

2023年汽车站站长述职述廉报告(优秀9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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，我们一起来看看吧。

汽车站站长述职述廉报告篇一

今年上半年，办公室在各位领导和同志们的大力支持下，充分发挥办公室第一窗口、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了上半年的各项工作。

一、重精细，服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，具有复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高服务水平。医疗保险工作的宗旨是：服务于广大的参保患者，所以，我们以参保患者服务为中心，把如何为参保患者供给优质服务贯穿于工作的始终，工作中坚持公平、公正、公开的原则，客观公正，耐心细致。

每一天办公室的电话一响起，我们都以微笑服务的标准对患者进行耐心细致的解答。有时候来访的是忘性很大的人，我们就一遍又一遍耐心的解答，直到来访者满意而归。有时候来访的是残疾人，我们就进我们的可能去帮忙来访者，为其供给最大限度的服务。例如：一位叫张顿顿的女性聋哑人，早上x点xx左右来访，查询城镇居民医疗保险卡中是否有钱，我们经过笔和纸进行交流。经查询，她的城镇居民医疗保险卡...x年没有续费[]...x年x月x日续保，所以此刻还在等待期；因为她恢复了低保户的身份，我们提醒她按时到社区注册年

检。她很满意的走了。

二、及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。

随着信息技术的发展，计算机管理应用于现代社会的工作之中，工作范围进一步拓宽，信息速度加快，要求提高，这就要求我们在信息工作中要努力做到“第一时间收集信息、第一时刻报送信息、第一时段处理信息”，确保信息快速报送。可是由于网络等硬件设施的原因，有时候理解和发送信息会有一些障碍，可是我们仍然尽最大的努力克服了困难，及时准确的完成了上级交代下来的任务。

例如：市局随时经过qq下达文件要求，我们在网络畅通的前提下，会立即按照文件要求保质保量的按时完成工作任务。

三、重建设，队伍素质不断加强

(一)大力加强思想政治建设。通过开展各种交心谈心、分组座谈等生动活泼、行之有效的思想政治工作方式，定期召开办公室工作人员会议，作好办公室工作人员的思想政治工作，切实强化工作人员的政治意识、大局意识，进一步提高服务意识。

(二)大力加强理论学习。坚持倡树学习之风，结合建设学习型机关，狠抓办公室工作人员的学习培训和素质提高。制定学习制度，改善学习形式，提高学习质量，努力构成了浓厚的学习氛围。

(三)大力加强队伍建设。坚持用制度管理人，严格执行工作制度，严格规范工作程序。坚持用事业培养人，坚持用感情凝聚人。

最终，我代表办公室向一向关心、支持、理解办公室工作的

领导和同志们表示最衷心的感谢。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

汽车站站长述职述廉报告篇二

20xx年即将告一段落，回顾一年来的工作，我在单位领导及各位同事的支持与帮助下，按照岗位职责要求，较好地完成了本职工作，工作模式和工作能力也有了较大的提升，现将一年来的工作情况总结如下：

由于肩上的担子很重，总感觉自己的学识、能力和阅历都有待进一步提高，所以总不敢掉以轻心，除了积极认真的参加上级部门单位和支部组织的各项集体学习外，还自我加压，向书本学习、向周围的领导学习、向同事学习。

经过不断地学习和积累，已具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中遇到的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了一定的提高，能保证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，具备较强的责任心。一年来，感觉自己的党性修养、业务能力和工

作效率都有所提高。

办公室工作到今天已经近x年，对我来说已不是一个全新的工作领域，各项工作基本上都能做到得心应手。作为办公室文书，自己清醒地认识到，办公室是一把手领导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。办公室的工作千头万绪，有文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排等常规工作，还有考察调研、信访接待、应急处理等非常规工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求做到周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

除了办公室日常事务以为，我还有两项业务工作：一是公检法系统的产权证明出具；二是负责单位房产证件的最后把关发放。在产权证明出具方面，我做到了热情接待，认真协调配合，在把握实事求是大原则的前提下，严格按照档案室查询到的信息，如实详尽的向委托查询方出具了证明。房产证发放工作看似简单，只要见到领导批字和交费凭据就盖章发放，真正做起来却不止如此，必须仔细审查房、地、人证件是否统一，产权证打印是否有误，还要辨别证件和签字的真伪等，要求绝对的耐心细致，容不得一丝马虎。

一年来，我严格按照单位的“首问责任制”和“限时办结制”工作要求，认真做好窗口服务工作，不让来询问的群众受冷落，努力做到有问必答，耐心细致，及时办理，不无故为难人，让办事人多跑腿，全年工作进展顺利，未发生与群众争吵、被投诉等不愉快事件。

