程已于4月18日试投产，6月份正式投产，目前已正常生产。无锡投资客商王建芳董事长、戴建国总经理对我局的无私帮助和优质帮办服务非常感动，于9月份专程从无锡订购一面题为：“热情帮办助我发展，廉洁高效真诚感人”的苏州刺绣赠送我局，并为我局引见多批客商朋友，同时追加项目投资，以表示他们对来宿投资的满意和谢意。二期工程项目计划追加投资5000万元，目前正在紧张筹备，明年初可开工建设。在此期间，本人还积极协助做好我局引进的宿迁益诚电器有限公司与法国阿海珐有限公司苏州公司合作的有关服务工作，目前合作兴建的xx市金三角设备安装有限公司在市经济开发区已经开工，主厂房、办公科研楼已基本完工，主要从事高、低压电器生产安装。

(二)应对挑战勤思考，突出重点抓落实。局办公室还包括人事教育、纪检监察等职能，本人既是副局长(局长助理)又是办公室主任，做好办公室工作是我的职责所在。一是当好主要领导的参谋助手，做好重要文稿的起草工作。积极协助领导组织各种会议，超前考虑各项工作安排，组织起草各种文件、文稿和讲话材料，保证上级有关会议精神得到有效贯彻，加强对全市审计工作的指导，抓好信息调研工作，努力提高审计宣传工作水平。

近两年，局办公室承办20人以上会议12次、起草局机关重要文件26份(本人撰写15份)、撰写各种总结汇报28份(本人撰写19份)、专题调研报告、各种文稿33篇(本人撰写16篇)，审计信息132条(本人撰写28条)，为推进各项工作高效运行作出了积极努力，较好地发挥了参谋助手作用。二是加强审计机关的文明创建和党风廉政建设。通过不断完善制度、开展勤政廉政激励警示教育、加强审计文化建设、强化内部管理和跟踪监督、加大信访件查处力度等，不断推动审计机关自身建设上台阶。

到20xx年实现政(行)风建设连续三年获得“先进单位”，受到市委、市政府表彰，今年继续保持良好势头，全系统未发现一起违规违纪或信访事件;通过近两年文明创建，市、县(区)审计局全部被命名为“市级文明单位”;我局在参加全省审计机关“廉政之声”歌咏比赛获得第一名。三是加强制度建设，推进审计机关管理规范化。两年中，本人根据市级机关纪检监察机构实行统一管理和全市开展“解放思想大讨论活动”的新要求，先后两次对局内制度汇编进行了修订，进一步提高了制度的可操作性，推进机关内部管理不断规范。如，在今年的保密检查中，我局作为省保密局的必查单位，保密管理工作得到了检查组的高度评价。

(三)落实科学发展观，面向未来抓队伍。审计干部队伍建设是事关审计事业长远发展的重要基础工作。一是积极引进各类专业人才，为审计队伍建设注入新鲜活力。为了适应现代审计要求，保证审计事业可持续发展，针对人才断层严重、老化现象显现的问题，积极向局党组建议，争取市委、市政府支持，通过增设固定资产投资审计评审中心、经济责任审计中心等方式，增加事业编制49名，其中市局16名、xx县8名、xx县8名、xx县6名、xx区6名、xx区5名，并按照“稀缺人才重点引进”的思路，共引进工程审计、计算机管理等各类专业人才37人，其中市局引进11人，原来审计干部队伍结构的不合理状况得到了有效改善。如下表所示：

二是狠抓审计干部教育培训。为适应审计信息化建设要求，积极推进审计骨干由传统型和现代审计人才转变，我们不失时机地组织开展计算机培训。一方面，选派审计骨干参加审计署计算机中级培训班，先后分2期组织全市30名审计骨干参训，其中15人考试合格、7人正在培训;另一方面，自己组织1期培训班，邀请审计署南京特派办计算机专家来宿讲课，结合计算机审计实践对全体审计人员进行普及培训，收到了很好效果，目前市局已实现100%运用计算机实施审计、所有人员100%运用计算机开展日常工作的目标。同时，为提高全体审计人员的综合素质，还举办xx大理论、审计法规等专题培训班，受训率达100%。

三是加强中层干部培养交流，认真抓好中层干部竞争上岗。近两年，在市委组织部和局党组的正确领导下，本人制定了严密的中层干部竞争上岗方案，经局党组讨论，报请市委组织部同意，先后组织实施了两轮中层干部竞争上岗，做到规范操作，全程公开，自觉接受纪检机关和全体审计干部的监督，一大批干部的职务得到晋升、岗位得到了交流，其中涉及职务提拨的6人、职级变动的6人、岗位交流的7人。目前，在正科级领导岗位上的7名中层干部平均年龄43岁，在其他岗位上的12名中层干部的平均年龄37岁，其他干部的平均年龄22岁，基本上形成了梯次结构，为审计事业的可持续发展奠定了基础，同时也激发了全体审计干部的工作积极性与创造性。

(四)深化经济责任审计，积极推进结果问责评议制。20xx年以来，在全市推行党政领导干部任中经济责任审计结果公开问责评议制度，在省内外产生了重大影响。本人分管经济责任审计工作以来，主要做了三项工作。一是总结宣传。先后多次到县(区)开展调研，走访了纪委、组织部、审计局等参与实施的有关同志和被评议对象，对这项工作的基本情况、主要做法和体会进行了总结归纳，本人拟写《以公开问责促进权力规范运行》一文在《江苏审计》(20xx年第5期)刊登。

二是完善制度。根据一年多来的问责评议工作新实践和市委、市政府领导的新要求，为推动审计结果问责评议工作不断深化，对《xx市领导干部任中经济责任审计结果公开问责评议办法(试行)》进行了修改：将问责评议对象由接受任中审计的领导干部扩大到接受离任审计的领导干部，与经济责任审计对象完全一致，实现了问责评议对象全覆盖;由原来单一的问责评议专题会议问责评议，改为专题会议问责与经济责任审计工作领导小组会议问责评议相结合，形成了问责评议形式多样化，使增强问责评议效果和节约问责评议成本得到了更好地兼顾。

通过过对问责评议程序的细化和简化，达到了重点突出、内容公开、便于监督的要求，增强了问责评议工作操作性，形成了《xx市领导干部任期经济责任审计结果公开问责评议办法》，由市“两办”联合行文(宿办发〔20xx〕98号)印发施行。三是参与实施。在市委、市政府20xx年11月17日召开的领导干部经济责任审计结果公开问责评议会议中，本人参与了具体实施方案的制定、程序设计、有关文字材料的起草和课件的制定、修改，圆满完成了首次对2名市管干部的公开问责评议，并及时撰写宣传稿件对外发布，被省厅信息内刊采用。

二、理论学习和廉政建设

(一)努力学习中国特色社会主义理论，不断提高领导审计工作水平。为不断适应各项工作要求，近两年本人开展了一系列学习：一是认真学习党的xx大、xx大精神，领会其精神实质，促进思想认识水平和解决问题的能力不断提高。二是继续参与“菜单式”选学活动，学习了《发展经济学》、《经济国际化》和《依法行政》等6本书，并做了读书笔记，撰写了近10篇学习心得体会;三是参加了省人事厅、审计厅组织的现代审计管理培训班和市委组织部组织的组工干部培训班、第11期县(处)级领导干部进修班(被评为优秀学员)。在日常工作中，经常抽出时间，主动与办公室同志进行交流，开展互帮互学活动，结合修改文稿、信息指导他们如何学，办公室整体工作水平得到了迅速提高。

(二)认真抓好自身廉政建设，自觉维护“廉洁、务实、高效”的审计形象。在日常工作中，严以律己，自觉加强办公室的“窗口”建设，严格执行首问负责制、审计工作“五条禁令”、市政府“三条禁令”，礼貌待人，热情得体，自觉维护审计形象。在各项接待工作中，坚持从严把握，厉行节约，严格履行登记申请报批程序，实行对口接待，严格招待费集中报销、“两单一票”制度，在财务上单独列支;在接待客商工作中，积极宣传优良投资环境和优惠投资政策，主动帮助客商查阅搜集有关资料，保证来客满意;在办公用品和设备采购上，实行公开招标，定点采购。所有费用支出，一律实行网上公开公示制度，做到公开透明，自觉接受监督，严格控制各项支出，堵塞漏洞。

三、自己最不满意的一项工作

审计信息宣传工作得到了局领导的大力支持和高度重视，本人及办公室也作出了许多努力，虽然与以前比稍有起色，但在全省审计系统和全市党政信息系统没有进入先进行列。当然，在服务上，有些地方还不到位，还需进一步转变服务理念、端正服务态度、提高保障力。在内部管理上，还应进一步提高工作的计划性、管理的规范性。在理论学习上，还要进一步加强计划性、系统性和针对性。在其他许多方面还存在缺点或不足，与党组织的要求和全体审计干部的期望还有相当大的差距，必须继续努力，不断提高。

回顾近两年工作，如果说取得了一点成绩，主要利益于局党组的正确领导和全体同志的关心支持、理解、宽容和配合，为我开展各项工作解除了思想顾虑和精神压力、增添了做好工作的信心和动力。对此，我深表感谢和敬意!在今后的工作中，我将继续发扬成绩、克服缺点，以奋发有为、只争朝夕的精神状态，更好地履行各项职责，为宿迁审计事业发展、经济建设快速推进作出新的贡献!

