# 2024年就业局工作人员述职报告 就业局局长述职报告(3篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-07-25

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。就业局工作人员述职报告 就业局局长述职报告篇一20xx年，在局党委的正确领导...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**就业局工作人员述职报告 就业局局长述职报告篇一**

20xx年，在局党委的正确领导下，以“”重要思想为指导，努力学习、勤奋工作，严格遵守“四大纪律”、“八项要求”，严格执行领导干部廉洁从政的各项规定，树立正确的世界观、人生观、价值观，严格遵守工作纪律、生活纪律，做到了思想上严格要求，行动上以身作则，管理上严肃认真。一年来无论自己本人和所分管的业务部门，各项工作取得了较好的效果，现述职如下：

一、努力学习，政治素质进一步提高

年初以来，林业局开始了保持共产党员先进性教育活动。自己做为一名共产党员和局党委成员，积极主动地参加了各个阶段的学习，通过集体组织、个人自学、写心得体会和各种学习材料，使自己又一次受到了党性、党风和党的宗旨教育。在市场经济的条件下，进一步坚定了共产主义信念和建设中国特色社会主义的信心，进一步增强了学习的自觉性和主动性，进一步提高了自身的理论水平、政策水平和业务水平，使自己自觉地维护局党委领导班子的团结，积极配合局党委每个成员的工作，做到互相沟通、互相团结、互相支持，带头模范地执行局党委各项决议，带头执行局机关各项工作制度，处处以大局为重、以工作为重、以事业为重、以个人利益服从全局整体利益，牢记党和人民利益高于一切的宗旨。

二、严格要求，进一步提高党风廉政建设的自觉性

党风廉政建设一项长期的工作任务，是保证我们党永葆先进本色、永不变质，关系到我们党生死存亡的大事。年初，在局党委开展保持共产党员先进性教育活动中，把党风廉政建设的形势教育、警示教育、理论教育始终贯穿于教育活动中，使自己对加强党风廉政建设、思廉、想廉、倡廉的自觉性进一步提高，在思想上为筑牢反腐倡廉的防线打下了良好的基础。

做为局党委领导班子成员，自己能够作到带头学习，以身作则，起模范带头作用。同时也注重抓好自己所分管的业务部门全体党员干部和工作人员的学习和对党风廉政建设的学习效果，使党风廉政建设形成一种人人重视，人人遵守的氛围。

三、抓好队伍建设，不断提高执法队伍的政治业务素质

按局党委的分工，自己分管森林公安分局、林政稽查大队、野生资源保护、封山禁牧、护林防火等工作，这些部门主要是负责全县林木案件查处，林地资源管护、木材加工，木材运输，野生动植物保护、封山禁牧、护林防火等森林资源保护工作。法律、法规、政策性强。且面积大，范围广，执法难度大。由其是有些工作可操性法律依据不足。加强执法队伍建设，提高执法人员的政治、业务素质是提高行政执法能力和执法水平的关键。

一年来各执法部门认真以“”重要思想为指导，以为人民服务为宗旨、以经济建设为中心，公开执法，公正执法、文明执法。力求实现服务最优、软环境最佳，行为最廉。今年共查处各案件起，件件有着落，事事有回声。所有案件无一例申请复议，没有一人、一例违规违纪。封山禁牧工作，由于存在着林畜矛盾问题、可操作性法律依据不足问题、各乡镇护林员工资解决有难度的问题，××年在全市各县(市)区评比中排列在后。

20xx年在县委、县政府的高度重视下，林业局加大了封山禁牧工作的力度，做为主管副局长积极出主意、想办法，为领导当好参谋。对封山禁牧督查大队，高标准，严要求，安排对各乡镇经常督促检查和指导，协助基层做好工作，帮助基层解决实际问题。在市林业局多次检查中，对我县封山禁牧工作都给予很高的评价。