一年来，本人能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室工作对我而言虽然不是一个全新的岗位，但有些工作还是无规律可循，只能边干边摸索，以致工作起来不能做到游刃有余，协调能力有待进一步提高；第二，心态不够良好，个人

负面情绪有时会影响工作效率和工作质量。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

汽车站站长述职述廉报告篇三

各位下午好！

我是，1983年8月参加教学工作，中共党员，中学高级教师，市级优秀青年教师，自我担任办公室办主任两年来认真执行学校的各项决定，扎扎实实地开展了各项工作，较为圆满地完成了学校的各项工作任务。现就我近两年来履行岗位职责、廉洁自律等方面的情况简要汇报如下，恳请各位领导及全体教师予以评议。

一、狠抓职工队伍建设，努力打造学习型办公室

办公室，是校领导的参谋部和后勤部。特殊的地位和作用，要求办公室人员必须是具备一专多能的复合型人才。为适应这一转变，我首先对办公室进行人事改革，以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地组织办公室人员，加强对政治理论，业务知识的学习。

二、狠抓各项工作落实，创建效能型办公室

办公室是学校公务和社会活动的枢纽，工作好与坏直接影响到各项工作能否顺利开展和有效推进。一年来，在办公室缺

编的情况下，我合理安排，充分调动全室人员的工作积极性，在搞好服务，参与政务，办好杂务方面做了大量的工作，保证了学校工作的正常运转。

(一)加强基础工作：年初，学校开展质量管理年活动，在我的亲自主持下，组织有关人员根据管理体制调整后，办公室职能变化的实际，修订并完善了《办公室工作职责与标准》、《办公室职能人员岗位职责与标准》以及办公用品管理办法、档案管理制度、公文管理办法、车辆管理办法等，从而，进一步强化了每个办公室人员的责任意识，使机关工作处处有章法。人人懂规矩，使办公室每个同志工作有序，行为规范。

(二)政务信息工作：政务信息是下情上传，上情下达的桥梁与纽带，做好这一工作对推动学校三个文明建设至关重要，今年，我把其作为办公室的一项重要工作，指派一名领导主抓，同时，给各单位、各部门下达了指标，落实了责任，这样子就能及时的调动大家自觉工作，此举大大地激发了广大信息员的工作积极性。

总的来说，这一年的工作虽然在同事们的共同努力和学生的积极配合下，取得一些成绩，但还是有一些不足之处的，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为高邑职教中心的发展做出自己的贡献。

汽车站站长述职述廉报告篇四

委分工，在今年主要负责三产服务业工作，兼任

党

政办公室主任。在这一年的工作时间里，我在镇政府

领导

和同事的关心支持下，我在自己的工作职责范围内，尽心尽责，并取得了一定的成绩，现将今年工作情况汇报如下：

参加工作以来，我时刻警醒和鞭策自己，要在不断的学习中工作，在不断的

工作中学习，在实践中通过不断的观察、学习和

总结

来丰富自己的基层工作经验。注重向

领导

和老同志学习，在日常工作和生活中，我始终用心观察身边

领导

和老同志的一言一行，学习他们身上的工作方式、

领导

艺术，并不断

总结

借鉴。注重向工作实践学习，在基层艰苦复杂的工作实践中培养和训练自己的悟性，不断积累实际工作经验能力。注重学习相关政策、法律和业务知识，工作之余我坚持学习与工作相关的政策、法律和业务知识，保持着良好的阅读习惯，平均每周看完一本书，广泛吸取知识，完善知识结构。

包装服务业项目开展招商，着力解决服务业企业发展中出现的各种难点问题。

1、推进重大项目

系统的政策、咨询和

网

络等服务。

2、抓好招商引资

加强现有三产项目的招商，如汽车城、光华科技园等，把现有三产资源充分挖掘好、利用好。汽车城项目招商呈现良好态势，已有奥迪、别克和福特三家品牌汽车4s店正式落户，另有多家品牌汽车4s店(一汽丰田、比亚迪、悦达起亚、奇瑞)正在洽谈落户事宜，随着招商项目的相继落户，汽车城将会进一步提升我镇服务业园区的发展品味。依托光华科技园平台，积极开展招商引智，重点引进it和bpo企业，填补我镇高端服务业空白，目前，已有多家it企业进驻园区。

3、解决难点问题

及时了解服务业企业发展中的困难，组织力量解决矛盾，

()

加大重点服务业项目的服务力度。为确保汽车城项目按时顺利完工，今年三月份来，我与二十多名镇村干部一班人一起，按照“五加二”“白加黑”的要求，紧盯目标，倒轧时点，顺利完成了汽车城土地流转和房屋拆迁工作。

