# 2024年人大办公室主任述职述廉报告(二十篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-17

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。人大办公室主任述职述廉报告篇一大家好!20\_...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**人大办公室主任述职述廉报告篇一**

大家好!

20\_年3月，学校领导将我内设为校长助理，协助校长处理日常事务。20\_年9月被任命为\_镇中学党支部宣传委员。一年来，在领导的大力关心和支持下，我认真学习党的十九大精神，学习上级有关干部作风建设文件，积极参加“忠实践行宗旨、勤政廉政为民”教育活动的学习，不断提高思想觉悟，在工作上努力起模范带头作用，并积极配合学校各处室工作，按照学校工作计划及各室工作计划作安排，督促并参与各项工作。在工作中始终坚持饱满的工作热情和积极的工作态度，协调各室各项工作全面地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务。现将本年的工作情况汇报如下：

一、办公室工作

1、资料工作，按时撰写相关材料并上交到中心校，4月，全县语文教师技能大赛在我校举行，资料的工作全部由我承担，本人按照要求将所有资料规范装订成册，发放给各位评委及参赛选手;5月全县评骨干教师，我校共有25位教师参加评选，由于资料整理工作指导到位，有5位教师被评为市级骨干教师培训对象(我就是其中的一员)、19位教师被评为市级骨干教师培训对象;11月，县继续教育验收团到我校检查工作，所有资料也按照要求装订成册，放发到验收团人员手中。

2、宣传工作。语文技能大赛中，我除做好资料外，与学校褚艳魁老师负责宣传和摄影。整个活动结束后共出《简报》4期，图片展示100多张，并制作活动了视频。8月，学校七年级新生军训期间同样负责宣传报道工作。每学期开学初组织各班出黑板报并进行评比。为我校各项活动的开展留下美好的一页。

3、文件的收发工作。长期以来，下发到我校的文件都存在时间的问题，到我校时相当晚，有时上午收到文件，下午就得把事情做完。为了保证文件的及时性，我经常浏览《盘县教育学会》看看新的文件，将最新的文件下载打印，做好登记，及时发放到相关的处室。保证文件准时领取或送达，从不拖延时间。电话接到的通知详细的做好记录，记录完毕后及时通知相关负责人。

4、报刊收发订阅工作。足额完成了年度报刊杂志的订阅任务，时常到邮局领取报纸，将报刊杂志送到各部门和教师手中。与办公有关的报刊杂志整理规范，摆放合适。

5、打字文印工作。全心全意为学校各项工作服务，保质保量按时完成了会议资料、上报材料及各种表格的打印，在任务紧急情况下，主动加班加点，顺利完成校领导交给的各项文印任务。

6、会议准备和接待工作。搞好了学校内外各种会议的准备工作、会议记录工作。接待工作认真周到。

二、党支部宣传工作。

1、按时撰写中共平关镇党委所需材料并如期上交。

2、组织各党员学习新《党章》、十九大相关内容、开展民主生活会和专题生活会。

3、组织全体师生抗旱救灾捐款和玉树震灾捐款。

三、教学工作。

作为学校中层干部，自觉执行《平关镇中学管理制度实施细则》，严格要求自己，教学工作不敷衍塞责，认真撰写教案，认真上课，从不做影响教学工作的相关事宜：

1、班级教学工作。2月，我担任九年级(7)班语文教学，培养学生良好的学习习惯，指导学生进行诗词创作与写作创作。在中语会“创新杯”学生征文中有5人获奖;教学成绩名列前茅，课堂教学幽默风趣，深受学生好评。8月，本人主动请缨，担任七年级(2)班班主任，军训中班级荣最佳标兵一等奖;文明班级一次。在全国“语文报”杯征文中有41名同学参加。半期考中全年级同级同科第一名，七年级(2)班是一个团结的班，向上的班、永不言败的一个班。

2、诗词创作工作。九年级(7)班学生创作的部分诗词刊登在凉都诗词《梦想集》和《硕果集》中，本人所写的作品有10多首刊登在《耕耘集》中。7月26日，到曲靖参加诗词创作培训，11月18日到响水中学参加诗词教学经验交流，由于本人积极组织教师、学生参加诗教工作，我校被六盘水市教育局评为“诗教先进学校”。