四、严格执行各项规章制度，自觉做到为政清廉

一年来，自己严格遵守局机关的各项规章制度，自觉遵守“四大纪律”、“八项要求”坚持在日常生活中做到自重、自省、自警、自励，严格遵守党的纪律和国家法律、法规，树立良好的部门形象和个人形象。养成良好的工作作风，工作中不以权谋私，不侵害国家、集体和人民群众的利益，时刻树立廉政、勤政、高效、务实的工作作风。时刻保持共产党员的先进性。

五、存在问题

⒈学习自觉性还需进一步提高，使自己的思想和观念不断适应新形势发展的要求。

⒉行政执法能力还需提高。正确处理好新形势下行政执法与软环境建设的关系。

**就业局工作人员述职报告 就业局局长述职报告篇二**

尊敬的领导，各位同事：

大家好!

我社区高度重视小区效能建设工作，深入贯彻落实科学发展观，进一步加强机关行政效能建设，不断提升局机关和系统各单位的行政效率和工作质量，营造了良好的政务环境，为我市“四个四”发展战略和经济发展提供了有力服务，机关行政效能建设成效明显。现将今年上半年我局机关行政效能建设开展情况报告如下。

一、行政效能建设开展情况

(一)领导重视，机构健全，贯彻落实迅速。为有效开展机关行政效能建设，我局成立了机关行政效能建设领导小组，由局主要负责领导任组长，局党组成员任副组长，机关各科负责人任成员，机关效能办设在局办公室(局纪检组长兼任局效能办主任)，保证了机构健全、组织有力、人员到位、工作落实。同时，我局将行政效能建设纳入到局党政目标考核和干部政绩考核、公务员年度考核，制定了责任追究制度，各基层单位也成立了行政效能建设机构，推动了城管系统行政效能建设工作的整体发展。

(二)制定方案，重在落实，提高行政效能。一是在年初即制定《泸州市城市环境卫生管理局20xx年行政效能建设工作要点》，明确工作职责。为确保我局行政效能建设见成效，对清理规范行政审批事项、推进行政审批权相对集中、精简会议文件、推进政务公开、加强督查整改、严格责任追究等方面进行了安排部署，明确了相关科室、责任人职责。

(三)端正工作态度，强化机关作风。为进一步提高我局机关办事效率、转变工作作风，我局从服务承诺入手，着重做好了四个方面：一是公开办事程序，我局的职能、职责及承办的行政审批、行政许可事项，全部纳入局办事指南，除在办公地点上墙公示外，还在政务内网、政务外网上进行公示，方便群众了解、办事。二是坚持文明用语，实行亮牌服务。我局机关所有人员一律挂牌上岗，并在接待来人、来访时做到“五个一”，即：给一张笑脸、道一声问候、让一个座位、作一个明确答复、道一声再见，有力防止了“门难进、脸难看、事难办”的不良风气。三是实行“首问负责制和岗位责任制”相结合，局机关各科室和各基层单位科室严格按照岗位分工，认真履行好各自职责，首位接待或接话人员要负责对来人、来电热情答复、办理到位。四是对来文、来件推行“限时办结制”。对来文，有时限要求的，严格按时限要求办理，无特别时限要求的，在规定的15个工作日内办结;对来件，我局本着方便群众出发，能当天办理的，当天给予办理，不能当天办理的，原则上3个工作日内办理，尽量让群众少跑路。

(四)清理审批事项，规范审批管理。一是我局按市上要求对所属的12项行政审批事项进行了认真清理，由行政审批科集中处理，市行政服务中心一个窗口统一对外办理。二是进一步精简、规范了行政审批程序，实行了政务服务中心窗口首席代表制和行政审批专用章制，做到既规范管理，又方便于民。