本人自今年分工以来，

党

委政府给予了我极大的信任，在各项工作中我能自觉执行镇机关各项规章制度，处处以一个

党

员干部的标准严格要求自己。汽车城财务工作中，我建立起完备的财务工作班子，请经验丰富的老同志总体负责，坚持阳光运行财务工作。汽车城各项工程招标工作中，我按照相关政策和法规要求开展工作，实施阳光作业，坚持集体决策，将招标工作的各个环节置于

党

委政府和全体干部的监督之下。同时，我在日常工作和生活始终保持着在学校时养成的俭朴习惯，在诱惑面前始终保持清醒头脑，在是非面前始终坚定正确立场。

经过一年多的学习和工作，我的

思想

水平和工作水平提高很大，但离组织上和

党

委政府的要求，离基层干部和群众的期望，还存在许多问题和不足，一是工作适应性还有待加强，工作灵活性还有待提高；二是

思想

解放的程度和开拓创新的魄力还有待提高；三是业务知识和

领导

水平还需要提升。我将以这次述职述廉述法为起点，更加努力学习，更加踏实工作，更加严于律己，克服缺点，发挥特长，争做一名合格的公务员。

汽车站站长述职述廉报告篇五

政

领导

班子的正确

领导

下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度

工作计划

和科室工作安排，团结同志，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作

总结

述职如下：

xx年至xx年三年间的集中培训，我由一个教育的观望者，变成了一个确确实实的行动者，积极地学习，积极地工作，积极地生活。行动上的收获，带给我的是快乐，更是一种鞭策。这几次培训，除了知识收益外，也使我意识到了教学学无止境，教育任重道远的现实。在今后的工作中，我将进一步努力，争取做一个让学校和家长信赖，学生满意的教师。

我先后听取了肖成全、谭文丽、刘铁方、李建平、李玉龙、周林等教育

专家

们的讲座，不仅让我认识到学习素质的提高是语文教育的终

极目标，而且明白善于借鉴国内外先进教育教学理念和方法是推动课改、促进教学、提升自我的重要途径。在培训期间，我们到龙江路小学、实验小学、盐倒街小学、成都师范附小、成都青羊区红碾小学、成都青百江区实验小学、银都小学观摩了体现新课标理念的公开课，这些名师和青年优秀教师的课，的确使我们耳目一新，他们的课热情洋溢，活力四射；情真意切、声情并茂；师生平等、水乳交融；设计精巧，妙趣横生……，给人以很多的启示，愉快的享受，它激起了我对语文课堂教学更深层次的思考。今年我参加了最后一次培训，以优异的成绩毕业，还被培训中心评为了“优秀学员”。就读，4人考入成都玉林中学、绵阳中学，38人考入达三中英才班。我还担任了小记者班的教学工作，三期培训小记者近80人，有18人的作品在《达州日报》上发表，受到家长的好评。

育网

上发表新闻35

篇

，我还建立了自己的`博客，把学校的新闻贴在上面，目前点击率已近千次。对我校教育、教学、教研、教改方面取得的成绩进行了报道，在社会上有力地提升了学校知名度，取得了良好的宣传效果。10月，我被达县教育局评为“教育宣传先进个人”。

今年由于各种因素，学校职评工作量大，任务繁重，我积极与学校职评

领导

小组配合，制定

方案

、参与考核。加班加点为11位教师高质量地完成上报材料，无一人返工，受到政工股审定材料的王股长的高度

评价

。同时做好落榜人员的解释、劝导工作，为学校分忧。
、达县教育志的供稿以及学校日常文字处理工作，特别是以《春风化雨，润物无声》为题的学校德育工作巡礼专题片的剧本，我与王校长、毕校长、熊主任几易其稿，认真推敲，获得了电视台制片人的好评。

今年，上级部门实行了信息化办公，我认真学习

网

上办公知识，及时接收文件，并送

领导

交办，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。我还担任了学生报刊发行工作，每周准确无误地将学生的报刊分发到班上，工作量大，但我无怨无悔。来年我将与各部门精诚团结以认真负责地态度、高质量地完成

领导

交给我们的任务，为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

汽车站站长述职述廉报告篇六

20xx年9月，我踏上服务保障中心主任这个岗位。在各位领导

的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的服务保障中心工作，这是一种挑战，更是一个机会。

自从20xx年秋季，我从对服务保障中心工作的半知半解，到如今这样半信半疑的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学年的工作向大家做一个汇报：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。服务保障中心是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为服务保障中心主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是服务保障中心人员不可推卸的职责。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最

好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞞上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格。

