# 最新卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告(十四篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-26

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇一**

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

(二)协助党支部、工会做好各项工作

1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

(三)全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。组织了几项团员活动： 1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖，

2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

(四)办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

二、业务能力的培养

1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

3、整理规范了创卫工作基础档案。

三、坚持严于律己、努力做好表率

(一)加强思想作风建设

我严格按照提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"的要求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

(二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了\"三个代表\"重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

四、存在的问题和建议

(一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

(二)今后工作的思路

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着\"从严、从细、可行\"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践\"三个代表\"重要理论，牢记\"两个务必\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

述职人：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇二**

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

一、坚持学习、提升素质

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

二、突出重点，尽心竭力抓好分管工作

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

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

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

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

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

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

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

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

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

三、坚持党性原则，认真履行廉政建设职责

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

四、存在的不足和今后的打算

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

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

述职人：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇三**

今年1-4月以来，在各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领下，本人时刻以“三个代表”重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，自己在此岗位上也得到进一步锻炼。现就本人4个月来的工作情况述职如下，请各位同仁评议：

一、思想政治立场坚定。

我在工作中自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和院领导保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

我积极熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，能够摆正位臵，配合领导做好工作，在坚持“到位不越位，分工不分家”的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

三、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可猜测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有一整套的工作体系作保障。自担任办公室主任以来，本人始终践行“服务好领导、服务好部分、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作斗志，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进经验，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

四、科室建设与发展

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位臵，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。1-4月以来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

1、抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作。对医院制定的各项制度，积极配合协助分管领导进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

2、完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

3、做好医院的接待服务工作。

4、与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

5、充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做好上令下达，下情上报工作，积极收集整理有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入。

我认真遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

1、在处理重大问题时，不够大胆果断。

2、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

3、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

七、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好四个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用;积极深入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。 三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

述职人：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇四**

2x年，我局办公室在省厅办公室的具体指导下，在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局中心工作，以创新为动力，以服务为根本，努力增强主动性和创造性，尽心当参谋，尽职抓协调，尽力强保障，在提供优质服务、创造优美环境、发扬优良作风上求实效，较好地发挥了联络中枢、协调纽带、参谋助手和后勤保障作用，为全局目标任务的全面完成做出了积极贡献。现将今年我室主要工作总结汇报于下:

一、围绕中心出谋划策当好领导参谋助手

(一)全员狠抓信息，拓宽参谋渠道。为解决办公室信息工作人员少、任务重的矛盾，今年以来，办公室整合壮大信息工作力量，在每个科、处、室、站均确定一名同志为信息工作人员，负责收集上报各科室第一线动态信息。并要求各区、县水利(水务)局和各直属单位与局办公室加强信息联系与交流，做到目标到位、责任到位。同时办公室狠抓了信息的收集、反馈、上报工作，并突出超前性、苗头性、综合性、指导性，为领导决策提供高质量的信息。今年我局办公室共编发信息138条，在市政府信息科的统计中，积分排名全市各市级部门前10名。

(二)创新工作方法，提高参谋质量。今年，我办抓住省政府出台《四川省人民政府关于加快水利发展的决定》(川府发〔20xx〕1号)这一有利契机，通过到基层水管单位进行广泛、深入、细致的调研，收集掌握了大量的第一手资料，并学习借鉴已出台《加快水利发展的决定》先进兄弟市州经验，为市政府顺利出台《眉山市人民政府关于加快水利发展的决定》(眉府发〔20xx〕41号)提供了充足依据。

(三)强化督查和目标管理，促进决策落实。我办重点强化了目标管理和政务督查工作。一是根据省水利厅20xx年目标管理工作细则，结合眉山水利实际，重新制定下发了《眉山市水利系统目标管理工作细则》，把目标的设定、督查、考核制度化，使目标管理和督查工作督有主体，查有内容，考有目标，奖有依靠。

二是在各单位自报目标的基础上，结合20xx年目标完成情况，征求业务科室意见，把握当年水利工作重点，使系统内各单位的目标做到了定量准确，科学下达，并与各单位签订责任书，层层分解落实。全年共办理督查事项40件，领导批示48件，市长热线6件。督查中，突出“敢”、“实”、“深”三个字：敢督、敢查，实事求是反映问题，通过深入督查，及时发现倾向性和全局性的问题，提出切实可行的对策建议，反馈到目标管理中，使督查工作成为推动全市水利发展的有力杠杆。

二、办文、办会、办事质量进一步提高

(一)狠抓公文规范处理。在办文上力求做到程序化、规范化、时效化，我们始终按照《机关公文处理条例》的要求，坚持“五关三查制度”，对行文程序、政策、内容、文字、体式、印刷等环节进行严格限制与审核，加强校对，公文的收发、传阅定期有序。加强了文书档案管理。及时完成了上年各类文件资料的清理、归档和销毁工作，确保了档案的安全。今年以来，我办精心准备了分管市领导、局领导在全市几个水利工作会上的发言材料，向市委、政府报送了经济和水利形势分析、党代会、政府工作报告的水利素材等重要文稿，均得到了领导的一致好评。

