

2023年邮政局办公室副主任述职报告 办公室副主任述职报告(模板9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

邮政局办公室副主任述职报告篇一

在工作上，我严格按照公司的计划和目标与xxx积极讨论，认真对今后发展的方向和追求进行分析，并努力完成自身任务，协助主任做好工作的管理任务。

当然，面对工作中不断出现的问题和细节问题，我在自身的工作中也一直在努力的协助改进这些问题，积极改进工作并完善工作发展。

一年来，我在工作上也较好的完成了自身的工作计划，尽管还没能做到十全十美，但也为公司的进步和发展贡献了自己一年来的努力和奋斗。但我相信，自己还有很多的机会和潜力，还能将工作进一步完善做好。

在这一年，为能紧跟公司在工作上的要求和发展，我一直在工作中严格加强自我管理，并积极的改进了自身在过去工作上以及自我反思中认识到的不足和问题。

首先，我的改进从自我的思想开始。通过对领导对这一年工作计划的思想认识中，我发现了自己的自己当时的不足，尤其是对工作的觉悟上，没有做好决定性的准备！对此，我也及时的反省了自己，并通过向领导和同事的请教和讨论，认真改进了我在想上的缺点。且在后来的工作中，我也越发的树立起更高的目标和坚定的工作信心，将工作的思想完善好。

而在工作和业务的能力上，我在今年里，通过的阅读和学习，较好的提升了工作的知识，而在与同事们的交流上，我也将这些知识更好的消化、吸收，并成为工作中技巧和能力。

如今，回首在20xx年的工作，尽管取得了不错的成绩，但我们可以努力，可以加强的地方还有很多。为此，在新的一年里，我会更加努力！让自己在工作中做的更好，让xxx公司在行业中更加出色！

此致

敬礼！

申请人：

日期：

邮政局办公室副主任述职报告篇二

20xx年5月，组织任命我为政府办副主任，主要负责政府督查、接待、调研、材料综合、法制、民族、宗教、侨务等工作。在此期间，我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。办公室先后连续获得文明科室称号[]20xx年全市第五届少数民族优秀组织奖等荣誉，连续两年获得优秀提案办理先进单位，我个人20xx年4月被省年鉴研究会评为优秀撰稿人，连续两年被评为区优秀提案办理先进个人[]20xx年被区委授予优秀共产党员称号。现将两年来的工作情况，从以下四个方面，简要汇报如下：

1、开拓创新，理清工作思路。办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象即对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁杂而艰巨。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□□□xxx区社区建设又有新进展□□□xxx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，全面把握领导的思想脉搏，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xxx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。

2、求真务实，开创工作局面。工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。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。

3、加强协调，形成工作合力。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。

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。

两年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够政治学习抓的不紧；在服务上还有一定差距；在督办上还需要进一步加大力度。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。

邮政局办公室副主任述职报告篇三

一年来，本身紧紧环绕市局党组工作中间展开工作，当真践诺岗亭职责，在各级带领、同志们的关心、救助和本身的竭力下，较好地结束了构造付与的各项工作任务。

为能够进一步适应新形势对工商工作的要求，我当真进修了党的十六大以来党的有关目标、政策、门路，牢靠建立了精确的人生观、全国观，有效提拔了本身政治本质程度。同时，我还联合本身工作必要，加大了交易知识进修的力度和深度，有针对性地进修了工商法律标准和工商行政办理交易知识，进一步进步了个人交易工作本领，周全提拔了本身履职本领。