3、课题研究工作。我校承担子课题以来，我担任组长，负责课题的全盘工作，指导教师建立自己的博客圈子，并创建平关中学语文教师博客圈子。让各教师在博客里与盘县的语文教师进行交流，组织语文教师投稿30多人次，学生投稿100多人次，均获不同的奖次。5月12日组织5位语文教师到水塘中学参加作文创新课题研究活动;11月4日组织5位语文教师到石桥中学参加个性化作文课题研究活动。因学校领导的大力支持，12月，邀请教育局刘兴伦教师给全体教师讲解《如何做课题》，我们又开始新的课题研究。由我和丁权校长承担的子课题于20\_年1月结题，并将县课题结题总结会放到我校召开。

4、代管工作。上半年由于刘云先副校长借调教育局，分管总务处事宜安排到我头上。我组织总务处人员对学校校产进行编号登记，并与各班签定校产管理责任书，对学校食堂、厕所、水槽、墙壁等进行校园文化宣传布置。我校食堂、宿舍管理不规范，我与丁校长及相关人员进行实地考查，克服重重困难，顶着许多压力，将这两处工作落到实处，食堂和宿舍管理得到了上级领导的好评。

总之，本年来，本人做了许多实事，无论于公于私都问心无愧，人们常说：认真做事只能把事情做对，用心做事才能把事情做好。我属用心做事之人，但工作中也有不足之处：1、缺乏耐心，对待教师不和蔼;2、协调能力不足，没有将各处室工作协调好;3、做事优柔寡断;4、团结意识不强，在课题研究中不会主动劝慰教师参与，而是让其自由退出等。在今后的工作中一定会改掉自己的不足，争做一名优秀的人民教师和优秀的共产党员。

谢谢大家!

**人大办公室主任述职述廉报告篇二**

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

一、加强学习，努力提高自身素质。

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

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

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

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

二、服务中心，加强办公室职能建设。

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

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化;多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现最新思想和水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《九办通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

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

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

三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情况5余条，其中大量信息被省及^^市，使我市信息排名有了大幅度提升，有望在长春县市区排名实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

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

5、立足保密安全抓机要

在机要和保密工作中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

一年来，共收密码电报份，明码电报份，内部传真份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。在保密工作方面，组织召开了全市保密工作会议，进一步健全了全市保密工作领导机制和制度。对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变能力的主要环节。认真学习中纪委全会精神和省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设责任，在管好自己的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，牢筑思想防线，努力做到“三个坚持”。一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自己，确保高质量地履行好各项职责。二是坚持服务宗旨，正确行使自己的职责。三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自己，虚心接受领导和同志们的批评、建议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

述职人：

述职时间：

**人大办公室主任述职述廉报告篇三**

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20xx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xx县电力局到xx县电站工程实施工程管理(正所级待遇)至xx年3月回xx县电力局被派遣到xx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。

xx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。

**人大办公室主任述职述廉报告篇四**

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。

**人大办公室主任述职述廉报告篇五**

各位领导、同志们：

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

一、积极贯彻局党委的工作部署，努力当好领导的参谋和助手

办公室的工作千头万绪，时效性强，承担着上情下达，下情上报，为领导、为机关、为基层服务的重要任务。在工作中，我紧紧围绕“统筹规划、掌握政策、组织协调、提供服务、督促检查”的职能，主动思考一些带有全局性、战略性和前瞻性的问题，尽可能把工作想在前、做在前，积极为党委和领导决策提出一些意见和建议，努力在严格管理、认真细致、求真务实上下功夫，充分发挥好参谋助手作用。在研究和贯彻市委、市政府的部署和局党委的决议时，自己都能够认真学习上级有关会议精神和领导讲话精神，积极收集和了解我局的情况，主动与有关部门和同志进行沟通研究，对如何贯彻好上级部署，开展好我局的各项活动和工作提出建议和意见。同时对局党委和局领导的每一项重要会议精神和重要工作部署都能进行学习领会、思考研究，力求把精神吃得更透一些，确保各项工作的协调和督办力度更大些。三年来，围绕局中心工作，积极进言献策，积极参与妥善处理各类重要事件和突发事件。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