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇九**

各位领导：

20xx年，在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，财政局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥财政局办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。现将我在今年的工作情况汇报如下，请予评议。

一、规范服务工作

我始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，实施绿化工程，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、牢记宗旨，勤奋学习

我在政治上坚定立场，善于学习，刻苦钻研，勇于创新。在工作实践中，努力实践“三个代表”的要求，在思想上和行动上始终与党中央保持高度一致。始终坚持以共产党员标准严格要求自己，严格遵守宪法和法律。积极参加政治学习活动，注重学习、深刻领会邓小平同志建设有中国特色社会主义理论和“三个代表”重要思想。在保持共产党员先进性学习教育活动中，积极参加学习，认真记录笔记，结合自身工作撰写了学习心得和党性分析材料。在学习中，深入贯彻xx大报告、四中全会精神，强化自身党性修养，提高思想政治素质，做到了学以致用，使先进性学习不流于形式，不走过场，取得实效。我还注重培养和提高自身的大局意识、公正意识和为民意识，努力做一名“三个代表”重要思想的实践者。

三、作为市财政局办公室主任他与时俱进、开拓创新

我在财政局20xx年的财政工作实践中，始终坚持科学理论的指导，勤于思考，勇于创新，不断研究新形势下财政的新情况、新问题，在我市财政改革与发展方面善于提出新思路、新办法，工作富有特色、卓有成效。并积极组织开展了建立我市地方财政收入增长机制的课题调研，形成了《关于建立我市地方财政收入稳定增长机制的研究》的调研报告。

针对我市县乡财政比较困难问题，组织有关人员深入县乡开展调研，形成了《完善财政体制缓解县乡财政困难的调查与思考》调研文章，积极探索化解县乡财政困难的有效途径。组织起草了《xx市直机关会计集中核算办法》、《xx市预算管理办法》、《xx市部门预算编制办法》等为我市财政改革发挥应有作用。积极组织或协助抓好创建省级文明单位、民主评议行风、机关效能建设、机关党建等工作，为我局荣获第八届、第九届“省级文明单位”、“全省机关效能建设先进单位”、“市党建工作先进单位”作出了积极贡献。

今年，我以饱满的热情，扎实的工作作风，公正的态度，认真做好每一项职能工作和服务工作，对各业务科室的工作起到协调和督促作用，取得了积极成效。得到了广大同志的认同，在以后的工作中，我将在以下几个方面加强自己：一、政治意识。注重对党的思想理论的学习，工作中始终坚持以党性为原则，以政治责任感为动力，以“党性最强、作风最正、工作出色”为具体要求，从思想上、作风上加强自身建设。二是敬业精神。我将始终坚持岗位知识、文化知识等方面的学习。对工作认真负责，不断进取，工作中做到有计划、有布置、有检查、有总结。

三是工作责任心。办公室是综合协调部门，如何体现公道正派，首先要有较强的责任心和事业心。对办公室全面工作该同志认真负责，综合协调，重点突出服务的职能作用。对文件的收发传阅、财务、车辆、接待、会议、印章等项工作的管理能坚持原则，按政策和程序办事，坚持严格执行各项管理制度，做到不越位、不越权、不违规。四是组织纪律性。在工作中要始终保持严于律已的工作作风，遵守组织纪律和单位规定的各项工作制度，团结同志，做到对已清正、对人公正、对内严格、对外平等。作为一名平凡的国家公务员。

述职人：

20xx年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十**

在市环保局党组的正确领导下,在各科室的支持和帮助下，市环保局办公室全体同志共同努力,全力做好协调、督查、公文处理、信息、档案、保密、会议、接待联络等服务工作，较好履行了办公室职责。现述职如下，不妥之处，请批评指正：

一是认真组织学习，切实加强作风建设。组织办公室人员深入学习党的xx大精神，学习科学发展观，进一步提高认识，紧紧围绕市环保局党组确定的工作目标开展工作。一年来，办公室全体人员认真遵守廉政建设有关规定，严格要求自己，服从领导，团结同志，较好地完成了全年目标任务。

二是认真做好省、市环保目标考核工作。为做好今年的环保目标考核工作，组织起草了《邢台市20xx年度环境保护目标管理责任书》，在全市环保工作会议上，市政府与21个县(市、区)政府签订。为细化考核目标，还组织起草了对各县(市、区)环保目标考核的实施细则，以邢台市环保领导小组名义印发。

三是认真做好各种会议安排和接待工作。在机关其他科室的配合下，办公室认真谋划，做到了会前认真筹备，会中认真组织，会后信息反馈。一年来，先后迎接了省环保目标考核组、国家节能减排督导组、省“双三十”节能减排目标预核查组、环保部污染减排核查组等来我市的检查。承接了全省环境统计工作会议，组织召开了全市环保工作会议，环保系统迎奥运工作调度会、环保重点工作调度会等重大会议。对于每次接待和会议组织工作力求组织严密，安排合理，确保万无一失。

四是加强信息化建设。完成了监控中心建设，目前国控、省控重点企业的68台(套)在线监控设施全部与省、市环保局网络。同时积极做好信息报送工作，20xx年，局办公室共刊发各类信息、稿件57条，其中国家级2篇，省级2篇，省局网站35篇，市级报刊18篇。发布环境信息专刊31期，信息专报12期，被市委、市政府采用8篇。

五是做好公文处理和档案管理工作。20xx年，共办结各类文件1993件，整理档案341卷，向市档案馆移交了1972年--1997年档案共计1442卷。

六是做好人大建议和政协提案督办工作。20xx年。我局承办的市人大代表建议和政协提案29件。在市局有关科室的共同努力和配合下，积极加强与人大、政协及政府提案科之间的联系和沟通，协调各科室全部按时圆满完成了29件建议和提案的承办工作，代表和委员们的满意率100%。

七是进一步加强机关内部管理。认真安排好节假日值班，切实加强局机关内部安全管理、保密管理、车辆管理，积极参与突发应急事件的信息报送，圆满完成了我局奥运期间的安全保障工作。

八是积极做好服务工作。为改善在机关办公条件，在局领导的关心和支持下，局办公室加班加点，及时完成了新办公楼的粉刷和机房、网络建设，建立了内网和外网两个独立网络应用系统。为局机关及早搬入新办公楼、改善办公条件提供了有力保障。

一年来，办公室的同志们都非常辛苦，也做了大量工作，但离局领导的要求和同志们的期望还有很大差距，服务意识和工作效率还有待进一步提高。今后，办公室将继续扎实工作，不断总结经验，发扬优点，守得住清贫，耐得住寂寞，切实加强协调和沟通，努力为机关正常高效运转而贡献力量。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十一**

我是××市国税局信息中心的××, ××××年××月,组织上安排我担任信息中心主任。下面我将一年来的工作情况作个汇报。

过去的一年,为落实省国税局提出的,以信息化建设为突破口,大力推进征管改革,建立现代税收征管运行机制这个总体目标,在市局党组的重视和支持下,我和中心的全体同志一起下分局、进企业,摸清基层的情况;到省局信息中心请示汇报,吃透上级的精神;走访相关业务公司,掌握技术保障的要领。在此基础上,我们拿出了全年工作思路和主攻重点,报经局领导审定,下发了《××市国税局关于做好××××年计算机工作的意见》。从年初开始,我们逐个阶段摘督导,逐项工作抓落实,始终突出\"四抓\":

一、抓硬件建设。

这是计算机推广应用的基础。我们挤出有限的资金,争取省局的支持,调动各方面的积极性,给基层单位陆续配齐了微机,但随着微机在税收领域的应用越来越广,几乎所有的涉税活动都纳入进来,单机操作已经远远不能满足大多数分局工作的需要,全系统联网运行势在必行。为此,我们立即动手进行调查,本着节约、实用的原则,提出了一套解决方案,得到了市局领导的充分肯定:对13个分局的办税厅及办公室进行简易布线和对等网的安装;又投资10多万元,将7个分局由拨号上网改为ddn专线联网;配发各种设备40多台套。这样一来,形成了以市局标准机房为中心,8台高档服务器为数据处理核心、三级广域网和局域网为骨架的税收管理系统。全局连接成为一个稳定、高效的微机网络系统;分局的各个岗位运用单台微机各司其职,资讯共享;分局与市局、市局与省局的远程通信效率成倍提高。

二、抓人才培养。

我们中心人手少、事情多,工作的技术含量高,特别是\"金税工程\"启动后,这根弦一直绷得很紧很紧。我们采取了\"三管齐下\"的方法,在人员的素质和数量上做文章:一是派出学习.去年9月,我们克服事多人少的困难,派出一名副主任到中国人民大学参加了为期四个月的信息管理专业学习.二是岗位练兵。我们制定了中心及大厅系统管理员的例会学习制度,每月采取实地开会和网上讨论相结合的方式,帮助大家提高解决实际问题的能力,营造边学、边干、边提高的良好氛围.三是引进人才。在市局党组的重视关心下,通过反复考察,引进了两名计算机本科毕业生。初步形成了计算机人才的梯队结构,为计算机和网络技术在税收上的普遍应用及提档升级奠定了基础.经过不懈努力,在全省国税系统立则年度计算机竞赛中,我局的排名位次进一步靠前。