当真摆正本身位置，自动自动帮忙张主任做好办公室各项工作。一是克服经费紧、任务重、压力大等重重坚苦，坚定硬件构筑与软件配套相联合，强化了构造办公楼电梯、空调、

消防办法、电器配置的平常补缀保养和构造用水用电的办理工作，包管了构造大楼的平常运作。二是进一步典范了财务办理、车辆燃油保修、办公用品发放等轨制，自动展开增收节支、加强办理、堵塞弊端工作，进一步将办公室工作纳入典范化办理轨道。三是粉刷整修了办公楼附楼，对办公楼主楼及附楼的外墙进行了清洗，改革了德律风线和网线，对楼顶进行了防水处理；对市局办公用房进行了调配，采购配备了必要的办公用品，高标准构筑了干部职工活动室，极大的优化了干部职工的工作环境。集结对宿舍区自来水管道路、水表进行了调换，宿舍楼顶进行了防水处理；及时排除了北门锅炉房，构筑了北门宿舍区围墙，优化了宿舍区栖身环境。在冬季到来之前，对办公区和宿舍区取暖和办法进行了查验，为干部职工办理了后顾之忧。为加强温和构造构筑，对办公地区履行了夜间不停止安定放哨，经局长办公会探讨赞成，投资7万余元安置了视频监控装配，大大进步了市局构造的人防、技防程度；按时封闭供暖、供水开关和照明电源，极大的节省了能源。四是经过议定兼顾安排、多方和谐，较好地结束了省、市电视德律风集会和现场观摩会等各种庞大集会和大型活动的构造和谐工作和欢迎工作。

严厉服从市局订定的各项工作轨制，在工作中恭敬带领，与同志们搞好联合，谦和向带领和同志们进修；同时在工作中不分分内份外，自动自动帮忙其他科室和同志的做好工作，较好结束了带领交给本身的各项任务，为营建联合、奋进、高效、和谐的构造部分，做出了应有的贡献。

回顾一年来的工作，本身固然获得了必定的成绩，但本身还存在着交易根本比较薄弱，工作方法、工作经验还比较大略，不敷充裕等等不敷，鄙人步工作我将决议信念进一步加大进修力度，以结壮的工作风格、奋发有为的精神状况竭力做好本职工作，竭力为全市工商奇迹的成长做出本身应有的贡献。

邮政局办公室副主任述职报告篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

XXXX年X月，我竞聘到学科建设办公室任副主任一职，与科技处合署办公，并与科技处一起共同与学校党委和行政签订了任期目标责任状。按照学校的统一部署和要求，部门领导任职三年进行届末述职。由于目前学科建设办公室还没有正职，下面我就学科建设办公室的工作情况向各位领导和同事作以汇报，请予评议。

学科建设办公室在学校党委和行政的正确领导下，紧密围绕学校的核心工作，肩负着制订学校学科建设发展规划，组织博士授权单位的申报、硕士学位授权学科的申报与评估，重点学科申报与建设等职能，三年来，学科建设办公室在相关职能部门的大力支持下，积极配合二级学院，主要做了以下几方面的工作。

x. 组织学校相关学科参加学科评估工作

XXXX年配合学校“轻工技术与工程”一级学科目录下的两个二级学科参加了教育部对全国高校XX个一级学科的评估，获得了轻工技术与工程一级学科排名第X的良好成绩。

XXXX年配合学校“化学工程与技术”一级学科参加了教育部一级学科评估（成绩待公布）。

XXXX年配合学校“机械设计及理论”、“材料学”两个二级学科参加了XXXX省硕士点合格评估，并获得较好成绩。

x. 参与学科建设的研究工作，积极宣传我校学科建设在XXXX

东北老工业基地的作用

xxxx年xx月xx日xxxx教育研究院和xxxx省政府学位办共同在我校组织了“xxxx东北老工业基地背景下的xxxx高教学科建设研究开题会”，研究和探讨xxxx高校学科建设对区域经济发展的影响，学科建设办公室在各学科的支持下，积极组织材料，宣传我校的学科特色和学科建设水平。

x. 筹备学校于xxxx年xx月xx日召开的第二次学科建设会。

组织学校发酵工程和制浆造纸工程两个二级学科，申报了xxxx省“轻工技术与工程”一级学科领域的工程硕士培养基地，已经获得批准。

xxxx年xx月省政府学位办要求各省级重点学科做出xxxx-xxxx年的学科建设规划，并于xxxx年x月专家组对各省级重点学科的规划建设情况进校审核。学校的三个省级重点学科顺利完成。

xxxx年xx月上报省级重点学科xxxx年建设规划项目。

x. 组织相关学科参加了第十次学位授权审核工作

为迎接xxxx年x月启动的第十次学位授权审核工作，学校于xxxx年xx月x日成立了由余校长亲自任组长的学位点申报工作领导小组，提前半年开始材料撰写等工作。

学校根据学科建设规划和各学科的实际情况，在本次学位授权审核中，学校申请新增为博士授权单位，并报送x个具有代表性的学科，申请增列硕士学位授权一级学科点x个、增列硕士学位授权二级学科点xx个，学校共向省政府学位办报送xx种，xxx份纸质材料。