三、加强学习，不断提高自身的综合素质和廉洁自律的自觉性

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

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

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

谢谢大家。

**人大办公室主任述职述廉报告篇六**

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

一、强化政治理论学习，自觉提升理论素质

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的十x大、十x届x中、x中、x中、x中全会精神，坚持与各级党组织保持一致，积极参加创先争优活动和“坚持以人为本执政为民理念发扬密切联系群众优良作风”学习教育活动，对自己作风建设上的问题进行反思和检查，并认真整改。在学习中注意结合工作实际，坚持用理论指导实践，注意把贯彻上级精神同具体工作结合起来，力求在工作做到为领导服务、为基层服务、为群众服务中将上级精神和领导意图中及时体现出来。坚决执行局党委、行政的工作部署，在思想上、行动上与局党委保持高度一致。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，服务水平和工作水平不断提高。

二、强化目标管理，提高办公室管理水平

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

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

三、强化责任意识，全面做好办公室日常工作

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

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

(三)做好电话接听工作。局办公室电话是全县上下联系局

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

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

四、强化综合协调，做好交办工作

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

(二)做好安全生产工作。一是树立安全生产无小事思想，制订柴水局安全生产工作计划，根据工作需要调整安全生产领导

小组，按照上级安全生产和局党委、行政的要求做好安全生产工作。组织完成了保密法、普法培训、执法人员培训等相关考核、阅卷、统计工作，组织交通法培训2期，全面提高全局干部职工知法用法能力，提升安全生产意识。二是做好安全生产及社会治安综合治理日常工作，完善日常管理，实行安全生产月查制度，每月定期进行安全生产检查，节假日进行安全生产大检查，加强痕迹管理，完善台账资料，完成每季度上级部门对柴水局安全生产检查工作。三是加强森林防火、防汛安全检查，做好两项重点工作协调工作，制作了护林防火宣传标牌3块，防汛期间落石安全警示2块。通过努力，20xx年达到了安全生产零事故。

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

四、改进作风，抓好廉政建设

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

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

述职人：

述职时间：

**人大办公室主任述职述廉报告篇七**

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

一、强化政治理论学习，自觉提升理论素质

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的十x大、十x届x中全会精神，坚持与各级党组织保持一致，积极参加创先争优活动和“坚持以人为本执政为民理念发扬密切联系群众优良作风”学习教育活动，对自己作风建设上的问题进行反思和检查，并认真整改。

在学习中注意结合工作实际，坚持用理论指导实践，注意把贯彻上级精神同具体工作结合起来，力求在工作做到为领导服务、为基层服务、为群众服务中将上级精神和领导意图中及时体现出来。坚决执行局党委、行政的工作部署，在思想上、行动上与局党委保持高度一致。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，服务水平和工作水平不断提高。

二、强化目标管理，提高办公室管理水平

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

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

三、强化责任意识，全面做好办公室日常工作

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

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

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

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

四、强化综合协调，做好交办工作

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

(二)做好安全生产工作。一是树立安全生产无小事思想，制订柴水局安全生产工作计划，根据工作需要调整安全生产领导

小组，按照上级安全生产和局党委、行政的要求做好安全生产工作。组织完成了保密法、普法培训、执法人员培训等相关考核、阅卷、统计工作，组织交通法培训2期，全面提高全局干部职工知法用法能力，提升安全生产意识。二是做好安全生产及社会治安综合治理日常工作，完善日常管理，实行安全生产月查制度，每月定期进行安全生产检查，节假日进行安全生产大检查，加强痕迹管理，完善台账资料，完成每季度上级部门对柴水局安全生产检查工作。三是加强森林防火、防汛安全检查，做好两项重点工作协调工作，制作了护林防火宣传标牌3块，防汛期间落石安全警示2块。通过努力，20xx年达到了安全生产零事故。

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

五、改进作风，抓好廉政建设

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

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

**人大办公室主任述职述廉报告篇八**

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20xx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xx县电力局到xx县电站工程实施工程管理(正所级待遇)至xx年3月回xx县电力局被派遣到xx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\*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。

xx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。

**人大办公室主任述职述廉报告篇九**

在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在学校领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，主动发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为学校总体工作的发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局里的决定，现将我这一年的主要工作报告如下，请予评议。

一、思想认识上：立足服务，强化认识

1、强化规范认识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。

2、强化责任认识。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。通过强化责任认识，明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

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

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行。办公室主动配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。认真做好会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，主动做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。协助公司主动做好人员招聘、劳动合同的签订、解除、师资调动等人事服务工作。