三、抓规范管理。

总局确定去年为\"信息管理质量年\"。我们抓住这一契机,拿出过硬措施,使全局计算机规范管理迈上了新的台阶。第一,制定了规范管理办法,科学设置岗位,明确操作流程,建立质量考核方案,对各单位人员的跟踪管理和职责配置、设备的保管与维护、运行的规程与要求、信息的有效使用及网络安全等,统一作出了严格的规定。第二,每月对各个基层单位进行网上考核,逐项评估,综合计分。第三,以考促学,以考促用,以考促改,年终汇总评估,并采取适当形式通报和奖励。为促进信息管理质量年活动的深入开展,我们中心内部着重抓好每月的科务会议,检查每个人员上月工作情况,布置当月工作,筹划下月工作,做到有部署、有检查、有落实、有回音。一年来,我们没有出现一起重大设备、软件系统、网络安全事故,保证了全局工作的正常运行。

总之,过去一年的信息工作,我们做了新的探索,也取得了新的成效。这里面包含着市局领导的关怀和支持,凝聚着全中心同志们的心血和汗水,也得益于相关科室和基层单位的理解与配合。我作为主任,尽了心,努了力,仅仅做了一些应当做、也是力所能及的工作。回想起来,我走上信息中心主任的岗位之日,正值税收管理信息化高潮到来之时。这是难得的工作机遇,也是巨大的工作压力,即使加班加点,即使东奔西走,即使有得有失,我也无怨无悔,有四个值得欣慰的地方:

第一个欣慰是市局领导坚强有力的支持。信息管理是一项基础工作,被摆在了优先发展的位置,要钱给钱,要人给人。

第二个欣慰是相关单位始终不渝的配合。信息管理是一项服务工作,没有各个单位的充分理解和配合,全市网络就不可能连接起来。

第三个欣慰是全中心同志们精诚有效的合作。信息管理是一项技术工作,我不是计算机专家,但中心的同志都是专家型人才,我的重要职责就是爱护好、使用好、发挥好他们的专长,努力营造一个既有分工、又有协作,既有纪律、又有情趣的生动活泼的工作局面。

第四个欣慰的是自己一直保持着强烈的敬业精神。对我来讲,信息管理是一项十分陌生的工作,我老老实实地学习,不懂就问,不会就学,既勤奋干事,又努力协调好上下、左右、内外,还有\"人\"\"机\"之间的关系。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十二**

根据市局关于20xx年公务员年度考核的规定，下面，我就20xx年度思想、工作与廉洁自律情况向各位领导和同志们作以汇报。

即将过去的20xx年，我的工作分为两个阶段，其一，11月以前，在市局办公室工作;其二，受组织委派，11月起到xx县国税局工作。

首先，我就在市局办公室工作期间的情况简要作以汇报。

在市局党组的正确领导下，我和市局办公室全体同志紧紧围绕绩效管理这条工作主线，坚持“三贴近”，精益求精对工作，任劳任怨干工作，继续发扬严谨求实的作风，较好地完成了办公室各项工作任务。

一、关于办公室承办的全局性工作

一是强化责任、优化服务，努力发挥综合协调作用相继完成了全市国税工作要点、各类会议材料和国税下半年工作安排的调研、拟稿工作任务，有力地指导了基层工作，使市局党组的工作思路、安排部署变成了基层工作的方向和动力。同时，按照局党组的安排，顺利完成了《xx局工作规则》和《党组工作制度》的拟订任务。制度建设的加强，不仅得到了局领导的肯定，而且收到了良好的成效。二是全面管理、求实创新，加大管理力度，在求实、求新、求快、求质量和效率上下功夫。率先完成了视频会议室的建设工作任务，确保了今年包括全国性的视频会议和各类培训班在内的30多次的视频会议顺利召开。

二、关于办公室本职工作情况

一是结合上年规范机构设置、明确职责分工时制定的《办公室岗位职责分工办法》，率先对办公室工作项目进行了细化分解，并逐项落实到责任人。这一举措，强化了大家的责任意识，夯实了办公室工作的基础责任。因此，办公室的各项工作才基本落实到位，取得的效果也明显好于上年。

二是税收宣传、新闻宣传迈出了新步伐。主要是组织开展以“”为主题的税收宣传活动，在《xx日报》等刊发稿件56篇，创国税史上税收新闻宣传之最。办公室副主任述职报告三是国税信息的报送率、采用率迈上了新台阶，为领导决策提供高效优质迅速快捷的服务。同时，公文办理的数量、质量好于上年，市局办公室本级没有出现过迟报、漏报或操作失误等人为差错。

四是按照局领导指示，会同相关科室迅速接办、妥善处理、认真回复了政协委员提案。

五是积极推进档案认证工作。目前，包括市局机关在内的全市16个建档单位，已初审验收通过，正待市档案局会同相关部门最终验收考核。

六是调查研究蔚成风气，科研成果不断涌现。办公室及税务学会在组织协调调研工作中，发挥了积极主动的作用，积极落实调研任务，积极开展调查研究，积极促进调研成果的转化。20xx，市局及各区县局召开税收理论研讨会12次，形成各类调研报告86篇，被省局、省税务学会及市委、市政府评为一、二、三等奖的5篇。

七是完成了局领导交办的工作。如协助办理创建省级文明单位标兵、国税文化建设等工作。

其次，切实加强自身建设。

一是从抓紧抓好自身学习入手，努力提高运用马克思主义理论分析、处理问题的能力，提高驾驭工作的能力。同时，加强办公室、xx县局的理论学习武装工作，树立良好的学风，坚持在工作中学，在学习中干，

认真学习实践“三个代表”重要思想，落实科学发展观，用科学发展观指导工作实践。二是坚持深入基层调查研究。如7月份对区县局办公室工作进行调查研究，指导解决了基层办公室工作中存在的薄弱环节，提出了解决的对策和建议，上报省局办公室受到好评。三是不折不扣的贯彻执行市局党组的各项工作部署。要求办公室工作人员必须增强大局意识，自觉把办公室工作放在全局工作之中，时刻准确把握形势，坚持在全局的大盘子下考虑问题，开展工作，增强了工作的主动性，实现了由被动工作向主动服务的转变，提高了为领导决策服务的水平。

四是立足办公室工作岗位，自觉的履行工作职责。在基层报送有关请示事项前，坚持先沟通协调，再报送领导审阅，对各科室提请局务会议，局长办公会议研究的事项，事前由办公室征求相关科室和主管领导的意见，在报请主要领导审定的基础上提交会议讨论、研究。在此项工作上，办公室发挥综合协调作用，主动做到了不上交矛盾、不推卸责任、避免引起误会，促进了会议质量和效率的提高。五是加强了内部建设。

始终做到严格管理，严格要求，严格培养，在办公室工作人员中形成了埋头苦干，奋发争先，乐于奉献的良好工作氛围，发扬了任劳任怨、耐得住寂寞、忍得住委屈、守得住清贫的良好作风。使办公室工作坚持了要爱岗敬业、不心浮气躁，要无私奉献、不贪图享受，要雷厉风行、不拖拉推诿，要求真务实、不空话连篇的基本标准，并通过坚持抓、持续抓、重点抓，取得了一定的成效。 关于廉洁自律的情况：

一年来，作为一名党员领导干部，自己能够按照党风廉政建设责任制的规定，抓紧抓好廉洁自律工作，时刻警醒自己，当好部门廉政建设中的排头兵。自己和家庭成员也没有发生需要向组织报告的重大事项。在抓紧自身建设的同时，自己狠抓办公室和xx县局党风廉政建设各项工作，筑牢思想道德和纪律约束防线，推进了党风廉政建设在本部门、本单位的持续深化，树立了昂扬正气，塑造了良好形象，并在行风评议中取得了xx县国税局历史最好成绩。

三、在xx县局的工作情况

20xx年11月，受市局党组委派，到xx县局任党组书记、局长以来，我牢记使命，履行职责，迅速熟悉情况、进入角色，紧抓重点工作、兼顾其他各项工作，团结率领党组一班人带领全县国税干部以饱满的精神状态、奋发努力投入工作，打开了工作局面，保证了xx县局各项国税工作有条不紊、稳步有序地顺利开展，促进了国税事业的健康发展。

从总体情况看，当前xx县国税干部人心齐、精神足、状态好，这为今后国税事业发展提供了良好的基础。

当然，在尽最大努力做好工作的同时，在办公室和区局工作期间，自己也有一些不足之处，主要是一些工作想到了，但在实施中因为种种主客观因素还没有做好。对这些不足，自己有清醒的认识，决心在今后认真加以改进。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十三**

20xx年是我市率先发展的决战之年，也是我们面对繁重工作任务，不断接受挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

一，加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。

我是一名规划战线的新兵，我深深体会到规划局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识;规划局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识;规划局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻保持清醒的头脑，管好自己的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自己的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，围绕学习贯彻科学发展观，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，积极树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自己的知识结构，努力使自己掌握基本的规划管理知识。从而把自己的思想和行动统一到党的“”大精神上来，把学理论、学业务与提高解决实际问题的能力统一起来;把学习科学发展观与改造自己的主观世界统一起来，做到学用相长。