按照申报要求，申报单位放映xx分钟的录像光盘介绍学校的整体情况，主要领导在xx分钟内回答学位委员会成员的提问。余校长向与会专家展示了学校近年来的学科建设成绩和实力，得到省领导的充分肯定。

在此次学位授权审核中，学校新增硕士学位授权一级学科x个，二级学科xx个。实现了理学、管理学两个学科门类的突破，改善了学校硕士学位授权学科布局平衡问题。

x. 参与xxxx省人民政府学位委员会第四届学科评议组全体会议的会务工作

xxxx年xx月xx日至xx日，省学位办组织召开xxxx省人民政府学位委员会第四届学科评议组全体会议，我校作为承办单位，学科建设办公室会同相关职能部门积极参与并圆满完成了会议的承办和接待任务。

x. xxxx年x月省学位办和xxxx省高等学校学科建设工作研究会联合召开学科建设表奖会，学科建设办公室被授予xxxx省学科建设工作先进集体。

xxxx年x月，学校向xxxx省教育厅递交了更名为大学的可行性论证报告[x月x日省教育厅派出专家组到我校进行实地考察，认为我校已经具备了由“学院”更名为“大学”的条件，专家组一致同意报送教育部审批[x月xx日材料报送xxxx省人民政府备案[x月x日xxxx省人民政府向教育部发出了我校更名为大学的申请函，省教育厅也将材料报送至教育部审批。在此项工作中，学科建设办公室在各职能部门的大力支持下，完成了学校更名上报材料的基础材料撰写、材料上报和专家接待等工作。

xxxx年国家对于东部高校的更名工作再次启动，学科建设办公室积极参与新一轮更名基础材料的准备工作。

三、参与本科教学工作水平评估工作

学校本科教学工作水平评估中“专业结构与布局”观测点的责任单位是学科建设办公室，学科建设办公室积极与评估办积极沟通，完成了本科评估“专业结构与布局”的自评依据工作。并按照规定，提供了相关的支撑材料。

以上是学科建设办公室三年来的主要工作，除此之外，还完成了一些领导临时交办的任务。

三年来，尽管学科建设办公室做了一定的工作，但与学校建设多科性大学对学科建设的的要求相比，还存在很大差距，学科建设办公室决心在本下个聘期里，扬长避短，克服不足，为多科性大学的建设当好参谋，服好务。

邮政局办公室副主任述职报告篇五

我主要分管秘书和调研工作[]20xx年紧紧围绕县委工作大局，主动参谋，积极协调，超前服务，有力地推动了县委各项决策的贯彻落实，提升了办公室整体工作水平。概括地讲，一年来的主要工作如下：

一是围绕县委、政府制定和实施的重大决策、发展战略积极出谋划策。组织起草了《关于加强县级班子成员思想政治建设的意见》等十个文件，为保证文件有较强的针对性和操作性，先后参阅了大量的政策理论、法律法规和经验性文章，征求了四大班子领导和有关部门的意见和建议，数易其稿，下发全县，对指导全县工作，规范干部行为起了积极作用。为了进一步把干部群众的精力集中到发展翼城经济和社会各项事业上来，按照县委指示精神，集思广益，精心组织起草了关于实施“xxxx”发展战略的意见，并审核把关完成了与之相配套的有关具体实施细则和办法，有力地推动了“xxxx”发展战略的顺利实施。

二是围绕全县经济和社会发展中的重点、热点和难点问题深入基层调查研究，为县委提供了一批有价值的调研成果和超前的指导性意见。先后在“xxxx”[]信访、安全稳定等方面都拿出了具体的实施细则和办法，相信这些都会有力地促进我县各项工作的全面开展。同时，积极宣传全县经济社会发展中的典型经验和先进做法，在《山西日报》、《临汾日报》刊发了全县道路建设、林业建设、社会治安综合治理以及有关“xxxx”内容的文章和通讯报道16篇，有效地对外宣传了我县经济社会发展的新形势、新形象和新成就。