4、管好校章，凡在办公室签章，做到签章有据，有记载。

5.搞好学校宣传工作。

6.协助处理好学校接待、临时出差等工作。

三、综合保障上：协调发展，统筹推进

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据安排，主动配合参与有关党建、纪检工作。

2、做好考勤工作。保障会议、活动正常进行。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，同时主动参加廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是学校形象的反映，我做到以身作则，树立自身优良形象的在接待上门办事的人员时，应举止文明、待人热度、讲究礼。

办公室主任年终述职述廉报告范文二

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

一、工作职责履行情况。

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

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

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

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

二、党风廉政建设和依法行政工作情况。

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

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

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

办公室主任年终述职述廉报告范文三

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要责任。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。从某种意义上来讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有优良的神采飞扬。因此，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作能力的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

(一)科学规范的做好日常事务工作。公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项指标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的优良形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司保持高度一致，强化大局认识、服务认识、责任认识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的主动性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

总之，这几年来，我在各位领导的关心和各位弟兄姐妹的帮助下，为了一个共同的目标，朝夕相处，共商共议，从情感上，是你们激发了我的事业心，让我领悟：在家有好父母，上学有好老师，工作有好领导、好战友的感觉，让我从中收获了不少情感友谊，收获了不少心智处世的提升，收获了身体心灵的健康，更收获了一段至为宝贵的美好回忆。

存在的问题及今后的努力方向

第一、办公室的工作，我们每个同志都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自己的理论水平还不太适应公司发展的要求。

在今后的工作中，我将不懈努力，进一步提高业务工作水平，为公司的经济跨越式发展，贡献自己应有的力量，我想我们办公室的每位人员都应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上传下达、下情上报;真正当好领导的参谋助手。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，自我约束，团结一致，勤奋工作，形成优良的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力，服务水平，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，主动为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

第四、“空谈误国，实干兴邦，事虽小，不为不成”。我将继续秉承，南网文化：上下同欲，快乐工作!想尽一切办法去完成好每一项工作任务，竭尽努力为公司推行各项工作“管理制度化，制度流程化，流程表单化，表单信息化”而忘我工作。

第五、热爱本职工作，服从领导，服从工作大局，服务基层，服务客户。简称“敬业，服从，服务”。

人生犹如秋千索，岁月沧桑，往事如梦，不堪回首，光阴似箭不回头。残阳虽余辉，男儿当自强，痛饮杯中酒，笑傲人生，挥刀斩愁。为未来，各位领导，各位同事：我们共勉吧!为公司的振兴，习水供电局的发展，我们的美好明天，努力，努力，再努力!

**人大办公室主任述职述廉报告篇十**

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

一、加强学习，努力提高自身素质。

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

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

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

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

二、服务中心，加强办公室职能建设。

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

1、立足文字质量抓综合。

准确把握领导意图，抓好文字综合工作。在工作中，把握工作热点、难点和重点，掌握情况;把握领导的思路，协助完善;把握领导思想的闪光点，加以深化;多角度捕捉领导意图，综合归纳。在文稿起草把关中，力求使综合文字材料体现最新思想和水平，体现对基层的针对性和指导性。在我的组织下，全年共起草各类较为重要的会议材料、领导讲话、汇报材料等7余篇。围绕市委的中心工作，抓住社会热点、难点问题组织相关科室进行深入调研，完成了调研报告4篇。按时限要求，整理编发《九办通报》9期，及时准确地向有关部门和单位传达了市委会议精神。

2、立足政令畅通抓信息。

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

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

三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。今年，我提出了全员办信息的工作要求，对各科室每月上报信息量做出了硬性规定，力争上报信息实现质量与数量同步提高。截止目前，共上报省、市信息及调研情况5余条，其中大量信息被省及^^市，使我市信息排名有了大幅度提升，有望在长春县市区排名实现“保七争五”的工作目标。另外，还组织编发《信息》29期。

3、立足全面协调抓办文办会。

办文办会水平在很大程度上是办公室组织协调能力的具体标志。为此，进一步规范了公文运转程序，改进和完善了公文的报送、处理和审批制度，使公文处理工作进一步正规化、规范化，做到了安全、及时、准确。完善了会务工作流程，做到对各种会议都能迅速制定出周密的会务预案。对每次会议、每项活动都高度重视，精心组织，合理安排，认真协调，保证了领导同志集中精力谋大事、抓大事、干实事。在公文特别是市委各类文件的办理上，始终坚持严把起草关、审核关、收发关。一年来，我们先后参与筹备了!等多个大型活动，成功地展示了++形象，得到了领导的充分认可。另外，还承办了大中型会议9次，承办了省市领导视察和上级部门检查15次，没有出现过一次差错和失误。