二、放眼长远、严于律自，强化忧患意识和防腐能力

从严治党，反对腐败是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜今天这份工作，从点滴细小之处严格要求自己，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，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，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自己的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自己，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话20xx余个，始终做到热情接待、耐心解答，积极为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有今天好的工作，好的生活，来之不易，不应该有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

三，强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情况下，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，完成任务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。

全年共处理来文2500余件，接听电话20xx余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行积极协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担责任，安排不合适也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，特别是水、电、暧，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。

全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。为科学研究决策，合理安排部署全年规划工作，提供了保障。四是做好接待工作，20xx年，共接待兄弟单位参观学习和上级检查26次，联系安排外出考察学习4次，我们本着互相学习，取长补短，热情检朴的原则，给兄弟单位留下很好的影响，圆满完成各类接待任务。五是抓好宣传工作，全年机关工作在省、市级电视台、报纸报道达60余次，对塑造规划局良好的服务形象，优化政务环境做了一些工作。六是其它工作。加强了计划生育宣传工作，完成了95年之前文书档案的移交进馆工作，文书管理经验收达省一级水平。按时安排完成了两会期间省、市人大、政协提案、议案的答复工作，提案答复质量进一步提高，受到人大代表、政协委员和新闻媒体的好评。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自己的“脚”，不该去的地方瞎去;如果管不住自己的“口”，不该吃的胡吃;如果管不住自己的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。

二是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要创先争优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但是工作的不足和差距还存在，主要表现在：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉接受群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十四**

根据国家机关公务员考核办公和局党委统一安排，现就20xx年工作的总结和20xx年工作基本思路如下述职。

一、关于20xx年工作的总结

20xx年在局党委的统一领导下，在各科室、各企事业单位的大力支持下，在各位同事的积极帮助下，办公室的工作有新的进一步的提高。具体表现为：

一是以科学发展观为统领，精心谋划全局重点工作。在各科室、各企事业单位的支持下，先后制定了并组织实施市局20xx年重点工作和20xx年重点工作，突出了以人为本，为民解困的基本理念和整体工作的合理布局。制定了《xx市民政局20xx年目标管理绩效考评细则》和《xx市民政局20xx年目标管理绩效考评实施方案》，并在实践中，紧紧围绕和把握全局工作一大要点，精心谋划着力组织，促进各方面工作有创新、有亮点、有成就、有经验。20xx年初，在组织落实市直机关关于20xx年目标管理绩效考评中，我局再次荣获先进局称号。

二是紧紧把握全局工作的整体进程，及时反映改变民生基本动向。一年来，在研究实施全局重点工作中，注重宣传工作的广度和深度，在着力办好《长之窗》民政网站、《民政》、《长xx日报》等相关刊物撰写稿件，及时向全社会宣传民政事业的发展和进步。同时，于今年11月份录制了《大力发展民政基础设施建设打造城乡一体化社会救助社会养老的电视片》，在电视台一、二、三套节目连续两个周末进行播放，受到社会各界的好评。去年11月份，在全局上下的共同努力下，我局被省民政厅评为民政宣传工作先进单位，我个人也被评为全省宣传工作优秀信息员。

三是围绕全局中心工作。做好行政事务和日常服务工作。进一步加强了制度建设，完善了行政事务管理的相关规定，加强车辆管理和安全行车教育，确保领导用车、公务用于及时派出，安全行驶。认真处理人事编制工作，准确及时调整工资，不断提高系统工作和科技含量，周密较好地完成了各类会务，检查等诸方面的接待工作。社会治安、综合治理、四防安全、保密工作都有了长足的发展。

注意对各科室、各企事业单位的服务工作，帮助基层单位排忧解难。

回顾一年来的工作，办公室的工作取得了一定的成绩，这主要得益于局领导的具体领导和同志们热诚支持，在此表示衷心的感谢。虽然做到了尽心尽力，尽职尽责，也获得了一些新的收获，但扪心自问，也有许多不尽人意之处。在新的一年来，我将主动改正不足，继续努力做好工作。

二、20xx年工作的展望

20xx年工作的主要想法是进一步加大学习力度，提高在新形势下，做好民政工作的能力和水平，紧紧围绕全局的中心工作，增强改革创新意识，深入谋划重点工作，创造一流工作，打造精品工程。深入基层，搞好调查研究，不断提出新的工作思路。要继续做好政务工作、党务工作，行政事业和日常服务工作，切实为局领导和全局干部职工当好参谋部、政治部、后勤部，为推进全年民政事业的发展做出更大的贡献。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十五**

各位领导、同志们：

20xx年是我市率先发展的决战之年，也是我们面对繁重工作任务，不断接受挑战和自我加压的一年。作为办公室主任，我在加强学习、廉洁自律、综合协调、上传下达、督促检查和服务保障等方面做了一些工作。现述职如下，请大家评议指正。

一，加强学习、提高认识，不断提高自身的综合素质。

我是一名规划战线的新兵，我深深体会到规划局是一个业务技术很强的部门，要求我要不断熟悉掌握业务知识;规划局是一个事事与老百姓紧密相连的部门，要求我想群众之所想，强化服务意识;规划局和开发商、建设单位打交道多，要求我时刻保持清醒的头脑，管好自己的行为。

理论上的成熟是一名干部政治上成熟的基础。为此，我自觉加强政治理论学习，坚决贯彻党的路线、方针、政策，努力提高自己的理论素养和政治素养。在政治理论和业务学习上，我努力养成良好的学习习惯，围绕学习贯彻科学发展观，切实把握解放思想、与时俱进的理论精髓，结合工作实际，积极树立以人为本，群众利益无小事的群众观。努力在真学、真懂、真用上下功夫。做到每天的报纸必读，上级来文精读细研、全面掌握。同时，我一有空就参加业务会、论证会、现场办公会，主动向专家学习，向书本学习，向实践学习，完善自己的知识结构，努力使自己掌握基本的规划管理知识。从而把自己的思想和行动统一到党的“”大精神上来，把学理论、学业务与提高解决实际问题的能力统一起来;把学习科学发展观与改造自己的主观世界统一起来，做到学用相长。

二、放眼长远、严于律自，强化忧患意识和防腐能力

从严治党，反对腐败是关系执政党生死存亡的重大问题。我作为一名普通党员，一名普通干部，理应做到身正、行直、言诤，倍加珍惜今天这份工作，从点滴细小之处严格要求自己，牢记“两个务必”、风清气正，踏实工作。

作为办公室主任，起码在中层干部范围里要做好廉洁的表率。事实上，我的一举一动，一言一行，大家都在看着我，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，外塑形象，内强素质，在招待来客、后勤管理方面建章立制、勤俭节约，决不充当老大，要面子，耍风光。对自己的行为，严格按照党中央国务院关于党政干部廉洁自律的准则要求自己，不到娱乐场所，不吃高档饭，不抽高档烟，坚决做到廉不言贪，勤不言苦，静以养身，俭以修德。

“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声”。我们这个时代远比封建社会先进百倍，诚听老百姓意见，关心老百姓困难更应作为一名合格干部基本的素质。千百年来这都是执政者所遵循的基本规律。一年来，我接待老百姓1000余人次，接听电话20xx余个，始终做到热情接待、耐心解答，积极为老百姓分忧解愁。我就常常想，我出生在条件很差的山区农村，能有今天好的工作，好的生活，来之不易，不应该有什么生活上的不满足，有的只是学业上、工作上的差距。追名逐利这种思想不好，要放眼长远。常怀乐观之情，常思不足之事，处理好“满足与不足”的关系，把精力集中在工作上，放在为老百姓办实事上，做到堂堂正正做人，认认真真办事。这是我的一点体会，是这样想的，也是这样做的。

三，强化服务，提高效率，创造性地做好本职工作。

办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感开展工作。一年来，在办公室人员少的情况下，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，完成任务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了机关工作的正常运转。一是处理好来文来电和全局工作任务的督促检点工作。

全年共处理来文2500余件，接听电话20xx余个，有任务安排的400余件，另外按上级督查部门的要求，对安排的工作进行积极协调，检点完成，包括领导批件在内全年共督导工作600余件。安排会议700余次，平均每天最少有三个会，比如市里参加的会忘了安排要承担责任，安排不合适也要受批评，这些工作办起来都是小事，误了就成了大事。二是加强行政管理和后勤服务工作。狠抓了机关的考勤工作，强化了大家的劳动纪律，加强管理，做好办公场所的保洁工作，特别是水、电、暧，完善了集中供热手续。给老干部宿舍的供水系统进行了维修，保养，加强车辆管理，对全系统消防安全进行全面检查，全系统124台车辆以及防火、防盗方面安全率达100%，较好地保障了机关工作的正常运转。三是组织好各类会议。