三是围绕提高服务水平，创新观念，提高效率，全方位做好各项服务工作。调查研究坚持求近、求深、求实、求新，及时为县委提供了第一手资料。文稿起草在准确体现领导意图、紧密联系翼城实际上下功夫，确保每个材料都具有针对性和指导性。一年中共起草各种材料50余篇，基本达到了领导满意。其中围绕“学、转、快”活动撰写的六篇述评文章、科级干部大会讲话、信访事迹材料[]“xxxx”实施意见等材料，不仅得到了领导的肯定，而且在广大干部群众中产生了共鸣，并在实际工作中起到了积极的指导和鼓舞作用。先后接待安排了省、市领导在我县的视察和调研活动，参与和组织了三干会、人代会、政协会议、全市林业红枣现场会、电视公开汇报会等大型会议，每次都认真、细致、圆满完成了所担负的任务，达到了良好的预期效果。

一年来，竭尽全力为县委、为部门和基层、为群众提供了积极的努力工作和及时周到的服务，取得了一定的工作成绩。但在工作中还存在一些差距和不足，特别是在深层次的调研和探索改革的工作上抓得还不够，需要在今后的工作中认真加以改进，力争再上一个新的台阶。

邮政局办公室副主任述职报告篇六

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年x月，我竞聘到学科建设办公室任副主任一职，与科技处合署办公，并与科技处一起共同与学校党委和行政签订了任期目标责任状。按照学校的统一部署和要求，部门领导任职三年进行届末述职。由于目前学科建设办公室还没有正职，下面我就学科建设办公室的工作情况向各位领导和同事作以汇报，请予评议。

学科建设办公室在学校党委和行政的正确领导下，紧密围绕学校的核心工作，肩负着制订学校学科建设发展规划，组织博士授权单位的申报、硕士学位授权学科的申报与评估，重点学科申报与建设等职能，三年来，学科建设办公室在相关职能部门的大力支持下，积极配合二级学院，主要做了以下几方面的工作。

一、学科建设工作

1、组织学校相关学科参加学科评估工作。

20xx年配合学校“轻工技术与工程”一级学科目录下的两个二级学科参加了教育部对全国高校xx个一级学科的评估，获得了轻工技术与工程一级学科排名第x的良好成绩。

20xx年配合学校“化学工程与技术”一级学科参加了教育部一级学科评估（成绩待公布）。

20xx年配合学校“机械设计及其理论”、“材料学”两个二级学科参加了xxxx省硕士点合格评估，并获得较好成绩。

2、参与学科建设的研究工作，积极宣传我校学科建设在xxxx东北老工业基地的作用。

20xx年xx月xx日xxxx教育研究院和xxxx省政府学位办共同在

我校组织了“xxxx东北老工业基地背景下的xxxx高教学学科建设研究开题会”，研究和探讨xxxx高校学科建设对区域经济发展的影响，学科建设办公室在各学科的支持下，积极组织材料，宣传我校的学科特色和学科建设水平。

3、筹备学校于xxxx年xx月xx日召开的第二次学科建设会。

4、组织学校省级重点学科申报专业学位研究生培养基地和重点学科建设规划，完成省政府学位办组织的重点学科规划建设审核组织学校发酵工程和制浆造纸工程两个二级学科，申报了xxxx省“轻工技术与工程”一级学科领域的工程硕士培养基地，已经获得批准。

20xx年xx月省政府学位办要求各省级重点学科做出20xx—20xx年的学科建设规划，并于xxxx年x月专家组对各省级重点学科的规划建设情况进校审核。学校的三个省级重点学科顺利完成。

20xx年xx月上报省级重点学科xxxx年建设规划项目。

5、组织相关学科参加了第十次学位授权审核工作。

为迎接20xx年x月启动的第十次学位授权审核工作，学校于20xx年xx月x日成立了由余校长亲自任组长的学位点申报工作领导小组，提前半年开始材料撰写等工作。

学校根据学科建设规划和各学科的实际情况，在本次学位授权审核中，学校申请新增为博士授权单位，并报送x个具有代表性的学科，申请增列硕士学位授权一级学科点x个、增列硕士学位授权二级学科点xx个，学校共向省政府学位办报送xx种，xxx份纸质材料。