(三)工作完成情况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

8、完成领导布置的其他工作。

二、存在问题及今后努力方向

(一)存在的主要问题

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成

绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使服务保障中心工作再上一个新台阶。

最后，我想与大家分享快乐，我觉得人生不论是长是短，是丰富还是平凡，是富有还是窘迫？但是快乐都是最重要的。然而回头再想，我们怎样才会快乐？快乐需要去争取！通过自己的努力把工作做好，得到领导和同事们的认可，珍惜眼前、把握机会、快乐工作，这就是我的目标。

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢！

汽车站站长述职述廉报告篇七

□

一学年以来，在学校

领导

下，在各处室部门的协助下，在各位老师的配合下，学校办公室以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，围绕学校中心和重点工作，加强作风建设，加强组织协调，加强内部职能和规范公文处理等，办公室总体工作状态良好，工作水平有了提高，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。现将办公室的主要工作述职如下：

筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了效益。、工作

总结

、工作规划以及大量的各种汇报材料等。

关于办事，一是上传下达，及时传达

领导

指示，及时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下信息畅通。本学年没有出现信息传递不及时不到位的情况。二是为老师办事，本学年办公室为教师们做了几件大事：到收集教师材职评料到最后送教育局审核，办公室所有人员忙前忙后，跑上跑下，没有一句怨言，做到了做到了有理有据、公平、公正，最终使每个评职老师都得到了非常顺利地评上了高一级的职称。

第二件事情是工资调整的相关工作，今年每个教师工资增加xxx元补贴，办公室在后勤办的同志的帮助下加班加点完成了各种数据的统计，最终使每位老师都按时领到了补贴。

第三件大事是关于遗属定补的事情。那些已经去世的曾经在我校工作过的`同志，国家将给他们的家属一定生活补贴。办公室在接到这件事情之后，四处联系那些去世同志的家属，收集相关材料，最终在学校几位老教师的帮助下顺利完成了这个工作。

通过各种渠道及媒体全方位对学校进行宣传，为学校营造良好的社会氛围尽了一份力量。办公室每月都将学校的重大事件报送教育局，对外树立了xx中学的良好形象。

为班子、

领导

干部考核进行准备工作，进行年度考核手册审核，完成各类报表，为教师各种考试报名，打印各类表册，结算每月津贴，校长办公室、会议室的清洁工作。

学校办公室取得的成绩都是在学校

领导

的关心指导下，各处室、各年级鼎力支持下，在全校老师的配合下取得的。由于办公室工作人员都是本学年才开始办公室工作，经验不足，存在一些缺憾和不足，加上学校办公室工作任务重、头绪多、要求高，所以节假日、中午、晚上加班是常有的事，但甚至有时辛苦半天，不一定得到

领导

和师生的理解。

、为教学和为广大师生服务的能力，为学校发展做出更大的贡献！

汽车站站长述职述廉报告篇八

一年来，在学校领导的关心和帮助下，在全体教职工的支持配合下，我服从工作安排，加强学习，坚持“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的要求，围绕学校工作目标来开展工作，较好地完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将一年的情况总结如下：

一、工作基本情况：

本年度中，我主要负责学校办公室日常及义务教育初步均衡发展工作，另外还协助片区督导站抓片区小学学籍管理及教育教学工作，负责统筹本片区的教育“9+3”资料整理。

一年来，不管是从事办公室工作或其它管理工作，我都做到认真负责，从不怠慢工作，坚决服从学校安排，并协助学校完成各项任务，严格遵守作息时间，从不轻易请假或随意离

开工作岗位，一年来从未迟到或早退，积极加强师德学习，提高自身素养，面对一些突发性任务，经常一个人在晚上或周末加班，按要求将各项档案整理完善并及时上交。

二、工作完成情况：

1、开好每一次会议，做好会议记录，记载学校重大活动和重要事件。

2、认真做好了材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好学校oa平台、邮箱，教育及系统qq群文件的收发、转发及打印工作，及时请领导阅办，按时布置，做到了每天的文件转接登记。

3、完成了学校年度工作计划及总结，办公室工作档案的收集、整理和归档工作以及学校年终目标考核资料的收集装挡工作。

4、做好了教师考核和绩效结算工作。考核工作严格按考核方案执行，各部门透明运作，做到公平、公正、公开。

5、认真做好上传下达、协调服务工作。牢固树立服务意识，学校的规章制度和决策做好对教职工的宣传和解释工作。

6、关心教职工生活。与其他办公室配合做好困难教职工、女教职工、离退休教师的慰问工作。

7、与各部门协调做好其它各项工作，积极完成了学校临时性任务。

8、协助校长做好了人事安排工作。

9、做好教育初步均衡发展及教育“9+3”资料的收集及装挡。

三、工作认识和体会：

做了两年的办公室工作，从最初的一无所知到现在的熟能生巧，从最初的感觉做好办公室工作不易到现在的不难，个人认为这都是一个锻炼和学习的过程。只要多学习，学习相关政策理论知识，学习他人，勤记录，就一定能做好。在一年的工作中，在上级领导及学校全体教职工的补助和关心下，我较好的完成了办公室各项工作。工作态度得到了领导们的认可，在7月份江口县第六届青少年艺术节活动中指导学生荣获初中组小合唱二等奖，同年9月在江口县第30个教师节纪念活动中被评为优秀教育工作者。以上虽然取得了一些成绩，但在日常工作中存在着许多问题和不足，主要表现在：