4、立足决策落实抓督查。

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

5、立足保密安全抓机要

在机要和保密工作中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

一年来，共收密码电报份，明码电报份，内部传真份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。在保密工作方面，组织召开了全市保密工作会议，进一步健全了全市保密工作领导机制和制度。对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

一年来，我抓住思想教育这条主线，把加强理论学习作为增强自身拒腐防变能力的主要环节。认真学习中纪委全会精神和省、市纪委全会精神及“两个条例”，遵守廉洁自律的有关规定，见微知著，防微杜渐，时时刻刻做到自重、自省、自警、自励。能够管住自己的嘴，管住自己的腿，管住自己的手，不该吃的不吃，不该去的不去，不该拿的不拿。严格执行公务接待标准，在接待经费、会议费和办公费的管理使用上，精打细算，不搞超标准接待，不铺张浪费。我能够认真履行党风廉政建设责任，在管好自己的同时，对办公室的工作人员也进行经常教育和管理，全年没有任何违规违纪现象发生。

在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，但与市委和领导的期望还有一定的差距，工作中还存在不足之处。今后，我将努力适应新形势和新任务的要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，积极主动地完成市委和领导交办的各项工作任务。同时，不断加强自身廉政建设，牢筑思想防线，努力做到“三个坚持”。一是坚持政治理论学习，不断完善和提高自己，确保高质量地履行好各项职责。二是坚持服务宗旨，正确行使自己的职责。三是坚持执行党的各项廉政建设规章制度。总之，要以这次述职述廉为动力，更加严格地要求自己，虚心接受领导和同志们的批评、建议，加强学习，不断完善知识结构，提高业务水平，增强服务意识，切实做好本职工作。

述职人：

述职时间：

**人大办公室主任述职述廉报告篇十一**

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

一、强化政治理论学习，自觉提升理论素质

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的十x大、十x届x中、x中、x中、x中全会精神，坚持与各级党组织保持一致，积极参加创先争优活动和“坚持以人为本执政为民理念发扬密切联系群众优良作风”学习教育活动，对自己作风建设上的问题进行反思和检查，并认真整改。在学习中注意结合工作实际，坚持用理论指导实践，注意把贯彻上级精神同具体工作结合起来，力求在工作做到为领导服务、为基层服务、为群众服务中将上级精神和领导意图中及时体现出来。坚决执行局党委、行政的工作部署，在思想上、行动上与局党委保持高度一致。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，服务水平和工作水平不断提高。

二、强化目标管理，提高办公室管理水平

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

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

三、强化责任意识，全面做好办公室日常工作

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

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

(三)做好电话接听工作。局办公室电话是全县上下联系局

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

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

四、强化综合协调，做好交办工作

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

(二)做好安全生产工作。一是树立安全生产无小事思想，制订柴水局安全生产工作计划，根据工作需要调整安全生产领导

小组，按照上级安全生产和局党委、行政的要求做好安全生产工作。组织完成了保密法、普法培训、执法人员培训等相关考核、阅卷、统计工作，组织交通法培训2期，全面提高全局干部职工知法用法能力，提升安全生产意识。二是做好安全生产及社会治安综合治理日常工作，完善日常管理，实行安全生产月查制度，每月定期进行安全生产检查，节假日进行安全生产大检查，加强痕迹管理，完善台账资料，完成每季度上级部门对柴水局安全生产检查工作。三是加强森林防火、防汛安全检查，做好两项重点工作协调工作，制作了护林防火宣传标牌3块，防汛期间落石安全警示2块。通过努力，20xx年达到了安全生产零事故。

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

四、改进作风，抓好廉政建设

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

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

述职人：

述职时间：

**人大办公室主任述职述廉报告篇十二**

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。

总之，20\_\_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。

**人大办公室主任述职述廉报告篇十三**

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

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

一、四项主要工作实绩

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

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

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

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

二、品德修养、理论学习、廉政建设三项表现

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

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

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

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

2.没有利用职务便利相互请托，为本人或特定关系人在就业、投资入股、经商办企业或从事中介活动等方面提供便利，谋取不正当利益;

3.没有利用和操纵招商引资项目、资产重组项目，为本人或特定关系人谋取私利;

4.没有利用职权违反规定干预和插手建设工程招标投标、经营性土地使用权出让、房地产开发与经营等市场经济活动;