按照申报要求，申报单位放映xx分钟的录像光盘介绍学校的

整体情况，主要领导在xx分钟内回答学位委员会成员的提问。余校长向与会专家展示了学校近年来的学科建设成绩和实力，得到省领导的充分肯定。

在此次学位授权审核中，学校新增硕士学位授权一级学科x个，二级学科xx个。实现了理学、管理学两个学科门类的突破，改善了学校硕士学位授权学科布局平衡问题。

6、参与xxxx省人民政府学位委员会第四届学科评议组全体会议的会务工作。

20xx年xx月xx日至xx日，省学位办组织召开xxxx省人民政府学位委员会第四届学科评议组全体会议，我校作为承办单位，学科建设办公室会同相关职能部门积极参与并圆满完成了会议的承办和接待任务。

7、20xx年x月省学位办和xxxx省高等学校学科建设工作研究会联合召开学科建设表奖会，学科建设办公室被授予xxxx省学科建设工作先进集体。

二、学校更名为大学的材料准备工作

20xx年x月，学校向xxxx省教育厅递交了更名为大学的可行性论证报告。x月x日省教育厅派出专家组到我校进行实地考察，认为我校已经具备了由“学院”更名为“大学”的条件，专家组一致同意报送教育部审批。x月xx日材料报送xxxx省人民政府备案。x月x日xxxx省人民政府向教育部发出了我校更名为大学的申请函，省教育厅也将材料报送至教育部审批。在此项工作中，学科建设办公室在各职能部门的大力支持下，完成了学校更名上报材料的基础材料撰写、材料上报和专家接待等工作。

20xx年国家对于东部高校的更名工作再次启动，学科建设办公

室积极参与新一轮更名基础材料的准备工作。

三、参与本科教学工作水平评估工作

学校本科教学工作水平评估中“专业结构与布局”观测点的责任单位是学科建设办公室，学科建设办公室积极与评估办积极沟通，完成了本科评估“专业结构与布局”的自评依据工作。并按照要求，提供了相关的支撑材料。

以上是学科建设办公室三年来的主要工作，除此之外，还完成了一些领导临时交办的任务。

三年来，尽管学科建设办公室做了一定的工作，但与学校建设多科性大学对学科建设的 yêu求相比，还存在很大差距，学科建设办公室决心在本下个聘期里，扬长避短，克服不足，为多科性大学的建设当好参谋，服好务。

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](#)

邮政局办公室副主任述职报告篇七

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：2、求真务实，开创工作局面。工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。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。参与组织了党会、人大会、政协会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。

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

邮政局办公室副主任述职报告篇八

述职报告

中共XX县委办公室副主任XXX

按照县委组织部通知精神和领导干部述职有关规定，现将个人在县委办公室副主任职务上分管机要室、综合股、信息股以及贯彻执行党风廉政建设责任制方面的情况述职如下：

一、注重学习，加强锻炼，努力提高政治理论水平

俗话说：“活到老，学到老”。尤其是从事政务服务工作，只有毫不放松地抓好学习，不断提高自身综合素质，才能保证我们的思想和知识水平、服务意识紧跟形势的发展，才能不断适应工作的需要。对此，我坚持把党的方针政策、法律法规以及专业学科知识作为学习的重点，通过每日读书看报、阅读文件、浏览网上新闻、参加集体学习和培训、钻研相关学科知识等方式，努力增长政治理论水平，并能够密切联系实际，立足本职，着眼全局，加强思考，认真总结，确保学有所成，学以致用。一年来，先后深入学习了党的十六届四中全会精神、中央1号文件、“两个条例”等中省市的重要方针政策和文件精神，系统学习了有关政治、经济、法律、科技等方面的知识技能，利用网络资源学习了“三秦大讲堂”部分内容及其它有关理论知识，从而进一步开阔了视野，扩展了知识面，丰富了知识结构。在抓好个人学习的同时，坚持把政务秘书的学习当作一件大事，常抓不懈。一是多次在办公室干部职工会议上反复强调学习的重要性，对政务秘书的学习提出具体要求，结合实际布置学习任务，经常督促，经常过问，不断培养他们的学习自觉性。二是充分发挥党支部战斗堡垒和学习阵地作用，积极组织干部职工深入开展学