1、在工作中与领导和同志们交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。

2、宣传工作须进一步提升档次，向更高级别的媒体多发稿件。总之，我负责的办公室工作将继续在学校领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬优点，克服缺点，弥补不足，坚持做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”进一步加强工作的责任心，牢固树立服务意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，把我校办公室工作迈上一个新的台阶！

汽车站站长述职述廉报告篇九

2019年6月，因工作调整，从县政府办公室主任调任县委常委、县委办公室主任，按照常委分工，主持县委办公室全面工作，负责协调县委机关日常工作，并联系县人大、县政府、政协办公室，分管县委党史研究室、县委机要局、县保密局、信访局、档案局工作。任职以来，我紧紧围绕县委中心工作，认真学习，加强锻炼，把握角色，准确定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将任职以来的工作情况简要报告如下。

办公室作为领导参谋服务机关，任务多、要求高，只有不断更新知识、自我充电，才能适应新形势、跟上时代新步伐，才能为领导出好点子、当好参谋。为此，我坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提升自己统揽全局、驾驭经济、科学决策的水平。一是坚持理论知识深学，政治思想素质进一步提高。积极参加县委中心组学习，组织领导班子成员定期进行集中学习，系统学习了邓理论、“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会精神、省、市全会精神以及系列重要讲话精神，深入领会其精神实质和深刻内涵，加深了对党的路线、方针、政策的理性认识，在政治上、思想上和行动上始终与党中央保持高度一致，与省、市、县委同心同德，还增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。二是坚持业务知识精学，科学领导水平进一步提升。在工作任务十分繁重的情况下，挤出时间强化学，不断完善和充实自己。认真学习社会主义市场经济理论、西方经济学和公文写作、公文处理、接待礼仪、保密工作等方面的知识，进一步提升了指导经济工作和日常业务工作的能力。同时，注重学习分管工作的相关业务知识，尤其是分管信访工作后，面对新的工作、新的挑战，积极翻阅有关资料，并结合外地经验，超前思考和谋划，努力使自己成为此项工作的“行家里手”。三是坚持学以致用，科学决策本领进一步增强。学习中我注重学以致用，运用所学理论指导实际，结合工作实践总结经验，在思想、工作等各个方面不断地与时俱进，使自己的理论水平、政策水平、知识水平和工作能力有了较大提高。另外，定期深入所联系的乡镇、村街，进行走访调研，了解掌握工作进展情况和存在问题，帮助群众解决生产生活中的实际困难，在群众中了解民情、汲取民智，并提出了意见和建议，及时解决了影响和制约村街科学发展的突出问题；了解掌握村街矛盾纠纷苗头，引导乡村干部及时化解，不断提高自己分析解决矛盾、果断处理问题的能力。

始终站在服务全县大局的高度，围绕县委的中心工作和重点工作，做到工作想到前、做到前、服务到前，保证了县委领

导集中精力抓大事。

办公室工作方面：一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。始终坚持围绕县委中心工作，大力提升以文辅政水平。一是突出文稿质量，提高参谋水平。把精品意识贯穿到每篇文稿的起草中，在求新、求深、求实、求精上下功夫，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料300余篇、150余万字。特别是着眼实现永清全面崛起与振兴，站位全县发展大局，高标准、高质量起草了《县委十一届三次全会报告》和《县委十一届四次全会报告》，尤其是在十一届四次全会报告里提出了永清当前和今后一个时期的目标任务和战略举措，符合形势要求，契合永清实际，在全县上下引起强烈反响。二是加强信息反馈，拓宽参谋渠道。一方面，积极为省、市委上报工作信息。迅速灵敏地向上级反映全县经济社会发展成效和各个方面最新动态，全面客观地展示永清形象。另一方面，主动为县委科学决策提供信息。把信访工作、党建、稳定、农村等方面工作作为反馈重点，使县委领导能够及时、准确地了解基层情况，便于指导工作。同时，扎实做好社情民意工作，建立了网上留言定时阅看、交办督办、逐级反馈、限时办结、台账登记等制度，有效促进了留言办理工作规范、高效、有序进行，做到网民留言早发现、早报告、早处理、早反馈。全年共向省、市委编报《永清信息》1829篇、《网络信息》3958篇，被中办、省、市委采用832篇，得到县委书记李玉宝同志肯定性批示：“省、市信息刊物刊登采用情况反映了信息中心人员的工作态度、工作精神和工作量，请继续努力，再创佳绩。办公室同志都要这样用心、用智、用力、用时间、用毅力、用真情去投入工作，争取全面取得好成绩。”三是创新调研方法，提高参谋质量。牢固树立“围绕中心搞调研，服务决策谋大事”的思想，紧紧围绕全县大局和中心工作，抓住县委决策的重大问题和关注点，重点对信访工作、城乡建设、项目建设、新农村等课题，有目的、有计划、有组织地深入基层、深入群众、深入实际中去调查研究，坚持“高水准、高站位”，积极为县委