(二)切实加强会务管理。在办会上加强了预见性、计划性和完整性，始终将“周密严谨，细致认真”的工作作风贯穿于整个会议的全过程，认真做好会前、会中、会后各个环节的衔接和服务工作，力求做到周密、高效、圆满。一年来，我办筹办了对今后全市水利工作有深远影响的全市水利工作会议，协办了全市防汛、水产、农村人口安全饮水等会议，均取得了圆满成功。一年来，没有发生因会议准备不充分而影响会议召开的情况。

(三)搞好全局性事务活动。我办工作人员以服从领导、服从安排为宗旨，对涉及全局性重大事项、别人不愿管的难事、很细微的小事及领导交办的事项，绝不推诿。切实做好服务性工作，在全局无记名投票选举中，我办被评为市水利局党员示范窗口，主任李上策同志被评为市水利局党员示范岗。

一是畅通渠道，维护秩序，搞好信访工作。信访工作的本质就是为民谋利益，为民维权。我局历来调度重视人民群众来信来访反映的建议和意见，也十分重视信访工作的法制化和规范化建设。今年是奥运年，维稳压力非常大。为此，

全年共收到来信2件，来访14人次，均做到了事事有回音，件件有着落。全系统信访工作实现无序进省、进京上访“零”指标，实现到京上省集体上访、重复上访“零”指标。

二是常抓不懈，安全管理工作取得新突破。我局安全生产委员会办公室设在我室，为使全系统生产活动安全、规范，我们一是完善了《关于进一步加强安全生产的意见》;二是层层签订责任书，将安全生产工作纳入目标考核;因人员变动的，均及时做出了调整;三是先后组织了“五一，十一，主汛期、安全生产月、安全宣传月、行业重点领域”等六次大的安全生产专项治理检查活动，检查共发现安全隐患78起，整改78起，整改率达100%;四是加强对安全生产联络员和信息统计员的培训，派员参加市安办培训，不断提高其工作能力。由于采取以上措施，全市水利安全生产活动平安、有序进行，为全市水利发展提供了安全保障。

三是攻坚克难，完成全民创业目标任务。全民创业作为今年市委、政府对我局重要考核内容之一。在任务重、压力大的情况下，我办承担了此项工作，通过多方联系、沟通、协调，目前，已签约担保了10户，完成了目标任务的100%。

四是务实、主动，认真办理议案建议。办理好代表建议、议案，能有效地知民情、纳民意，有利于推动政府工作，转变机关作风。本着“积极主动、尽力而为，务求实效”的原则，做好人大建议、政协议案办理、解答工作。凡能解决或经过努力可以解决的，我们都及时予以解决，对解决权限不在我局的，在办复的同时，及时向上级相关部门积极汇报，争取支持，促成问题的解决;凡由我局主办涉及几个部门的建议、议案，我们主动与合办部门协商、沟通，认真听取办理部门意见，并在此基础上形成答复意见。今年共办理市人大、政协建议8件，主办5件，会办3件，满意率100%。

五是以人为本，抓好基地建设。主要抓好了“计划生育”三结合基地建设、党员帮扶基地、联系社区、安全生产监管规范化建设示范乡镇工作。“计划生育”三结合基地建设主要采用项目帮扶，包括“农村安全饮水工程”、“渠系改造工程”、“机耕道整治工程”，帮助基地计划生育户粮增产、增收，改善民生、富民惠民。

六是关注民生，切实抓好民生工程。根据省厅的要求，市委、市政府的统一部署，我局承担了农村饮水安全工程和水土流失治理两项民生工程的牵头工作，我局专门成立的民生工程领导小组，由我办统一负责民生工程的督促、衔接和上报工作。通过一年的努力，我局超额完成了既定的目标任务，截止目前，解决了17.37万人的饮水安全问题，完成水土流失治理面积48.6平方公里，我办在整个惠民行动发挥了牵头作用，为整个民生工程目标的完成起到了做出了贡献。

三、健全机制，改进作风，服务水平有了较大起色

(一)严格工作制度，完善内部管理。一是完善制度，加强机关事务管理。今年，在原有20余个机关各项管理制度上新增了《上下班、会议、请销假等相关制度》、《关于进一步加强会议制度的通知》和《关于信调和新闻宣传工作的奖励办法》等3项制度，促进了局机关各项工作正常有序地

开展;二是强化作风，严格制度。实行带证上岗，外出公示，配套制定了新的考勤和处罚办法，完善了请假制度;三是公文处理严格按照有关规定执行，所收发的文件，均做到了及时、准确、安全，公文质量不断提高。四是加强信息化和电子政务建设。由专人维护眉山市水利网，使政务公开的内容实现了及时、有效更新，工作动态及时上网。五是切实加强保密工作。按要求新建了设施完善的档案管理室，涉密人员保密工作意识进一步增强，严格做到了涉密计算机不上互联网，做好了网络传输过程中的安全保密工作，没有发生一起泄密事件或遗失机密文件事件。六是规范政府采购工作，办公室统一负责单位的政府采购工作，严格执行政府采购的要求的程序，做到透明、公开、公正，切实杜绝了人情采购，违规采购。