全年共组织或参与组织全局各类会议60余次，起草各种材料30余篇。为科学研究决策，合理安排部署全年规划工作，提供了保障。四是做好接待工作，20xx年，共接待兄弟单位参观学习和上级检查26次，联系安排外出考察学习4次，我们本着互相学习，取长补短，热情检朴的原则，给兄弟单位留下很好的影响，圆满完成各类接待任务。五是抓好宣传工作，全年机关工作在省、市级电视台、报纸报道达60余次，对塑造规划局良好的服务形象，优化政务环境做了一些工作。六是其它工作。加强了计划生育宣传工作，完成了95年之前文书档案的移交进馆工作，文书管理经验收达省一级水平。按时安排完成了两会期间省、市人大、政协提案、议案的答复工作，提案答复质量进一步提高，受到人大代表、政协委员和新闻媒体的好评。

一年来的工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立六个意识：一是廉洁意识。办公室工作涉及面广，事务性强，如果管不住自己的“脚”，不该去的地方瞎去;如果管不住自己的“口”，不该吃的胡吃;如果管不住自己的“手”，不该拿的乱拿，就会脱离群众走向腐败。

二是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。三是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。四是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要创先争优，争创一流。在全局各处的工作中起表率作用。五是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。六是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，努力促进全局中心任务的完成。

回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位局领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同志的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但是工作的不足和差距还存在，主要表现在：制度建设方面还薄弱，照章办事不足，靠经验办事有余，在有些方面还不够虚心，工作思路不宽，眼界不远，工作的主动性、超前性不够。今后，随着对工作的进一步熟悉，我更要做到不骄不惰，更要注意廉洁行政，把自己所做的每一件事都放到阳光之下，放到群众中去，自觉接受群众的监督和指正，努力做到刻苦学习，提高素质，牢记宗旨，服务群众，把工作做得更好。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

谢谢大家。

述职人：

20xx年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十六**

一、努力学习，全面提高自身素质

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。

二、加强修养，时刻注意自我约束

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。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱

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\*篇计\*\*余万字，平均每天近\*字，地市级以上各类媒体采用\*\*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惟一选择.

四、尽心履职，全心全意当好配角

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。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十七**

各位领导、同志们：

根据市局关于20xx年公务员年度考核的规定，下面，我就20xx年度思想、工作与廉洁自律情况向各位领导和同志们作以汇报。

即将过去的20xx年，我的工作分为两个阶段，其一，11月以前，在市局办公室工作;其二，受组织委派，11月起到xx县国税局工作。

首先，我就在市局办公室工作期间的情况简要作以汇报。

在市局党组的正确领导下，我和市局办公室全体同志紧紧围绕绩效管理这条工作主线，坚持“三贴近”，精益求精对工作，任劳任怨干工作，继续发扬严谨求实的作风，较好地完成了办公室各项工作任务。

一、关于办公室承办的全局性工作

一是强化责任、优化服务，努力发挥综合协调作用相继完成了全市国税工作要点、各类会议材料和国税下半年工作安排的调研、拟稿工作任务，有力地指导了基层工作，使市局党组的工作思路、安排部署变成了基层工作的方向和动力。同时，按照局党组的安排，顺利完成了《xx局工作规则》和《党组工作制度》的拟订任务。制度建设的加强，不仅得到了局领导的肯定，而且收到了良好的成效。二是全面管理、求实创新，加大管理力度，在求实、求新、求快、求质量和效率上下功夫。率先完成了视频会议室的建设工作任务，确保了今年包括全国性的视频会议和各类培训班在内的30多次的视频会议顺利召开。

二、关于办公室本职工作情况

一是结合上年规范机构设置、明确职责分工时制定的《办公室岗位职责分工办法》，率先对办公室工作项目进行了细化分解，并逐项落实到责任人。这一举措，强化了大家的责任意识，夯实了办公室工作的基础责任。因此，办公室的各项工作才基本落实到位，取得的效果也明显好于上年。

二是税收宣传、新闻宣传迈出了新步伐。主要是组织开展以“”为主题的税收宣传活动，在《xx日报》等刊发稿件56篇，创国税史上税收新闻宣传之最。办公室副主任述职报告三是国税信息的报送率、采用率迈上了新台阶，为领导决策提供高效优质迅速快捷的服务。同时，公文办理的数量、质量好于上年，市局办公室本级没有出现过迟报、漏报或操作失误等人为差错。

四是按照局领导指示，会同相关科室迅速接办、妥善处理、认真回复了政协委员提案。

五是积极推进档案认证工作。目前，包括市局机关在内的全市16个建档单位，已初审验收通过，正待市档案局会同相关部门最终验收考核。

六是调查研究蔚成风气，科研成果不断涌现。办公室及税务学会在组织协调调研工作中，发挥了积极主动的作用，积极落实调研任务，积极开展调查研究，积极促进调研成果的转化。20xx，市局及各区县局召开税收理论研讨会12次，形成各类调研报告86篇，被省局、省税务学会及市委、市政府评为一、二、三等奖的5篇。

七是完成了局领导交办的工作。如协助办理创建省级文明单位标兵、国税文化建设等工作。

其次，切实加强自身建设。

一是从抓紧抓好自身学习入手，努力提高运用马克思主义理论分析、处理问题的能力，提高驾驭工作的能力。同时，加强办公室、xx县局的理论学习武装工作，树立良好的学风，坚持在工作中学，在学习中干，

认真学习实践“三个代表”重要思想，落实科学发展观，用科学发展观指导工作实践。二是坚持深入基层调查研究。如7月份对区县局办公室工作进行调查研究，指导解决了基层办公室工作中存在的薄弱环节，提出了解决的对策和建议，上报省局办公室受到好评。三是不折不扣的贯彻执行市局党组的各项工作部署。要求办公室工作人员必须增强大局意识，自觉把办公室工作放在全局工作之中，时刻准确把握形势，坚持在全局的大盘子下考虑问题，开展工作，增强了工作的主动性，实现了由被动工作向主动服务的转变，提高了为领导决策服务的水平。

四是立足办公室工作岗位，自觉的履行工作职责。在基层报送有关请示事项前，坚持先沟通协调，再报送领导审阅，对各科室提请局务会议，局长办公会议研究的事项，事前由办公室征求相关科室和主管领导的意见，在报请主要领导审定的基础上提交会议讨论、研究。在此项工作上，办公室发挥综合协调作用，主动做到了不上交矛盾、不推卸责任、避免引起误会，促进了会议质量和效率的提高。五是加强了内部建设。

始终做到严格管理，严格要求，严格培养，在办公室工作人员中形成了埋头苦干，奋发争先，乐于奉献的良好工作氛围，发扬了任劳任怨、耐得住寂寞、忍得住委屈、守得住清贫的良好作风。使办公室工作坚持了要爱岗敬业、不心浮气躁，要无私奉献、不贪图享受，要雷厉风行、不拖拉推诿，要求真务实、不空话连篇的基本标准，并通过坚持抓、持续抓、重点抓，取得了一定的成效。 关于廉洁自律的情况：

一年来，作为一名党员领导干部，自己能够按照党风廉政建设责任制的规定，抓紧抓好廉洁自律工作，时刻警醒自己，当好部门廉政建设中的排头兵。自己和家庭成员也没有发生需要向组织报告的重大事项。在抓紧自身建设的同时，自己狠抓办公室和xx县局党风廉政建设各项工作，筑牢思想道德和纪律约束防线，推进了党风廉政建设在本部门、本单位的持续深化，树立了昂扬正气，塑造了良好形象，并在行风评议中取得了xx县国税局历史最好成绩。

三、在xx县局的工作情况

20xx年11月，受市局党组委派，到xx县局任党组书记、局长以来，我牢记使命，履行职责，迅速熟悉情况、进入角色，紧抓重点工作、兼顾其他各项工作，团结率领党组一班人带领全县国税干部以饱满的精神状态、奋发努力投入工作，打开了工作局面，保证了xx县局各项国税工作有条不紊、稳步有序地顺利开展，促进了国税事业的健康发展。

从总体情况看，当前xx县国税干部人心齐、精神足、状态好，这为今后国税事业发展提供了良好的基础。

当然，在尽最大努力做好工作的同时，在办公室和区局工作期间，自己也有一些不足之处，主要是一些工作想到了，但在实施中因为种种主客观因素还没有做好。对这些不足，自己有清醒的认识，决心在今后认真加以改进。

述职人：

20xx年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十八**

20xx年，在市委、市政府的正确领导下，我局坚持以党的xx大和xx届四中全会精神为指导，紧紧围绕财政中心工作，牢固树立“人才是第一资源”的工作理念，认真学习实践科学发展观，按照全市人才工作的安排部署，积极为全市人才工作提供强有力地资金支持，努力营造“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的良好氛围，着力加强人才队伍建设，充分调动广大人才参与经济发展的积极性和创造性，为推动财政经济全面发展、促进全市人才战略的实施提供了保障。

一、 加强对人才工作的领导

按照市的要求,认真学习和深刻领会市人才工作会议精神,贯彻落实党政一把手抓人才工作和第一生产力目标责任制,牢固树立人才资源的第一资源的理念和科学技术是第一生产力的思想,切实加强对人才工作的领导,财政局成立了以党组书记、局长杨大银为组长，党组成员、总会计师潘新洲副组长，人教股、秘书股、预算股、监察室、农村财政管理局等主要负责人为成员的人才工作领导专班。主要领导亲自抓，分管领导直接抓，其他领导配合抓，秘书股、党支部、工会、团支部、妇委会协同负责组织，具体抓好落实，形成了一级抓一级，一级带一级，层层抓落实，齐抓共管的工作格局。精心制定和严格落实培训计划。