领导决策献计献策。特别是高质量起草了《关于天然气涨价对永清发展影响的调查报告》，为领导科学决策起到了很重要的参谋作用。

二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。紧扣县委重大决策和重要工作部署，全力抓好重要会议精神和重点工作的督查。在决策督查上：一方面，抓住中心工作的落实，深入督查。重点围绕省、市和县委重要工作部署，对全国“党会”、党的xx届三中全会期间信访维稳、县委十一届四次全会等重要会议精神和重大工作的安排部署情况进行目标任务的分解、量化，印发督查任务表，明确承办单位、责任人，定期组织检查，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展。全年开展各种专项督导检查120余次，编发《督导专报》32期、《重点交办危险信访案件解决进展情况》12期，下发《党的xx届三中全会信访稳定工作督导通报》25期。另一方面，针对热点难点问题，主动督查。对领导批办、交办事项和群众反映强烈的热点、难点问题，及时列入督查范围，实施追踪督查。针对中央电视台曝光我县黄家堡村小电镀厂污染问题，对拆除情况进行跟踪督导，每天将拆除进展情况汇总向领导报告，编发情况专报6期。起草下发了《关于对全县取暖情况进行自查的通知》，深入全县9所敬老院及1所光荣院对供暖情况进行暗访检查，保证民生工作做实做好。特别是按照省维稳办督办要求，对我县相互串联要进京上访的12名艾滋病患者进行了全面摸底调查，并将调查情况上报县委主要领导，确保此次集体访控制在域内，省委书记张庆黎在省维稳信息专报上对我县的有效举措予以认可并作出了重要批示。在批办督查上：按照县委重点工作的部署要求，从重点、难点、焦点问题入手，对领导批办事项，按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件2件，上报市级以上各类报告6篇、市电子台帐信息150条。承办县级领导批办件50件，办结率100%。此外，认真落实市委督查室布置的“电子台

帐” 督导任务，上报项目建设、效能建设等台帐信息150余条，高质量的完成了市委督查室的任务目标。

三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。灵活运用统筹兼顾的科学方法，争取各个方面的力量扶持，形成工作合力，确保经济社会发展有序、快捷、高效推进。一方面，纵向协调讲政治。积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，并主动汇报进展情况，得到省、市领导的肯定。重点加强与市委办公室的联系，2名同志被选派到市委办公室和市纪委进行跟班学习，进一步优化了知识结构，提高了综合分析能力和写作水平。另一方面，横向协调讲原则。充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系；加强与兄弟县(区、市)的联络，努力为全县工作开展创造一个良好的外部环境。

四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。始终把提供全方位的优质高效服务作为工作目标和要求，以整体职能作用发挥的最大化，确保县委机关高效运转。一是文书运转高效顺畅。严格按照《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发党政机关公文处理工作条例的通知》、中办〔2019〕14号文《通知》要求，保证各类公文起草、审核、装订、收发、传阅等各个环节做到规范化、制度化、科学化。根据公文处理工作特点，制定了公文传阅注意事项、领导批示登记等，确保了公文传阅、归档、查询快速高效。全年传阅、办理上级机要文件1271件，发放县委及县委办公室文件19200余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遗失。二是会务接待有条不紊。严格会议管理，统筹安排会议，最大限度地减少了会议的规模和数量，有效确保了县委领导集中精力抓大事、谋全局；总结出会务工作30条，对会议组织过程进行细化分解，具体到事，量化到人，确保了县委全会及全县经济、稳定、