(二)加速人才锻炼与培养，提高办公室人员素质。一是加强对办公室人员的政治思想教育，提高办公室人员政治理论水平和政治素养。二是积极参加省水利厅、市委、市政府组织的办公室人员工作培训，全年共派4人次参加省市级文秘工作培训会3次。三是认真做好党员发展工作，今年我办发展了1名预备党员，为党组织输入了新鲜血液。

(三)抓好卫生绿化工作，提供优美工作环境。为了给干部职工创造优美舒适的办公环境，我办一是聘请了专门的园林公司对单位进行绿化维护，在走廊、办公室摆放了常绿植物盆景。二是聘用了2名后勤工作人员，要求每星期均要打扫院坝、楼、职工食堂、卫生间等，保持机关

卫生、整洁。三是加强监督检查，我们每周均要对办公室、责任区域进行卫生大检查，对打扫不彻底的进行处罚，维护了正常的卫生秩序。通过我们的努力，局机关今年通过了东坡区卫生单位检查验收。

四、临危不惧，搞好抗震救灾工作

“5.12”地震使我市各类水利设施遭受不同程度的损坏，我办工作人员冒着生命危险，临危不乱，迅速反应，充当了全系统抗震救灾工作的桥头堡，为我市水利系统抗震救灾工作做出突出贡献。

(一)落实措施，迅速开展抗震救灾。地震发生后，我办工作人员迅速反应，组织全局干部职工迅速撤离剧烈摇晃的办公大楼，使得全局职工无一伤亡。随后，又返回办公楼，在手机完全中断联系、固定电话接通率极低的情况下，冒着不断发生的余震，迅速通知各区县水利局和直属单位立即开展对全市水利工程设施的安全排查工作。第二天，便在办公大楼外空地上搭建了临时办公处所，作为全系统抗震救灾指挥中心，确保抗震救灾工作正常运转。

(二)安排部署，积极援助重灾区。5月13日凌晨零时，我局接到四川水利抗震救灾指挥部的指示，要求迅速组织我市水利系统对位于都江堰重灾区的四川水利职业技术学院进行物资援助。“一方有难，八方支援”，办公室主任李上策同志紧急采购救援物资，集合车队，满载了救援物资奔赴都江堰，顺利到达受灾严重的四川水利职业技术学院，把饮用水和食品送到了7000多名被困师生手中。

(三)认真统计，报送灾情和信息。震后20分钟内，我局迅速成立了全市水利抗震救灾领导小组，安排部署了全市水利系统抗震救灾工作。我办作为灾情统计和信息报送部门，及时收集水利系统受灾情况，把握全系统抗震救灾工作动态，做到及时、详实、全面。大到一条信息，小到一个数据，都要反复核实无误，为保障全系统人民群众的生命财产安全、水利设施安全、防止次生灾害和全系统灾后重建工作的起到了决定性作用。

五、存在的问题及来年工作打算

(一)存在的问题。我局办公室工作取得了一定成绩，但也还存在一些问题。一是规范化建设有待进一步加强。办公室需强化自身的职责，不是其他部门“二传手”，对于不属于办公室职责范围的工作而依赖办公室去完成的，还有待于通过规范化建设加以调整、规范;二是办公室文秘人员写作水平有待进一步提高;三是领导交办和公文交办事项督查督办力度不够，对办公会决定的事项，跟踪督查的力度不够。

(二)明年工作打算。明年我们将着力开展以下工作：一是采取走出去和请进来的方式开展办公室人员业务培训力度，进一步提高人员素质，提高办文办会办事质量;二是在保证信息报送数量的同时，注重信息报送质量，提升省厅、市委、市政府信息采用率;三是加强调研工作。为领导决策提供充足依据;四是加强宣传工作，力争在全国、全省重要报刊上多上稿件，积极宣传、提升眉山水利形象;五是继续抓好安全生产工作，确保水利系统干部职工生命财产安全;

六是继续抓好计生三结合基地建设工作，进一步巩固已经取得帮扶成果;七是继续抓好农村饮水安全行动、水土保持为重点的民生工程督促、衔接和上报工作。九是抓好灾后重建工作，认真抓好灾后重建工作的统计和信息报送。

述职人：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇五**

20xx年，本人在市委、市政府的正确领导下，深入开展党的群众路线教育实践活动，切实按照年初确定的工作思路，尽力做好本职责范围内的审计业务工作。现将一年来我在德、能、勤、绩、廉等方面的情况作如下报告：

一、主要表现和业绩

(一)加强政治理论学习，努力提高自身素养。深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、贯彻落实科学发展观和构建和谐社会的政治理论。切实开展党的群众路线教育实践活动学习，自觉学习党风廉政建设理论。强化审计专业知识及法律法规的学习。

