# 最新村主任的述职报告(3篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-09-03

*村主任的述职报告一现将一年来村委的主要工作进行述职，并接受大家的批评和监督。一年来，紧紧围绕支村两委的工作思路，加强学习，深入思考，不断学习党的路线、方针、政策，学习党的十八大精神和国家的\'法律法规，学习业务知识和农业科技，坚持参加上级组织...*

**村主任的述职报告一**

现将一年来村委的主要工作进行述职，并接受大家的批评和监督。

一年来，紧紧围绕支村两委的工作思路，加强学习，深入思考，不断学习党的路线、方针、政策，学习党的十八大精神和国家的\'法律法规，学习业务知识和农业科技，坚持参加上级组织的各种培训，使班子成员不断进步，不断提高自我能力。

村委会主要负责村里的日常事务。本人能够积极配合村党总支开展村里的各项工作，同时也配合监委会工作，针对一些敏感问题，特别是在财务管理方面，我们小心谨慎，坚持按制度办事，坚持清白做事，不辜负党组织和群众的信任，服从服务于班子集体的工作目标，团结带领村委会成员在党总支的领导下管理村务的工作。

三、积极完成上级布置的各项工作和任务，扎实做好了计划生育、民调、综合治理、安全生产、防火减灾、社会养老保险、新型合作医疗等各项工作的落实。

四、履行职责，为民办好事，办实事，想方设法带动群众增收致富，帮助群众解决热点、难点问题，进一步加大基础设施建设，改善人居环境，重点从村容村貌、文化建设、生态绿化、经济发展、村民活动阵地场所等建设为主，促进村民养成良好的卫生习惯，提高村民的生活品质，一年来主要做了以下几件实事。

1、安置小区建设工程，该工程投资4800万元，占地面积24。4亩，总建筑面积31750平方米，现已完成工程量的50%，全部工程量将在明年完成，该工程建成后将提升xx的城镇化水平。

2、春蕾幼儿园新建工程，投资451万元，总建筑面积2340平方米，共三层，现已完成并投入使用。

3、xx集镇供水改扩建工程，于去年12月立项，今年施工，现已进入调试运行，年底投入使用后，将解决xx集镇用水难的问题。

4、投资150万元的凤翔路门楼工程正在建设中，预计明年前半年竣工。

5、在农业方面，集中流转土地30亩，投资100余万元建成日光温室蔬菜大棚基地，现已投入使用。

6、开展环境卫生大整治，对全村环境卫生面积重新测量，分区划等，对大街小巷、公共场所、周边道路，定时天天清扫、专人拉运、日日保洁。又对东街、西街增加铺设下水道800米，彻底解决了街面污水横流、下水道不通的问题。现在大街小巷到处干净整洁，呈现出一片崭新的景象。

1、对自己应尽的职责和义务还没有充分发挥出来，还需要进一步学习、理解和实践。

2、思想工作做得不细、不深，缺乏化解问题的能力。

3、工作上还存在顾此失彼的现象，缺乏统筹安排的能力，考虑问题不够全面，不够认真。

4、没有创新意识。跟不上时代的发展要求，总之这些不足将在今后的工作中有待提高，弥补自己的不足。

针对以上的述职，我将虚心接受各位党员代表的批评，提出宝贵意见越多，对我们的进步和帮助越大，说明工作没有做好。所以在今后的工作中一定以共产党员的标准严格要求自己，进一步加强学习，坚持以党总支为核心，加强村级基础组织建设，团结班子成员，形成共识，尽心尽责做好村务的各项工作，为xx今后的发展做出新的贡献。

**村主任的述职报告二**

20xx年，村委在乡党委、政府的正确领导下，在全体村组干部的共同努力下，齐心协力，真抓实干，促进了全村经济社会全面、协调和可持续发展。同时，村委会努力为村民办实事、办好事，改善村容村貌，现主要将今年的工作总结如下：