5.本人没有出国(境)，没有在因公出国(境)活动中超时绕道、超额开支以及公款出国(境)旅游等行为;

6.没有违反规定在本机关或下属单位设立“小金库”;

7.没有违反规定经商办企业或在企事业单位兼职、兼职取酬、投资入股以及从事有偿中介活动;

8.没有“跑官要官”行为，以及借选拔任用干部之机为自己或他人谋取私利;

9.没有参加赌博、为赌博提供条件或者为赌博活动提供保护等行为，以及利用职务上的便利为请托人谋取利益，通过赌博方式收受请托人财物;

10.没有违规集资建房、超标准建房及以明显低于市场价格购置住房或以劣换优、以借为名占用住房;

11.没有违反公务宴请活动有关规定，接受可能影响公正执行公务的宴请，以及违反规定在工作日午间饮酒;

12.没有利用婚丧嫁娶、子女上学等事宜大操大办、借机敛财;

13.没有违反规定超标准配车、借用下属单位或服务对象车辆、公车私用等行为;

14.没有其他违反领导干部廉洁自律规定的情况。

三、最不满意的一项工作

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

四、急需提高的一方面能力

自身理论研究能力还有所欠缺。尤其在组织开展重大事项督查时，就事论事较多、深入思考较少，没有能够围绕全市发展大局，举一反三地提出更具针对性、前瞻性、可操作性的意见和建议。今后，本人还要进一步加强理论学习，坚持勤学、善思、敏行，真正做到用科学、系统的理论知识指导工作实践的开展，并通过扎实的工作实践提高个人理论素养

五、严格要求，以身作则，勤政廉政

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

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

**人大办公室主任述职述廉报告篇十四**

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

一、加强学习，努力提高自身素质。

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

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

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

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

二、服务中心，加强办公室职能建设。

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

1、立足文字质量抓综合。

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

2、立足政令畅通抓信息。

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

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

三是注重开发深层次、高质量信息，不断拓宽服务领域。为进一步提高信息工作水平，办公室紧贴党委中心工作，围绕热点、难点问题，积极报送苗头性、倾向性、预测性信息和带有全局性的综合信息，努力为党委决策提供全方位、多领域、多角度的信息服务。

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

3、立足全面协调抓办文办会。

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

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

4、立足决策落实抓督查。

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

5、立足保密安全抓机要，

在机要和保密工作中，从提高电报的传输、阅办质量出发，严格要求执行电报传阅制度、登记制度、催办制度、领导签批制度，做到了传送及时、办报准确、保密安全，实现了“五无”即无错传、无漏传，无泄密，无漏办、无积压，确保了市委与上级党委机关的工作联系和通讯畅通。

一年来，共收密码电报份，明码电报份，内部传真份，全部进行了及时办理，提高了工作质量。在保密工作方面，组织召开了全市保密工作会议，进一步健全了全市保密工作领导机制和制度。对已确定的保密要害部门、部位，组织进行认真管理督查，防止了新形势下泄密事件的发生。

三、廉洁自律，严格执行党风廉政各项规定。

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

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

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

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

**人大办公室主任述职述廉报告篇十五**

尊敬的各位领导、各位同仁，大家下午好!

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;

“勤”是态度，是对本职岗位事业勤奋敬业的态度。勤是不可缺少的必要条件，勤的位次处在“必要”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\_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，\_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\_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\_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。

谢谢大家!

**人大办公室主任述职述廉报告篇十六**

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

一、强化政治理论学习，自觉提升理论素质

一年来，我自觉加强理论修养，认真学习党的十x大、十x届x中、x中、x中、x中全会精神，坚持与各级党组织保持一致，积极参加创先争优活动和“坚持以人为本执政为民理念发扬密切联系群众优良作风”学习教育活动，对自己作风建设上的问题进行反思和检查，并认真整改。在学习中注意结合工作实际，坚持用理论指导实践，注意把贯彻上级精神同具体工作结合起来，力求在工作做到为领导服务、为基层服务、为群众服务中将上级精神和领导意图中及时体现出来。坚决执行局党委、行政的工作部署，在思想上、行动上与局党委保持高度一致。通过学习，增强了工作责任心和责任感，进一步加深了对党的路线、方针、政策的了解和认识，政治素质不断增强，服务水平和工作水平不断提高。