(二)圆满完成了各项审计业务工作。一年来共完成财务审计项目16个，查出各类违规违纪资金15603万元，归还原资金渠道325万元，挽回经济损失267万元，收缴违纪款归财政62万元，提交审计报告、审计信息多篇，向纪委监察部门移送案件6起，追缴违纪款项49万元;参与完成固定资产投资审计项目369个，审减金额2351万元，为完善投资管理体制建设建言献策，认真把好工程审计质量关。

(三)完成了上级审计机关组织的各项审计。

一是参加了银行支行和支行的审计。查出被审计单位隐瞒不良资产、违规发放个人多头贷款和违规转让信贷资产等七项违反财经法规问题。提出了加强财务管理，增强制度约束力，从体制机制上完善和改进管理的审计建议。

二是对县造林绿化“一大四小”工程建设财政专项资金情况进行了审计，查出造林绿化工程建设中未按规定履行政府采购、挤占挪用财政造林绿化专项资金和省调苗木(杨树)成活极差损失严重及部分造林绿化项目树形品相差等六项问题。审计结果客观公正，及时提交了综合审计报告。

三是审计了市20xx年度新农合资金收支结余及管理运行情况，并延伸审计(调查)了2家市区医院、6家乡镇卫生院等医疗机构和6个乡镇农医所，选取了7个乡镇25个村的209个农户进行入户调查。查出虚报门诊补偿费套取资金用于非医疗支出、村卫生所克扣农户门诊补偿款、“挂床住院”和公款私存等十一项问题，分析了产生问题的原因，提出了切合实际并具操作性的审计建议。

(四)积极开展“送政策、送温暖、送服务”工作。作为全覆盖成员在壬田镇车头村开展“三送”工作，深入了解村情、民情实情，紧紧围绕党的群众路线教育实践活动，积极开展工作。

(五)发挥表率作用，恪尽职守、廉洁从审。在审计工作中做到依法行政，客观公正，廉洁奉公，不徇私舞弊、不贪赃枉法。承办的审计项目质量较高。不吃、拿、卡、要，做到了审计人员“八不准”。在遵守党的政治纪律上，能够坚持党的基本理论和基本路线不动摇，不断增强自身的政治敏锐性和鉴别力，从思想上、政治上、行动上坚决同党中央保持一致。中央“八项规定”颁布后，本人也自觉地维护党和政府的良好形象，严格贯彻落实，能够按照上级的要求严格执行，不存在违反规定的情况。

二、不足方面及今后的打算

一是学习上还抓得不够，学得不深入、不系统、不透彻，理解不到位;二是个别审计项目因时间原因查得不深、不透，审计执法过程中偶尔难过人情关;三是工作有时还缺乏胆识胆量，思路不够宽广。对上述不足今后工作中予以克服。

述职人：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇六**

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

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇七**

20xx年，在市局和县局党组的正确领导下，我县工商行政管理各项工作取得了长足的发展。一年来，我认真学习，加强锻炼，把握角色，准确定位，较好地履行了一名党组成员和办公室主任应尽的职责，圆满的完成了上级下达的目标及本局党组交给的各项任务。按照市局对县局领导干部年度考核的有关规定，现将一年来我主管的办公室工作作简要述职：

一、勤于学习，自身素质明显提升

一直以来，我都十分清楚学习对人生的重要意义，市局关于我任党组成员副主任科员的任命决定宣布以后，一方面，我充分认识到肩负责任的重大，另一方面我也深感业务能力的不强和管理水平的差距。为此，我把勤于学习，修炼内功作为工作之余的第一准则，把大力提高自身素质作为增强适应新形势下工商行政管理工作的重要途径。一年来，我极力克服较为突出的工学矛盾，改进学习方法，求得学习效果。使自己的综合能力有所增强，自身素质明显提升。一是转变学习观念，拓展学习领域。在以前我只是对办事、办文、协调服务多于重视，偶有关注意识形态领域方面的知识，这一直是我知识构成的薄弱环节。开展共产党员先进性教育，我充分认识到弥补这项工作的重要性，也深刻体会到学习好党的理论的紧迫性和必然性。

于是我先后翻阅了毛泽东、邓小平、等几代伟人的思想巨著，特别研读了新党章、党的xx大报告，xx届五中六中全会精神等一系列充满时代光辉的经典华章。使自己政治思想理论得到进一步的加强。二是改进学习方法，综合知识得到丰富。坚持集中学习与自学相结合，认真参加县局组织各种会议和业务知识培训、积极参加组织生活会、民主生活会，使我更加坚定了执行党的路线、方针、政策的信念，政治敏锐性明显增强，为人民服务的宗旨意识进一步强化、我将以更加饱满的精神投入到工作中去，时刻牢记“群众利益无小事”的观点，树立新时期工商行政管理干部的良好形象。