习讨论交流活动。三是注重采取谈心沟通的方式，从不同角度、不同层面，积极引导全体政务工作人员提高对学习重要性的认识，不断改进学习和思考问题的方式方法，帮助他们提高写作技巧和文字水平。

二、认真把关，加强协调，稳步提升政务服务质量

政务服务具有其自身的严肃性、严谨性，任何差错和失误都不能容许出现。因此，必须把好关口，保证质量。一是认真搞好文件拟办。不论上级或者乡镇部门，凡是收到的文件材料，都能够根据文件材料内容，严格按照县委领导分工和办公室职责划分，细致地拟办好每一份文件、每一份资料或材料。二是仔细搞好文稿核审。能够严格按照发文目的和领导要求，精心做好所有文稿的审核把关，确保自产文件规范标准、送审文稿基本合乎领导意图，确保所经手文稿不出问题。三是加强秘书业务指导。在安排秘书起草领导讲话、汇报材料、重要文件时，多注意采取共同探讨的方式帮助他们理清思路，发现偏差及时予以纠正。并注意利用起草文稿的机会，现身说法，积极引导，尽力促使他们养成正确的、灵活多样的写作思维方式，帮助全体秘书尽快成长。四是切实加强综合协调。对自己分管范围内和县委领导、办公室主要领导交办的事项，以及在许多重要工作、重大事件中，能够严格按照领导意图，高度负责地抓好组织协调工作，确保事事协调到位、件件落实有力，让每件事情都能取得比较满意的结果。五是组织搞好主题调研。今年，在准备全委会主题报告前期，为确保报告真正切中全县经济社会发展命脉，按照办公室主要领导安排，认真组织相关人员深入开展调查研究，并亲自带队到乡镇村组、厂矿企业，寻找问题，总结经验，较好地完成了调研任务，为全委会议的顺利召开奠定了基础。六是精心搞好会议筹备。能够从材料准备、会场布置、会务服务等每个环节，及时与有关单位搞好衔接，夯实责任，落实任务，不遗漏任何细微之处，确保各类会议顺利召开。

三、采取措施，加强督促，力促信息报送保位争先

今年的信息报送，我主要做了以下几方面工作：一是落实任务。于年初专门召开会议，确定专职信息员每月上报信息不少于10条，其他秘书每月不少于3条的标准，首先从数量保证位居全市前列。二是进一步规范乡镇部门信息员信息报送制度。通过对全县信息报送工作情况进行认真分析研究，深入寻找调动乡镇和部门报送信息积极性的有效途径，在此基础上专门发出文件，切实规范信息收集报送工作。同时，要求信息工作人员切实加强与时委办信息科、乡镇部门信息员之间的协调联系，及时沟通情况，积极推进信息报送工作。三是坚持实行信息报送要点制度。依据市委办信息科要求报送的重点内容和全县经济社会发展中一切重要工作，认真落实每半个月组织收集信息报送要点，及时印发各秘书和相关人员。三是加强信息报送日常督促。为保证实现信息报送工作年初目标，适时组织对各秘书报送信息的情况进行通报，督促各秘书及时完成信息报送任务。在最后一季度，又组织召开全体秘书会议，按照归口负责原则，落实信息报送每人每周至少3条的报送任务，全力冲刺年度目标。目前，已报送信息400条，信息报送总量已位居全市第一。五是努力提高信息报送质量。通过不定期组织报送主条信息，多方面挖掘亮点、重点信息源等办法，千方百计提高信息采用率，确保信息工作始终成为办公室单项工作中的一大亮点。