二、强化目标管理，提高办公室管理水平

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

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

三、强化责任意识，全面做好办公室日常工作

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

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

(三)做好电话接听工作。局办公室电话是全县上下联系局

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

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

四、强化综合协调，做好交办工作

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

(二)做好安全生产工作。一是树立安全生产无小事思想，制订柴水局安全生产工作计划，根据工作需要调整安全生产领导

小组，按照上级安全生产和局党委、行政的要求做好安全生产工作。组织完成了保密法、普法培训、执法人员培训等相关考核、阅卷、统计工作，组织交通法培训2期，全面提高全局干部职工知法用法能力，提升安全生产意识。二是做好安全生产及社会治安综合治理日常工作，完善日常管理，实行安全生产月查制度，每月定期进行安全生产检查，节假日进行安全生产大检查，加强痕迹管理，完善台账资料，完成每季度上级部门对柴水局安全生产检查工作。三是加强森林防火、防汛安全检查，做好两项重点工作协调工作，制作了护林防火宣传标牌3块，防汛期间落石安全警示2块。通过努力，20xx年达到了安全生产零事故。

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

四、改进作风，抓好廉政建设

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

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

**人大办公室主任述职述廉报告篇十七**

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20xx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xx县电力局到xx县电站工程实施工程管理(正所级待遇)至xx年3月回xx县电力局被派遣到xx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。

xx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。

**人大办公室主任述职述廉报告篇十八**

尊敬的各位领导、各位同仁，大家下午好!

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;

“勤”是态度，是对本职岗位事业勤奋敬业的态度。勤是不可缺少的必要条件，勤的位次处在“必要”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xx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。

谢谢大家!

述职人：

20xx年xx月xx日

**人大办公室主任述职述廉报告篇十九**

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

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

二、积极主动，宣传报道成绩显著

在机关各单位及各工商所的大力支持下，我们充分利用大众传媒，抓重点、难点、热点问题，搞好策划，组织力量，写出有力度的稿子，全方位、多角度宣传工商行政管理工作。今年以来，先后组织各单位在新闻媒体刊播稿件2篇，省级25篇，市级31篇，县级81篇。为加强与上级机关和县直有关部门的沟通和联系，巩固扩大宣传阵地，我们增大了内部小报《工商信息》的信息量，20xx年印发26期计310多条信息，先后被市、县党委、政府和省、市工商局发行的简报采纳76条，使我局宣传工作连续三年被省、市工商局评为先进单位，为树立执法，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，做了大量的工作。我局150多住户7栋楼分布在三个院中，水、电、暖、通讯及安全、卫生等后勤保障工作纷繁复杂，尤其是供水、供电、供暖、防水、安全等设施已使用多年，进入维修期，夏天楼房渗水、漏雨，冬季供暖管线易冻，有的楼道取暖效果不好，因此后勤保障工作头绪多、任务重，但不论是半夜三更，还是星期天、节假日，我们尽自已所能，及时解决问题。尤其是入冬以来，为保证及时供暖，我和一起，检修锅炉、更换循环泵，看现场、搞预算，联系施工队，确保了在冷空气来临之前，三个院同时点炉供暖，尽自己的努力为全系统干部职工提供一个舒适的工作、生活、学习环境。车辆调度管理是办公室的一项重要职责，在过去的一年里，为尽量保证综合科室及老干部用车，以及县局集中活动用车，我与办公室同志们尽可能的协调局领导，协调科室和工商所，基本满足了需要。

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。同时，为促进工商所规范化管理，我与工商所的同志们一起，十几次跑淄博、去滨州，制作工商所规章制度公示牌65个，得到了各级领导的好评。

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，事事都都关系到县局的形象，事事都关系到干部职工的切身利益，工作千头万绪，困难克服了，工作做过了，也很难总结成绩。但哪怕有一点失误，都会引起领导及干部职工的关注。作为办公室主任，我时刻不敢放松自己，自觉从思想观念、文字表达、组织材料、业务知识等各个方面适应新形势的要求，积极参加县局组织的各项政治业务学习，同时，还通过成人高考，参加了山东大学法学系本科函授学习，并理论联系实际，不断提高自己对办公室工作的认识，不断增强自己干好办公室工作的责任观念和奉献意识。

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

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

**人大办公室主任述职述廉报告篇二十**

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20xx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xx县电力局到xx县电站工程实施工程管理(正所级待遇)至xx年3月回xx县电力局被派遣到xx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。

xx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。

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