(五)实施“三项制度”，推进政务公开。我局首问负责制、限时办结制、责任追究制等行政效能建设制度，由于执行到位，目前为止我局未发生一起服务对象投诉事件。同时，为不断增大政务公开透明度，让群众更多更好的了解城市管理工作，我局先后在局门户网站、市两台、两报和新华网泸州分频道等新闻媒体上开设了城管专栏，对行政审批项目、行政执法责任制“三项清理”结果、便民服务措施、工作制度、违纪违诺投诉、各项工作目标进展、完成情况等涉及群众关心的问题全部予以公开。同时，我局还通过在江阳、龙马潭的各个社区增设了城管宣传栏、发放便民服务卡，推进“城管三进”(进学校、进企业、进社区)以及开通24小时城管服务热线等多种方式，使老百姓得到了快捷、方便的服务，先后为大山坪刺园社区、北城濂溪路社区等解决了安全护栏、排污不畅等问题，收到了锦旗3幅，取得了很好的社会反响。

(六)精简会议文件，提高工作效率。我局严格执行会议报批制度，控制会议规格、数量、规模和会期。今年，除我局与市规建局共同组织召开了泸州市城乡规划建设管理暨爱卫工作会外，未召开全市性大型会议，对涉及全市性的爱卫、城管工作会议，均以小会、短会形式召开系统内会议也坚持以中心组学习、职工学习、工作落实会结合方式开展，提高了会议质量和效率。同时，局机关严格执行公文处理规范和程序，无因主观原因超时办理公文现象。

(七)加强效能监察力度，着力查找整改。为了强化行政效能监察力度，局纪检监察室对行政决策、行政执行、行政监督等环节和发展环境建设中涉及效能问题进行监督检查，并设置了投诉举报电话(3125776)接受社会监督。为确保我局系统机关行政效能建设的整体推进，除对局机关的服务用语、服务态度、工作程序、工作时效等方面全面督查督办，我局领导多次深入到各基层单位，督查各单位行政效能建设、党风廉政建设开展情况，针对公共服务中存在的问题和不足，逐一提出了整改要求。今年，我局系统无一起行政效能投诉案件。

二、城市管理新亮点

(一)以人为本，加快市政环卫基础设施建设步伐。

一是继续实施条街巷改造，编制上报了43条街巷路灯、下水道、道路改造维护项目的设计方案;完成了枫林街等4条下水道抢险工程，阳光路农贸市场侧等2条下水道和青果湾等2条路灯改造工程正在紧张施工。

二是完成了户外广告设置规划和城区排水管网普查前期准备工作，委托重庆大学规划研究院编制泸州市户外广告设置规划，四川省第三测绘工程院进行排水管网的普查和勘测工作。

三是精心组织环卫设施建设，完成了泰安垃圾处理场医疗废弃物集中处置系统的土建和设备安装，预计在7月投入试运行;渗透液处理系统已完成工程结算和预算审核，节约经费28万元。四是完成新建公厕、垃圾库和果皮箱定点设位和维修工程设计等招投标工作;开展城区旱厕清理工作，制定了改造方案。

(二)维护有力，公共服务功能不断提高。

一是坚持垃圾日产日清，上半年清运垃圾9.54万吨,清运率100%;对垃圾处理场规范管理，实施单元式无害化填埋处理和定期消杀，覆盖填埋垃圾120xxm2，绿化15000m2，达到了“国卫”要求。

二是及时维护环卫设施，城区78座直管公厕、174座垃圾收集点和900多个果皮箱实行专人维护管理，新建垃圾收集点铁件3个，维修更新198次，维修果皮箱539个/次，城区环卫设施完好使用率95%以上。

三是加大化粪池等环卫设施监管力度，对城区42xx个化粪池和199个垃圾收集点、2xx个公厕进行建档管理，新建化粪池一律进行备案，现已备案19个、备案验收31个。

(三)创新模式，环卫作业质量明显提高。一是加强日常保洁管理，严格按照《泸州市20xx年城市市容环卫检查考核办法》进行考核，其中机械化作业达40%以上，城区保洁率、“五无一净率”98%以上。二是探索清扫保洁市场化运作模式，将考核结果与个人奖金待遇挂勾，在去年底在市环卫三所管辖小市片区试点，经过半年运作来看保洁质量明显提高，现着手在市环卫一所拟启动承包作业。三是加强市区城两级配合，主动与街道、社区协调，有效解决了16米以上、以下街道及社区结合部清扫保洁职责不明、环境卫生差等问题。

谢谢大家!