二、勤于做事、扮好角色、各项工作得到有效开展。

从任党组成员那天，我就反复思考两个问题：党组成员任办公室主任意味着什么，以后该做些什么?我的体会一是兢兢业业，勤于做事，更要做人;二是要准确定位，恰如其分地扮好“兵头将尾”的角色;三是搞好协调配合，当好领导参谋助手。一年来，我严格要求自己，尽职而不越位，干事而不越权，使办公室在服务理念，服务的内涵和服务水平有了进一步的转变，办文办会督查督办、信访工作，信息编报、后勤服务等综合服务水平明显提高，各类文书起草打印，档案保密更加严谨规范，信息化建设进一步推进，视频会议室即将投入使用，计划性育、工、青、妇工作得到进一步加强，撰写涞源县工商行政管理志书草稿初步完成。从而有力的推动了全局各项工作有效开展和各项任务的顺利完成，办公室所作的工作也得到了县局党组充分肯定。

三、勤于反省、严格自律

办公室事多面广，由于其地位的重要和特殊，留不得丝毫差错，出不得半点纰漏。在过去的一年中，我和其它班子成员一道，带头执行各项党纪廉规，做到警钟长鸣。在教育管理好下属的同时，我本人带头遵守各项廉政制度，严格执行财经纪律。虽然我手中掌握一定的权利，但我洁身自好，从不利用手中的职权谋取私利。尤其是在招待费的使用上，从没有用公款招待自己的亲朋好友，在外事招待上，严格按照规定的标准招待，报销票据认真审查审核。做到廉谨当头、事业为重、淡泊名利、追足奉献。

回顾2工作，总体上取得了一定的成绩，基本上做到了尽职尽责，但离新时期工商行政管理工作新要求还有不少差距。个人也还存在学习深度不够，开拓意识不强，抓落实力度不大，工作方法和艺术尚需改进等问题和不足。在新的一年里，我将按照党组确定的目标任务，积极进取，努力工作，为我县的工商行政管理事业发展做出积极的努力。借此机会向一直关心、支持帮助我工作的领导同志们表示衷心的感谢!

述职人：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇八**

曾任局办公室主任十多年的老主任离岗休息，我由基政股股长接任主任。工作交接时，老主任心诚地向我介绍，办公室工作包罗万象，上至参与、辅导决策，下至日常事务管理，广至内外沟通协调，专至具体单项业务，林林总总，既辛苦又清苦。他鼓励我，局党组从年青有为的青年干部中独点将于你挑重担，一定要不负众望。同时，提醒当主任要不越权、不失职、不错位，努力地办文、办会、办事，参与政务，管理事务。老主任的一肺腑之言，记忆犹新，催人奋进，深感困难和压力并存。岁月嬗递，光阴荏苒。两年多来，我牢记党的宗旨，奋力拼搏，争当民政“孺子牛”，努力使办公室成为局领导集团的参谋部、服务机关的后勤部、沟通内外的联络部，使办公室工作在创新中发展。

一党的xx大和xx届三中、四中、五中全会提出了以人为本的科学发展观和构建和谐社会、建设社会主义新农村的目标。这对做好新形势下的民政工作提出了新的更高的要求，同时也为办公室工作提供了难得的发展机遇。打造优势办公室、发展现代办公室、构建和谐办公室，就成为办公室工作的新理念、新追求。

我首先确定了办公室工作发展目标，争做五个“有”，即：在全局工作大局中有地位，在群众心目中有形象，在股室协调中有效率，在推进工作中有手段，在乡镇基层工作中有根基。工作中，牢牢把握“能力建设”这条主线，全面推进。无论是年初民政工作计划，乡镇民政所和局各股室岗位目标责任制的制定、月工作重点、安排，办公室紧紧围绕县委、政府的中心工作，站在全局的高度精心谋划民政事业的发展。另一方面，根据全县民政工作的形势和任务，就保先、荣辱教育、双文明单位创建、社会治安综治方案、“”规划制定、低保、婚登、优抚、社区建设、救济救助，积极向局党组汇报工作思路和措施，并适时提出具有科学性、前瞻性的意见和建议，主动当好参谋助手。

平时，我每月有三分之一的时间，随民政业务工作的开展，注重下村上户调查，把满足民政对象需求、维护民政对象利益作为办公室工作的出发点和落脚点，努力做到丰富为民“情感”，了解为民“实情”，躬行为民“实践”，找准民政工作的切入点，掌握第一手资料。民政工作门类多、涉及面广，是一项社会性、公益性、群众性很强的工作。在构建和谐文秘县中，需要健全完善政府主导、民政牵头、部门协作、社会参与的大民政运行机制。两年来，我县创建省级乡镇中心敬老院工作中，从签定合同、落实局领导干部分工负责制、定期督查工作进展到合格验收，办公室不断提高综合协调能力，指导和帮助妥善好各方面的关系，形成工作合力，使县、市、省为民办十件实事工程落到了实处，受到省的表彰，全省现场工作会在我县召开。