根据财政工作实际和培训教育工作的需要，按照省厅《20xx-20xx年财政干部队伍建设规划》，制定了《汉川市财政局20xx-20xx年干部队伍建设实施办法》，对教育培训的内容、责任人及实施时间做出明确规定，建立健全了学习内容、考勤、教学、学习笔记等日常管理制度，学习培训统一安排，严格按照计划内容实施培训教育，使人才教育培训工作落到了实处。一把手总负责,亲自抓,将人才工作纳入年度工作目标,与财政工作同部署、同检查、同考核、同奖惩。

二、努力为人才成长提供舞台

按照组织部门关于人才和科技工作的相关政策,针对乡(镇)财经所人才状况，及时向组织部、人事局报告人员调整方案，组织专班进行干部考察，整活财政人才资源，调整财政人员79人，其中所长调整16人，副所长18人，交流一般人员4人，明确级别19人等等。重用了一批工作能力强、业务素质高、群众公认的人才，提拔到领导岗位，形成“能者上、平者让、庸者下”的竞争机制，极大地激发了干部职工积极参与学习、不断更新知识结构的积极性，激发了全局干部职工的责任感，提高了工作效率。

积极引进人才。20xx年我局从乡镇引进一名公务员，从当年大学生中引进了一名公务员。20xx年又引进了一名大学生计算机网络专业的专业人才。目前已经通过了笔试、正在准备面试工作。对引进的人才我们都跟踪培养，放在重点岗位，让他们担重担，确保人才引得进，留得住。

三、强化对人才的教育培训

按照20xx年度干部培训教育工作计划，我们一是注重干部职工思想政治教育。坚持不定期地组织学习、专题辅导、召开座谈会等形式进行思想教育，特别是世界观、人生观、价值观、权力观教育和爱国主义、集体主义、社会主义以及职业道德教育，提高了干部职工的思想政治素质。

二是加强党员廉政教育。每年春节集训都要由纪检组长通报有关违纪违规典型案例进行纪律教育。由局监察室组织观看典型案例、违纪违法领导干部忏悔录等教育专题片，进行党纪党规教育和反腐败警示教育活动。

述职人：

20xx年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇十九**

20xx年,在市委、市政府的领导下，在市人大、市政协和社会各界的监督和支持下，局党组带领全局上下一班人，围绕经济社会发展大局，开拓创新，艰苦奋进，较好的完成了各项目标任务。根据市委年终考评通知要求，现将我局领导班子全年学习、工作和廉政情况报告如下：

一、执行党的路线方针政策情况

今年以来，我局领导班子以加强纪律作风整顿为载体，把思想教育和作风建设牢牢抓在手上，切实加强理想信念教育，引导党员干部牢固树立正确的权力观、利益观、政绩观，增强政治敏锐性和政治鉴别力，始终保持清醒头脑，打牢拒腐防变的思想根基。

(一)坚持学习。我局领导班子始终做到讲学习、讲政治、讲正气，团结进取，开拓创新，廉洁奉公，以身作则，带领各处室努力去完成本职工作。我局班子始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观为指导，坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的方针政策，在思想、政治和行动上与党中央保持一致，平时注重加强政治理论和环保业务知识学习，通过对党的xx届五中全会、省委十届十次全会、省委书记栗战书、省长赵克志在xx市调研时重要讲话及市委八届八次全会精神的学习，进一步提高广大党员干部特别是领导干部们的政治素质，增强拒腐防变能力，督促领导干部常修为政之德、常思贪欲之害、常怀律己之心，坚决抵御各种腐朽落后的文化思想的侵蚀，永葆共产党人的政治本色。

(二)深入剖析。组织召开了专题民主生活会，会上班子成员开展了批评和自我批评，查找自己身上的缺点和不足，并表示在今后的工作中以身作则，按照党风廉政建设责任制有关规定和廉政准则严格要求自己，同时，广泛征求意见，发放征求意见表80余份，收集整理汇总，根据广大群众的意见和建议形成《会前征求意见情况》、并制定相应的整改落实方案和措施，并在之后的工作中不断改进和完善。

(三)整顿作风。严格按照局机关工作纪律制度、考勤制度、环境卫生制度、值班制度、责任追究制度等相关制度，通过抓纪律作风整顿，机关人员的思想觉悟有了显著提高，工作作风有了明显变化，工作效率明显增强，营造出积极向上、求真务实、规范有序、廉洁高效的机关氛围。

(四)兼顾下属。我局始终坚持对下属单位的党风廉政建设和反腐败工作，多次组织学习中央干部选拔任用工作四项监督制度等，中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则等相关规定。通过开展局属领导述职述廉、述廉评廉、廉洁谈话等，引导局属班子成员牢固树立正确的权力观、价值观、利益观、政绩观、诚信观，落实科学发展观，提高贯彻执行《规定》的自觉性。。

二、履行岗位职责情况

把代表广大人民群众根本利益作为一切工作的出发点，切实解决危害群众健康的突出环境问题。一年来，我局干部职工在市委、市政府的正确领导下，全力开展创建国家环境保护模范城市攻坚工作，认真开展城市环境综合整治，通过实施污染物减排、工业污染源达标排放、“除尘降噪”环境综合整治等工作，全市环境污染得到有效控制，城市环境质量明显改善。20xx年，全市空气质量达到优良天数占全年总天数比例为93.97%，二氧化硫、二氧化氮、可吸入颗粒物浓度值均达到国家环境空气质量二级标准，地表水和环境噪声平均值均达到国家考核标准。二氧化硫和化学需氧量排放量控制在省下达指标内，全面完成“”减排目标。城市环境综合整治定量考核工作和省长环境保护目标责任书执行情况连续多年名列全省前茅。

三、20xx年工作完成情况

(一)做好创建国家环境保护模范城市各项工作

自20xx年底我市开展创模攻坚工作以来，市委、市政府高度重视创模攻坚工作，先后多次召开市委会、市政府办公会和创模领导小组会议研究创模工作。并要求举全市之力、全市动员、协力攻坚，全面推进创模工作。为确保顺利完成环保系统创模攻坚工作任务，我局制定了《xx市环保系统创建国家环保模范城市攻坚工作方案》，成立了以一把手为组长的环保系统创模工作领导小组，下设九个创模工作组，抽调相关业务骨干全力推进创模工作。同时，我局作为创模牵头单位，认真履行创模指挥部办公室职责，认真做好有关协调服务工作，积极协调和督促相关责任单位推进创模攻坚工作。

一是加强与环保部和省环保厅的沟通协调，确保完成陪同李军书记和袁周市长赴环保部汇报创模工作的任务。同时，局领导多次赴环保部污防司、西南督查中心、省环保厅汇报创模工作，争取到上级部门对我市创模工作的大力支持;二是积极协调和督促相关责任单位推进污水处理厂污泥处置和中水回用工程、垃圾处理场渗滤液处置设施改造工程，危废中心建设等创模控制性工程;三是积极协调市编办、市人劳局等部门落实各区(市、县)环境监测机构和编制;四是根据《中共xx市委办公厅 xx市人民政府办公厅关于转发〈关于抽调xx市“三创一办”工作人员的方案的通知〉》文件精神，从相关部门抽调工作人员充实到创模指挥部办公室;五是积极收集、整理资料，开展创模工作报告、技术报告、特色报告的编制工作;六是联合省市有关部门，在全市范围内开展创建工作宣传;七是督促协调各攻坚目标单位全力推进建设工作，清污分流、饮用水源保护、处境水质达标、危废中心等工作成效显著。

在7月份国家环保部创模专家组的对我市的检查指导中，我市的创建工作获得了专家组的充分肯定。10月份xx市人大会对我市创建国家环保模范城市工作进行评议，对我局创建工作表示满意，创模工作取得积极成效。

(二)开展全国生态文明城市试点工作

20xx年，国家环保部将我市列为全国生态文明建设第二批试点城市。我市成立了由省委、市委书记李军，市委副书记、市政府市长袁周为组长的xx市全国生态文明建设试点工作领导小组，全面推进我市生态文明建设试点工作。目前，我局开展了三县一市生态区及环境优美乡镇基本情况调查，拟定了《xx市开展生态文明试点第一阶段(建成国家生态市)工作实施意见》，积极开展编制《xx市生态文明建设试点总体规划》的相关工作，目前，试点工作正按要求顺利开展。

(三)继续实施污染物减排工作

为圆满完成我市“”主要污染物减排目标，积极采取措施确保按计划完成减排重点项目建设任务，督促新庄污水处理工程、xx县污水处理厂、朱家河污水处理厂(二期)等工程建成投入运行，全市生活污水日处理能力达到65.5万吨;对已建成的污水处理厂，督促加快完善污水收集管网建设和改造;拟定并报请政府下达了《市政府关于全力推进我市污水处理厂稳定运行圆满完成“”污染减排任务的通知》(筑府发〔20xx〕61号)，对未完成的目标任务制定周密详实的工作计划，确保全面完成我市“”减排各项目标任务。