述职人：

20xx年xx月

**就业局工作人员述职报告 就业局局长述职报告篇三**

我于20xx年x月任办公室副主任。三年来，在局党组领导下，我按照“突出政务，管好事务，搞好服务”的要求和局党组提出的“文明高效、依法行政、服务企业、保障社会”指导思想，坚持为领导、为机关、为职工服务方向，充分发挥“参谋助手、督促检查、综合协调”作用，紧紧围绕劳动和社会保障工作的重点，服从大局需要，服务中心工作，积极参与局机关的各项政务和事务管理活动。

特别是机关机构改革后，在办公室人员锐减任务倍增的情况下，我身兼数岗，任劳任怨，一如既往地爱岗敬业，积极进取，以求真务实的工作态度，脚踏实地、埋头苦干的工作作风，服务于劳动保障事业，较好地完成了领导交给的各项工作任务，受到了领导和职工的好评。我主抓的文秘、信息宣传、督查督办、目标协调、档案管理等工作成绩突出，我局连年被市委、市政府及有关部门评为先进单位。我本人也多次被评为局优秀公务员、先进工作者和优秀党员，被省委办公厅评为全省督查工作先进工作者，被市委、市政府评为全市社会治安综合治理工作先进工作者、全市政协提案办理工作先进工作者，分别被市委办、市政府办评为全市信息工作先进工作者、督查工作先进工作者，被市人事局、市政府法制办评为全市政府法制工作先进个人。这些荣誉无疑都是领导和同志们关心支持帮助的结果，也是辛勤汗水的结晶。我深切的体会到，工作能得到领导和同志们的首肯和称道才真正是对我的奖赏。

一、增强工作的主动性，积极发挥参谋助手作用

一、我始终把强化政务服务放在突出位置，较好地发挥参谋助手作用，时常注重在“参”字上下功夫，在“谋”字上花力气，力求参到点子上，谋到关键处。首先，在工作上能够区分轻重缓急，抓主要矛盾，积极为领导出主意、提建议、想办法。“凡事预则立、不预则废”，对年度的工作，应抓哪些重点，有哪些困难，上级部署的工作如何结合我市劳动部门实际抓好落实，都能及早考虑，提出建议，做到未雨绸缪，为领导科学决策提供参考。

二是积极为市委、市政府、上级主管部门和领导及时、准确、全面的提供信息服务。为搞好信息工作，专门召开了信息宣传工作会议，出台了关于加强信息工作的意见，实行了信息工作目标责任制和通报制度，信息工作取得明显成效;

三是认真做好文稿起草和审核把关工作，提高以文辅政水平。在起草公文时，注意把起草领导同志讲话和文件作为强化政务服务、当好参谋助手的一项重要工作，对文稿起草工作精心组织，严格把关，能把上级工作安排与有关文件精神和我市实际有机结合起来，并进行深入思考，认真研究，这样既体现了上级的意图，使文稿具有针对性、指导性，又能够提出一些切实可行的可操作性的对策措施，大大提高了文稿质量;在审核公文时，对所有公文都严格按照‘审思路、审政策、审可行性、审程序、审文字”的要求以咬文嚼字、字斟句酌的定格式工作方法进行严格审核，一方面力戒政策翻版的赝品稿件，另一方面杜绝粗制滥造的半成品或劣质品，对可发可不发的公文做到坚决不发，狠抓文字质量关，提高了办文质量。三年来，审核制发政策性文件\*余件，起草领导讲话及重要材料\*余份，发布劳动信息\*多期，向上级报送各类业务信息近千条，从未出现过任何质量问题，切实做到了以文辅政的目的。四是能够及时围绕工作的重点、难点、热点组织调查研究，提出对策建议。五是在收文办理、请示报告处理、文件校核、领导批示件办理等工作中，积极提出处理预案。同时，也能摆正自己的位置，注重做到了到位不越位，帮忙不添乱，把工作的主动性与参谋助手作用有机地结合起来，为领导科学决策、提高决策效率发挥了重要作用。