精神文明工作等全县性重大会议的会务组织各项工作圆满完成。全年共组织或协同组织各类会议77次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重要接待活动32次，未出现任何纰漏。三是值班工作日益规范。严格按照省、市委值班工作要求，安排部署全县党委系统值班，切实落实各项值班制度，确保了全县值班通讯联络畅通。同时，对各乡镇（区、办）、县直各部门采取定期调度和不定期检查的方式，对节假日期间值班工作进行指导，强化紧急重大事件报告制度执行力度，全年值班工作未发生迟报、漏报、瞒报现象，得到领导高度评价。尤其是在党的xx届三中全会期间，对全县各乡镇（区、办）、县直各单位值班工作分别进行了电话检查5次，实地检查5次，确保值班工作未出任何纰漏。四是后勤保障高效有力。相继健全完善了《机关卫生管理制度》、《机关用电制度》、《机关车辆管理制度》、《安全保卫制度》等一系列规章制度，有效维护了县委机关办公环境；及时对机关大院危旧房屋、排水系统、供暖系统进行了改造升级，室内各项设施设备进行了维护和改造升级；高度重视机关安全保卫工作和机关信访工作，制定了一系列的安全保卫措施，保安人员24小时在岗在位，对来访办事人员实行登记，及时对车辆进行引导，有效避免了安全责任事故的发生，全年共接待来访群众768人次，来信28件，涉案275件，有力地维护了县委机关正常工作秩序。

在县政府办公室工作期间，严格按照工作职责，对内鼓劲加压，对外树立形象，积极主动、求真务实、团结奋战，紧紧围绕工作职责和县政府确定的主要工作目标，深入开展工作，圆满完成各项目标任务，得到了县委、县政府主要领导的认可。

信访稳定工作方面：严格按照中央、省市要求，强化措施，全力做好新形势下的信访工作，为我县快速发展提供和谐稳定的社会环境。一是信访突出问题及重点领域长效机制建设效果凸显。在汇总、分析、梳理近年来影响全县社会稳定的信访突出问题的基础上，针对建筑领域拖欠农民工工资问题

和村干部违纪问题较为严重的现实，在充分调研和学习相关法律法规的基础上，结合我县工作实际，制定下发了《关于解决农民工工资与农村信访突出问题的长效机制的通知》，对开展好两项工作进行了全面部署，实现了信访突出问题解决常态化、规范化、制度化，使建筑领域拖欠农民工工资问题和村干部违纪问题较去年同期相比分别下降13.6%和16.4%。

二是矛盾纠纷隐患排查制度成效明显。实行严格的矛盾纠纷每周上报制度，围绕村干部违纪、企业改制、土地征用、房屋拆迁、农民工工资拖欠等方面重点问题，坚持日常矛盾纠纷排查，各乡镇实行副科级干部包片、一般干部包村矛盾纠纷排查调解责任制，县直各单位实行分管副职矛盾纠纷排查化解责任制，切实做到矛盾隐患早发现、早介入、早控制、早化解。全国“党会”和xx届三中全会期间实行零报告制度，做到了一般矛盾隐患不出村，较大矛盾隐患不出乡，重点矛盾隐患不出县，实现了矛盾纠纷在基层解决、在萌芽化解，取得显著成效，成为全市在国家信访局登记挂账为零的县。

三是领导干部大接访和包案制度有效落实。制定《2019年永清县处级领导干部大接访活动值班安排表》，安排县四大班子领导按时到县接访中心接访，深入所包乡镇和县直单位了解案情，指导责任单位化解矛盾，亲自调度解决所包案件。全年县处级领导干部共接访178次、172件，结案率达到90%以上，有力地维护了我县的社会稳定。

四是各类信访积案得到有效化解。以《永清县领导干部约访、下访、包案重点信访案件交办台帐》为抓手，把上级交办的信访案件和我县自行梳理的重点案件一并集中交办，明确了县级包案领导、责任单位、主要责任人、直接责任人和办结时限，并加强督导调度。先后圆满完成省交办案件14件，结案率达100%；市交办案件56件，完成49件，结案率达90%，得到省、市领导的肯定。

五是进一步加大信访事项依法终结工作力度。严格按照市政府信访事项复查复核实施细则、工作流程、听证暂行办法等政策规定，对受理的复查复核信访事项，认真履行签字、听证、评审、备案等程序，做到事实清楚、证据充分、定性准确、程序规范、档案完备，在实体上和程序上都做到位。同时，随时梳理我县信访积案，对符合依法终结条件的案件，

尽快进入依法终结程序，切实减少信访存量，减轻越级访压力。2019年，我县共上报了5件依法终结的案件，现已进入了复查复核程序。六是信访事项“三清”集中攻坚活动有序开展。印发了《关于开展信访事项“三清”集中攻坚活动的实施方案》和《关于集中交办“三清”活动信访积案的通知》，要求全县各级各相关部门要明确目标定位，要深入开展“清隐患、抑增量；清新案、防变量；清积案，减存量”“三清”活动，维护良好的信访工作局面。重点推进领导干部接访约访下访、“化积案、防新案”、信访问题源头预防、信访基层基础、信访工作通报考评奖惩等各项工作的常态化、长效化，不断开创信访和群众工作新局面。