年启动农村低保，从建立低保制度到低保制度公开栏的建立示范，文秘镇全县全市首发式的举行，办公室依据政策法规和工作特点，以任务要手段，以作为求地位，不断提高办公室管理和服务的效率与水平。在创建全国婚姻登记示范窗口活动中，办公室主动帮助婚姻登记处完善工作职责、人员配备、场所设施、规章制度，使婚登处创优工作尽快步入制度化、规划化轨道。

民政部门涉及法律、法规最多的部门之一。目前涉及全县民政工作的现行有效法规、行政法规和部门规章有70多部，近2年新颁布的又有10部。作为办公室主任，一方面，要加大对法律、法规的学习、研究，另一方面，要大力知悉和监督民政执法工作，提高依法行政水平。为此，我夜以继日，紧密结合起草、审核文稿、领导讲话，博览通晓，熟悉各项法律法规和业务工作规章，严把程序关、文字关、体式关、政策关，变外行为内行。在指导思想上，突出以民为本，为民解困;在职责定位上，突出解决民生，落实民权，维护民利;在工作对象上，突出最可怜的人和最可爱的人。民政工作业务繁多，每一项工作都有自身的任务，不同时期有主次、有轻有重，这就需要办公室主任当好局领导的参谋和助手，抓住主要矛盾，在解决重点问题上下功夫。同时，又要统筹兼顾，弹好钢琴，以点带面，推动整体。

行政区划工作，是民政部门管理的社会事务工作府提出“主攻工业，提升农业，大力发展第三产业”的发展思路，行政区划工作如何为县委、政府的全局工作服务，我深感责任重大。于是，我多次向局建议，绘制《文秘县政区图》，结合地名工作，命名县城区街道、道路、广场名称。为招商引资、新县城建设、县城区规范化管理等做好服务工作。付出总有回报，耕耘就有收获。两项工作付诸实施，为发展县域经济赢得了良好的环境。

今年，我被派往某乡某村社会主义新农村示范村建设办点。这正是我这个县第七届青干班学员锻炼的好机会。工作中，我致力于结合民政部门工作找准在建设社会主义新农村的着力点，一是在建设政治文明方面发挥指导作用，针对发展“四个民主”，尤其是村务、财务公开，大力推进民主管理和民主监督。

二是在建设经济文明方面发挥促进作用，着力培育和发展农村经济协会，增加农民收入。三是在建设精神文明方面发挥倡导作用，结合优抚、“双定”农村大病医疗救助、农村低保、农村五保和扶贫济困等工作，弘扬“双拥”精神、尊老爱幼传统美德、团结互助良好风尚，从而围绕“生产发展、生活富裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”整体推进。其硬化1.5公里村主干道、兴建村级汽车站、10—40户沼气池建设、电视进农户、引进优质高产稻种、培养特级后备力量等七项工作，至7月底，大部分已实施到位。实践深化了我的认识，建设社会主义新农村，办点工作者必须具备“有为”的意识。

简而言之，就是要有为建设工作奉献的勇气、有为建设工作创新的决心、有为建设工作创造的愿望、有为建设工作创业的干劲。在建设社会主义新农村任务面前，要“铁定”一颗心，自满圆满地把工作任务完成好，不可以为自己的后退寻找任何借口，在不断探索中前进。困难不可怕，只要有决心;问题不可怕，只要有勇气;人，总是要有点精神的，而这种精神，就是年青干部在困难面前的斩钉截铁，在问题面前的全力以赴。

二两年来的办公室主任工作实践，深深地启迪和教育了我。在新的历史时期，年轻党员干部，必须做到“六慎”：一是要“慎民”。主任是一名普普通通的民政工作者，但必须是“以民为本、为民解困”、心贴民政、服务人民，为黎民百姓办实事的人民公仆。我出身工人家庭，是党和人民教育培养成长的共产党员、国家公务员，清醒地认识自己的立身之本，必须时时刻刻地把广大人民群众，特别是县内数以万计的民政对象的愿望和要求挂在心上，殚精竭虑地为他们服好务。

二是要“慎权”。办公室主任是非领导职务的“特殊”，工作人员，必须做到为政清廉，首先是正确对待权利。派车、招待领导和来客、大型会议安排、新办公大楼工程招聘、办公用具政府采购，等等，我时刻牢记手中的权利是党和人民赋予的，是用来服务的，只有奉公而使、为民而用的权力，而无捞取个人私利的资本。通过“三个代表”和“党的xx大”、“八荣八耻”、党章的学习，我努力加强世界观的改造，保持高尚的道德情操和思想境界，不忘记党的宗旨，无论是工作时间，还是休假期间，坚持把握住自己，时时自重、自省、自警、自励，严于律己，注意洁身，保持清廉。