二、注重实效，做到督促检查工作制度化、经常化

督促检查工作是保证重大决策得到落实的重要手段，是办公室的一项重要工作职能。一年来，把督促检查作为一项工作制度来抓，坚持日常督查与专项督查相结合，督促检查与调查研究相结合，提高了督促检查的针对性和时效性。一是坚持和进一步完善工作制度，建立了领导批示登记催办制度和重要文件、重要工作部署催查办制度，对纳入督查范围的事项，实行了定期督办，并建立定期通报制度。为确保重点工作落到实处，提供了良好的工作机制。二是坚持行之有效的督查手段，促进了各项工作的落实。如紧扣工作的主题，督查大事;紧贴工作的中心，督查急事;紧随工作的各项活动督查难事;紧跟领导的意图督查常事。在劳动保障的各项工作中，强化督促检查力度，采取多种督查手段，有力地促进了各项工作的落实。三是查办件的办结质量进一步提高。对领导和上级批办、批转的查办事项，做到了“有批必查，有查必果，有果必报”。三年共接办市人大代表建议、政协委员提案54件，在时间短、办理质量要求高的情况下，为了达到代表和委员们的满意，我在有关部门、科室初步答复的基础上，经过查阅大量的政策资料，去伪存真，结合实际增删、修改、反复提炼，确定答复意见后，屡次三番上门造访代表、委员直到他们满意后，以我局正式文件予以答复。做到了内如期办结，代表委员满意率为\*%。

三、把握全局，建立健全综合协调工作机制

协调服务是贯穿于办公室工作各个方面的一项重要任务。“上面千条线，下面一根针”。为使机关工作高效运转，使千头万绪、纷繁复杂的工作井然有序地开展，做好协调工作是办公室工作至关重要的一环。三年来，我始终注意把综合协调作为关键环节来抓，使之逐步制度化、规范化。注重做到：对上主动与党委政府办公室加强联系，及时请示汇报;对领导强化政务服务，并努力办好事务;对外积极协助领导和机关各单位搞好与相关部门的工作协调，争取这些部门的支持和配合;对内做好本机关各单位和上下级劳动保障部门的沟通协调工作，较好地保证了机关各项工作的协调有序地开展，工作效率和质量都有了明显提高。

四、强化监督，全面推进劳动保障法制建设

为贯彻“依法治国”方略，按照我市劳动系统“四五”普法教育规划及实施方案，深入开展了普法教育活动，加强基础工作，健全工作制度，强化人员培训，提高了劳动执法人员的法律意识和执法自觉性，提高了办案质量和效率。普法成效在今年7月份省劳动保障厅、市依法治市办公室组织的“四五”普法总结验收工作中，均受到考核组好评。同时，完善执法监督，强力推进依法行政。在全市劳动系统推行了劳动行政执法责任制，完善了行政执法监督制度，规范执法程序和执法行为。认真办理行政复议案件，积极做好行政案件应诉工作，切实树立了劳动行政执法的良好形象，推进了劳动管理法制化。

总之，在领导和同志们的支持帮助下，我在工作上取得了一定的成绩，完成了领导交办的各项工作任务。但是还应当清醒地看到，工作中还存在一些薄弱环节。如：在综合协调上，遇事协调多，预先协调少;在为领导参谋建议上，一般性参谋建议多，想大事，出大主意少;在信息宣传上，反映动态多，总结经验、宣传典型少;在法制建没依法行政上，掌握法律、法规尚不够全面，开展行政复议、行政诉讼工作经验欠缺、准备不足等等，所有这些还远远不能适应劳动保障事业发展和办公室工作的需要，都必须在今后的工作中加以克服和改进。在以后的工作中，我仍将以高昂的斗志、饱满的工作热情投入到各项工作中去，继续发扬脚踏实地、爱岗敬业、乐于奉献的精神，努力完成领导交办的各项工作任务，为劳动保障事业发展尽心尽力。

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