

2023年办公室主管行长述职报告(通用5篇)

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。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

办公室主管行长述职报告篇一

本人负责建设局办公室总务工作，在日常工作中主要负责以下几项工作：

后勤组根据各部门需要的办公用品及生产设备的名称、规格、型号、价钱报局领导及采购小组审核批准后，再由后勤组进行采购。在采购的过程中，我们以节约为原则，不怕辛苦，尽量多走几间商店，对货物的价钱、质量、售后服务进行比较，在不改变设备的规格、型号、预算的前提下进行价格对比，尽量为局节约每一分钱。

我局从成立到20__年，对现有的资产未有进行过系统的整理、清点、建档，对我局有什么资产，资产的数量有多少，心中无数，为了改变这种现状，根据局领导的指示，从20__年开始，用了两年多的时间，在各部门的大力支持和协助下，后期组人员深入各科、站、办、中心进行摸查、核对，把我局所有的资产进行了一次彻底的清点，并建立了档案，为今后领导作出配备物资的决策提供第一手资料供领导参考，同时，将新购的资产即时造册入档，防止资产的流失。

由于办公室的车辆严重不足，加上外出办事的员工又多，往往不能满足各人的用车需要，在安排用车上以先急后缓，先远后近，能合用的决不单独安排的原则。由于调度合理，加上驾驶员的配合，基本上能够满足各部门的工作用车，亦减

少了不必要的开支。同时，各部门申请维修的车辆，自己亲自与有经验的司机进行鉴定、核实，对疑难问题请维修人员共同鉴定，确认故障后再报请主任、主管局长审批，避免了重复维修，节约了时间及资金。

饭堂已开张了一年多，原来每月超支几千元，为了摸清情况，深入饭堂进行调查了解，经请示领导，将饭堂员工的工作重新进行调整，把好物资的进、出关，使饭堂经营转亏为盈，同时，要求饭堂人员做好消防安全、食品卫生工作，做到人离关电、煤气总闸，把好食品进货关，并经常到饭堂进行检查、督促及时听取意见和建议，及时向领导请示汇报，由于对卫生问题比较重视，从开张以来未出现过因卫生问题而引起的事故。

同时，在接待方面，本着热情、好客、不浪费的指导思想下，做好接待工作，较好地完成领导交办的各项任务。

办公室主管行长述职报告篇二

尊敬的各位领导：

忙碌又充实的一年即将过去，一年来，在公司领导的正确指导和帮助下，在小区全体职工的共同努力下，我区圆满的完成了上级领导布置的各项工作任务，现述职如下。请评议：

在工作中，我区物业管理以高物业管理水平为目的，强化成本管理，努力降低费用支出，全面完成了规定的各项任务。

1、加强班组建设，促进各项工作开展。东区物业结合班组具体的工作实际，从安全管理、设备维护、现场管理等方面建章立制，做到工作中有章可循，各项制度的考核厂务公开。特别是岗位绩效工资管理□6s管理方案实施严格考核、公开公证。同时，以经济技术创新为主要内容的班组升级赛，“安康杯”竞赛、女职工“素质达标”竞赛、“游园绿地管理劳

动竞赛”以及创建“无伤害班组”活动，以此来提高服务质量和水平，推动物业管理各项工作顺利进行。

2、坚持安全第一”思想，建立安全管理长效机制。根据物业公司的要求，进一步完善东区物业安全管理制度。同时加大安全工作的宣传、检查和考核力度，每次班组会一定讲安全，组织职工学习安全方面的知识杜绝习惯性违章，保证各项生产的安全运行。特别是对车棚安全检查工作做的`较细，不留隐患，确保安全无重大事故发生。

3、强现场管理，提升物业管理水平。

a□按照集团公司提出的建设“森林化工厂”的要求，协助有关部门做了美化、亮化的规划设计工作，今年东区新种植树木210株/树木成活率99 % 种植草花2000株，空地硬化5000平米。在绿地养护管理中严格按照《包铝园林绿化管理行为规范标准》和《包铝集团绿地养护年历》执行，使管理更加规范化、制度化、标准化。

b□在环境卫生保洁方面，不断提高保洁质量，垃圾清运工作基本做到日产日清，不留死角。协助保洁公司解决工作中的疑难问题，加强监督指导，共同搞好物业服务工作。

c□坚持开展楼道清理工作，今年共清理楼道堆积物4次，每次3天，共清运垃圾24车，同时单元楼道保洁工作常抓不懈，每周楼道保洁2次，包括擦扶手、窗台及玻璃。得到了住户的一致好评。

d□加强门卫管理，每天登记出入车辆，严格按照公司下达的小区门卫治安管理考核细则执行。杜绝流动摊贩进入小区，加大夜间巡查力度。提高夜巡工作的实效性， 遏制流窜犯罪和入室盗窃的发生，为居民住户创造安全、祥和的生活环境。

e□车棚管理工作，加强车棚现场管理工作，严格执行存取车

制度，防止车辆丢失。加强防火、防盗工作，每年按照车棚防火应急预案进行演习、训练。积极消除火险隐患，加强消防设施的管理，确保消防设施完好。

作为一名管理者，首先是服务者，为小区居民服务是我们工作的第一宗旨。因此我们在工作中努力强化服务意识，提高服务质量，努力为小区业主营造一个安全舒适、整洁的居住环境。