三是“慎独”，不断加强政治和业务学习，努力提高自己的首先素养、党性修养和文化素质。在独处无人监督之时，对自己的个人行为更约束有加，在领导和同事监督缺位的情况下能自我监督，在缺少他律的情况下能自律，防微杜渐。四是“慎微”。“千里之堤，溃于蚁穴”，年青干部如果生活上不拘小节，思想上就会放松警惕，行为上就会放纵自己，最终会滑入罪恶的深渊。为此，我时时注重见贤思齐，切不为蝇头小利所诱，保持立岙为人为仆之本。

五是“慎色”。“七情六欲”，人皆有之。不能控制情欲，必为情欲所制。一旦迷上女色，必定钱色合流，丧失原则，引发权力变质。因此，我警钟长鸣，自觉抵御诱惑。六是“慎友”。办公室主任握有优于一般干部的财、物使用权，容易成为别有用心人拉拢腐蚀对象，稍不注意，就可能掉进他人精心布置的“人情”陷阱。因此，我认定交际绝非生活小节，交友慎之又慎，保持不拿原则做交易。俗话说“做事一时，做人一世，做事先做人”，两年多的工作中，我把主任威信、形象的建立在自身修养基础上的个人魅力。

三民、抗民、养民、济民”，是民政工作的显著特征。无论是传统“尊高年、恤孤独、济贪乏、赐孝惕”等民政工作，还是现代“解决民生、维护民利、保障民权”的民政工作宗旨，既是我们年青党员干部的信念，更是办公室工作理念的本色。两年来，我坚持用既有俯首为民的道情情操，又有勤勉爱岗的敬业精神，三有锐意进取的远见胆识来做好本职工作。在党的教育培养和同志们的帮助下，做了一些应做的工作。

党和政府给了我很多荣誉和鼓励，自年以来，连续6年年底考核均被评为优秀等次，受到嘉奖。年还被评为县优秀共产党员。主任的岗位工作，我深感经验缺乏，自愧能力薄弱，贡献微少。尤其是政治、理论、政策、法规和民政业务，有待进一步博学精通，创新能力、协调能力亟待进一步提高，工作方法和工作艺术更待丰富，易急躁的毛病有待克服。为着办公室业务工作在整体提高上有新的发展，重点和难点工作在改革创新上有新的突破，开创办公室工作新局面，我将夭志不移地以毅力和恒心，倾情为民，不辱使命，找准进步的音符，奋力把办公室各项工作做细、做实、做好，用更新的精神状态、新的工作成绩，实现新的发展。

述职人：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇九**

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

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇十**

一年来，在局党委的正确领导下，在全体同志们的大力支持和帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，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，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，圆满完成了各项作任务。现简要述职如下：

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。

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。

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。二是加强了车辆管理，保证了公务用车。我局现有2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。三是加强微机管理。加大了对微机的管理力度，有效发挥了微机的作用。

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。

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇十一**

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：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇十二**

今年以来，我在分局党组的正确领导下，以邓小平理论和“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～电教片、收看xx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～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，从根本上铲除滋生～的土壤。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。

总之，～年，按照分局党风廉政建设责任制工作部署，能够做到高度重视，精心组织，积极推进，狠抓落实，使党风廉政建设工作得以顺利推进。一是对落实廉政建设责任制工作重要性的认识进一步提高，工作主动性进一步增强。二是增强了廉洁自律意识和贯彻执行党的各项方针政策的自觉性和责任意识。三是激发了奋发图强、开拓创新的进取意识，形成了干事创业的良好氛围。四是维护了改革、发展、稳定的工作大局，促进了各项事业的健康发展，

在～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xx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～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～斗争引向深入，为分局领导当好参谋，为全局干部搞好服务。

述职人：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇十三**

一年来，办公室在局党组的正确领导和各股室站队的大力支持下，紧密结合深入开展科学发展观学习实践活动，按照办公室工作目标责任要求，着力提升办公室工作质量及效率，有力推进各项职责工作和领导交办的各项任务逐步实施，并取得了一定成效。现将有关工作情况总结如下：

一、全面完成各项工作

(一)做好办文、办会、办事工作

一年来，办公室加强了对办文办会工作的管理。一是加强收文管理。细化了专人收文工作，做到国家、省、市、区、市环保局来文分别归类登记和归档，方便了股、室、站、队工作上的及时、便捷查阅;做好了文件的阅送、领导批示的即时督办等工作。今年共收文363份。二是规范发文程序。加强了对文件内容的把关，按程序报局领导审核、会签后编号、登记、发文。截止今年10月底，共发文105份，其中红头文件31份(行政文件21件，党总支文件10份)，其他资料74份。

三是专人管理公章，按照使用规范行印;四是扎实筹办各类会议，努力做到会前准备全面，会中服务周到，会后落实到位。一年来，办公室积极牵头组织了全区20xx年国土、建设、环保工作大会、科学发展观动员及自评自查会、安全隐患排查整治月专项行动工作会议、湘江流域重金属污染专项治理及其他工作会议;五是积极组织活动，配合做好检查工作。配合党组开展科学发展观实践活动;配合工会多次组织登山比赛、科学发展观知识抢答赛等活动;组织全体干部职工搞好“三清一化”、“创卫”责任区卫生清扫;