为进一步加强对火力发电企业、城镇污水处理厂等重点减排企业的环境监管力度，我局抽调19名环境监察人员，派驻到贵阳发电厂、清镇电厂和小河一、二期、花溪污水处理厂等共19家重点企业实施驻厂环境监督管理。监督员按照污染防治设施运行及减排督察有关要求，督促、指导火电厂环保治理设施和污水处理厂正常运行，对日常现场监察中发现的问题及时纠正，依法查处。

经国家和省两级核算组的核查，我市20xx年上半年化学需氧量和二氧化硫的排放总量分别为2.48万吨和8.93万吨，完成半年减排目标任务。目前，国家总量减排核查组已对xx市进行了全面检查，检查组对我市二氧化硫和化学需氧量减排工作给予了充分肯定和评价，尤其是全市污水处理厂的全面正常运行表示满意。

(四)加强“两湖一库”为重点的集中式饮用水源地保护与治理工作

按照市“依法治理两湖一库，确保市民饮水安全”工作领导小组要求，开展保护和治理“两湖一库”的工作;实施了“两湖一库”周边重点工业污染源超低排放工作;督促开展了县城以上集中式饮用水源保护区环境综合整治;开展了全市饮用水源环境安全隐患大检查;对全市集中式饮用水源一、二级保护区内排污口组织开展了详细调查和取缔关闭工作;对逾期未完成排污口取缔关闭工作的区、县(市)政府，报创模指挥部已达了督办通知;完成了地表水饮用水水源环境状况评估。同时，我局将“两湖一库”准保护区内的行政处罚权委托两湖一库局，完善相关手续，积极配合指导，严查违法行为。

(五)积极开展环境保护“”规划编制工作

为全面做好我市环境保护“”规划编制工作，我局按照省环保厅黔环办(20xx)3号文件要求，积极谋划xx市环境保护“”规划框架、目标指标体系，从环境污染防治、环境建设、环境安全、环境监管等方面着手，编制了xx市环境保护“”规划基本思路。同时，我局还按照市政府的要求，参与xx市“”生态建设和环境保护专项规划以及xx市“”规划的有关编制工作。

(六)实施环境噪声污染、扬尘污染综合整治

为有效控制扬尘和噪声污染问题，按照xx市委、市政府工作要求，拟定了《xx市开展“除扬尘降噪声”环境综合整治工作方案》。联合城管、公安、交警、交通、文化等责任单位对云岩、南明、小河和金阳新区范围内的交通运输、建筑施工工地、房屋拆除、重点工业烟尘(粉尘)堆渣场、露天堆场等市政工程中的扬尘污染，及对社会生活噪声、夜间建筑施工噪声、营业性文化娱乐噪声、工业噪声、道路交通噪声等进行了整治，按照“除尘降噪”职责分工，我局开展了工业企业堆场扬尘污染专项整治工作，对堆放煤炭、水泥等易产生扬尘污染的露天工业堆场及周围群众反映强烈的堆场逐家进行了检查。对不符合要求易产生扬尘污染的贵阳发电厂、贵州水泥厂等7家工业企业下发了整改通知，要求立即采取措施，减少扬尘对周边环境的污染。

为加强夜间建筑施工噪声管理，我局与建设部门进一步严格了夜间建筑施工审批关，所有需要办理夜间施工审批的建筑工地，必须先到建设部门进行审核。中、高考期间，会同市城市综合执法支队，实施了“绿色护考”行动，停止办理建筑工地夜间施工审批手续，严格禁止噪声超标违法行为。

(七)实施机动车排气污染综合整治

今年4月1日，《xx市机动车排气污染防治办法》(政府6号令)正式颁布实施，办法中明确规定年检不符合国家规定排放标准的机动车，不核发检验合格标志，该机动车不得上路行驶。作为贵州省机动车排气污染检测社会化试点城市，我市共建成八家“简易工况法”机动车尾气检测站，实现了计算机网络化运用及远程监控机动车尾气检测的管理模式。从8月1日开始，在全省率先实施了机动车“黄绿标”发放管理工作。截止12月31日，全市共发放机动车环保检验合格标志332121套, 占应发放数量的87.4%。

(八)严格环境影响评价，严禁不符合国家产业政策、污染严重的项目落户

在建设项目环境监督管理工作中，我局始终严格按照《环评法》规定，对新、改、扩建项目一律要求依法执行环境影响评价制度。全年共召开15次项目审查会，对391个项目进行了审查，根据相关法律法规对其中不符合规定的20个项目做出不同意受理的决定，涉及市两湖一库管理局管理范围内的项目有7个，其中根据相关法律法规对不符合规定的1个项目做出不同意受理的决定，其余6个均要求提供市两湖一库管理局前置审查意见。共计审批建设项目环境影响评价文件258个。

(九)加强以二氧化硫和可吸入颗粒物为重点的工业大气污染治理，促进重点工业污染源稳定达标排放

一是对不达标企业的达标工作进行了安排和部署，先后下发了《关于对全市工业企业污染防治设施进行专项清理的通知》、《关于进一步推进重点工业企业污染物稳定达标排放的通知》，要求各区(市)县根据20xx年达标情况开展治理工作，促进污染物稳定达标排放。对贵州三山研磨有限公司下达了限期治理，并督促其按期完成治理任务。二是加强对火电厂和其他重点企业脱硫设施和烟气自动监控系统运行的监管，对擅自停运设施、排放不达标的企业，责令其停止违法行为，限期改正。三是按照污染总量控制要求，按计划核发了排污许可证。四是进一步实施清洁能源改造工作，在新划入金阳新区和xx区管辖的朱昌镇、金华镇、永乐乡、小碧乡行政区划内实施6.5蒸吨/小时以下燃煤供热装置清洁能源改造。

(十)切实加强辐射安全环境管理工作

为确保辐射安全，进一步加强和指导全市辐射安全环境管理工作，我局于年初开展了全市辐射设备清查工作，要求全市所有业主建立和规范辐射运行台帐等资料，积极督促相关单位办理辐射安全许可证。目前，全市共办理辐射安全许可证289家，收储20xx年至现在闲置、废放射源共260枚，开展辐射安全上岗培训共计1000人。市环保局领导班子述职述廉报告市环保局领导班子述职述廉报告。

(十一)认真做好危险废物环境监管工作

为切实加强全市危险废物环境监督管理工作，我局对全市危险废物产生单位、经营单位进行摸底调查和危险废物专项检查，全面掌握全市危废产生、利用、处置、转移或贮存情况。开展非电力行业含多氯联苯电力设备、感光材料及涉汞行业等的调查工作，实施了家电以旧换新拆解处理及尾矿库污染防治工作。全年共计办理中国振华集团红州无线电厂、贵州电力线路器材厂等35家企业危险废物转移。

(十二)切实做好排污费的征收工作

为加强排污费征收管理工作，我局狠抓污染源现场监控，规范排污费征收工作程序，加大稽查力度，进一步拓宽排污费征收面，在征收工作中做到依法、全面、足额征收排污费。20xx年全市共计征收排污费4688.54万元。

20xx年9月省环保厅通报了全省排污费征收和排污申报检查工作考核情况，我市两项考核分值均名列全省第一。

(十三)加强环境执法力度，实施环保专项行动

20xx年，我局加强对各单位污染治理设施运行情况、“三同时”、限期治理、排污许可证执行情况现场监察力度，对重点污染源、群众关注的热点难点环境问题实行了日查夜检等多种形式的检查，严厉打击偷排、漏排等各种违法行为。全年共出动1836人次，现场检查污染源单位1027家次，检查建设项目“三同时”执行情况185家次，查处环境违法行为38件。

为深入开展环保专项行动，我局代市政府拟写了《xx市20xx年整治违法排污企业保障群众健康环保专项行动工作方案》，重点开展了重金属污染企业专项整治、饮用水源保护区排污口取缔、南明河沿岸污染源稳定达标排放等环境综合整治工作。全年环保专项行动共出动执法人员6521人次，现场检查污染源单位3183家次，对91件违法行为进行了查处。

(十四)进一步加强信访工作

20xx年，我局及时认真查处群众投诉污染问题，在信访工作中热情接待，认真办理，及时反馈，切实解决“百姓-书记市长”交流台上反映的问题，做到了“件件有着落，事事有回音”， 共接待群众来电来信来访1095件，其中属于环保职责范围内的为847件，目前除20件在办理期限内，其余827件办理回复完毕。

(十五)加强环境应急工作

为进一步提高对环境突发事件的预警性，我局组织开展了全市环境安全大检查，对重点行业、危险化学品等环境安全进行清理排查，督促各污染源单位建立健全污染隐患治理和重大危险源监控制度，从源头消除环境突发事件污染隐患。组织开展了突发性环境事件应急处置演练。会同公安、安监等部门，分别对金阳新区上寨村搬运化学危险品爆炸等事件进行了有效处置。

(十六)开展农村环境综合整治，积极推进全国环境优美乡镇及省级生态示范乡镇创建工作

我市作为全国农村环境综合整治试点城市之一，与环境保护部签订了《xx市农村环境综合整治目标责任制考核试点工作协议书》，制定了《xx市农村环境综合整治目标责任制考核办法》(试行)及责任分解表印发各责任单位严格实施。通过项目申报，积极督促实施了xx区永乐乡柏杨村、xx区党武乡摆贡寨、xx区麦坪乡康寨村、xx区金山村等四个农村环境综合整治项目。为xx县大石乡、xx区麦坪乡分别申请到环保部农村环境综合整治资金95万元和45万元。