四、严格管理，加强指导，确保机要运转规范有序

为了能够始终保持机要工作在全市的领先地位，今年以来，我深入地作了一些思考，确立了以规范机要运转为目标，以加强机要室的日常管理、硬件建设为重点，努力促使机要工作不断取得新的进步。一是加强机要日常工作指导。坚持按照高效快捷、及时准确的要求，认真组织抓好文书处理、文件传递、信息传输等工作，严格落实密码密钥管理责任，确保机要服务基本不出问题。二是加强机要室硬件建设。今年，在办公室经费十分紧张的情况下，在办公室主要领导的大力支持下，想方设法筹集资金，对机要室的部分设备进行了更新，建立起与全市机要系统相配套的机要信息网络。

五、谨慎言行，加强自律，严格贯彻执行党纪法规

作为一名党的基层领导干部，一名共产党员，我能够始终坚持按照党员标准严格要求自己，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，加强学习，严格自我管理，兢兢业业搞好本职工作，不断坚定实践“三个代表”重要思想的自觉性。能够认真坚持民主集中制原则，自觉服从领导，注重与班子其他成员加强沟通，维护班子团结。切实加强思想锤炼，积极开展自我批评，经常进行总结反省，深入寻找自身不足，不断鞭策自己走正路、使正劲、清廉为政。牢筑思想道德和法制约束两道防线，不假借领导名义和利用权利之便为自己和他人谋取不正当利益，并能够切实加强所分管部位人员的管理。

邮政局办公室副主任述职报告篇九

； 各位同志：

在20xx年里，本人在公司

领导

的工作安排下，担任了公司总经理办公室副主任工作岗位。本年度以来，在公司

领导

的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体

汇报

如下：

与铜峪沟铜矿的可行性研究报告，并报交至省各级项目审批职能部门，经过两个月的反复修改和申报工作，在7月通过了省安监局的安全预

评价

评审并取得了批复；在8月通过了省水土保持局的水土保持方案

的评审取得了批复；在9月取得了省国土资源厅对该矿首采区划定矿区范围的批复，于11月通过了开发利用

方案

的评审并取得了批复；9月通过了省环保局环境影响

评价

报告的评审，12月完成了地质灾害危险性评估说明书的备案工作，此备案是铜峪沟铜矿土地审批的必须文案。由于我铜峪沟铜矿地处三江源实验区范围，根据政策，需进行范围调整后方可开发，我公司只能逐级上报申请调整范围，因此影响了整个项目的开发进程，但在公司

领导

的努力下，铜峪沟铜矿已列入调整范围之内，我相信铜峪沟铜矿的开发不久将顺利进行。铜峪沟铜矿现已获得探矿权的延续以及首采区的探矿保留许可证。 的带领下于20xx年完成了公司各项对外工作，使得地方和企业各个方面工作和谐融洽，我在一年的对外工作中累积了一些

心得

希望与广大员工共勉，

1、有位

领导

曾经告诉我对任何人要不卑不亢，这很深刻，在对外工作中真的非常需要这种姿态，有了这样的姿态，人们才能理解我们是在为一个事业而工作着而不是一己之利。

2、在工作中必须有信誉，对

领导

、对员工答应的事情必须完成，不能做的不要轻易许诺，接受的事情不论多难必须完成。因为想要别人成为你的朋友，你就要言而有信，而一个公司就象一个人在他的发展和不断完善中需要很多很多的朋友。

的工作中，我在环保局的门口等通知，足足站了一个下午，我当时非常郁闷，我觉得都不会有结果了，当我准备放弃的时候，工作人员出来接受了我们的申请，可如果当时我没有等待，我们的的工作要推迟4个月才能完成。

4、人生应该多途径寻找适合自己的定位。记得刚从山上下来，曾经因为顾及别人的眼光而畏手畏脚，曾经因为办公室副主任的身份而放不下面子，曾经因为工作陌生而不敢进各部门办公室。后来经过实践学习，我逐渐认识到，“面子分文不值，事情做好了，也就有了面子”。人的一生应该是不断实现自我价值和社会价值的过程。我们年青人，只要能全身心的融入工作，勇于承担责任和工作带来的压力，才能在不同的岗位上建功立业，才能无愧于自己的青春，无愧于伟大的时代。

最后我希望在新的一年里能与公司全体员工一起在公司经营班子的

领导

下再次奋斗辉煌，谢谢大家！