在对内工作人员的考评中，在岗位绩效工资管理□6s方案实施中严格考核，做到公开公证。

一年来，虽然我们做了大量的工作，也取得了一定的成绩，但是有些环节存在些问题，需要在今后的工作中不断完善，不断提高。

- 1、 不断加强政治和业务学习，努力提高自身素质。
- 2、 进一步加强与领导和职工的思想交流提高工作效率和质量。
- 3、 由于全球性金融危机对我们的不利影响，在一定程度上降低了职工们的收入，稳定职工思想，保证并提高我们的工作质量是我们今后不懈努力的方向。

我的述职到此结束，谢谢大家！

办公室主管行长述职报告篇三

一年来在领导的指导下，本人在办公室主任岗位上紧紧围绕区委区政府中心工作，充分发挥职能作用，大胆创新，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务。现将工作情况，从以下四个方面，简要汇报如下：

为此，我坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，不断创新办公室工作思路。我提出把调研、督查、服务作为办公室的中心工作，全面推进各项工作的开展。

一是抓调研，提供决策参考。调查研究是为领导提供科学决策的重要依据，我坚持不定期深入基层或通过电话办法，积极主动地把调查研究工作做在前面，切实掌握涉及全区重大问题及制约全区发展的因素，与领导“同频共振”，增强参政议政的针对性和实效性，为领导出谋划策、拾遗补缺。两年来，先后组织开展了社区建设、城市型农业发展、畜牧业发展、区域经济一体化发展、产业化发展情况等8次专项调研，并分别形成了调查报告，提出各类合理化建议30多条，切实为领导科学决策提供了可靠依据，起草的《关于全市城乡建设情况的调查报告》，被市政府评为全市优秀论文三等奖。

两年来，共起草各类领导讲话、汇报等材料40多件。同时，我还从加强领导入手，建立由各位秘书负责的信息网络，紧紧抓住区里的工作热点，拓宽信息覆盖面，掌握全区的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型，及时编发信息进行反馈。两年来，先后组织撰写了《大农高效农业示范区建设稳步运行□□□x区社区建设又有新进展□□□x区绿色食品畅销绿博会》等各类信息120篇，被《大庆信息》转发56篇。

二是抓督查，推进工作落实。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我坚持结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对政府批转的信件和区政府的重大事项进行有效的督查，保证政令畅通，树立政府的权威。根据督办的时限和质量要求，通过发督办单、打电话、开协调会等形式，提高了督查质量，做到了件件有着落、事事有回音。两年来，先后下发督办件193件，其中：《政府报告》中确定的工作62件、人大建议39件、政协提案60件、市政府批转32件，办结率、答复率、满意率均达100%。

三是抓服务，树立工作新形象。我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。第一，围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思维脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。如今年为配合领导搞好城市型农业中的畜牧业发展，我主动深入各村屯，通过座谈、走访等办法，开展了专题调研，经过对我区畜牧业发展现状的认真分析，提出了“把握生产、生活、生态功能，坚持结构调整、科教兴牧、全面服务发展战略”等5条合理化建议，得到了区领导高度重视，为推进城市型农业发展做出了积极的贡献。第二，搞好配合，为科室服务突出主动性。对各科室进行有效服务，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。第三，体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。如：今年11月15日，大家乐市场齐市烧烤店来电话反映门前下水道跑水。接到电话后，我立即协调区城市管理执法分局和x物业公司及时对下水管线进行了维修，并将跑冒的脏物和冰全部清理干净，受到了周围群众的好评。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，我都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关等“五关”入手，避免了“倒流文”、“关系文”和滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。两年来，共组织起草区政府和政府办文件162件，处理省市各类文件760件，无一件出现问题。

二是严格办会。两年来，先后筹备组织了政府全体会议、常务会议、区长办公会议大中型会议16次。参与组织了党代会、人大会、政协会议6次。无论哪次会议我都发挥带头作用，摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，都认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了副省长马淑杰带队的城建情况检查、全市重点工作检查、全市农业大拉练等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

四是强化管理。民族、宗教、侨务工作虽然是由办公室代管，但我一样当成是办公室的主要工作，抓好抓细。两年来，成功地组织辖区少数民族参加了全市第五届少数民族运动会，并获得优秀组织奖；加强了宗教政策宣传，对辖区大庆天主教会、大庆基督教会、建兴基督教会等宗教团体和场所的依法管理，依法维护了正常宗教活动；对辖区侨属、侨眷、归侨进行调查，详细地掌握了侨情，并开展了对困难侨属的扶贫工作。