积极督促指导各区、市、县开展创建省级生态示范乡镇和全国环境优美乡镇工作，目前，我市申报省级示范乡镇的xx市百花湖乡、xx县扎佐镇、小箐乡、六屯乡、六广镇、xx区百宜乡共计6个乡镇已通过了省环保厅厅验收。xx市红枫湖镇已基本达到全国环境优美乡镇的验收标准，省环保厅已向国家环保部进行申报。

(十七)认真做好环境监测工作

我局环境监测部门紧紧围绕全省环保工作会议精神和市委、市政府中心工作，加强全市环境监测基础能力建设，圆满完成了环境质量监测和各类污染源监测等各项监测任务。20xx年共计完成完成污染源监督性监测796家(次);完成建设项目及环保设施验收监测90家;完成环境质量水质(饮用水源地、地表水、出境断面、湖库)监测162次;完成xx市环境空气质量监测工作，并按时上报环境空气质量日报及预报。

在全省环保系统“第一届环境监测专业技术人员大比武”活动中，我局监测部门代表队获得得了团体和个人双第一的优异成绩。

(十八)以创模宣传为重点，强力开展环境保护宣传教育工作

以六•五世界环境日宣传为契机，在全市组织开展面向不同层面的环境宣传教育系列活动。在市政府召开了xx市环境状况新闻发布会，公布了《xx市20xx年度环境状况公报》;在人民广场举办了围绕“低碳减排·绿色生活”的大型宣传活动，并邀请省市有关领导为“饮水思源——贵阳水环境调查市民行动”图片展揭幕，发布水环境调查报告，开展了上千人参加的“绿色出行—公益健步走”等环保主题宣传活动。通过环境保护宣传活动的不断深入，广大市民的环保意识得到了不断增强，创模工作深入人心。

四、加强党风廉政建设和反腐败工作

局党组始终把党风廉政建设作为的重要工作来抓，结合人员变动的实际情况，对局党风廉政建设工作实行“一职双责”、“一肩双挑”责任制,确实做到一级抓一级、一级对一级负责。20xx年3月12日，召开了全市环保系统20xx年党风廉政建设工作会议，传达学习了省委、市委书记李军在xx市纪委八届五次全会的重要讲话精神，局党组书记与每位党组成员签订了20xx年党组成员党风廉政建设目标责任书，分管领导与分管部门、处室负责人签订了“xx市环保局20xx年中层干部党风廉政建设目标责任书”。通过党组中心组集中学习与各支部、党小组、各处室开展学习的方式，扎实抓好《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》的学习。认真组织了全局系统的干部职工共149人对《廉政准则》知识进行了测试，集中观看了廉政教育警示片《插翅难逃》。同时，我局还参加,及时认真组织全局系统党员干部进行了学习贯彻落实全市反腐倡廉建设创新经验交流会精神。

五、存在的问题

在市委、市政府的领导下，我局领导班子成员，紧紧依靠全体干部职工的共同努力，为我市环境保护工作做了一些应作的工作，取得一定成效，但我深知离组织和群众的期望还有一定差距。主要表现在：(一)、理论学习不够深入，理论联系实际的程度不够，运用理论分析问题、情况的能力不够强;(二)、深入基层开展工作还不够，工作中存在布置多、检查少的现象;(三)、面对当前环境形势和污染减排任务，还需加强建立与之相适应的运转高效的环境监管队伍。

六、下一步工作打算

20xx年，我将与局班子成员一起带领全局干部职工，认真贯穿落实省委、省政府支持贵阳发展动员大会、市委八届八次全会和即将召开的市委八届十次全会精神，切实开展“三个建设年”、“四帮四促”活动，在工作中不断提高为人民服务的本领，自觉履行党员干部义务，为群众做表率，努力成为贯穿执行党的路线方针政策的模范，为把xx市建设成为全省经济社会发展的“火车头”和黔中经济区崛起的“发动机”做出积极贡献。具体来说，主要是抓好以下几个方面工作：

(一)按照市委、市政府的部署，认真履行创模指挥部办公室职责，做好创建国家环保模范城市攻坚工作。

(二)继续做好全国生态文明城市试点和农村环境综合整治试点工作。

(三)开展”生态建设和环境保护专项规划以及xx市“”规划的有关编制工作。

(四)实施环境保护目标责任制，加大城市环境综合整治，确保完成省市长环境保护目标责任书及城市环境综合整治定量考核工作任务。

(五)按照国家和省要求，开展“”污染物减排工作，继续做好排污权交易有关工作。

(六)抓好水和空气等污染的突出问题，落实市委、市政府有关“两湖一库”污染治理的各项工作安排，确保城乡居民的饮水安全。

述职人：

x年xx月xx日

**林业局办公室主任述职报告 林业局办公室主任工作总结篇二十**

20xx年度，在教育局领导的指导和关心下，在各位同志的帮助下，尽己所能完成各项任务，本人政治意识得到一定的提高，文字能力有了一定的加强，对工作和教育系统熟悉和了解上不断增强，为总结经验教训，进一步提高自身能力现将一年来工作情况总结如下：

一、注重学习，努力提高各方面修养。

20xx年以来，本人认真参加教育局机关组织的各类政治、双语、业务学习，认真撰写学习笔记和心得体会，政治、业务知识逐渐丰富，一年来，完成政治学习笔记50余篇，撰写心得体会2篇。20xx年1月至5月，完成局业务会议记录1本，自20xx年5月开始记录早会会议记录，使用记录本1本。业务时间坚持自学，能够积极从互联网学习教育相关知识，知识更新速度和深度有了进一步增强。20xx年1月和8月，两次借调至政协会务组，负责分组讨论记录和信息上报，大会会场布置及其他事项，圆满完成了各项任务，个人会务能力和意识得到进一步提高。20xx年9月参加入党积极分子培训班，经过7天培训，本人在政治觉悟和对党史的了解不断加强，更见坚定了社会主义方向。

二、认真工作，确保各项工作及时、圆满完成。

一是认真做好各类档案整理和迎检工作。20xx年度个人承担两基督政和综合评估三个c级指标，负责纠风、乱收费、政务公开、信访答复、党报党刊征订、理论学习、外宣、文明县城创建等档案工作。本人能够按照各项要求，及时、全面准备各项档案，确保迎检工作圆满完成。

二是做好信访答复工作。20xx年为做好各类信访答复工作，本人按照轮台教育实际，遵照局领导指示，以上级下达的转办、交办、督办单要求，及时、全面的将各类信件答复完毕，全年共答复40余件。

三是认真做好材料撰写和修改，行政文件下发工作。为做好相关工作，本人通过网络认真学习上级的政策法规，严格按照客观实际和局领导要求，参与起草和修改学前双语规划、双语教育总结、汇报、学前教育项目、资源整合资料、人事、财务、语言文字、精神文明、隐患排查等方面的汇报材料50余篇次;做好文件起草、校对、打印和分发等工作，基本完成了领导交办的任务，及时下发相关文件，确保各项工作及时落实，20xx年度经手相关通知、请示、报告、函等文件200余件次。

四是积极参与做好会务布置工作。本年度中，本人按照领导安排，本着严谨、负责、虚心的态度，从会场布置、会议通知、桌签打印和摆放等方面，扎实做好了教育局各项会务工作，力所能及的完成交办任务，确保会议圆满完成。五是认真撰写信息简报，做好宣传工作。全年中，本人在县网络中心发布各类信息60余篇，被他人联名发表至区级网站4篇。

三、严格考勤，认真遵守教育局各项规章制度。

自进入教育局工作以来，本人严格要求自己，落实各项考勤考核制度，临时外出坚持向主任请假，超过一天外出向局领导请假，本年度无迟到、旷工现象发生，一年以来，休假1天、请事假2天，休婚假期6个工作日，加班多次。自20xx年7月教育局考勤考核制度制定以来，按照办公室安排认真做好考勤工作，每天坚持早到10-15分钟，提前签到、及时汇总考勤结果，较好的完成了各项任务。

四、团结同事，积极参与局机关组织的各项活动。

办公室是个与局机关领导和各科室打交道较多的科室，为了扎实做好各项工作，我坚持团结同事、尊重同事、学习同事的原则，多问、多为别人想，各项工作得到较好的完成，本人也能够得到同事的认同。本人在工作中注意从活动中交流、沟通、团结同事，参与了文明县城档案解释、内高、内初中、高中学考、初中学考、期末考试、竞赛、20xx年度考核、教师节表彰筹备、六一专场、歌咏比赛、运动会、植树、节日慰问、下乡调研、自治州两基督导迎检等工作，在完成交办任务的同时，较好的团结了同事，为工作的开展打下了坚实的基础。

总之，在局机关工作的近一年里，本人能够积极完成领导交办的任务，认真遵守各项纪律和规章，团结同事，积极参与局机关的各项活动，自身素质得到一定提升，各项工作取得了相应的实效。当然也存在一定不足和缺点，相信在局领导的关怀和指导下，在局机关各位同事的大力支持下，本人将会更加扎实的做好各项工作，为教育事业更立新功。

述职人：

x年xx月xx日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找