今年，经过村委会多方面努力，共筹资 元，，修建水泥路3条，分别为：

为群众出行提供了便利。

今年，通过和乡供电站联系，新架高压电路 米，新装电表 个，新在电杆 个，将全村的电路进行了统一整理，即解决了群众的用电问题，用消除了用电安全隐患。

在三夏工作中，通过宣传标语等广泛宣传，深入田间地头，实行3班倒的巡逻机制，从而确保了零火点。

今年全村共收合作医疗款项 元，参保人员

人。参保率达到90%收取新农保款项 元，参保人员 人。参保率达到100%。

在乡政府党委的领导下，今年，共栽植核桃树苗130亩，为群众带了头，同时积极鼓励群众发展多种经营模式，不断提高收入。

即将过去的20xx年，是不平凡的一年，是我村经济社会各项工作快速发展的一年。工作上取得了较好的成绩，但与先进村先比，还有很大的差距。明年，我们将继续在乡党委、政府的正确领导下，紧紧依靠全村党员群众，负重奋进、团结拼搏，在建设社会新农村的道路上，再上新的台阶，取得新的成绩。

**村主任的述职报告三**

20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落，件件有交待，为领导决策起到了参谋与助手的作用。

20xx年度内，根据公司各部门用人需求，首先通过整合

人力资源，优化岗位配臵，对部分设臵不合理的岗位进行了调整。在本着降低公司人力成本，实现人力资源最优配臵的原则前提下，按岗定员，按才定岗，实现了公司员工最佳岗位配臵，从而做到了充分发挥各类人才的积极作用。同时，我们还通过招聘网站、人才市场、人才推荐等形式为公司各部门补充急需人才，全年共招聘入职104人，解聘和自动申请离职的45人，公司年度统计现有在职员工共142人。

1、按照国家政策规定，为公司在岗员工 人办理了社会养老保险，截至20xx年12月，全公司共计缴纳社保金90万余万元。

2、为 位员工妥善办理了离职事宜，全部结清了工资，并完善个人相关财务手续，同时做好了工作交接和岗位人员补充等，确保了工作的持续性和连贯性，不因此而影响工作的开展。

3、按照公司相关制度和公司领导集团的人性化管理，每逢年过节之时，均向公司全体员工发放了节日礼品和礼金，从而增强公司的凝聚力和员工的企业归属感。为公司持续稳定地发展做好了强有力的人力保障。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批

表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购臵办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配臵工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

6、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在某某召开期间，认真做好会场布臵、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

20xx年度，公司办公室共计制发文件 个；联系或直接办理各类会议 次；组织开展各类活动 场次。

1、认真做好总经办日常行政工作，对公司行文、会议会务、办公物品采购领用，进行了规范管理，做到了有序运作。

2、参与公司各类合同草拟，在办理公文中，做到了严格遵循国家法律法规，并结合每一个具体事项，字斟句酌，在办理公司各项经济活动中把好了关，全年无一例责任事故

3、档案管理和保密工作，在日常工作中，经常做到了公

司各类文件资料的收纳整理归档，健全并完善了档案登记、保管、档案资料使用等规章制度，按照规范化档案管理制度开展档案管理工作和经常性地保密教育工作。

4、配合公司营销节点，组织人员、资源以协助营销部门，实施公司项目广告宣传投放，主要采取了户外大牌、灯箱、站台、网站、电视、广播等形式对项目进行宣传。同时，还对宣传内容及形式进行了多样细化，如印发单页、折页宣传资料，将宣传内容印制在扑克牌、钥匙扣、雨伞等物品上面，作为持久宣传，而收到较好在效果。

20xx年我们组织了 名工作人员，对老金鹰公司遗留下来的“爱尔楠岸”、“龙凤苑”、“金鹰小区”项目《房屋产权证》和《土地使用权证》办理和费用清理收缴，通过细致的工作和广泛地宣传，目前上述项目已完成大部分两证办理工作。达到了产权人满意和公司收回资金的双赢目的，也可为公司树立了良好的企业形象。

1、根据项目工作有序推进的要求，在常务副总经理黄平、副总经理黄万忠等几位公司领导的强力运作下，我们组织报建组的同事们，认真做好了项目各项资料及相关事项的准备工作，在开展项目申报、立项报批、招标邀标等方面卓有成效，目前已完成立项三项，备案二项。

2、监理单位、施工单位、资质挂靠单位，招投标代理机构已基本落实完毕。

3、目前正在组织项目上的可研、环评、水保实施单位甄选邀标工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、文秘写作能力，综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

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