此外，其它分管工作也取得了突出成绩。机要工作，全年未发生任何事故和差错，确保了密码安全和通信畅通。保密工作，重点做好保密宣传、保密督查、保密管理工作，全年未发生一起失、泄密事故。档案工作，农业农村、机关、团体、企事业单位和社区、企业建档工作规范化水平不断提升。党史工作，完成2019年《廊坊年鉴》（永清部分）编写和永清县建国以来重大党史专题征编工作。县直机关党建工作，严把党员发展程序关，实行严格发展党员程序制度、严格档案管理和公示、票决报告制度，被市直工委推广。全年座谈积极分子45名，预备党员40名，预备党员转正58名。

围绕提高办公室整体工作水平和服务质量，坚持以人为本，着力建设一支政治强、业务精、作风硬的工作队伍。一是抓学习，提素质。采取集中学习、个人自学、定期交流等多种形式，认真学习政治理论和业务知识，做到有教材、有笔记、有心得，努力打造学习型机关、塑造学习型干部队伍，进一步拓宽了知识面，为开展各项业务工作提供了大量理论支撑。二是抓作风，增团结。班子成员特别是主要领导带头做讲团结的模范，大事讲原则，小事讲风格，工作讲配合。遇有重大问题坚持集体讨论，广泛发扬民主。无论是在干部提拔推荐工作中，还是在评优评奖等项工作中，都充分听取干部职工意见，做到了公开、透明、公正。在主要领导的带动下，

团结协作、和处共事已成为办公室领导班子与全体干部职工的共同追求和自觉行动。三是抓班子，带队伍。坚持从严把好选人、用人关，激发了全体同志刻苦学习、勤奋工作、力争一流的内在动力。在选人上，对干部的“入口”从严把关，全面考察其德才素质、年龄文化、发展潜力等综合情况。在用人上，凭党性看干部，凭实绩用干部。有1名同志得到提拔和重用，形成了人心思进、人心思干的浓厚氛围。

按照市纪委党风廉政建设责任制的具体要求，狠抓党风廉政建设责任制的落实和干部的教育、管理和监督，有力地推进了党风廉政建设工作的顺利开展。

一是注重修养，不断增强廉洁自律的自觉性和坚定性。平时，注重严格要求自己，自觉遵守廉洁自律及上级有关党风廉政建设的各项规定，始终做到自重、自省、自警、自励。工作中以身作则，防微杜渐，始终把自己置于党纪政纪的约束和干部群众的监督之下，坚决杜绝送礼等违纪现象；认真执行重大事项报告制度、礼品登记制度、收入申报制度等；切实管好了自己的家庭、子女、亲属和身边工作人员，任何时候、任何情况下都始终做到政治上清醒、工作上清楚、生活上清白。

二是夯实基础，不断提高办公室及分管部门的廉洁自律意识。始终把加强理论学习作为增强党员干部拒腐防变能力的中心环节。在学习内容上，认真组织党员干部学习了在中纪委全会上的讲话和省、市纪委全会精神及《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》和市、县委关于党风廉政建设方面的一系列文件、规定；在学习方法上，指导办公室制定详细的学习计划，每周都有新的学习内容，并科学安排学习时间，保证学习、人员、时间“三集中”和人员、时间、内容、效果“四落实”；在学习形式上，采取记笔记、写心得、讨论发言等形式，充分调动大家学习的积极性。通过学习，办公室及分管部门的同志增强了廉洁自律意识，能够时时处处严以律己，没有发现不廉洁行为和问题。

三是尽职尽责，高标准完成各项党风廉政建设责任目标。一是坚持定期召开办公室民主生活会，坚持双重民主生活会制度，认真研究和检查党风廉政建设方面的文件、制度、规定的贯彻执行情况，认真检查执行党的政治纪律、工作纪律、经济纪律和群众纪律情况，真正做到自查自纠。二是加强对机关人员的教育和管理。凡下基层检查工作、调查研究，要求办公室人员，能及时返回的尽量返回。三是严格执行公务接待标准。凡上级或外单位来客，严格执行食宿接待标准，不搞超标准接待，杜绝了用公款大吃大喝、挥霍浪费的现象。四是坚持了个人重要事项报告制度。要求班子成员要带头执行廉洁自律规定，并加强对分管科室工作人员和配偶子女的教育和管理，没有发生谋取私利的违纪行为。

2019年，所分管工作取得的成绩，得益于县委的正确领导，县人大、政府、政协及各级各部门的理解和支持。同时，反思一年来的工作，与新形势、新任务和县委领导要求相比还存在着一定差距。新的一年，我将继续发扬成绩，扎实工作，为永清人民谋福祉，为推进永清加快崛起做出积极贡献。