牵头做好了“依法办事示范窗口单位”材料申报、20xx年环保工作督查资料汇编、绩效评估考核工作;做好了“6.5”世界环境日宣传和环保世纪行调研工作;配合相关股室做好了污染源普查资料建档及省污普办、省爱国卫生、市环境保护督察组、区创建办、区“三满意”督察组的检查工作。

(二)做好环境信访受理、回复工作

我们把环境信访工作当作联系群众的纽带和桥梁来抓，认真办好每一件环保信访，做到有告必查，有查必果，切实维护群众的环境权益，提高群众参与环保的积极性。对信访群众、前来办事的人员热情接待，文明耐心解答，做到有问必答，用语文明，确保信访群众和办事人员高兴而来，满意而归。环境信访受理和回复实行办公室主任负责制，督促被投诉企业与业主按照环保法律法规落实到位，办公室认真做好书面传真回复工作，及时向信访人和市、区两级政府进行回复。在工作中，还加强了与市环保局、区委、区政府的联系协调。截止到今年10月底，办公室回复了人大政协提案3份;处理了群众信访、投诉共57起，其中群众来信来访14件，区长公开电话交办的环境投诉案件26起，市局转来的环境投诉案件17起，已结案26起，1件正在办理中，结案率98.2。

(三)做好门户网站建设和信息报送工作

我分局积极响应区政府的无纸化公文传输系统建设，上半年派工作人员积极参与信息办牵头的公文传输系统培训，安排专人负责管理我分局的信息上传，积极为建设区政府门户网站增砖添瓦。同时，向市环保局上报调研论文2篇，向市环保局、区政府上报环保信息共70多篇，其中在区级刊物上发表10余篇，升级刊物上发表3篇。

(四)做好日常管理工作

今年来，办公室根据局党组会议要求和分局管理制度的要求，重点做好了以下日常性工作：一在日常工作中注意节约和环保，提倡节约办公。严格执行《办公室电脑使用管理制度》，节约用纸、墨盒等耗材，上报、下达的文件、材料一律采用双面纸，确保了修旧利废，有效地节约了资源。二是制定了《20xx年市环保局北湖分局工作目标管理考核方案》，把全年的工作任务落实到部门和个人，明确了责任，促进局里各种机制的形成和各项工作的落实。三是做好协调服务工作。认真做好对内对外协调工作，严格执行《车辆管理制度》，及时调度用车，为广大干部职工在工作上提供方便，及时反馈报送、环保信息，对部门、职工的工作要求，基本上确保又快又好的完成。

按照要求逐步落实了资产、财务、人员编制、社保、医保、医疗体检等工作;组织了工人技术等级考试、职称外语考试、环评师资格考试、“五五”普法考试等，做好排污、监测、环评费用收取的非税系统开票工作，认真做好了档案、综治、计生、人事报表及其他临时性工作。

二、存在的不足

(一)督促各项行政管理制度的落实力度不够。我局已制订了许多切实可行的行政管理制度，但在落实问题上存在一些问题。办公室肩负着各项制度落实、检查的重任，执行的力度不够，这方面的工作有待进一步加强。

(二)协调工作的主动性不强。综合协调包括对内、对外、对上协调。这方面我们做得不够，沟通协调机会较少，主动汇报工作的意识不强。

(三)参谋服务职能的积极性不高。作为领导的参谋和助手，办公室应该尽可能地为领导决策提供及时、全面、准确的信息。平时应注意收集整理突出反映环保工作中出现的新问题、新情况、新思路、新举措、新经验、新方法，积极建言献策。

三、下一步的工作打算

(一)在参谋职能上下功夫。发挥好参谋职能就是为领导、职工群众服务。文字综合是办公室发挥好参谋职能的重要途径。我们将牢记树立精品公文意识，组织起草好各类综合性文字材料。

(二)在综合协调上下功夫。综合协调是办公室为领导、为机关、为职工提供深层次服务的切入点，是办公室的主要职责之一。办公室人员需要在化解矛盾、促进和谐、提高效率方面争做行家里手。在对上协调、对内协调上也要增强主动性，争取领导和其他股室的理解和支持。

(三)在保障服务上下功夫。要进一步加大内务管理与建设的力度，要勇于管事、勤于理事、精于办事，为机关的正常、有序运转提供周到细致的服务。一是加强公文处理。规范公文运转程序，严把公文审核关，提高办文质量和水平;加强机要保密工作，加强档案归档整编工作。二是继续执行各项事务公开制度，以公开促进来强化各项工作的落实，力求实效。三是扎实做好会务接待工作，会务工作要热情、周到、节俭。

总之，办公室的工作目前来讲离领导的要求和同事的期望还有不小的差距，在今后的工作中要不断的提高自身的综合能力，增强职能职责意识和工作的主观能动性，全力做好办公室的各项工作。

述职人：

x年xx月xx日

**卫生局办公室主任述职报告 卫计办主任述职报告篇十四**

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

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