办公室是政府机关一个特殊群体，是服务政府的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。如：在今年7月组织凤阳路改造竣工剪彩工作中，我积极带领办公室全员，大家有分有合开展工作，较好地完成了领导交办的各项任务，圆满的完成了剪彩仪式的各项筹备工作，保证了剪彩仪式的顺利进行。二是加强上下协调。工作中，我在认真领会领导意图的基础上，通过向上级多汇报，多请示，到基层多跑、多看、多调查，了解上情，吃透下情，确保了政令畅通。三是加强横向协调。在开展重要工作中，我经常与区五大班子办公室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋。如：在今年消夏文化周开幕式筹备工作中，在主管区长的领导下，我积极参与并协调分局治安科和武警三中队进行警卫，协调行政办提供了会议桌椅，协调区委办通知五大班子领导参加，保证了开幕式的顺利进行，受到了领导的表扬。

要做好办公室工作，必须有一支高素质的队伍，要带好队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带队伍，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首位，带头讲政治，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是锤炼作风讲团结。我坚持把自己定位在甘当配角、积极参政上，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

三是爱岗敬业讲奉献。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。

四是健全制度抓效率。“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求政府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。我本着“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了办公室工作规则、接待办法、信息报送及考核制度、加班及学习制度、实绩考核及请销假制度、保密制度、文件室管理制度、值班制度等8项制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽

然做了些工作，但离党组的要求和同志们的期望还有很大的差距，深入基层指导工作少，工作能力还不适应任务的需要。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。我要以此次述职为契机，虚心接受领导和同志们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩回报大家的关怀。

办公室主管行长述职报告篇四

虽然市场竞争日趋激烈，但是上个月我给自己制定的工作计划和销售计划还是顺利地完成和达到目标。能够顺利地完成任务，除了自己的努力之外，很重要的一个原因就是吸取了上个月的教训和经验，并向前辈们学习了很多有关销售的知识及销售的方法技巧。

二、现有客户群的整体状况

目前，我拥有的客户群主要是在20~45岁之间的人群里，都是一些比较稳定的中小型客户，缺乏一些潜在的大客户和比较稳定的大客户。在这个月，我一共拜访了65个客户，其中有45%是自己所拥有的稳定的客户，有35%是新的中小型客户，还有20%是自己新挖掘的大客户，在这些客户里，合同额的签订和完成情况达到70%。

三、下月的详细工作计划

在这个月里，我拜访了65个客户，下个月，我想提高自己的目标，要拜访70~75个客户，其中40个是稳定的中小型客户，10个是稳定和不稳定的大客户，还有20个是新客户。目标销售额要达到15万以上，合同签订率要达到75%以上。

四、困扰销售人员的问题

我相信每个销售人员都自己的`一些问题，我也不例外，我的。

问题综合如下：

- 1、对于初次拜访的客户，经常会因为没预约到准确的时间，到了客户那里见不到客户。
- 2、虽然有专业背景，对某些产品还不够熟悉，所以有时候客户问起产品的一些问题都没办法答清楚，特别是价格方面。过后我都会再去查资料和问公司同事，再打电话回答客户的疑问。但是这样会浪费很多时间，有时不能及时解答客户问题，客户会不够信任。
- 3、和同事沟通得不够。有些问题，资深的同事很容易解决的，但是由于和同事沟通得不够，导致没能及时解决，错过了最佳的机会。
- 4、在商务方面，由于一直以来没有接受过任何有关于这方面的培训，所以做得不是很好，致使很多客户对我的印象不是很深。
- 5、对工作的积极性不高，不够投入。缺乏销售方面的技巧和心态，拜访客户时还是比较胆怯。当受到客户拒绝时，还是会不由得产生一丝沮丧。心态不够开放乐观。

五、销售人员的工作建议

因此，根据以上的的问题，我给自己提出以下的建议：

- 1、销售技巧方面，需要在工作中学习，碰到问题多向公司资深销售咨询！资深销售在进行工作的时候，要打醒十二分精神，细细品味其销售技巧。参加公司的相关培训，工作之余多看看相关的文献！争取在一年内能够独立进行销售的工作。
- 2、了解产品品牌，型号，规格，功能，价格等方面的知识，并做一个系统的归纳。对不同品牌的同类产品进行比较，得

出其优缺点！对产品出现的一些问题及解答做一个系统的归纳！争取在半年内对产品有一个系统的归纳与了解。

3、加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其最新动态，缩短与客户之间的距离。针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

4、尝试通过各种方式开发新客户，不能仅仅局限于独立拜访，还可以尝试转介绍，或者是通过订货会等方式。

5、针对不同客户类型，制作一份表格，用不同的方案引导客户谈判。这样一来我们谈判就有的放矢，成功率就较高。

6、增强自己工作的主动性，做事情要分清主次，尽量不受外界其他因素的干扰。同时，还要多与领导同事沟通，学习他们的优点，弥补自己的不足。

六、计划调整和改进措施

没有一个计划是完美无缺的，每个计划都有它自己不足的地方，我自己制定的计划也不例外，因此我会根据计划进行时的实际情况来调整自己的计划，做到随机应变。

以上就是我本人在这个月的工作述职报告，下个月我会更加努力完成自己的目标和计划。

办公室主管行长述职报告篇五

20xx年初，组织把我从xxxx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：

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，重点深入学习了十九大精神，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。

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最高水平，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《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xx和市委办公厅信息调研处处长xx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《xx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。

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。